T.C.
KAMAN BELEDİYESİ

MECLİS KARARI

Karar Tarihi 08.04.2025 **Evrak Tarihi** 28.03.2025	**Karar No** 25 **Evrak No** 20016	**Birimi :** **Saati :**	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 12:00
Kararın Konusu	2024 YILI FAALİYET RAPORU		
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	**Meclis Başkanı :** Emre DEMİRCİ **Meclis Üyeleri :** Hüseyin YAMAN, Erkan GENEL, Oktay SALMAN, Döne AKSOY, Ünsal BAŞ, Cumhur KUL, Davut UYAN, Yılmaz UZUNAY, Recep ŞAHİN, Ercan KUTLU, Esalet ÜNAL, Faruk ŞAHİN, Cenap KAMAN, Ömer PİRİ, Erol CAN		

Belediye Meclisinin Nisan Ayı Olağan toplantısının 1. birleşiminin 4. oturumunda alınan karar hulasası.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 19. Maddesi *"Yıllık faaliyet raporunun görüşüldüğü meclis toplantısı meclis başkan vekilinin başkanlığında yapılır."* hükmü gereğince; Meclis başkanlığı Meclis 1. Başkan Vekili Yılmaz UZUNAY'a devredildi.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereğince hazırlanan belediyemiz 2024 yılı faaliyet raporu mevcut bütçe ve kaynaklarla orantılı olarak yapılan faaliyetlerin yeterli olduğu belirlenmiş olup, yapılan işaretle oylama neticesinde oybirliği ile kabul edildi.

T.C.

Emre DEMİRCİ
Meclis Başkanı

Hüseyin YAMAN
Meclis Katibi

Erkan GENEL
Meclis Katibi


Emre DEMİREL
Belediye Başkanı
MEDAŞ

Değerli Meclis üyeleri, Saygı değer Kaman'lı Hemşehrilerim;

Kaman Belediyesi olarak; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41'nci maddesi ve 5393 Sayılı Belediye kanunun 56. Maddesi Hükümlerine göre Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince, 2024 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyet, proje, hizmet ve çalışmalardan oluşan 2024 yılı faaliyet raporunu tamamlamış bulunmaktayız.

Yapmış olduğumuz tüm çalışmalarımızı birlik beraberlik içinde sürdürmeye ve acil olan işleri en kısa sürede elimizden geldiğinin en iyisini yapmak için çalışmaktayız. Bu bağlamda halkımızın samimiyeti, güveni, yardım severliği ve iyi niyeti bizim için oldukça büyük bir destek oldu.

Kaman Belediyesi olarak ''belediyecilik'' kavramı sadece içinde bulunduğumuz zaman dilimi için değil gelecek nesilleri, geleceğe dair gerçekleşmesi beklenen tüm ihtimalleri göz önüne alarak değerlendirmekteyiz.

Bu çerçevede 2024 yılı Faaliyet raporu incelendiğinde İmar'dan emlak 'tan muhasebeye, destek hizmetlerinden yol ve bina yapımı ile personel işleri bir bütün içinde her alanda ciddi manada iyileştirmeler ve geliştirmeler İlçemize ve vatandaşlarımıza uzun vadede getirilecek olan geleceğe yönelik adımlar olduğu görülmektedir.

Kaman Belediyesi ''2024 Yılı Faaliyet Raporu' 'yıl içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetleri ve sonuçları gösterecek şekilde müdürlüklerimizden gelen faaliyet raporları esas alınmak suretiyle her müdürlüğün yaptığı çalışma, faaliyet, proje ve detaylı bilgiler kullanılarak gerekli yerlerde şema, tablo ve grafiklerle desteklenerek özveriyle hazırlanmıştır. Kamuoyuyla da paylaştığımız bu faaliyet raporu isteyen herkesin belediyemiz çalışmaları ve ilçemiz hakkında bilgi edinmesini kolaylaştıracak, bizlere de gelecekte yapacağımız çalışmalarda yol gösterici bir kaynak olacaktır. Belediyemiz 2024 yılı içerisinde gerçekleştirdiği hizmet, proje, çalışma ve faaliyetlerimizi yansıtan '' KAMAN BELEDİYESİ 2024 Yılı Faaliyet Raporu'' nun hayırlı ve uğurlu olmasını diliyor,

Saygıyla sunuyorum. 01.03.2025

Emre DEMİRCİ
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
2024 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 koordinesi ile geleceğin örnek belediyesi haline getirmektir.
Vizyonumuz: Belediye bütçesinin stratejik plan ve performans kriterlerine uygun olarak analitik bütçe ile yoğrulmasını ve aynı zamanda birimlerle koordineli çalışarak yüksek yüzdeli bütçe sonuçları elde etmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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.

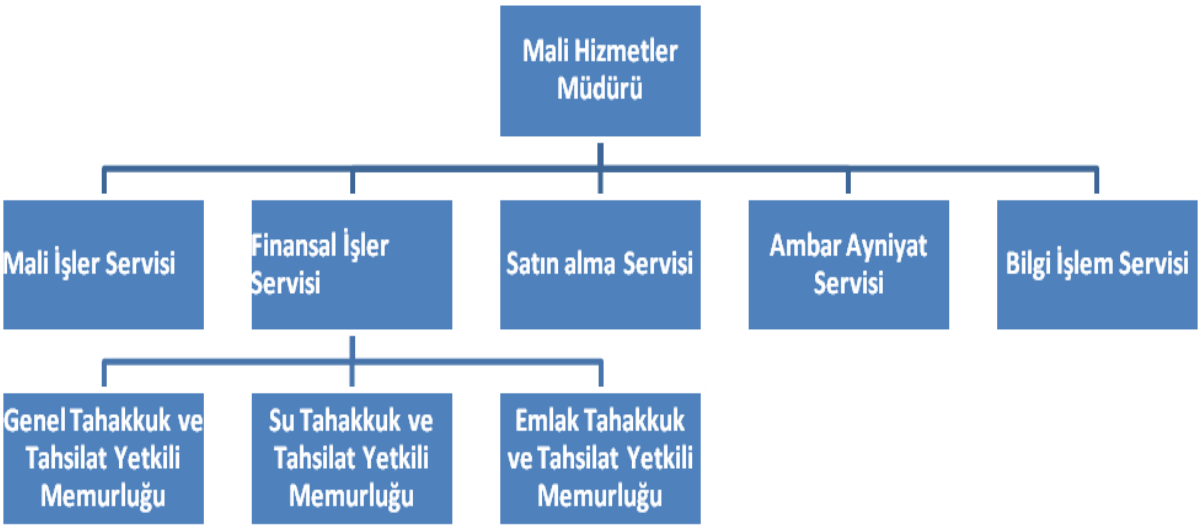
C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımızın giriş katında tahakkuk ve tahsilat servisi 1. katında ayniyat ve 3. katında muhasebe servisi olarak hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Örgüt yapımız aşağıdaki gibidir



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4- İnsan Kaynakları

S.NO	AD SOYAD	UNVAN	GÖREV
1	YUSUF ÜNAL	MÜDÜR	MALİ HİZMETLER MÜDÜR V.
2	SEREN AVŞAR	MEMUR	MUHASEBE
3	SİBEL GÖKDEMİR	MEMUR	MUHASEBE
4	FUNDA KAMAN	İŞÇİ	MUHASEBE
5	GONCA ERDOĞDU	İŞÇİ	MUHASEBE
6	AYTÜL AKGÜN	MEMUR	VEZNEDAR
7	İHSAN TEKELİ	MEMUR	VEZNEDAR
8	ÖZGÜR ARSLAN	MEMUR	VEZNEDAR
9	ZÜBEYDE ÖZDEMİR	İŞÇİ	EMLAK
10	ÇAĞATAY KAYA	İŞÇİ	EMLAK
11	VURAL TALAS	MEMUR	AYNİYAT-TAŞINIR MEMUR
12	SERDAL KAYHAN	MEMUR	AYNİYAT-TAŞINIR MEMUR

Personelle hizmet vermeye çalışan Finansal ve Mali işler Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 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

2024 Mali yılı bütçesi Belediye Meclisinde 255.000.000,00 TL olarak kabul edilerek mali yılbaşında yürürlüğe konmuştur.

2024 yılı kesin hesabı hazırlanarak komisyonlarda görüşülecek hale getirilmiştir.

2024 Mali yılı içerisinde 2023 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

2024 mali yılı bütçesi Belediye Meclisince 255.000.000,00 TL olarak belirlenmiş olup; 2024 yılı 03.10.2024 tarih ve 56 sayılı karar, 30.12.2024 tarih ve 70 sayılı karar ile toplam 123.455.000,00 TL ek bütçe yapılmıştır.

olarak belirlenmiştir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2024 yılı mali verilerine göre tahmin edilen gelirler ve gerçekleşme oranları dikkate alındığında 2024 gelir bütçesi gerçekleşme oranı %78,20 olarak gerçekleşmiştir.

İlgili döneme ait gelir verileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

MALİ VERİLER
(GİDER)

	Gider Adı	Toplam Ödenek	Ek Ödenek	Toplam Harcama	İmha Edilen Ödenek
01. . .	Personel Giderleri	31.684.765,00	8.001.000,00	66.652.513,80	2.570.131,13

02. . .	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gider.	2.986.500,00		7.819.509,59	310.452,96
03. . .	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	195.715.500,00	111.400.000,00	290.835.367,82	5.759.204,65
04. . .	Faiz Giderleri	504.500,00		90.902,35	413.597,65
05. . .	Cari Transferler	1.984.500,00		2.338.097,69	23.546,55
06. . .	Sermaye Giderleri	2.052.000,00			807.000,00
07. . .	Sermaye Transferleri	7.500,00			2.500,00
08. . .	Borç Verme	7.500,00			
08. . .	Yedek Ödenek	20.057.235,00	4.054.000,00		632.175,81
	TOPLAM	255.000.000,00	123.455.000,00	367.936.391,25	10.518.608,75

Gerçekleşme Oranı
%97,22

3- Mali Denetim Sonuçları

2024 mali yılı iç denetimi meclis denetim komisyonunca yapılmıştır.
2024 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

2024 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. 2024 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 bankacığına 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

2024 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 bankacığı 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

2024 mali yılında 01 kodunda Personel giderlerinin bütçeye oranı sıkı bir mali disiplinle %22.80 seviyesin de tutularak yasal sınırların içinde kalması sağlanmıştır.

