

ÖZEL KALEM FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER Yasalar Çerçevesinde Beypazarı Halkının, mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere İmar- Şehir planlaması, Ulaşım, Su temini, Sosyal hizmetler ve Sosyal yardımlar, Kültür - Sanat Faaliyetleri, Eğitim vb. görev alanlarında belediyecilik hizmeti vermektir. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanununun 38.maddesi gereği Belediye Başkanı, Belediye Teşkilatının sevk ve idare etmek, hak ve menfaatlerini korumak, temsil etmek veya vekil tayin etmek, Meclis ve Encümene Başkanlık etmek, taşınır ve taşınmaz malları idare etmek, gelir ve gider alacaklarını takip ve tahsil ettirmek, sözleşme yapmak, kararları uygulamak, Bütçe aktarması, personel ataması, bağışları kabul etmesi, Belediye ve bağlı kuruluşları denetlemesi, yoksul ve muhtaçlar ödeneğini, temsil ve ağırlama ödeneğinin kullanılması, özörlülere yönelik hizmet yürütmesi, Meclis ve Encümen kararı gerektirmeyen görevleri yapmak ve kullanmak görevleri arasında olup sorumlulukları da bu görev içerisinde. B. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı Başkanlık bünyesinde Meclis ve Encümen toplantılarında kullanılan bir başkan odası, Başkanlığımız bünyesinde Özel Kalem, Sekreteryaya, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Turizm bürosu birer odaya sahip olup, Halk Evi ve Gençlik Merkezi Belediye Binası dışında ayrı ayrı bina olarak faaliyet göstermektedir. 2- Örgüt Yapısı

Başkanlık bünyesinde Belediye Başkanına direk olarak Evlenme, Zabıta ve İtfaiye Hizmetleri bağlı olup, Başkan Yardımcılığı ile diğer hizmet birimleri bağlıdır. Ayrıca alt birim olarak Özel Kalem, Sekreteryaya, Halkla İlişkiler, Turizm Bürosu, Basın Yayın, Halk Evi ve Gençlik Merkezi Başkanlık bünyesinde çalışmaları devam etmektedir. 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlık ve alt birimlerce Bilgisayar ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. 4 hatlı bir Santral, 5 adet ayrı dahili hat bulunmaktadır. Bilgi olarak internetten resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır. 4- İnsan Kaynakları

Başkanlık bünyesinde 15 Meclis Üyesi, 2 adet Encümen Üyesi, 1 Adet Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi), 1 adet Sözleşmeli Avukat, diğer birimler dahil olmak üzere 12 adet kadrolu işçi çalışmakta olup yıl içerisinde stajyer öğrencilerden faydalanılmaktadır. 5- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız bünyesinde alt birim olarak faaliyet gösteren Özel kalem Başkanlığına gelen ziyaretçilerin Başkanla görüşmesi ve ayda bir kez toplanmak üzere kurulan Meclis üyelerini ve haftalık toplanan Encümen üyelerinin toplantılarını sevkini sağlamaktadır. Basın Yayın;

Belediyemiz tarafından düzenlenen etkinlikleri ilgili yerlere iletimi, düzenlenmesi ve yapılmasını sağlar. Halkla İlişkiler; Belediyemize gelen misafirleri, vatandaşları ilgili birimlere sevkini sağlar.

Sekreteryaya; Belediyemize gelen telefonları vatandaşların talepleri doğrultusunda aktarma ve birimlerde çalışanları iş ile ilgili telefonlarını bağlayarak görevini tamamlar. Turizm Bürosu ise Beypazarı hakkında detaylı bilgiye sahip personel ile bilgi ve rehberlik konusunda danışmanlık sağlayarak ilçemize gelen misafirleri yönlendirme konusunda çalışmalar yapmaktadır. Sağlık

Ocağımız ise rutin kontrol yarak Beypazarı halkının sağlık yönünden taramalarını ve memurlara yönelik her türlü kontrol ve sevk işlemlerini sağlar. Gençlik Merkezi ise her türlü faaliyetlerin bulunduğu bir alt birim olarak bilgisayar, kurslar ve etkinliklerde ve bununla birlikte Halk Evinde ise çeşitli seminer ve toplantılarda yardımcı olunmaktadır. 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığa Zabıta, İtfaiye ve Evlenme İşleri direkt bağlı olup, diğer müdürlüklerin kontrolü Başkan Yardımcısı, Birim Müdürlükleri ve Komisyonlar tarafından kontrol sistemiyle yürütülmektedir. C. Diğer Hususlar

Başkan yükünü hafifletmek için asli görevleri dışında Başkan Yardımcısı ve Birim Müdürlüklerinin görevlendirme ile yetkilendirilerek iş yükünün hafifletilerek iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir. II- AMAÇ VE HEDEFLER A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Yasalar çerçevesinde Belediye Bütçesini en etkin ve verimli biçimde kullanarak; kentin tüm paydaşlarının katılımı ile kentsel gelişimi sürekli kılmak, vatandaş memnuniyetini sürekli kılmak ve hizmetlerden herkesin yararlanmasını sağlamak, sahip olunan kültürel ve tarihi mirası korumak ve gelecek nesillere aktarmak, Sosyal Kültürel, Ekonomik projeler üretmek kentin planlı kalkınmasını sağlamak. B-Temel Politikalar ve öncelikler

Belediye birim amirlerince belirlenen yatırım programı ve bütçenin etkin kullanımının sağlanması. Birimler arası koordineli çalışmalar ile kentin planlı gelişiminin sağlanması. Yönetişim ve şeffaflık anlayışı içerisinde vatandaşların tüm faaliyetlerden haberdar edilmesi önceliklerimiz arasındadır. III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Personel Giderleri: Bütçeyle 201.000,00.-TL ödenek verilmiş, Ödeneğin 143.097,43.-TL. si kullanılarak geri kalan 57.902,57.-TL si imha edilmiştir. Sosyal Güvenlik Harcamaları: Bütçeyle 7.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 100,00.-TL eklenerek toplam ödenek 7.100,00.-TL. olup, bu ödeneğin 7.001,43.-TL. si kullanılarak geri kalan 98.57.-TL si imha edilmiştir. Mal ve Hizmet Alımları: Bütçeyle 1.184.000,00.-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 104.500,00.-TL ödenek eklenerek toplam ödenek 1.288.500,00.-TL olup, bu ödeneğin 869.875,55.-TL si kullanılarak geri kalan 418.624,45.-TL si imha edilmiştir. Cari Transferler : Bütçeyle 305.000,00.-TL ödenek verilmiş olup, yıl içinde kullanılmayarak imha edilmiştir. Sermaye Giderleri : Bütçeyle 10.000,00.-TL ödenek verilmiş olup, yıl içinde kullanılmayarak 10.000,00.-TL. ödenek imha edilmiştir. Toplam bütçeyle 1.707.000,00.-TL ödenek verilmiş, yıl içinde bütçe içi aktarmalarla 104.600,00.-TL ilave edilmiş, toplam ödenek 1.811.600,00.-TL olmuştur. Bunun 1.019.974,41.-TL si harcanarak, geri kalan 791.625,59.-TL si imha edilmiştir. 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri: Başkanlık bünyesinde 15 Meclis Üyesi, 2 adet Encümen Üyesi, 1 Adet Başkan Yardımcısı(Meclis Üyesi), 1 adet Sözleşmeli Avukat, diğer birimler dahil olmak üzere 12 adet kadrolu işçi çalışmakta maaş, zam ve tazminatlar, sosyal haklar harcaması, ayrıca stajyer öğrenci harcamaları yapılmıştır. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Memurların Emekli Sandığı, İşçilerin SSK kesintilerine yapılan harcamalardır. Mal ve Hizmet Alımları : Kırtasiye alımları, büro malzemesi alımları, yurt içi geçici görev ve tedavi yollukları, gazete ilan gideri, büro ve işyeri mal alımları yapılmıştır. Tören Ağırhlama Giderleri. Sermaye Giderleri : Büro mefruşatı alımları yapılmamıştır. B-Performans Bilgileri 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediye Başkanlığına bağlı olarak hizmet veren Özel Kalem, Basın Yayın, Halkla İlişkiler, Gençlik Merkezi faaliyetleri: · Beypazarı Belediyesi çalışmalarını ile ulusal medyada; 15 farklı TV programında ve 620 kez yazılı ulusal basında, 950 kez yazılı yerel basında yer aldı. · Belediyemiz günlük haberleri web sayfamızdan yayınlanırken, ulusal basın ve yerel basına günlük haberlerin aktarımı sağlandı. · İlçemiz tanıtımına yönelik broşür, afiş, dergi tasarım ve baskıları yapıldı. · “Beypazarı Tarihi Evler, El Sanatları Havuç ve Güveç Festivali” 05-06 Haziran 2010 yılına yine damgasını vurdu. Yurt içinden ve yurt dışından çok sayıda turist festival için Beypazarı’na akın etti. 40 farklı il ve ilçeden gelen Belediyeler tanıtım yaptı. · BEYGEM bünyesinde müzik, halk oyunları ve davul ritim kursları devam ettirildi. · Her yıl düzenlenen “Uçurtma Şenliği” bu yılda uçurtma severleri bir araya topladı.(25 Nisan 2010) · Ramazan Ayında 2010 yılında kurulan “İftar Çadırı” her gün 500 kişiyi ağırladı. · Her yıl geleneksel olarak düzenlenen Ramazan ayı etkinlikleri bu yıl da coşkulu geçti. Karagöz Hacivat gösterileri, Tasavvuf Müziği eşliğinde Semazenlerin gösterileri, sohbetler ve ilahilerin yer aldığı geniş kapsamlı etkinlikler gerçekleştirildi. · Regaip Kandili Kutlamaları’nda “Fişek Bayramı” organizasyonu yapıldı. · Sevgi Evi’nden ihtiyaç sahiplerine yardımlar ulaştırıldı. · Örnek belediye olarak çok sayıda yerel yöneticiyi ilçemizde ağırladık · Her yıl Aşure Günü nedeniyle geleneksel olarak dağıtılan aşureler, tüm camilerimizde toplanan kalabalığa ikram edildi. · Kent Konseyi toplantıları yapıldı. · İlçemizde faaliyet gösteren dernek ve Odalar işbirliği ile çeşitli kermes, fuar ve organizasyonlara katılarak ilçemizin tanıtımı yapıldı. · Ankara Garı An(A)Kara’yı Dolaşıyor Etkinliklerinin 3. Durağı Beypazarı’nda gerçekleşti.(29.10.2010) · Turizm sektöründe faaliyet gösteren işletmecilerle ayrı zamanlarda toplantılar düzenlendi. · İlki bu yıl düzenlenen Anadolu Aşıkları Hece Şiiri Platformu Beypazarı’nda yapıldı.(26-27 Ekim 2010) · Beypazarı Müzisyenlerinin Kapalı Spor Salonunda verdiği ücretsiz Halk Konseri gerçekleştirildi. (21 Şubat 2010) · Diriliş Kooperatifi mevkiinde kurulan Balkan Sirkisi gösterileri büyük ilgi gördü.(01.04.2010) · Ayvaşık Mahallesi Küme Evler mevkiinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’ne bağlı 22 okuldan gelen üç yüze yakın öğrencinin katılımıyla Ağaç Dikimi yapıldı.(01.04.2010) · Kamu Personeli Seçme Sınavına yönelik Genel Yetenek ve Genel Kültür dallarında Lise, Önlisans ve Lisans Mezunları kursları Belediyemiz Gençlik Merkezinde gerçekleştirildi. (16 Nisan 2010) · İş Güvenliği ve Sağlığı Kursları Belediyemiz Gençlik Merkezinde verildi.(10-17 Ocak 2010) · Öğrencilerimiz Yarışıyor adlı Resim ve Kompozisyon yarışması düzenlendi.(22.01.2010- 01.03.2010) · Gazi Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Endüstri Ürünleri Tasarım Bölümü Belediyemiz işbirliği ile 1.Uluslararası Tasarım Bölümleri Ürün Çalıştayı Beypazarı’nda gerçekleşti. (4-8 Ekim 2010) 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi Daha güzeli yakalamak, gelecek kuşaklara her konuda çağın getirdiği imkan ve koşullardan bir adım önde bir kenti miras bırakmak belediye vatandaş işbirliği ile gerçekleşecek çalışmalar ile mümkündür. IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ A-Üstünlükler Belediye meclisi ve belediye yönetiminin iyi iletişiminin hızlı karar alma ve kararların uygulanmasını sağlaması. Vatandaş ile kuvvetli iletişim sayesinde sorunların erken

