



**KAMAN
BELEDİYESİ**





H. Otatürk



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. maddesinde Norm Kadro Standartlarına uygun müdürlüklerden olup, doğrudan doğruya Belediye Başkanına bağlıdır.

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; Kaman Belediye Başkanlığınca yürütülen kamu hizmetlerinde hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlamak, Halkımıza karşı olan görev ve sorumlulukları yeniden tarif edip yapılandırmak, Personeli vatandaşa karşı sorumlu hale getirmek, hizmetlerin sunumunda herkese adaetli ve eşit davranılmasını sağlamak, Vatandaşların sorunlarının çözümünde personelin performanslı çalışıp onların rahatı ve ihtiyaçları doğrultusunda sisteme koymak ve Belediyecilik ilkesini benimsemiş yönetim ile kendini yenileyen ve geliştiren bir anlayış ile şeffaf bir Belediyecilik ilkesini benimseyerek halkımıza hizmet sunmaktır.

I. GENEL BİLGİLER

A- Mısyon ve Vizyon

Mısyon

Yazı İşleri Müdürlüğü Resmi Yazışma Kurallarını en üst düzeyde uygulamanın onuruyla; araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, değışen yasa ve yönetmelikleri takip ederek kuruma liderlik yapabilecek, insani değerlere saygılı bilgiye ulaşarak, bilgiyi üretmek, paylaşarak ve hayata dönüştürerek Kurumunda gelişme sürecine katkıda bulunmayı görev edinmiştir.

Vizyon

Yazı İşleri Müdürlüğünün vizyonu; Bilgi ve teknoloji den insan ilişkilerine kadar uzanan geniş bir yelpazede kurumsal ve özgün araştırmaları, üst düzey eğitimi, yaratıcı faaliyetleri ile topluma hizmet ederek, Kurumunda ve İlçesinde saygın ve lider bir Birim olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meclis İşleri;

Belediyenin en yüksek karar organı olan Belediye Meclisinin toplanması için gerekli işlemler itinalı bir şekilde yerine getirilir. Meclis toplantısında alınan kararlar Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yazılır ve uygulanabilir hale geldikten sonra Belediyenin ilgili Müdürlüklerine ve Kaymakamlığa gönderilir. Karar asıl ve ekleri düzenli bir şekilde dosyalanarak saklanır. Ayrıca alınan kararlar için bir karar defteri tutulur.

Her Meclis Toplantısında;

- a- Toplantı ile ilgili zabıt
- b- Meclis müzakeresi,
- c- Her konu için karar,
- d- Alınan kararların özeti olmak üzere işlem yapılır.
- e- Tüm kararların asılları Başkan ve Kâtiplerince imzalandıktan sonra ilgili müdürlüğüne gönderilir.
- f- 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 Kaymakamlığa gönderilerek yürürlüğe girer.
- g- Kesinleşen Meclis kararlarımız çoğaltılarak bir sonraki meclis toplantısında üyelere dağıtımı yapılır.

Encümen İşleri;

Belediyenin diğer karar organı olan Belediye encümeninin toplantısı için gerekli işlemler ve hazırlıklar yerine getirilir. Encümen toplantısında alınan kararlar Kanunu ve Yönetmeliklere uygun olarak yazılır ve uygulanabilir hale getirilir. Gereği yapılmak üzere ilgili müdürlüklere sevk edilir. Kararların asıl ve suretleri düzenli dosyalanır ve encümen karar

defterine yazılır. Kararlar toplantıya müteakip mevcut üyeler tarafından imzalanır. Encümen karar numaraları her takvim yılı için birden başlayarak devam eder.

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;

a- 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.

b- Gelen Yazının hangi birime havale edileceği tespit edilerek Yazı İşleri Müdürünce havale yeri imzalandıktan sonra ilgili yere gönderilmesi sağlanır.

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

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

e-Konusu itibariyle önemli ve acele görülen evrakların havalesi derhal yapılır.

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

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

h-Yazı İşleri Müdürlüğünde ayrıca dilekçe defteri bulundurulur ve elden ve postadan gelen dilekçeler buraya kayıt edilip ilgili birimlere ulaştırılır.

Giden Yazılar;

Tüm Birimlerden, Başkanlıktan ve Yazı İşleri Müdürlüğünden çıkan yazılar Giden Yazılar Defterine kaydedildikten sonra zimmet defteri ile yazının yazıldığı ilgili yere gönderilir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, İnternet, Bilgisayarlı Yazışma ve telefon.

3- Yazı İşleri Müdürlüğü Personel Durumu

- Yazı İşleri Müdürü :1
- Yazı İşleri Servisi :2
- Evlendirme Memuru : 1
- İlan Memuru : 1
- Ölçü Ayar Memuru : 1
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Servisi : 1

4- Sunulan Hizmetler

- Yazı İşlerinde dilekçe, gelen ve giden resmi yazılar, Posta işlemleri, Encümen Kararları ve Meclis Kararlarının yazılması, işlemleri yürütülmektedir.
- 2.239 adet evrak ve dilekçe gelmiş olup, ilgili birimlere gönderilmiş ve gerekli yazışmaları yapılmıştır.
- 313 adet birim müdürlüklerince hazırlanan evraklar kayda alınarak dağıtımı yapılmıştır.

- 359 adet resmi yazı yazılmış ilgili birimlere ve çeşitli kurumlara gönderilmiştir.
- 271 adet encümen kararı alınıp, yazılarak ilgili birimlerde işlem görmesi için dağıtımı yapılmıştır.
- 10 adet Meclis oturumu yapılmış olup, kararları yazılarak ilgili birimlere ve Kaymakamlığa gönderilmiştir.
- Belediyemizin üye olduğu Birlikler ile ilgili yazışmalar ve Meclis kararları alınmıştır.
- 10 adet oturum ücreti meclis üyelerine ödenmek üzere encümen ve meclis oturumları yazılıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 2020 yılı içerisinde 163 adet evlenme akdi yapılmıştır.
- 2020 yılında resmi ilanlar yapılmış olup, 152 adet ilana cevap verilmiştir.
- Vatandaşlarımızdan gelen istek üzerine özel ilanlar yapılmıştır.
- Ölçü ve ayar memurluğu olarak vatandaşlarımızın beyanları doğrultusunda 16 adet ölçü ve tartı aletinin damga ve muayenesi yapılmıştır.

5- 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 çalışmalarını 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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Genelgesi hızlı ve etkin bir şekilde kontrol ederek en kısa zamanda ilgili şube müdürlüklerine iletilmesini sağlamak.
- Dosyaların gelen ve giden yazılara, tarihlere ve sırasına göre günlük tanzim edilerek kararlara ilişkin yazıların en kısa sürede ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
- Belediyenin en yüksek karar organı olan Belediye Meclisinin her ay düzenli bir şekilde toplanmasını sağlamak
- Belediye Meclis Toplantılarını her ayın ilk haftası toplanmasını sağlamak.
- Belediye Encümenin düzenli toplanmasını sağlayarak kararların hızlı ve etkin bir şekilde uygulamaya geçilmesini sağlamak.
- Belediye Encümeninin her hafta Perşembe günü saat 09.00' da toplanmasını sağlamak.
- Encümen Kararlarını bir hafta içerisinde üyelere imzalatılmasını sağlamak.
- Bütün Birimleri ilgilendiren ve Başkanlık tarafından verilen her türlü yazıları, emirleri ilgili birim müdürlüklerine ulaştırmak.
- Gelen yazıları günü gününe evrak özel defterine kayıt ederek aynı gün ilgili birimlere ulaştırmak.
- Hemşerilerimiz tarafından sunulan Talep, dilek ve şikâyet dilekçelerini kısa süre içinde ilgili birime ulaştırmak ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Hemşerilerimiz tarafından sunulan talep, dilek ve şikâyet dilekçelerini bir gün içinde ilgili birime ulaştırmak
- Hemşerilerimizin talep, dilek ve şikâyet dilekçelerine verilecek cevapların ne durum da olduğunu 5 günde ilgili birimden sorgulamak.

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 yaşanması bir kent için sunulan talep dilek ve şikâyetleri ilgili birimle sorgulamak. Personellerin çalışma süresi boyunca çalışmalarını denetlemek. Teknolojik hizmetlerden faydalanmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe	: 839.900,00TL
Gerçekleşen Gider	: 615.263,55TL

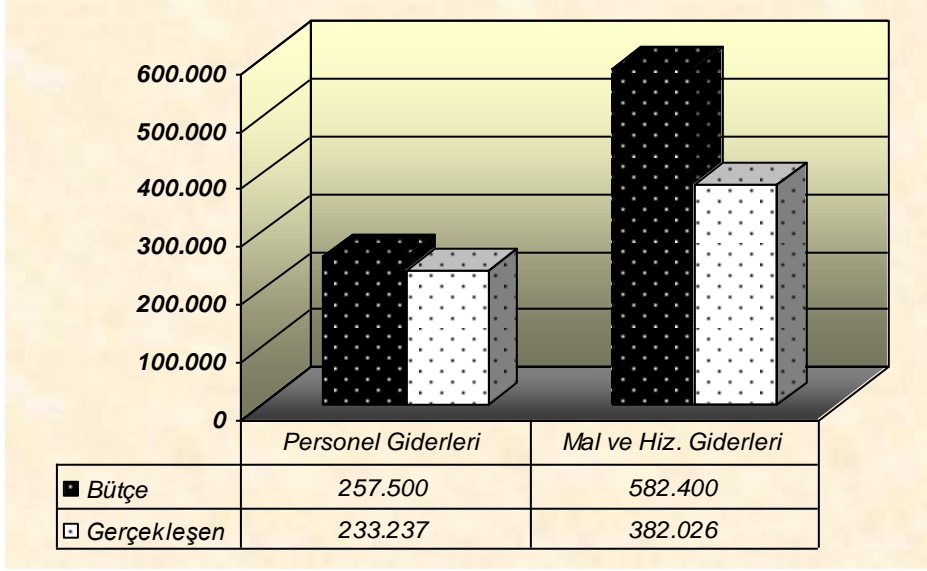
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Personel Giderleri	: 257.500,00 TL
Personel Gideri Gerçekleşen	: 233.237,39 TL
Mal ve Hizmet alım giderleri	: 582.400,00 TL
Mal ve Hizmet alım Gerçekleşen giderleri	: 382.026,16 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi %73,25 lük bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Meclis ve Encümen Toplantıları
- Gelen ve Giden Yazılar
- Kurum içi yazışmalar ve yönetmelikler

2- Performans Sonuçları Tablosu

- Belediye Meclisinin her ay düzenli bir şekilde toplanmasını sağlamak.
- Belediye Encümeninin 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.
- Kamanlı Hemşeriler tarafından sunulan Talep, dilek ve şikâyet dilekçelerini kısa süre içinde ilgili birime ulaştırmak ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- Meclis Toplantılarının her ayın ilk Perşembe günü toplanmasını sağlandı.
- Belediye Encümeninin her hafta perşembe günü saat 09:00' da toplanmasını sağlandı.
- Dosyaların gelen ve giden yazılara, tarihlere ve sırasına göre günlük tanzim edilerek kararlara ilişkin yazıların en kısa sürede ilgili birime gönderilmesini sağlandı.
- Kaman Hemşeriler tarafından sunulan talep, dilek ve şikâyet dilekçelerini bir gün içinde ilgili birime ulaştırması sağlandı.

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 uygulamaya koymak.
- Her hafta çarşamba günleri 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 şikâyetlerin ilgili birime zimmetle ulaşmasını sağlandı.
- Hayata geçirilen bu projelerle iş yükü hafiflemiş, personelimiz kapı önlerinde beklemeleri önlenmiş ve kırtasiye yükünün önüne geçilmiştir

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kurumumuzda Resmi Yazışma kurallarına uygun olarak en iyi, en kaliteli ve en hızlı hizmeti verdiğimizimize inanıyoruz.

B- Zayıflıklar

- Hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenmesi gerektiğine inanıyoruz.

C- Değerlendirme

- Zayıflıklarımız giderilirse daha iyi hizmet anlayışı ile hizmet edeceğimize inanıyoruz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde bilindiği üzere Bütün gelen ve giden evrakların kaydı tutulmaktadır. Elektronik Belge Yönetimi Sistemine bir an önce geçilmesi ve evrakların sistem üzerinden takip edilir hale gelmesi sağlanmalıdır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

Mali hizmetler birimi iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarını yapar ve ön mali kontrol görevini yürütür. Mali hizmetler birimi harcama birimleri ile birlikte kontrol işlevini de yerine getirir. Bu birim, ön mali kontrol görevini; kurumun bütçesi, harcamanın bütçe tertiplerine uygunluğu, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finans programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuata uygunluk açısından yürütür.

