TALAS BELEDİYESİ 1907

2014 YILI FAALİYET RAPORU

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

ÜYESİ OLDUĞUMUZ BİRLİKLER

Tarihi Kentler Birliği

Türk Dünyası Belediyeler Birliği

Türkiye Belediyeler Birliği

KARDEŞ BELEDİYELERİMİZ

Nevşehir - Ürgüp

Çanakkale - Gelibolu

Kars - Sarıkamış

Bilecik - Söğüt

Almanya - Duisburg - Hamborn

Kırgızistan - Talas

Filistin - Beit Lahia

BAŞKANDAN...

Değerli Talaslılar,

Sizlere en güzel, en kaliteli hizmeti verebilmek için bundan bir yıl önce huzurlarınıza çıkarak görev istedik. Sizler de güvendiniz, bana yetki ve görev verdiniz. Öncelikle güvenerek vermiş olduğunuz yetki için bir kez daha teşekkür ederim. Belediye hizmetlerimizi ve seçimlerden önce yapmayı planladığımız projeleri bize duyulan güvenin heyecanı ve hassasiyeti ile yerine getirme gayreti ile çalışmaktayız.

Hizmet ederken karşımıza çıkan sorunlar bizim heyecanımızı ve umutlarımızı kırmadığı gibi bizi daha da şevkle hizmete teşvik etti.

Bir yıllık çalışma dönemimizi geride bırakırken, mesai saati kavramı olmaksızın sabahın erken saatlerinden gün sonuna kadar ilk günkü heyecanımızla enerjimizi kullanarak çok önemli işler başardığımıza inanıyorum.

Bir yıllık faaliyet raporumuzu incelediğinizde, şeffaf belediyecilik anlayışımız doğrultusunda başta mali bütçemiz ve iştiraklerimiz olmak üzere tüm faaliyetlerimizle ilgili bütün detayları göreceksiniz. Hizmeti ilke edindik. Tüm harcamaları kontrol altına aldık. Çalışanlarımızın özverili ve planlı çalışmalarıyla, insan kaynaklarını çok iyi kullanarak az zamanda önemli işleri planlamanın ve sonuçlandırmanın mutluluğunu yaşadık. Seçim bildirgemizde planladığımız hizmetlerin ön çalışmaları ve projeleri hazırlandı. Planlarımız doğrultusunda çalışarak kent içinde modern şehircilik anlayışını sergileyeceğimiz projelerimizi hayata geçireceğiz.

Görevde bulunduğumuz süre içerisinde, ilk gün söylediğimiz gibi "Daima Talas, Daima Hizmet" ilkesi ile etkin, verimli, vatandaş odaklı, tarafsız, kamu çıkarlarını esas alan, toplumsal yardımlaşma ve dayanışmaya teşvik eden yönetim anlayışını benimsedik. Tarihi mirasımıza da sahip çıkan bu yönetim anlayışımızı sürdüreceğimizden ve bu anlayış ile "planlı ve modern bir kentin mimarı" olma kararlılığımızı devam ettireceğimizden kimsenin şüphesi olmasın.

Faaliyet raporumuzu siz halkımızın olur ve görüşlerine sunarken çalışmalarımıza destek veren, emeği geçen tüm meclis üyesi ve mesai arkadaşlarıma teşekkür ediyor, en kalbi sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER 1-36
A- Misyon ve Vizyon 1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 2-7
C- İdareye İlişkin Bilgiler 8-22
1- Fiziksel Yapı 8-10
2- Örgüt Yapısı 10-14
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 15
4- İnsan Kaynakları 16-20
5- Sunulan Hizmetler 20
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 21-22
D- Diğer Hususlar 22-37
a- İlçenin Tarihçesi 22
b- İlçenin İdari Yapısı ve Mahelleleri 22-23
c- İlçenin Coğrafi Yapısı ve İklimi 24
d- İlçenin Nüfus Yapısı ve Eğitim Durumu 24-27
e- İlçenin Turizm Potansiyeli 28-36
- Kültür Varlıkları 28-34
- Hava Sporları 35-36
II- AMAÇ ve HEDEFLER 36-42
A- Talas Belediyesinin Amaç ve Hedefleri 36-41
B- Temel Politikalar ve Öncelikler 42
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 43-307
A- Mali Bilgiler 43-48
1- Bütçe Uygulama Sonuçları 43-44
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 45
3- Mali Denetim Sonuçları 45
4- Diğer Hususlar 46-47
B- Performans Bilgileri 47-307
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 47-297
• Özel Kalem Müdürlüğü 48-57
• Yazı İşleri Müdürlüğü 58-63
• Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 64-83
• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 84-95
• Zabıta Müdürlüğü 96-115
• Destek Hizmetleri Müdürlüğü 116-123
• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 124-133
• Strateji Geliştirme Müdürlüğü 134-147
• Mali Hizmetler Müdürlüğü 148-163
• Fen İşleri Müdürlüğü 164-185
• Park ve Bahçeler Müdürlüğü 186-205
• İşletme Müdürlüğü 206-215
• Temizlik İşleri Müdürlüğü 216-229
• Plan ve Proje Müdürlüğü 230-361
• İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 262-273
• Kentsel Tasarım Müdürlüğü 274-281
• Yapı Kontrol Müdürlüğü 282-289
• Hukuk İşleri Müdürlüğü 290-297
2- Performans Sonuçları Tablosu 300-305
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 306
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 306
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 306-307
A- Üstünlükler 306
B- Zayıflıklar 307
C- Değerlendirme 307
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 308
EKLER 310-311

I - GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Talas Belediyesinin Misyonu ve Vizyonu
Misyon, bir kurum veya kuruluşun neden var olduğu ve kuruluştan beklenen görev olarak tanımlanır. Vizyon; uzun vadede ulaşılmak istenen hedef ve konumu belirtir. 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Plan'ının hazırlanma sürecinde Talas Belediyesinin misyonu ve vizyonu aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

Misyonumuz

İlçemiz sakinlerinin mahalli müşterek ihtiyaçlarını yenilikçi ve profesyonel belediyecilik anlayışı ile zamanında, etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde karşılamak; çevreyi ve doğal yaşamı korumaya yönelik tedbirler almak, insan kaynaklarını geliştirmek, toplumsal dayanışmayı ve yardımlaşmayı teşvik etmek, tarihi mirasımıza sahip çıkmak, ilçemizin tanıtımını sağlayacak etkinlikler düzenlemek ve modern şehirciliğin tüm gerekliliklerini uygulayarak halkımızın yaşam kalitesini sürekli olarak artırıcı hizmetler sunmaktır.

Vizyonumuz

Fiziki ve sosyal altyapısını geliştirerek yaşam kalitesini yükseltmiş, tarihi dokusunu ve üniversite potansiyelini değere dönüştürmüş, beşeri ve sosyal sermayesi gelişmiş, planlı ve modern bir kent olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1 – Belediyenin Hukuki Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Bir kamu kuruluşu olarak Talas Belediyesi tarafından verilen tüm hizmetler belirli bir hukuki altyapıya dayanmaktadır. Bu kapsamda ilçe belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlayan birçok kanun bulunmaktadır. Bunlar içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu önemli bir yer tutmaktadır.
5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belediyelere verilen temel görev, yetki ve sorumluluklar özet olarak aşağıda sıralanmıştır:

- Belediyeler, imar ve şehircilik faaliyetlerini 3194 sayılı Kanun çerçevesinde gerçekleştirmektedir. Bu Kanun çerçevesinde; konut alanları, sanayi ve ticaret alanları ve sosyal donatılar oluşturmak, kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek.

- Çevre ve çevre sağlığı göz önünde tutularak; temizlik işlerini yürütülmek ve katı atıkları toplamak, taşımak, ayrıştırmak ve geri kazanımını yapmak.

- Kültür ve sosyal işler kapsamında defin ve mezarlık işleri, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, sosyal hizmet ve yardım, sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor faaliyetlerini yürütmek.

- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanların planlanması ve bakımının yapılması alanlarında hizmet sunmak.

- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla belediye hizmetlerini, vatandaşlara en yakın yerde ve en uygun yöntemle sunmak.

- Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulamak.

- Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak; belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde; taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek ve bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre büyükşehir ilçe belediyelerine verilen temel görev, yetki ve sorumluluklar özet olarak aşağıda sıralanmıştır:

- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- Sıhhî iş yerlerini, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak.
- Yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak.
- Mesleki eğitim ve beceri kursları açmak.
- Mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımını yapmak.
- Kültür ve tabiat varlıklarını, tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.
- Tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunmak.

2 – Belediyelere Görev Veren Diğer Kanunlar

Belediyeleri doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen birçok kanun ve yönetmelik bulunmaktadır. Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinde sayılan görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyelere tevdi ettiği görevler de vardır. Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanunu'na ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir.

Örnek vermek gerekirse; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3572 sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun gibi birçok kanun belediyelere görev tevdi etmiştir.

Bu kanun ve yönetmelikler belediyenin hizmet alanlarına göre aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İnsan Kaynakları Yönetimi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	4857 sayılı İş Kanunu
	5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kanunu
	5548 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu
	6245 sayılı Harcırah Kanunu
	Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
	Toplu İş Sözleşmesi
	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği
	Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
	Fazla Çalışmanın uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik
Yazışma ve Arşiv Yönetimi	492 sayılı Harçlar Kanunu
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
	3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında
	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
	Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Mali Kaynakların Yönetimi	213 sayılı Vergi Usul Kanunu
	1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
	2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu
	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Mali Kaynakların Yönetimi	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
	5326 sayılı Kabahatler Kanunu
	5393 sayılı Belediye Kanunu
	5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
	6183 sayılı Amme Alacakları Tahakkuk Usulü Hakkında Kanun
	6245 sayılı Harcırah Kanunu
	7201 sayılı Tebligat Kanunu
	Belediye Tahsilat Yönetmeliği
	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Strateji ve Kalite Yönetimi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	5394 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Kurumsal İşbirlikleri (AB ve Dış İlişkiler)	3723 sayılı Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
	5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
	Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
Satın alma ve Destek Hizmetleri	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
	Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
	Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği

Kent ve Toplum Düzeni Yönetimi Alanına İlişkin Mevzuat

Ruhsatlandırma Faaliyetleri	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
Kent ve Toplum Düzenine İlişkin Denetimler	394 sayılı Hafta Tatili Kanunu
	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
	775 sayılı Gecekondu Kanunu
	1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun
	1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
	2429 sayılı Bayram ve Genel Tatil Günleri Kanunu
	2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu
	2813 sayılı Telsiz Kanunu
	2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
	3194 sayılı İmar Kanunu
	3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
	3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
	5326 sayılı Kabahatler Kanunu
	4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
	Belediye Zabıta Yönetmeliği
	5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
	5652 sayılı Yaş Sebze Ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun

İmar ve Şehircilik Yönetimi Alanına İlişkin Mevzuat

Kent Planlama Çalışmaları	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
	775 sayılı Gecekondu Kanunu
	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	3194 sayılı İmar Kanunu
	5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
Kentsel Dönüşüm ve Tasarım Çalışmaları	775 sayılı Gecekondu Kanunu
	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

Kentsel Dönüşüm ve Tasarım Çalışmaları	2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
	2985 sayılı Toplu Konut Kanunu
	3194 sayılı İmar Kanunu
İmar Faaliyetleri	237 sayılı Taşıt Kanunu
	775 sayılı Gecekondu Kanunu
	1164 sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun
	2644 sayılı Tapu Kanunu
	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	2872 sayılı Çevre Kanunu
	2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
	2981 sayılı İmar Affı Kanunu
	3194 sayılı İmar Kanunu
	3213 sayılı Maden Kanunu
	3402 sayılı Kadastro Kanunu
	3621 sayılı Kıyı Kanunu
	5543 sayılı İskân Kanunu
	4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
	5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu
	5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
	6831 sayılı Orman Kanunu
Kent Estetiği Denetimleri	3194 sayılı İmar Kanunu
	5326 sayılı Kabahatler Kanunu
	5216 sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu
	Kent Estetik Kurulu Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik
Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunması	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	4434 sayılı Arkeolojik Mirasın Korunmasına İlişkin Avrupa Sözleşmesinin Onaylanmasının Uygun Bulunduğu Hakkında Kanun
	5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun

Kent ve Toplum Düzeni Yönetimi Alanına İlişkin Mevzuat

Yaşlılara Yönelik Hizmetler	2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Özürlülere Yönelik Hizmetler	2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
	5378 sayılı Engelliler Kanunu
	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Kadınlara, Çocuklara ve Gençlere Yönelik Hizmetler	2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
	5393 sayılı Belediye Kanunu
	5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu
	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
	6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun
Cenaze Hizmetleri	2872 sayılı Çevre Kanunu
	3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
Evlendirme Hizmetleri	4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
Sosyal Destek Hizmetleri	775 sayılı Gecekondu Kanunu
	2981 sayılı İmar Affı Kanunu
	2985 sayılı Toplu Konut Kanunu
	4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun

Afet Yönetimi Alanına İlişkin Mevzuat

Deprem Odaklı Risk Analizleri	3194 sayılı İmar Kanunu
	7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
Afet ve Acil durum Planlarının Hazırlanması	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
	Deprem Yönetmeliği
	7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
Afet Yönetimi Uygulamalarının Projelendirilmesi	Deprem Yönetmeliği
	7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
Acil Durum Yönetimi	Deprem Yönetmeliği

Çevre ve Üstyapı Yönetimi Alanına İlişkin Mevzuat

Çevre Koruma	831 sayılı Sular Hakkında Kanun
	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	2872 sayılı Çevre Kanunu
	3194 sayılı İmar Kanunu
	4122 sayılı Milli Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Seferberlik Kanunu
	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
	6831 sayılı Orman Kanunu
Üstyapı çalışmalarıyla ilgili hizmetler	2918 sayılı Kara Yolları Trafik Kanunu
	2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
	3194 sayılı İmar Kanunu
	5393 sayılı Belediyeler Kanunu
Çevre Temizliği ve Atık Yönetimi	2872 sayılı Çevre Kanunu
	3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
	4934 sayılı Ev Hayvanlarının Korunmasına Dair Kanun
	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
	5326 sayılı Kabahatler Kanunu
	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
	Çevre Denetimi Yönetmeliği
	Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik
	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
	Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
	Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
	Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği
	Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

3 – Belediyelere İmtiyaz Olarak Verilen Yetkiler

5393 sayılı Kanun'da belediyelere önemli imtiyazlar verilmiştir. Bunlar özetle şunlardır:

- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- Borç almak, bağış kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almaktır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

- Kurumun fiziksel yapısı: Taşıtlar ve mevcut yapılar olmak üzere iki ana başlık altında incelenmiştir.
- Talas Belediyesi, taşıt ihtiyacını hizmet alımı ihalesi yoluyla kiralama yaparak veya doğrudan satın alarak karşılamaktadır. Kurumumuzda bulunan taşıtların listesi aşağıdaki tabloda verilmiştir.
- Tablo incelendiğinde araçların yaklaşık % 51'inin belediyeye ait olduğu görülmektedir. Bu taşıtların yaklaşık % 50'sini iş makineleri oluşturmaktadır

	ÇEŞİT		Ne şekilde sahip olduğu		
			Hibe	Satın Alma	Kiralama
MAKİNE PARKI	Binek	1-Oto		6	8
		2-Station vagon			6
		3-Pikap			6
		4-Diğer			
	Hizmet Araçları	1-Otobüs	1	3	3
		2-Minibüs			3
		3-Kamyon		14	14
		4-Kamyonet			9
		5-Cip			
		6-Ambulans			
		7-Cenaze aracı		3	
		8-Çöp kamyonu	1		10
		9-Vidanjör		1	
		10-Diğer		15	3
	İş Araçları	1-Greyder		2	
		2-Buldozer		1	
		3-Kepçe		11	1
		4-Delici		2	
		5-Kazıcı			
		6-Silindir		5	
		7-Asfalt makinesi		1	
		8- Diğer			

Belediyemiz bünyesinde 26 adet binek araç, 80 adet hizmet aracı ve 23 adet de iş makinesi ile hizmet sunulmaktadır

Talas Belediyesi bünyesindeki binalar aşağıda gösterilmiştir.

