

## 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, 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 İlçemize 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

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

Personel Giderleri: Bütçeyle 167.000,00.-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 590,00.-TL ek ödenekle toplam 167.590,00.-TL ödeneğin 140.537,50.- TL si kullanılarak geri kalan 27,052,50.-TL si imha edilmiştir. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Bütçeyle 3.000,00.-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 5.980,00.-TL ek ödenekle toplam 8.980,00.-TL ödeneğin 8.914,22.-TL si kullanılarak geri kalan 65,78.-TL si imha edilmiştir.

Mal ve Hizmet Alımları : Bütçeyle 1.164.000,00.-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 67.000,00.-TL ek ödenekle toplam 1.231.000,00.-TL ödeneğin 758.199,19 TL si kullanılarak geri kalan 472.800,81.-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, Kadrolu 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 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 çalışmaları ile ulusal medyada; 20 farklı programda ve 210 kez yazılı ulusal basında, 480 kez yazılı yerel basında yer aldı. "Beypazarı Tarihi Evler, El Sanatları Havuç ve Güveç Festivali" 2009 yılına yine damgasını vurdu. Yurt içinden ve yurt dışından birçok turist festival için Beypazarı'na akın etti. 30 farklı il ve ilçeden gelen Belediye kendini tanıtmaya fırsatı buldu.(06-07 Haziran) Her yıl şubat tatilinde çocukların eğlenceli vakit geçirmeleri için düzenlenen "Çizgi Film Günleri"nde vizyonun en beğenilen filmleri gösterildi. BEYGEM(Beypazarı Belediyesi Gençlik ve Spor Kulübü Derneği) tarafından "3. Beypazarı Gençlik Şöleni" Beypazarılılar tarafından büyük ilgi gördü.( 05 Temmuz) BEYGEM bünyesinde müzik, halk oyunları ve davul ritim kursları geçmiş yıllarda olduğu gibi devam ettirildi. Her yıl düzenlenen "Uçurtma Şenliği" bu yılda uçurtma severleri bir araya topladı.(26.Nisan.2009) Ramazan Ayında 2009 yılında ilk defa kurulan "İftar Çadırı" her gün 500 kişiyi ağırladı. Regaip Kandili Kutlamaları'nda "Fişek Bayramı" organizasyonu yine göz doldurdu. Sevgi Evi'nden ihtiyaç sahiplerine yardımlar ulaştırıldı.

Dünyaca ünlü Kemancı Cihat Aşkın ve onun 20 yetenekli küçük öğrencisi ile birlikte Cihat Aşkın ve Küçük Arkadaşları projesi kapsamında, bu yıl ilki ilçemizde gerçekleştirilen Beypazarı Kış Keman Okulu Kursu açıldı. "Avrupa Birliği Aktif İstihdam Tedbirleri II" kapsamında 60 Genç işsizimize iş imkanı sağlamaya yönelik projemiz tamamlandı. Örnek belediye olarak yurtiçi ve yurtdışından çok sayıda yerel yöneticiyi ilçemizde ağırladık Belediyemiz ile İspanya'nın Viladecans ve İstanbul Çatalca Belediyesi Kardeş Şehir oldu. Beypazarı Belediyesi ve Dünya Göz Hastanesi işbirliğiyle ilçe halkımıza ücretsiz göz taraması yapıldı "Kubilay" adlı sinema filminin yapımı için Beypazarı çekimlere ev sahipliği yaptı. Öğretmeler gününde ilçemizdeki öğretmenlerimize Beypazarı Belediyesi olarak yemekli bir eğlence düzenlendi İlçedeki Üniversiteli gençlerimizin kurduğu Beypazarı Gençlik Platformu Derneği (BEYGEP) ile çeşitli konferans, seminer ve eğlenceler düzenlendi Her yıl Aşure Günü nedeniyle geleneksel olarak dağıtılan aşureler, tüm camilerimizde toplanan kalabalığa ikram edildi. Kent Konseyi toplantıları yapıldı.

Ankara Beypazarılılar Derneği ve Beypazarı Kültürünü Koruma Geliştirme ve Yaşatma Derneği işbirliği ile çeşitli kermes, fuar ve organizasyonlara katılarak ilçemizin tanıtımı yapıldı. TMMOB Mimarlar Odası Ankara Şubesi katkılarıyla Uluslararası Mimarlık ve Çocuk Kongresi (ARCHILD)'nin bir ayağı da ilçemizde gerçekleştirildi.