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Kaman Belediyesinin Bütçe sistemi ve birimler arasındaki koordinasyonu ile geleceğin örnek belediyesi haline getirmektir.

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- Birimin görev dağılımını yaparak, hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlanmasını sağlar.
- İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar.
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

- Stratejik plan, performans programı, bütçe mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.
- Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler alır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

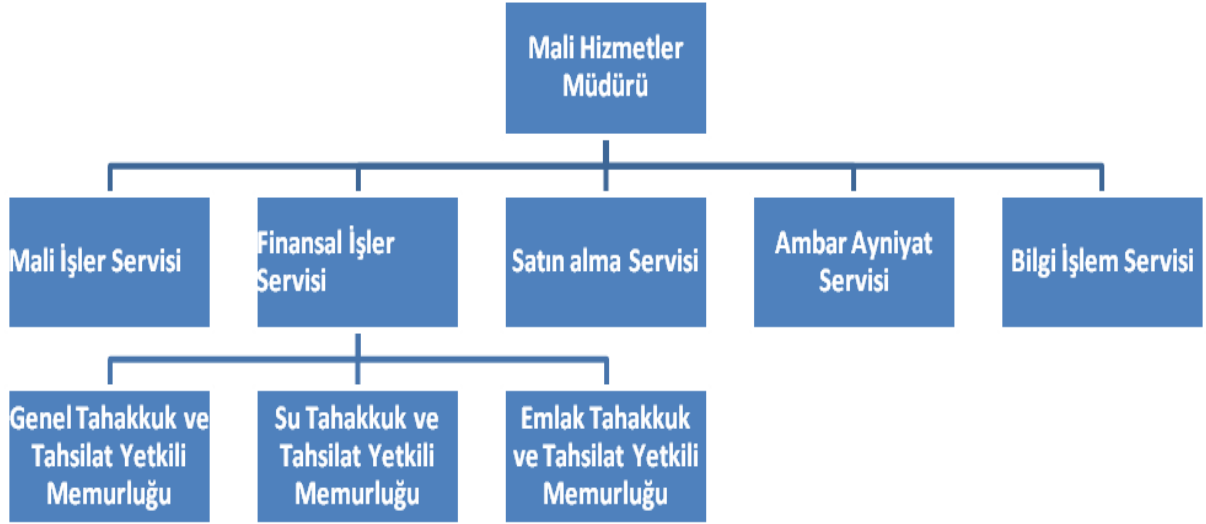
1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımızın giriş katında tahakkuk ve tahsilat servisi 3. katta ayniyat ve muhasebe servisi olarak hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Örgüt yapımız aşağıdaki gibidir

2020 YILI FAALİYET RAPORU



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4- İnsan Kaynakları

S.NO	AD SOYAD	UNVAN	GÖREV
1	YALÇIN BUDAK	MEMUR	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ
2	SEFA ŞAHİN	MEMUR	MUHASEBE
3	SEREN AVŞAR	MEMUR	MUHASEBE
4	AYDIN CAN BAŞ	İŞÇİ	MUHASEBE
5	SELÇUK ÇOBAN	İŞÇİ	MUHASEBE
6	AYTÜL AKGÜN	MEMUR	VEZNEDAR
7	FATMA ÖZTÜRK	MUMUR	VEZNEDAR
8	NURİ BULDUK	MEMUR	VEZNEDAR
9	RECEP YUMUŞAK	MEMUR	TAHSİLDAR
10	NAHİT KAYA	İŞÇİ	TAHSİLDAR

2020 YILI FAALİYET RAPORU

11	DEMET SAĞIT	İŞÇİ	EMLAK
12	TUĞÇE POLAT	İŞÇİ	EMLAK
13	VURAL TALAS	MEMUR	AYNİYAT-TAŞINIR
14	OKAN YILDIRIM	İŞÇİ	AYNİYAT-TAŞINIR
15	ÖZGÜR ASLAN	İŞÇİ	AYNİYAT-TAŞINIR

Personelle hizmet vermeye çalışan Finansal ve Mali işler Müdürlüğümüz bünyesinde 2020 yılı içerisinde stratejik plan çalışmaları dâhilinde hizmet içi eğitimler verilmiştir. Ayrıca yurt içi seminerlere katılımlarla hizmet kalitesi ve personel güncel mevzuat bilgi seviyesi en üst seviyelere yükseltilmeye çalışılmıştır.

5- Sunulan Hizmetler

- 2020 Mali yılı bütçesi Belediye Meclisinde 45.000.000,00 TL olarak kabul edilerek mali yılbaşında yürürlüğe konmuştur.
- 2020 yılı kesin hesabı hazırlanarak komisyonlarda görüşülecek hale getirilmiştir.
- 2020 Mali yılı içerisinde 2019 yılı hesaplarının denetimi yapılmıştır. İç denetim Belediye Meclisince oluşturulan denetim komisyonunca yapılmıştır.
- 5018 sayılı Mali Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler yasası ve analitik bütçe yönetmeliğine uygun olarak birimlerden gelen harcama tahakkuklarının gider kodlarına göre Muhasebe kayıtları düzenli olarak tutulmuştur.
- Tahakkuk etmiş belediye borçları Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun sarf evrakları ile bütçe gider türlerine göre kayıtları yapılmıştır.
- 4734 sayılı Kamu ihale Kanununa göre mal ve hizmet alımları gerçekleştirilmiştir.
- 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 ve Belediye Meclis kararı gereği ücrete tabi işlerin tahakkuk ve tahsilatını işlemleri yapılmıştır.

- Gerekli görülen birimlere bilgisayarları alınmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim Finansal ve Mali işler 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

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.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Mali işler Servisinde yıllık bütçe hazırlanır ve yıl içinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamalarını takip ve kontrolünü yapılır. Mali yılsonunda 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.

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

2020 mali yılı bütçesi Belediye Meclisince 45.000.000,00 TL olarak belirlenmiştir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- 2020 yılı mali verilerine göre tahmin edilen gelirler ve gerçekleşme oranları dikkate alındığında 2020 gelir bütçesi gerçekleşme oranı % 74,32 olarak gerçekleşmiştir.
- İlgili döneme ait gelir verileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

MALİ VERİLER
(GELİR)

	BÜTÇEYLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞMELER	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
VERGİ GELİRLERİ	5.159.500,00	3.054.799,82	52
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	13.569.500,00	12.917.012,85	85
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	447.000,00	260.353,43	100
DİĞER GELİRLER	21.059.500,00	17.081.641,91	89
SERMAYE GELİRLERİ	4.713.500,00	129.848,52	61
ALACAKLARDAN TAHSİLAT	51.000,00		
TOPLAM	45.000.000,00	33.443.656,53	74

- 2020 yılı mali verilerine göre tahmin edilen giderler ve gider gerçekleşme rakamları dikkate alındığında gider bütçesinin gerçekleşme oranı %74 olarak sonuçlanmıştır. İlgili döneme ait gider verileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

MALİ VERİLER
(GİDER)

	Gider Adı	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	İmha Edilen Ödenek
01. . .	Personel Giderleri	9.838.228,29	7.746.918,90	2.091.309,39
02. . .	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gider.	1.765.357,67	1.152.516,81	612.840.,86
03. . .	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	29721.650,00	27.206.711,80	2.514.938,20
04. . .	Faiz Giderleri	795.000,00	750.935,71	44.064,29
05. . .	Cari Transferler	641.500,00	616.237,45	25.262,55
06. . .	Sermaye Giderleri	2.008.050,00	1.217.084,66	790.965,34
07. . .	Sermaye Transferleri	1.500,00		1.500,00
08. . .	Borç Verme	1.500,00		1.500,00

2020 YILI FAALİYET RAPORU

09. . .	Yedek Ödenek	218.214,04		218.214,04
	TOPLAM	45.000.000,00	38.690.450,33	6.309.594.67

Gerçekleşme Oranı

%85,98

3- Mali Denetim Sonuçları

2020 mali yılı iç denetimi meclis denetim komisyonunca yapılmıştır.

2020 mali yılı dış denetimi ise Sayıştay denetmenlerince yapılacaktır.

4- Diğer Hususlar

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

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2020 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.

2020 mali yılı içerisinde personel bilgilerinin bütçeye oranı %30 un üzerine çıkarılmaması esas alınmıştır.

Bütçe açığı bir önceki yıla göre daha az gerçekleşmesi için disiplinli bütçe uygulamasına devam edecektir.

İnternet bankacılığına geçiş için alt yapı çalışmalarına devam edecektir.

Başkanlığımız adına ihaleleri K.İ.K. na uygun olarak gerçekleştirmek

Abonesiz Su kullanımının önüne geçmek
Su tahsilat oranını % 70.00 in üzerine çıkarmak

2- Performans Sonuçları Tablosu

2020 Mali yılında personel giderlerinin, gider bütçeye oranı % 30 seviyesinin altında tutulmuştur.

Tüm birimlerin stratejik planları düzenli olarak kontrol edilmiştir.

İnternet bankacılığında hedeflenen bakiye takibi aktif hale getirildi. Ödemelerinde internet bankacılığı ile yapılması için hazırlıklar devam etmektedir.

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

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2020 mali yılında Personel giderlerinin bütçeye oranı sıkı bir mali disiplinle %20,87seviyesin de tutularak yasal sınırların içinde kalması sağlanmıştır.

İnternet bankacılığı sayesinde bankadan gelecek hesap ekstresi beklenmeden bakiye durumu online takip edilmektedir.

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5393 sayılı Belediyeler yasasının özüne uygun şekilde şeffaf, 5018 Sayılı 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 ulaşılacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 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.

Analitik bütçe uygulamasının ikinci yılı olması nedeniyle uygulamada bazı aksaklıklar yaşanmıştır.

C- Değerlendirme

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

SU VE KANALİZASYON İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

Misyonumuz:

Çağın gerekleri ile donatılmış, çevreye duyarlı, düzeyli bir şehircilik ve düzeyli bir şehirlilik, dinamik nüfusa öncü bir belediyecilik, tarihi ve turizm merkezi olmanın tüm gereklerinin bilincinde, dünyadaki teknolojik gelişimi ve değişimi takip eden, insan ve çevre sağlığının önemini bilen, Belediyeciliği alışılmış beklentilerin ötesine taşıyarak uyguladığımız altyapı projelerimizde, daha iyi hizmeti, daha hızlı ve daha yaygın hale getirerek, kentimizi mutlu insanların yaşadığı bir yerleşim yeri haline getirmektir.

Vizyonumuz:

Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde, insan ve çevre sağlığı açısından büyük önem arz eden, her türlü altyapı hizmetinden mümkün olduğunca geniş kitlelerin faydalanmasını sağlayacak şekilde çalışmalar yaparak, insana ve çevreye saygıyı esas alan, kaliteli Belediye hizmetleri sunan bir yönetim anlayışını oluşturmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.Müdürlüğümüzün Görevleri:

İlçemizin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi alma.İlçemizin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamını kontrol altına alarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak.İlçede oluşan su arızalarına zamanında müdahale edip, su israfını önlemek.ilçedeki ana isale hatlarının bakımını yapmak.Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin kontrolünü yapmak.ilçede ana isale hatlarının bakımını yapmak ve yeni su hatları döşemek.ilçede kanal arızalarına müdahale edip, kanalizasyon bacalarını sürekli temizleyerek kontrol etmek.Yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliği yapmak.İlçe Toplum Sağlık Müdürlüğü tarafından yapılan, içme suyu dezenfekte çalışmalarına yardımcı olmak.İçme suyu kalitesi için yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması için İlçe Toplum Sağlık Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.Yıl boyunca Müdürlük hizmet alanlarında kullanılacak malzemeleri belirleyerek, ilgili evrakları düzenlemek.Mal ve Hizmet alımları için gerekli ihale dokümanlarını hazırlayıp, ihale ederek hakedişleri hazırlamak.Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.Yapılan çalışmaların tamamından Başkanlığı bilgilendirmek.

2.Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, Belediyemizin yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükte olan mevzuat dahilinde yetkilidir.

3.Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:

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

Sunulan Hizmetler:

- Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak

- Şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamına hâkim olup ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak,
- Şehirdeki içme suyu ve kanalizasyon hatlarının kontrolünü yapmak,
- Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak
- Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek,
- Şehirdeki ana su ishale hatlarının bakımını yapmak,
- Su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak,
- Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek.
- Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale etmek,
- Kanalizasyon muayene bacalarını temizlemek ve kontrol etmek,
- Belirlenen güzergâhlara yeni kanal hatları döşemek,
- Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak,
- Kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek.
- Suyu arınık etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
- Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek ilgili evrakları düzenlemek, gerekliliklere dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hazırlanan hak edişleri kontrol etmek.
- Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek
- Personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlemek
- Yapılan çalışmaların tamamından Başkanlık Makamını bilgilendirmek.