NO	BİNALAR
1	BELEDİYE ANA HİZMET BİNASI
2	NEVİN AKYURT KÜLTÜR MERKEZİ
3	TABLAKAYA EK HİZMET BİNASI
4	KEPEZ EK HİZMET BİNASI VE KADIN KÜLTÜR MERKEZİ
5	BAŞAKPINAR EK HİZMET BİNASI VE KADIN KÜLTÜR MERKEZİ
6	KURUKÖPRÜ EK HİZMET BİNASI VE KADIN KÜLTÜR MERKEZİ
7	ZİNCİDERE SADIKA ANA KADIN KÜLTÜR MERKEZİ
8	FATMA BACI VE BACIYAN-I RUM KADIN KÜLTÜR MERKEZİ
9	REŞADİYE HAVA SPORLARI MERKEZİ VE SOSYAL TESİSİ
10	KİÇİKÖY MAHALLESİ BELEDİYE SOSYAL TESİSİ
11	AKÇAKAYA MODEL UÇAK PİSTİ VE SOSYAL TESİSİ
12	MEHMET ŞAFAK PARAŞÜT İNİŞ ALANI VE SOSYAL TESİSİ
13	KURUKÖPRÜ DÜĞÜN SALONU
14	BAŞAKPINAR DÜĞÜN SALONU
15	YAZILI SOSYAL TESİSİ
16	ÇATAKDERE SOSYAL TESİSİ
17	ALİ DAĞI PARAŞÜT KALKIŞ ALANI VE TESİSİ
18	ALİ DAĞI SARNIÇLI YERALTI ŞEHRİ
19	FEVZİOĞLU KONAĞI
20	YAMANDEDE KÜLTÜR VE SANAT EVİ
21	REŞADİYE FURKAN DOĞAN KÜLTÜR EVİ
22	OSMANLI KÜLTÜR EVİ
23	SELÇUKLU KÜLTÜR EVİ
24	ULUĞBEY BİLGİ EVİ
25	MAVERA BİLGİ EVİ
26	İKİNCİ BAHAR EVLERİ (DEDEOĞLU, ZADE, ÇİFTE KUYULAR, MİRABOĞLU, SOYSARAÇ)
27	ATATÜRK STADYUMU VE TESİSİ
28	KEPEZ STADYUMU VE TESİSİ
29	DEMİR ATÖLYESİ
30	ASFALT ŞANTİYESİ

Hizmetlerin yeterli ve nitelikli olarak sunulması fiziksel kaynakların yeterliliği ve niteliği ile doğru orantılıdır. Bu nedenle belediyede fiziksel kaynakların yeterliliği ve niteliğine büyük önem verilmektedir. Belediyenin hizmet binaları, sosyal tesisleri ve yardımcı birimleri ihtiyaca uygun şekilde yapılandırılmıştır.

Talas Belediyesi Yenidoğan Mahallesi, Pazar Caddesi, No:10 Talas Kayseri adresinde hizmet sunmaktadır.
Talas ilçesi sınırları içinde Kiçiköy Mahallesi ve Mevlana Mahallesi'nde bulunan bilgi evleri haftanın 6 günü kütüphane hizmeti vermektedir. Belirli zamanlarda da çeşitli kursların düzenlenmesine ev sahipliği yapmaktadır.

Kadın Kültür Merkezleri; kurs, konferans, kermes, seminer, çeşitli eğitim faaliyetlerinin ve sosyal, kültürel etkinliklerin düzenlendiği, kadınlarımızın vazgeçilmez mekânları olarak faaliyet göstermektedir.

İkinci Bahar Evleri ise yaşlı ve emeklilerin dinlenebileceği sohbet edebileceği mekânlar olarak hizmet vermektedir.

Asfalt Üretim Tesisi, Kayseri - Malatya kara yolu üzerinde Başakpınar ile Mimarsinan Organize Sanayi Bölgesi arasında ve yaklaşık 20 bin metrekarelik alanda kurulmuştur. Tesis ortalama 120 ton/saat kapasitelidir.

Makine İkmal ve Demir Atölyesi, Belediyenin çeşitli birimlerindeki araç ihtiyacını karşılamakta ve araçların bakım ve onarım işlerini yürütmektedir.

2- Örgüt Yapısı

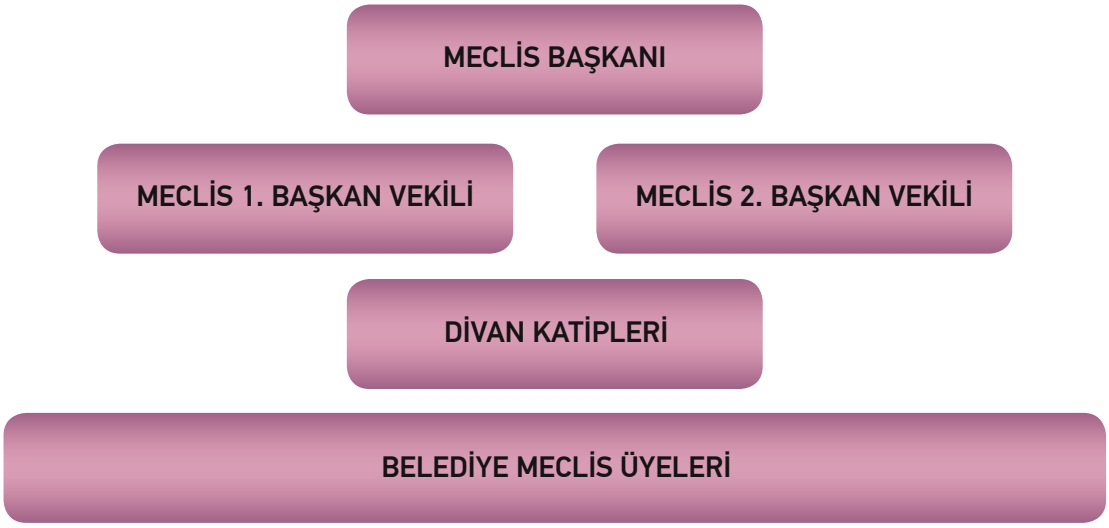
Talas Belediyesi; belediye başkanı, 31 üyeden oluşan belediye meclisi, 7 belediye encümeni, 4 belediye başkan yardımcısı, 22 müdürlük, memurlar, sözleşmeli memurlar ve işçilerden oluşan hiyerarşik bir yapıya sahiptir.

Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır. Belediye Başkanı hem kendi ilçe meclisinin hem de Büyükşehir Belediyesinin doğal üyesidir.

Aşağıdaki şekilde Belediye Meclis yapısı gösterilmiştir.

MECLİS YAPISI		
MECLİS BAŞKANI		
Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU		
Meclis 1. Başkan Vekili		
Mehmet Seyhan KALKAN		
Meclis 2. Başkan Vekili		
Mustafa AY		
Meclis Asıl Katipleri		
Leman BOLAT		Yasemin GÖNEN
Meclis Yedek Katipleri		
Suna ÇAKIR		Esin GÜNERİ
İmar ve Bayındırlık Komisyonu	Plan Bütçe Komisyonu	Müteferrika Komisyonu
Cengiz EKİCİ	Esat DOĞAN	Yasemin GÖNEN
Mustafa İNCEOK	Ali SAĞLAM	Mehmet CEYLAN
Muzaffer ERCAN	Vahdi ORHAN	Abdullah ÇELEBİ
Tarihi Kentler Birliği Üyeleri		
Yasemin GÖNEN - Asil		Leman BOLAT - Yedek
Türk Dünyası Belediyeler Birliği Üyeleri		
Ümit DİLCİ - Asil		Mehmet CEYLAN - Yedek

Belediye Meclis Yapısı



Belediye encümeni; belediye başkanının başkanlığında her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere toplam yedi kişiden oluşmaktadır.

Belediye Encümeni Yapısı

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ

M. Seyhan KALKAN
AK PARTİ

Mehmet YÜKSELEN
AK PARTİ

Nuriye ŞİMŞEK
AK PARTİ

Mustafa İNCEOK
AK PARTİ

Mustafa GENGEÇ
AK PARTİ

Suna ÇAKIR
AK PARTİ

Esat DOĞAN
AK PARTİ

Hüseyin AKGÜL
AK PARTİ

Mustafa AY
AK PARTİ

Bayram ÖZMEN
AK PARTİ

Cengiz EKİCİ
AK PARTİ

Leman BOLAT
AK PARTİ

Celal AKKAYA
AK PARTİ

İsmail ŞAHİN
AK PARTİ

Yasemin GÖNEN
AK PARTİ

Ali SAĞLAM
AK PARTİ

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ

Mehmet CEYLAN
AK PARTİ

Ümit DİLCİ
AK PARTİ

Esin GÜNERİ
AK PARTİ

Necati ERAVŞAR
MHP

Muzaffer ERCAN
MHP

Mithat BABACAN
MHP

Vahdi ORHAN
MHP

Abdullah ÇELEBİ
MHP

Tamer ÜLKER
MHP

Veli ÖZCAN
MHP

Ali DUMAN
MHP

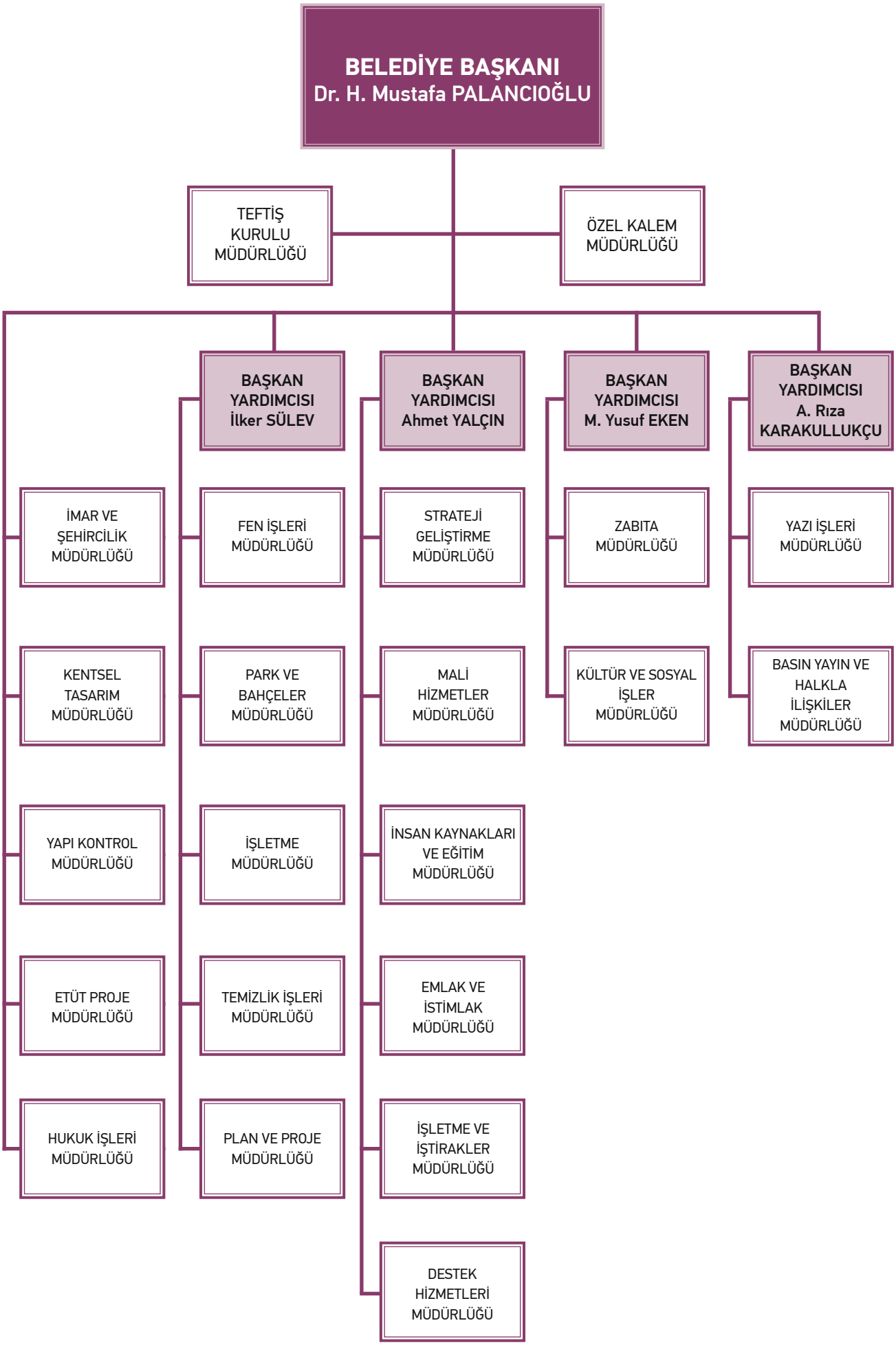
Rıza ÜNLÜ
MHP

Yüksel YALÇIN
MHP

Ali KARABULUT
MHP

Mesude VURAL
MHP

Organizasyon Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Talas Belediyesi hizmetlerini ve mevcut yapısını bilgi sistemlerine uygulayacak gerekli donanımlara sahiptir. Teknoloji gerektiren bilgisayar donanım ve yazılımı ile diğer ofis araç gereçlerinin temini ve kullanımı sağlanmaktadır.

Belediyemizin 2014 yılı teknolojik altyapısı aşağıdaki toplada belirtildiği gibidir.