tespiti ve hızlı çözüme ulaştırılması. Kentin gelişmesi ve kalkınmasına yönelik plan ve projeleri uygulamak azmi ile çalışan personelimiz. B-Zayıflıklar
5393 Sayılı Belediyeler yasasının uygulamasında ve Norm Kadro uygulamaları sebebi ile kalifiye personel azlığı, Bütçeden Belediyelere ayrılan payların yetersiz olması. C-Değerlendirme
Belediyenin e belediyecilik ve mavi masa hizmetlerini sağlayacak personel ve teknolojik donanım sağlanması vatandaş ile kuvvetli iletişimi sağlayacak sorunlar hızlı tespit ve çözüme ulaşacaktır. Personelle hizmet içi eğitimi ve halkımıza sağlanacak bilgilendirme seminerleri ile toplumsal hemşehricilik bilincinin artırılması ve vatandaşın yönetime katılımı yönetim gerçekleştirilecektir.
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER İlçenin sahip olduğu, doğal kaynaklar ile tarihi ve kültürel değerlerin bugünkü şekli ile gelecek nesillere aktarılabilmesi, kentin dezavantajlı gruplarının (engelliler, kadınlar, çocuklar) daha iyi sosyal kültürel ve ekonomik şartlara sahip olması için izlenecek politikaların Beypazarılı paydaşlarca sahiplenilmesi. AB Fonlarından faydalanılması. Kalifiye personel istihdamının gerçekleşmesi. Profesyonellik gerektiren konularda danışmanlık hizmetlerinin satın alınması.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

II- GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar Müdürlüğümüz Görev, Kuruluş ve Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde, Belediye Meclisi ve Encümeni 'nde alınan tüm kararlar için, yasada gösterilen şekil ve süre içinde gerekli işlemleri yapmak, konuların karara bağlanmasını gerçekleştirmek, bunları ilgili birimlere göndererek uygulanmasını sağlamak, Belediye Başkanına bağlı olarak Evlenme iş ve işlemlerini yürütmek, aynı zamanda personelle ilgili dosya ve işlemleri takip ederek, personel iş ve işlemlerini yaparak, Belediyemizin tüm birimlerine gelen evrakı ilgili birimlere aktarmak, birimlerimizin dışarıdaki kurum ve kuruluşlarla yazışmalarını gerçekleştirmek ve kurum içindeki evrak akış hareketini düzenlemek, Belediye Başkanı 'nın emirlerini ilgili şubelere ve yerlere iletmek, sonuçlarını izlemek görevlerini gerçekleştirmiştir. B. İdareye İlişkin Bilgiler
1- Fiziksel Yapı Müdürlüğümüz, Belediyemiz binası içerisinde olup, Evlenme, Yazı İşleri, Encümen, Meclis işleri yapılmaktadır. Personel özlük dosyaları ise İnsan Kaynakları Birimi olarak ayrı odada birlikte gerçekleştirilmektedir. 2- Örgüt Yapısı
Müdürlüğümüzün bünyesinde olan Evlenme işleri doğrudan Belediye Başkanına bağlı olup, diğer işler ise müdürlüğe bağlı olarak Başkan Yardımcısı ve Başkanlığa bağlı örgüt yapısı içerisinde çalışmaktadır. 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
Müdürlüğümüzde 4 Bilgisayar, 3 yazıcı ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. Dahili bağlantılı 3 adet telefon bulunmaktadır. Bilgi olarak internetten resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır. 4- İnsan Kaynakları
Müdürlüğümüzde, Müdürlüğe Vekaleten 1 adet Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 1 adet Evlendirme Memuru, İnsan Kaynaklarında 1 adet Kadrolu İşçi ve İlan işlerini yürüten (yardımcı olarak santral) 1 kadrolu işçi olmak üzere toplam 4 adet personelle çalışmakta olup ve aynı zamanda yıl içerisinde stajyer öğrencilerden faydalanılmaktadır. 5- Sunulan Hizmetler
Belediye Meclisi ve Encümeninde alınan kararların yazılarak ilgili birimlere gönderilmesi, vatandaşlardan gelen dilekçe taleplerinin ilgili birimlere gönderilmesi, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazıların ilgili birimlere gönderilmesi, cevaplanması gereken yazıların cevaplarının yazılması, evlenmek için müracaat eden vatandaşların talepleri değerlendirilerek, yaş vb. durumları göz önünde bulundurularak evlenme iş ve işlemlerinin yapılması, personellerin özlük dosyalarının birimiz bünyesinde bulunan İnsan Kaynakları servisinde bulunduğu, buna binaen personellerin izin, sağlık izni, rapor, görev yazıları vs. personeli ilgilendiren iş ve işlemlerin yapılması hizmetleri sunulmaktadır. 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
Evlenme işleri direkt başkana bağlı olup, diğer iş ve işlemler müdürlük kontrolünde Başkan Yardımcısı ve Başkan kontrol sistemi ile yürütülmektedir. C. Diğer Hususlar
Ayrıca, müdürlüğümüzde Başkan ve Başkan Yardımcısının görevleriyle ilgili olarak iş yükünü hafifletmek amacıyla kısmi imzalama yetkisi dahilinde iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir. II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin teknoloji kullanılarak hızlı ve sürekli bir şekilde hizmet akışı sağlanması hedeflenmiştir. B-Temel Politikalar ve öncelikler Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütülmesi. Personel eğitimine önem verilerek, birimlerinde en verimli şekilde, uyumlu ve başarılı çalışmaların sağlanması öncelikler arasında olmalıdır. C-Diğer Hususlar Müdürlüğümüzün hizmetlerinin devamı ve koordinenin sağlanması için oda sisteminden salon sistemine geçilmesi, evrakların bulunması ve takibi açısından arşiv sistemi bulundurulmalıdır. III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları Personel Giderleri: Bütçeyle 41.000,00.-TL ödenek verilmiş, yıl içerisinde 23.000,00.-TL. ilave edilerek toplam 64.000,00.TL. ödeneğin 57.899,34.-TL si kullanılarak geri kalan 6.100,66.-TL si imha edilmiştir. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Bütçeyle 5.000,00.-TL ödenek verilmiş, yıl içerisinde 4.000,00.-TL. ilave edilerek toplam 9.000,00.-TL. ödeneğin 8.820,23.-TL si kullanılarak geri kalan 179,77.-TL si imha edilmiştir. Mal ve Hizmet Alımları : Bütçeyle 58.000,00.-TL ödenek verilmiş, 30.493,00.-TL si kullanılarak geri kalan 27.507,00 .-TL si imha edilmiştir. Yazı İşleri Müdürlüğüne bütçeyle 104.000,00.-YTL ödenek verilmiş, yıl içerisinde 27.000,00.-TL. ilave edilerek toplam 131.000,00.-TL. ödeneğin 97.212,57.-TL si harcanarak, geri kalan 33.787,43.-TL si imha edilmiştir. 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 2010 yılı içerisinde gelen evrak kayıt defterine 2695 yazı, giden evrak kayıt defterine 2073 resmi yazı kaydedilmiştir. Dilekçe defterine ise 1116 adet dilekçe kaydı yapılmıştır. Müdürlüğümüz bu dönemde Meclisimizce karara bağlanan 121 gündem maddesi, Encümenimizce 51 mutad oturum yapılarak karara bağlanan 289 karar ile ilgili işlemler yapılmış ve ilgili birimlere gönderilmiştir. 2010 yılında Bilgi Edindirme Kanununa göre 10 başvuru olmuş ve cevaplandırılmıştır. 2010 YILI PERSONEL İŞLERİ

Belediyemizde çalışan 657 Sayılı ve 4857 sayılı yasalara bağlı personel ile ilgili işlemler bu dönemde de sürdürülmüştür. Bu dönemde 657 sayılı yasaya tabi 53 memur, 4857 sayılı İş Kanununa tabi 124 kadrolu, 1 adet sözleşmeli avukat, 1 adet Mühendis ile toplam 179 adet personelle görev yapılarak; Bu yıl içinde 2 adet işçi Belediyemizden ayrılmış, 2 adet kadrolu işçi emekliye ayrılmıştır. İşten ayrılan ve emekliye ayrılan personellerin dosyaları arşive kaldırılmıştır. EVLENDİRME İŞLERİ Çalışma dönemi içinde Memurluğumuza 286 adet başvuru yapılmış ve tamamının evlenme akitleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 17 çifte bir başka yerde evlenmek üzere izin belgesi verilmiştir. Yapılan akitler karşılığı 286 çifte Uluslararası Evlenme cüzdanı verilmiş ve tescilleri yapılmıştır. 2- Performans Sonuçları Tablosu

BELEDİYE MECLİSİ ÇALIŞMALARI Seçilmiş 16 üyeden oluşan Belediye Meclisimiz 5393 Sayılı Belediye Kanuna göre aylık toplanmaktadır. Meclisimiz çalışmalarında genellikle Meclise getirilen konular içeriklerine göre sınıflandırılarak Meclisin onayına sunulduktan sonra Meclis kararı olarak çıkmaktadır. Belediye Meclisinde Plan ve Bütçe Komisyonu, Denetim Komisyonu, Mimari Proje Uygunluk Denetim Komisyonu ve İmar Komisyonu olmak üzere 4 komisyon bulunmaktadır.