#### 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. 2009 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 eğitimi ve halkımıza sağlanacak bilgilendirme seminerleri ile toplumsal hemşehrilik bilincinin artırılması ve vatandaşın yönetime katılımı yönetim geliştirilecektir.

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 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, 4 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 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

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 40.000,00.-TL ödenek verilmiş, ödeneğin 36.079,12.-TL si kullanılarak 3.920,88.-TL si imha edilmiştir. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Bütçeyle 5.000,00.-TL ödenek verilmiş, ödeneğin 2.376,44.-TL si kullanılarak 2.623,56.-TL si imha edilmiştir. Mal ve Hizmet Alımları : Bütçeyle 58.000,00.-TL ödenek verilmiş, ödeneğin 10.610,50.-TL si kullanılarak 47.389,50.-TL si imha edilmiştir. Yazı İşleri Müdürlüğüne bütçeyle 103.000,00.-TL ödenek verilmiş, Bunun 49.066,06.-TL si kullanılarak 53.933,94.- TL 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, büro ve işyeri mal alımları yapılmıştır.

B-Performans Bilgileri 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2009 yılı içerisinde gelen evrak kayıt defterine 1952 yazı, giden evrak kayıt defterine 2047 resmi yazı kaydedilmiştir. Dilekçe defterine ise 961 adet dilekçe kaydı yapılmıştır. Müdürlüğümüz bu dönemde Meclisimizce karara bağlanan 125 gündem maddesi, Encümenimizce 51 mutad oturum yapılarak karara bağlanan 358 karar ile ilgili işlemler yapılmış ve ilgili birimlere gönderilmiştir.2009 yılında Bilgi Edindirme Kanununa göre 3 başvuru olmuş ve cevaplandırılmıştır.

#### 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 126 kadrolu işçi, 1 adet geçici işçi ile 1 adet sözleşmeli avukat, toplam 181 adet personelle görev yapılarak; 1 adet memur, 3 adet Kadrolu İşçi emekliye, 1 adet işçi de işten ayrılmıştır. Emekli ve işten ayrılan personellerin sicil raporları dosyalarına işlenerek dosyaları arşive kaldırılmıştır

#### EVLENDİRME İŞLERİ

2009 yılı içinde Memurluğumuza 276 adet başvuru yapılmış ve evlenme akitleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 29 çifte bir başka yerde evlenmek üzere izin belgesi verilmiştir. Yapılan akitler karşılığı 276 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 24 birleşim yapılarak 125 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 ve Disiplin Kurulu 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 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 (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 yapıp hizmet içi eğitimle desteklenmeli. V- ÖNERİ VE TEDBİRLER Müdürlüğün personel takviyesi yapılarak altyapının oluşturulması, çok hızlı mevzuat değişiklikleri nedeniyle personel eğitiminin yapılması. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### 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 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 yayımlanması, 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. 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- 2009 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Personel Giderleri: Bütçeyle 198.000.-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 42.000,00 TL. ödenek eklenerek 240.000,00 TL. toplam ödenek olmuştur. Yılı içerisinde 239.682,83.- TL si kullanılmıştır. Yıl sonunda 317,17TL. ödenek imha olmuştur. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Bütçeyle 37.000-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 29.546,97- TL si kullanılmıştır. Yıl sonunda 7.453,03 TL. ödenek imha olmuştur. Mal ve Hizmet Alımları : Bütçeyle 276.000.-TL ödenek verilmiş, yılı içerisinde 108.868,11TL si kullanılmıştır. Yıl sonunda 167.131,89 TL. ödenek imha olmuştur. Faiz Giderleri : Bütçeyle 280.000-TL ödenek verilmiştir. Yıl sonunda 280.000,00 TL. ödenek imha olmuştur. Cari Transfer Giderleri : Bütçeyle 438.000.TL ödenek verilmiştir. Yıl sonunda 438.000,00 TL. ödenek imha olmuştur. Sermaye Giderleri : Bütçeyle 15.000.-TL ödenek verilmiştir. Yıl içinde 97.000,00 TL. ödenek eklenerek 112.000,00 TL. toplam ödenek olmuştur. Yılı içerisinde 108.701,60.- TL si kullanılmıştır. Yıl sonunda 3.298,40TL. ödenek imha olmuştur.