S.NO	CİNSİ	ADET
1	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	88
2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	24
3	YAZICI	73
4	SUNUCU	2
5	FIREWALL	1
6	ANALYZER	1
7	SWITCH	2
8	ACCESS POINT	4
9	AP CONTROLLER	1
10	BELEDİYE İÇİ KAMERALAR	23

Belediyemizin resmi internet sayfası www.talas.bel.tr'nin içeriği her gün güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemizle alakalı haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, meclis ve encümen kararları, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmektedir. e-belediye sayfasından istek, şikayet ve öneriler bildirimi yapılabilmekte ayrıca online borç öğrenme, borç ödeme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Talas Belediyesi; belediye başkanı, 4 belediye başkan yardımcısı, 22 müdürlük bünyesinde oluşturulan kuruluş yapısı ile toplam 175 personel ile hizmetlerin en iyi seviyeye ulaşması için çalışmaktadır. Kurum personelinin mevcut kadro durumu, eğitim düzeylerine, yaşa, cinsiyete ve birimlere göre dağılımı hakkında aşağıdaki bilgiler verilmektedir.

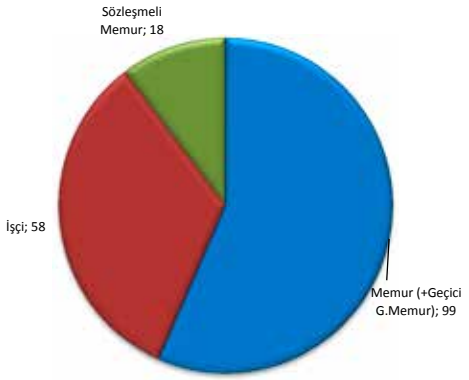
Aşağıdaki tabloda personelin dağılımı verilmektedir.

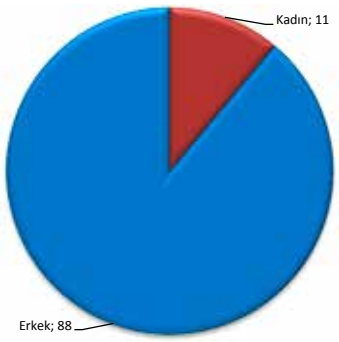
PERSONELİN DAĞILIMI (KİŞİ)										
Mevcut Kadro Sayısı		Kullanılan Kadro Sayısı				Memur		İşçi	Sözleşmeli Personel	Zabıta Memuru
Memur	İşçi	Memur	İşçi	Sözleşmeli Memur	Geçici Görevli	İdari	Teknik			
335	168	97	58	18	2	50	28	58	18	21

Öğrenim Durumu					Kadro Dereceleri			Hizmet Süresi (Yıl)			
İlkokul /ilköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Lisansüstü	1-4	5-10	11-14	0-2	3-9	10-12	13'den fazla
48	40	32	51	4	53	64	0	29	30	18	98

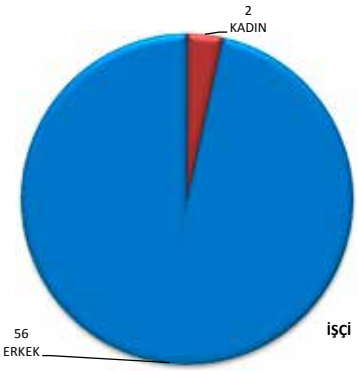
ÇALIŞANLARIN STATÜ VE CİNSİYETLERİNE GÖRE DAĞILIMI TABLOSU

STATÜ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
MEMUR	11	88	99
İŞÇİ	2	56	58
SÖZLEŞMELİ MEMUR	6	12	18
TOPLAM	19	156	175





Belediyede çalışanların % 89' u erkek, % 11' i kadın personelden oluşmaktadır.
Statülerine göre çalışanların % 33,2'si işçi, % 55,4'ü memur, % 10,3'ü sözleşmeli memur ve % 1,1'i de geçici görevli memurlardır.



Belediyede 11' i kadın, 88 erkek memur; 6' sı kadın, 12' si de erkek sözleşmeli memur; 2' si kadın, 56' sı da erkek işçi olmak üzere toplam 175 personel istihdam edilmektedir

BAĞLI ŞİRKET VE HİZMET ALIMI USULÜYLE ÇALIŞANLARIN DAĞILIMI TABLOSU

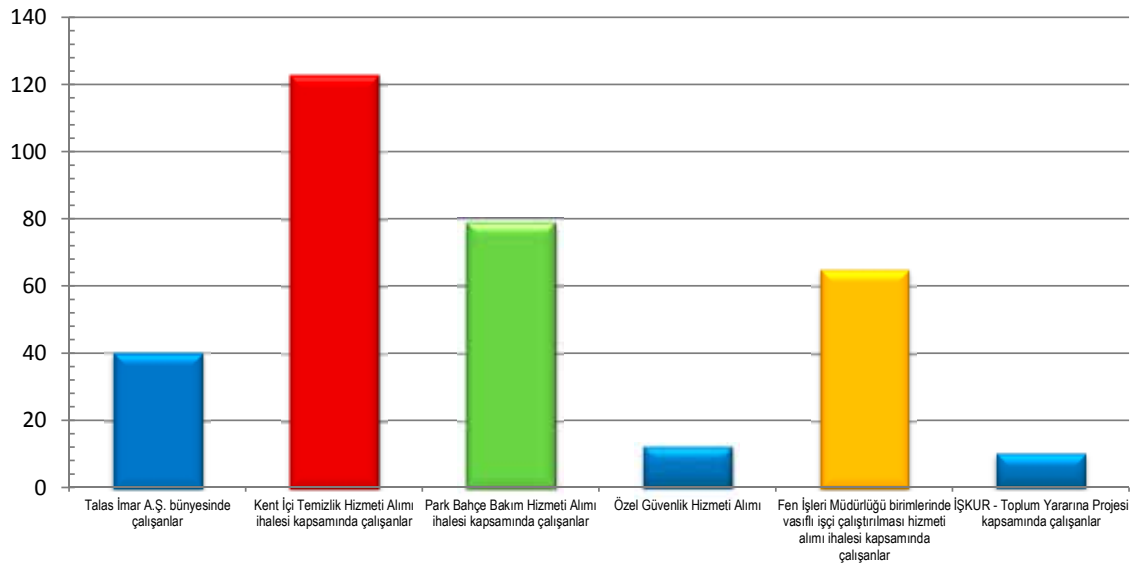
DİĞER PERSONELİN DAĞILIMI	Kadın	Erkek	Toplam
Talas İmar A.Ş. bünyesinde çalışanlar	8	32	40
Kent İçi Temizlik Hizmeti Alımı ihalesi kapsamında çalışanlar		123	123
Park Bahçe Bakım ve Onarım Hizmeti Alımı ihalesi kapsamında çalışanlar	5	74	79
Özel Güvenlik Hizmeti Alımı ihalesi kapsamında çalışanlar	-	12	12
Fen İşleri Müdürlüğü birimlerinde vasıflı işçi çalıştırılması hizmeti alımı ihalesi kapsamında çalışanlar	-	65	65
İŞKUR - Toplum Yararına Projesi kapsamında çalışanlar	-	10	10
TOPLAM	**13**	**316**	**329**

Sermayesinin % 100'ü Belediyemize ait olan Talas İmar A.Ş. 1.050.000,00 TL sermayesiyle sekiz noktada faaliyet gösteren iş yerlerini etkin bir şekilde işletmektedir. Bünyesinde toplam 40 personelin istihdam edildiği şirket, nitelikli hizmet sunma yolunda çalışmalarını yürütmektedir.

Belediyemizde kadrolu işçi sayısı yeterli sayıda olmadığından; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Kent İçi Temizlik Hizmeti Alımı, Park Bahçe Bakım ve Onarım Hizmeti Alımı, Fen İşleri Müdürlüğü birimlerinde vasıflı işçi çalıştırılması hizmeti alımı, Zabıta Müdürlüğümüz bünyesinde de Özel Güvenlik Hizmeti Alımı ihalesi yöntemiyle 279 personel çalışmaktadır.

Bunun yanında İŞKUR tarafından AB destekli proje kapsamında 10 işçi istihdam edilmektedir.

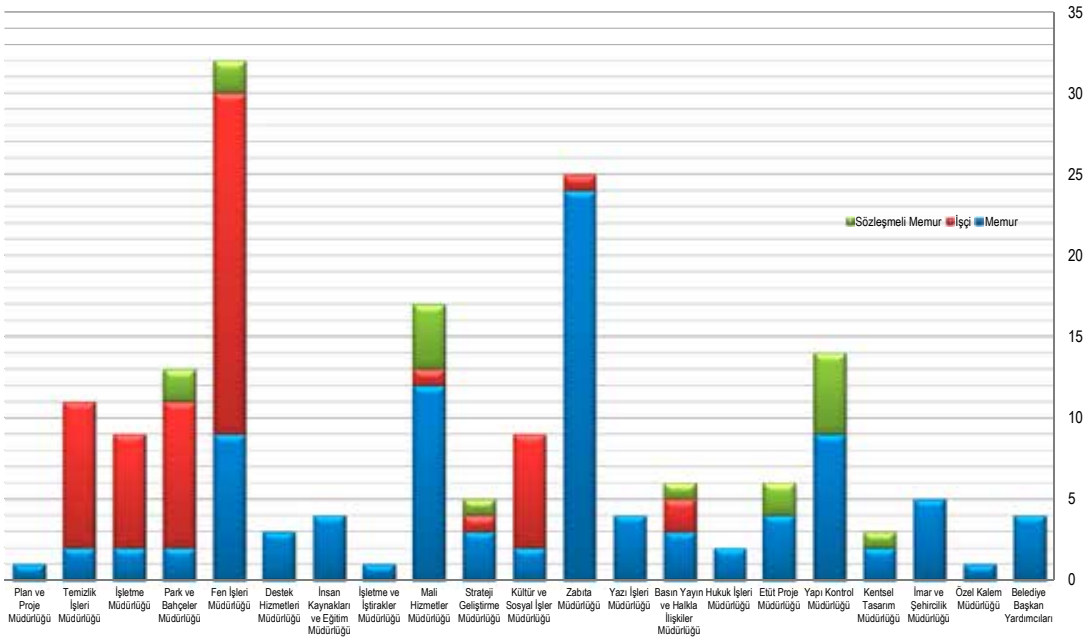
BAĞLI ŞİRKET VE HİZMET ALIMI USULÜYLE ÇALIŞANLARIN DAĞILIMI GRAFİĞİ



ÇALIŞANLARIN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI TABLOSU

BİRİMLER	Memur	İşçi	Sözleşmeli Memur	Toplam
Belediye Başkan Yardımcıları	4			4
Özel Kalem Müdürlüğü	1			1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5			5
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	2		1	3
Yapı Kontrol Müdürlüğü	9		5	14
Etüt Proje Müdürlüğü	4		2	6
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2			2
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3	2	1	6
Yazı İşleri Müdürlüğü	4			4
Zabıta Müdürlüğü	24	1		25
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	7		9
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	3	1	1	5
Mali Hizmetler Müdürlüğü	12	1	4	17
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1			1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4			4
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3			3
Fen İşleri Müdürlüğü	9	21	2	32
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	9	2	13
İşletme Müdürlüğü	2	7		9
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	9		11
Plan ve Proje Müdürlüğü	1			1
TOPLAM	**99**	**58**	**18**	**175**

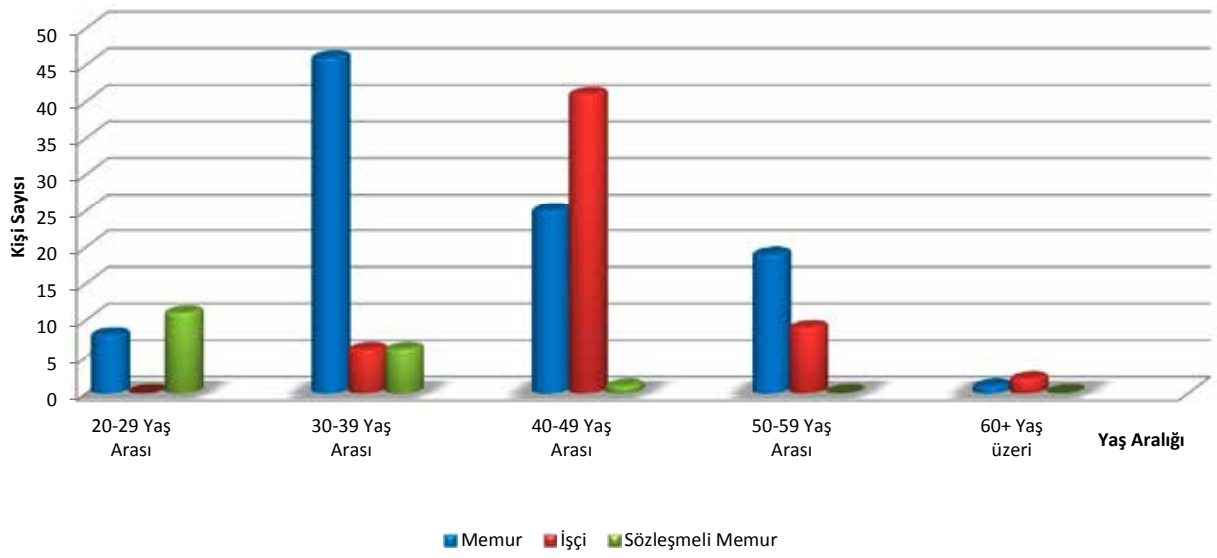
ÇALIŞANLARIN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI



ÇALIŞANLARIN YAŞ GRUPLARINA GÖRE DAĞILIMI TABLOSU

	20-29 Yaş Arası		30-39 Yaş Arası		40-49 Yaş Arası		50-59 Yaş Arası		60+ Yaş üzeri	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Memur	1	7	9	37	-	25	1	18	-	1
İşçi	-	-	-	6	1	40	1	8	-	2
Sözleşmeli Memur	4	7	2	4	-	1	-	-	-	-
TOPLAM	**5**	**14**	**11**	**47**	**1**	**66**	**2**	**26**	**-**	**3**