Belediye Meclisimiz çalışma dönemi içinde 12 olağan ve 1 olağanüstü olmak üzere toplam 13 Toplantı ve 23 Birleşim yapılarak 121 gündem maddesini karara bağlamıştır. BELEDİYE ENCÜMENİ ÇALIŞMALARI Belediye Encümenimiz, 5393 Sayılı Belediyeler Yasası gereğince Encümen Başkanı, Meclis üyelerinden seçilmiş 2 üye ve atanmış 2 üyenin katılımı ile pazartesi günleri toplanmakta, yasa gereği gündemine aldığı konuları karara bağlamaktadır. Encümenimiz aynı zamanda 2886 Sayılı İhale Kanununu gereği İhale Komisyonu görevlerini de yürütmektedir. Belediye Encümenimiz çalışma dönemi içinde 51 toplantı yaparak gündemindeki 358 konuyu karara bağlamıştır. 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Günden güne gelişen ilçemizin Faaliyet ve performans tablolarından da anlaşılacağı üzere birimizin iş yükü devamlı surette artmaktadır. Bu iş yükü de fazla mesai mefhumu ile ancak üstesinden gelinebilmektedir. IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler zamanında mesai mefhumu göz önüne alınmaksızın zamanında yetiştirilip, fırsat kaldığı sürece ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ve hazırlıkları yapılmaktadır. Ayrıca, diğer birimlerin iş ve işlemlerine yardımcı olunmaktadır. B-Zayıflıklar

Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerin yapılmasında (Kanun, Yönetmelik, Genelge vs.) büyük etkinliği olan internet ağının zaman zaman aksaması bilgi erişimine ulaşmada zaman kaybına neden olmakta bu duruma bağlı teknolojik altyapının zayıflığı giderilmelidir. C-Değerlendirme Müdürlüğümüzün önemine binaen personel takviyesi edilerek, iş bölümleri yapıp hizmet içi eğitimle desteklenmeli. V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğün Personel takviyesi yapılarak altyapının oluşturulması, personel eğitiminin yapılması, personel atamaları kanun, yönetmelik ve liyakat ilkeleri çerçevesinde yapılmalıdır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

III- GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesine göre müdürlüğümüz aşağıdaki görevleri yürütmektedir. a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak. e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak. i) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. j) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. k) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek. l) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. m) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak B. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı Müdürlüğümüz, Belediyemiz binası içerisinde 3 oda da faaliyet göstermektedir. 2- Örgüt Yapısı Müdürlüğümüz Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı, müdür ve memur örgüt yapısı içerisinde çalışmaktadır. 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 10 Bilgisayar, 5 yazıcı ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. Dahili bağlantılı 3 adet telefon bulunmaktadır. Bilgi olarak internetten resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır. 4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde, Mali Hizmetler Müdürü 1 adet, 1 adet şef, 1 adet uzman, 1 adet Muhasip Yardımcısı, 2 adet Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 3 adet tahsildar olmak üzere toplam 9 adet personelle çalışmaktadır. 5- Sunulan Hizmetler

Belediyemizin gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanmasını, belediyemizin tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirlerinin tahsilinin sağlanması, personelin maaş ve ücretlerinin hesaplanması, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerin yürütmesi ve sonuçlandırılması, kurumlardan ve vatandaşlardan gelen yazıların için gerekli işlemlerin yapılması hizmetleri sunulmaktadır. (Boş olan Belediye dükkanlarının ihale ile kiraya verilmesi gibi...). Müdürlüğümüz Belediyemizce satın alınan mal ve hizmetler ile ilgili evrakları tam ve doğru olarak teslim almakta olup, belediyemizin nakit durumunu dikkate alarak bu faturaların ödemelerini gerçekleştirmektedir. 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz, Belediye Meclisi, Belediye Başkanı ve Başkan yardımcısı kontrolünde iş ve işlemlerini yürütmektedir. Ayrıca Müdürlüğümüzün gerçekleştirdiği mali iş ve işlemler Sayıştay denetimine tabidir. II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri Müdürlüğümüz yapılan iş ve işlemlerde hızlı ve sürekli bir şekilde hizmet akışı sağlanmasını hedeflenmiştir. Temel Politikalar ve öncelikler

Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütülmesi, mali iş ve işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesi temel politika ve önceliklerimizdir. III-

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları Personel Giderleri: Bütçeyle 265.000,00-TL ödenek verilmiş, yılı

içersinde 264.112,70- TL si kullanılmıştır. Yılsonunda 887,30 TL. 'si imha edilmiştir. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Bütçeyle 40.000,00-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 15.000,00 TL ilave edilerek toplam 55.000,00 TL ödeneğin 54.530,37- TL si kullanılmıştır. Yılsonunda 469,63 TL. 'si imha edilmiştir. Mal ve Hizmet Alımları : Bütçeyle 256.000,00-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 6.100,00 TL ilave edilerek toplam 262.100,00 TL ödeneğin 117.397,57- TL si kullanılmıştır. Yılsonunda 144.702,43 TL 'si imha edilmiştir. Faiz Giderleri : 280.000,00-TL ödenek verilmiş, yılı içersinde 122.310,85-TL si kullanılmıştır. Yılsonunda 157.689,15 TL 'si imha edilmiştir. Cari Transfer Giderleri :Bütçeyle 513.000,00 -TL ödenek verilmiş, yıl içinde 92.610,00 TL ilave edilerek toplam 605.610,00 TL ödeneğin 596.065,66- TL si kullanılmıştır. Yılsonunda 9.544,34TL. 'si imha edilmiştir. Sermaye Giderleri : Bütçeyle 15.000,00-TL ödenek verilmiş, yılsonunda 15.000,00 TL imha edilmiştir. Yedek Ödenek: Bütçeyle 2.095.000,00-TL ödenek verilmiştir. Yılı içersinde 289.242,00 TL ödenek düşülerek toplam 1.805.758,00-TL ödeneğe ulaşılmıştır. Yılsonunda 1.805.758,00 TL imha edilmiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğüne bütçeyle 3.464.000,00-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 113.710,00 TL ilave edilmiş; 289.242,00 TL indirilme yapılarak, toplam ödenek 3.288.468,00-TL olmuştur. 1.154.417,15.-TL ödenek yılı içersinde kullanılmıştır. Yılsonunda 2.134.050,85 TL ödenek imha olmuştur. 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri: Müdürlüğümüzde bulunan memur personelin maaş, zam ve tazminatlar, sosyal haklar harcaması, yapılmıştır. Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memurların Emekli Sandığı kesintilerine yapılan harcamalardır. Mal ve Hizmet Alımları: Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, yolluklar, görev giderleri, hizmet alımları yapılmıştır. Sermaye Giderleri: Sermaye gideri harcaması yapılmamıştır. Faiz Giderleri: İller Bankası 'na olan kredi borcunun faiz ödemesi yapılmıştır. Cari Transfer Giderleri: Sosyal Güvenlik Kurumlarına katılım payları ve işveren sendikasına aidat ödemesi yapılmıştır. Yedek Ödenek: Yılı içersinde ödeneği yetmeyen bütçe tertiplerine aktarmalar yapıldı. IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler :Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler zamanında mesai mefhumu göz önüne alınmaksızın zamanında yetiştirilip, fırsat kaldığı sürece ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ve hazırlıkları yapılmaktadır. B- Zayıflıklar : Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerin yapılmasında personel eksikliğinden zaman zaman aksamalar olmaktadır. Bu nedenle Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerini yürütmede, yapılan işlerde bilgi ve teknolojiyen yararlanma kabiliyeti yüksek nitelikli personele ihtiyaç vardır. C- Değerlendirme: Müdürlüğümüzün önemine binaen personel takviyesi edilmelidir. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personeller birimiz işlerinin aksamaması için mesai saatlerini dikkate almadan özveri ile çalışmaktadırlar. V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için 1 adet tahsildar, gelirlerin tahakkuk işlemleri için 1 adet memur, muhasebe işlemleri ve personel maaşlarının tahakkuk işlemleri için 1 adet memur istihdam edilmelidir. Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren emlak servisinde iş ve işlemlerin idari organizasyonunun sağlanması için 1 adet şef istihdam edilmelidir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

V.GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ:

-Müdürlüğe bağlı şefliklerin görev, yetki ve sorumluluklarının yürürlükte olan kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun olarak imar planlarının ve imar plan değişikliklerinin yapılması, yaptırılması, imar plan altlıklarının sayısallaştırma ve bilgisayar ortamına aktarılması, ıslah, imar planları ile gerekli revizyon planlarının yapılması- yaptırılması, -3194 sayılı İmar Kanununun 18.madde uygulaması yapım tescile tabii haritaların yapımı, İmar Kanununun 15. ve 16.maddelerine göre ilgililerinden gelen ifraz- tevhit taleplerinin kontrolü ve Encümene sunulması -İmar uygulamalarının yapılması ve tescili. İmar durumu tanzimi, istikamet rölevesi ve kot kesit tanzimi, su basman kot kontrolü ile imar planlarının zemine applike edilmesi, -Mimari, betonarme, sıhhi tesisat ve elektrik tesisatı projelerinin tasdiki binaların fenni mesuliyetini üstlenen Yapı Denetim Şirketlerinin denetlenmesi, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi tanzimi, asansör yönetmeliğine göre asansör işletme ruhsatı tanzimi ve onaylanması yukarıdaki

işlerle ilgili işlemlerin yürütülmesi, -Harçların tahakkuku ve tahsili, ruhsat ve eklerine aykırı inşaatlarla ruhsatsız inşaatların tespiti, yapı tatil zabtı tutulması, 3194 sayılı kanun çerçevesinde uygulama yapılması, - Encümene sevk edilerek para cezası veya yıkım kararlarının çıkartılması bunların ilgililerine tebliği yıkım kararlarının uygulanması, para cezalarının tahsil edilmesi için gerekli işlemlerin yapılması, -2981 ve 3290 sayılı yasaların uygulamaları ile ilgili çalışmaların yapılması, -2863 sayılı kanunun kapsamında eski eser uygulamalarının yapılması, restorasyonu, bakımı, tamiri, Koruma Bölge Kurulunda takibi, -Kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibi, kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesi vb. gibi uygulama ve çalışmalar İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev kapsamında bulunmaktadır. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ: Müdürlük tarafından yaptırılacak inşaat işlerinin avan projeleri, uygulama projeleri ve ataşmanlarının çizilmesi, İş programları ile işlerin metrajlarının çıkarılarak keşiflerinin hazırlanmasından yeni yapı tekniklerini ve mimari gelişimleri takip ederek, Belediyenin ihtiyacı olan konularda alternatifli projeler geliştirmekten ve tasarımlar yapmaktan sorumludur Yeni yapılan binalara mesken ruhsatı verilmesi sırasında alınan, emlak beyan değerinin % 2 sinin 1/3'ü oranındaki yaya yolu katılım payının alınması işlerini yürütür. Fen İşleri Müdürlüğünce ihaleli işler dışında kendi imkanlarıyla yapılacak olan inşaat yapım onarım işlerini ihtiyaca göre belirli bir program dahilinde yürütür. Elektrik tesisatı ve onarım işlerini takip eder.