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

Yapılan çalışmalarla abonesiz mükelleflere ulaşılıp 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.

YAZI İŞLERİ MÜD.

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 adaletli 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- Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Yazı İşleri Müdürlüğünün vizyonu; bilgi ve teknolojiden insan ilişkilerine kadar uzanan geniş bir yelpazede kurumsal ve özgün araştırmaları, üst düzey eğitimi, yaratıcı faaliyetleri ile topluma hizmet ederek, kurumunda ve ilçesinde saygın ve lider bir birim olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Meclis ve Komisyon 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- Her konu için karar,

c- Alınan kararların özeti olmak üzere işlem yapılır.

d- Tüm kararların asılları Başkan ve Meclis Kâtiplerince imzalandıktan sonra ilgili müdürlüğüne gönderilir.

e- 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.

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

2024 YILI MECLİS KARARLARININ BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI			
Sıra	**Birim**	**Karar Sayısı**	**Yüzde Oranı**
1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	22	31,42
2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	10	14,28
3	Fen İşleri Müdürlüğü	7	10
4	Yazı İşleri	18	25,75
5	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	3	4,28
6	Zabıta Müdürlüğü	2	2,85
7	İşletme Müdürlüğü	7	10
8	Kültür Müdürlüğü	1	1,42
	TOPLAM	70	% 100

İhtisas Komisyonu ve Birlik Üyeleri

MECLİS BAŞKAN VEKİLİ

1.) YILMAZ UZUNAY
2.) DAVUT UYAN

KATİP ÜYELER

Asıl Üye

1.) HÜSEYİN YAMAN
2.) ERKAN GENEL

Yedek Üye

1.) RECEP ŞAHİN
2.) ERCAN KUTLU

2024 ENCÜMEN ÜYELERİ

1) CENAP KAMAN
2) FARUK ŞAHİN

2024 İMAR KOMİSYONU

1) ESALET ÜNAL
2) DAVUT UYAN
3) CENAP KAMAN
4) ÜNSAL BAŞ
5) CUMHUR KUL

2024 PLAN BÜTÇE KOMİSYONU

1) YILMAZ UZUNAY
2) RECEP ŞAHİN
3) ESALET ÜNAL
4) DÖNE AKSOY
5) EROL CAN

ÇİFTÇİ MALLARI KORUMA BAŞKANLIĞI

Asıl Üye

1) ERKAN GENEL

SU VE HİZMET BİRLİĞİ

Asıl Üye

2) HÜSEYİN YAMAN
3) RECEP ŞAHİN

Yedek Üye

1) YILMAZ UZUNAY
2) FARUK ŞAHİN
3) ESALET ÜNAL

1) DAVUT UYAN
2) RECEP ŞAHİN
3) ERCAN KUTLU

Yedek Üye

1) ESALET ÜNAL
2) ERKAN GENEL

İÇ ANADOLU BELEDİYELER BİRLİĞİ

Asıl Üye

1) YILMAZ UZUNAY
2) ERCAN KUTLU

Yedek Üye

1) ESALET ÜNAL
2) FARUK ŞAHİN

KIYI EGE BELEDİYELER BİRLİĞİ

Asıl Üye

1) CENAP KAMAN
2) DAVUT UYAN

Yedek Üye

1) ERCAN KUTLU
2) FARUK ŞAHİN

ENERJİ KENTLERİ BİRLİĞİ

Asıl Üye

1) ERKAN GENEL

Yedek Üye

1) ERCAN KUTLU

OSB MÜTEŞEBBİS HEYETİ

Asıl Üye

1) YILMAZ UZUNAY
2) CENAP KAMAN
3) FARUK ŞAHİN

Yedek Üye

1) ESALET ÜNAL
2) ERCAN KUTLU
3) DAVUT UYAN

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.

2024 YILI ENCÜMEN KARARLARININ BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

Sıra	Birim	Karar Sayısı	Yüzde Oranı
1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	79	29,92
2	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	58	21,96
3	Zabıta Müdürlüğü	73	27,65

4	Fen İşleri Müdürlüğü	16	6,06
5	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	1	0,37
6	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5	1,93
7	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	31	11,74
8	Yazı İşleri Müdürlüğü	1	0,37
	TOPLAM	264	% 100

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, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt edilerek, alındığı tarih ve gelen kayıt sıra numarası yazılır. Bu numaralar her yıl 1'den başlayarak yıl sonuna kadar devam eder.

b- Gelen yazının hangi birime havale edileceği tespit edilerek Yazı İşleri Müdürünce EBYS sistemi üzerinden havale onayı verilerek ilgili birimlere 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 EBYS'ye kayıt edilir ve 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.

Giden Yazılar;

Tüm Birimlerden, Başkanlıktan ve Yazı İşleri Müdürlüğünden çıkan yazılar EBYS üzerinden entegre olan kurumlara elektronik olarak, Entegre olmayan kurum, kuruluş ve şahıslara zimmet defteri ile yazının yazıldığı ilgili yere gönderilir.

ÜYELİKLER

- Su ve Hizmet Birliği
- İç Anadolu Belediyeler Birliği
- Kıyı Ege Belediyeler Birliği
- Enerji Kentleri Birliği

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

- Yazı İşleri Müdürlüğümüz, Belediye Hizmet Binası 2. katta hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Internet, Bilgisayarlı Yazışma ve telefon, fotokopi makinası.

4- Yazı İşleri Müdürlüğü Personel Durumu

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

5- Sunulan Hizmetler

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

- 14 adet Meclis oturumu yapılmış olup, kararları yazılarak ilgili birimlere ve Kaymakamlığa gönderilmiştir.

- 264 adet encümen kararı alınmış olup; ilgili birimlerde işlem görmesi için dağıtımı yapılmıştır.

- Belediyemizin üye olduğu Birlikler ile ilgili yazışmalar ve Meclis kararları alınmıştır.

- 5304 adet üst yazı ve dilekçe gelmiş olup, ilgili birimlere gönderilmiş ve gerekli yazışmaları yapılmıştır.
- Birim müdürlüklerince hazırlanan 240 adet evrak kayda alınarak dağıtımı yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzce 707 adet resmi yazı yazılmış olup, ilgili birimlere ve çeşitli kurumlara gönderilmiştir.
- Meclis üyelerine ödenmek üzere encümen ve meclis oturumları yazılıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 2024 yılı içeresinde 20 tane yabancı evlilik olmak üzere toplam 217 adet evlenme akdi yapılmıştır.
- 2024 yılında resmi ilanlar yapılmış olup, 163 adet ilana cevap verilmiştir.
- Ölçü ve ayar memurluğu olarak vatandaşlarımızın beyanları doğrultusunda 17 adet ölçü ve tartı aletinin damga ve muayenesi yapılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Yazı İşleri Müdürü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olup, Müdürlüğe bağlı tüm personele emir verir. Encümen toplantılarına iştirak eder, Belediye Başkanlığı adına evrak ve yazılar imza eder, havaleleri yapar. Yazılı hizmetlerin düzenli ve programlı bir şekilde yürütülmesine çalışır ve yapılan icraattan Başkanlığa karşı sorumludur. Servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenler. Personel arasında işbirliği kurulmasını sağlar. Yapılan tüm hizmet ve çalışmaları izler ve denetler.
- Yazı İşleri Müdürlüğünün çalışmaları konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği kurar ve yetkili üst makamlara gerekli bilgileri verir.
- Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel kadro görevi ne olursa olsun iş akışı içerisindeki iş ve işlemlerden kendini sorumlu addeder.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- **İdarenin Amaç ve Hedefleri**

- Genelgeleri 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 EBYS'ye kayıt ederek aynı gün ilgili birimlere ulaştırmak.
- Vatandaşlarımız tarafından sunulan talep, dilek ve şikâyet dilekçelerini kısa süre içinde ilgili birime ulaştırmak ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Vatandaşlarımız tarafından sunulan talep, dilek ve şikâyet dilekçelerini bir gün içinde ilgili birime ulaştırmak.
- Vatandaşlarımızın talep, dilek ve şikâyet dilekçelerine verilecek cevapların ne durumda olduğunu 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 yaşanası 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

2024 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 10.216.452,13 TL
Gerçekleşen Gider : 9.924.059,99 TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

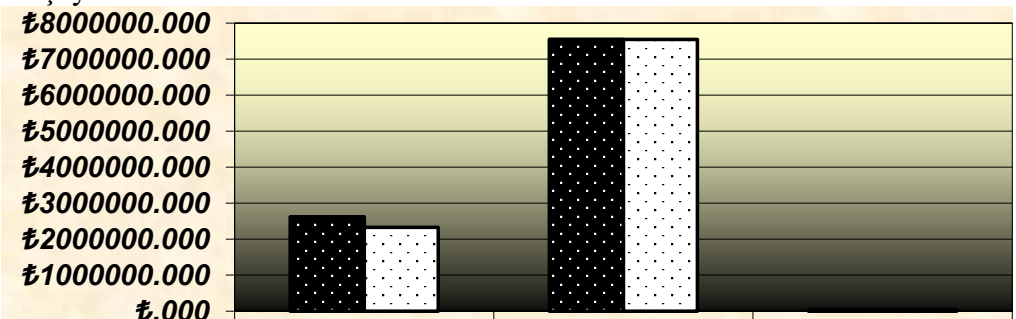
Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

- Personel Giderleri : 2.618.529,86 TL
- Personel Gideri Gerçekleşen : 2.328.158,14 TL

- Mal ve Hizmet alım giderleri : 7.549.500,00 TL
- Mal ve Hizmet alım Gerçekleşen giderleri : 7.547.459,58 TL
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri : 48.422,27 TL
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri : 48.422,27 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi %97,14 lük bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



	Personel Giderleri	Mal ve Hiz. Giderleri	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
Bütçe	₺2618529.86000	₺7549500.000	₺48422.27000
Gerçekleşen	₺2328158.14000	₺7547479.58000	₺48422.27000

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 Encümenin düzenli toplanmasını sağlayarak kararların hızlı ve etkin bir şekilde uygulamaya geçilmesini sağlamak.
- Bütün Birimleri ilgilendiren ve Başkanlık tarafından verilen her türlü yazı, emir ve genelgeleri hızlı ve etkin bir şekilde kontrol ederek en kısa zamanda ilgili şube müdürlüklerine iletilmesini sağlamak.