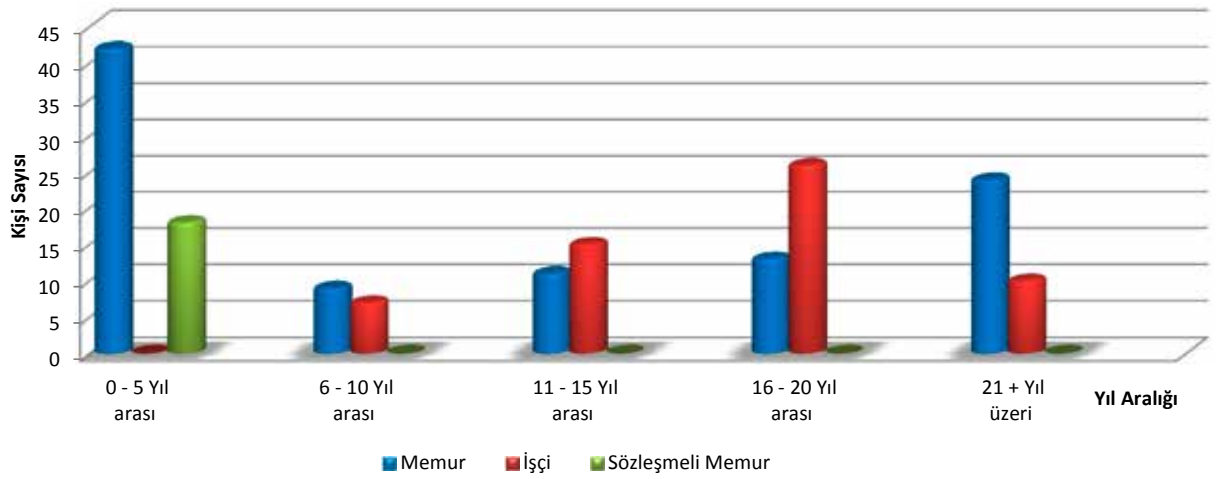
ÇALIŞANLARIN YAŞ GRUPLARINA GÖRE DAĞILIMI GRAFİĞİ



ÇALIŞANLARIN KURUMDA GEÇEN HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI TABLOSU

	0-5 Yıl Arası		6-10 Yıl Arası		11-15 Yıl Arası		16-20 Yıl Arası		21+ Yıl üzeri	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Memur	7	35	0	9	-	11	3	10	1	23
İşçi	-	-	-	7	1	14	1	25	-	10
Sözleşmeli Memur	6	12	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	**13**	**47**	**0**	**16**	**1**	**25**	**4**	**35**	**1**	**33**

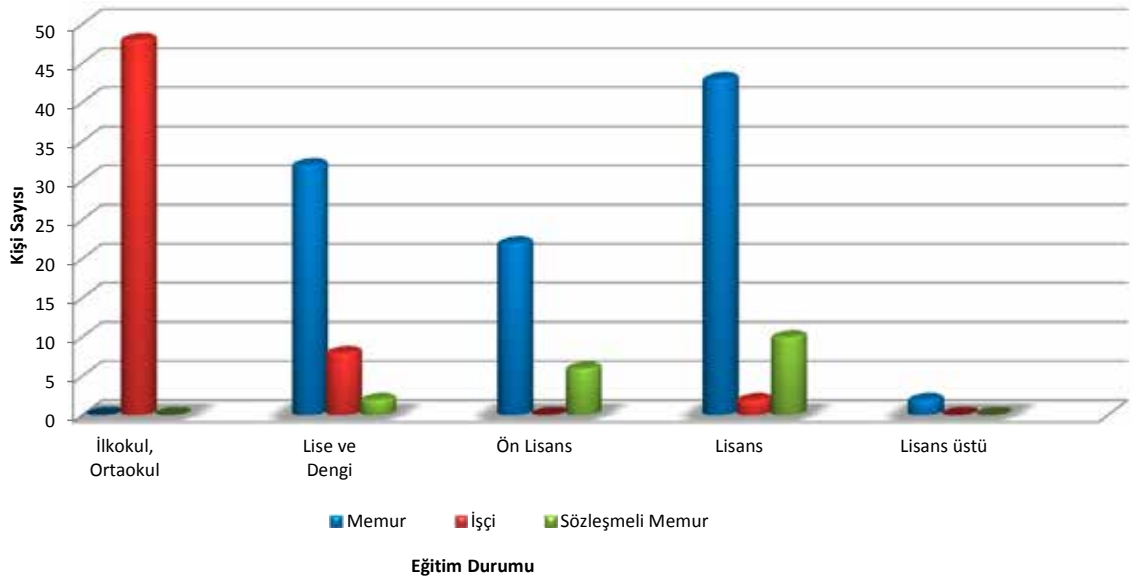
ÇALIŞANLARIN KURUMDA GEÇEN HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI GRAFİĞİ



ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI TABLOSU

	İlkokul, Ortaokul		Lise ve Dengi		Ön Lisans		Lisans		Lisans üstü	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Memur	-	-	3	29	3	19	4	39	1	1
İşçi	-	48	1	7	-	-	1	1	-	-
Sözleşmeli Memur	-	-	-	2	4	2	2	8	-	-
TOPLAM	**0**	**48**	**4**	**38**	**7**	**21**	**7**	**48**	**1**	**1**

ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI GRAFİĞİ



5- Sunulan Hizmetler

22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik" 'in 10.04.2014 tarihli ve 28968 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak değiştirilen hükümlerine göre Belediyemizde 22 müdürlük oluşturulmuştur. Belediyemizin faaliyet, hizmet ve görevleri teşkilat şemasında gösterilen müdürlüklerimiz vasıtasıyla sunulmuştur. Oluşturulan müdürlüklerden 4 tanesinin teşkilatlanması henüz tamamlanmamıştır.

2014 yılında Talas Belediyesi tarafından sunulan hizmetler aşağıdaki birimlerimiz tarafından yerine getirilmiştir:

1- Özel Kalem Müdürlüğü
2- Yazı İşleri Müdürlüğü
3- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
4- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
5- Zabıta Müdürlüğü
6- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
8- Strateji Geliştirme Müdürlüğü
9- Mali Hizmetler Müdürlüğü
10- Fen İşleri Müdürlüğü
11- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
12- İşletme Müdürlüğü
13- Temizlik İşleri Müdürlüğü
14- Plan ve Proje Müdürlüğü
15- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
16- Kentsel Tasarım Müdürlüğü
17- Yapı Kontrol Müdürlüğü
18- Hukuk İşleri Müdürlüğü

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

a- Yönetim

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğin temsilcisidir.
Belediye başkanının görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre;

- Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- Belediye personelini atamak.
- Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- Şartsız bağışları kabul etmek.
- Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmaktır.

Belediye başkanı, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik vasfı bulunan belediye görevlilerine devredebilir.

Belediye başkanı, ilgili kanunlarda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Belediye Başkanımız Sayın Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU, 30 Mart 2014 tarihinde gerçekleştirilen Mahalli İdareler Genel Seçimlerinde % 47,16 oy oranıyla Adalet ve Kalkınma Partisinin adayı olarak seçilmiştir.

Belediyemizde 4 belediye başkan yardımcısı bulunmaktadır. Belediye başkan yardımcılarımızın birisi teknik, diğerleri ise idari görevleri yapmaktadırlar.

b- İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

Aynı Kanun'un 55'inci maddesinin 2'nci fıkrasında, Maliye Bakanlığı tarafından mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ayrıca sistemlerin koordinasyonunun sağlanacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verileceği hüküm altına alınmıştır.

Öte yandan, 31/12/2005 tarihli ve 26040 (Üçüncü mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5'inci maddesinde; iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu ayrıca kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Söz konusu düzenlemeler doğrultusunda; adı geçen bakanlık tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Belediyemizde Eylem Planı Hazırlama Grubu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 02/12/2013 tarihli ve 70451396-24.10775 sayılı ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum konulu genelgesi gereğince

- Öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda veya teşkilat yapısı değiştirilen kamu idarelerinin eylem planlarının yeniden hazırlanması çalışmalarında söz konusu kurul ve grupların yapısının gözden geçirilmesi ve gerektiğinde yeniden oluşturulmasının uygun olacağı,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi çerçevesinde hazırlanması gereken eylem planlarının üst yöneticinin onayını müteakip on iş günü içinde bakanlığa gönderilmesi gerektiğinden;

İç kontrol sisteminin yeniden oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Belediyemizde Eylem Planı Hazırlama Grubu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Belediyemizdeki harcama birimlerinin tamamının temsilcilerinin katılımıyla hazırlanmasına imkân sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.

Belediyemizin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlık aşamasında her bir standart maddesi için mevcut durumun analizi yapılmış, uyum için öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi için sorumlu birimlere makul süreler verilmiştir.

Belediyemizde iç denetçi ataması henüz yapılmadığından, iç denetim faaliyetleri standardın öngördüğü şekilde yürütülememektedir. İç denetçi ataması yapıldığında İç Kontrol Sistemi için izleme faaliyetlerinin etkin yürütülmesi sağlanacaktır.

C- Diğer Hususlar

a- İlçenin Tarihçesi

Türklerin hâkimiyetinden önce Talas'ın çok eski bir yerleşim merkezi olduğu bilinmekle birlikte, kuruluşu hakkında kesin bir tarih verilmemektedir. Mevcut kaynaklara göre bugünkü Talas'ın Türkler tarafından kurulduğu kesindir. Ancak bugün Talas'ın 1 km kadar doğusundaki Derevenk Vadisi'nde bulunan mağaralardaki kilise ve manastırların içerisindeki resim, şekil ve yazılardan, bu yapıların miladın ilk yüzyıllarında yapıldığı ve bölgenin bir ilk dönem Hıristiyan yerleşim merkezlerinden biri olduğu anlaşılmaktadır.

Talas, Selçuklular zamanında bölgeye gelen Türkmenlerle 400-500 hanelik büyük bir yerleşim merkezi haline gelmiştir. Selçuklu ülkesinin bütün diğer şehirleri gibi Kayseri ve dolayısıyla Talas önemli merkezlerden biri haline gelmiş, bölgenin refah seviyesi yükselmiştir.

XV. yüzyılın sonları ile XVI. yüzyılın başlarında Osmanlıların ülkelerinde sağladığı huzur ve güven ortamı sayesinde Ermeniler kafileler halinde Orta Anadolu'ya gelmişler ve bunlardan 80 hane kadarı Talas'a yerleşmiştir. 1890'lı yıllarda Anadolu'nun birçok yerinde başlatılan Ermeni Komitacılık faaliyetleri Kayseri, Talas ve diğer çevre yerleşim merkezlerinde de kendini göstermiştir. Bu olaylardan sonra Talas'ta Ermeni ve Rum nüfusu hızla azalmaya başlamıştır. Bunun sonucu olarak Ermeni ve Rumların ilçeden göçü ile Talas'ta bir yandan nüfus hızla azalırken diğer yandan Talas, ticaret merkezi olma özelliğini kaybetmiştir.

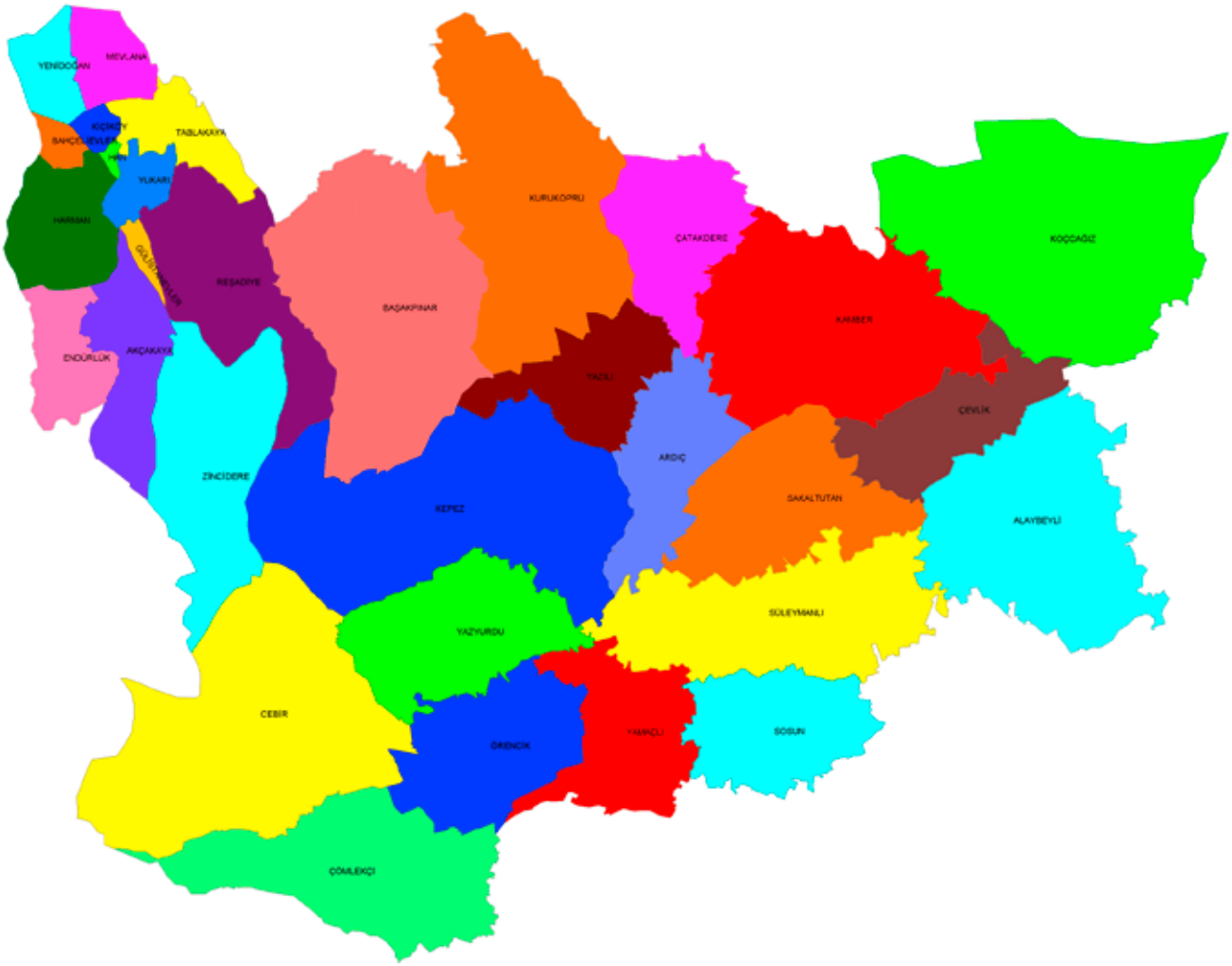
1950'li yıllardan sonra kentleşmenin hızlanması, I. Ulusal Mimarlık Dönemi'nin etkileri, kamu yapılarının da vilayet merkezlerinde inşasıyla birlikte yazlık-kışlık bir işlevde değerlendirilen Talas, az sayıdaki nüfusunu korumuş, merkez ilçe olduktan sonra atılım yaparak yerleşim alanları şehre doğru genişlemiştir. Talas, günümüze kadar tarihi dokusunu koruyarak modern bir yaşam merkezi haline gelmiştir.

b- İlçenin İdari Yapısı ve Mahalleleri

Talas, 1911 yılında Kayseri'ye bağlı bir bucak iken 1987 yılında 3392 sayılı Kanun'la ilçe olmuştur. İlçe 23.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'yla Talas merkez ve 4 köy Büyükşehir sınırlarına dâhil olmuştur. Bu kanunla Büyükşehir sınırları içinde kalan Yazyurdu köyü ise orman köyü olarak köy tüzel kişiliğini korumuştur.

