

ÖZEL KALEM FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER A.Misyon ve Vizyon

Yasalar Çerçevesinde Beypazarı Halkının, mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere İmar- Şehir planlaması, Ulaşım, Su temini, Sosyal hizmetler ve Sosyal yardımlar, Kültür - Sanat Faaliyetleri, Sağlık, Eğitim ve benzeri görev alanlarında belediyeçilik 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, özürülere yönelik hizmet yürütmesi, Meclis ve Encümen kararı gerektirmeyen görevleri yapmak ve kullanmak görevleri arasında olup sorumlulukları da bu görev içerisindedir. B. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı Başkanlık bünyesinde Meclis ve Encümen toplantılarında kullanılan bir başkan odası, Başkanlığımız bünyesinde Özel Kalem, Sekretarya, 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 direkt olarak Evlenme, Zabıta ve İtfaiye Hizmetleri bağlı olup, Başkan Yardımcılığı ile diğer hizmet birimleri bağlıdır. Ayrıca alt birim olarak Özel Kalem, Sekretarya, 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 28 adet Bilgisayar, 10 adet yazıcı ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. 4 hatlı bir Santral, 5 adet ayrı dâhili hat bulunmaktadır. Bilgi olarak internetten resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır. 4- İnsan Kaynakları Başkanlık bünyesinde 15 Meclis Üyesi, 4 adet Encümen Üyesi, 1 Adet Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi), 1 adet Sözleşmeli Avukat, diğer birimler dâhil olmak üzere 13 adet kadrolu işçi ile 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. Sekretarya; 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 İlçemize gelen misafirleri yönlendirme konusunda çalışmalar yapmaktadır. 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, iş yoğunluğunu hafifletmek için asli görevleri dışında Başkan Yardımcısı ve Birim Müdürlüklerinin görevlendirme ile yetkilendirilerek iş yükünün hafifletilmesi suretiyle iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

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 üreterek kentin planlı kalkınmasını sağlamak. 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 141.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 7.000.- YTL eklenerek toplam ödenek 148.000.YTL. Ödeneğin 123.436,29 YTL. si kullanılarak geri kalan 24.563,71-YTL si imha edilmiştir.

Sosyal Güvenlik Harcamaları: Bütçeyle 3.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 11.000.- YTL eklenerek toplam ödenek 14.000.-YTL. ödeneğin 12.225,91- YTL. si kullanılarak geri kalan 1.774,09- YTL si imha edilmiştir.

Mal ve Hizmet Alımları: Bütçeyle 574.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 229.000.-YTL ödenek eklenmiş ve 37.000.-YTL indirilerek ödenek toplamı 766.000.-YTL ödeneğin 588.824,92.-YTL si kullanılarak geri kalan 177.175,08.-YTL si imha edilmiştir. Cari Transferler : Bütçeyle 85.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 32.000.-YTL ödenek eklenerek toplam 117.000.-YTL ödeneğin 111.890.-YTL si kullanılarak geri kalan 5.110.-YTL si imha edilmiştir.

Sermaye Giderleri : Bütçeyle 10.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl içersinde 2.469,09.-YTL si kullanılarak yıl sonunda 2.530,91-YTL. ödenek imha edilmiştir.

Toplam bütçeyle 813.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde bütçe içi aktarmalarla 279.000-YTL ilave edilmiş, 37.000.- YTL. indirilerek, toplam ödenek 1.055.000.-YTL olmuştur. Bunun 838.846,21.-YTL si harcanarak, geri kalan 216.153,79.YTL si imha edilmiştir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar Personel Giderleri: 15 Meclis Üyesi, 4 adet Encümen Üyesi,1 Adet Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi), 1 adet Sözleşmeli Avukat, 13 adet Kadrolu İşçi olmak üzere personellerin maaş, zam ve tazminatlar, sosyal haklar harcaması, ayrıca stajyer öğrenci harcamaları yapılmıştır. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Memurların Emekli Sandığı ve Geçici 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 Ağırılama Giderleri. Sermaye Giderleri : Büro mefruşatı alımları yapılmıştır.

B-Performans Bilgileri 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediye Başkanlığına bağlı olarak hizmet veren Özel Kalem, Basın Yayın, Halkla İlişkiler, Gençlik Merkezinin 2007 yılı faaliyetleri:

Beypazarı Belediyesi çalışmaları ile ulusal medyada; 31 farklı programda olmak üzere 720 dakika görsel basında ve 230 kez yazılı basında yer aldı. 2007 yılı da; seminerler, konserler, meslek edindirme kursları, bilgisayar ve beceri kursları, şenlikler ve turnuvalarla geçen bir yıl oldu.

Ankara Barosu'nun katkılarıyla düzenlenen "Ankara Barosu Türk Halk Müziği Korosu Konseri" büyük beğeni topladı. "Yasalarda Kadının Durumu" konulu seminere Beypazarılı kadınlardan ilgi büyüktü. Beypazarı'nda ilk kez düzenlen "Satranç Turnuvası"nda dereceye girenlere ödülleri dağıtıldı. Beypazarı Tarihi Evler, El Sanatları Havuç ve Güveç Festivali" bu yıla yine damgasını vurdu. Yurt içinden ve yurt dışından birçok turist festival için Beypazarı'na akın etti. Her yıl şubat tatilinde çocukların eğlenceli vakit geçirmeleri için düzenlenen "Çizgi Film Günleri"nde vizyonun en beğenilen 6 animasyon filmi gösterildi. BEYGEM (Beypazarı Gençlik ve Spor Kulübü Derneği) tarafından 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı kutlamaları kapsamında düzenlenen "Beypazarı Gençlik Şöleni" Beypazarılılardan büyük ilgi gördü. BEYGEM bünyesinde müzik, halk oyunları ve davul ritim kurslarında eğitim alan Beypazarılı gençlerin gösterilerini izleyiciler ayakta alkışladılar. Her yıl düzenlenen "Uçurtma Şenliği" bu yılda uçurtma severleri bir araya topladı. "Geleneksel Ramazan Ayı Etkinlikleri" ile Ramazanımız Beypazarı'nda bir başka güzeldi. Hizmete açılan havuzda 12 yaş altı çocuklar için "Yüzme Kursu" verildi. Bilgisayar kursları kapsamında; "AutoCAD Kursu", "SolidWorks Kursu", "Engellilerimiz için Meslek Edindirme Kursu" açılması için ön kayıtlar başlatıldı. BEYGEM bünyesinde açılan; Gitar, Piyano, Keman dalındaki "Müzik Kursları" yanında

“Halk Oyunları Kursu” da büyük ilgi gördü. Regaip Kandili Kutlamaları’nda “Fişek Bayramı” organizasyonu yine göz doldurdu.