- Vatandaşlarımız tarafından sunulan talep, dilek ve şikâyet dilekçelerini kısa süre içinde ilgili birime ulaştırmak ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- Meclis Toplantılarının daha önceden belirlenen gün ve saatte toplanması 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.
- Vatandaşlarımız tarafından sunulan talep, dilek ve şikâyet dilekçelerinin gün içinde ilgili birime ulaştırılması 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 sunularak karara dönüştürüldü.
- Dosyaların günlük tanzim edilmesini sağlamak ve günlük gelen ve giden yazıların ilgili birime ve kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlandı.
- Dilekçelerin Elektronik Belge Yönetim Sistemine 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 verdiğimize inanıyoruz.
- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özeni göstermektedir.
- Birimler arasında koordineli olarak çalışılmaktadır.
- Çalışanlarımızda ekip ruhunun gelişmiş olması müdürlüğümüz üstünlüklerindendir.
- Genç personel istihdamı ile dinamik bir yapı sağlanmıştır.

B- Zayıflıklar

- EBYS modüllerinin daha aktif kullanılması için gerekli eğitimin verilmesi ve halen kullanılmayan modüllerin kullanılmaya başlanılmasının sağlanması gerektiğini düşünüyoruz.

C- Değerlendirme

- Zayıflıklarımız giderilirse daha iyi hizmet anlayışı ile hizmet edeceğimize inanıyoruz.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmaya çalışıyoruz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Müdürlüğümüzde bilindiği üzere bütün gelen ve giden evrakların kaydı tutulmaktadır. Bütün gelen ve giden evrakların kaydı tutulmaktadır. Öneriler dikkate alınarak e-Belediye Sistemine geçilmiş. Yazılar ve evraklar sistem üzerinden takip edilir hale gelmiştir.
- Teknolojik gelişmeleri takip ederek belediyemizde teknolojik imkânlardan yararlanarak daha etkin ve mobil hizmet etmeliyiz.

Yakup SOLAK
Yazı İşleri Müdürü

KAMAN

KAMAN BELEDİYESİ



ŞAHİN UZUNAY
SU VE KANALİZASYON MÜD. V

MİSYON ve VİZYON

- **Misyonumuz:**

Çağın gerekleri ile donatılmış, çevreye duyarlı, düzeyli bir şehircilik ve düzeyli bir şehirli, 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

- **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. İlçedeki ana isale hatlarının bakımını yapmak. Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin kontrolünü yapmak. İlçede ana isale hatlarının bakımını yapmak ve yeni su hatları döşemek. İlçede 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 hakkedişleri hazırlamak. Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek. Yapılan çalışmaların tamamından Başkanlığı bilgilendirmek.

- **Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:**

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

- **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, gerekli ihale 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

- Belediye Hizmet Binasında Hizmet yürütülmektedir.
- Belediye Garajında Şantiye binası ve alanı
- 6 adet su Deposu
- 3 adet tahsilât veznesi
- Demirli ve Kuluncak Su havzasında 8 adet Derin kuyu
- Kuluncak-Terelik Sıtma ve Çal Mevkiinde gelen içme suyu terfi merkezi bulunmaktadır.
- Bahçeli evler Mahallesi Kovalı Mevkiinde Kanalizasyon arıtma tesisi vardır.

B-İnsan Kaynakları



Mali Bilgiler:
1-Bütçe Uygulama Sonuçları
2024 Yılı Su Tahakkuku: 11.728.103,58 TL
2024 Yılı Net Tahsilatı: 10.487.782,51 TL
2025 Yılına Devir Eden Tahakkuk: 1.240.321,07

2024
BÜTÇE GİDERLERİ HARCAMA RAPORU

Birim Adı	Hesap Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Toplam Ödenek	Ödenek Aktarma İle Eklenen	Ödenek Aktarma İle Düşülen	Ek Bütçe İle Verilen	Harcama Tutarı	İmha Edilen Ödenek	Kullanılabilir Ödenek	Harcama Oranı
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	PERSONEL GİDERLERİ	422.000,00	0,00	723.870,80	301.870,80	0,00	0,00	607.290,75	116.579,85	0,00	% 83.89
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDE	79.500,00	0,00	46.706,05	1.706,05	34.500,00	0,00	46.706,05	0,00	0,00	% 100.00
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	25.595.000,00	0,00	29.877.793,95	2.347.966,37	2.315.172,42	4.250.000,00	26.323.855,73	3.553.938,22	0,00	% 88.11
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	SERMAYE GİDERLERİ	397.500,00	0,00	397.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	397.500,00	0,00	% 0.00
	TOPLAM	26.494.000,00	0,00	31.045.870,80	2.651.543,02	2.349.672,42	4.250.000,00	26.977.852,53	4.068.018,07	0,00	% 86.90

İlçemizde su kaçaklarını önlemek ve su israfını engellemek için yeni sayaçlara ve arızalanan sayaçlar yerine ön ödemeli Abonelerin su kullanım miktarlarının hesaplanması ve kullanım bedelinin peşin olarak ödenmesi esasına dayanan bir ödeme sistemidir. Her sayaca bir abone kartı tanımlıdır. Bu kartlarla abone kredi yükleme merkezlerinden istediği miktarda kredi yükleyebilir. Akıllı kart sayaca okutulduğu zaman kartta yüklenmiş olan bu krediler sayaca aktarılmış olur.
Kredi bitiminde su sayacı vanasını kapatır. Abone kartını tekrar sayaca taktığında, karttaki yedek kredi sayaca yüklenerek vana açılır. Böylelikle abonenin yedek kredi miktarı kadar su kullanılabilecek ve aynı zamanda kredi satın alması için ikaz edilecektir.

Aboneler akıllı kartlarına, kredi yükleme noktaları (Kiosk) lardan mesai saatleri dışında avans kredi yükleyebilir.
Sayacın endeksi her iki göstergeden okunabildiği gibi, elektronik göstergede tüketim, bakiye, borç, kredi fiyatı ceza ve pil durumu bilgileri görülebilir.





Bu bilgiler abone kartı vasıtası ile sisteme aktarılır. Sayaca müdahale olması durumunda, sayaç müdahale tarihi kaydedip cezalı durumuna geçer ve otomatik olarak vanasını kapatıp yetkili personelin müdahalesini bekler.



Enfeksiyon hastalıklarının ortaya çıkışı, çevre koşulları ile çok yakından ilişkili olmasından kaynaklı, içme ve kullanma sularının kirlenmesi (kontaminasyon), fekal-oral yolla bulaşan birçok bakteri, virüs ve parazitler çeşitli enfeksiyonlara sebep olur. Bu enfeksiyonların önlenebilmesi için suların kontaminasyonunun engellenmesi, arıtma ve dezenfeksiyon (içilebilir nitelikteki suların insan tüketimi için güvenli hâle getirilmesi) işlemlerinin uygun şekilde yapılması için İçme suyu depoları 24 saat otomatik klorlama cihazları ile kontrollü bir şekilde dezenfekte işlemi sürekli yapılmaktadır.



177 km şebeke hattı ve 6 su deposu 20.02.2020 tarihinde yer teslimi yapılmış olup, SUKAP Projesi ile içme suyu hattının tamamı yapılarak ve su depoları %100 oranında inşaat yapımı tamamlanmıştır. 12942 Abonemizin servis bağlantısını ise 2022 yılı içerisinde % 35, 2023 yılı içerisinde %25, 2024 yılı içerisinde ise %35 oranında bağlantıları tamamlanmıştır. Geriye kalan kısım ise 2025 yılında tamamlanması planlanmaktadır. Sarıuşağı mahallesi 500m3 lük su deposu tadilatı yapılmıştır diğer depolarımız ise SUKAP projesi kapsamında tamamı yenilenmiştir.

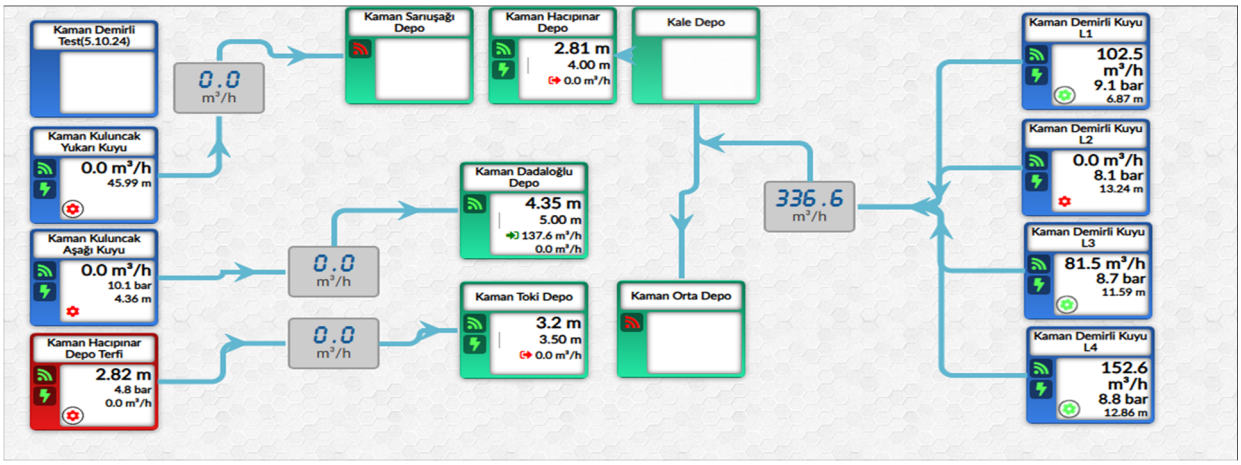








Demirli su havzasından İlçemize gelen 500 lük çelik boru hattımızın yıpranmasından kaynaklı zaman zaman patlakların meydana gelmesinden dolayı değişimi yapılması gereken hattın ölçümleri ve konumları belirlenerek proje çizim işi gerçekleştirilmiştir.
Derin Kuyuların Bakım ve Onarımları Periyodik şekilde yapılarak su kayıpları önlenmektedir.Ayrıca SCADA sistemi depolarımızı ve bazı kuyularımızı bilgisayar ortamında tek merkezden takip ediyoruz.Kontrol mekanizması, suyun basıldığı deponun seviyesine göre terfi istasyonundaki pompaları otomatik olarak çalıştırıpdurdurmaktadır.Gerektiğinde ise elle müdahaleye imkan sağlanmaktadır.Bu sayede sistem tamamen kontrolümüz altında kalmaktadır.Büyük oranda enerji ve iş gücü tasarrufu sağlanmaktadır.