5747 sayılı Büyükşehir Belediye Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun'la Başakpınar, Erciyes, Zincidere, Kuruköprü ve Kepez belde belediyeleri Talas Belediyesine mahalle olarak katılmıştır.

6360 sayılı Kanun gereği diğer 12 köyün de tüzel kişiliği kaldırılarak 30 Mart 2014 tarihinde gerçekleştirilen Mahalli İdareler Genel Seçimleri'ni müteakip mahalleye dönüştürülmüştür. Belediye sınırları içerisinde 33 mahalle yer almaktadır.



İlçenin mahalleleri ve yüzölçümleri aşağıda verilmiştir.

Sıra	Mahalle Adı	Alan (km2)	Sıra	Mahalle Adı	Alan (km2)
1	Akçakaya Mahallesi	8,433	18	Kiçiköy Mahallesi	1,007
2	Alaybeyli Mahallesi	24,652	19	Koçcağız Mahallesi	36,871
3	Ardıç Mahallesi	10,669	20	Kuruköprü Mahallesi	29,752
4	Bahçelievler Mahallesi	1,213	21	Mevlana Mahallesi	4,127
5	Başakpınar Gaziler Mahallesi	1,475	22	Ortakavak Mahallesi	11,787
6	Başakpınar Ufuk Mahallesi	3,888	23	Örencik Mahallesi	13,522
7	Başakpınar Yıldıztepe Mahallesi	24,374	24	Reşadiye Mahallesi	15,961
8	Cebir Mahallesi	36,935	25	Sakaltutan Mahallesi	16,363
9	Çatakdere Mahallesi	11,545	26	Süleymanlı Mahallesi	21,876
10	Çevlik Mahallesi	10,924	27	Tablakaya Mahallesi	4,973
11	Çömlekçi Mahallesi	20,956	28	Yamaçlı Mahallesi	12,216
12	Endürlük Mahallesi	5,912	29	Yazılı Mahallesi	9,640
13	Gülistanevler Mahallesi	0,820	30	Yazyurdu Mahallesi	15,547
14	Han Mahallesi	0,280	31	Yenidoğan Mahallesi	3,497
15	Harman Mahallesi	7,821	32	Yukarı Mahalle	2,487
16	Kamber Mahallesi	27,649	33	Zincidere Mahallesi	16,104
17	Kepez Mahallesi	33,828	**GENEL TOPLAM**		**447,104**

Kaynak: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

c- İlçenin Coğrafi Yapısı ve İklimi

Talas, coğrafi olarak İç Anadolu Bölgesi'nde Kayseri iline bağlı merkez ilçedir. Düz bir ova üzerinde kurulmuş olan Aşağı Talas'ın deniz seviyesinden yüksekliği yaklaşık 1100 metredir. Bu bölge Ali Dağı'nın eteklerinden başlayarak kuzey ve kuzeybatıya doğru, Deliçay Deresi ile Melikgazi sınırlarına kadar uzanır. Yukarı Talas ise aşağı düz bölgeden yaklaşık 150 metre yükseklikte belirgin bir kayalık ile ayrılır. Deniz seviyesinden yüksekliği ise yaklaşık olarak 1390 metredir. Yukarı Talas'ın doğusu ve kuzeyi parçalanmış sırt ve yamaçlardan oluşur. Talas'ın en yüksek bölgesi Ali Dağı'dır. Ali Dağı; yaklaşık iki milyon yıl kadar önce Erciyes Dağı'ndan püsküren volkanik maddelerin yığılmasıyla oluşmuş, üç tepeden ibaret bir dağdır. Ali Dağı'nın deniz seviyesinden yüksekliği 2000 metredir.

Kayseri'deki karasal iklim Talas'ta da mevcuttur. İlçede yazlar sıcak ve kurak, kışlar ise soğuk ve kar yağışlı geçer. Kayseri'ye nazaran daha yüksekte olması sebebiyle yazın daha serindir. Yağmur daha çok ilkbahar ve sonbaharda yağar. En az yağışı temmuz ve ağustos aylarında alır. Bilhassa ilkbahar ve sonbaharda kuvvetli rüzgârlar görülür.

Ali Dağı'nın konumu yamaç paraşütü ve yelkenkanat sporlarının yapılmasında Türkiye'nin en uygun yerlerinden biri olması, Belediyemize uzun yıllar havacılık sporlarında uluslararası organizasyonlara ev sahipliği yapma fırsatı vermiştir.

d- İlçenin Nüfus Yapısı ve Eğitim Durumu

Türkiye İstatistik Kurumunun hazırlamış olduğu 2014 yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Nüfus Sayımı sonuçlarına göre Kayseri ilinin toplam nüfusu 1.322.376'dır. Yine aynı verilere göre 2013 yılında Talas ilçesinin nüfusu 119.810 iken 2014 yılında ilçe nüfusu % 7,18'lik bir artışla 128.414 kişiye ulaşmıştır. Bu bilgilere göre il nüfusunun % 9,7'si ilçemizde yaşamaktadır. İlçe bünyesinde 33 mahalle bulunmaktadır. İki üniversitenin olduğu ilçede nüfusun büyük bölümünü öğrenciler, üniversite çalışanları ve memur kesimi oluşturmaktadır. 2014 yılı TUİK verilerine göre aşağıdaki tabloda Türkiye genelinin, Kayseri'nin ve Talas'ın toplam nüfusu ve nüfusun cinsiyete göre dağılımı görülmektedir.

2014 Yılı Nüfus Dağılımı

	Toplam	Erkek	Kadın
Türkiye - Toplam nüfus	77.695.904	38.984.302	38.711.602
Kayseri - İl nüfusu	1.322.376	663.249	659.127
Talas	128.414	64.679	63.735

Kaynak: TÜİK, Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Sonuçları (2014)

İlçemiz nüfusunun mahallelere dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sıra	Mahalle	Nüfus	Sıra	Mahalle	Nüfus
1	Akçakaya	457	18	Kiçiköy	5.770
2	Alaybeyli	800	19	Koçcağız	487
3	Ardıç	104	20	Kuruköprü	1.599
4	Bahçelievler	22.688	21	Mevlana	48.644
5	Başakpınar Gaziler	529	22	Ortakavak	138
6	Başakpınar Ufuk	1.277	23	Örencik	377
7	Başakpınar Yıldıztepe	2.055	24	Reşadiye	1.415
8	Cebir	338	25	Sakaltutan	565
9	Çatakdere	638	26	Süleymanlı	557
10	Çevlik	235	27	Tablakaya	1.194
11	Çömlekçi	752	28	Yamaçlı	304
12	Endürlük	293	29	Yazılı	235
13	Gülistanevler	76	30	Yazyurdu	592
14	Han	634	31	Yenidoğan	27.945
15	Harman	2.879	32	Yukarı	231
16	Kamber	530	33	Zincidere	1.637
17	Kepez	2.439			
				Toplam Talas	128.414

Kaynak: TÜİK, Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Sonuçları (2014)

Talas ilçe nüfusunun yapısına bakıldığında nüfus yoğunluğunun daha çok 20-34 yaşlar arasında toplandığı görülmektedir. Bu durum Erciyes Üniversitesi ve Melikşah Üniversitesinin ilçemiz sınırları içinde bulunmasından kaynaklanmaktadır. İlçe nüfusunun yaş grubu ve cinsiyete göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Yaş Grubu ve Cinsiyete Göre İlçe Nüfusu

Yaş grubu	Toplam	Erkek	Kadın
0-4	11.243	5.918	5.325
5-9	11.006	5.677	5.329
10-14	9.990	5.063	4.927
15-19	11.003	5.462	5.541
20-24	11.543	6.099	5.444
25-29	11.538	5.713	5.825
30-34	12.304	6.003	6.301
35-39	10.584	5.363	5.221
40-44	9.352	4.788	4.564
45-49	7.453	3.790	3.663
50-54	6.506	3.195	3.311
55-59	5.236	2.677	2.559
60-64	3.865	1.939	1.926
65-69	2.804	1.332	1.472
70-74	1.763	772	991
75-79	1.056	436	620
80-84	794	343	451
85-89	284	93	191
90+	90	16	74
Toplam	**128.414**	**64.679**	**63.735**

Kaynak: TÜİK, Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Sonuçları (2014)

2013 Verilerine Göre Bitirilen Eğitim Düzeyi ve Cinsiyete Göre Nüfus Dağılımı (6+yaş üstü)

Yaş grubu	Cinsiyet	Okuma yazma bilmeyen	Okuma yazma bilen fakat bir okul bitirmeyen	İlkokul mezunu	İlköğretim mezunu	Ortaokul veya dengi okul mezunu	Lise veya dengi okul mezunu	Yüksekokul veya fakülte mezunu	Yüksek lisans mezunu	Doktora mezunu	Bilinmeyen	Toplam
6-13	Erkek	7	7.988	-	13	-	-	-	-	-	7	8.015
	Kadın	7	7.613	-	34	-	-	-	-	-	8	7.662
14-17	Erkek	2	232	-	3.681	-	31	-	-	-	10	3.956
	Kadın	-	155	-	3.512		65				9	3.741
18-21	Erkek	4	104	-	1.757	-	2.506	106			28	4.505
	Kadın	8	63	-	1.041	-	2.836	196			29	4.173
22-24	Erkek	6	47	-	670	-	1.541	698	27	1	62	3.052
	Kadın	8	83	-	641	-	1.219	872	37	1	44	2.905
25-29	Erkek	6	48	240	946	-	1.935	1.735	183	52	95	5.240
	Kadın	8	97	705	847	-	1.624	1.959	200	42	61	5.543
30-34	Erkek	6	35	592	618	352	1.859	1.926	230	79	83	5.780
	Kadın	17	41	1.345	417	327	1.548	1.807	230	60	57	5.849
35-39	Erkek	11	13	774	534	331	1.379	1.645	184	103	58	5.032
	Kadın	9	55	1.468	447	348	1.112	1.246	119	53	38	4.895
40-44	Erkek	8	6	681	551	488	1.052	1.198	127	124	30	4.265
	Kadın	21	55	1.641	465	406	797	602	56	39	43	4.125
45-49	Erkek	11	12	743	525	469	852	803	90	72	29	3.606
	Kadın	51	130	1.683	363	338	498	307	24	15	46	3.455
50-54	Erkek	10	21	912	340	303	771	461	36	34	49	2.937
	Kadın	96	240	1.669	184	194	422	148	12	10	41	3.016
55-59	Erkek	6	31	1.027	148	306	468	420	31	10	37	2.484
	Kadın	151	234	1.419	59	138	173	106	4	1	61	2.346
60-64	Erkek	8	33	931	43	208	299	216	7	11	38	1.794
	Kadın	206	319	945	16	82	57	66	2	1	67	1.761
65 +	Erkek	127	260	1.508	18	195	221	226	5	5	109	2.674
	Kadın	1.189	695	1.156	3	44	55	22	-	-	243	3.407
Toplam		**1.983**	**18.610**	**19.439**	**17.873**	**4.529**	**23.320**	**16.765**	**1.604**	**713**	**1.382**	**106.218**

Kaynak: TÜİK, Ulusal Eğitim İstatistikleri Veri Tabanı (2013)

İlçe nüfusuna göre okuma yazma bilmeyenlerin oranı % 1,65 iken okuma yazma bilen fakat herhangi bir okulu bitirmeyenlerin oranı % 15,5'tir. Yine toplam nüfusun % 54,3'ü ilkokul, ilköğretim, ortaöğretim ve lise mezunu iken % 16'sı ise yüksekokul, yüksek lisans ve doktora mezunudur.

İlçe genelindeki okulların mahallelere göre dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir. Okulların yaklaşık % 43'ü yerleşimin yoğun olduğu Yenidoğan, Mevlana ve Bahçelievler mahallesinde bulunmaktadır. İlçe genelindeki öğrenci sayısı 20.476 iken öğretmen sayısı 1101'dir. Derslik başına düşen öğrenci sayısı ise ilköğretimde 32, ortaöğretimde 35, mesleki ve teknik eğitimde ise 29'dur.

İlçe Genelinde Mahallelere Göre Okul Sayıları

	Mahalleler	Anaokulu	İlkokul	Ortaokul	Lise	Toplam Okul Sayısı
1	Akçakaya	-	-	-	-	-
2	Alaybeyli	-	1	1	-	2
3	Ardıç	-	-	-	-	-
4	Bahçelievler	1	3	4	1	9
5	Başakpınar Gaziler	-	-	-	-	-
6	Başakpınar Ufuk	-	-	-	-	-
7	Başakpınar Yıldıztepe	-	1	1	-	2
8	Cebir	-	1	-	-	1
9	Çatakdere	-	1	-	-	1
10	Çevlik	-	1	-	-	1
11	Çömlekçi	-	1	1	-	2
12	Endürlük	-	1	1	-	2
13	Gülistanevler	-	-	-	-	-
14	Han	-	1	1	-	2
15	Harman	-	1	1	1	3
16	Kamber	-	1	1	-	2
17	Kepez	-	1	1	-	2
18	Kiçiköy	-	1	-	2	3
19	Koçcağız	-	1	-	-	1
20	Kuruköprü	-	1	1	-	2
21	Mevlana	1	3	2	2	8
22	Sosun	-	-	-	-	-
23	Örencik	-	1	-	-	1
24	Reşadiye	-	1	-	-	1
25	Sakaltutan	-	1	1	-	2
26	Süleymanlı	-	1	1	1	3
27	Tablakaya	-	-	-	-	-
28	Yamaçlı	-	1	-	-	1
29	Yazılı	-	1	-	-	1
30	Yazyurdu	-	1	1	-	2
31	Yenidoğan	2	4	4	2	12
32	Yukarı	-	-	-	-	-
33	Zincidere	-	-	1	-	-
	Toplam	**4**	**31**	**23**	**9**	**67**

1978 yılında kurulan Erciyes Üniversitesi ilçe sınırları içerisinde bulunmaktadır. 53.768 öğrencisi ve 2.274 akademik personeli bulunan üniversite 18 fakülte, 4 yüksekokul, 11 meslek yüksekokulu, 7 enstitü, 6 bölüm, 27 araştırma merkezi ve 1.350 yataklı gelişmiş bir uygulama hastanesi ile hizmet vermektedir. İlçe sınırları içerisinde bulunan bir diğer üniversite ise Melikşah Üniversitesi 2008 yılında kurulmuş olup eğitim vermeye 2009 yılında başlamıştır. 5 fakülte ve 18 bölümden oluşan üniversitede toplam öğrenci sayısı 3.270 iken yabancı uyruklu öğrenci sayısı ise 277'dır.

e - İlçenin Turizm Potansiyeli

Kültür Varlıkları
Kiçiköy Mahallesi

1-Gölbaşı Meydanı

Kiçiköy Mahalle'mizde, Atatürk Bulvarı, Kazımpaşa Caddesi ve Ali Saip Caddesi'nin kesişiminde yer almaktadır. Meydan, batısında yer alan sarnıç dolayısıyla Gölbaşı Meydanı olarak bilinmektedir. Şehrin en eski ortak alanlarından bir tanesi konumundaki Gölbaşı Meydanı, Talas Belediyesi tarafından yapılan rehabilitasyon uygulamalarıyla tarihi şehrimizin önemli nirengi noktalarından biri haline gelmiştir.