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. 2007 yılında gerçekleşen faaliyetlerin sürdürülebilmesi temel hedeftir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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.

Zayıflıklar 5393 Sayılı Belediyeler yasasının uygulamasında ve Norm Kadro uygulamaları sebebi ile kalifiye personel azlığı, Bütçeden Belediyelere ayrılan payların yetersiz olması.

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 ve halkımıza sağlanacak bilgilendirme seminerleri ile toplumsal hemşehrilik bilincinin artırılması ve vatandaşın yönetime katılımı yönetimi 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

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 iletme, sonuçlarını izlemek görevlerini gerçekleştirmiştir.

B. İdareye İlişkin Bilgiler 1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediyemiz binası içerisinde 4 odada faaliyet göstermektedir. 3 oda bitişik 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, 4 yazıcı ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. Dahili bağlantılı 2 adet telefon bulunmaktadır. Bilgi olarak internetten Resmi Gazete ve diğer yayınların takibi yapılmak suretiyle yararlanılmaktadır. 4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde, Müdürlüğe Vekaleten 1 adet personel, 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 birimimiz 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

İdarenin Amaç ve Hedefleri Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin teknoloji kullanılarak hızlı, sürekli ve etkin bir şekilde hizmet akışının sağlanması hedeflenmiştir.

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 arasındadır. C- Diğer Hususlar Müdürlüğümüzün hizmetlerinin devamı ve koordinenin sağlanması için oda sisteminden salon sistemine geçilmesi, geçmiş yıllara ait evrakların daha kolay bulunması ve takibi açısından arşiv sistemi bulundurulmalıdır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Personel Giderleri: Bütçeyle 66.100,00.-YTL ödenek verilmiş, 40.150,05.- YTL si kullanılarak geri kalan 25.949,95.-YTL si imha edilmiştir. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Bütçeyle 7.600,00.-YTL ödenek verilmiş, 4.226,07.-YTL si kullanılarak geri kalan 3.373,93.-YTL si imha edilmiştir. Mal ve Hizmet Alımları : Bütçeyle 57.000,00.-YTL ödenek verilmiş, 16.301,79.-YTL si kullanılarak geri kalan 40.698,21.-YTL si imha edilmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğüne bütçeyle 130.700,00.-YTL ödenek verilmiştir. Bunun 60.677,91.-YTL si harcanarak, geri kalan 70.022,09.-YTL si imha edilmiştir. 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar Personel Giderleri: Müdürlüğümüzde bulunan 2 memur personelin maaş, zam ve tazminatlar, sosyal haklar harcaması, ayrıca stajyer öğrenci harcamaları yapılmıştır. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Memurların Emekli Sandığı 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. B-Performans Bilgileri 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 2007 yılı içerisinde gelen evrak kayıt defterine 1824 yazı, giden evrak kayıt defterine 1984 resmi yazı kaydedilmiştir. Dilekçe defterine ise 950 adet dilekçe kaydı yapılmıştır. Müdürlüğümüz bu dönemde Meclisimizce karara bağlanan 234 gündem maddesi, Encümenimizce 54 mutad oturum yapılarak karara bağlanan 425 karar ile ilgili işlemler yapılmış ve ilgili birimlere gönderilmiştir. 2007 yılında Bilgi Edindirme Kanununa göre 4 başvuru olmuş ve cevaplandırılmıştır.

2007 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 55 memur, 4857 sayılı İş Kanununa tabi 138 kadrolu, 1 adet geçici işçi, 1 adet sözleşmeli avukat ile toplam 195 adet personelle görev yapılarak; Bu yıl içinde 5 adet memur, 1 adet işçi emekliye ayrılmıştır. 2 adet işçi

kendi istekleri ile işten ayrılmıştır. Emekliye ayrılan ve işten ayrılan personellerin dosyaları arşive kaldırılmıştır.

EVLENDİRME İŞLERİ

Çalışma dönemi içinde Memurluğumuza 339 adet başvuru yapılmış ve tamamının evlenme akitleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 14 çifte bir başka yerde evlenmek üzere izin belgesi verilmiştir. Yapılan akitler karşılığı 339 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 Toplantı ve 26 Birleşim yapılarak 234 gündem maddesini karara bağlamıştır.

MECLİS ÇALIŞMALARI KARARA AYLAR TOPLANTI BİRLEŞİM BAĞLANAN

OCAK 1 2 14 ŞUBAT 1 2 20
MART 1 2 19 NİSAN 1 3 33
MAYIS 1 2 21 HAZİRAN 1 3 19
TEMMUZ 1 2 22 AĞUSTOS 1 2 19
EYLÜL 1 2 23 EKİM 1 2 15 KASIM 1 2 15 ARALIK 1 2 14

TOPLAM 12 26 234

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 ve Disiplin Kurulu görevlerini de yürütmektedir. Belediye Encümenimiz bir yıllık çalışma dönemi içinde 52 olağan ve 2 olağanüstü toplantı yaparak gündemindeki 425 konuyu karara bağlamıştır.

ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

AYLAR TOPLANTI MÜDÜRLÜKLERDEN ALINAN SAYISI GELEN EVRAK KARAR

OCAK 4 42 42 ŞUBAT 4 31 31
MART 4 34 34 NİSAN 5 43 43
MAYIS 4 49 49 HAZİRAN 5 45 45
TEMMUZ 5 36 36 AĞUSTOS 4 22 22
EYLÜL 4 37 37 EKİM 6 36 36 KASIM 4 22 22 ARALIK 5 28 28 TOPLAM 54 425 425

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

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.

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.