CASE



İçme Suyu Hattındaki arızalara müdahale ekiplerimizce 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 x 110 = 220 KW). Sistemin verimliliğini ve kapasitesini arttırmak için, Güneş enerjisi ile üretilen elektrik enerjisine uyumlu çalışan, 2 (İki) adet 81 KW gücünde (2 x 81 = 162 KW) Derinkuyu dalgıç pompaları ile revize edilmiştir.



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

KAÇAK SU KULLANIMI

Kaçak su kullanımı İdare tarafından görevlendirilen en az iki görevli tarafından mahallinde yapılacak araştırma ve inceleme sonucu tanzim edilecek tutanakla tespit edilir. Bu tutanakta kaçak su kullananın TC kimlik numarası veya kimlik bilgileri, tüzel kişi ise unvanı ve bulunabiliyorsa vergi numarası, adresi, kaçak su kullanımının ve bağlantının şekli, tespit edilebiliyorsa kapı numarası ve benzeri bilgiler yer alır. Kaçak su kullananın veya kullanıldığını bilenlerin yazılı ve imzalı beyanları temin edilmeye çalışılır. Üç nüsha halinde düzenlenecek tutanağın bir sureti, ilgilinin imzası alınabilirse kendisine; imzadan imtina etmesi veya ilgilinin bulunamaması halinde bu husus tutanağa geçirilerek bağımsız bölüme, işyerine veya yöneticiye bırakılır. Bu işlem bildirim yerine geçer. Kaçak su tutanağının bir nüshası dip koçanda bırakılır, bir nüshası da yasal işlemlerde kullanılmak üzere ilgili birimlerde muhafaza edilir. Ayrıca kaçak bağlantının fotoğrafı çekilir ve bağlantı iptal edilir.



YENİ SU KAYNAKLARININ BULUNMASI

Son yıllarda ortaya çıkan küresel Isınma 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 için, İlçemizde geçmiş yıllarda, 4 adet düşey elektrik sondajı çalışmaları yapılmıştır ve sonuç vermiştir. Yapılan çalışmanın amacı, İlçenin içme suyu açığının karşılanması amacı ile açılacak sondaj kuyularının yerlerinin belirlenmesidir. Bölgesel jeolojik ön çalışmadan sonra belirlenen ölçüm noktalarında DES ölçüleri alınmış ve toplanan verilerden bir boyutlu ters çözüm ile yer altının 1B tabakalı özdirenç modelleri elde edilmiştir. 2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüz çalışmaları sonucunda toplam 2 adet yeni içme suyu sondaj kuyusu açılmıştır. Demirli mevkiinde kuyumuz 165 m, Kuluncak mevkiindeki kuyumuz ise 150 m derinliktedir.









PATLAKLAR, KANAL ÇALIŞMALARI, BAKIM-ONARIMLAR

İlçemiz Sarıuşağına mahallesinde oluşan tanzik sorunu nedeni ile Hacıpınar mahallesinde bulunan Su depomuzdan takviye çalışması yapılarak sorun giderilmiştir





İlçemizde yeni su hatlarında meydana gelen ve 5 mahallede su kesintisine sebep olan arıza, belediye personelimiz tarafından 2 gün süren özverili çalışma sonunda giderilerek tekrar kullanıma açılmıştır.











İlçemizde yeni su hatlarının ekiplerimiz tarafından vatandaşlarımızca kullandırılması sağlandı. **2024 yılı içerisinde 1500 yeni abone** bağlantısını gerçekleştirildi.





Şahin UZUNAY
Su ve Kanalizasyon İşleri Mdr. V.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

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 gecekondu arsası 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 Müdür Vekili, 1 Çevre Mühendisi, 1 Harita ve Kadastro Teknikeri, 1 Teknisyen ,1 Mutemet ve 1 Büro Personeli 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 etüdleri kontrolümüz dahilinde 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 gerçekleşmektedir.

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 gecekondu 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 2024 yılında tespit edilen kısımları 2025 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- 2024 Yılı içerisinde 105.404.451,71 TL tahakkuk etmiş ve 78.832.930,47 TL değerinde belediyeye ait taşınmaz ve belediye hissesi satılarak tahsilatı yapılmıştır.
2- 2024 Yılı içerisinde Yapı Ruhsatları, Yapı Kullanma İzin Belgeleri ve Diğer Harçlardan (Asansör Ruhsat Harcı, İfraz-Parselasyon Harcı, Otopark Harcı) 8.211.349,50 TL tahakkuk etmiş ve 8.211.349,50 TL tahsilatı yapılmıştır.
3- 2024 Yılı içerisinde mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlara kiralama bedeli olarak 3.008.861,92 TL tahakkuk etmiş ve 3.008.861,92 TL tahsilatı yapılmıştır.

b)Performans Bilgileri

***1*-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak 2024 yılı içerisinde kapalı İmar yollarının açılması ve park alanlarının yerleri tespit edilerek zemine yansıtılması devam etmektedir.

- Şehir merkezinde, imar uygulaması yapılamayan ve çarpık yapılaşma nedeni ile kent merkezine yakışmayacak bir görüntü sergileyen alanlar için belediyemiz tarafından imar uygulaması çalışmaları 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 2024 yılı içerisinde 65 adet Yapı Ruhsatı ile geçmiş yıllara seri olan 65 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 onanmaması ile ilgili verilecek karara göre işlem yapılacaktır. Ayrıca Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile bu sorunun çözülebilmesi için yazışmalar ve gerekli incelemeler devam etmektedir.

- İlçemiz Ziyarettepe Mevkiine yapımına başlanan Millet Bahçesi projesi çalışmaları Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Başkanlığımız bünyesinde devam etmektedir.

2-Performans Sonuçları Tablosu

Yapı Ruhsatları ve numarataj işlemleri internet ortamında düzenlenmektedir.

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, gecekondu 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 6 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.

Yıldırım ŞİMŞİR

FEN İŞLERİ MÜDÜR V.

2024 yılında Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetler bize ayrılan bütçe ile azami gayret ve kararlılık içerisinde gerçekleştirilmiştir. 2025 yılında da hizmetlerimiz hız kesmeden artarak devamı 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 Sorumlulukları

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 estetiğin 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 arttırıcı 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 Encümeninin 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 :



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- **Makine İkmal ve Donatım Şefliği**
- **Destek Hizmetleri Amirliği**
- **İdari Hizmetler**

Makine İkmal ve Donatım Şefliği

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

Belediyemize ait Makine Taşıt 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.

"2024 Mali yılı için Fen İşleri Müdürlüğü bütçesinden, Giderimiz 4.313.579TL. dir."

<u>2024 MALİ YILI FAALİYETLERİ :</u>

YENİ MAKİNE-TAŞIT ALIMLARI:

2024 Yılı içerisinde Makine-Taşıt alımı yapılmamıştır.

Araç Bakım ve Onarımları: Belediyemize ait Makine-Taşıt araçlarından 2024 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.

Araç Trafik Sigortaları: 2023 Mali yılı içinde Belediyemize ait toplam 14 adet makine-taşıt araçlarının 2023-2024 Mali Yılı karayolları zorunlu mali sorumluluk sigortaları Gaye Sigorta, Evren GÜNEŞ Araç Hizmetleri Ltd. Şti, Mavi GÖKSU Sigorta Aracılık Hizm. Ltd. Şti. hizmetlerine yaptırılmıştır.

Araç Fenni Muayeneleri: 2023 mali yılı içinde Belediyemize ait toplam 6 adet aracın 2023-2024 yılı Karayolları periyodik muayeneleri ve egzoz emisyon ölçümleri; Özel TÜV-TURK muayene istasyonlarına yaptırılmıştır.

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.

Madeni Yağ ve Müstahzar Alımları: Belediyemize ait makine taşıt araçları ve iş makinalarında kullanılmak üzere lüzum eden madeni yağları + Antifiriz müstahzarları Bayisi olduğumuz Petrol Ofisi işletme fon saymanlığı ve Piyasadaki servislerinden toplamda yaklaşık KDV Hariç 211.397-TL temin edilmiştir.

Akaryakıt Alımları: Belediyemize ait makine ve taşıtlarında kullanılmak üzere lüzum eden akaryakıt alımları Bayisi olduğumuz PETROL OFİSİ İşletme Müdürlüğünden ve ilçemiz piyasasındaki diğer akaryakıt satış bayilerinden temin edilmiştir.

Akaryakıt alımı yapılan firmaların dağılımı:

S.NO	İSTASYON ADI	CİNSİ	MİKTARI/LT	TUTARI/TL
1	PETROL OFİSİ İŞL.FON SAY.	LPG		213.748
2	PETROL OFİSİ İŞL.FON SAY.	K. BENZİN		65.000
3	PETROL OFİSİ İŞL.FON SAY.	MOTORİN		7.350,000
		G. TOPLAM		7.628,000

Genel itibariyle: Belediye Başkanlığımız Makine İkmal ve Donatım Şefliği-Garaj Amirliği sevk ve idaresinde bulunan: Bakım-ikmal kademe servisi, Tamirhane, Elektrik hane, Oto lastik hane ve Kaynakhane servisleriyle Belediyemize ait 59 Adet Makine ve taşıtlarının, sabit ve seyyar tesislerinin, Park & Bahçelerin, Su İşletme ve Kanalizasyon biriminin Rutin / Periyodik 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

- 9 Bilgisayar
- 1 Yazıcı
- 1 Fotokopi Makinesi

- İnternet
- Alt Yapı Projeleri

İnsan

- Müdür V. (Memur)
- 1 Adet İnşaat Mühendisi
- 1 Adet Elektrik Mühendisi
- 1 Adet Elektrik Teknisyeni
- 1 Adet Elektrik Teknikeri
- 1 Adet Harita ve Kadastro Teknikeri
- 1 Adet Sondaj Teknikeri
- 1 Adet Teknisyen
- 2 Adet İşçi

Sunulan Hizmetler

- İmar Yollarının açılması
- Asfaltta meydana gelen hasarların tamiratının yapılması
- Kaldırımlarda meydana gelen hasarların yapılması
- Vatandaşların kaldırım ve yol bozma durumlarında tutanak düzenleyerek bozulan kısımların bedellerinin tahakkukunu sağlamak
- Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanmak için GES (Güneş Enerjisi Santrali) kurarak tükettiğimiz elektriği üretmek
- Toprak kayması riskinin bulunduğu bölgelerde istinat duvarlarının yapılması ve ağaçlandırılmasının sağlanması
- Kış aylarında kapanan imar yollarının açılması
- Buzlanma meydana gelen yol ve kaldırımlarda tuzlama çalışmalarının yürütülmesi
- Kavşak düzenlemelerinin yapılması
- Yeşil alanların oluşturulması için kazı ve dolgu yapılması
- Araçların periyodik bakım ve onarım işlerinin yapılması
- Otobüs durakları, çöp kovaları, büfeler, banklar vb. demir ve ahşap aksamlarının bakım ve onarımlarının yapılması