Programda olmadığı halde önemi, aciliyeti ve tehlikesi sebebiyle yapılması Yeni imar yollarının oluşturulması, dolgu, stabilize ve sıkıştırma işlerinin yapılarak asfalta hazır hale getirilmesi işlerinden sorumludur. Ayrıca yolların bakım ve onarım işlerini yürütür. Asfaltlamaya hazır hale getirilmiş yolların asfaltının yenilenmesi gereken yolların ve bozulmuş asfaltların onarım işlerinin yapılması işlerini yürütür. Belediye tarafından yapılmış olan asfalt kaplamaların diğer kuruluşlar veya şahıslar tarafından altyapı ihtiyaçları veya diğer bir nedenle bozulmasının gerekmesi durumunda asfalt bozma bedeli alınması işlerini, Belediye Meclisince belirlenmiş tarifeye göre yürütür. Fen İşleri Müdürlüğünün bağlı şeflik ve kısımların idari işleri ile ilgili yazışmaların yapılması arşivin düzenlenmesi ve vatandaşın yazılı taleplerinin ilgili birimlere ulaştırılması işlerini yürütür. B. İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı Müdürlüğümüz, Belediyemiz binası içerisinde (2 adet) odada ve (1 adet) arşivde faaliyet göstermektedir. Belediye Binası dışında bulunan Belediye Hizmet Tesislerimizde; -Atölye Binamız, (1 adet) -Asfalt Şantiyemiz, (1 adet) -Marangozhanemiz, (1 adet) -Parke Taşı Makinemiz, (1 adet) -Bordur, Büz makinesi, (1 adet) -Taş Kesme Makinesi, (1 adet) -Depomuz mevcuttur. (1 adet) -Akyazı Mevkiinde (1 adet) Kanalizasyon Terfi Merkezimiz, -İtfaiye Amirliği parkında bulunan işçilerin ve iş makinelerinin sevk idaresinin sağlandığı (1 adet) büro mevcuttur. 2-Örgüt Yapısı :

Müdürlüğümüzün bünyesinde olan bütün birimler Müdürlüğe bağlı olarak, Başkan Yardımcısı ve Başkanlığa bağlı örgüt yapısı içerisinde çalışmaktadır. 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde; -Bilgisayar (9 adet) - (7 adedi LCD ekranlı)

-Yazıcı (1 adet ortak kullanımlı) -XEROX 7400 Marka (A3 renkli yazıcı - 1 adet) ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. -Dahili bağlantılı (8 adet) telefon bulunmaktadır.

-Bilgi olarak internetten resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır. 4-İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzde;

-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğüne vekaleten (1 adet) Mimar, -Fen Memuru (İnşaat Teknikeri) (1 adet) -İnşaat Teknikeri (3 adet)

-İtfaiye Eri (İnşaat Teknikeri) Görevlendirme ile (1 adet) -Büro Elemanı (5 adet) Kadrolu İşçi, -Arazi işlerinde (40 adet) kadrolu işçi, Şoför (büro- 2 adet) -Atölye işlerinde (8 adet) kadrolu işçi çalışmaktadır. 5-Sunulan Hizmetler :

-Büro içinde inşaat ruhsatı verilmek üzere, projeler incelenerek onaylanmaktadır. -İmar İşleri ve Yapı Denetim Şirketi ile birlikte temel vizesi yapılmaktadır. -İnşaatın aşamalarında seviye tespitleri ve hak ediş raporları düzenlenmektedir. -Vatandaşın talebi üzerine iskân ruhsatı vermek için yerinde inceleme yapıldıktan sonra, Resmi Kurumlarla yazışma işlemleri yapılmaktadır. Eksikler tamamlandığında ruhsatları verilmektedir. -Belediye Meclisine gerekçe raporları hazırlanarak, alınan kararlar sonucunda gerekli işlemler yapılmaktadır. -Açılış ruhsatları verilme aşamasında, fenni yönden incelemesi yapılmaktadır. -Kaçak İnşaat Kontrol Ekiplerince, inşaat kontrolleri yapılmaktadır. -Malzeme alımları, araç gereç alımları, parke-bordür-büz döşeme ihaleleri ve inşaat yapım ihaleleri yapılmaktadır. YAPILMASI AMAÇLANAN PROJELERİMİZ: İki yeni Üniversite Kampüsü

2-Sivil Hava Alanı yapımı, 3-Semt Pazarının düzenlenmesi,

Azrak Mevkiinde imalathane ve perakende satış yerleri, Kırbaşı çift yol yapımı, Alparstan TÜRKEŞ Bulvarı düzenlemesi, Eski sanayi Çarşısı Projesi, Üst geçitler, TOKİ ile ucuza konut imkanı yaratılacak, Sponsorlarla ev ve dükkanların restorasyonu devam edecek, Eski Hükümet Caddesi restorasyonu, Kapalı Otopark yapımı, Köylü Pazarı dükkanlarının yapımı, Mahallerde Uşakgöl suyu şadırvan, Oğuzkent Alışveriş Merkezi, Beypazarı Belediyesi Kültür Sanat Merkezi, Şehir Mezarlığının düzenlemesi, Oğuzkent Spor Kompleksi. -Kaldırım, bordür ve asfaltlama çalışmaları da devam edecektir

ALT YAPI ÜST YAPI İMALATLARININ YAPIMI, BAKIMI VE ONARIMI: -Yeni yağmur suyu kanal projelerinin hazırlanması ve yapımı, -Mevcut yağmur suyu kanallarının bakım, onarım ve temizlenmesi, -Yeni yapılacak yolların ve trotuarların projelerinin hazırlanması ve yapımı (asfalt, beton, parke v.b.malzemelerle), -Mevcut yapılmış yolların periyodik olarak bakım ve onarımı, -Mevcut yolların imar planına uygun olarak genişletilmesi, -Mevcut asfalt ve parke yollarda yapılan alt yapı çalışmaları sonucu oluşan hasarların tamiri (asfaltlama, parke taşı döşenmesi), - Ham yolların imar planına göre açılması ve imece usulü ile atık su kanalının projelendirilmesi ve yapımı, sağlıklı ve özürsüz tüm kentlilerin ihtiyacının sağlanması ve bu tesislerin bakım ve onarımları sağlanmaktadır. -Marangoz Atölyesinde:

Belediyemize ait inşaatların ahşap işleri yapılmaktadır. Atölyemizde demir işleri ile makine araç gereçlerinin bakım-onarımları yapılmaktadır. Ayrıca kış aylarında karla ve buzla mücadele çalışmaları yapılmaktadır. Araç Durumu:

Paletli kepçe, Lastik Tekerlekli Kerpçe, Ekskavatör (Eder), Champion Greyder, Maksam Grayder, Hidromek Kerpçe (Kırıcılı), Hidromek Kerpçe (telesko), Silindir (Lastikli), Silindir (demir tekerlek), Dozer, Ştayr Traktör, Fatih Kamyon, (1 adet) Doç Kamyon (2 adet) , Doç Kamyon (2 adet- 600 'lük). 2010 YILI İMAR İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR:

-İmar planı : -İmar çapı : 54 adet

-Tevhid : 14 adet -İfraz : 9 adet

-Yoldan İhdas : 2 adet -Yola terk :

-Aplikasyon : - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Yapılan iş ve işlemler Müdürlük kontrolünde Başkan Yardımcısı ve Başkan kontrol sistemi ile yürütülmektedir. II- AMAÇ VE HEDEFLER :

1. İdarenin Amaç ve Hedefleri : Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin teknoloji, makine, araç ve gereçler kullanılarak hızlı ve sürekli bir şekilde hizmet akışı sağlanması hedeflenmiştir. 2.

Temel Politikalar ve öncelikler: Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütülmesi. Vatandaş taleplerinin yerine getirilmesi, öncelikler arasında olmalıdır. III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

A- Mali Bilgiler: 1-Bütçe Uygulama Sonuçları :

2010 Yılı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü: Personel Giderleri: 26.000,00.-TL

Sosyal Güvenlik Harcamaları: 4.500,00.-TL Mal ve Hizmet Alımları: 1.876,00.-TL

Sermaye Giderleri : 17.000,00 -TL 2010 Yılı Fen İşleri Müdürlüğü:

Personel Giderleri: 2.470.520,41.-TL Sosyal Güvenlik Harcamaları:421.328,74.-TL

Mal ve Hizmet Alımları: 1.597.969,87.-TL Sermaye Giderleri : 48.557,00.-TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar: Personel Giderleri: Müdürlüğümüzde, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğüne vekaleten (1 adet) Mimar, (1 adet) Fen Memuru (İnşaat Teknikeri), (3 adet) İnşaat Teknikeri, (1 adet) görevlendirme ile İtfaiye Eri (İnşaat Teknikeri), Büro Elemanı (5 adet) Kadrolu İşçi, Arazi işlerinde (40 adet) kadrolu işçi, şoför (2 adet-büro) ve Atölye işlerinde (8 adet) kadrolu işçi personelin maaş, zam ve tazminatlar, sosyal haklar harcaması yapılmıştır. Sosyal Güvenlik Harcamaları:

Memurların Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu kesintilerine yapılan harcamalardır. Mal ve Hizmet Alımları: Bütçe Gider Kesin Hesap Cetvelinde belirtilen mal alımları, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, yolluklar, görev giderleri, hizmet alımları, menkul mal, gayri maddi hak alım, bakım ve onarım giderleri, gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri olarak yapılan harcamalardır. Sermaye Giderleri:

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetvelinde belirtilen mamul mal alımları, gayri maddi hak alımları, gayrimenkul alımları ve kamulaştırılması, gayrimenkul sermaye üretim giderleri, menkul malların büyük onarım giderleri, gayrimenkul büyük onarım giderleri, olarak yapılan harcamalardır. B-

Performans Bilgileri : 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

-Yol tamiratı: Soğuk Asfalt : - m2 Sıcak Asfalt : - m2 -Taş duvar örümü: - m3

-Kaldırım inşaatı: Beton parke taşı döşeme işi :45.022 m2 Bordür döşeme işi: 3000 mt. Karo : 4.500 m2 -Dilekçe ile yapılan müracaatlar değerlendirilerek, cevap verilmiştir.