Değerlendirme Müdürlüğümüzün önemine binaen personel takviyesi edilerek, iş bölümleri yapılip hizmet içi eğitimle desteklenmelidir. V- ÖNERİ VE TEDBİRLER
Müdürlüğün oda sisteminden salon sistemine geçirilmesi, Personel takviyesi yapılarak altyapının oluşturulması, personel eğitiminin yapılması, bilgisayar teknolojisi ve programlarının iyi değerlendirilmesi.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

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) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak. h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak. j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek. m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

B. İdareye İlişkin Bilgiler 1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediyemiz binası içerisinde 3 odada 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, 7 yazıcı ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. Dahili bağlantılı 4 adet telefon bulunmaktadır. Bilgi olarak internetten resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır. 4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde, Mali Hizmetler Müdürü 1 adet, 1 adet Muhasebeci, 1 adet Muhasip Yardımcısı, 3 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

İdarenin Amaç ve Hedefleri Müdürlüğümüz yapılan iş ve işlemlerde hızlı ve sürekli bir şekilde hizmet akışı sağlanmasını hedeflenmiştir. B- 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 183.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 19.200.-YTL ek ödenekle toplam 202.200- YTL ödeneğin 155.547,14.- YTL si kullanılarak geri kalan 46.652,86.-YTL si imha edilmiştir. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Bütçeyle 27.500-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 3.500.-YTL ek ödenekle toplam 31.000.- YTL ödeneğin 23.286,33- YTL si kullanılarak geri kalan 7.713,67-YTL si imha edilmiştir. Mal ve Hizmet Alımları : Bütçeyle 216.500.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 122.000.YTL ödenek eklenmiş ve 200.-YTL indirilerek ödenek toplamı 338.300.YTL ödeneğin 210.949,82.-YTL si kullanılarak geri kalan 127.350,18.-YTL si imha edilmiştir. Faiz Giderleri : Bütçeyle 220.000-YTL ödenek verilmiş, 143.725,24-YTL si kullanılarak geri kalan 76.274,76-YTL si imha edilmiştir. Cari Transfer Giderleri : Bütçeyle 379.000.YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 279.900,17.YTL si kullanılarak geri kalan 99.099,83-YTL si imha edilmiştir. Sermaye Giderleri : Bütçeyle 15.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl sonunda15.000.-YTL imha edilmiştir. Yedek Ödenek : Bütçeyle 1.550.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 1.469.500.YTL. indirilerek yıl sonu 80.500.YTL si imha edilmiştir.

Mali Hizmetler Müdürlüğüne bütçeyle 2.591.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 144.700.-YTL ilave ve 1.469.700.-YTL indirilme yapılarak, toplam ödenek 1.266.000.-YTL olmuştur. Bunun 813.408,70.-YTL si harcanarak, geri kalan 452.591,30.-YTL si imha edilmiştir. 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 : Büro mefruşatı alımları yapılmamıştır. Faiz Giderleri : İller Bankası'na olan kredi borcunun faiz ödemesi yapılmıştır. Cari Transfer Giderleri: Sosyal Güvenlik Kurumlarına katılım payları ve iş veren sendikasına aidat ödemesi yapılmıştır. Yedek Ödenek: Yılı içerisinde ödeneği yetmeyen bütçe tertiplerine aktarmalar yapıldı.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler mesai mefhumu göz önüne alınmaksızın zamanında yetiştirilip, fırsat kaldığı sürece ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlanması ve hazırlıkları yapılmaktadır.

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 bağı teknojik altyapının zayıflığı giderilmelidir. Ayrıca Müdürlüğümüzün işlerinde bilgi ve teknolojiye 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

GENEL BİLGİLER : A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar :

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağı 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, islah, 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. Belediyemize ait gayri menkullerin satışa hazırlanması, imar uygulamalarının yapılması ve tescili. İmar durumu tanzimi, istikamet rölevesi ve kot kesit tanzimi, su basman kot kontrolü ile imar planlarının zemine aplike edilmesi, mimari betonarme, sıhhi tesisat ve elektrik tesisatı projelerinin tasdiki yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi tanzimi, asansör yönetmeliğine göre asansör işletme ruhsatı tanzimi ve onaylanması yukarıdaki işlemlerle 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 Müdürlüğü'nün görev kapsamında bulunmaktadır Fen işleri Müdürlüğü, tarafından yaptırılacak inşaat işlerinin avan projeleri, uygulama projeleri ve ataşmanlarının çizilmesi, iş 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 Müdürlüğüne 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 Müdürlüğü'nün bağı şeflik ve kısımların idari işleri ile ilgili yazışmaların yapılması arşivin düzenlenmesi ve vatandaşın yazılı taleplerinin ilgili birimlere ulaştırılması işlerini yürütür.

B. İdareye İlişkin Bilgiler :

Fiziksel Yapı : Müdürlüğümüz, Belediyemiz binası içerisinde (2 adet) odada ve (1 adet) arşivde

faaliyet göstermektedir. Belediye Binası dışında bulunan Belediye Hizmet Tesislerimizde (1 adet) Atölye binamız, (1 adet) Asphalt şantiyemiz,(1 adet) marangozhanemiz, (1 adet) parke taşı makinemiz,(1 adet) bordür, Büz makinesi, (1 adet) taş kesme makinesi,(1adet) depomuz mevcuttur. Akyazı mevkiinde (1 adet) Kanalizasyon Terfi Merkezimiz, İtfaiye Amirliği parkında bulunan işçilerin ve iş makinelerinin sevk idaresinin sağlandığı (1 adet) büro mevcuttur.

Örgüt Yapısı : Müdürlüğümüzün bünyesinde olan bütün birimler müdürlüğe bağlı olarak Başkan Yardımcısı ve Başkanlığa bağlı örgüt yapısı içerisinde çalışmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar : Müdürlüğümüzde (10 adet -4 adeti) LCD ekranlı Bilgisayar, (5 adet) yazıcı,fotokopi makinesi (1 adet) ve XEROX 7400 Marka A3 renkli yazıcı (2 adet) ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. Dahili bağlantılı (10 adet) telefon bulunmaktadır. Bilgi olarak inter netten resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır.

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzde, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü –Fen İşleri Müdürlüğüne vekaleten (1 adet) Mimar, (1 adet) Fen Memuru (İnşaat Teknikeri), (2 adet) İnşaat Teknikeri, (1 adet) görevlendirme ile İtfaiye Eri(İnşaat Teknikeri), Büro Elemanı (5 adet) Kadrolu İşçi, Arazi işlerinde (31 adet) kadrolu işçi, Atölye işlerinde (12 adet) kadrolu işçi çalışmaktadır.