Mali Hizmetler Müdürlüğüne bütçeyle 3.339.000,00.-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 139.000,00 TL. ilave edilmiş. 215.170,00 TL indirilme yapılarak, toplam ödenek 3.262.830,00.-TL olmuştur.

486.799,51.-TL. ödenek yılı içerisinde kullanılmıştır. Yıl sonunda 2.776.030,49TL. 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 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 zamanında mesai mefhumu göz önüne alınmaksızın zamanında yetiştirilip, fırsat kaldığı sürece ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ve hazırlıkları yapılmaktadır. Zayıflıklar Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerin yapılmasında (Kanun, Yönetmelik, Genelge vs.) büyük etkinliği olan internet ağının zaman zaman aksamaması bilgi erişimine ulaşmada zaman kaybına neden olmakta bu duruma bağlı teknolojik altyapının zayıflığı giderilmelidir.Ayrıca Müdürlüğümüzün işlerinde bilgi ve teknolojiye yararlanma kabiliyeti yüksek nitelikli personele ihtiyaç vardır. 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 ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ: -Müdürlük olarak, 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 Belediye Encümenine sunulması. İmar 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 ve diğer projelerin 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 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, Belediye Encümenine 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 İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ: -Müdürlük 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 değeri nin % 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 Müdürlüğüne 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 :

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.

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde;

-Bilgisayar ( 11 adet ) - ( 6 adedi LCD ekranlı ) -Yazıcı ( 1 adet – ortak kullanımlı)  
-XEROX 7400 Marka ( A3 renkli yazıcı - 1 adet ) ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. -Dahili bağlantılı ( 10 adet ) telefon bulunmaktadır. -Bilgi olarak internetten resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır.

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 ( 4 adet ) Kadrolu İşçi,  
-Arazi işlerinde ( 28 adet ) kadrolu işçi, Şoför ( büro- 2 adet ) -Atölye işlerinde ( 9 adet ) kadrolu işçi çalışmaktadır.

Sunulan Hizmetler : -Büro içinde inşaat ruhsatı verilmek üzere, projeler incelenerek onaylanmaktadır. -İmar İşleri Müdürlüğü teknik personeli ve Yapı Denetim Şirketi ile birlikte temel-kat 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 iskan ruhsatları verilmektedir. -Belediye Meclisine, gerekçe raporları hazırlanarak alınan kararlar sonucunda gerekli işlemler yapılmaktadır. -Açılış ruhsatlarının 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. -Belediyemize ait bina gayrimenkullerin tamir ve bakımını yapmak  
-Belediyemiz tarafından yapılacak inşaat faaliyetlerini sürdürmek

#### YAPILMASI AMAÇLANAN PROJELERİMİZ:

-Gölet Yapımı, -Atık Su Arıtma Tesisi,



-İlçe Mezarlığının düzenlenmesi, -Semt Pazarının düzenlenmesi,  
-Termal Sağlık Kenti yapımı, -Mevcut çöplük alanının şehir dışına taşınması,  
-Sivil Hava Alanı yapımı, -Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı Projesi,  
-Kamyon Garaj yeri, -Yeni sanayiye ek yapılması,  
- Kırbaşı-Anadolu lisesi çift yol yapılması, -Galericiler sitesinin yapılması,  
-Gıda üreticileri ve toptancılar hali yapımı, -Park ve bahçe düzenleme işleri devam edecek,  
-Evlerin restorasyon çalışmaları devam edecek, -İlçe trafiğini rahatlatmak için yeni otopark yapımı,  
-Çarşı içi dükkanların restore çalışmaları devam edecek, -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 özürlü 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 Kepçe, Ekskavatör (Eder), Champion Greyder, Maksam Grayder, Hidromek Kepçe (Kırıcı), Hidromek Kepçe (telesko), Silindir (Lastikli), Silindir (demir tekerlek), Dozer, Ştayr Traktör, Fatih Kamyon, ( 2 adet ) Doç Kamyon, Doç Kamyon ( 600'lük).