Su-Arıza ve Bakım Birimi:

Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak, şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak, şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek, şehirdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak, yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek.

Kanalizasyon -Arıza ve Bakım Birimi:

Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale etmek, kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek, belirlenen güzergâhlara yeni kanalizasyon hatları döşemek, yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak, kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek.

3- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

A-Fiziksel Yapı

1-Belediye Hizmet Binasında Hizmet yürütülmektedir.

2- Belediye Garajında Şantiye binası ve alanı

3-7 adet su Deposu

4- Üç adet tahsilât veznesi

5- Demirli ve Kuluncak Su havzasında 6 adet Derin kuyu

6-Kuluncak-Terelik Sıtma ve Çal Mevkiinde gelen içme suyu terfi merkezi bulunmaktadır.

7- Bahçeli evler Mahallesi Kovalı Mevkiinde Kanalizasyon arıtma tesisi vardır.

B-İnsan Kaynakları

1 Müdür

4 Memur

5 Su Endeks Memuru

1 Su Teknisyeni

6 Depo Bekçisi

7 Teknisyen Yardımcısı bulunmaktadır.

Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 Yılı Su Tahakkuku : 2.601.430,95 TL

2020 Yılı Net Tahsilatı : 2.244.732,57 TL

2021 Yılına Devir Eden Tahakkuk : 356.698,38 TL

2020 YILI FAALİYET RAPORU

Faliyetler		2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen	2020 İmha Edilen Ödenek	Harcama Oranı
1	Personel Giderleri	298.200,00	76.901,56	221.298,44	%14.62
2	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.222.050,00	3.019.235,17	202.814,83	%93.71
3	Sermaye Giderleri	204.750,00	0,00	204.750,00	%0.00
Toplam		3.725.000,00	3.096.136,73	628.863,27	%83.12

İlçemizde su kaçaklarını önlemek ve su israfını engellemek için yeni sayaçlara ve arızalanan sayaçlar yerine ön ödemeli kartlı sayaç montajı devam etmektedir.





İçme suyu depoları 24 saat otomatik klorlama cihazları ile kontrollü bir şekilde dezenfekte işlemi sürekli yapılmaktadır.



Eski Su Depolarının Bakımları ekiplerce her üç ayda bir Temizlenerek bakımları yapılmakta olup ayrıca İller Bankası aracılığı ile yapılmakta olan içme Suyu inşaatı devam etmekte olup 177 kilometre şebeke hattı ile 5 Adet su deposu yapımı

2020 YILI FAALİYET RAPORU

sürdürülmektedir.



2020 YILI FAALİYET RAPORU



2020 YILI FAALİYET RAPORU



Derin Kuyuların Bakım ve Onarımları Peryodik şekilde yapılarak su kayıpları önlenmektedir.



Ön Ödemeli Su Sayaç kullananların mağdur olmaması için Mesai bitimi ve hafta sonlarında kullanılmak üzere KİOS makinasından suyu biten vatandaşlarımızın suyu 7/24 yükleme hizmeti sunulmaktadır.









İçme Suyu Hattındaki arızalarla ekiplerce anında yapılmaktadır.

İmara açılan arsaların alt yapısı hazırlanarak Su ve Kanalizasyon hizmetlerinden yararlanması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.



Belediyemiz “Kuluncak İçme Suyu Terfi İstasyonu” unda Sistemde 110 KW 2 adet Derinkuyu pompaları mevcut idi. ($2 \times 110 = 220 \text{ KW}$). Sistemin verimliliğini ve kapasitesini arttırmak için, Güneş enerjisi ile üretilen elektrik enerjisine uyumlu çalışan, 2 (İki) adet 81 KW gücünde ($2 \times 81 = 162 \text{ KW}$) Derinkuyu dalgıç pompaları ile revize edilmiştir.

Bu da pompaların teknolojik gelişimi ile kademe sayısının artırılması ve daha fazla suyun borularla basılmasını sağlamıştır. Eski sisteme nazaran yeni sistemdeki pompalarla güç miktarı düşürülerek enerji sarfıyatı azaltılmıştır. Yine eski sisteme göre 110 KW panolar yerine 81 KW sürücülü panolar yapılarak kompanzasyon sistemine gerek kalmadan sistem devreye girmiştir.

YENİ SU KAYNAKLARININ BULUNMASI

Son yıllarda ortaya çıkan küresel ısınma ve kuraklık bütün dünyada olduğu gibi İlçemiz içinde su temini konusunda sıkıntı oluşturacaktır. Yeni su kaynakları bulması ve bunların şebekeye kazandırılması zorunluluk haline gelmiştir

Bu amaçla Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan çalışmalarda Kamanın uzun seneler içme suyu ihtiyacının karşılanması amaçlanmaktadır.

2017 Yılında alt yapı hazırlıklarını tamamlayıp, ilçemizin bazı kısımlarının eskimiş , su şebeke hatlarının yenilenmesi için proje çizimi, malzeme alım ve döşeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için iller bankasından proje kredi talebimiz onaylanmıştır 177 km şebeke hattı ve 5 su deposu 20.02.2020 tarihinde yer teslimi yapılmış olup, SUKAP Projesi ile içme suyu ve su depoları yapımı devam etmektedir.700 gün iş günü süresi içerisinde su hatlarımız ve depolarımız yenilenerek su kayıp oranını daha az miktara düşürerek İlçemize yeni şebeke hattından su verilmeye başlanacaktır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

İmar ve Şehircilik müdürlüğü olarak ilerleyen kısımlarda da açıklayacağımız rutin görevlerimizin yanında, ihtiyaç duyulan imar yollarının açımı, ihtiyaç ve amacına göre gerekli alanlarda karşımıza çıkacak kamulaştırma işlemleri yapılacaktır.

Vizyon: Kültüre, doğaya ve tarihe saygılı, müşteri odaklı, toplumsal ve kişisel sorumluluk üstlenen, hukukun üstünlüğüne inanan bir anlayışla, Kamanı yaşam kalitesi yüksek, kültür ve turizmin önemli merkezlerinden biri haline getirmek.

Misyon: Kaman halkının temel ve ortak kentsel ihtiyaçlarını; insan haklarını temel, hukukun üstünlüğünü esas, teknolojinin önemini ciddiye alarak, katılımcı, hızlı, yaygın, verimli ve etkin olarak karşılamak.

b)Yetki,Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; İlçenin kentsel bir görünüm kazanmasını, planlı bir yapılaşmayı, imar uygulamaları yada kamulaştırmalar yoluyla kamu yararına park, yol, okul, rekreasyon alanları, cami, karakol gibi alanlar hayata geçirmeyi amaçlamaktadır. İlçenin kentsel görünüm kazanabilmesi için; İmar Kanununa uygun yapıları denetlemek, uygun olmayan yapıları yıkmak, ihtiyaca cevap verecek kadar arsa üretmek gerektiğinde toplu konut ve gecekonduların arsasız olarak dağıtmak yetki görev ve sorumlulukları arasındadır, bununda çalışmaları devam etmektedir. Belediye Meclisine havale edilen imar planı değişiklik ve

önerilerine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak ve imar komisyonu çalışmalarına katılmak, bu önerileri Belediye Meclisine sunmak, onaylı imar planlarına uygun olarak İmar Durum Belgesi düzenlemek, gerektiğinde kadastral düzenlemeleri yapmak, yapılanları kontrol etmek ve Belediye Encümenine sunmak yetki görev ve sorumlulukları arasındadır.

c)İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 1 İmar Müdürü, 1 Elektrik-Elektronik Mühendisi, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Çevre Mühendisi, 3 Harita Teknikeri, 1 İnşaat Teknikeri ve 1 Numarataj Memuru bulunmaktadır.

2-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 İmar 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.

3-İnsan Kaynakları:

Vatandaşların yazılı şikayetlerini ilk olarak karşılayan bir adet teknikerimiz bulunmakta ve İmar durumları için iki adet Teknik elemanımız bilgisayar ortamında anında hizmet vermektedir. Ayrıca tüm servislerimizde teknik elemanlarımız vatandaşlarımızın İmar Şehircilik ve Adres Belirleme ile ilgili ihtiyaçlarına karşılık vermektedir.

4-Sunulan Hizmetler:

Şehrimizde Yapı Ruhsatı alınmadan önce yapılması planlanan yapının zemin etüdüleri Jeoloji Mühendisi 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 işlemleri de Müdürlüğümüzde gerçekleştirilmektedir.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

İmar Müdürü yönetiminde sıra ile şeflik ve ilgili personelin denetiminde gerekli sorumluluk sırasına göre yazışmalar ve imzalar tamamlanmaktadır. Tüm sorumluluklar İmar ve Şehircilik Müdüründe toplanmaktadır. Ayrıca İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından görevlendirme yapılmış olup personele iş paylaşımı yaptırılmıştır.

d)Diğer Hususlar

Adrese dayalı nüfus kayıt sistemine geçilmesinden dolayı adres bilgileri internette güncellenmekte buna bağlı olarak Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi internet ortamında vatandaşlarımıza sunulmaktadır.

İlçemiz için gerekli olan ana kararlarda örneğin gündemde olan gecekondular ve toplu konut alanı ilçemiz için gerekli olan 1. alternatif ticaret alanı, spor kompleksleri alanı, tespit edilmesi amaçlanmaktadır.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

a)İdarenin Amaç Ve Hedefleri

- Kamulaştırılacak alanların 2020 yılında tespit edilen kısımları 2021 yılı içerisinde takas, trampa, bedel karşılığı yapılacaktır.
- Şehrin muhtelif yerlerinde imar uygulamaları yapılacak, inşaat, iskân ve kaçak inşaat önleme işlemleri devam edecektir.
- Numarataj güncelleme işlemi devam edecek, yeni açılan Cadde ve sokaklar işlenecektir.
- 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 belirlenecek.

b)Temel Politikalar ve Öncelikler

İlçemizin sağlıklı ve düzenli bir şekilde şehirleşmesini 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, deprem bölgesinde olan ilçemizde yapılaşmanın jeolojik etütlere dikkat edilerek yapılmasını sağlamak, bu konuda mevcut yapıları da güçlendirme projeleri hazırlamak ve halkı bu konuda uyarmak bulunmaktadır.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a)Mali Bilgiler

- 1- 2020 Yılı içerisinde 129.848,52 TL değerinde belediyeye ait taşınmaz ve belediye hissesi satılarak tahsilatı yapılmıştır.
- 2- 2020 Yılı içerisinde Yapı Ruhsatları, Yapı Kullanma İzin Belgeleri ve Diğer Harçlardan (Asansör Ruhsat Harcı, İfraz-Parselasyon Harcı) 474.823,67 TL gelir elde edilmiştir.

b)Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak 2020 yılı içerisinde kapalı İmar yollarının açılması ve park alanlarının yerleri tespit edilerek zemine yansıtılması devam etmektedir.

- Şehir merkezinde, imar uygulaması yapılamayan ve çarpık yapılaşma nedeniyle kent merkezine yakışmayacak bir görüntü sergileyen alanlar için kentsel dönüşüm çalışması planlanmış ve bu çalışmalar etaplara bölünerek 1.etapta bulunan taşınmazların hak sahipleri ile görüşülerek anlaşmaya varılmış ve tapu devirleri yapılmıştır. Kentsel Dönüşüm 1. Etap inşaatının yüzde 100'ü tamamlanmış olup

Yapı Kullanma İzin Belgeleri düzenlenmiştir. 2. Etap çalışmaları için TOKİ ile görüşmeler devam etmektedir.