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

- 2025 yılı sonuna kadar belirlenen yolların kilit parke yapımının tamamlanması

- 2025 yılı sonuna kadar belirlenen yolların asfalt yapım çalışmalarının tamamlanması
- 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.
- Kaman Belediyesi olarak İller Bankası aracılığıyla finanse edilen atık su arıtma tesisinin çalışmalarını, takip edilmesini sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Kanalizasyon Alt Yapısını Düzenlemek
- Kaldırımları Yenilemek
- Parke siz ve Asfaltsız Yol Bırakmamak
- Araçların Periyodik Bakım ve Onarımlarını Yapmak
- Karla Mücadele Çalışmalarını Yürütmek
- İlçemiz Geneli Sıcak Asfalt Çalışması Yapmak

III- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir,

- Gider Bütçe : 225.082.305,02 TL
- Ek Bütçe Aktarımı : 41.227.609,59 TL
- Gerçekleşen Gider : 224.294.508,64 TL
- İmha Edilen Ödenek : 787.796,38 TL

Bütçenin gerçekleşme oranı % 99.65 olarak belirlenmiştir.

A- 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

DİĞER HİZMETLER

- Asfalt yolların yama çalışmaları,
- Sosyal tesis binalarının bakım onarımları çalışmaları,
- Doğalgaz çalışmaları yapımından dolayı bozulan kilitli parke yolların tamirat çalışmaları,
- Trafik levhası ve Trafik sinyalizasyonların bakım onarım çalışmalarının yürütülmesi,

- Hizmet araçlarımızın bakım onarımlarının yapılarak vatandaşlarımıza hizmet sunmak,

Performans Sonuçları Tablosu

1- 2024 yılı itibarı ile
2-
   - Karla mücadele ekipleri kurularak kapanan yollar açılmıştır.
   - Sathi Kaplama Asfalt Üretim Tesisimiz kurulmuş ve faaliyete geçirilmiştir.

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

Yıldırım ŞİMŞİR
Fen İşl.Müd.V.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
2024 YILI
FAALİYET RAPORU

I. GENEL BiLGiLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz; Kamu kaynakların 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

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

TEŞKİLAT ŞEMASI



SOSYAL TESİS
Alper AKKOÇ TEKNİSYEN
Erdim Enes TİMURHAN BÜRO PERSONELİ
Aysıla Hülya ATAR BÜRO PERSONELİ
Rukiye YAMAN TEMİZLİK İŞÇİSİ

Merve ŞAHİN MEMUR
Fazlı Kenan KANGAL MEMUR
Filiz AYDINTEPE BÜRO PERSONELİ
Ecem UZUNAY BÜRO PERSONELİ
Berke AVŞAR BÜRO PERSONELİ

BASIN YAYIN BİRİMİ

Özkan OCAK Büro PERSONELİ

2. MALİ YAPISI

2024 Yılı müdürlüğümüze ayrılan bütçe 5.436.000,00 TL,
Ek Bütçe 1.850,000,00 TL
Harcama yaptığımız gider 8.053.997,68 TL

1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde;

- 8 adet bilgisayar,
- 1 adet fotokopi makinası,
- 6 adet telefon,
- 1 adet yazıcı
- 2 adet internet bağlantısı mevcuttur.

2- İNSAN KAYNAKLARI

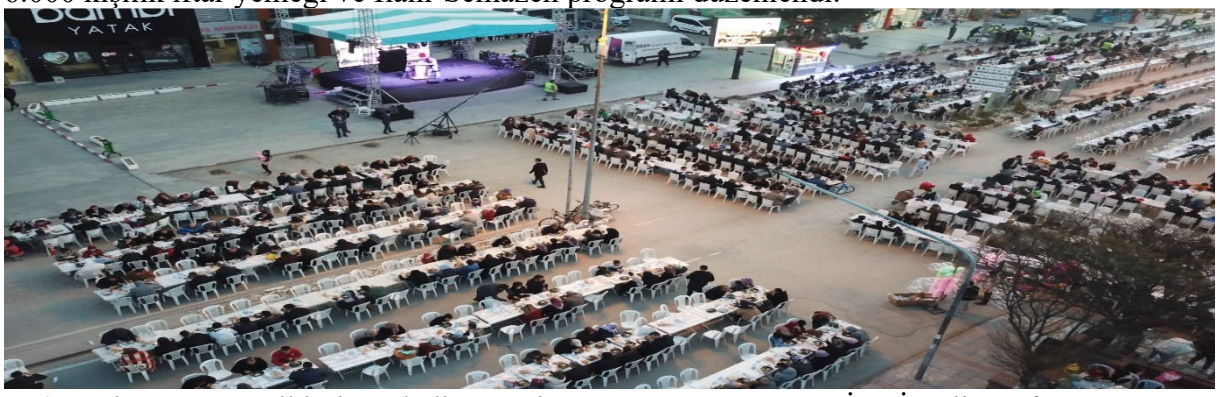
- 1 Müdür
- 3 Memur
- 4 Büro Personeli
- 1 Yardımcı Hizmetler
- 2 Spor Eğitmeni

SUNULAN HİZMETLER

-1-) 10 Ocak 2024 tarihinde ilçe Kaymakamımız, Belediye Başkanımız ve Belediye Başkan Yardımcımız ile ilçemizde bulunan gazeteciler ziyaret edilerek 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü kutlandı.



2-) 11 Ocak 2024 Kaman Kaymakamlığı, Kaman Gençlik Spor Müdürlüğü ve Kaman Belediyesi ile düzenlenen voleybol turnuvası tamamlanarak Belediye başkanımız Sn. Necati ÇOLAK tarafından ödülleri takdim edilmiştir.
3-) 12 Ocak İlçe Kaymakamımız Sn. Nurullah KAYA ve Belediye Başkanımız Sn. Necati ÇOLAK ilçemizde bulunan Hediye Güngör 4-6 yaş Kuran kursu öğrencilerini ziyaret ederek çeşitli kitaplar hediye edilmiştir.
4-) 19 Ocak 2023-2024 Eğitim – Öğretim Yılı 1. dönemin sona ermesi nedeniyle ilçemiz genelindeki okullarda karne dağıtımı gerçekleşti. Karne heyecanını Belediye Başkanımız Sn. Necati ÇOLAK ile paylaşmak isteyen öğrencilere Belediye Başkanımız yarıyıl tatilinde kitap okumalarını tavsiye ederek, karne hediyesi olarak çeşitli kitaplar hediye etti.
5-) 6 Şubat 2024 Belediye Başkanımız Sn. Necati ÇOLAK; Miraç Kandili münasebetiyle Çarşı Cami'sinde kılınan yatsı namazı sonrası vatandaşlara kandil simidi ikram etti.
6-) 6 Şubat 2024 Belediye Başkanımız Sn. Necati ÇOLAK ve İl Genel Meclis Başkanımız Sn. Emre DEMİRCİ ile Miraç Kandili münasebetiyle Kaman devlet hastanemizde yatmakta olan hasta ve hasta yakınlarını ziyaret ederek geçmiş olsun dileklerinde bulunup kandillerini kutladılar.
7-) 8 Mart 2024 Dünya Kadınlar Günü münasebetiyle ilçemiz genelindeki kadınlara karanfil hediye ederek kadınlar günü kutlandı.
8-) 18 Mart 1915 Çanakkale Zaferi münasebetiyle Şehitlikler ziyaret edildi.
9-) 21 Mart 2024 tarihinde Nevruz Bayramı münasebetiyle Nevruz kutlamaları yapıldı.
10-) 3 Nisan 2024 tarihinde Kaman Belediye Başkanlığına seçilen Sn. Emre DEMİRİCİ devir teslim töreni ile eski Belediye Başkanı Sn. Necati ÇOLAK'tan devraldı.
11-) 5 Nisan 2024 tarihinde Avukatlar Günü münasebetiyle ilçemizdeki avukatlar ziyaret edilerek çiçek hediye edildi.
12-) 5 Nisan 2024 tarihinde Belediye Başkanı Sn. Emre DEMİRCİ Kadir Gecesi münasebetiyle kandil simidi dağıtımı yaptırdı.
13-) 7 Nisan 2024 tarihinde ilçemizdeki bütün vatandaşlarımız için Cumhuriyet Meydanında 6.000 kişilik iftar yemeği ve İlahi-Semazen programı düzenlendi.



14-) 8 Nisan 2024 tarihinde Belediye Başkanımız Sn. Emre DEMİRCİ Polis Haftası münasebetiyle İlçe Emniyet Müdürlüğü'nü ziyaret ederek haftalarını kutladı.
15-) 23 Nisan Ulusal Egemenli ve Çocuk Bayramı dolayısıyla; İlçemizdeki öğrencilerden bazıları Başkanlığımızı ziyaret etti. Günün anlam ve önemi münasebetiyle çocuklarımıza hediyeler verildi.
16-) 26 Nisan 2024 tarihinde Belediye Başkanımız Sn. Emre DEMİRCİ Ebeler Haftası münasebetiyle Devlet hastanemiz ve Ana Sağlık'ı merkezlerinde bulunan ebelerimizi ziyaret ederek haftalarını kutladı.
17-) 2 Mayıs 2024 tarihinde Kaman Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü Kaman İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Belediye Başkanlığımız tarafından düzenlenen "Geleneksel Çocuk Oyunları" etkinlikleri düzenlendi Belediye Başkanımız Sn. Emre DEMİRCİ tarafından ödülleri takdim edildi.

18-) 12 Mayıs 2024 tarihinde Anneler Günü münasebetiyle ilçemizdeki kadınlarımız için konser düzenlenerek çekilişle çeşitli hediyeler dağıtıldı.