2009 YILI İMAR İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR: ( 01/01/2009-31/12/2009 ) -İmar planı :

-İmar çapı : 42 adet -Tevhid : 8 adet  
-İfraz : 3 adet -Yoldan İhdas :  
-Yola terk : -Aplikasyon : 1123 nokta aplikasyonu

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 : ( Belediye Mali Hizmetler Müd. alınan veriler doğrultusunda )

A- Mali Bilgiler:

1-Bütçe Uygulama Sonuçları :

2009 Yılı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü:

Personel Giderleri: -

Sosyal Güvenlik Harcamaları:-

Mal ve Hizmet Alımları:

Sermaye Giderleri : -

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 ( 4 adet ) Kadrolu İşçi, Arazi işlerinde ( 28 adet ) kadrolu işçi, şoför ( 2 adet-büro) ve Atölye işlerinde ( 9 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 : ( 01/01/2009-31/12/2009 )

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

-Yol tamiratı: Soğuk Asfalt : 2100 m2  
Sıcak Asfalt : - m2 Yeni yol açma: 1500 mt.

-Taş duvar örümü: 540 m3

-Kaldırım inşaatı:

Beton parke taşı döşeme işi :23.000 m2 Bordür döşeme işi : 8200 mt.  
Andezit taş: 250 m2 Andezit Bordür: 200 mt. Arnavut kaldırım: 350 m2

-Dilekçe ile yapılan müracaatlar değerlendirilerek, cevap verilmiştir. -Resmi kurumlarla ( 1039 ) adet yazışma yapılmıştır. ( 01/01/2009-31/12/2009)

RUHSAT İŞLERİ: ( 01/01/2009-31/10/2009 )

2009 yılı çalışma dönemi içinde Müdürlüğümüzce;

-( 73 adet ) inşaat ruhsat başvuru yapılmış,

-( 83 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 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 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 SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Beyazır Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, İlçemizin temiz ve sağlıklı içme kullanma suyu ihtiyacını karşılama, su abonelerinin kullandıkları su miktarını tespit ederek su gelir tahakkukunu yapma, atık su hizmetlerini yürütme, 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 içerisinde 2 odada faaliyet yürütmektedir. Müdürlüğümüzün faaliyet alanı içerisinde 4 adet derin kuyu, 2 adet keson kuyu, 5 adet su toplama deposu, 3 adet ishale hattı , şehir su şebekesi , 1 adet vidanjör ile şehir kanalizasyon hattı 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 ve Kanalizasyon Müdürlüğü,1 adet müdür vekili, Su Tahakkuk Servisinde 3 adet memur , Su Şebeke Amirliğinde 13 adet , otobüs hizmetlerinde 1 adet işçi , kanalizasyon hizmetlerinde 7 adet işçi ile çalışmalarını sürdürmektedir.

5- Sunulan Hizmetler Müdürlüğümüz yaklaşık 16.000 adet aboneli şehir su şebekesi ve kanalizasyon hizmeti, 15 adet özel halk dolmuşu ve 6 adet özel halk otobüsü ile toplu taşıma hizmetlerini yürütmektedir. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, abonelerin su harcamalarını tespit edilip su geliri tahakkuklarının yapılması, şehir su şebekesindeki arızaların yapılması, yeni su kaynakları temini konusunda çalışmalar yapılması, kanalizasyon hatları ile atık suların toplanması, 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, atık suyu ortamdaki uzaklaştırmayı, 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- 2009 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Personel Giderleri: Bütçeyle 356.000,00 -TL ödenek verilmiş, yıl içinde 1.200,00 TL. ödenek

eklenerek toplam 357.200,00 TL. ödeneğe ulaşılmıştır. 296.772,07 TL si kullanılmıştır. Yıl sonunda 3.014.420,85 TL. ödenek imha edilmiştir. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Bütçeyle 68.000,00.-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 200,00 TL. ödenek eklenerek toplam 68.300,00 TL. ödeneğe ulaşılmıştır. yılı içinde 52.968,07.-TL.'si kullanılmıştır. Yıl sonunda 15.331,93TL. ödenek imha edilmiştir. Mal ve Hizmet Alımları : Bütçeyle 2.734.000,00.-TL ödenek verilmiş yıl içinde 1.195.339,01TL si kullanılmıştır. Yıl sonunda 1.538.660,99-TL. ödenek imha edilmiştir. Sermaye Giderleri : Bütçeyle 1.400.000,00.-YTL ödenek verilmiştir. Yıl sonunda 1.400.000,00 TL. ödenek imha edilmiştir. Toplamda 2009 yılı bütçesi ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne 4.558.000,00.-TL ödenek verilmiş, yılı içersinde 1.545.079,15 TL si harcanmıştır. Yıl sonunda 3.014.420,85 TL. 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.