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.

2008 yılında yapılması planlanan projelerimiz ise;“Gölet yapımı, arıtma tesisi, ilçe mezarlığının düzenlenmesi,semt pazarının düzenlenmesi,termal sağlık kenti yapımı,mevcut çöplük alanının şehir dışına taşınması,sivil hava alanı yapımı, kentsel dönüşüm ve gelişim alanı, kamyon garaj yeri, otobüs terminal yeri, (3 adet)yeni şadırvan, yeni sanayiye ek yapılması, Kırbası-Anadolu lisesi çift yol yapılması, galericiler sitesinin yapılması, gıda üreticileri ve toptancılar hali yapımı, Oğuzkent sağlık ocağı yapımı, numarataj sokak tabelaları yapılması ile ilgili çalışmalarımız vardır.

Alt yapı –üst yapı imalatlarının yapımı, bakımı ve onarımı;

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),bordür makinemizde bordür imalatlarımız, parke taşı makinemizde parke taşı imalatı yapılmaktadır. 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.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Yapılan iş ve işlemler müdürlük kontrolünde Başkan Yardımcısı ve Başkan kontrol sistemi ile yürütülmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER :

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

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:

Bütçe Uygulama Sonuçları : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü:

Personel Giderleri: Bütçeyle 25.000,00. -YTL ödenek verilmiş, yıl içinde-.....YTL ek ödenekle toplam 25.000,00. - YTL ödeneğinin ,.....-.....YTL'si kullanılarak geri kalan 25.000,00. -YTL si imha edilmiştir.

Sosyal Güvenlik Harcamaları: Bütçeyle 4.500,00. -YTL ödenek verilmiş, ödeneğinin-.....- YTL'si kullanılarak geri kalan 4.500,00. -YTL si imha edilmiştir.

Mal ve Hizmet Alımları: Bütçeyle 360.000,00.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 3.000,00.-YTL ek ödenekle toplam 363.000,00.- YTL ödeneğinin 30.001,15 .-YTL 'si kullanılarak 332.998,85.-YTL'si imha edilmiştir.

Sermaye Giderleri : Bütçeyle 17.000,00.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde-.....YTL ek ödenekle toplam 17.000,00.- YTL ödeneğinin ,.....-.....YTL'si kullanılarak geri kalan 17.000,00.-YTL si imha edilmiştir

Fen İşleri Müdürlüğü:

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları : Personel Giderleri: Bütçeyle 3.083.000,00.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 368.000,00.-YTL ödenekle eklenerek toplam 3.451.000,00.-YTL ödeneğinin 2.880.204,79.-YTL si kullanılarak geri kalan 570.795,21.-YTL si imha edilmiştir. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Bütçeyle 386.600,00.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 360.054,51.-YTL.'si kullanılarak geri kalan 26.545,49.-YTL si imha edilmiştir. Mal ve Hizmet Alımları : Bütçeyle 3.527.000,00.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 929.500,00.-YTL eklenmiş ve 996.000,00.-YTL. eksiltilek ödenek toplamı 3.460.500,00.-YTL ödeneğinin 2.444.781,63.-YTL si kullanılarak geri kalan 1.015.718,37.-YTL si imha edilmiştir. Sermaye Giderleri : Bütçeyle 2.125.000,00.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 3.500,00.-YTL eklenerek ödenek toplamı 2.218.500,00.-YTL ödeneğinin 948.039,43.-YTL si kullanılarak geri kalan 1.180.460,57.-YTL si imha edilmiştir. Toplamda 2007 yılı bütçesi ile Fen İşleri Müdürlüğüne 9.121.600.000,00.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 1.301.000,00.-YTL ilave ve 996.000,00.-YTL. eksiltme yapılarak, toplam ödenek 9.426.600,00.-YTL olmuştur. Bunun 6.633.080,36.-YTL si harcanarak, geri kalan 2.793.519,64.-YTL si yıl sonunda imha edilmiştir.

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), (2 adet) İnşaat Teknikeri, (1 adet) görevlendirme ile İtfaiye Eri (İnşaat Teknikeri), Büro Elemanı (5 adet) Kadrolu İşçi, Arazi işlerinde (31 adet) kadrolu işçi, Atölye işlerinde (12 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:

Soğuk Asfalt (54.850m²), Bordür Taşı (1000 mt), Parke Taşı (10.000 m²), Taş Duvar Örumü (1200 m³) yapılmıştır. Dilekçe ile yapılan müracaatlar değerlendirilerek cevap verilmiştir. Resmi kurumlarla (718) adet yazışma yapılmıştır.

RUHSAT İŞLERİ:

Çalışma dönemi içinde Müdürlüğümüze (83 adet) inşaat ruhsat başvuru yapılmış, (58 adet) iskan ruhsat başvurusu yapılmış ve tamamının ruhsatları verilmiştir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Günden güne gelişen ilçemizde Faaliyetlerden de anlaşılacağı üzere birimimizin iş yükü devamlı surette artmaktadır. Bu iş yükü de fazla mesai mefhumu ile ancak üstesinden gelinebilmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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. Zayıflıklar : Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerin yapılmasında hava şartlarının olumsuzları ve makine-araç ve gereçlerin yetersiz kalması, 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

1- 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 gücümüz 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-kışık). 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 planlı 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 Başkanlığı 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 İnternette resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde Müdürlüğe Asaleten 1 (Bir) adet personel, 1 (Bir) Adet Peyzaj Mimarı, 1 (Bir) adet Şoför, 1 (Bir) Adet Geçici İşçi (Ziraat Mühendisi), 7 (Yedi) adet Kadrolu işçi (şoför), 17 (On yedi) adet Kadrolu işçi, 2 (iki) Adet Kadrolu İşçi (Odacı), toplam 30 (Otuz) kişi hizmet vermektedir.