-Resmi kurumlarla (992) adet yazışma yapılmıştır. RUHSAT İŞLERİ:

2010 yılı çalışma dönemi içinde Müdürlüğümüzce; -(112 adet) inşaat ruhsat başvuru yapılmış, -(85 adet) iskan ruhsat başvurusu yapılmış ve tamamının ruhsatları verilmiştir. 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi Günden güne gelişen İlçemizde faaliyetlerden de anlaşılacağı üzere birimizin iş yükü devamlı surette artmaktadır. Bu iş yükü de fazla mesai mefumu ile ancak üstesinden gelinebilmektedir. IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ : Üstünlükler:

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler zamanında mesai mefumu göz önüne alınmaksızın zamanında yetiştirilip, fırsat kaldığı sürece ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ve hazırlıkları yapılmaktadır. Ayrıca, diğer birimlerin iş ve işlemlerine yardımcı olunmaktadır. Zayıflıklar :

Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerin yapılmasında hava şartlarının olumsuzları ve makine-araç ve gereçlerin yetersiz kalması ve yeterli personelin olmaması sebebiyle işler ara sıra aksamaktadır.

Değerlendirme : Müdürlüğümüzün önemine binaen personel takviyesi edilerek, iş bölümleri yapıp hizmet içi eğitimle desteklenmeli ayrıca makine-araç ve gereç takviyesi yapılmalıdır. V-

ÖNERİ VE TEDBİRLER: Müdürlüğün, personel, makine-araç ve gereç takviyesi yapılarak altyapının oluşturulması, personel eğitiminin yapılması, bilgisayar teknolojisi ve programlarının iyi değerlendirilmesi.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

VI- GENEL BİLGİLER

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKAR Temizlik işleri müdürlüğü belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde katı atık toplama hizmeti sağlanan bölgelerde kentsel katı atıkların toplanması nakliyesi selection (geri kazanılabilir maddelerin ayıklanması) depolanması ve imhasına ilişkin çalışmalar yapmak ve bu çalışmaların düzenli periyotlar halinde aksamadan yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür. İlçemizde üretilen bütün organik ve inorganik atık maddelerinin, kalıntıların, toz ve çamurların çevreye zarar vermeden toplanıp taşınması, sokak, cadde , bulvar, meydan, mahalle, Pazar yerleri gibi benzeri alanların temizlenmesi, hizmet içi eğitimlerle iş gücümüzü artırmak halkımızı aydınlatmak için çeşitli görsel ve yazılı basından yararlanılarak duyurular, ilanlar yapmak, çeşitli panel, söyleşi ve benzeri oturumlar düzenlemek ve tüm bunları gerçekleştirirken müspet bilimlerin ve mühendisliğin ana ilkelerinden ayrılmadan çalışmak , Kentleşme ve sanayileşmenin beraberinde getirmiş olduğu çevre sorunlarının insan hayatına yapmış olduğu psikolojik ve fiziksel baskıları en aza indirerek yeşille bütünleşmiş çağdaş, yeşil çevrecilik kavramını oluşturmak, Şehir genelinde hızlı yapılaşma yanında yeşil alanları da dengeli bir şekilde artırmak amacıyla yaptırılan yeni park ve spor alanları, çocuk oyun alanları, rekreasyon alanlarının yeşillendirilmesini sağlamak boş alanları ağaçlandırma mevcut yeşil alanları korumak. İmar planı doğrultusunda yeşil alanların tespiti tasarımı, yapımı ve bakımı. Hizmete açık olan park bahçe ve oyun alanı ile spor tesislerine ait yeşil alanın periyodik ve rutin (sulama, budama, çapalama, ilaçlama, gübreleme, çim ekimi vb) işleri ve gerekli onarımları yapmak yol ve refüj çimleme çiçek ekimi ve ağaçlandırma yapmak. Parkların gece-gündüz bekçilik hizmeti yapılması. Kent mobilyalarının bakımı onarım ve yenilenmesi. Oyun guruplarının yapımı ve tamiri. Çiçek parterlerine mevsimlik çiçek dikilmesi (yazlık-kışlık). Seracılık faaliyetlerinin yürütülmesi ve üretim. Sera ve fidanlık gibi üretim alanları açmak, ihtiyaç duyulan bitkisel materyalin üretilmesi bütçe imkanları ile temin edilmesi, üretim fazlasını halka dağıtılması. Diğer resmi kurumları bitki ve düzenleme konusunda danışmanlık hizmeti, Kavşak düzenlemelerinin yapılması, Mesire yerleri düzenlemek, halkın en iyi yararlanacağı düzenlemeler yapmak ağaçlandırma çalışmalarını palanlı bir şekilde gerçekleştirmek. Mevcut mezarların bakımının yapılması mezarlıkların genel temizliklerinin yapılması görev ve sorumluluklarımız arasındadır. B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı Müdürlüğümüz belediyemiz binası içerisinde 2 (iki) odada faaliyet göstermektedir. 1 (Bir) Oda Temizlik İşleri Müdürlüğü 1 (Bir) Oda Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı Park ve Bahçeler Amirliği olarak ayrı odalar da çalışmaktadır. 2. Örgüt Yapısı Müdürlüğümüz bünyesinde Temizlik işlerine bağlı olarak Park ve Bahçeler Amirliği doğrudan Belediye Başkanına bağlı olup, diğer işler ise müdürlüğe bağlı olarak Başkan Yardımcısı ve

Başkanlığa bağlı örgüt yapısı içinde çalışmaktadır. 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Müdürlüğümüzde 2 (iki) bilgisayar, 2 (iki) yazıcı ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. Dahili 2 (iki) adet telefon bulunmaktadır. Bilgi olarak İnternetten resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır. 4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde Müdürlüğe Asaleten 1 (Bir) adet personel, 1 (Bir) Adet Peyzaj Mimar, 1 (Bir) adet kontrol memuru, 7 (Yedi) adet işçi (şoför), 17 (On yedi) adet kadrolu işçi, 2 (İki) Adet Odacı , toplam 30 (Otuz) kişi hizmet vermektedir. 5. Sunulan Hizmetler

1. İlçe genelinde tüm cadde, sokak ve meydanların süpürülmesi, temizlenmesi ve yıkanması 2. İlçe genelinde tüm katı atıkların toplanarak nakledilmesi 3. Karasinek ve sivrisinekle mücadele amaçlı ilaçlama işlerini yürütür 4. Açık semt pazarlarının süpürülmesi, katı atıkların alınması ve yıkanarak temizlenmesi 5. Boş arsaların temizlenmesi 6. Sahipsiz eski ev eşyaları moloz ve benzeri gibi atıkların ayrı toplanması ve nakledilmesi 7. Kent içinde her türlü bahçe pisliklerinin alınması 8. Tıbbi atıkların nakledilerek toplanması 9. Geri dönüşümü sağlanabilecek her türlü pet, alüminyum, demir elementlerin ev ve iş yerlerinden ayrı ayrı toplanarak, dönüşüm istasyonunda değerlendirilmesi 10. İlçe genelinde tüm çöp konteynırlarının her türlü tamiratlarının yapılması 11. Gerekli yerlere konteynır, bidon ve çöp bidonlarının konulması 12. Konteynır ve bidonların kireçlenmesi 13. Belediyenin çevre ve halk sağlığı ile ilgili genel tedbirleri almak yürütmek 14. Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek kent halkının temizliğe katılımını sağlamak. 15. Tabii afetler vukuunda meydana gelebilecek su baskınlarının bertaraf edilmesinde diğer kuruluşlara yardımcı olmak 16. Doğal afet ve yağmur sonrası oluşan tere duvarın temizlenmesi iş ve işlemlerin yapılması hizmetleri sunulmaktadır. 17. Kentleşme ve sanayileşmenin beraberinde getirmiş olduğu çevre sorunlarının insan hayatına yapmış olduğu psikolojik ve fiziksel baskıları en aza indirerek yeşille bütünleşmiş çağdaş, yeşil çevrecilik kavramını oluşturmak, 18. Şehir genelinde hızlı yapılaşma yanında yeşil alanları da dengeli bir şekilde artırmak amacıyla yaptırılan yeni park ve spor alanları, çocuk oyun alanları, rekreasyon alanlarının yeşillendirilmesini sağlamak boş alanları ağaçlandırma mevcut yeşil alanları korumak. 19. İmar planı doğrultusunda yeşil alanların tespiti tasarımı, yapımı ve bakımı. 20. Hizmete açık olan park bahçe ve oyun alanı ile spor tesislerine ait yeşil alanın periyodik ve rutin (sulama, budama, çapalama, ilaçlama, gübreleme, çim ekimi vb) işleri ve gerekli onarımları yapmak yol ve refüj çimleme çiçek ekimi ve ağaçlandırma yapmak. 21. Parkların gece-gündüz bekçilik hizmeti yapılması. 22. Kent mobilyalarının bakımı onarım ve yenilenmesi. 23. Oyun guruplarının yapımı ve tamiri. 24. Çiçek parterlerine mevsimlik çiçek dikilmesi (yazlık-kışık). 25. Seracılık faaliyetlerinin yürütülmesi ve üretim. Sera ve fidanlık gibi üretim alanları açmak, ihtiyaç duyulan bitkisel materyalin üretilmesi bütçe imkanları ile temin edilmesi, üretim fazlasını halka dağıtılması. 26. Diğer resmi kurumları bitki ve düzenleme konusunda danışmanlık hizmeti, 27. Kavşak düzenlemelerinin yapılması,

28. Mesire yerleri düzenlemek, halkın en iyi yararlanacağı düzenlemeler yapmak ağaçlandırma çalışmalarını planlı bir şekilde gerçekleştirmek. 29. Mevcut mezarların bakımının yapılması mezarlıkların genel temizliklerinin yapılması 6. Yönetim ve İç Kontrol

Müdürlüğümüz belediye başkanlığına bağlı olup, diğer iş ve işlemler müdürlük kontrollerinde başkan yardımcısı ve başkan kontrol sistemi ile yürütülmektedir. 2. AMAÇ VE HEDEFLER A.İ darenin Amaç ve Hedefleri Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin teknoloji kullanılarak hızlı ve sürekli bir şekilde hizmet akışı sağlanması hedeflenmiştir. B. Temel Politikaları ve Öncelikleri Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütülmesi, Personel eğitimine önem verilerek, birimlerinde en verimli şekilde, uyumlu ve başarılı çalışmaların sağlanması öncelikler arasında olmalı 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A- Mali Bilgiler