### B-Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2009 yılı içersinde yaklaşık 16.000 abonenin su endekslerinin okunması ve su geliri tahakkuklarının yapılması, yeni yerleşim alanlarına su şebeke hattı ve kanalizasyon hattının döşenmesi, mevcut su şebekesi ve kanalizasyon hatlarının bakım ve onarımı faaliyetleri yürütülmüştür.2009 yılı arazi çalışmalarımız aşağıda belirtilmiştir.

Kanalizasyon Bölümü: -Mevcut Kanalizasyon şebekemizde meydana gelen 2009 yılı toplam 1062 noktada çıkan arızalarımız basınçlı su ile giderilmiştir. -Bu yıl içinde toplam 102 noktada yağmur ızgaraları ve kanalizasyon rögarların temizliği ve bakımı yapılmıştır. -Kanalizasyon Şehir şebekemize ilave olarak 1323metre Ø 300mm çapta ve 1090 metre Ø 200mm çapta koruge borularla döşenmiştir. -Şehir içi yollarımızın dere yataklarına gelen kısımları toplam 100 metre Ø 600mm çapta beton borularla ıslah edilmiştir. - Belediyemize ait binaların yağmur oluğu inişleri ve fayans işleri yapılmıştır. - Gölbaşı Belediyesinden temin edilen Vidanjör sayesinde belediyemiz sınırları içinde bulunan Fosseptik kuyuları 12 noktada çekimi gerçekleştirilmiştir. - İller Bankası ile müşterek çalışarak kanalizasyon hatlarımızın projelendirilmesi için mevcut hatlarımız ve imar planı bulunan bölgelerin proje etüt çalışması tamamlanmış olup, projelendirme aşamasına getirilmiştir. - Müdürlüğümüze ait malzemeleri korumak için 400m2 kapalı alanı olan depo yapımı Su Şebeke ve Kanalizasyon işlerinde çalışan personel tarafından yapılmıştır.

Su Şebeke Bölümü: -Belediyemiz su işlerine toplam 593 yeni abone kaydı yapılmıştır. -Su abonelerimize ait bozulan 600 adet su sayacı yenileri ile değiştirilmiştir. -1433 adet abone açma kapama dilekçesi işleme konmuştur. -Şehir şebeke suyumuzun hijyen olması için gerekli hassasiyet gösterilerek mevcut umumi kullanılan çeşmeler , klor tüpleri ve derin kuyu pompalarının bakım onarım işleri yapılmıştır. -Şehir şebekemizde meydana gelen 2009 yılı yaklaşık 1000 noktada çıkan arızamız tamir edilmiştir. -Muhtelif mahallelerimizde 7300 metre Ø110mm çapta ve 1200 metre Ø63mm çapta PVC boru ile şebeke hattımıza ilave edilmiştir. -Karcıkaya mevkiinde yapılması düşünülen içme suyu barajının fizibilite çalışmaları D.S.İ ile müşterek yürütülmüştür. - İnözü Vadisi boyunca yeni kuyu yerleri İller Bankası ile müşterek çalışarak belirlenmiştir.

#### Ulaştırma Bölümü:

Ayrıca Müdürlüğümüz denetiminde özel halk minibüsü ve otobüsleri ile toplu taşıma hizmetleri verilmektedir.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlüğümüz, yaklaşık 16.000 abonenin su endekslerinin okunması ve su geliri tahakkuklarının

yapıldı. Mevcut su şebekesi ile kanalizasyon hatlarının bakım ve onarımı yapıldı. Mevcut su depolarının bakım ve onarımı yapıldı. İlçemizin çeşitli semtlerine yeni su şebeke hattı ve kanalizasyon hattı döşendi ve arızalanan hatlar yenilendi. İlçemiz halkının ulaşım ihtiyacı, Müdürlüğümüz denetiminde faaliyet gösteren 15 adet özel minibüsü ve 6 adet özel halk otobüsü karşılanmıştır. Ayrıca Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı ile Dünya Bankası arasında yürütülen görüşmeler çerçevesinde; Dünya Bankasından 2009-2011 Mali Yılları arasında sağlanacak mali ve teknik desteğin çerçevesini oluşturacak Ülke Ortaklık Stratejisi üzerinde mutabakata varıldığı ve bu kapsamda Belediye Hizmetleri Projesine sağlanan Dünya Bankası kredisinin, 2009 Mali yılı (Temmuz 2007- Haziran 2009) finansman programı içinde 300 milyon ABD Doları ek finansman sağlanması yoluyla artırılması öngörülmüştür. Belediye Hizmetleri Projesi Ek Finansman kapsamında; Belediyemizin İller Bankası tarafından onaylanmış Atıksu Arıtma tesisi ve içmesuyu arıtma tesisi projelerinin gerçekleştirilmesinde söz konusu krediden yararlanmak için fizibilite çalışmaları tamamlanmış olup, kredi anlaşması çalışmaları sürdürülmektedir.