- İlçemizin tamamında yeni numarataj adres kayıtları ile bunların Cadde ve Sokaklara işlenmesi tamamlanarak, adres bilgilerine ait veri tabanları internet ortamında güncellenerek kullanılır hale getirilmiştir.
- Belediyemizce 2020 yılı içerisinde 36 adet Yapı Ruhsatı ile geçmiş yıllara seri olan 18 adet Yapı Kullanım İzin Belgesi verilmiştir.
- Danıştay kararı ile bozulan Çiftlikli Mahallesi İmar Uygulama işi ile ilgili Başkanlığımız tarafından başlatılan mahkeme süreci devam etmekte olup İdare Mahkemesi kararının Danıştay tarafından onanıp onanmamasına ile ilgili verilecek karara göre işlem yapılacaktır.
- Başkanlığımız tarafından Cuma Mahallesi 72,73,75 ve 456 Adaların bulunduğu alanda “Cuma Mahallesi Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projesi” hizmet alım işi ihalesi tamamlanmış, Kentsel Dönüşüm Alanının parselasyonu yapılmış olup tapuları çıkarılmıştır. İhale kapsamında projenin başlatılması için gerekli çalışmalar ve TOKİ ile görüşmeler devam etmektedir.
- İlçemiz mücavir alan sınırları içerisinde bulunana Hacıpınar Mahallesi 311 Ada 152 Parsel, Darıözü Mahallesi 119 Ada 10 Parsel, Darıözü Mahallesi 116 Ada 2 Parsel ve Müderris Mahallesi 4641 Ada 8 ve 9 Parsel sayılı taşınmazların 4342 sayılı Mera Kanunu'nun 14. Maddesi (d) bendi gereğince tahsis amacı değişikliği işlemleri devam etmekte olup İl Mera Komisyonu tarafından belirlenen ot bedelleri yatırılmış ve anılan taşınmazların tapularını Başkanlığımız adına alabilmek için gerekli işlemler devam etmektedir.
- İlçemiz Yeni Mahalle sınırları içerisinde bulunan 3345 Ada 1 Parsel, 3354 Ada 1 Parsel ve 3359 Ada 1 Parsel sayılı taşınmazlar üzerinde Müdürlüğümüz tarafından tasarımı yapılan Millet Bahçesi Projesi çalışmaları devam etmekte olup en kısa sürede yapımı tamamlanarak halkımızın hizmetine açılması planlanmaktadır.

2-Performans Sonuçları Tablosu

Yapı Ruhsatları ve numarataj işlemleri internet ortamında düzenlemeye başlanmış olup e-devlet uygulamasına geçiş aşamasında önemli bir yol kat edilmiştir.

3-Diğer Hususlar

Müdürlük olarak ilçemizde İmar ve Şehircilik açısından daha ferah ve yaşanabilir bir ilçe olarak çalışmalarımıza hız kazandırmalı ve diğer Müdürlüklerle koordineli ve istikrarlı çalışmalıyız.

IV.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

a)Üstünlükler

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

b)Zayıflıklar

Sorun teknik ve altyapı eksikliğidir. En kısa zamanda tamamlanması gerekmektedir. Ayrıca İmar ve Şehircilik Müdürlüğü dosyalarının düzenli ve uzun yıllar arşivlenmesi için yeteri kadar alan olmalı ve arşivleme alanında eğitim almış bir arşiv memuruna ihtiyaç vardır.

c)Değerlendirme

Müdürlük olarak 8 personelimiz ile ilçemizin planlanması uygulaması konut üretimi ve denetimi kaçak inşaat kontrolleri adres bilgi çalışmalarını elimizde ki alt yapı ile başarıyla tamamlamaya çalışmaktayız.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediye bünyesinde Müdürlüğümüzün önemi tartışılmaz bir gerçektir. Bir ilçenin yapılanması, gelişme yönü, planı ve programı, adres bilgi sistemi ile kamu alanlarının üretiminin sağlandığı birimde teknik personel sayısının artması Kent Bilgi Sistemi kurulması teknik altyapının daha da gelişmesi sağlanmalıdır. Düzenlemiş olduğumuz arşiv sisteminin daha düzgün ve sistemli çalışması için dolap sayısının artmasına ve daha geniş bir alana sahip olmamıza ihtiyaç vardır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

2020 yılında Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetler bize ayrılan bütçe ile azami gayret ve kararlılık içerisinde gerçekleştirilmiştir. 2021 yılında 'da hizmetlerimiz hız kesmeden artarak devam edecektir.

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

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 özveri ile çalışmaktayız.

B -Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev yetki ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğü, Kaman Belediye Başkanlığının, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik planına uygun olarak 5 yıllık yatırım programını hazırlamak, diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurmak ve ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını, Belediye Meclisine sunarak Kaman Belediyesinin Kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, kent donatılarının kurulması, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, çevre temizliklerinin ikmali, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır.

Bu program çerçevesinde:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin yapım , onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak
- 2) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak
- 3) Yapımına karar verilen işlere ait, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlenmek
- 4) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, yaklaşık maliyetini hesaplamak, teknik şartnamelerini tanzim etmek ve ihale komisyonlarını oluşturarak ihaleleri sonuçlandırmak
- 5) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek
- 6) İhale ile yaptırılan işlerin kontrolünü yapmak, tamamlanan işlerin kabulünü yapmak ve ödeme planına göre hak edişini hazırlamak
- 7) Yapım işleri, mal ve hizmet alımı işlerinin geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak
- 8-) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla hizmet alımı yaparak kilit taşı, bordür, tretuvar vb. yol kaplamalarının yapım ve onarımını yapmak
- 9) İlgili geçerli mevzuat hükümlerine göre ihale yoluyla yapılan işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
- 10) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelerin altyapı, yol, yaya yolu, asfalt, park, açık ve kapalı pazar alanları, sosyal tesis alanları, çocuk oyun alanları, amatör spor tesisleri, muhtar evleri ve aş evleri gibi yapmak veya yaptırmak
- 11) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik birimini bilgilendirmek
- 12) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak

- 13) Müdürlüğün görev alanı içine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet ve başvuruları incelemek ve sonuçlanmasını sağlamak
- 14) Halkın şikâyetlerine yönelik hizmetleri değerlendirmek ve gereğini yapmak
- 15-) İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte çalışmak
- 16) Belediye sınırları içerisinde insan sağlığını tehdit eden açık kanalların ıslahını yapmak
- 17) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan yol, altyapı , üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak , gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak
- 18) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiyede işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verim artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek
- 19) Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek
- 20) 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak
- 21) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak
- 22) Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek
- 23-) Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak
- 24) Konusu itibarı ile Fen İşleri Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek
- 25) Belediye Meclis ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak
- 26) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak
- 27) Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek
- 28) Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak

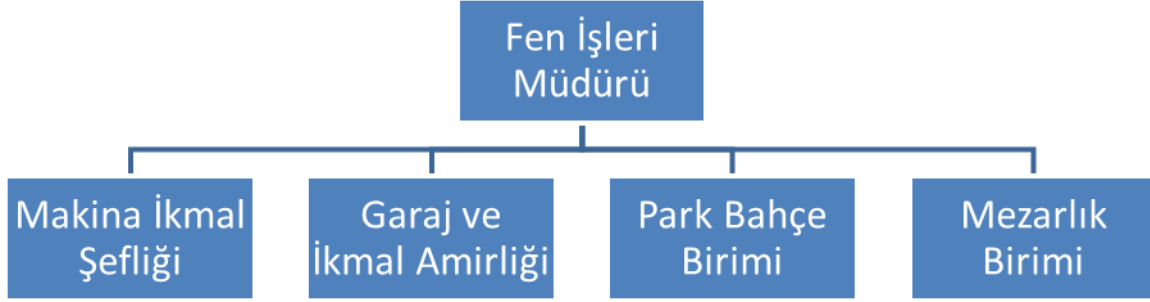
- 29) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek
- 30) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak
- 31) Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etme
- 32) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme , iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek
- 33) Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek
- 34) Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisindeki tüm kamu binalarına ait bakım , onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak
- 35) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- 36) Emrine verilen işçilerin çalışma usullerini, yasa ve yönetmeliklere uygun biçimde belirlemek
- 37) Emrindeki personeli kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerince iş bölümü yaparak disiplinlerini sağlamak

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı :

Belediye hizmet binasında Fen İşleri Müdürlüğü ve Makina İkmal Şefliği ile mevcut araç, gereç ve ekipmanla arazi hizmeti de vermeye çalışmaktayız.

Örgüt Yapısı :



Makine İkmal ve Donatım Şefliği

Makine İkmal ve Donatım Şefliği, Belediye Garaj Amirliği, İtfaiye Amirliği ve Bakım İkmal Kademe servislerini bünyesine alarak Fen İşleri Müdürlüğüne ve Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yaptığımız servisimizde:

Belediyemize ait Makine Taşıtlar ve araçlarının bakım ve onarımlarını yapmak, hizmetlerin ifasında ihtiyaç olunan yedek parça ve işçilikleri temin etmek, İdari hizmetleri günü birlik yapmak, sahip olduğumuz Makine-Taşıtları her an göreve hazır halde bulundurmakla sevk ve idare etmekle sorumludur.

“2020 Mali yılı için Fen İşleri Müdürlüğü bütçesinden, Giderimiz 845.201,13-TL. dir. Fiziki gerçekleşmesi % 80 dir.”

2020 MALİ YILI FAALİYETLERİ :

1.0. YENİ MAKİNE-TAŞIT ALIMLARI:

- 1.1-1** 1 Adet Hidromec HMK 220LC Paletli Ekskavatör
- 1.1-2** 1 Adet Ford Cargo 1833 Yol Süpürme Aracı (Vakumlu)
- 1.1-3** 3 Adet Ford Cargo 1833 H.S.Ç.K Çöp Toplama Aracı

- 1.1-4 1 Adet Ford Cargo 3542 Damperli Kamyon
- 1.1-5 3 Adet Ford Cruier 1.5 TDCİ Hafif Ticari Araç
- 1.1-6 1 Adet 2007 Model Ford Ranger 4x2 Çift Kabin pikap
- 1.1-7 1 Adet Ford Cargo 3542 D Damperli Kamyon üzerine montaj. 3m Kar Küreme Bıçağı ve 7m3'lük Tuz Serpme Makinası

2.0. ARAÇ BAKIM VE ONARIMLARI: Belediyemize ait Makine-Taşıtlarından 2019 Yılı içinde Rutin/Periyodik servis bakım ve Revizyon onarım zamanı gelen araçların revizyonları Ankara, Kırşehir ve ilçemiz piyasasındaki servislerinde ayrıca Belediye kademe servisinde yaptırılarak faal duruma getirilmiştir.

3.0. Araç Trafik Sigortaları: 2020 Mali yılı içinde Belediyemize ait toplam 39 adet makine-taşıtlarının 2019-2020 Mali Yılı karayolları zorunlu mali sorumluluk sigortaları Evren GÜNEŞ Araç Hizmetleri Ltd. Şti, Mavi GÖKSU Sigorta Aracılık Hizm. Ltd. Şti. hizmetleri yaptırılmıştır.

4.0. Araç Fenni Muayeneleri: 2020 mali yılı içinde Belediyemize ait toplam 10 adet aracın 2019-2020 yılı Karayolları periyodik muayeneleri ve Eksoz emisyon ölçümleri; Özel TÜV-TURK muayene istasyonlarına yaptırılmıştır.

5.0. Araç Trafik ve Tescil Belgesi, Plaka İşlemleri: Mevcut Makine taşıtlarının ayrıca yeni temin edilen taşıtların Trafik tescil belgeleri yenilenmesi, resmi plaka basımı yaptırılması hizmetleri için Kurum ve kuruluşlara yapılmıştır.

6.0. Makine-Taşıtlar Lastik ve Akü Alımları: Belediyemize ait Makine ve Taşıtlarına lüzüm eden oto dış ve iç lastikleri ile Aküleri İlçemiz ve Ankara piyasasındaki lastik satıcılarından toplamda yaklaşık 61.970,00-TL.sına temin edilmiştir.

7.0. Madeni Yağ ve Müstehzar Alımları: Belediyemize ait makine taşıtlar ve iş makinelerinde kullanılmak üzere lüzüm eden madeni yağları + Antifiriz müstehzarları Bayisi olduğumuz Petrol Ofisi işletme fon saymanlığı ve Piyasadaki servislerinden toplamda yaklaşık 31.716,83-TL.sına temin edilmiştir.

8.0. Akaryakıt Alımları: Belediyemize ait makine ve taşıtlarında kullanılmak üzere lüzüm eden akaryakıt alımları Bayisi olduğumuz PETROL OFİSİ İşletme Müdürlüğünden ve ilçemiz piyasasındaki diğer akaryakıt satış bayii'lerinden temin edilmiştir.