5. Sunulan Hizmetler

İlçe genelinde tüm cadde, sokak ve meydanların süpürülmesi, temizlenmesi ve yıkanması İlçe genelinde tüm katı atıkların toplanarak nakledilmesi Karasinek ve sivrisinekle mücadele amaçlı ilaçlama işlerini yürütür Açık semt pazarlarının süpürülmesi, katı atıkların alınması ve yıkanarak temizlenmesi Boş arsaların temizlenmesi Sahipsiz eski ev eşyaları moloz ve benzeri gibi atıkların ayrı toplanması ve nakledilmesi Kent içinde her türlü bahçe pisliklerinin alınması Tıbbi atıkların nakledilerek toplanması Geri dönüşümü sağlanabilecek her türlü pet, alüminyum, demir elementlerin ev ve iş yerlerinden ayrı ayrı toplanarak, dönüşüm istasyonunda değerlendirilmesi İlçe genelinde tüm çöp konteynirlerinin her türlü tamiratlarının yapılması Gerekli yerlere konteynir, bidon ve çöp bidonlarının konulması Konteynir ve bidonların kireçlenmesi Belediyenin çevre ve halk sağlığı ile ilgili genel tedbirleri almak yürütmek Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek kent halkının temizliğe

katılımını sağlamak Tabii afetler vukuunda meydana gelebilecek su baskınların bertaraf edilmesinde diğer kuruluşlara yardımcı olmak Doğal afet ve yağmur sonrası oluşan tere duvarın temizlenmesi iş ve işlemlerin yapılması hizmetleri sunulmaktadır. 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-kışık). 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 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

İdarenin Amaç ve Hedefleri Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin teknoloji kullanılarak hızlı ve sürekli bir şekilde hizmet akışı sağlanması hedeflenmiştir.

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Personel Giderleri: Bütçeyle 83.200,00.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 15.092,63.-YTL si kullanılarak geri kalan 68.107,37.-YTL si imha edilmiştir.

Sosyal Güvenlik Harcamaları : Bütçeyle 6.800,00.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 2.163,55.-YTL si kullanılarak geri kalan 4.636,45.-YTL si imha edilmiştir.

Mal ve Hizmet Alımları : Bütçeyle 1.373.000,00.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 793.000,00.-YTL ödenek eklenmiş ve 273.000,00.-YTL indirilerek ödenek toplamı 1.893.000,00.-YTL ödeneğin 1.640.397.-YTL si kullanılarak geri kalan 252.603.-YTL si imha edilmiştir.

Sermaye Giderleri : Bütçeyle 95.000,00.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 1.500.000.- YTL ödenek ek bütçe ile ilave edilerek toplam ödenek 1.595.000,00.-YTL. ulaşmıştır. Yılı içerisinde ödenek kullanılmadığından yıl sonunda 1.595.000,00.-YTL. ödenek imha edilmiştir.

Temizlik İşleri Müdürlüğüne bütçeyle 1.558.000,00.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde ek bütçe ile 1.500.000,00.-YTL ilave edilmiş, 793.000,00.-YTL. bütçe içi aktarma ile eklenmiş ve 273.000,00.-YTL indirilme yapılarak, toplam ödenek 3.578.000,00.-YTL olmuştur. Bunun 1.657.653,18.-YTL si harcanarak, geri kalan 1.920.346,82.-YTL si imha edilmiştir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mal ve Hizmet Alımları : Tüketime yönelik mal alımları ile hizmet alımları yapılmıştır.

Performans Bilgileri

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 2007 yılında da ihaleye çıkarılarak devam ettirilmiştir. 2007 yılı itibariyle cadde ve sokakları süpürme işi de ihaleye çıkarılmıştır. 2007 yılında Halk sağlığıyla ilgili olarak ilaçlama işleri İlaç 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 (2008-2009) da uygulaması yapılacaktır. 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

2007 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. 2007 ayı içerisinde 75.000 Yazlık, kışlık Alparslan Türkeş Bulvarı üzerinde bulunan Total benzinliği ile Güngör market arasında bulunan alana 6'şar metre arayla akasya, dişbudak ve akça ağaç fidanları caddenin her iki yanına dikildi. 15 Adet Şehir parkı ve Alparslan Türkeş Bulvarını kapsayan 61.543 m2 yeşil alanın bakım ihalesi yapılarak ilgili firma tarafından bakım yapılması sağlandı.

2007 YILINDA YAPILAN ORGANİK TARIM ÇALIŞMALARI Organik tarım çalışmaları kışlık ve yazlık ekim olmak üzere iki ekim döneminde gerçekleştirilmiştir. Kışlık ekim döneminde ıspanak ve marul ekimi yapılmıştır. Yazlık ekim döneminde ise domates, salatalık, sivri biber, dolmalık biber, patlıcan, mısır ve marul ekimi yapılmıştır. Elde edilen kışlık ürünler hasat edildikten sonra güzelce temizlenip pakettikten sonra Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi Ürün Satış Yerlerinde satışa sunulmuştur. 21 Şubat 2007'de ilk defa ilçe bazında gerçekleştirilen "Beypazarı Organik Tarım Sempozyumu" yapılmıştır. Beypazarı'nda yapılan organik tarım çalışmalarının anlatıldığı ve ayrıca Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi Öğretim Görevlileri ve Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Uzmanları organik tarım konusunda ayrıntılı olarak çiftçilerimizi bilgilendirmiştir 30 Nisan-4 Mayıs 2007'de Belediyemiz ve Tarım ve Köyişleri Bakanlığı ile birlikte "Organik Tarım Eğitimi" yapılmıştır. 81 ilden katılan Ziraat Mühendisleri ve Veteriner hekimler bir hafta boyunca süren eğitim çalışmalarında organik tarım konusunda bilgilendirilmiştir. Avrupa Birliği Uyum Sürecinde önemli bir sorun olan Gıda Güvenliği ve üretimden tüketime kadar süreçte sertifikasyon işlemleri ve EUROGAP İyi Tarım Uygulamaları hakkında bilgi verilmiştir. Yöremizde özellikle dağ köylerinde doğal olarak yetişen ovaca, övez, karaçalı ve doğal yetişen ürünlerin işlenip pazara sunulması ve değer kazanması konularında çiftçiler ile fikir alışverişinde bulunulmuş ve bu doğal ürünlerin pazarlanması hakkında bilgilendirilmiştir. Geleneksel olarak düzenlenen Havuç, Güveç ve Tarihi Evler Festivalinde yetiştirilen yazlık ürünler satışa sunulmuş ve tanıtım yapılmıştır.. Ayrıca organik tarım ürün satışı yapan firmalar, organik gübreciler, fideciler, bostancılar odası ve 2 köy ile birlikte 12 stand festivalde yer almıştır.