2-Ali Saip Paşa Konağı (Aksoylar Konağı)

Kiçiköy Mahalle'mizde Gölbaşı Meydanı'nda yer almaktadır. Kesme taştan iki katlı olarak inşa edilmiş büyük bir konuttur. Kiçiköy Mahalle'mizdeki sivil mimari örnekler arasında yer alan önemli bir yapıdır. Doğu cephesi meydana, güney cephesi yola bakmaktadır. Evin güney cephesinde yer alan çıkmaları taş konsollar üzerine oturmaktadır. Avludan geçilerek girilen üst kattaki girişi yarım daire kemerli revakla çevrilmiştir. Yapının en üst katında cihannüma bulunmaktadır. Avluya açılan doğu kapısı üzerinde 1928 tarihli kitabesi bulunmaktadır.

3-Ali Saip Paşa Caddesi

Ali Saip Paşa Caddesi, Kiçiköy Mahalle'mizde yer alan Gölbaşı Meydanı'ndan başlayarak yaklaşık 1 km uzunluğunda tarihi sokaktır. XIX. yüzyıl kayıtlarında Ermeni, Rum ve Türklerden oluşan sosyal grupların birlikte yaşadığı ve bu birlikteliği mübadele dönemlerine kadar sürdürdükleri bir alandır. Bu sosyal durumdan zengin ve farklı mimari özelliklere sahip konut dokusu ortaya çıkmıştır. Cadde; tarihi, kentsel ve sit özelliklerinin yanında arkeolojik olarak da önemli değerlere sahip bir alandır.

Evler, cadde boyunca karşılıklı olarak sıralanarak dar bir koridor meydana getirmiştir. Cadde üzerinde evlerin yanında yer altı şehri, kilise, cami, çeşmeler, kuyular ve sarnıçlar da bulunmaktadır. Zengin ve çeşitli özelliklere sahip konut dokusu zamanla deformasyona uğradığı için Belediyemizin girişimleriyle Kültür Bakanlığı tarafından hazırlanan "Ali Saip Paşa Sokak Sağlıklaştırma Projesi" hayata geçirilmiş olup proje kapsamında cadde üzerindeki 55 evin sağlıklaştırma uygulamaları tamamlanmış ve sokağın altyapı rehabilitasyon uygulamalarında sona yaklaşılmıştır.

4-Kaya Oyma İbadethane (Tol Kilise)

Kiçiköy Mahalle'mizde Ali Saip Paşa Sokağı üzerinde yer almaktadır. Kaya oyma bir kilisedir. Giriş kısmı sivri kemerli üç bölüm, üç apsisten oluşmaktadır. İç kısım, tol denilen sivri kemerli bir dehliz biçimindedir ve dört bölümden oluşmaktadır. Mekânlar arası geçiş kemerli kapılarla sağlanmaktadır. Girişin sağlandığı ilk bölümden merdivenle naos bölümünün izlenebildiği galeriye çıkılır. Diğer geçiş kapıları naosla bağlantı sağlamaktadır. Belediyemiz tarafından projelendirilerek 2013 yılı itibariyle restorasyon çalışmaları tamamlananmış ve bölgenin en eski ibadethanelerinden biri durumundaki "Tol Kilise Kaya Oyma İbadethane Projesi" hayata geçirilmiştir. 2012 yılında restorasyon çalışmaları tamamlanarak el sanatları atölyesi ve merkezi olarak işlevlendirilmiştir.

5-Yer Altı Şehri

Yer altı şehrine Ali Saip Paşa Caddesi'ndeki tarihi evlerin köftenlerinden geçilerek ulaşılabilmektedir. Kayaç yapısı tüftür. Kuzeydoğu-Kuzeybatı yönünde uzanan bir hat üzerinde meydana getirilmiştir. İçerisinde şırahane, kuyular, odacıklar, geçiş ve bağlantı tünelleri bulunmaktadır. Müze denetiminde devam eden temizlik çalışmalarında önemli bir bölümü ortaya çıkarılmıştır. Yer altı şehri içerisindeki çeşitli yerlerden Ali Saip Paşa Caddesi üzerindeki bazı evlerle bağlantılar bulunmaktadır.

6-Ali Saip Paşa Cami ve Çeşmesi

Ali Saip Paşa Cami, kendi adıyla bilinen sokağın girişinde bulunmaktadır. 1888 yılında Osmanlı Devleti Seraskeri Ali Saip Paşa tarafından yaptırılmıştır. Camiye üçgen alınlığında Osmanlı Devleti arması bulunan kapıdan girilmektedir. Harim kısmına son cemaat bölümünde bulunan kapıdan geçilmektedir. Yine bu kapı üzerinde ta'lik hattıyla yazılmış 12 satırlık kitabesi bulunmaktadır. Cami, dikdörtgen planlıdır. Merkezinde sekiz pencereli, sekizgen kasnak üzerinde kubbesi yer almaktadır. Kubbeyi dört yuvarlak kemer taşımaktadır. Harim kısmı, sivri kemerlerle ayrılmış olan üç sahından oluşmaktadır. Orta sahın yan sahınlardan daha geniş tutulmuştur. Ön ve arka duvarlarında ikişer, yan duvarlarda ise üçer dikdörtgen biçimli penceresi bulunmaktadır.

Çeşme, Ali Saip Paşa Cami'nin avlu duvarına bitişiktir. Günümüzde kullanılmayan çeşme Ali Saip Paşa tarafından h.1304 (m.1886) tarihinde inşa ettirilmiştir. Çeşmenin ayna taşı ve kitabesi mermerdendir. Kitabe, sülüs hattıyla yazılmış ve 6 bölümden oluşmaktadır. Çeşmenin cephesi, yanlarda boydan boya sütunçelerle sınırlandırılmıştır.

7-Kiçiköy Mahallesi Meydan Çeşmesi

Kiçiköy Mahalle'mizde Ali Saip Paşa Sokağı girişinde yer almaktadır. Daha önce bulunduğu yerde bağımsız bir meydan çeşmesi iken 1968 yılında günümüzde bulunan yerine taşınmıştır. Çeşme kitabesine göre h.1305 (m.1887) tarihinde Ali Saip Paşa tarafından inşa ettirilmiştir. Çeşmenin ayna taşı, kitabesi ve yalağı mermerden olup diğer bölümlerinde kesme taş kullanılmıştır.

Çeşmenin cephesi yanlarda öne doğru çıkıntı yapan plastırlarla sınırlanırken üst kısım üçgen alınlıkla sonlanmaktadır. Çeşmenin barok tarzdaki süsleme unsurları cepheyi oldukça hareketlendirmiştir. İki bölümden oluşan çeşmenin dikdörtgen formdaki alt kısmında aynalığı, üst kısımda yer alan üçgen alınlığında ise sülüs hattıyla yazılmış 6 bölümden oluşan kitabesi bulunmaktadır. Kitabenin alt kısmında piramidal dişler ve dentikül motifleriyle 5 kademeden meydana getirilmiş silme kuşağı çeşmenin cephesini ikiye ayırmaktadır. Mermer ayna taşı küçük bir çeşmeye benzetilmiştir. Meydan çeşmesi hareketli düz cephesiyle Kayseri çeşmeleri içerisinde önemli bir yere sahiptir.

8-Esma Hanım Çeşmesi

Kiçiköy Mahalle'mizde Ali Saip Paşa Caddesi'nin aşağı meydan ile sonlandığı alanda bulunmaktadır. Çeşme nişi içerisinde yer alan kitabesine göre çeşmenin Ali Saip Paşa tarafından annesi Esma Hatun için h.1305 (m.1887) tarihinde yaptırılmıştır. Ayna taşı ve kitabesi mermer olan çeşmenin diğer kısımlarında kaba yonu ve kesme taşlar kullanılmıştır. Kitabesi sülüs hattıyla yazılmış 6 bölümden oluşmaktadır. Çeşmede ayna taşı etrafında yer alan bitkisel motiflerden başka süsleme unsuru bulunmamaktadır.

9-Kız Mektebi

Amerikalılar yaptıkları çevre tetkikleri sonucunda 1850 yılında Kayseri misyonunun kurulması kararı almışlar ve 1854 yılında Kayseri Misyon Merkezi kurulmuştur. 1870 yılında Talas uç istasyon olarak seçilmiştir. Talas'ta açılan ilk Amerikan Okulu Aşağı Talas'ta kurulan Kız Mektebi'dir. Ali Saip Paşa Caddesi üzerinde bulunan yapı 1890 tarihli olup bu binada lise düzeyinde eğitim verilmiş ve bu okul daha sonra Yukarı Mahalle'deki binasına taşınmıştır.

Harman Mahallesi

1-Ali Dağı Sarnıçlı Yer Altı Şehri

Ali Dağı Sarnıçlı Yer Altı Şehri Kayseri şehir merkezinin 8 km güneydoğusunda, Komando Caddesi üzerinde yer almaktadır. M.S III. yüzyıla tarihlendirilmektedir. Yer altı şehri geniş bir havzaya sahiptir. Şırahane, kuşluk, Sarnıç bölümlerinden ve bu bölümleri birbirine bağlayan tünellerden meydana gelmiştir. Yaklaşık 5 yıllık bir temizlik çalışmasının ardından 2010 yılı Temmuz ayında Talas Belediyesi tarafından hizmete açılmıştır.

2-Okutan Konağı

Harman Mahalle'mizde yer almaktadır. Orta sofalı geleneksel Türk evleri plan tipinde bodrum, zemin ve birinci kat olmak üzere üç katlı olarak inşa edilen yapı 19. yüzyıla tarihlendirilmektedir. Okutan Konağı, Talas'ın tarihi dokusunda önemli bir yere sahiptir ve geleneksel sivil mimarlık örneği yapılarımızın en önemlilerindendir.

Bu yönüyle Okutan Konağı geleneksel konutlarımızın odağında yer alan bir yapıdır. Uzunca bir dönem atıl vaziyette kalan yapı kamulaştırılıp Talas Belediyesi mülkiyetine alınarak restore edilmiştir. 2009 yılında restorasyonu tamamlandıktan sonra hizmete açılan yapı lokanta olarak işlevlendirilmiştir.

3-Cemil Baba Evi

Talas'ın önemli manevi şahsiyetlerinden olan Cemil Baba, 1912 yılında Kayseri'nin Deliklitaş Mahallesi'nde doğmuş daha sonra Talas'a yerleşmiştir. 1982'de burada vefat etmiştir. Vefatının ardından günümüzde kendi adıyla bilinen mezarlığa defnedilmiştir.

Cemil Baba Evi, Harman Mahalle'mizde yer almaktadır ve Talas'ın önemli manevi şahsiyetlerinden Cemil Baba'ya aittir. Küçük bir avludan geçilerek girilen, odasının içerisinde ahşaptan mahfili bulunan, tek odalı küçük bir evdir. Belediyemiz tarafından 2013 yılında yapılan onarım çalışmalarıyla yapı güçlendirilmiş, yapıda çevre düzenlemesi yapılmıştır.

4-Esma Hatun Türbesi

Türbe; Talas Atatürk Bulvarı üzerinde bulunan Cemil Baba Mezarlığı'nın batı köşesinde bulunmaktadır, 1890 yılında Ali Saip Paşa'nın annesi Esma Hanım adına yapılmıştır ve tamamen kesme taştan inşa edilmiştir. Sekizgen planlı bir yer olup türbenin üzeri soğanvari bir kubbeyle örtülüdür. Sekiz kemer gözünün her birinde yuvarlak formda pencereler yer alır. Yuvarlak formlu pencerelerin altında taş şebekeli dikdörtgen formda pencereler bulunmaktadır. Barok tarzında bezenmiştir.

5-Harman Cami ve Çeşmesi

Yapı, Harman Mahallesi'nde yer almaktadır. İnşa tarihi kesin olarak bilinmemekle birlikte 1860 yılında Abdülmecid döneminde tamir ettirildiği bilinmektedir. Kuzey-güney yönünde dikdörtgen planda kesme taştan inşa edilmiştir. Harim, son cemaat yeri ve avlu bölümleriyle caminin hemen yanında yer alan çeşmeden oluşur. Son cemaat bölümü üç gözlüdür. Çeşme son cemaat yerine bitişiktir. Harim bölümüne giriş kapısının üzerinde yer alan kitabesinin üzerinde Halife Abdülmecid'in tuğrası yer alır.

6-Kazım Paşa Caddesi

Kuzeybatı - kuzeydoğu yönünde uzanan, Harman ve Gölbaşı Meydanı'nı birbirine bağlayan caddedir. Tarihi, kentsel sit alanı içerisinde yer almaktadır. Cadde üzerindeki konut dokusunu oluşturan ana yapı malzemesi taştır. Evler, cadde boyunca karşılıklı olarak sıralanarak bir koridor meydana getirmiştir. Zengin ve çeşitli özelliklere sahip konut dokusu zamanla deformasyona uğradığı için bunların pek çoğu onarıma ihtiyaç duymaktadır. Bu onarım ihtiyacını karşılamak amacıyla Talas Belediyesi tarafından yürütülen proje hazırlama çalışmaları devam etmektedir.

Tablakaya Mahallesi

1-Yaman Dede Cami ve Çarşısı

Tablakaya Mahalle'mizde Karabey Sokak'ta yer almaktadır. 1886 yılında Sultan Abdülhamit döneminde Metropolit İonnis tarafından yaptırılmış olan bu kilise, Rum vatandaşların mübadele yoluyla Talas'ı terk etmesinden sonra 1925 yılında mülkiyetinin devredilmesi yoluyla camiye çevrilerek ibadete açılmıştır. Orijinalinde kilise olan yapı, haçvari (Transept) plan şemasında inşa edilmiştir. Narteks bölümü üç kemerle oluşturulmuştur. Narteks (giriş) bölümündeki kemerlerin üzeri tonoz biçiminde örtülmüştür. Naos (Harim) bölümünde merkezi bir mekân oluşturulmuştur. Haçvari plan şemasındaki kilise, dört ayağın taşıdığı merkezi kubbeyle örtülüdür. Yapı, güney yönünde mihrap ve minber eklenerek camiye çevrilmiştir. Cami, Vakıflar Bölge Müdürlüğünün ve hayırseverlerin yardımlarıyla restore edilerek 2006 yılında hizmete açılmıştır. İlk inşasında Panaya Kilisesi olarak bilinen yapı, camiye çevrildikten sonra (h.1321/m.1924) Yeni Zafer Cami Şerifi olarak anılmış ve yapıya son olarak yapılan restorasyon sonrasında Yaman Dede Cami adı verilmiştir. Yaman Dede Cami'nin teras kısmının altında tol biçiminde düzenlenmiş dükkânlar mevcuttur. Restorasyonu sonrasında işlevsel hale gelen dükkânlar günümüzde çay bahçesi olarak hizmet vermektedir.