8.1. Akaryakıt alımı yapılan firmaların dağılımı:

S.NO	İSTASYON ADI	CİNSİ	MİKTARI/LT	TUTARI/TL
1	PETROL OFİSİ İŞL.FON SAY.	LPG		2.493,32
2	PETROL OFİSİ İŞL.FON SAY.	K.BENZİN		370,10
3	PETROL OFİSİ İŞL.FON SAY.	MOTORİN		1.014.92,88
		G.TOPLAM		1.016.956,30

Genel itibariyle: Belediye Başkanlığımız Makine İkmal ve Donatım Şefliği-Garaj Amirliği sevk ve idaresinde bulunan: Bakım-ikmal kademe servisi, Tamirhane, Elektrikhane, Oto lastikhane ve Kaynakhane servisleriyle Belediyemize ait 56 Adet Makine ve taşıtlarının, sabit ve seyyar tesislerinin, Park & Bahçelerin, Su İşletme ve Kanalizasyon biriminin Rutin / Peryodik bakım ve onarımları yapılmıştır. Söz konusu Makine-Taşıtların ihtiyaç maddeleri / tüketim malzemeleri ve yedek parçaları Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından ilgili bütçe ödeneğinden karşılanarak Mal/Hizmet/Yapım işleri olarak hak edişleri hazırlanmış, alımı yapılan malların taşınır kayıt ve kontrolleri ile ambar-depo giriş ve çıkışları kayıt altına alınmıştır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- ✓ 7 Bilgisayar
- ✓ 1 Yazıcı
- ✓ 1 Fotokopi Makinesi
- ✓ İnternet
- ✓ Alt Yapı projeleri

İnsan Kaynakları

- ✓ Müdür V. (Memur)
- ✓ 1 Ad Harita Teknikeri
- ✓ 1 Ad Elektronik Teknikeri
- ✓ 1 Ad İnşaat Mühendisi
- ✓ 1 Ad Teknisyen
- ✓ 1 Ad Daimi İşçi
- ✓ 3 Ad İşçi

Sunulan Hizmetler

- ✓ İmar yollarının açılması,
- ✓ Yeni yerleşim bölgelerine kanalizasyon hatlarının döşenmesi mevcut yerleşim bölgelerinde konutlarının kanalizasyon bağlantılarının sağlanması,
- ✓ Kanalizasyon hatlarının bakımı ve meydana gelen arızaların onarımı,
- ✓ Kanalizasyon bağlantısı olmayan fosseptik çukurlarının temizlenmesi,
- ✓ Yağmur ve sel baskınlarına karşı köprü, menfez, yağmur suyu hatları döşeyerek önlem almak,
- ✓ Alt yapısı tamamlanmış sokakların üst yapılarının (kaldırım, kilit parke) yapılması,
- ✓ Asfaltta meydana gelen hasarların tamiratının yapılması,
- ✓ Kaldırımda meydana gelen hasarların tamiratının yapılması,

- ✓ Vatandaşların yol ve kaldırım bozma durumlarında yol ve kaldırım bozma tutanakları düzenleyerek bozulan kısımların bedellerini tahakkukunu sağlamak,
- ✓ Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanmak için GES kurarak tükettiğimiz elektriği üretmek,
- ✓ Toprak kayması riskinin bulunduğu bölgelerde istinat duvarlarının yapılması ve ağaçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Kış aylarında kapanan imar yollarının açılması,
- ✓ Buzlanma meydana gelen yol ve kaldırımlarda tuzlama çalışmalarının yürütülmesi,
- ✓ Kavşak düzenlemeleri yapmak,
- ✓ Yeşil alanlarının oluşturulması için kazı ve dolgu yapılması,
- ✓ Araçların periyodik bakım ve onarım işlerinin yapılması,
- ✓ Otobüs durakları, çöp kovaları, büfe, bank vb. işlerinin demir ve ahşap aksamların tamiratını yapmak,

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- ✓ Uygulamadaki projeler tayin edilen kontrolörler tarafından kontrol edilir,
- ✓ Gelen şikâyetler büro memuru tarafından kaydedilerek değerlendirilmesi üzere ilgili idare yetkili ve personellere iletilir,
- ✓ Gün içinde yürütülen faaliyetler birim müdürüne rapor edilir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- ✓ 2021 yılı sonuna kadar belirlenen yollara kilit parke döşemek.
- ✓ 2021 yılı sonuna kadar belirlenen yollara asfalt döşemek.
- ✓ Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanmak için GES kurarak tükettiğimiz elektriği üretmek
- ✓ İmara uygun açılan yolların alt ve üst yapılarını yapmak.
- ✓ Kaman'ın ana caddesinde bulunan kaldırımların şehrimize yakışır bir şekilde yenilenmesi sağlamak.
- ✓ Park bahçelerin gerekli bakım ve onarımını yapmak.
- ✓ Kaman Belediyesi olarak iller bankası aracılığıyla finanse edilen atık su arıtma tesisinin çalışmalarını, takip edilmesini sağlamak.
- ✓ Parkların çevrelerinin panel tel ile yapılması ve aydınlatmalarını yapmak,
- ✓ İçme suyu alt yapısının yenilenmesi işinin bitirilmesini sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✓ Kanalizasyon Alt Yapısını Düzenlemek
- ✓ Kaldırımları Yenilemek
- ✓ Parkesiz Yol Bırakmamak.
- ✓ Araçların Periyodik Bakım ve Onarımlarını Yapmak
- ✓ Karla Mücadele Çalışmalarını Yürütmek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

2020 YILI FAALİYET RAPORU

Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe	: 22.592.900,00 TL
Ek Bütçe Aktarımı	: 6.935.732,04
Gerçekleşen Gider	: 21.386.727,19 TL
İmha Edilen Ödenek	: 1.206.172,81 TL

Bütçenin gerçekleşme oranı % 94.66 olarak belirlenmiştir.

B- Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kilit parke yollar :

- ✓ Çeşitli nedenlerle deforme olmuş Kilit parkelerin değişimi,
- ✓ Yol alt yapı çalışmaları esnasında meydana gelen Kilit parke hasarlarının giderilmesinde

PARKLAR

- ✓ Çiftlikli Mahallesi H. Yusuf CANPOLAT Parkı,
- ✓ Çiftlikli Mahallesi Şht. Feyyaz YUMUŞAK Parkı,
- ✓ Şht.Üst.Tğ. Keramettin GÖK Parkı,
- ✓ Şht. Asb.çvş. Bayram KARA Parkı,
- ✓ Ziyarattepe Mah. Çengiz ÇİFTÇİ Parkı
- ✓ Şehit Astsubay Erkan İĞDIR Parkı,

DİĞER HİZMETLER

- ✓ Asfalt yolların yama çalışmaları,
- ✓ Sel güzergâhlarında menfez çalışmaları,
- ✓ Sosyal tesis binalarının bakım onarımları çalışmaları,
- ✓ Ceviz bahçelerine yardım verildi,
- ✓ Doğalgaz çalışmaları yapımından dolayı bozulan kilitli parke yolların tamirat çalışmaları,
- ✓ Vatandaşlarımızın vakitlerini geçirmesi için Park çalışmaları ve bakım onarımları,
- ✓ İlçe vatandaşlarımızın cenaze işlemlerini kolaylaştırmak için Gasilhane hizmeti verme,
- ✓ Çevre düzenlemeleri kapsamında, yol kaldırım uzantıları üzerinde bulunan alanlarda ağaçlandırma çalışmaları,
- ✓ Trafik levhası ve Trafik sinyalizasyonların bakım onarım çalışmalarının yürütülmesi,
- ✓ İlçemiz mücavir alan sınırları içerisinde meydana gelen su ve kanalizasyon patlaklarının giderilmesi,
- ✓ Hizmet araçlarımızın bakım onarımlarının yapılarak vatandaşlarımıza hizmet sunmak,

Performans Sonuçları Tablosu

1- 2020 yılı itibarı ile

- ✓ İlçemizde meydana gelen yoğun yağışlar nedeni ile oluşan sel sularının oluşturduğu, taşkınları önlemek amacıyla belirlenen yerlere menfezler yapılmıştır.
- ✓ Trafik levha ve Trafik sinyalizasyon çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Karla mücadele ekipleri kurularak kapanan yollar açılmıştır.
- ✓ Belirlenen parkların aydınlatma ve çevre koruması yapılmıştır.
- ✓ Park bahçelerin bakımları yapılmıştır.

- ✓ Geçici Hayvan Barınağı tamamlanarak faaliyete geçirilmiştir.

Kaman Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak beklenen hedeflere ve Projelerimize hız kesmeden devam edilmektedir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz; Kamu kaynakları etkili ve verimli kullanarak, çağdaş teknolojiden de faydalanmak suretiyle ilçemizde yaşayan insanların; Eğitim, Sosyal, Kültürel, Ekonomik ve Sanatsal gelişimi için bilgiye ve beceriye ulaşabilmelerine yönelik hizmetler verebilmeyi amaç edinmiş bulunmaktayız.

Vizyonumuz; ilçemizi, Gelecek kuşaklara yerel ve yöresel değerlerine sahip çıkan, yaşam kalitesi yüksek bir belde haline getirmek.

2-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İhtiyacı; sahiplerini kimsesizleri korumak, kollamak, yardımlarda bulunmak. Sosyal Kültürel etkinlikler yapmak.

2020 YILI FAALİYET RAPORU

Kültürel değerlerimizi koruyarak, yenilik yapmak. Eğitime destek vermek ve sportif faaliyetlerde bulunmak.

B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz, Kaman Belediyesi binasında hizmet vermekte olup müdürlüğümüze bağlı; Basın yayın birimi ve Yeni Mahalle Sosyal Tesisi birimimiz bulunmaktadır.

TEŞKİLET ŞEMASI

BELEDİYE BAŞKANI
Necati ÇOLAK

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
Eftal AVŞAR

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRÜ
Volkan ÖZDEMİR

SOSYAL TESİS

Alper AKKOÇ TEKNİSYEN
Zübeyde SATILMIŞ BÜRO
PERSONELİ
Rukiye ÇETİN İŞÇİ

Hazel KOZAN BÜRO PERSONELİ
Tolga TOKATLIOĞLU BÜRO PERSONELİ
Nahide ATÇEKEN BÜRO PERSONELİ
Ferhat TEKİN MUTEMET
Miyase Önal BÜRO PERSONELİ

BASIN YAYIN

BİRİMİ
Mehmet ERDOĞDU
TEKNİSYEN
Merve ŞAHİN BÜRO
PERSONELİ

1-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde;

- ▶ 5 adet bilgisayar,
- ▶ 2 adet fotokopi makinası,
- ▶ 4 adet telefon,
- ▶ 1 adet yazıcı
- ▶ 2 adet internet bağlantısı mevcuttur.

2- İNSAN KAYNAKLARI

- ▶ 1 Müdür
- ▶ 7 Büro Personeli
- ▶ 1 Yardımcı Hizmetler
- ▶ 2 Spor Eğitmeni

3- SUNULAN HİZMETLER

-Yenimahalle sosyal tesisimiz bünyesinde bulunan modern spor salonunda profesyonel spor hocalarımız nezaretinde bay ve bayanlara sağlıklı spor yapma imkânı sunulmakta, ayrıca binada bulunan sosyal tesisimizin üst katında, cenaze yemekli toplantılar ve çeşitli etkinlikler için kullanılmaktadır.

Ancak 11 Mart Pandemi sürecinde alınan tedbirler gerekçesiyle kapatılan Yeni mahalle Spor Tesisimizin bakım, onarım çalışmaları yapıldı. Binamız iki kat kapasiteli hale getirilerek yeni spor malzemeleri temin edildi.

-8 Mart Dünya Kadınlar Gününde Belediye Personeline, diğer resmi kurumlar da çalışan personellere ve İlçemiz de yaşayan bayanlarımıza karanfil hediye edildi.

-İlçemiz de doğum yapan anneler ve ailelerini ziyaret ederek “ HOŞGELDİN BEBEK “ Projesi adı altında hediyeler takdim edildi.

-24 Nisan Ramazan ayı münasebetiyle ilçemiz de yaşayan ekonomik durumu zayıf olan vatandaşlarımıza gıda yardımı yapıldı.

-Haftalık yardım talebinde bulunan vatandaşlarımızın evraklarının incelenerek; gerekli araştırmalar sonucu ekonomik durumu zayıf olarak tespit edilen vatandaşlarımıza maddi yardımlar yapılmıştır.

- 13 Nisan 2020 tarihinde Ahi Evran Üniversitesi Kaman Uygulamalı Bilimler Fakültesi ile birlikte yapılması planlanan “Unutulmaya Yüz Tutmuş Yöresel Lezzetler Festivali” için Kültür Bakanlığından katkı talebinde bulunulmuş ve festival hazırlıkları tamamlanmış ancak Covid-19 Salgını sebebi ile etkinliklerimiz iptal edilmiştir.

- Abdallar Şöleni ve Ramazan Şenlikleri için projeler hazırlanmış Kültür Bakanlığından katkı talebi için gerekli yazışmalar yapılmıştır. Gerekli hazırlıkların yapılmasına rağmen Covid-19 Salgını sebebi ile etkinliklerimiz iptal edilmiştir.

- İlçemizde bulunan Üniversite öğrencilerimize moral verme amaçlı Savcılı mesire alanına gezi düzenlendi.