Avrupa Birliği Uyum Sürecinde tarım uygulamalarının daha verimli ve düzenli olarak devam ettirilmesinde gerekli olan İyi Tarım Uygulamaları hakkında üreticilere bilgi verildi. Ayrıca Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Çiftçi Eğitim Şubesi uzmanları tarafından dolu ve diğer doğal afetlere karşı zararı telafi eden Tarım Sigortaları hakkında çiftçilerimiz bilgilendirildi.

2007 YILI PERSONEL İŞLERİ

Performans Sonuç Tablosu Müdürlüğümüzde Müdürlüğe Asaleten 1 (Bir) adet personel, 1 (Bir) Adet Peyzaj Mimarı, 1 (Bir) adet Şoför, 1 (Bir) Adet Geçici İşçi (Ziraat Mühendisi), 7 (Yedi) adet Kadrolu işçi (şoför), 17 (On yedi) adet Kadrolu işçi, 2 (İki) Adet Kadrolu İşçi (Odacı), toplam 30

(Otuz) kişi hizmet vermektedir.

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

Kent içinde her türlü bahçe pisliklerinin alınması Tıbbi atıkların nakledilerek toplanması İlçe genelinde tüm çöp konteynırlarının her türlü tamiratlarının yapılması

Gerekli yerlere konteynır, bidon ve çöp bidonlarının konulması Konteynır ve bidonların kireçlenmesi Belediyenin çevre ve halk sağlığı ile ilgili genel tedbirleri almak yürütmek

Doğal afet ve yağmur sonrası oluşan tere duvarın temizlenmesi iş ve işlemlerin yapılması hizmetleri sunulmaktadır.

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. 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. Oyun guruplarının yapımı ve tamiri. Çiçek parterlerine mevsimlik çiçek dikilmesi (yazlık-kışık). Kavşak düzenlemelerinin yapılması, Seracılık faaliyetlerinin yürütülmesi ve üretim. Sera ve fidanlık gibi üretimalanları açmak, ihtiyaç duyulan bitkisel materyalin üretilmesi bütçe imkanları ile temin edilmesi, üretim fazlasını halka dağıtılması. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi Günden güne gelişen ilçemizin Faaliyet ve performans tablolarında anlaşıcağımız üzere birimizin iş yükü devamlı sürekle artmaktadır. Bu iş yükü de fazla mesai mefumu 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

Üstünlükler Müdürlüğümüzde görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler zamanında mesai mefumu göz önüne alınmaksızın zamanında yetiştirilip ileriki zamanlarda iş ve işlemlerinin planlanması ve hazırlıkları yapılmaktadır. Ayrıca diğer birimlerle koordineli olarak çalışılmaktadır. 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 ve ekipman eksikliği. Değerlendirme Müdürlüğümüzün daha iyi hizmet ve performans sağlanması 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.

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2007 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Beypazarı Belediyesi Su İşleri Müdürlüğü, İlçemizin temiz ve sağlıklı içme kullanma suyu ihtiyacını karşılama, su abonelerinin kullandıkları su miktarını tespit ederek su gelir tahakkukunu yapma, 2 adet belediye otobüsü , 15 adet özel halk minibüsü ve 6 adet Özel Halk Otobüsü ile toplu taşıma hizmetlerini yürütmektedir. B. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı Müdürlüğümüz, Belediye hizmet binası içersinde 2 odada faaliyet yürütmektedir. Müdürlüğümüzün faaliyet alanı içersinde 4 adet derin kuyu, 2 adet keson kuyu, 5 adet su toplama deposu, 3 adet ishale hattı ve şehir su şebekesi bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı Müdürlüğümüz, belediye başkanı, başkan yardımcısı, müdür, memur ve işçi örgüt yapısı içerisinde çalışmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Müdürlüğümüzde 6 Bilgisayar, 2 yazıcı ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. Dahili bağlantılı 3 adet telefon bulunmaktadır. Bilgi olarak internetten resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları Su İşleri Müdürlüğü Su Tahakkuk Servisinde 4 adet memur , Su Şebeke Amirliğinde 13 adet , otobüs hizmetlerinde 2 adet işçi ile çalışmalarını sürdürmektedir.

5- Sunulan Hizmetler Müdürlüğümüz yaklaşık 14.000 adet aboneli şehir su şebekesi hizmeti ve 15 adet özel halk dolmuşu ve 6 adet özel halk otobüsü ile toplu taşıma hizmetlerini yürütmektedir. Su İşleri Müdürlüğü, abonelerin su harcamalarını tespit edilip su geliri tahakkuklarının yapılması, şehir su şebekesindeki arızaların yapılması, yeni su kaynakları temini konusunda çalışmalar yapılması, toplu taşıma hizmetlerinin yürütülmesi hizmetlerini sunmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi Müdürlüğümüz, Belediye Meclisi, Belediye başkanı ve başkan yardımcısı kontrolünde iş ve işlemlerini yürütmektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

İlçemizin temiz ve sağlıklı içme kullanma suyu ihtiyacını karşılamayı, su işletmesi maliyetlerini düşürmeyi, toplu taşıma hizmetlerinin aksatılmadan yürütmeyi amaçlamaktadır. Bu işlemleri yaparken teknoloji ve bilimden yararlanmayı hedeflemektedir.

B-Temel Politikalar ve öncelikler İnsan odaklı yönetim anlayışı ile şehrimiz insanlarına sağlıklı içme kullanma suyu temin etmek, hızlı ve güvenilir toplu taşıma hizmetlerini yürütmek temel politika ve önceliklerimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Personel Giderleri: Bütçeyle 413.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 255.367,74- YTL si kullanılarak geri kalan157.632,26.YTL si imha edilmiştir. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Bütçeyle 57.000.-YTL ödenek verilmiş, yılı içinde 200 YTL. eklenerek toplam 57.200 YTL ödeneğin 48.172,54.YTL.'si kullanılarak geri kalan 9.027,46 YTL si imha edilmiştir. Mal ve Hizmet Alımları : Bütçeyle 1.630.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 255.400.-YTL eklenmiş ve 2.600 YTL. eksiltilek ödenek toplamı 1.882.800 YTL ödeneğin 1.041.637,79.-YTL si kullanılarak geri kalan 841.162,21.-YTL si imha edilmiştir. Sermaye Giderleri : Bütçeyle 900.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 26.889-YTL si kullanılarak geri kalan 873.111.-YTL si imha edilmiştir. Toplamda 2007 yılı bütçesi ileSu İşleri Müdürlüğüne 3.000.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 255.600.-YTL ilave ve 2.600 YTL. eksiltme yapılarak, toplam ödenek 3.253.000.-YTL olmuştur. Bunun 1.372.067,07.-YTL si harcanarak, geri kalan 1.880.932,93-YTL si yıl sonunda 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 : Yukarılucak mevkii içme suyu ishale hattının katodik koruması için harcama yapılmıştır.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2007 yılı içerisinde yaklaşık 14.000 abonenin su endekslerinin okunması ve su geliri tahakkuklarının yapılması, yeni yerleşim alanlarına su şebeke hattının döşenmesi, mevcut su