2-Yaman Dede Kültür ve Sanat Evi

Tablakaya Mahalle'mizde, Muammer Bey Caddesi'nde yer almaktadır. XIX. yüzyıl eseri olan Kürtüncü Konağı, bodrum, zemin ve birinci kat olmak üzere üç katlı ve iç sofalı plan tipinde bahçeli olarak, taş malzemeden yığma yapı olarak inşa edilmiştir. Konak, farklı malzemelere bağlı olarak uygulanmış yoğun süslemeleriyle dikkat çeken bir yapıdır. Yapı genel özellikleriyle geleneksel Türk evlerinin özelliklerini taşımasının yanı sıra süsleme özellikleriyle ve mimarisindeki detaylarla yabancı özelliklerini de yansıtmaktadır.

Yapı; kentsel sit alanında, Talas koruma amaçlı imar planı onama sınırları içinde olup korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı olarak tescil edilmiş, önemli sivil mimari örneklerimiz arasındadır. Talas Belediyesi tarafından yürütülen restorasyon çalışmaları 2011 yılında tamamlanmıştır. Onarımı sonrasında yapı, kültür ve sanat evi olarak işlevlendirilmiştir.

3-Eski Belediye Binası

Tablakaya Mahalle'mizin meydanında yer almaktadır. Talas Belediyemizin eski çalışma binasıdır. Belediye Başkanlığımızın yeni binasına taşınmasından sonra bir dönem askerlik şubesi olarak kullanılmıştır. Askeriyenin de taşınmasıyla gençlik merkezi olarak, sosyal aktivetelerde merkez bina olarak kullanılmaya başlanmıştır. Yapının üst katları ise yapılan tadilatlar sonrasında günümüzde belediyemizin ek hizmet binası olarak kullanılmaktadır.

4-Salih Ağa Çeşmesi

Çeşme, Tablakaya Mahalle'mizde sokağın hemen girişinde yer almaktadır. h.1344 (m.1926) senesinde Balcı Halil oğlu Salih Ağa tarafından yaptırılmıştır. Dairevi formda kitabesi çeşmenin üçgen alınlığının ortasında yer alır. Kitabesi nesih hattıyla beyaz mermer üzerine işlenmiştir. Çeşmenin sonlandığı tepe noktası antik devir yapılarının giriş cepheleri gibi düzenlenmiştir. Çeşmenin kemer kavsarasında siyah beyaz mermer kullanılmıştır. Cumhuriyetin erken dönemlerinde inşa edilmesine rağmen bütün bu unsurlarıyla barok dönem etkileriyle inşa edilmiş ve Tablakaya Meydanı'nın simgelerinden birisi olmuştur.

5-Akif Ağa Konağı

İlçemiz Tablakaya Mahallesi'nde Hükümet Caddesi üzerinde merdivenli sokağın girişinde yer almaktadır. Evin balkon kısmında yer alan kitabeden 1882 yılında yapıldığı anlaşılmaktadır. Konak bodrum, zemin ve birinci kat olmak üzere üç katlı olarak ve iç sofalı plan tipinde inşa edilmiştir.

Han Mahallesi

1-Han Cami ve Sıbyan Mektebi

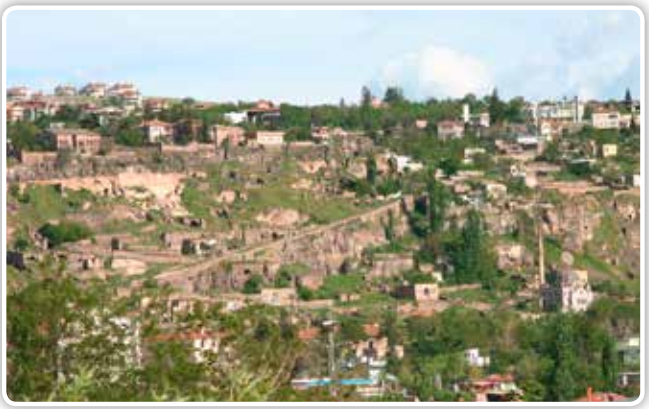
Han Mahalle'mizde, Erhan Caddesi üzerinde yer almaktadır. 1899 yılında II. Abdülhamit Han zamanında düzgün kesme taştan, iki katlı, Derviş Efendi tarafından inşa edilmiştir. Camiye üçgen alınlıklı, düz lentolu kapıdan girilmektedir. Kare plandaki harim mekânının üzeri sivri kemerlerle taşınan kubbeyle örtülüdür. Kubbe kasnağı yüksek tutularak kasnakta yuvarlak kemerli 12 pencere açılmıştır. Han Cami Edirnekari işlemeleri, akantus ve kenger yaprağı motifleriyle barok tarzında süslenmiştir. Yapının alt katı Sıbyan Mektebi olarak kullanılmıştır.

2-Ali Saip Paşa Hamamı

Han Mahalle'mizde, Erhan Caddesi üzerinde Han Cami'nin karşısında yer almaktadır. Hamamın kitabesi yoktur. Ancak 1889 tarihli vakfiyede Ali Saip Paşa tarafından yaptırıldığı belirtilmiştir. Kayıtlara göre yapı 1887–1889 yılları arasında yapılmıştır. Hamam kare planlı olup kesme taştan inşa edilmiştir. Yapının giriş kapısı kuzeyde bulunmaktadır. Soyunmalık kısmına eski kapıdan doğrudan girilmektedir. Soyunmalık kısmı üç pencere ile aydınlatılmaktadır. Sıcaklık kısmı merkezi planlı, tek eyvanlı, köşe halvetlidir. Sıcaklık bölümü kubbelerdeki küçük ışık gözleri ile aydınlatılmaktadır. Yapının üst örtüsünü tonoz ve kubbeler oluşturmaktadır.

3-Karaman Bayırı

Karaman Bayırı, Erhan Caddesi üzerinden başlayarak Han Cami'ne kadar meyilli bir şekilde uzanan taş döşeli yol güzergâhıdır. Bu güzergâh ve güzergâhın çevresi 19. yüzyılda Talas'ın önemli ticari alanlarından birisidir. Pek çok meslek koluna ait küçük atölye ve dükkânların bulunduğu bir alandır. Bunlar içerisinde saraç, semerci, nalbant, demirci, kuyumcu gibi imalat ve satış yapan 19. yüzyıl kayıtlarına göre yaklaşık 200'ün üzerinde dükkânın yer aldığı bir alandır. Bu dönemlerde bu bölgenin ticari öneminden kaynaklandığı şekilde alan esvak-i sultani diye anılmıştır.



4-Hacı Ahmet Efendi Çeşmesi

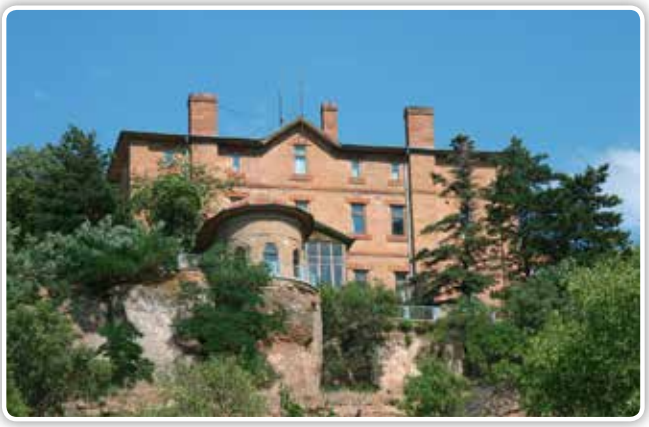
İlçemiz Han Mahallesi'nde, Han Cami'nin güneydoğusunda yer almaktadır. Kitabesine göre h.1303/ m.1885 yılında inşa ettirilmiştir. Eserin kitabesinde mermer diğer tüm bölümlerinde kaba yonu ve kesme taş kullanılmıştır.

Yukarı Mahalle

1-Amerikan Koleji ve Amerikan Hastanesi

1854 yılında Kayseri'de ilk Amerikan Misyon Merkezi kurulduktan sonra Kayseri ve çevresi her yönü ile incelenmiş, Talas'ta 1870 yılında bir uç istasyon kurulması kararlaştırılmıştır. Talas'ta ilk olarak 1871 yılında Amerikan Kız Okulu açılmıştır. 1882 yılında ise erkek okulu açılmıştır. Ancak açılan bu ilk okullar kurs düzeyindeydiler. İlk büyük okul yine kız okulu olup okulun 1888 yılında faaliyete başladığı ilk binası ise Yukarı Mahalle'mizde yer alan günümüzde Erciyes Üniversitesinin kullandığı sosyal tesisler binasıdır. Kız okulu 1915 yılına kadar eğitime devam etmiş daha sonra bina hastane olarak kullanılmıştır. Hastane 1972 yılında kapandı. 1980'den bu yana Erciyes Üniversitesi tarafından kullanılmaktadır.

Günümüzde Beden Terbiyesi Tesisleri tarafından kullanılan binalar ise 1906 yılından başlanarak Mr. Wingate tarafından inşa ettirilmeye başlamış bu süreç 1908 yılına kadar sürmüş ve binalar tamamlandıktan sonra erkek okulu olarak hizmete başlamıştır. Okul; 1915'te I. Dünya Savaşı nedeniyle kapatılmış, 1919-1923 yılları arası yetimhane olarak kullanılmıştır. 1928 yılında Mr. Nilson tarafından Cumhuriyet hükümetinin izniyle yeniden eğitime başlamıştır. Amerikan Okulu eğitim faaliyetlerini 1967 yılına kadar sürdürmüştür. Eğitim faaliyetlerinin bitmesinin ardından 1972 yılına kadar sağlık hizmetlerini devam ettiren Amerikalıların varlıkları bu tarihten sonra azalarak sona ermiştir.



2-Feyzioğlu Konağı

Yukarı Mahalle'mizde Kayabaşı Sokak'ta yer almaktadır. Talas ve Kayseri manzarasına hâkim bir konumda, geniş bir bahçe içerisinde yer alan konak; orta sofalı plan tipinde, iki bodrum katı ve zemin kat olmak üzere üç katlı olarak inşa edilmiştir. Tavan kısımlarındaki kenarlıklarda kullanılmış olan Bağdadi teknik yapının ilgi çeken unsurlarındandır. Yapı Kayseri'nin köklü ailelerinden Turhan Feyzioğlu'na aittir. Feyzioğulları tarafından kullanılan yapı Talas Belediyesi tarafından kamulaştırılmıştır. 2011 yılında restorasyonu tamamlanarak konuk evi olarak işlev kazandırılmıştır.

3-Kuyumcular Çarşısı

Yukarı Mahalle'mizde Düzyol Sokak'ta yer almaktadır. Kesme taştan inşa edilmiş, düzenli bir yapıya sahip olan sıralı dükkânların oluşturduğu bir çarşıdır. Kuyumcular çarşısı olarak kullanılmıştır. Yan yana sıralanmış dükkânların her birinde bir giriş kapısı bir vitrin bulunmaktadır. Çatıyı taşıyan konsolları özenle işlenmiştir. Konsolların sarkıt uçları elmas inceliğinde işlenerek dükkânların işlevi konusunda da ipuçları vermektedir.

4-Atatürk Evi / Vali Konağı

Yukarı Mahalle'mizde yer almaktadır. Manzaraya hâkim yüksek bir tepe üzerindedir. Kayseri Valiliği tarafından 1927 yılında yaptırılmıştır. Atatürk, 4 Şubat 1934 tarihinde Kayseri'ye geldiğinde bu köşkte kalmıştır. Kayseri Valiliğine ait olan bina, günümüzde vali konağı olarak kullanılmaktadır.

Reşadiye Mahallesi

1-Stefana Rum Kilisesi

İlçemizin Reşadiye Mahallesi'nde, fabrika çıkmazında bulunmaktadır. Doğu-batı doğrultusunda uzanan kilise, üç nefli olup bazilikal plânlıdır ve kırmızıya yakın kesme taştan inşa edilmiştir. Orta nef diğerlerinden daha geniş tutulmuştur ve dörder sütunla bu neflerden ayrılmıştır. Doğu cephesinde bulunması gereken eksedra (yarım kubbe) formlu olduğu anlaşılan apsis ve pastaforium mekânları tamamen yıkılmıştır. Orta nef tonozunun köşelerinde İncil yazarlarının sıva üzerine fresko olarak yapılmış betimlemeleri görülmektedir.

2-İplik Fabrikası

Reşadiye Mahallesi fabrika çıkmazında bulunan iplik fabrikası, caddeye bakan bir tepe üzerinde inşa edilmiştir. Üç ortaklı olarak kurulan Reşadiye Bez Fabrikası, uzun yıllar Amerikan bezi üretimi yapmış daha sonra modernize edilmiş ve bez üretimini terk ederek iplik üretimine geçmiştir. Günümüzde metruk durumdadır.

Akçakaya Mahallesi

1-Somuncu Baba Cami, Çilehane, Konutlar ve Kaya Oyma Galeriler

İlçemize bağlı Akçakaya Mahalle'mizde yer almaktadır. Somuncu Baba'nın asıl adı Şeyh Hamid'dir. Osmanlı Padişahı Yıldırım Bayezid Han zamanında yaşamıştır. Şeyh Hamid Horasan erenlerinden Şemseddin Musa'nın oğludur. Şeyh Hamid peygamber soyundan olup Seyyid'dir. Aksaray ve Bursa'da da yaşayan Şeyh Hamid Somuncu Baba olarak anılmıştır. Malatya'nın Darende ilçesinde hakkın rahmetine kavuşmuştur. Talas'ta doğan Somuncu Baba gençlik yıllarına kadar Talas'ta yaşamıştır. Çilehane ve konutlardan oluşan yapılar topluluğu cami çevresinde bulunmaktadır. Cami, dıştan dikdörtgen planda olup içten kubbelidir. Tek şerefesi tek minaresi bulunmaktadır. Minare üzerinde hattı okunamaz durumda olan kitabesi mevcuttur. Projesi onaylanan alanda 2013 yılında uygulama çalışmalarına başlanmış ve 2014 yılında restorasyon çalışmalarının tamamlanması planlanmaktadır.

2-Selçuklu Cami (Direkli Cami)

İlçemize bağlı Akçakaya Mahalle'mizde yer almaktadır. 1810 yılında Nasuhzâde Hacı Salih Ağa tarafından yaptırılmıştır. Taş ağırlıklı bir mimariye sahip olan caminin döşemeleri ahşaptır. Tavanında ve taşıyıcı sisteminde ahşap direkler kullanılmıştır. Kırma çatıyla örtülü yapının güneydoğu duvarına bitişik dıştan çıkılan köşk minaresi bulunmaktadır. Giriş kapısı üzerinde Edirnekari motifler yer alır. Caminin yanında tarihi bir çeşme de bulunmaktadır.