- 15 Temmuz Şehitlerini Anma, Milli birlik ve demokrasi etkinlikleri organize edildi.

- Vatandaşlarımızın ilçemiz ve belediyemizle ilgili güncel haberlerine kolay ve hızlı şekilde ulaşım sağlayabilmeleri, vergi ve su borçlarını tek tuşla cep telefonlarından ödeyebilmeleri için Belediyemizin web sitesi yenileme çalışmaları tamamlandı, android ve ios uygulama programları yapıldı.

- 1 Ağustos 2020 Tarihinde yapılması planlanan “GURBETÇİ FESTİVALİ” için projeler hazırlanmış Kültür Bakanlığından katkı talebi için gerekli yazışmalar yapılmıştır. Gerekli hazırlıkların yapılmasına rağmen Covid-19 Salgını sebebi ile etkinliklerimiz iptal edilmiştir.

- 3-4 EKİM 2020 Tarihlerinde yapılması planlanan 29. Kültür Sanat ve Ceviz Festivali kapsamında projeler hazırlanarak Kültür ve Turizm Bakanlığından Yardım talebi için gerekli yazışmalar yapıldı ancak COVID-19 salgını sebebi ile etkinliklerimiz iptal edilmiştir.

- 4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü münasebeti ile belediyemiz tarafından doğadaki hayvanlar aç kalmaması diye hayvanlara ekmek ve mama bıraktık.

- 28 Eylül 2020 - 4 Ekim 2020 Tarihlerinde Yapılması Planlanan “KAMAN SESİNİ ARIYOR” THM ses yarışması kapsamında projeler hazırlanarak Kültür ve Turizm Bakanlığından Yardım talebi için gerekli yazışmalar yapıldı ancak COVID-19 salgını sebebi ile etkinliklerimiz iptal edilmiştir.

- ilçemizde ikame etmekteyken hayatını kaybeden vatandaşlarımızın yakınlarına cenaze yardımı (2 kg çay 2 kg şeker 2 kg lokum, gülsuyu ve peçete) verilmekte.

- Hoş geldin bebek kapsamında doğum yapan aileleri Kaman Devlet Hastanesinde ziyaret ederek yardım paketi (Bebek bezi, Islak mendil, bebek yağı ve Bebek şampuanı) verilmekte. Ancak Covid-19 salgını nedeniyle ziyaretlere ara verilmiştir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kültürel ve sosyal etkinlikleri ön plana çıkarmak, her yıl düzenli ve artan bir istek zenginliği ile sürdürülebilirliği sağlamak.

Halk günlerinde ve elektronik ortamda iletilen şikayet, dilek, temenni ve talepleri ilgili birimlere bildirerek kısa surede çözmek.

Sosyal ve kültürel anlamda uygulanabilir projeler üreterek hayata geçirmek

B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Belediyemizin diğer hizmet birimleri ile birlikte misyon ve vizyonumuza uygun olarak belde halkının sosyal kültürel ve yaşamsal ihtiyaçları sorunsuz şekilde çözmek.

III- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2020 yılında yapılmasını planladığımız bir çok proje, tüm dünyayı ve ülkemizi etkisi altına alan COVİ-19 salgını nedeniyle alınan tedbirler kapsamında gerçekleştirilemedik.

Alınan tedbirlere riayet ederek (3-SUNULAN HİZMETLER) bölümünde yer alan bazı projeleri gerçekleştirdik.

2- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2020 Bütçe yılında faaliyetler bazında müdürlük olarak Tüm dünyayı ve ülkemizde etkisi altına alan Covid-19 virüsü nedeniyle istenen hedeflere ulaşılmamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Sosyal etkinliklere önem vermek. İlçe kültürüne gerekli özen ve önemin gösterilmesi.

B- ZAYIFLIKLAR

1-).Maddi imkânların yetersiz olması nedeniyle, Müdürlüğümüze yeterli ödeneğin sağlanamaması

2-) Müdürlüğümüze ait bir aracın olmaması sebebiyle diğer alt birimlerle koordinasyonu sağlamakta güçlüklerle karşılaşılıyor; daha fazla ihtiyaç sahiplerine ulaşımda yetersiz kalıyoruz.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

İŞLETME Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. maddesinde Norm Kadro Standartlarına uygun müdürlüklerden olup, doğrudan

doğruya Belediye Başkanına bağlıdır

İşletme Müdürlüğü olarak hizmetlerimizde hız, kalite, verimlilik ve güven sağlamak, performanslı çalışıp onların rahatı ve ihtiyaçları doğrultusunda sisteme koymak ve Belediyecilik ilkesini benimsemiş yönetim ile kendini yenileyen ve geliştiren bir anlayış ile şeffaf bir İşletmecilik ilkesini benimseyerek halkımıza hizmet sunmaktır.

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

İşletme Müdürlüğü sorumlu olduğu işletmelerde Halkımızın güvenli, temiz , bir ortamda yolculuk yapmasını ve EPDK 'nın belirlediği kurallara uygun akaryakıt satışı yapmaktadır.

Vizyon

İşletme Müdürlüğünün vizyonu; Bilgi ve teknolojiden yararlanarak halkımıza çağdaş bir ortamda ve geniş bir yelpazede kurumsal ve özgün araştırmaları, üst düzey eğitimi, yaratıcı faaliyetleri ile topluma hizmet ederek, Kurumunda ve şehrinde saygın ve lider bir İşletme olmaktadır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

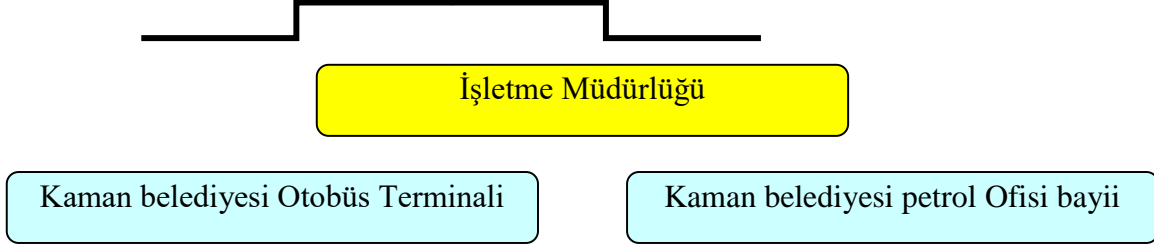
- a- Kaman Belediyesi Personel Limited Şirketi adı altında personel istihdam etmek
- b- Kaman /Kırşehir Arası yolculuk denetimini sağlamak
- c- Kırıkkale /Kaman Arası yolculuk denetimini sağlamak
- d- Akaryakıt İstasyonumuzda 24 saat satış yaparak ilçemizde rekabet ortamı yaratarak halkımızın daha temiz daha güvenli akaryakıt ve LPG ihtiyacını karşılamak

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İşletme müdürlüğü olarak işletmemize bağlı işletmelerde ticari faaliyette bulunmak.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

5393 Sayılı Belediye Kanunu, İnternet, Bilgisayarlı Yazışma ve telefon.

4- İnsan Kaynakları

İşletme Müdürü	1 Müdür
İşletme müdürlüğü servisi	1 Evrakçı
Petrol ofisi satış Görevlisi	4 işçi
Tanker Şoförü	1 şoför
Terminal Görevlisi	2 İşçi

5- Sunulan Hizmetler

- ✓ Yolcu Taşımacılığında Güvenli, Sıcak, temiz ve çağdaş bir ortamda yolculuk etmelerini sağlamak
- ✓ Petrol ofisi Akaryakıt istasyonumuzda kanuni çerçevede satışlarımızı yapmak
- ✓ Satışlarımızdan gelen gelire belediyemizin Akaryakıt ihtiyacını karşılamak

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

1. Akaryakıt istasyonumuzun maddi yönden en yüksek seviyeye getirmek
2. Halkımızın güvenini kazanmak

3. Halkımıza çağdaş bir tesiste güvenli sağlıklı bir ortamda yolculuklarını yapmasını sağlamak.

4. Kamanlı Hemşeriler tarafından sunulan Talep, dilek ve şikayet dilekçelerini kısa süre içinde zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

6- Rekabet ortamı yaratarak hizmet kalitesini artırmak

7- Kaman İlçemize hizmet sunacak personel istihdam etmek

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

İşletme Müdürlüğü olarak politikamız; Yürüttüğümüz kamu hizmetinde hız, kalite verimlilik ve etkinlik sağlamak kaman halkına hizmet sunabilecek deneyimli çalışkan personel istihdam etmek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 8.133.100,00 TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

2020 YILI FAALİYET RAPORU

Diğer Mal ve Hizmet alım giderleri : 7.140.439,87 TL
İmha edilen Ödenek : 485.630,13 TL

3- 2020 Yılı içinde K.Benzin 173.809,50 litre; Euro Motorin 677.783,00 litre; LPG 559.289,73 litre satılmış olup satışımızın parasal değeri 7.299.951,00 TL dir. Bu satıştan 413.205,71 TL TL kar yapılmıştır.

A- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ✓ Akaryakıt Alımları Yapmak
- ✓ Gelen ve Giden Yazılar
- ✓ Kurum içi yazışmalar ve yönetmelikler
- ✓ Satış irsaliyelerini hazırlamak

2- Performans Sonuçları Tablosu

- ✓Terminalimizden Encümente belirlenen oranlarda çıkış komisyonu almak
- ✓Petrol ofisi satış istasyonumuzdan günlük İrsaliye raporu düzenlemek

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- ✓ Halkımıza çağdaş bir tesiste güvenli sağlıklı bir ortamda yolculuklarını yapması sağlandı.

- ✓ Petrol ofisi istasyonumuzun maddi yönden en yüksek seviyeye getirilmesi sağlandı.
- ✓ Halkımızın güvenli ve kaliteli akaryakıt almaları sağlandı.
- ✓ Satışlarımızdan gelen gelire belediyemizin Akaryakıt ihtiyacını karşılandı.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Kurumumuzda en iyi, en kaliteli ve en hızlı hizmeti verdiğimizimize inanıyoruz.

B- Zayıflıklar

Mali açıdan yeterli konumda değiliz.

C- Değerlendirme

Zayıflıklarımız giderilirse daha iyi hizmet anlayışı ile hizmet edeceğimize inanıyoruz.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

1- GENEL BİLGİLER

Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır. Belediye zabıta teşkilâtının çalışma usul ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşınmaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilâtında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye, bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapabilir.

Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Belediye zabıta ve özel güvenlik hizmetlerinde fiilen çalışanlara, fazla mesai ücreti olarak yılı bütçe kanununda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydıyla belediye meclisi kararı ile tespit edilen maktu tutar ödenir.

Misyon ve Vizyon

A-MİSYONUMUZ

İnsanı insan kılan değerlere sahip, yarınları gerçekçi değerlerle ve umutlarla bakan, planlı, programlı, sözde değil yaptığı iş ve icraatlar la kanun ve yasalar çerçevesinde şeffaf bir yönetim şekli oluşturmak ve yönetmek.

B-VİZYONUMUZ

Kaman'ımızı esnafıyla, eğitimcisiyle el ele verip kültür, eğitim, ticaret, turizm gibi tüm alanlarda ileriye götürülerek her alanda kalkınmışlığı sağlamak.

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

GÖREVLERİ

(1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

- * Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;
- * Belediye sınırları içinde beldenin düzenini; belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacı ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkilerini kullanmak.
- * Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak
- * Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak sonuçlarını S Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak.
- * Cumhuriyet bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- * Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- * Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- * 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı hafta tatili kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan iş yerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- * Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konuda ki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim ücreti alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- * 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek, kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafım kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemi yapmak,
- * 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı resmi gazetede yayımlanan adres ve numaralanmaya ilişkin yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak
- * 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksiti i ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine

getirmek.

- * Kanunen belediyenin izni veya vergi veya harçlara tabi iken izin almaksızın veya harç ve vergi yatırmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- * 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Haçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 1/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak,
- * 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman kanunu Hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- * 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 sayılı belediye kanununun 15 nci maddesinin 58 nci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlemesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- * 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 görevi ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- * 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgesini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmaması, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- * 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gerekli işlemleri yapmak.
- * 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, cd, vcd, dvd gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, Pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- * 21/7/1953 tarihli ve 3183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı

olmak.