1- 2010 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Personel Giderleri: Bütçeyle 84.500-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 2.300,00 TL. ödenek eklenerek toplam 86.800,00TL. ödeneğe ulaşılmıştır. Yılı içersinde 76.260,90TL si kullanılmıştır. Yıl sonunda 10.539,10 TL. ödenek imha edilmiştir. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Bütçeyle 7.300.-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 9.032,00TL. ödenek eklenerek toplam 16.332,00 TL. ödeneğe ulaşılmıştır. Yılı içersinde 16.279,41TL si kullanılmıştır. Yıl sonunda 52,59 TL. ödenek imha edilmiştir. Mal ve Hizmet Alımları : Bütçeyle 3.083.000,00.-TL ödenek verilmiş, yılı içinde 2.059.017,16TL si kullanılmıştır. Yıl sonunda 1.023.982,84TL. ödenek imha edilmiştir. Sermaye Giderleri : Bütçeyle 114.700,00 -TL ödenek verilmiştir. Yılı içersinde harcama olmadığından yıl sonunda 114.700,00 TL. ödenek imha edilmiştir. Toplamda 2010 yılı bütçesi ile

Temizlik İşleri Müdürlüğüne 3.289.500,00.-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 11.332,00 TL. ödenek eklenerek toplam 3.300.832,00TL. ödeneğe ulaşılmıştır. Yılı içerisinde 2.151.557,47TL si kullanılmıştır.Yıl sonunda 1.149.274,53TL. ödenek imha edilmiştir. 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri: Müdürlüğümüzde bulunan memur ve işçi personelin maaş, zam ve tazminatları, sosyal hakları, işçi ücretleri harcamaları yapılmıştır. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Memurların Emekli Sandığı, işçilerin SSK kesintilerine yapılan harcamalardır. Mal ve Hizmet Alımları : Tüketime yönelik mal alımları ile hizmet alımları yapılmıştır. Sermaye Giderleri :Yılın ikinci yarısında 13 adet park yapımı gerçekleştirilecektir. Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje bilgileri TEMİZLİK İŞLERİ

Temizlik işleri 1 (Bir) adet süpürge aracı, 5 (Beş) Adet sıkıştırılmalı çöp aracı, 15 (On beş) Adet personel ile çöp toplama işini gerçekleştirmektedir. Belediyemiz tarafından 2005 yılında ihaleye çıkarılan çöp alanında dönüşümlü hurdaları ayrıştırılması yönündeki çalışması 2010 yılında da ihaleye çıkarılarak devam ettirilmiştir. 2010 yılı itibariyle cadde ve sokakları süpürme işi de ihaleye çıkarılmıştır. 2010 yılında Halk sağlığıyla ilgili olarak Köpek yakalama, ilaçlama işleri ilaç alımı, ihale edilmiştir. Çöp atıklarının çöp toplama merkezlerinin toplu olarak getirilmesi için de 110 adet çöp konteynırı konulmuştur. 380 Adet küçük olmak üzere 420 Adet de büyük çöp varili dağıtılmıştır. 2 Adet sıkıştırılmalı araç yapılmıştır. Katı atık bertaraf tesisinin bütün işlemlerini bitirilerek ihale aşamasına getirilmiştir. Ayrıca kaynağında ayrıştırma ÇEVKO ile sözleşme yapılarak BİRCANLAR LTD. ŞTİ ile 2007 yılına yönelik halkın 1 yıl eğitimi için bilinçlendirilmesi, 2 yıl (2008-2010) da uygulaması yapılmaktadır. Belediye Başkanlığı ve Birimlerinin genel temizliği,kalorifer yakımı özelleştirilmiştir. Belediye Başkanlığı altında Temizlik işlerinin uygulamasıyla başlatılan çöpler poşete uygulamasında 60.000 Adet broşür halka ve resmi kurumlara dağıtılmıştır. PARK VE BAHÇE İŞLERİ

2010 yılı Ocak ayından itibaren Belediye serasında yazlık olarak üretilmesi planlanan çiçeklerin ekimleri yapıldı ateş çiçeği, kadife, yıldız, petunya, sardunya, cam güzeli gibi çok çeşitli çiçek olmak üzere 25.000 çiçek yetiştirildi. 2010 ayı içerisinde 75.000Yazlık,kışlık Parklara ve Alparslan Türkeş Bulvarı üzerinde bulunan Total benzinliği ile Güngör market arasında bulunan alana 6' şar metre arayla akasya,dişbudak ve akça ağaç, leylandi ve diğer çeşitli fidanlar dikildi. 34 Adet Şehir parkı ve Alparslan Türkeş Bulvarını kapsayan 137,153 m2 yeşil alanın bakım ihalesi yapılarak ilgili firma tarafından bakım yapılması sağlandı. Belediyemize ait park alanlarında yapım çalışmaları devam etti. Ayvaşık Öğretmen Evleri, Rüstempaşa Parkı, Evren Parkı. Boztepe Nakliyeciler Sitesi Parkları yapıldı. 2010 YILI PERSONEL İŞLERİ

2.Performans Sonuç Tablosu Müdürlüğümüz 1 (Bir) adet personel, 1 (Bir) Adet Peyzaj Mimarı, 1 (Bir) adet kontrol memuru, , 7 (Yedi) adet kadrolu işçi (şoför), 17 (On yedi) adet kadrolu işçi, 2 (İki) Adet Odacı (Kadrolu işçi) toplam 30 (Otuz) kişiyle halkın sorunlarına ve Belediyemize hizmet vermeye devam etmekteyiz. 1- İlçe genelinde tüm cadde, sokak ve meydanların süpürülmesi, temizlenmesi ve yıkanması 2- Karasinek ve sivrisinekle mücadele amaçlı ilaçlama işlerini yürütür 3- Boş arsaların temizlenmesi 4-Sahipsiz eski ev eşyaları moloz ve benzeri gibi atıkların ayrı toplanması ve nakledilmesi 5-Kent içinde her türlü bahçe pisliklerinin alınması 6-Tıbbi atıkların nakledilerek toplanması İlçe genelinde tüm çöp konteynırlarının her türlü tamiratlarının yapılması 7-Gerekli yerlere konteynır, bidon ve çöp bidonlarının konulması 8-Konteynır ve bidonların kireçlenmesi Belediyenin çevre ve halk sağlığı ile ilgili genel tedbirleri almak yürütmek 9-Doğal afet ve yağmur sonrası oluşan tere duvarın temizlenmesi iş ve işlemlerin yapılması hizmetleri sunulmaktadır. 10- Şehir genelinde hızlı yapılaşma yanında yeşil alanları da dengeli bir şekilde artırmak amacıyla yaptırılan yeni park ve spor alanları, çocuk oyun alanları, rekreasyon alanlarının yeşillendirilmesini sağlamak boş alanları ağaçlandırma mevcut yeşil alanları korumak. 11-Hizmete açık olan park bahçe ve oyun alanı ile spor tesislerine ait yeşil alanın periyodik ve rutin (sulama, budama, çapalama, ilaçlama, gübreleme, çim ekimi vb) işleri ve gerekli onarımları yapmak yol ve refüj çimleme çiçek ekimi ve ağaçlandırma yapmak. 12-Parkların gece-gündüz bekçilik hizmeti yapılması. 13-Oyun guruplarının yapımı ve tamiri. 14-Çiçek parterlerine mevsimlik çiçek dikilmesi (yazlık-kışlık). Kavşak düzenlemelerinin yapılması, 15-Seracılık faaliyetlerinin yürütülmesi ve üretim. Sera ve fidanlık gibi üretim alanları açmak,ihtiyaç duyulan bitkisel materyalin üretilmesi bütçe imkanları ile temin edilmesi, üretim fazlasını halka dağıtılması. 3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Günden güne gelişen ilçemizin Faaliyet ve performans tablolarında anlaşacağımız üzere birimizin iş yükü devamlı sürekle artmaktadır. Bu iş yükü de fazla mesai mefhumu ile ancak üstesinden gelinebilmektedir. Temizlik işleri birimi olarak personelimiz ayda 3 (her Pazar) (Üç) mesai yapmaktadır. Bu sayede ilçemizi güzelleştirmek ve daha güzel bir çevre edinmek için çalışmalarımız bütün hızıyla devam etmektedir. 4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ A. Üstünlükler

Müdürlüğümüzde görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler zamanında mesai mefhumu göz önüne alınmaksızın zamanında yetiştirilip ileriki zamanlarda iş ve işlemlerinin planlanması ve hazırlıkları yapılmaktadır. Ayrıca diğer birimlerle koordineli olarak çalışılmaktadır. B. Zayıflıklar Temizlik İşlerinde yapılan tüm çalışmalar sonucunda meydana gelen araç arızlarından dolayı, araç eksikliğinden kaynaklanan çöp toplama işinde aksamaların meydana gelmesi ve İlçenin sokaklarında ve caddelerinde temizlik yapan hamarat marka aracın yetersiz gelmesinden kaynaklanan ekipman eksikliği. C. Değerlendirme

Müdürlüğümüzün daha iyi hizmet ve performans sağlaması için gerekli donanımların yapılarak irtibatı hızlı bir şekilde gerçekleştirerek sorunları aşmak ve daha iyi bir hizmet vermek için teknik donanıma gereksinim duyulmaktadır. 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Temizlik İşleri ve Park ve Bahçeler personelinin iş güvenliği ve sağlığının yerine getirilebilmesi için giyim , duş ve dinlenme odalarının ve ulaşımının sağlanması.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