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz mevcut iş gücü ve imkanlarla ilçe 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, atık suyun ortamdaki uzaklaştırılması 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 ile kanalizasyon hattı kurulması ve mevcut hatların bakım ve onarımında bilim ve teknolojiye dayanarak yararlanmak, imkanları maksimum fayda düzeyinde kullanmak için Müdürlüğümüzün mevcut personeline ilaveten çevre mühendisi, makine mühendisi ve 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. 03.02.2010

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 1- GENEL BİLGİLER

#### A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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-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 (İki) 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 (İki) bilgisayar, 2 (İki) yazıcı ile teknolojik aletlerden faydalanılmaktadır. Dahili 2 (İki) 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 kontrol memuru, 1 (Bir) Adet Ziraat Mühendisi (Sözleşmeli), 7 (Yedi) adet işçi (şoför), 17 (On yedi) adet düz işçi, 2 (İki) Adet 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-kışkık). 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- 2009 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Personel Giderleri: Bütçeyle 87.000.-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 19.159.42 TL si kullanılmıştır. Sosyal Güvenlik Harcamaları : Bütçeyle 7.300-YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 2.556.48 TL si kullanılmıştır.

Mal ve Hizmet Alımları : Bütçeyle 3.168.000.00YTL ödenek verilmiş, yıl içinde 2.211.443.63 TL si kullanılmıştır. Sermaye Giderleri : Bütçeyle 1.094.700-YTL ödenek verilmiştir.

Temizlik İşleri Müdürlüğüne bütçeyle 4.357.000.00.TL ödenek verilmiş, yıl içinde 2.233.159.53 TL si harcanmıştır.

### 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 4 adet park yapımı gerçekleştirilecektir.

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 2009 yılında da ihaleye çıkarılarak devam ettirilmiştir. 2009 yılı itibariyle cadde ve sokakları süpürme işi de ihaleye çıkarılmıştır. 2008 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. 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

2009 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. Beypazarı Festivali için tüm şehir çiçeklerle donatıldı. 50.000 çiçek hazır olarak satın alındı. 2009 yılı 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. 35 Adet Şehir parkı ve Alparslan Türkeş Bulvarını kapsayan yeşil alanın bakım ihalesi yapılarak ilgili firma tarafından bakım yapılması sağlandı. Beypazarı Belediyemize ait olan yeşil alanlara gerekli bitkiler( ağaç, ağaççık ve çalı) dikildi. Evren Parkı ,Rüstem Paşa Parkı , Ayvaşık Öğretmenevleri Parkı ve Nakliyeciler Parkı yapımı gerçekleştirildi

## 2009 YILI PERSONEL İŞLERİ

### Performans Sonuç Tablosu

Müdürlüğümüz 1 (Bir) adet personel, 1 (Bir) Adet Peyzaj Mimarı, 1 (Bir) adet kontrol memuru, 1 (Bir) Adet Ziraat Mühendisi (Sözleşmeli), 7 (Yedi) adet geçici işçi (şoför), 17 (On yedi) adet geçici düz işçi, 2 (İki) Adet Odacı (Geçici 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.

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

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.

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.