- * 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek
- * Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmasına, tahrip edilmesine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmasına meydan vermemek.
- * Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek

a) 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 olan tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatı 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. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz defîne arayanları ilgili mercilere bildirmek.

b) Sağlık ile ilgili görevleri;

- A- 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 217/5/2004 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.
- B- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- C- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 nci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- D- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

- E- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
- F- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, oyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetki personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- G- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesimini engellemek.
- H- 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseler! tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- İ- 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıta Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konu hakkında her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını sağlamak.
- J- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek bunların hakkında kanuni işlem yapmak.
- K- 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- L- İlgili kuruluşlar ile ilgili işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarının uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

c) Yardım görevleri;

- Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardım etmek.
- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

MADDE 1 1-(1)Belediye Zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içerisinde;

- ✓ Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.
- ✓ Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkilerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular.
- ✓ Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.
- ✓ Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce engeller.
- ✓ Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmek.
- ✓ Taşıtların durmak, duraklamak yada park etmek sureti ile yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarının işgallerini önler.
- ✓ Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler.
- ✓ 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, cd, vcd, dvd gibi taşıyıcı materyallerin, Pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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

- ✓ 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

C- İdareye İlişkin Bilgiler**Zabıta Teşkilatı****Kuruluş**

Belediye Zabıta teşkilatı;29/1 1/2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar- Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde Belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyel dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

Belediye Zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, belediye meclisinin kararı ile imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.

Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

Kadro ve Unvanlar

Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Amiri, zabıta komiseri, zabıta ruhsat memuru ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Fiziki Yapı

Sıra No	Adı Soyadı	İstihdam Türü	Kadro Unvanı	Fiili Görevi	Yaptığı İşler
1	Osman KOZAN	Zabıta Müdürü	Müdür	Zabıta Müdürü	Zabıta Müdürlüğü
2	Yılmaz DENİZ	Zabıta Komiseri	Komiser	Zabıta Müdür V.	Zabıta Müdürlüğü
3	Şener ERİŞTİ	Zabıta Amiri	Amir	Zabıta Amiri	Zabıta Amiri
4	Serdar ÖZDEMİR	Zabıta Memuru	Memur	Zabıta Amiri V.	Pazar Yeri Düzenleme Esnaf Denetim
5	Cengiz AVŞAR	Zabıta Memuru	Memur	Zabıta Memuru	Pazar Yeri Düzenleme

2020 YILI FAALİYET RAPORU

6	Erdal DEMİRKAN	Zabıta Memuru	Memur	Zabıta Memuru	Pazar Yeri Düzenleme
7	İbrahim AKGÜN	Zabıta Memuru	Memur	Zabıta Memuru	Pazar Yeri Düzenleme
8	Ümit UZUNAY	Zabıta Memuru	Memur	Zabıta Memuru	Pazar Yeri Düzenleme
9	Serdal ÖZDEMİR	Zabıta Memuru	Memur	Zabıta Memuru	Esnaf ve Seyyar Denetim Sorumlusu
10	Yusuf ÜNAL	Zabıta Memuru	Memur	V.H.K.İ.	Esnaf Ve Seyyar Denetim Sorumlusu
11	İsa ÇANKAYA	Zabıta Memuru	Memur	Zabıta Memuru	Pazar Yeri Düzenleme
12	Oğuz KARAKOÇ	Zabıta Memuru	Memur	Zabıta Memuru	Pazar Yeri Düzenleme

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde 3 adet bilgisayar mevcut olup internet bağlantısı vardır.

✓ İnsan Kaynakları

(1) Belediye Zabıta Teşkilatı;29/11/2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esaslar Çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur.

Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta istihdamının sağlanması gözetilir. Başkanlığımız Zabıta Müdürlüğünde 1 Zabıta Müdürü, 1 Zabıta Amiri, 1 Zabıta Komiseri ve 9 Zabıta Memuru hizmet vermektedir.

PAZAR YERLERİ

Pazaryerimizin denetimi 1 Zabıta Amiri ve 6 Zabıta Memurunca yapılmaktadır. Çarşamba günleri bu ekip Müdürlükçe Takviye edilmektedir. Burada görev yapan personelimiz pazarların düzenlenmesini sağlamakta, yerleşimini yapmakta, satışı yapılan mallar üzerine etiket konmasını, Pazaryeri temizliğinin yapılması, Pazar içerisinde yüksek sesle bağırmaı önlemektedir. Pazaryeri ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesi, Pazaryerine kamyon, kamyonet, traktör gibi araçlarla sebze ve meyve getirenlerden işgal harcı alınmasını sağlamak gibi görevleri yürütmektedir. Ayrıca Perşembe günleri ilçemiz de kurulan hayvan pazarında Pazaryerine giriş çıkışlar kontrol edilmektedir.

✓ Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurum içerisindeki faaliyetlerimiz, Zabıta Müdürü tarafından kontrol edilip takip edilmesi

amacıyla Zabıta Amirliğine sunulmaktadır. Ayrıca her ay düzenli olarak Zabıta Müdürü tarafından Belediye Başkanımıza yazılı yahut sözlü olmak suretiyle çalışmalar hakkında bilgi verilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

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 2020 yılı sonuna kadar ruhsat almalarını sağlamak.
- ✓ Şehrimizde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerlerinin yılda 6 kez tamamının denetimi sağlanacak şekilde çalışmalar yapmak.

Zabitanın halkla ilişkilerde imajını iyileştirmek.

Esnaf odaları birlik başkanları ile Amirlik düzeyinde istişarede bulunarak yapılacak olan uygulamalar hakkında bilgi alış verişinde bulunmak.

a-Personelin Belediye Mevzuatı, Yeni çıkan kanun tüzük ve yönetmeliklerle ilgili bilgilendirmek amacı ile hizmet içi eğitim düzenlemek.

b-Personelin denetim mekanizmasının daha sağlıklı yürütmesi için belli alanlarda ihtisaslaşmasını sağlamak.

c-Teşkilat içerisinde yapılanma gerçekleştirilerek, Esnaf denetim, Seyyar denetim şeklinde ekipler oluşturmak ve vatandaşa güler yüzlü hizmet sunmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✓ 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.
- ✓ Zabitanın halkla ilişkilerde imajını iyileştirmek ve sağlıklı hizmetler sunmak.
- ✓ Personelin, Belediye mevzuatı, Yeni çıkan kanun tüzük ve yönetmeliklerle ilgili bilgilendirmek amacı ile hizmet içi eğitim düzenlemek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 YILI FAALİYET RAPORU

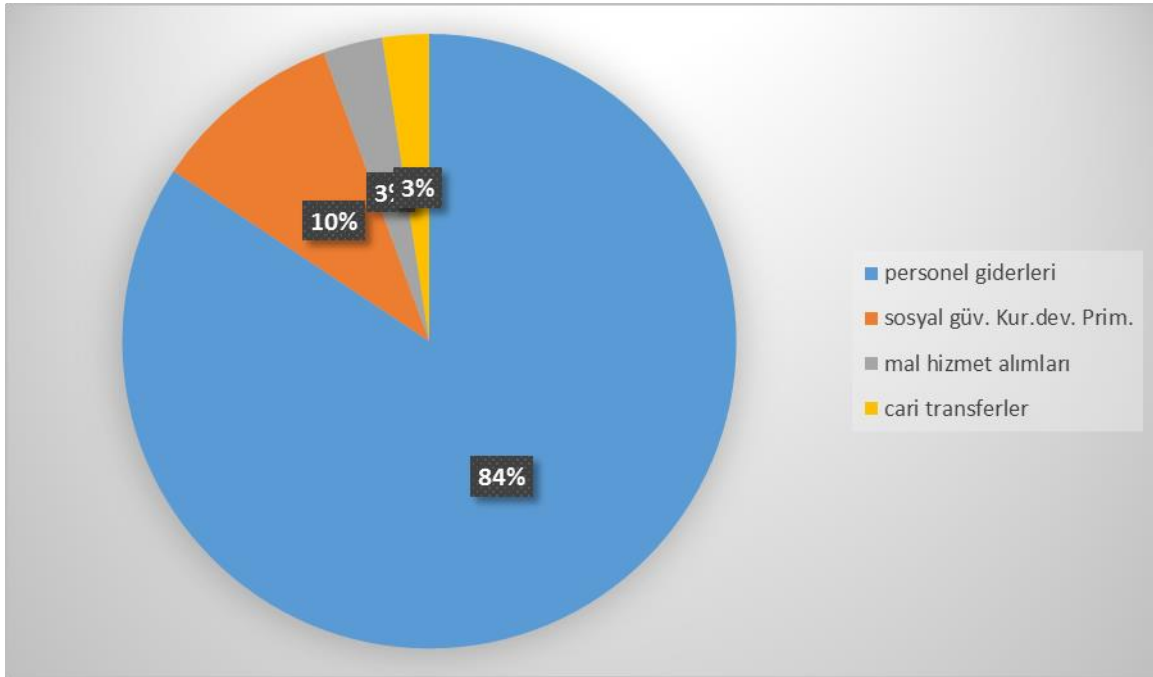
Tahmin edilen bütçe: 1.284.000,00 TL
Gerçekleşen Bütçe: 1.229.572,27 TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri :1.036.859.91 TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri : 124.031.08 TL
Mal ve Hizmet Alımları : 38.466.28 TL
Cari Transferler :30.215.00 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi %95.71 'lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a-)Belediye sınırları içerisinde kentin düzenini, halkın sağlık ve esenliğini korumak, Belediye mevzuatına aykırı hareket edenleri önlemek. Yetkili organların bu amaçla alacakları karar ve önlemlerin yürütmesini etkin olarak sağlamak.

b-) Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren ve ruhsatı olmayan işyerlerinin tamamını 2020 yılı sonuna kadar ruhsat almalarını sağlamak.

c-) Şehrimizde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerlerini yılda 6 kez tamamını denetimini yapacak şekilde çalışmalar yapmak.

d-) Şehrimizdeki işyerlerinin tamamının sınıf, unvan ve adreslerini, sınıflarına göre 2020 yılı sonuna kadar bilgisayar ortamına aktarmak.

2) Zabitanın halkla ilişkilerde imajını iyileştirmek.

a-Esnafla toplantılar düzenleyerek diyalogu artırarak sorunların çözümünü sağlamak.

b-Esnaf odaları birlik başkanları ile müdürlük düzeyinde istişarede bulunarak yapılacak olan işlerin uygulamaları hakkında fikir alışverişinde bulunmak.

3) Personelin, Belediye mevzuatı, yeni çıkan kanun tüzük ve yönetmeliklerle ilgili bilgilendirmek amacıyla hizmet içi eğitim düzenlemek.

a-Personelin denetim mekanizmasını daha sağlıklı yürütmesi için belli alanlarda ihtisaslaşmasını sağlamak.

b- Teşkilat içerisinde yapılanmanın geliştirilerek, Esnaf denetim, seyyar denetim, ekipler şeklinde güçlü işlevini iyi yapan ekipler oluşturmak.

4) Kanun ve Yönetmeliklerle öngörülen Nüfus sayısı ile orantılı olarak 1500 kişiye 1 Zabıta esas alınarak Zabıta personeli sayısını 15 den 18'e çıkarmak.

a-Zabitanın kılık kıyafetinin çağın gereklerine uygun hale getirmek modern seviyeye ulaştırmak.

2- Performans Sonuçları Tablosu

- a-Belediye sınırları içerisinde ruhsatı olmayan işyerlerinden 2020 yılı içerisinde 71 adet işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsat oluru verilmiştir.
- b- Şehrimizde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerleri 2020 yılı içerisinde denetlenmiş ve gerekli işlemler yapılmıştır.
- c- Şehrimizde bulunan işyerleri sınıf unvan ve adreslerine göre bilgisayar ortamına aktarılmıştır.
- d- Zabıta teşkilatı içerisinde Esnaf denetimi, seyyar denetimi ve şeklinde ekiplerimiz oluşturulmuştur.
- e- Performans çalışmalarımız 2020 yılı içerisindeki hedeflerimize göre devam etmektedir.

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

1 - Belediye sınırları içerisinde ruhsatlı ve ruhsatı olmayan işyerlerinin denetimi devam etmektedir.

2- Şehrimizde bulunan işyerleri bilgisayar ortamına aktarılmış ve yeni açılan işyerleri de kayıt altına alınmaya devam etmektedir.

3- Esnaf Odaları Başkanlarıyla Müdürlük düzeyinde toplantılar düzenlenmiş ve yapılacak işlerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulmuştur.