VII-GENEL BİLGİLER

A.Yetki , Görev ve Sorumluluklar Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 52.maddesi gereğince ve İtfaiye Yönetmeliği hükümlerine göre yasa ve yönetmeliklerde gösterilen şekil ve süre içerisinde kesintisiz olarak Beypazarı ilçe sınırları içerisinde hizmet vermektedir. B.İdareye İlişkin Bilgiler 1-Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Kurtuluş Mahallesi Milli Egemenlik Caddesi No: 73 adresindeki binasında faaliyet göstermektedir. Müdürlüğümüz ; Belediye Garajı içerisinde, İtfaiye Santrali Lokal, Eğitim Salonu, mutfak yatakhaneler, araç garajları idare odası misafirhane, wc banyo depo olmak üzere 10 farklı bölümden oluşan hizmet binasına sahiptir. 2-Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüz doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak hizmet yürütmektedir. Müdürlüğümüz bir merkez grup ve iki vardiya şeklinde hizmet vermektedir. 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar : Müdürlüğümüzde 2 adet bilgisayar (1 adeti yangın ihbar kayıt sistemi olarak görev yapan) 1 adet yazıcı 2Adet 110 yangın ihbar telefonu 1 adet 153 zabıta ihbar telefonu 1 adet harici telefon 1 adet masa tipi telsiz (Merkez telsizi) 3 adet araç telsizi , 5 adet el telsizi bulunmaktadır. Hizmetlerimizde teknoloji gerektiği ölçüde bulunmaktadır. 4-İnsan Kaynakları : Müdürlüğümüz 1 adet İtfaiye Amiri, 1 adet İtfaiye Çavuşu, 2 adet İtfaiye Onbaşısı 22 adet itfaiye personeli olmak üzere toplam 26 personel görev yapmaktadır. 5- Sunulan Hizmetler: Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek. Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek : Su baskınlarına müdahale etmek. Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak. 12/06/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan , Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak. Halkı kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemleri konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak. Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek, Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek. Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek. Talep edilmesi halinde orman yangınlarına müdahale etmek.. İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek. Belediye Başkanımızın verdiği diğer görevleri yapmak. 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:İtfaiye Müdürlüğü Belediye Hiyerarşik yapılanmasında Belediye Başkanına bağlı olarak hizmet yürütmektedir. Müdürlüğümüz faaliyetleri ;İtfaiye Amirimizin emir ve idaresinde merkez grubunda görevli 2 vardiya şeklinde çalışmaktadır. Gruplar ekip amirleri komutasında sevk ve idare edilerek görevler yerine getirilmektedir. D- Diğer Hususlar Ayrıca müdürlüğümüz asli görevlerinin yanında Belediyenin çeşitli etkinliklerinde destek sağlanması amacıyla çeşitli organizasyonlarda araç ve personel görevlendirmesi yapmıştır. Belediyemizin santral hizmetleri mesai saatleri dışında itfaiye santrali tarafından yerine

getirilmiştir. Yaz aylarında kirli sokak ve caddelerin yıkama işlemi yapılmıştır. Belediyemizin diğer hizmet birimlerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda gereken yardım sağlanmıştır. II- AMAÇ VE HEDEFLER A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüze kanun ve yönetmeliklerde verilen görevleri kesintisiz 24 saat En uygun ve verimli hızlı bir şekilde yerine getirerek İlçenin esenlik hizmetlerinin sağlanması hedeflenmiştir. B-Temel Politikalar ve öncelikler Müdürlüğümüzce verilen hizmetlerin aksaksız bir şekilde yürütülmesi için Personel eğitim ve tatbikatların yapılması gelişen teknoloji ve mesleki liyakat esaslarının sağlanması , halkın yangın güvenliği konusunda bilinçlendirilmesinin sağlanmasıdır. C- Diğer Hususlar Müdürlüğümüzün hizmetlerinde etkinliğin ve verimliliğin artması için eskimiş olan araçların yenilenmesi eğitim ve spor çalışmalarının yapılabilmesi için ek tesis yapılması ve donatısının sağlanmasıdır. III - FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçeyle 2010 yılında İtfaiye Müdürlüğüne Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri kapsamında yıl içerisinde 1,055,000.00 TL ödenek verilmiş olup yıl içerisinde 15.000,00 TL aktarma suretiyle eklenmiş olup 1.070.000,00 ödeneğin 626.501,36 TL'si yıl içinde kullanılmış olup 443.498,64 TL 'si imha edilmiştir. Personel Giderleri :Bütçeyle 479.700,00 TL ödenek verilmiş, yıl içinde 423.627,10 TL'si kullanılarak geri kalan 56.072,90 TL 'si iptal edilmiştir. Sosyal Güvenlik Harcamaları: Bütçeyle 79.000.00 TL ödenek verilmiş olup yıl içerisinde 15.000,00 TL aktarma suretiyle eklenmiş olan 94.000,00 TL ödeneğin 89.220.93 TL si yıl içinde kullanılmış olup 4.779,07 TL si imha edilmiştir. Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları: Bütçeyle 356.000,00 TL ödenek verilmiş yıl içinde ödeneğin 113.653,33 TL ' si kullanılarak geri kalan 242.346,67 TL ' si imha edilmiştir. Yolluklar Harcamaları : Bütçeyle 4,000,00 YTL ödenek verilmiş yıl içinde ödeneğin 740,83 TL si kullanılarak 3.259,17 TL ' si imha edilmiştir. Hizmet Alımları Harcamaları : Bütçeyle 5,000,00 YTL ödenek verilmiş yıl içinde 3.506,00 TL'si kullanılarak geri kalan 1.494,00 TL si imha edilmiştir. Menkul Mal , Gayri M Hak Alım, Bakım harcamaları : Bütçeyle 80,000,00 YTL ödenek verilmiş yıl içinde 20.844.50 TL 'si kullanılarak 59.155,50 TL 'si imha edilmiştir. Tedavi ve Cenaze Giderleri Harcamaları : Bütçeyle 100,000,00 YTL ödenek verilmiş yıl içinde kullanılmamış 100.000,00 TL ' si imha edilmiştir. Sermaye Giderleri Harcamaları : Bütçeyle 140.300.00 TL ödenek verilmiş yıl içinde ödenek kullanılmayarak 140.300.00 TL ' si imha edilmiştir. 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar Personel Giderleri : Müdürlüğümüzde çalışan 18 adet memur personelin 1 Adet kadrolu işçinin maaş, zam ve tazminatlar, sosyal haklar harcaması Sosyal Güvenlik Harcamaları : Memurların ve işçilerin Emekli Sandığı ve SSK kesintilerine yapılan harcamalardır. Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları: Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları enerji alımları , giyim kuşam alımları ,özel malzeme alımları diğer tüketim malzemesi alımlarına yapılan harcamalardır. Yolluklar Harcamaları: Yurtiçi geçici görev yolluklarına yapılan harcamalardır. Hizmet Alımları Harcamaları : Haberleşme giderleri ve tarifeye bağlı ödemelere yapılan harcamalardır. Menkul Mal , Gayri M Hak Alım, Bakım harcamaları : Menkul mal alımları, yangından korunma malzemesi alımları , bakım onarım giderlerine yapılan harcamalardır. Tedavi ve Cenaze Giderleri Harcamaları : Kamu personeli tedavi ve sağlık malzemesi giderleri kamu personeli ilaç giderlerine yapılan harcamalardır. Sermaye Giderleri Harcamaları : Mamul mal alımları , menkul malların büyük onarım giderlerine yapılan harcamalardır. Sermaye Giderleri : Menkul ve gayrimenkul malların bakım onarım ve tadilatına yapılan ödemelerdir. B-Performans Bilgileri 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Beypazarı Belediyesi İtfaiye Müdürlüğümüz , 1864 kilometre karelik ilçe mücavir sınırları içerisinde merkeze bağlı 11 mahalle , 3 bucak ve 64 köy mıntıkası dahilinde 5393 Sayılı Belediye Kanununun 52 Maddesi gereğince kesintisiz olarak 1 merkez grup 2 vardiya halinde 7 yangın söndürme aracı ve 1 acil kurtarma aracı , 26 itfaiye personeli ile İlçemizde meydana gelen itfai olaylara müdahale ederek bölgenin esenlik görevlerini yerine getirmiştir 2009 yılında ilçemizde 28 adet yangın, 4 adet kurtarma faaliyeti meydana gelmiştir. İtfaiye Müdürlüğümüz ekipleri anılan olaylara müdahale ederek ilçemizin başta yangın güvenliği olmak üzere esenlik hizmetlerini yerine getirmiştir. 2- Performans Sonuçları Tablosu

2010 YILINDA İLÇEMİZ MERKEZ VE KÖYLERİNDE MEYDANA GELEN YANGINLAR 2010 yılında İlçemizde toplam 23 adet yangın meydana gelmiş olup İtfaiye Müdürlüğümüzce müdahale edilerek söndürmüştür. İlçemizde meydana gelen yangınların 5 adeti başlangıç aşamasında söndürülmüş ,12 adet yangında ise az miktartlı ve 6 adet yangında da çok miktartlı maddi hasar meydana gelmiştir. İlçemizde meydana gelen yangınların ,14 adeti elektrik kontağından , 2 adeti baca tutuşmasından , 1 adeti ocak soba kalorifer kazanı , 1 adeti cam şişe parçalarından, 4 adeti

dikkatsizlik ve tedbirsizlikten , 1 adeti bilinmeyen sebepten ,gibi sebeplerden meydana gelmiştir. **RUHSAT VE DENETİM HİZMETLERİ** : İtfaiye Amirliğimiz 2010 yılı içerisinde 34 adet dilekçe ile müracaat eden ilgililerin açacakları iş yeri ile ilgili yangın güvenlik denetimleri yapıldı. Onay raporları tanzim edilerek ilgililere verildi. İlçe Kaymakamlığı Sivil Savunma Müdürlüğü ile müşterek periyodik olarak Kamu Kuruluşları Yangın Güvenlik Yönetmeliklerine uygun olarak denetlendi. Ayrıca talepler doğrultusunda Kamu Kuruluşlarının baca temizlikleri itfaiye teşkilatımızca yapıldı. **TALİ GÖREVLER KAPSAMINDA YAPILAN DİĞER HİZMETLER**

- İlçemizde meydana gelen kanalizasyon tıkanmalarında icabı durumlarda kanal ekiplerine yardımda bulunuldu. - Belediyemize ait inşaat ve yol çalışmalarına su verildi. - Kurak havalarda yollar sulandı. - İlçemizin bazı sokak ve caddeleri yıkandı. - Haftanın Çarşamba ve Perşembe günleri ilçemizin ana arter cadde ve sokakları muntazam yıkandı. - Cenaze olduğunda şehir içi ve şehir dışındaki cenazeler için Belediye Gasil hanesi ve -Cenaze aracı tahsisi yapıldı. **PERSONELE İLİŞKİN HİZMETLER** :

Personelin istihkak hakları olan kişisel koruyucu ekipmanları ve resmi kıyafetleri Belediye Satın Alma Memurluğunca tedarik edilmesi sağlanarak personele verilmiştir. Personelin izin hakları yıllık olarak düzenlenmiş olup talepleri doğrultusunda izin haklarından yararlanmaları sağlanmıştır. **EĞİTİM HİZMETLERİ**: İtfaiye personeline , İtfaiye Teşkillerinin Kuruluş Eğitim ve Denetimlerine Dair Yönetmeliğin ilgili amir hükümleri gereğince hazırlana eğitim programı düzenlenerek personele teorik ve uygulamalı eğitim verilmiştir. İtfaiye Amirliğimizce her yangın sonrası değerlendirme ve brifing düzenlenmiş ve teşkilattaki aksayan unsurların önüne geçilmesi sağlanmıştır. **İTFAYE HAFTASI ETKİNLİKLERİ**:

Her yıl ülkemizde eylül ayının son haftası ve ekim ayının ilk haftası arasında kutlanan yangından korunma haftası kapsamında İtfaiye Müdürlüğümüz ilçemizde bulunan ilköğretim okullarına giderek yangın ve yangından korunma tedbirleri hakkında seminerler düzenlemiş ve çeşitli etkinliklerde bulunulmuştur. Ayrıca yangından korunma haftası kapsamında teşkilatımıza gelen öğrencilere yangın tatbikatları yapılarak yangın konusunda ve itfaiye teşkilatları konusunda bilgilencmeleri sağlanmıştır. **ARAÇ GEREÇ MALZEME**

Araçların ve yangın müdahale ekipmanlarının muhtelif bakım ve onarımları haftanın pazartesi günleri teşkilatımız personeline yapılmıştır. 2010 yılının muhtelif zamanlarında çeşitli malzeme ve ekipmanlar alınarak hizmete konulmuştur. **BİRİMLER ARASI KOORDİNELİ ÇALIŞMALAR VE KOORDİNASYON** İtfaiye teşkilatımız günün 24 saatinde itfaiye servisi görevini yerine getirmekle beraber aynı zamanda mesai saatleri sonrasında Belediye Başkanlığı santrali görevini 17:00 08:00 saatleri arasında yerine getirerek kamu hizmetlerinin etkili ve kesintisiz yapılmasını sağlamıştır. **CİVAR İLÇELERE YARDIM** Belediye itfaiyemiz komşu ilçelerden gelen ihtiyaç ve yardım talepleri doğrultusunda 2010 yılı içerisinde muhtelif ilçelerde meydana gelen yangınlara Belediye Başkanının izni doğrultusunda giderek yangın söndürme çalışmalarına katılarak yardımda bulunulmuştur. **1-Performans Sonuçları Tablosu**

Nüfusu ve yerleşim birimleri sürekli artan ilçemizde İtfaiye Müdürlüğümüzün görevlerinin de arttığı gözlemlenmektedir. İtfaiyemiz sorumluk bölgesi içerisinde kendine ait görevleri liyakat esaslı çerçevesinde layıkıyla yerine getirmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ A-Üstünlükler

İtfaiye Müdürlüğümüz görev ve yetki alanındaki iş ve görevleri 24 saat kesintisiz bir şekilde hizmet vererek yerine getirmektedir. Müdürlüğümüz ; sorumluluk sahası içerisinde hizmetin etkinliğinin geliştirilmesi ve personel performansının artırılması için sürekli planlama , eğitim ve denetim faaliyetlerini yerine getirmektedir . **B-Zayıflıklar**

İtfaiye Müdürlüğümüz görevlerini yerine getirmede kullandığı araçların eski ve yetersiz olması nedeniyle özellikle ilçe merkezi dışında vuku bulan yangınlara intikalde zaman kayıpları yaşanmakta ve itfai müdahalenin etkisi azaltılmaktadır. Söndürme araçlarının yenilenmesi gerekmektedir. İtfaiye Yönetmeliği kapsamında yapılması gereken personel eğitimi ve sportif faaliyetler İtfaiye Hizmet binasında sınırlı imkânlar içerisinde yerine getirilmektedir. **C-Değerlendirme** İtfaiye Müdürlüğümüz hizmetlerinin etkinliğinin artırılması için yangın söndürme araçlarının yenilenmesi , eğitim ve sportif faaliyetlerin İtfaiye Yönetmeliğine uygun şekilde yerine getirilmesi için dersane tefriş edilmesi spor araç gereç ve malzemelerinin alınması konusunda çalışmalar yapılmalıdır. **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

İtfaiye Müdürlüğünün hizmetlerinin etkinliğini sağlanması için en az iki adet söndürme aracı alınması ,eğitim ve spor tesisi yapılması teknoloji bilişim olanaklarından faydalanılması kişisel

koruyucu ekipmanların modern teknoloji ve diğer itfaiyelere uyarlanması mütalaa edilmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

VIII. GENEL BİLGİLER

A: Yetki, Görev ve Sorumluluklar Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51 nci maddesi gereğince İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup; bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuata öngörülen ceza ve diğer yaptırımlar uygulaması ile hizmet vermektedir. B: İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı Müdürlüğümüz İrfan Gümüşel Caddesi Belediye Binasında faaliyet göstermekte olup, Belediye binası içinde 1 Adet Amir odası ve 1 Adet Personel odası hizmet odalarına sahiptir. 2. Örgüt Yapısı Müdürlüğümüz doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak hizmet yürütmektedir. Müdürlüğümüz personeli Ulusal Bayram, Genel Tatil ve Hafta Tatil günlerinde hizmetlerini 24 Saat aksatmadan yürütmektedir. 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 1 Adet Bilgisayar, 1 Adet Yazıcı, 1 Adet Daktilo, 2 Adet Telefon, 2 Adet el telsizi bulunmaktadır. Hizmette teknoloji gerektiği ölçüde bulunmaktadır. 4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Adet Amir Vekili, 8 Adet Zabıta Memuru ve Zabıta Müdürlüğü koordinesinde 4 Adet Turizm görevlisi olarak kadrolu işçi personel görev yapmaktadır. 5. Sunulan Hizmetler

2010 yılı içerisinde muhtelif tarihlerde Başkanlığımıza yapılan ihbar ve şikayetler ivedi olarak değerlendirilmiş ve gereği yapılmıştır. İlçemizde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi, istirahat ve eğlence yerleri İlçe Tarım Müdürlüğü, Sağlık Grup Başkanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğümüz tarafından koordineli olarak inceleme ve denetimler sürekli olarak devam etmektedir. İlçemizde yeni açılan işyerlerinin Açılış ve Çalışma Ruhsatı verilerek işyerleri ruhsatlandırılmıştır. Belediyemiz mücavir alanı içinde meydana gelen normal ölümlerle ilgili olarak gerekli evraklar düzenlenmiş ve gömme izin kağıtları tanzim edilerek tüm yasal işler tamamlanmıştır. Cenazelere mezar yeri tahsis edilmiştir. Askere giden kişilerin ailelerine yardım yapılmıştır. İlçemizde düzenlenen festival vb. programlarında gerekli güvenlik önlemleri anılmıştır. Fakir ailelere gerekli yardımlarda bulunulmuştur. Belediye Meclisinin ve Encümenin koymuş olduğu yasalara ve tembihnameye aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemler yapılmıştır. İlçemizde kurulan Pazar yerlerinin düzeni sağlanmıştır. Herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlar işgaller engellenmiştir. C: Diğer Hususlar

Turizm açısından her geçen gün gelişen İlçemizi ziyarete gelen kişilerin rahatlıkla ilçemizde gezebilmeleri ve alış-veriş yapabilmeleri için yardımcı olunmuştur. 2. AMAÇ VE HEDEFLER

A: İdarenin Amaç ve Hedefleri Müdürlüğümüz, kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri kesintisiz 24 saat ve en verimli çalışma şekli ile hızlı bir şekilde yerine getirerek, İlçenin esenlik ve huzurunun sağlanmasını hedeflemiştir. B: Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemler diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütülür. Hizmet içi eğitime önem verilerek hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması ve hizmet kalitesinin artırılması amaçlanmıştır. C: Diğer Hususlar

Arz edecek herhangi bir husus bulunmamaktadır. 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

A: Mali Bilgiler Personel Giderleri : 184.081,45 TL

Sosyal Güvenlik Giderleri : 37.652,86 TL Mal ve Hizmet Alımları : 30.835,76 TL

Cari Transferler : 2.260,00 TL 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri: Müdürlüğümüzde çalışan 1 Adet Amir Vekili 8 Adet Kadrolu Memurların maaş, zam ve tazminatlar sosyal haklar harcanması Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memurların ve Emekli sandık kesintilerine yapılan harcamalardır. Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları : Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları giyim kuşam alımları ve özel malzeme alımları diğer tüketim malzemesi alımlarına yapılan harcamalardır. Yolluklar Harcamaları: Yurtiçi geçici görev yolluklarına yapılan harcamalardır. Hizmet Alımları Harcamaları: Müdürlüğümüzce yapılan harcamalar. B: Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri Beypazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 nci maddesi gereğince kesintisiz sürekli 24 saat sürekli hizmet verilmektedir. İlçemizde yeni açılan 12 Adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Ruhsatı, 96 Adet Sıhhi, 9 Adet Gayri Sıhhi Müessese Açılış ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir. Belediyemiz Mücavir alanı içinde vefat eden 96 Adet normal ölüm meydana gelmiş olup Zabıta Müdürlüğünce vuku bulan ölümlerle ilgili olarak

ölüm tutanakları ile cenaze nakil ve gömme izin kağıtları tanzim edilerek tüm yasal işlemler tamamlanmıştır. Belediye Tembihnamesine, 5326 sayılı Kabahatler Kanununa aykırı hareket eden, Polis Salahiyet ve Vazife kanununa aykırı hareket eden ve İmar Kanununa aykırı hareket eden 8 kişiye Zabıta Varakası tanzim edilerek gerekli cezai işlem yapılmıştır. 2. Performans Sonuçları Belediye Zabıta Müdürlüğümüz İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzen sağlamayla görevli olup Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamaktadır. Zabıta hizmetlerimiz kesintisiz olarak devam etmektedir. 3. Performans Sonuçları Değerlendirilmesi Nüfusu ve yerleşim birimleri sürekli artan İlçemizde Zabıta Müdürlüğünün görevlerinin de arttığı gözlenmektedir. Zabıta Müdürlüğümüz mücavir alan içerisinde kendine ait görevleri mesai saati gözetmeksizin 24 saat aksatmadan sürekli olarak görev yapmaktadır. 4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ A. Üstünlükler Müdürlüğümüz görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler zamanında mesai mefhumu göz önüne alınmaksızın zamanında yetiştirilip, fırsat kaldığı sürece ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ve hazırlıkları yapılmaktadır. Ayrıca ilçemizi ziyaret eden kişilerin rahat bir şekilde alışveriş etmeleri ve gezmeleri için yardımcı olunmaktadır B. Zayıflıklar Zabıta Müdürlüğümüz görevini yerinde ve zamanında yapmaktadır. C. Değerlendirme Müdürlüğümüze personel takviyesi yapılması ve hizmet içi eğitimle destekleme yapılmalıdır. 5. ÖNERİLER VE TEDBİRLER Müdürlüğümüz personel eğitiminin yapılması bilgisayar teknolojisi ve programlarının iyi değerlendirilmesi.