şebekesinin bakım ve onarımı, yeni su kaynaklarının temini amacıyla sontaj çalışması faaliyetleri yürütülmüştür. Ayrıca Müdürlüğümüz denetiminde özel halk minibüsü ve otobüsleri ile toplu taşıma hizmetleri verilmektedir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlüğümüz, yaklaşık 14.000 abonenin su endekslerinin okunması ve su geliri tahakkuklarının yapıldı. Mevcut su şebekesinin bakım ve onarımı yapıldı. Yeni yerleşim alanlarına şebeke döşendi, İnözü mevkiinde 1 adet sontaj kuyusu açıldı. Yukarı Ulucak isale hattının katodik koruması yapıldı. İlçemizin çeşitli semtlerine yeni şebeke suyu hattı döşendi ve arızalanan hatlar yenilendi. Bu amaçla toplam 9.770 metre yeni su hattı döşendi. İlçemiz halkının ulaşım ihtiyacı, Müdürlüğümüz denetiminde faaliyet gösteren 15 adet özel minibüsü ve 6 adet özel halk otobüsü karşılanmıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz mevcut iş gücü ve imkanlarla belde insanımıza en iyi hizmeti sunmaya çalışmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanında yapılacak iş ve işlemler, zamanında ve mesai saatleri gözetilmeksizin yapılmaktadır.

Zayıflıklar

Müdürlüğümüzün işlerinde bilgi ve teknolojiye dayanarak yararlanma kabiliyeti yüksek nitelikli personele ihtiyaç vardır.

Değerlendirme Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personeller, ilçemiz halkının su ihtiyacını karşılamak, abone işlemlerinde hizmet sunumunu ve kalitesini artırmak amacıyla günün her saatinde çalışmaktadırlar.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ülkemizin içinde bulunduğu sosyal ve ekonomik nedenlerle ilçe nüfusumuz hızla artmaktadır. Artan nüfusun su ihtiyacının karşılanması, yeni su kaynaklarının temini, yeni yerleşim alanlarına su şebekesi hattı kurulması ve mevcut şebekenin bakım ve onarımında bilim ve teknolojiye dayanarak yararlanmak, imkanları maksimum fayda düzeyinde kullanmak için Müdürlüğümüzün mevcut personeline ilaveten 1 adet makine mühendisi, 1 adet inşaat teknikeri istihdam edilmelidir. Ayrıca idari işlemlerinin vatandaş odaklı olması, vatandaşlarımıza daha hızlı hizmet sunumu ve yapılan işlerin organizasyonu ve takibi için Müdürlüğümüz bünyesinde şef kadrosu istihdam edilmelidir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1. 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 Zabitası 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 Ad.Amir odası ve1 Ad.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 Ad.Yazıcı, 1 Ad.Daktilo, 3 Ad.Telefon,2Ad el telsizi bulunmaktadır. Hizmet teknoloji gerektiği ölçüde bulunmaktadır. 4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 Ad.Amir Vekili,8 Ad.Zabıta Memuru ve Zabıta Müdürlüğü koordinesinde 6 Adet Turizm görevlisi olarak kadrolu işçi personel görev yapmaktadır. 5. Sunulan Hizmetler 2007 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 yasaklara 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.Sahipsiz olup ilçemizde başıboş dolaşan hayvanlar muhafaza altına alınmıştır.

C: Diğer Hususlar Turizm açısından her geçen gün gelişen İlçemizi ziyarete gelen kişilerin rahatlıkla ilçemizde gezabilmeleri ve alış-veriş yapabilmeleri için yardımcı olunmuştur.

2. AMAÇ VE HEDEFLER A: İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz kanun ve yönetmelikle verilen görevleri kesintisiz 24 saat en uygun ve verimli 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

1- Bütçe Uygulamaları Sonuçları Bütçeyle 2007 yılında Zabıta Müdürlüğüne Kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri kapsamında 342.500.00.-YTL.ödenek verilmiş olup 15.100,00-YTL ek ödenek verilmiş ve 15.100,00-YTL ödenek düşülerek 342.500,00-YTL ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde 247.585,89-YTL ödenek kullanılmış yıl sonunda 94.914,11-YTL ödenek imha edilmiştir. Bütçeyle Zabıta Müdürlüğüne verilen ödenekler aşağıya çıkartılmıştır. Personel Giderleri: Bütçeyle 90.000.00.-YTL.ödenek verilmiş,73.079,26-YTL. Kullanılarak geri kalan 16.920.74.-YTL.si imha edilmiştir. Sosyal Güvenlik Harcamaları: Bütçeyle 33.000.00.-YTL.ödenek verilmiş yıl içinde 18.569.51.-YTL.si kullanılarak geri kalan 14.430.49.-YTL.si imha edilmiştir. Mal ve Hizmet Alımları:Bütçeyle 90.500.00.-YTL.ödenek verilmiş yıl içinde 15.100,00-YTL ödenek verilmiş ve 15.100,00-YTL ödenek düşülmüş 90.500,00-YTL.ödeneğin 52.530,95-YTL.si Kullanılarak 37.969.05.-YTL.si imha edilmiştir. Cari Transferler: Bütçeyle 60.000.00.-YTL.ödenek verilmiş 45.202.00.-YTL.si kullanılarak 14.798.00.-YTL.si imha edilmiştir. 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 16 Adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Ruhsatı ,24 Adet Sıhhi,18 Adet Gayri Sıhhi Müessese ve 18 Adet Gıda Sicili Açılış ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir.Belediyemiz Mücavir alanı içinde vefat eden 111 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 ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununa aykırı hareket eden 10 kişiye,Polis Salahiyet ve Vazife Kanununa aykırı hareket eden 7 kişiye ve İmar Kanununa aykırı hareket eden 5 kişiye Zabıta Varakası tanzim edilerek gerekli cezai işlem yapılmıştır. Başkanlığımıza müracaatta bulunarak Çocuklarının ve Eşlerinin Askere gitmesi nedeniyle mağdur olduklarını beyan eden 39 kişiye Asker Aile Yardımında bulunulmuştur. Mağdur ailelere gıda,ilaç ve yakacak yardımında bulunulmuştur.