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

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 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 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 2009 yılında İtfaiye Müdürlüğüne Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmet leri kapsamında 1,043,000.00 TL ödenek verilmiş olup ödeneğin 596.270.83 TLsi yıl içinde kullanılmış olup 446.729.17 TL'si iptal edilmiştir. Bütçeyle müdürlüğümüze verilen ödenekler aşağıda ayrıntı şekilde çikartılmıştır. Personel Giderleri : Bütçeyle 442.700.00 TL ödenek verilmiş, yıl içinde 398.135.36 TLsi kullanılarak geri kalan 11.123.14TL'si iptal edilmiştir. Sosyal Güvenlik Harcamaları: Bütçeyle 79.000.00 TL ödenek verilmiş ödeneğin 53.077.28 TL si kullanılarak geri kalan 25.922.72 TL si iptal edilmiştir. Mal ve Hizmet Alımları Harcamaları: Bütçeyle 381.000.00TL ödenek verilmiş yıl içinde ödeneğin 145.058.19 TL' si kullanılarak geri kalan 235.941.81 TL si iptal edilmiştir. Yolluk Harcamaları : Bütçeyle 4,000,00 YTL ödenek verilmiş yıl içinde ödeneğin 2.072.00TL si kullanılarak 1.928.00TL' si imha edilmiştir. Hizmet Alımları Harcamaları : Bütçeyle 5,000,00 YTL ödenek verilmiş yıl içinde 2.563.00 TLsi kullanılarak geri kalan 2.437.00 TL si iptal edilmiştir. Menkul Mal , Gayri M Hak Alım, Bakım harcamaları : Bütçeyle 80,000,00 YTL ödenek verilmiş yıl içinde 50.469.50 TL'si kullanılarak 29.530.50 TL'si iptal edilmiştir. Tedavi ve Cenaze Giderleri Harcamaları : Bütçeyle 100,000,00 YTL ödenek verilmiş yıl içinde 629.69 YTL si kullanılarak geri kalan 99.370.31 TL' si iptal edilmiştir. Sermaye Giderleri Harcamaları : Bütçeyle 140.300.00 TL ödenek verilmiş yıl içinde ödenek kullanılmayarak 140.300.00 TL' si iptal 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 harca-lardır. 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 harca-malardır. 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 , 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 2009 YILINDA İLÇEMİZ MERKEZ VE KÖYLERİNDE MEYDANA GELEN YANGINLAR 2009 yılında İlçemizde toplam 28 adet yangın meydana gelmiş olup İtfaiye Müdürlüğümüzce müdahale edilerek söndürmüştür. İlçemizde meydana gelen yangınların 8 adeti başlangıç aşamasında söndürülmüş ,12 adet yangında ise az miktarda ve 8 adet yangında da çok miktarda maddi hasar meydana gelmiştir. İlçemizde meydana gelen yangınların ,8 adeti elektrik kontağından ,1 adeti tüp parlaması 3 adeti baca tutuşmasından , 2 adeti trafik kazasından , 1 adeti akaryakıt parlamasından , 1 adeti anız yakılmasından , 1 adeti cam şişe parçalarından, 2 adeti sabotajdan ve 9 adeti bilinmeyen sebepten ,gibi sebeplerden meydana gelmiştir.

**RUHSAT VE DENETİM HİZMETLERİ** İtfaiye Amirliğimiz 2009 yılı içerisinde 26 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 briefing 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 bilgilenmeleri sağlanmıştır. **ARAÇ GEREÇ MALZEME**

Araçların ve yangın müdahale ekipmanlarının muhtelif bakım ve onarımları haftanın pazartesi günleri teşkilatımız personeline yapılmıştır. İtfaiye teşkilatımız 2009 yılında Belediyemiz İtfaiye Müdürlüğüne ait 1997 model Isusu araç üzerine 3000 litre su , 200 litre köpük maksatlı itfaiye aracı yaptırılmıştır. Ayrıca 2009 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 2009 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 uyarlama- ması mütalaa edilmektedir.

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### 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 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 Ad. Amir odası ve 1 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, 2 Ad. Telefon, 2 Ad el telsizi bulunmaktadır. Hizmet teknoloji gerektiği ölçüde bulunmaktadır. 4. İnsan Kaynakları Müdürlüğümüz 1 Ad. Amir Vekili, 8 Ad. Zabıta Memuru ve Zabıta Müdürlüğü koordinesinde 4 Adet Turizm görevlisi olarak kadrolu işçi personel görev yapmaktadır. 5. Sunulan Hizmetler 2009 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 işyerlerine 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. İlçemizde düzenlenen festival vb. programlarında gerekli güvenlik önlemleri anılmıştır. 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 yerlerin ve yaya kaldırımlarının işgalleri 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 : 172.033,57.-

Sosyal Güvenlik Giderleri : 21.759,14.-

Mal ve Hizmet Alımları : 30.719,43.-

Cari Transferler : 50.975,00.-

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 13 Adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Ruhsatı ,114 Adet Sıhhi,20 Adet Gayri Sıhhi Müessese Açılış ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir.Belediyemiz Mücavir alanı içinde vefat eden 109 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 13 kişiye gerekli evraklar düzenlenerek cezai işlem uygulanmıştır. 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.