4- Personelle denetim mekanizmasını daha sağlıklı ve bilgili yürütülmesi için ayda 2 defa bütün personelle toplantılar düzenlenerek yeni çıkan kanunlar ve eksikler görüşülüp değerlendirilmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- İşyeri açma ruhsatı verilen yerlerin kontrolünü yapıp gerekli şartları yerine getirmeyenlere eksikleri gidermesi için süre vermek.
- 2- Ruhsatsız işyerlerinin kontrolünü yapmak.
- 3- Gayri sıhhi müesseselerde inceleme kurulunu oluşturup işyerlerinin müracaatını değerlendirmek.
- 4- Umuma açık iş yerlerinde müracaata müteakip iş yeri yerinde görülerek yönetmeliğe uygun olup olmadığını kontrol ederek iş yerinin basit krokisini çizmek.
- 5- Belediyenin başka birimlerine ait yerine getirilmesi gereken şikâyetlerin ilgili birimlere iletilmesi,
- 6- Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri hakkında Belediye Encümeninden kapanma kararı çıkartılarak bu kararı uygulamak.
- 7- Çarşı esnafı, seyyar satıcılar ve pazaryerlerinin denetimini yapmak..

B- Zayıflıklar

- A- Personelin yeni çıkan Kanun ve Yönetmeliklere tam vakıf olmamaları.
- B- Zabıta Karakolunun fiziki yapısının uygun olmaması.
- C- Zabıta aracının eski ve yetersiz olması.

C- Değerlendirme

- a- 2020 Yılı içerisinde 71 işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.
- b- İlçemizde faaliyet gösteren Umuma açık işyerleri ve gıda üretimi yapan işyerleri İlçe Sağlık Müdürlüğü ve İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleriyle koordineli şekilde denetlenerek gerekli işlemler yapılmıştır.
 - Bu anlamda özellikle Ekmek fırınları, Kahvehaneler, pide salonları, Kafeteryalar ve Lokantalar eskiye nazaran hijyen ve halk sağlığı açısından oldukça iyileştirilmiş ama istenen seviyeye kavuşturulamamıştır.
 - Şehrimizdeki işyerlerinin ruhsat kontrolleri devam etmekte olup 2020 yılı içerisinde hedefimizin %98'ninin tamamlanması hedeflenmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Zabıta Müdürlüğüne yeni araç alınmıştır. Hizmetlerin daha hızlı olabilmesi için ek araç alınması uygun olacaktır.
- ✓ Zabıta Karakolunun yenilenerek, gerekli fiziki ve teknik donanımların sağlanarak modern yapıya kavuşturulup vatandaşlara daha iyi hizmet verebilecek düzeye getirilmesi.

- ✓ Zabıta Müdürlüğü Personellerinin periyodik aralıklarla mesai saati dışında bir araya getirilerek moral, motivasyon artırıcı etkinliklerin yapılması.

İTFAYE MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

İtfaiye müdürlüğümüz günün 24 saati yangınlara ve afetlere, sel baskınlarına, trafik kazalarına, işyerlerinin yangın güvenliğine, tatbikatlar, okullarda eğitim, ilçemizin yangın planı, eğitim çalışmaları, denetimler olmak üzere çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir. Personelimiz her sabah fiziki ve teorik olmak üzere eğitime tabi tutulmaktadır. İtfaiye teşkilatımız her geçen gün modernizasyon çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir.

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyonumuz

Kaman Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü hizmetlerini bütün vatandaşlara eşit şekilde ulaştırmaktır.

Vizyonumuz

İtfaiye hizmetlerini çağın ve teknolojinin imkanlarından da faydalanarak vatandaşların canına ve malına zarar veren yangın ve afetlere karşı hazır ve tedbirli davranarak asgariye indirmek ayrıca yangınlara ve afetlere karşı vatandaşları eğiterek sosyal ve psikolojik açıdan zararı bertaraf etmektir.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

Halka sunduğumuz İtfaiye hizmetlerinin tüm iş ve işlemlerin kanunlara yönetmeliklere uygun olarak yapılması ve bu çerçevede şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim anlayışı içerisinde dil, din ve ırk ayrımı yapılmaksızın vatandaşlara eşit hizmet götürülmesi hedeflenmektedir.

İtfaiye hizmetlerini çağın ve teknolojinin imkanlarından da faydalanarak vatandaşların canına ve malına zarar veren yangın ve afetlere karşı hazır ve tedbirli davranarak asgariye indirmek ayrıca yangınlara ve afetlere karşı vatandaşları eğiterek sosyal ve psikolojik açıdan zararı bertaraf etmektir.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

İtfaiye Müdürlüğümüz Fen işleri Müdürlüğüne bağlı Garaj amirliğinin kullandığı alan içerisinde hizmet vermektedir. İtfaiye Müdürlüğüne ait Garaj Hizmet alanı içerisinde 1 adet santral odası, 1 adet şoförler odası, 1 adet depo, 1 adet yatakhane, 1 adet Tuvalet, 1 adet Duşa kabin, 1 adet İtfaiye Müdürlüğü odası bulunmaktadır. Bina dışında 4 araçlık garajımız mevcut bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

İtfaiye müdürlüğümüz teşkilatı 1 adet müdür ve 9 itfaiye erinden oluşmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde iş ve işlemleri yapmak için 1 adet bilgisayar,1 adet yazıcı bulunmaktadır. Ayrıca ilçemizde meydana gelen yangınlara müdahale eden araç filomuz aşağıda belirtilmiştir



40 KD 239 1985 MODEL MERCEDES 1622 İTFAİYE ARACI

-KAZA,EV YANGINLARI VE DOĞAL AFETLERE KARŞI DONANIMLIDIR.
-YAPILAN REVİZE İLE;

6 TONLUK SU KAPASİTESİ VARDIR.

40 KC 433 1980 MODEL MAGIRUS-DEUTZ İTFAİYE ARACI

-32M BOM UZUNLUĞUNA SAHİPTİR.

-YÜKSEK KATLI BİNALARDA KURTARICI VE MÜDEHALE ARACIDIR.

40 KD 112 1998 MODEL FATİH 200-26/STD İTFAİYE ARACI

-12M BOM UZUNLUĞUNA SAHİPTİR.

-7 TONLUK SU KAPASİTESİ VARDIR.

-EV YANGINLARINA MÜDEHALE İÇİN DONANIMLIDIR.

40 KH 709 2007 MODEL BMC

-8 TON SU KAPASİTESİ VARDIR.

-ARAZÖZ OLARAK KULLANILMAKTADIR.

4-İnsan Kaynakları

İtfaiye Müdürlüğümüzde 5 Memur, 4 daimi İşçi, 1Şirket işçisi olmak üzere 10 Personel hizmet vermektedir.

Bunlardan 3 kişi İlköğretim Okulu mezunudur. Yaş ortalamaları 40-55 arasındır.

5-kişi Lise mezunudur, yaş ortalamaları 40-50 arasındır.

1-kişi yüksek okul mezunudur, yaş ortalamaları 28-50 arasındır.

1-kişi Üniversite mezunudur,yaş ortalaması 40-50 arasındır.

5-Sunulan Hizmetler

1- YANGIN İŞLERİ:



İtfaiye personeli 3 vardiya halinde günün 24 saati yangın ve diğer afetlere anında müdahale edebilecek şekilde çalışır. Yangın ihbarı geldiği anda zaman kaybetmeden ekiplerimiz yangın mahalline hareket ederek gereken müdahale yapılır.

Belediyemiz hudutları dâhili ve merkeze bağlı köy ve ilçelerde müdahale edilen yangınlar aşağıda belirtilmiştir.

31.12.2019 -31-12-.2020 TARİHLERİ ARASINDA İLİMİZDE MEYDANA GELEN

YANGINLAR

2020 YILI FAALİYET RAPORU

Araç Yangını	3
Ev Yangını	20
Bahçe Yangını	42
Samanlık,Kömürlük Yangını	30
Fidanlık ve Ormanlık Yangını	2
Ot Saman Çöp Ekin Yangını	150
Diğer Yangınlar	10
Toplam	257

BACA TEMİZLEME İŞLERİ:

Kış mevsimlerinde özel binaların ve resmi kurumların soba ve kalorifer bacalarının temizlenmesi hususunda makbuz karşılığı Müdürlüğümüze müracaat etmiş olan vatandaşların bacaları elemanlarımızca noksansız ve zamanında temizlenmiştir.

MERDİVENLİ ARAÇ İLE KAPI AÇMA:

Anahtarları içeride kalan vatandaşımızın kapıları ücret mukabilinde makbuz karşılığı açılmaktadır. Tehlike arz eden durumlarda ücretsiz olarak'ta emniyet nezaretinde vatandaşlara yardımcı olunmaktadır.

AFİŞ ASMA İŞLERİ:

Müdürlüğümüze makbuz karşılığı müracaat eden vatandaşlarımıza ait afişleri ilçemizin muhtelif yerlerine asılmıştır. Bunun dışında resmi kurum ve kuruluşların afişleri' de asılmaktadır.

İŞYERİ AÇMA RUHSATI:

İlçemizin muhtelif yerlerinde işyeri açmak isteyen vatandaşların Müdürlüğümüze müracaatları üzerine personellerimizce işyerleri yangın tedbirleri bakımından kontrol edilmiş olup, açmaya elverişli olanlara işyeri ruhsatları verilmiştir.

Bunun dışında umuma açık işyeri ve resmi kuruluşların yangından korunması bakımından yangın söndürme cihazları ve malzemeleri zaman, zaman kontrol edilerek tespit edilen noksanlıklar giderilerek faal duruma getirilmiştir.

TATBİKATLAR :

- 1- Emniyet Müdürlüğünde tatbikat yapılmıştır.
- 2- Okullarda tatbikat yapılmıştır.

3- Kamu kurumların da tatbikat yapılmıştır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İşletmeler büyüdükçe ve daha karmaşık hale geldikçe, iç kontrolün önemi artmaktadır.

- Düzenli, ekonomik, verimli, etkin uygulamalar yoluyla kuruluşun amaç ve misyonuna uygun kaliteli hizmet üretmek,

— Kaynakların israf edilmesine, kötü kullanılmasına ve kötü idare edilmesine, hata ve suiistimallere mani olmak,

—Kanun, tüzük, yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve yönetimin talimatlarına uyulmasını sağlamak,

—Güvenilir mali ve yönetsel verilerin ışığı altında durumu doğru olarak ve zamanında gösterecek bir iletişim sağlamak,

Aynı zamanda verimliliği artıracak, doğru, güvenilir bir defada doğru rapor alınmasını sağlayacak, Müdürlüğün yapısına ve büyüklüğüne uygun etkin ve sürekli yenilenebilir bir iç kontrol sisteminin kurulması, çalıştırılması önem arz etmektedir.



AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

Halka sunduğumuz İtfaiye hizmetlerinin tüm iş ve işlemlerin kanunlara yönetmeliklere uygun olarak yapılması ve bu çerçevede şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim anlayışı içerisinde dil,din ve ırk ayrımı yapılmaksızın vatandaşlara eşit hizmet götürülmesi hedeflenmektedir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliğimiz İtfaiye hizmetlerini çağın ve teknolojinin imkanlarından' da faydalanarak vatandaşların canına ve malına zarar veren yangın ve afetlere karşı hazır ve tedbirli davranarak asgariye indirmek, ayrıca yangınlara ve afetlere karşı vatandaşları eğiterek sosyal ve psikolojik açıdan zararı bertaraf etmektir.

KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Müdürlüğümüz personeliyle, araç gereç ve ekipmanlarıyla , kendi mevzuatını ilgilendiren konularda uzman kişilerden eğitim alarak verimliliğinin ve performansının en üst limitine çıkması için çaba sarfetmektedir.

B- Zayıflıklar

Müdürlüğümüz belediye garajı içerisinde de konuşlanmaktadır .Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 34. Maddesinde belirtildiği gibi;

1-İtfaiye personelinin hizmet binası, depo, bakım ve onarım üniteleri, garaj ve diğer yerleşim birimleri hizmet gereklerine uygun olarak projelendirilip tesis edilmelidir.

2-İtfaiye personeline sportif çalışmalarını için gerekli yer ve alan yapılmalıdır. Belediyemize ait spor tesisinden faydalandırılmalıdır.

Belediye itfaiye Yönetmeliğinin 42.maddesi C bendinde belirtildiği üzere(Nüfusu 25000-50000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı,3 adet itfaiye söndürme aracı,1 adet merdivenli araç,1 adet çift kabinli pikap,1 adet hizmet aracı olmalıdır.)Müdürlüğümüze 1 adet acil kurtarma aracı,1 adet çift kabinli pikap,1 adet hizmet aracı gerekmektedir.

Mevcut Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 32 metre bom uzunluğundaki merdivenli araç ilçemizdeki binaların 14 kata çıkmasından dolayı yetersiz gelmektedir. Acilen 60 metre bom uzunluğunda merdivenli araca ihtiyacımız vardır.

Mevcut itfaiye araçlarımız da cins ve nitelik yönünden teknolojik gelişmelere uygun olarak geliştirilip yenilenmelidir.



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

Necati ÇOLAK
Belediye Başkanı