19-) 14 Mayıs 2024 Eczacılar Günü münasebetiyle ilçemizdeki eczaneler ziyaret edilerek Eczacılar günleri kutlanıp çiçek hediye edildi

20-) 19 Mayıs 2024 Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı, Gençlik Haftası kutlama etkinlikleri çerçevesinde Kaman Belediyemizce Dadaloğlu Mevkiinde eğlenceli oyunlar düzenlenerek uçurtma şenliği etkinliği gerçekleştirildi.



21-) 14 Haziran 2024 tarihinde 2023-2024 Eğitim Öğretim yılı 2.döneminin sona ermesi nedeniyle ilçemiz genelindeki okullarda karne dağıtımı gerçekleşti, karne heyecanını Belediye Başkanımız Sn. Emre DEMİRCİ ile paylaşmak isteyen öğrencilere oyuncak ve kitap hediyesi verildi.

22-) 2024 Yılında maddi durumu yetersiz olan cenaze yakınlarına çadır kurulum masrafı ve cenazede ikram etmeleri için pide, ayran yardımı yapıldı.

23-) İlçemizde ikamet etmekteyken hayatını kaybeden vatandaşlarımızın yakınlarına cenaze yardım paketi(2 kg lokum, 2 kg çay, 2 kg şeker, 2 adet gülsuyu ve 2 adet peçete) teslim edildi.



24-) Yeni Mahalle Lozan caddesinde bulunan spor tesisimiz 130 erkek, 76 bayan üyemize hizmet etmektedir.

25-) 2-3-5 Temmuz 2024 tarihinde Avrupa Futbol Şampiyonasına katılan Milli Takımımıza destek amaçlı Belediyemiz önüne kurduğumuz dev ekranlarda Milli maç heyecanına halkımızla beraber ortak olduk.
26-)15 Temmuz 2024 tarihinde ilçemiz Cumhuriyet Meydanında halkımızla birlikte 15 Temmuz Demokrasi ve Milli İrade Günü anma etkinliği düzenledik.
27-) 18 Temmuz 2024 Yaz Kuran kursu kapsamında ilçemiz genelinde bulunan camiilerde Kuran eğitimi alan çocuklarımızı ziyaret ederek çeşitli ikramlarda bulunuldu.
28-) 19 Temmuz 2024 Muharrem Ayı ve Aşure Günü münasebetiyle ilçemiz Merkez Çarşı Camii önünde halkımıza aşure ikramında bulunuldu.
29-) 23 Temmuz 2024 Yusuf Canpolat Parkındaki eksiklikler giderilerek çocuklarımızın ve ailelerinin daha keyifli vakit geçireceği parkımızın açılışını gerçekleştirdik.
30-) 19 Mayıs 2024 Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı, Gençlik Haftası kutlama etkinlikleri çerçevesinde Kaman Belediyemizce Dadaloğlu Mevkiinde eğlenceli oyunlar düzenlenerek uçurtma şenliği etkinliği gerçekleştirildi.
31-) 24 Temmuz 2024 İlçemizde faaliyet gösteren toplumun sesi, gözü ve kulağı olarak hakikatin peşinde koşan demokrasinin savunucusu gazetecilerimizin Gazeteciler ve Basın Bayramını kutladık.
32-) 1 Ağustos 2024 tarihinde YKS sınavında ilçemizde dereceye giren Osman Fatih Leylek'i ziyaret ederek başarılarının devamını diledik.
33-) 06 Ağustos 2024 tarihinde 8 Ağustos 2024 tarihinde İstanbul'da düzenlenecek olan Galatasaray Spor Kulübü alt yapı seçmelerine katılacak olan Kızıközü Spor voleybolcu gençlerimiz ile bir araya gelerek başarılar dileyerek destek sözü verdik.
34-) 08 Ağustos 2024 tarihinde esnafımızla bir araya gelerek sıcak asfalt hakkında bilgilendirme toplantıları yapıldı.
35-) 09 Ağustos 2024 tarihinde halı sahada çocuklarla bir araya geldi. Kaman Kadın Koop. binasını ziyaret ederek başlama startını verdi. Elvan Kaman parkını ziyaret ederek, vatandaşlarla bir araya gelerek isteklerini dinledi.
36-) 14 Ağustos 2024 ilçemiz genelinde yaz Kuran kursuna katılan ve 40 gün boyunca aralıksız 5 vakit namaza gelen öğrencilerimizle bir araya gelerek çeşitli ödüller verildi.
37-) 20 Ağustos 2024 tarihinde Ebeler Haftası münasebetiyle ilçemizde bulunan sağlık kurumlarını ziyaret ederek ebelerimizle bir araya geldik.
38-) 20 Ağustos 2024 Şehit Keramettin Gök Parkında vatanlarımızla ve çocuklarımızla bir araya gelerek halk buluşması gerçekleştirildi.

39-) 30 Ağustos 2024 tarihinde Başkanlığımız tarafından düzenlenen 30 Ağustos Zafer Bayramı programı halkımızın yoğun katılımıyla gerçekleşti.
40-) Belediyemiz işletme bünyesinde halkımızın kaliteli ve ucuz hizmete ulaşmasını sağlayacak Kaman Ceviz Kafesinin açılışını yaptık.



41-) 5 Eylül 2024 ilçemizin düzeni ve güvenliği için gece gündüz demeden emek veren zabıta personellerimizle bir araya gelerek zabıta günlerini kutladık.
42-) 11 Eylül 2024 ilçemizdeki esnaflarımızla kahvaltı programında bir araya gelerek ilçemiz hakkında görüş alışverişinde bulunduk.
43-) 14 Eylül 2024 Mevlüd Kandili münasebetiyle Kaman Merkez Çarşı Camii'de düzenlenen programa katılarak halkımıza kandil simidi ikramında bulunduk.
44-) 17 Eylül 2024 tarihinde sahada özveri ile çalışan temizlik personellerimiz ile sabah kahvaltısında buluşarak görüş alışverişinde bulunduk.
45-) 18 Eylül 2024 2024-2025 eğitim öğretim yılının 2. Haftasında ilçemizdeki ilkokul ve ortaokullarımızı ziyaret ederek öğrenci ve öğretmenlerimizle bir araya geldik.
46-) 19 Eylül 2024 tarihinde Gaziler günü münasebetiyle düzenlenen programa katılarak ilçemizde ikamet eden kahraman gazilerimiz ve aileleriyle bir araya geldik.
47-) 25 Eylül 2024 tarihinde İtfaiye Haftası dolayısıyla kahraman itfaiye ekiplerimizle bir araya gelerek günlerini kutladık.
48-) 28 Eylül 2024 tarihinde Ahilik Haftası kutlamaları kapsamında ilçe tanıtım günlerinde standımızı açarak Kaman'ımızın eşsiz lezzetlerini tanıtma fırsatı bulduk.



49-) 11-12-13 Ekim 2024 tarihinde 33. Kaman Ceviz, Kültür ve Sanat Festivalini düzenledik ve yarışmalarda dereceye giren hemşerilerimizin ödüllerini takdim ettik.



50-) 18-19 Ekim 2024 Muhtarlar günü münasebetiyle ilçemiz muhtarlarıyla bir araya gelerek muhtarlar gününü kutlayarak muhtarlar derneğinin açılışını gerçekleştirdik.
51-) 29 Ekim 2024 Cumhuriyet Bayramı münasebetiyle düzenlenen kutlamalarda yer aldık.
52-) 10 Kasım 2024 Atatürk'ü Anma programı münasebetiyle düzenlenen programa iştirak ettik.
53-) 11 Kasım 2024 tarihinde Milli Ağaçlandırma günü münasebetiyle ilçemizde fidan dikimi gerçekleştirildi.
54-) 25 Kasım 2024 tarihinde Öğretmenler Günü münasebetiyle ilçemizde ikamet eden emekli öğretmenlerimiz ve okul idarecilerimizle bir araya gelerek öğretmenler gününü kutladık.
55-) 3 Aralık 2024 Dünya Engelliler Günü münasebetiyle ilçemizde bulunan Kardelen Rehabilitasyon ve Ceviz Kent İşitme Engelliler Okulunda eğitim gören özel gereksinimli çocuklarımızla düzenlediğimiz programda bir araya geldik.



56-) 19-20 Aralık 2024 tarihlerinde Gazi Mustafa Kemal ve Silah arkadaşlarının Kaman'a teşrif edişinin 105.yıl dönümü anısına Her Yönüyle Kaman Sempozyumunu düzenledik.



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 sürdürebilirliği sağlamak.
Halk günlerinde ve elektronik ortamda iletilen şikâyet, 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

2024 yılında yapılmasını planladığımız birçok proje gerçekleştirilmiştir.
Alınan tedbirlere riayet ederek

2- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2024 Bütçe yılında faaliyetler bazında müdürlük bazında istenen hedeflere ulaşılmıştır.

(**3-SUNULAN HİZMETLER)** bölümünde yer alan birçok projeyi gerçekleştirdik.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Sosyal etkinliklere önem vermek. İlçe kültürüne gerekli özen ve önemin gösterilmesini sağlamak.

B- ZAYIFLIKLAR

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

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

Sefa ŞAHİN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

ERSAL DEMİRKAN
İŞLETME MÜDÜRÜ

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 olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a- Kaman Belediyesi Akaryakıt İstasyonunda Market hizmeti sunmak

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

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Akaryakıt İstasyonu İşletmesi	Terminal İşletmeciliği	Akaryakıt İstasyonu Market İşletmeciliği

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
5393 Sayılı Belediye Kanunu, Internet, Bilgisayarlı Yazışma ve telefon.

4- İnsan Kaynakları

İşletme Müdürü	1 Müdür
Şef	1 Şef
İşletme müdürlüğü servisi	1 Büro Görevlisi
Petrol ofisi satış Görevlisi	5 işçi
Tanker Şoförü	2 şoför

Terminal Görevlisi 2 İşçi
Market Görevlisi 1 İşçi

5- Sunulan Hizmetler

- ✓ Yolcu Taşımacılığında Güvenli, Sıcak, temiz ve çağdaş bir ortamda yolculuk etmelerini sağlamak
- ✓ Petrol ofisi Akaryakıt istasyonumuzda kanuni çerçevede satışlımızı yapmak
- ✓ Satışlarımızdan gelen gelirle belediyemizin Akaryakıt ihtiyacını karşılamak
- ✓ Market İşletmeciliğimizle 24 saat halkımıza hizmet sunmak

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

2024 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Gider Bütçe : 41.043.500,00 TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

Diğer Mal ve Hizmet alım giderleri : 71.844.080,00 TL
İmha edilen Ödenek : 196.567,82 TL

3- 2024 Yılı içinde Petrol Ofisine bağlı olarak yapmış olduğumuz satışlar aşağıdaki gibidir

- KRŞ Benzin : 9.010.150,26 TL
- Motorin : 27.740.873,45 TL
- LPG : 12.278.149,14TL

4-2024 yılı Kaman – Kırşehir arası otobüs Komisyon tutarımız 557.024,50 TL olmuştur .