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 içersinde 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.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER A.Yetki , Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 52 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

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.

Örgüt Yapısı Müdürlüğümüz doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak hizmet yürütmektedir. Müdürlüğümüz bir merkez grup ve iki vardiya şeklinde hizmet vermektedir.

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.

İnsan Kaynakları Müdürlüğümüz 1 adet İtfaiye Amiri, 1 adet İtfaiye Çavuşu, 2 adet İtfaiye Onbaşı 24 adet itfaiye personeli olmak üzere toplam 28 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 Yönetme- lik 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.

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

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.

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.

Diğer Hususlar Müdürlüğümüzün hizmetlerinde etkinliğin ve verimliliğin artması için eskimiş Olan araçların yenilenmesi eğitim ve spor çalışmalarının yapılabilmesi için ek tesis yapılması ve donatısının sağlanmalıdır. III - FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçeyle 2007 yılında İtfaiye Müdürlüğüne Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri kapsamında 1,036,500,00 YTL ödenek verilmiş olup yıl içerisinde 2,400,00 YTL aktarma suretiyle eklenerek 1,038,500 ,00YTL olan ödeneğin 524,012,47 YTLsi yıl içinde kullanılmış olup 514,487,53 YTL si imha edilmiştir. Bütçeyle müdürlüğümüze verilen ödenekler aşağıda ayrıntı şekilde çıkartılmıştır. Personel Giderleri : Bütçeyle 368,700,00YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 2,100,00 ek ödenekle toplam 370,800,00 YTL ödeneğin 322,991,64 YTLsi kullanılarak geri kalan 47,808,36 si imha edilmiştir. Sosyal Güvenlik Harcamaları: Bütçeyle 71,200,00 YTL ödenek verilmiş yıl içinde 47,814,11 YTL si kullanılarak geri kalan 23,385,89 si imha edilmiştir. Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları: Bütçeyle 346,600,00YTL ödenek verilmiş yıl içinde 300,00YTL aktarma suretiyle eklenmiş yine yıl içinde 400,00YTL si düşülerek 346,500,00 YTL olan ödeneğin 153,206,72 YTL si kullanılarak geri kalan 193,293,28 YTL si imha edilmiştir. Yolluk Harcamaları : Bütçeyle 4,000,00 YTL ödenek verilmiş yıl içinde 300,00YTL aktarma suretiyle eklenen 4,300,00 YTL olan ödeneğin 2,417,53 YTL si kullanılarak 1,882,47 YTL si imha edilmiştir. Hizmet Alımları Harcamaları : Bütçeyle 5,000,00 YTL ödenek verilmiş yıl içinde 1,534,90 YTLsi kullanılarak geri kalan 3,465,10YTL si imha edilmiştir. Menkul Mal , Gayri M Hak Alım, Bakım harcamaları : Bütçeyle 60,000,000YTL ödenek verilmiş yıl içinde aktarma suretiyle 400,00YTL si düşülerek 59,600,00 YTL ödeneğin 48,711,58 YTL si kullanılarak geri kalan 10,888,42 YTL si imha edilmiştir. Tedavi ve Cenaze Giderleri Harcamaları : Bütçeyle 100,000,000YTL ödenek verilmiş yıl içinde 10,120,30YTL si kullanılarak geri kalan 89,879,70 YTL si imha edilmiştir. Sermaye Giderleri Harcamaları : Bütçeyle 250,000,000 YTL ödenek verilmiş yıl içinde kullanılmayan ödeneğin 250,000,000 YTL si imha edilmiştir.

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 malze-mesi 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.

Performans Bilgileri 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 , 30 itfaiye personeli ile İlçemizde meydana gelen itfai olaylara müdahale ederek bölgenin esenlik görevlerini yerine getirmiştir 2007 yılında ilçemizde 26 adet yangın, 5 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 2007 YILINDA İLÇEMİZ MERKEZ VE KÖYLERİNDE MEYDANA GELEN YANGINLAR 2007 yılında İlçemizde toplam 26 adet yangın meydana gelmiş olup İtfaiye Müdürlüğümüzce müdahale edilerek söndürmüştür. İlçemizde meydana gelen yangınların 7 adeti başlangıç aşamasında söndürülmüş ,12 adet yangında ise az miktarda ve 7 adet yangında da çok miktarda maddi hasar meydana gelmiştir. İlçemizde meydana gelen yangınların 2 adeti dikkatsizlik ve ihmal ,10 adeti elektrik kontağından ,1 adeti tüp parlaması 2 adeti soba ocak kalorifer kazanı gibi sebeplerden ,1 adeti kundaklama , 2 adet yangın belirlenemeyen sebeplerden, 5 adeti kibrit cam ve şişelerin mercek görevi görmesinden,2 adeti baca tutuşması 1 adet, tiner boya vs parlaması gibi sebeplerden meydana gelmiştir. RUHSAT VE DENETİM HİZMETLERİ İtfaiye Amirliğimiz 24 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.

İTFAİYE 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 bilgilenmeleri sağlanmıştır. ARAÇ GEREÇ MALZEME Araçların ve yangın müdahale ekipmanlarının muhtelif bakım ve onarımları haftanın pazartesi günleri teşkilatımız personeline yapılmıştır.İtfaiye teşkilatımız 2007 yılının muhtelif zamanlarında

gerekli malzemeleri 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 2007 yılı içerisinde muhtelif ilçelerde meydana gelen yangınlara Belediye Başkanının izni doğrultusunda giderek yangın söndürme çalışmalarına katılarak yardımda bulunmuştur.

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

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 . 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.

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 mütela edilmiştir.