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 Encümence 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 gelirle belediyemizin Akaryakıt ihtiyacını karşılandı.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Değerlendirme

Zayıflıklarımız giderilirse daha iyi hizmet anlayışı ile hizmet edeceğimize inanıyoruz.

KAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2024 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 taşımaları 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, yarınlara 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'ımızın 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 . 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 ve80 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 Hükmünde 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 kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

* 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve 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 zararlarım 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 yaptıranları, izinsiz define 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 müessesler 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, zabıtanın 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 yabancısı 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, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

MADDE 1 l-(l)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/l 1/2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar- Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağılı 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	Ünvanı
1	Osman KOZAN	Zabıta Müdürü	Zabıta Müdürü	Zabıta Müdürü
2	Salim ÇOBAN	Zabıta Müdür V.	Memur	Zabıta Müdür V.
3	Serdar ÖZDEMİR	Zabıta Amiri	Zabıta Memuru	Zabıta Amir V.
4	Yılmaz DENİZ	Zabıta Komiseri	Zabıta Komiseri	Zabıta Komiseri
5	İsa ÇANKAYA	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru
6	Erdal DEMİRKAN	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru
7	İbrahim AKGÜN	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru
8	Ümit UZUNAY	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru
9	Serdal ÖZDEMİR	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru
10	Oğuz KARAKOÇ	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru
11	Kurtuluş ÇINAR	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru
12	Ramazan GÜZEL	Zabıta Memuru	Memur	Zabıta Memuru

13	Kürşat GÖÇMEN	Zabıta Memuru	Memur	Zabıta Memuru
14	Hasan UZUNAY	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru
15	Emre AYGÜN	Taşeron İşçi	İşçi	Zabıta Memuru

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 Zabıta Memuru hizmet vermektedir.

PAZAR YERLERİ

Pazaryerimizin denetimi 1 Zabıta Amiri Vekili, 1 Zabıta Komiseri 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 bağırmayı önlemektedir. Pazaryeri ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesi, Pazaryerine kamyon, kamyonet, traktör gibi araçlarla sebze ve meyve getirenlerden işgal harcı alınmasını sağlatmak gibi görevleri yürütmektedir. Ayrıca Perşembe günleri ilçemiz de kurulan Mal 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 tamamının 2024 yılı sonuna kadar ruhsat almalarını sağlamak.
- ✓ Şehrimizde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerlerinin yılda 7 kez tamamının denetimi sağlanacak şekilde çalışmalar yapmak.

Zabıtanın halkla ilişkilerde imajını iyileştirmek.

Esnaf odaları birlik başkanları ile Amirlik düzeyinde istişarede bulunarak yapılacak olan uygulamalar hakkında bilgi alışverişinde 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.
- ✓ Zabıtanın 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

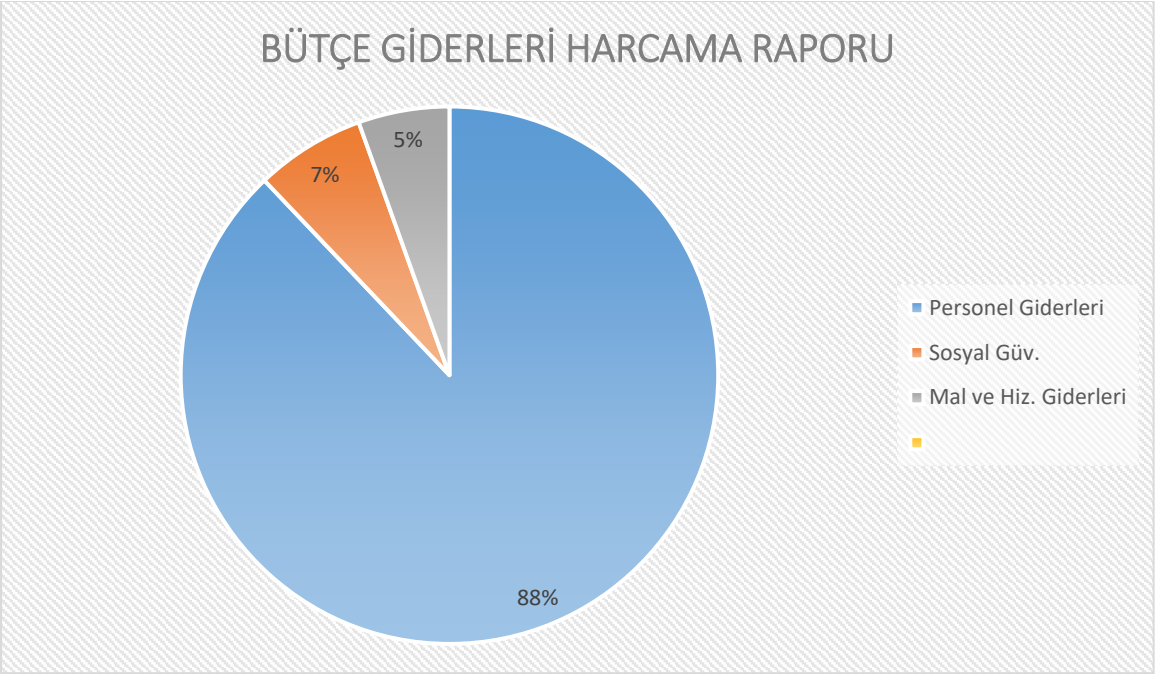
Tahmin edilen bütçe: 8.000.000,00 TL
Gerçekleşen Bütçe: 7.720.843,43TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri : 6.787.571,80 TL
Sosyal Güv. Kur. Dev. Primi giderleri : 510.112,53 TL
Mal ve Hizmet Alımları : 423.159,10 TL
Cari Transferler

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi %88 ‘lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı böyledir.



- Performans Bilgileri 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 tamamının 2024 yılı sonuna kadar ruhsat almalarını sağlamak.

c-) Şehrimizde faaliyet gösteren sıhhi, gayrı sıhhi ve umuma açık işyerlerini yılda 7 kez tamamını denetimini yapacak şekilde çalışmalar yapmak.

d-) Şehrimizdeki işyerlerinin tamamının sınıf, unvan ve adreslerini, 2024 yılı sonuna kadar bilgisayar ortamına aktarmak.

2) Zabıtanın halkla ilişkilerde imajını iyileştirmek.

a-Esnafla toplantılar düzenleyerek diyalogu artırarak sorunların çözümünü sağlamak.

b-Esnaf odalarının 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-Zabıtanın kılık kıyafetinin çağın gereklerine uygun hale getirmek modem seviyeye ulaştırmak.

1- Performans Sonuçları Tablosu

- a-Belediye sınırları içerisinde ruhsatı olmayan işyerlerinden 2024 yılı içerisinde 68 adet işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsat oluru verilmiştir.
- b- Şehrimizde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerleri 2024 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 2024 yılı içerisindeki hedeflerimize göre devam etmektedir.

2- 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 3 defa bütün personelle toplantılar düzenlenerek yeni çıkan kanunlar ve yönetmelikler hakkında görüşülüp değerlendirilme yapılarak bilgilerin güncellemesi sağlanmaktadır.

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 tutanak yazılarak Belediye Encümeninden faaliyetten men 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 az olması.

C- Değerlendirme

a- **2024** Yılı içerisinde **68** 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 2024 yılı içerisinde hedefimizin % 99'sı tamamlanması hedeflenmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ 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 arttırıcı etkinliklerin yapılması.

Salim ÇOBAN

Zabıta Müdürü V.

T.C. KAMAN BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak amacımız; İlçemizin tarihi, sosyal, fiziksel zenginliklerini ve günümüz şartlarındaki ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak, ilçemize fonksiyonel ve estetik değeri yüksek yeni park alanları, meydanlar ve yeşil alanlar kazandırmak ve kentimizde m2 bazında kişi başına düşen yeşil alan miktarını yükseltmektir. Plan ve projeleri gerçekleştiren müdürlüğümüz, çalışma amacına uygun olarak; İmar planlarında yeşil alan olarak ayrılmış ve mülkiyet sorunu çözülmüş alanları projelendirerek yeni parklar yapmış, fonksiyonelliğini kaybetmiş eski parklar yenilenmiş, cadde, sokak ve refüjlere çalı ve mevsimlik çiçek dikimleri yaparak prestijli mekanlar oluşturmuştur. Parkların ve yeşil alanların yanı sıra; kamu alanlarında kaldırım kenarlarında ve ot temizliği, ekiplerimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Birimimize gelen talep ve şikayet dilekçelerinin yanı sıra e-mail adresimize, belediye sitemize ve müdürlük telefonumuza gelen talepler doğrultusunda vatandaşımıza hizmet vermeye devam etmekteyiz.

B - Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

• İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek, uygulamasını yapmak ya da ihale ve doğrudan temin yolu ile yaptırmak,

• Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

• Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, tretuvar ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

• Tretuvarlar, yollar ve park alanlarında bulunan ve budanması gereken ağaçları budamak, çürük ve devrilmek üzere olan ağaçları (çeşidine göre gerekli izinleri alarak) kesmek,

• Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,

• Park ve yeşil alanlara sulama ve elektrik tesisatlarını döşemek, bordür, parke, oyun grubu, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarını temin etmek, montajı, tamiri ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,

• Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, heykel, havuz vb.) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,

• Vatandaştan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,

• Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının ihale ve doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilmesini sağlamak,

• İlgili müdürlüklerden gelen yıllık yeşil alan planına göre, tanzim edilecek yeşil alanlar için çiçek, ağaç, ağaççık vb. envanterin hazırlanmasını sağlamak,

• Kamusal alanda çevre ve halk sağlığına maddi ve manevi olarak risk oluşturan ağaç, ağaççık vb. hakkında gerektiğinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalar yapmak, gerekiyorsa onay almak ve bu konuda ilgili iş ve işlemleri yapmak,

• Kamusal alana taşan, risk ve/veya şikâyet konusu oluşturan, özel mülkiyetlere ait olan ağaç, ağaççık, bitki vb. Zabıta Müdürlüğü'ne bildirerek gerekli sürecin başlatılmasını talep etmek, yasal mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemler yapmak,

• Tescilli ağaçlar ile ilgili iş ve işlemlerin yapmak ve gerekli izinleri almak,

• Müdürlüğün ilgili mevzuat gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer almak, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

• Müdürlük görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,

• Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak, gerek doğrudan gerekse Belediye birimlerinden gelen talep ve şikayetleri ivedi olarak değerlendirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek,

• Budama sonrasında çıkan odunları, kış mevsiminde ihtiyaç sahiplerine dağıtmak

• Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak,

• Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 1 Bilgisayar
- 1 Yazıcı
- 1 Fotokopi Makinesi
- İnternet
- Alt Yapı Projeleri

İnsan

- Müdür V. (Teknisyen)
- 1 Adet Eğitmen
- 2 Adet İşçi

Sunulan Hizmetler

• Sosyal ve ekonomik yaşama yönelik tesisler ve rekreasyon alanları ile park ve spor alanları yapma.
• Park ve bahçe bakım ve onarım çalışmaları.
• Kamusal alanların yeşillendirilmesi ve ağaçlandırılması.
• İlçenin yeşillendirilmesi ve estetiği için sus havuzu, sera ve fidanlık alanları oluşturma.
• Parklarda ve yeşil alanlarda elektrik ve sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatımlarının temini, montesi, tamir ve bakımı.
• Yeşil alanların artırılması, korunması ve ekolojik dengenin sağlanmasına yönelik hizmetlerin sürdürülmesi.

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

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç : Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilçemize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.

Hedef 1: Gelecek kuşaklarımız olan miniklerimizin sağlıklı ve güvenli bir ortamda eğlenmeleri için parkların düzenli olarak bakımı yapılacak.

Hedef 2: Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.

Hedef 3: Mevcut Parkalarımızda güvenlik sorunlarının önüne geçilebilmesi için güvenlik kamerası yapılması planlanmaktadır.

Hedef 4: Ceviz bahçelerinin çoğaltılması için gerekli çalışmaların yapılması planlanmaktadır.

III- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları
2024 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir,

- Gider Bütçe : 7.653.500,00 TL
- Ek Bütçe Aktarımı : 3.940.000,00 TL
- Gerçekleşen Gider : 5.803.588,32 TL
- İmha Edilen Ödenek : 1.849.911,68 TL

Bütçenin gerçekleşme oranı % 75.83 olarak belirlenmiştir.

B - Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilçemize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.
- Hedef Gelecek kuşaklarımız olan miniklerimizin sağlıklı bir ortamda eğlenmeleri için parkların düzenli olarak bakımı yapılacak.
- Mevcut parkların bakım ve onarımları yapılacak.

C – Mevcut Parklar

MÜDERRİS PARKI
HACIPINAR PARKI
MUSTAFA ERDOĞAN PARKI
HAZARKENT PARKI
HACI BEKİR EFENDİ PARKI
ŞAHİN GÖÇER PARKI
TOKİ PARKI
FATİH PARKI
ÇARŞI TOKİ PARKI
ELMAOĞLU CADDESİNDEKİ PARK
ŞHT. YUSUF ERDOĞDU PARKI
ERKAN AHAT PARKI
ÖĞRETMENLER PARKI
AKBAŞLAR PARKI
PARK
PARK
ŞHT. UZM.ÇVŞ. ZEKERİYA ZENCİRLİ PARKI
SANAYİ PARKI
HACI YUSUF CANPOLAT PARKI
ŞHT. ERKAN IĞDIR PARKI
ŞHT. POLİS FEYYAZ YUMUŞAK PARKI
ŞHT. BAYRAM KARA PARKI
ELVAN KAMAN PARKI
ŞHT. KOMADO PİYADE ER ORHAN KÜRKÇÜ PARKI
CENGİZ ÇİFTÇİ PARKI
ŞHT. ÜST. TĞ. KERAMETTİN GÖK PARKI

ŞHT. KOMANDO PİYADE ER ORHAN KÜRKÇÜ PARKI
YEŞİLKENT PARKI

Kaman Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak beklenen hedeflere ve Projelerimize hız kesmeden devem edilmektedir.

Kenan TALAS
Park ve Bah.Müd.V.

T.C.
KAMAN BELEDİYESİ
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

2024 MALİ 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 Müdürlüğü'ne 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 2 Memur, 5 daimi İşçi, 1 Şirket işçisi olmak üzere 8 Personel hizmet vermektedir.
Bunlardan 3 kişi İlköğretim Okulu mezunudur. Yaş ortalamaları 45-55 arasıdır.
6-kişi Lise mezunudur, yaş ortalamaları 40-50 arasıdır.
1-kişi yüksek okul mezunudur, yaş ortalamaları 28-50 arasıdır.
1-kişi Üniversite mezunudur, Yaş ortalaması 40-50 arasıdır.

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.

31.12.2023 -31-12-.2024 TARİHLERİ ARASINDA İLİMİZDE MEYDANA GELEN YANGINLAR

Araç Yangını	8
Ev Yangını	42
Bahçe Yangını	100
Samanlık,Kömürlük Yangını	50
Fidanlık ve Ormanlık Yangın (Manavgat Orman Yangını'na Müdahale edilmiştir.	8
Ot Saman Çöp Ekin Yangını	225
Diğer Yangınlar	42
Toplam	475

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:

Anahtarı 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 müracaatlar 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.

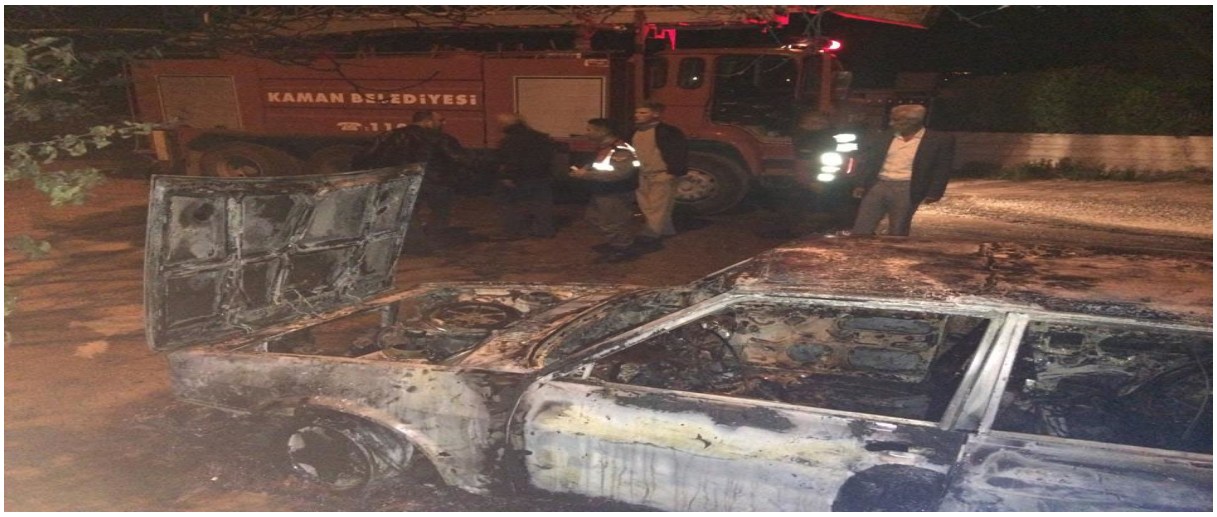
- Düzenli, ekonomik, verimli, etkin uygulamalar yoluyla kuruluşun amaç ve misyonuna uygun kaliteli hizmet üretmek,

— 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 içerisin de konuşlanmaktadır .Belediye İtfaiye Yönetmeliğin 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 çalışmaları 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.



Yıldırım ŞİMŞİR
İtfaiye Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Emre DEMİRCİ
Belediye Başkanı

Değerli Meclis üyeleri, Saygı değer Kaman'lı Hemşehrilerim;

Kaman Belediyesi olarak; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41'nci maddesi ve 5393 Sayılı Belediye kanunun 56. Maddesi Hükümlerine göre Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince, 2024 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyet, proje, hizmet ve çalışmalardan oluşan 2024 yılı faaliyet raporunu tamamlamış bulunmaktayız.

Yapmış olduğumuz tüm çalışmalarımızı birlik beraberlik içinde sürdürmeye ve acil olan işleri en kısa sürede elimizden geldiğinin en iyisini yapmak için çalışmaktayız. Bu bağlamda halkımızın samimiyeti, güveni, yardım severliği ve iyi niyeti bizim için oldukça büyük bir destek oldu.

Kaman Belediyesi olarak ''belediyecilik'' kavramı sadece içinde bulunduğumuz zaman dilimi için değil gelecek nesilleri, geleceğe dair gerçekleşmesi beklenen tüm ihtimalleri göz önüne alarak değerlendirmekteyiz.

Bu çerçevede 2024 yılı Faaliyet raporu incelendiğinde İmar'dan emlak 'tan muhasebeye, destek hizmetlerinden yol ve bina yapımı ile personel işleri bir bütün içinde her alanda ciddi manada iyileştirmeler ve geliştirmeler İlçemize ve vatandaşlarımıza uzun vadede getirilecek olan geleceğe yönelik adımlar olduğu görülmektedir.

Kaman Belediyesi ''2024 Yılı Faaliyet Raporu' 'yıl içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetleri ve sonuçları gösterecek şekilde müdürlüklerimizden gelen faaliyet raporları esas alınmak suretiyle her müdürlüğün yaptığı çalışma, faaliyet, proje ve detaylı bilgiler kullanılarak gerekli yerlerde şema, tablo ve grafiklerle desteklenerek özveriyle hazırlanmıştır. Kamuoyuyla da paylaştığımız bu faaliyet raporu isteyen herkesin belediyemiz çalışmaları ve ilçemiz hakkında bilgi edinmesini kolaylaştıracak, bizlere de gelecekte yapacağımız çalışmalarda yol gösterici bir kaynak olacaktır. Belediyemiz 2024 yılı içerisinde gerçekleştirdiği hizmet, proje, çalışma ve faaliyetlerimizi yansıtan '' KAMAN BELEDİYESİ 2024 Yılı Faaliyet Raporu'' nun hayırlı ve uğurlu olmasını diliyor,

Saygıyla sunuyorum. 01.03.2025

Emre DEMİRCİ
Belediye Başkanı