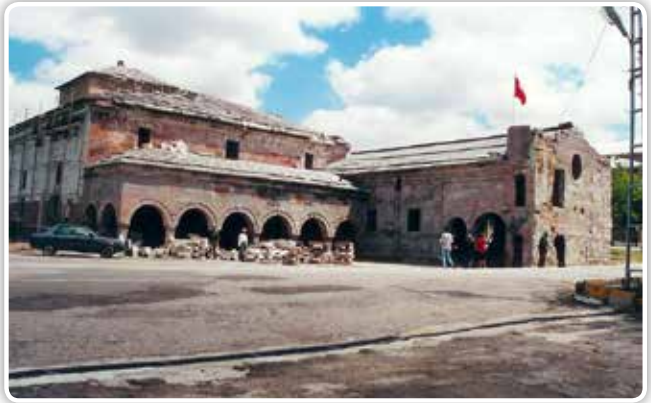
Zincidere Mahallesi

1-Zincidere Mektebi

İlçemizin Zincidere Mahallesi'nde yer almaktadır. Gayrimüslimler tarafından 1855 yılında inşa edilmiş olup ilk etapta dernek binası olarak, eğitim amaçlı kullanılmıştır. Bina 1960'lı yıllarda belediye binası olarak kullanılan yapı daha sonraki yıllarda ilkokul olarak kullanılmış ve restorasyonu öncesindeki süreçte müze olarak değerlendirilmiştir. Eserin giriş cephesi çok dikkat çekicidir. Yapı iki katlıdır. Yapının giriş kısmı üç katlı çan kulesi şeklinde düzenlenmiştir ancak günümüzde iki katı mevcuttur.

2-Loannis Prodromos Manastırı

İlçemiz Zincidere Mahallesi'nde Komando Tugayı içerisinde bulunmaktadır.



3-Eski Yetimhane ve Hamam

İlçemize bağlı Zincidere Mahallesi'nin kuzeydoğusunda, eski açık cezaevi çevresinde bulunmaktadır. Yetimhane binası ayrı olup hamam, eski açık cezaevi müştemilatında yer almaktadır. Kesme taştan yapılan hamam, dikdörtgen planlıdır. Üst örtüsünü oluşturan kubbesinde aydınlatma pencereleri bulunmaktadır. Dıştan dikdörtgen formlu olan pencereler içten kemerli bir yapıdadır. Erken Cumhuriyet dönemlerinde inşa edilmiştir.

Kuruköprü Mahallesi

1-Su Kemerleri ve Köprüsü

Kuruköprü Mahalle'mizin girişindedir. Eskiden giriş yolu üzerindeyken günümüzde yol farklı bir yerden geçirilmiştir. Dere üzerinde kuruludur. Köprü kemeri biçiminde çok sayıda göz vardır. Büyük oranda tahrip olmasına rağmen su nakledilen kanalları belirgindir. Yaklaşık 100 m uzunluğundaki kısmı günümüze gelebilmiştir.

Hava Sporları

Belediyemiz, hava sporlarında önemli bir yeri bulunan Ali Dağı'nın sahip olduğu potansiyeli en iyi şekilde kullanarak bu alandaki turizm imkânlarından faydalanma yolunda büyük mesafe almıştır.

Günümüzde dünyada turizm algıları değiştiğinden Talas, spor turizmindeki potansiyelini önemli bir konuma getirmiştir. Talas Belediyesi bunlardan azami fayda elde etmek için çalışmalarının önemli bir kısmını da bu alana doğru yönlendirmiştir.

Belediyemiz bünyesinde Reşadiye Hava Sporları Merkezi, Ali Dağı Hava Sporları Tesisi ve Kalkış Pisti, Yamaç Paraşütü İniş Alanı ve Sosyal Tesisi, Akçakaya Model Uçak Pisti ve Sosyal Tesisleri ile altyapı çalışmaları yeterli hale getirilen Talas, hava sporlarında önemli bir merkez olmuştur. İlçemizde gerçekleştirilen hava sporları organizasyonları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İlçemizde Gerçekleştirilen Hava Sporu Organizasyonları

Yıllar	Yamaç Paraşütü			Yelkenkanat			Model Uçak	
	Yarışma Sayısı	Katılan Ülke Sayısı	Pilot Sayısı	Yarışma Sayısı	Katılan Ülke Sayısı	Pilot Sayısı	Yarışma Sayısı	Pilot Sayısı
2004	1	27	125	-	-	-	-	-
2005	-	-	-	-	-	-	-	-
2006	1	3	31	1	2	17	-	-
2007	1	27	127	1	3	25	-	-
2008	1	4	100	1	4	30	-	-
2009	1	5	100	-	-	-	-	-
2010	1	5	95	-	-	-	-	-
2011	1	7	115	1	5	15	1	25
2012	1	4	140	1	17	71	1	24
2013	1	8	94	1	-	12	1	24
2014	1	6	105	1	-	20	1	22
Toplam	**10**	**96**	**1032**	**7**	**31**	**190**	**4**	**95**

İlçemiz ulusal ve uluslararası olmak üzere 2004 yılından 2014 yılına kadar 10 adet Yamaç Paraşütü, 7 adet Yelkenkanat ve 4 adet de Model Uçak Şampiyonaları'na ev sahipliği yapmıştır. 2007 yılında Ali Dağı'nda yapılan Yamaç Paraşütü Dünya Şampiyonası'nda 5300 metre yükseklik ile dünya rekoru kırılmıştır.

Talas, hava sporlarında uluslararası alanda "Ali Dağı Cup" adı altında tescillenerek ve artık gelenekselleşen ulusal bir yamaç paraşütü yarışması ile bir marka oluşturmuştur.

Belediyemiz, bugüne kadar ilçemizde gerçekleştirilen organizasyonların tecrübesiyle hava sporlarında Yamaç Paraşütü, Yelkenkanat ve Model Uçak Eğitim Kursları açmış ve profesyonel sporcular yetiştirmiştir. Yıllar itibarıyla düzenlenen kurslar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yıllar İtibarıyla Düzenlenen Kurslar

Yıllar	Yamaç Paraşütü		Yelkenkanat		Model Uçak	
	Kurs Sayısı	Kursiyer Sayısı	Kurs Sayısı	Kursiyer Sayısı	Kurs Sayısı	Kursiyer Sayısı
2009	2	25				
2010	3	45				
2011	2	28	1	14		
2012	3	38			1	19
2013	2	29				
2014	2	28				
Toplam	**14**	**193**	**1**	**14**	**1**	**19**

Talas, hava sporları organizasyonlarına Belediyemizin yaptığı ev sahipliğinin yanında Talasgücü Belediye Spor Kulübü ve Talas Havacılık Spor Kulübüyle kurumsallaşma yolunda büyük mesafe almıştır.

Belediyemiz hava sporlarında yetkili kurum ve kuruluşlarla iyi ilişkilerini geliştirmekte ve THK ve diğer STK 'lar ile iş birliği yapmaktadır. İlçemizde 2015 yılında "Ali Dağı Cup" yarışması yapılabilmesi için müracaat yapılmış ve gerekli izinler alınmıştır. Aynı zamanda World Cup için müracaatımız yapılmış ve sonuç beklenmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER
A- Talas Belediyesinin Amaç ve Hedefleri

Talas Belediyesinin 2009 - 2014 yılları arasında uygulanan Stratejik Plan'ında idarenin amaç ve hedefleri bölümler halinde aşağıdaki şekilde oluşmuştur.

Stratejik Amaç 1: Talas ilçesini; verilerimizi doğru şekilde analiz ederek, potansiyellerimizi, güçlü ve zayıf yönlerimizi ve tehditlerimizi iyi bir şekilde belirleyerek doğru bir sentez oluşturarak, amaç ve hedeflerin en etkin şekilde belirleyerek, halkın katılımını da sağlayarak kısacası stratejik planlanma ilkeleri doğrultusunda yaşam kalitesinin arttığı, yaşanabilir mekanların oluşturulduğu bütüncül bir planlama anlayışıyla planlamak.

Hedef 1. 1: Kaynaklarımızı iyi analiz etmek. Onların koruma kullanma dengesi içerisinde değerlendirmek ve sürdürülebilir bir şekilde kullanmak.

Hedef 1. 2: Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/50000, 1/25000 ve 1/5000 ölçekli planların yerele uygunluğunun incelenmesi; aksayan veya aykırı düşen noktalar varsa revizyonların yapılmasını sağlamak.

Hedef 1. 3: Üst ölçekli plan kararları doğrultusunda uygulama 1/1000 ölçekli planların hazırlanması bunun için imar planı bulunmayan alanlar 2009 senesi sonuna kadar kısa bir zaman diliminde planların hazırlanması ve onanarak yürürlüğe girmesi, planlı alanlar da ise güncel veriler ışığında ortaya çıkan talepler, ihtiyaçlar göz önüne alınarak revizyon planlarının yapılması,

Hedef 1. 4: Yapılacak revizyon çalışmalarında sosyokültürel tesis alanları, spor alanları, eğitim tesis alanları gibi donatıların bulunduğu mekanları azaltıcı planlamanın önüne geçilmesi,

Hedef 1. 5: İmar planlarıyla ilgili verilerin güncellenebilmesi ve veriye erişiminin sağlanması için bilgisayar ortamında arşivlenmesi,

Hedef 1. 6: Koruma amaçlı imar planlarının uygulanabilirliğini artırmak ve bu planların delinmesini engellemek.

Hedef 1. 7: Sit alanlarının bulunduğu alanlarda kısa sürede koruma Amaçlı İmar planları hazırlatmak.

Hedef 1. 8: Planların uygulanabilirliğini artırmak amacıyla katılımcı bir sistem geliştirerek kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve halkın yani planlamanın bütün aktörlerin etkin bir şekilde sürece katılımını sağlayacak düzenlemelerin yapılması,

Stratejik Amaç 2: Planlamaya ve mekana yönelik bilgiye gereksinim duyan birimlerce altyapı çalışmalarında kullanılmak üzere veriye doğru, hızlı bir şekilde ulaşmak, hizmet sunumunu artırmak, kısıtlı zamanı en verimli şekilde kullanmak için teknolojik program ve veri elde etme yöntemleriyle, güncel ve güvenilir haritalar, planlar ve sistemler kullanmak.

Hedef 2. 1: Talas ilçesi sınırı dahilinde merkezin ve merkeze bağlanan beldelerin halihazır haritalarını güncellemek.

Hedef 2. 2: Kayseri Büyükşehir Belediyesince hazırlatılan uydu görüntülerinin en etkin şekilde kullanılmasını sağlamak.

Hedef 2. 3: Tapu bilgilerinin güncellenmesi ve tapu kadastro müdürlükleri ile iş birliği içerisinde verilere internet ortamında erişimini sağlamak.

Hedef 2. 4: Belediyenin internet sitesinde ilçemize ait planlara erişimini sağlamak.

Hedef 2. 5: Kayseri Büyükşehir Belediyesi koordinasyonluğunda gerçekleştirilen kentimize ait bütün verilerin mekansal verilerle birleştirildiği Coğrafi Bilgi Sistemi'nin altyapısının kısa sürede oluşturulmasına katkı sağlamak ve sistemi kullanmak.

Stratejik Amaç 3: Talas kentinde yaşayanların aidiyet duygusunu artırmak, kentlilik bilincini yükseltmek. Kent bütününde farklı noktalarda tali merkezler oluşturmak.

Hedef 3. 1: İmar planları hazırlanırken aynı bölge içerisinde yaşayan, çalışan ve aktivitelerde bulunan kişilerin biraraya gelip zaman geçirebilecekleri, park alanları gibi rekreatif kullanımlar; spor alanları, sosyokültürel tesis alanları gibi ortak mekanlar oluşturmak.

Hedef 3. 2: Deliçay kenarında yürüyüş parkurları, fitness alanları, dinlenme ve toplanma mekanları, büfelerin yer aldığı bir rekreatif alan oluşturmak.

Hedef 3. 3: 26.000 m^2 alana sahip çocuk alanı olarak planlı alan üzerinde rekreatif düzenlemeler yapılarak 2011 senesi sonlarında halkın kullanımına açmak.

Hedef 3. 4: İmar planlarında yaklaşık olarak yarıçapı 500 m olan bölgeler oluşturarak her bölgenin merkezine donatı alanları ve ticaret alanları planlanarak merkezler oluşturulması,

Stratejik Amaç 4: Turizm ve kültür şehri anlamında Belediyemiz sınırları içinde üstyapı elemanlarının, her mevsimde trafiğin akışını geliştirmek için asfalt kalitesi ve verimini arttırarak, yol ağımızın kalitesini yükseltmek. Bu yolların paralelinde üstyapı elamanlarının imalatı çalışmalarında özürlüleri de dikkate alarak yürüyüşü ve yayayı rahatlatacak şekilde inşa edip ve bakımı onarımını yürütmek.

Hedef 4.1: Karlı ve buzlu havalarda mücadeleyi mümkün mertebe asfalta zarar vermeden yapabilmek.

Hedef 4.2: Kaldırım, açık otopark ve bordür çalışmasını özürlü vatandaşları da dikkate alarak yapmak.

Hedef 4.3: Asfalt kalitesi ve verimini arttırarak, belediyenin sınırlarındaki yol ağımızın kalitesini yükseltmek. Bu amaçla diğer altyapı ve üstyapı kurumları ile koordineli çalışmalarda bulunmak.
Hedef 4.4: Sosyal belediyecilik alanında vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltecek hizmet alanları inşası ve bakımı faaliyetini yürütmek.

Hedef 4.5: Kurumsal altyapı olarak bina ve ekipmanların yenilenmesi faaliyetini yürütmek.

Stratejik Amaç 5: Tarih kokan, kültür ve turizm şehri daha nice gizemleri içinde barındıran ve farkına varılamayan, gün geçtikçe yeniden keşfedilen Talas'ı temiz, yaşanabilir, tercih edilen bir kent yapmaktır. Bunun için Belediyemiz sınırları içerisinde sağlıklı, temiz ve yaşanılabilir bir kent olma yolunda yeterliliğini sağlayarak; insanların ailesi ile daha temiz ve sağlıklı, bir ortamda yaşamasına imkan sağlayacak çevre oluşturmak Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün temel amacını oluşturmaktadır.

Hedef 5.1: İlaçlama sistemini daha düzenli ve etkili yapmak.

Hedef 5.2: Yol süpürme araçları ile işi daha hızlı ve temiz gerçekleştirmek.

Hedef 5.3: Yağmur mazgallarını zamanında temizleyerek olması muhtemel su birikintilerini ve sel basmalarını önlemek.

Hedef 5.4: İhtiyaç durumlarında konteyner alımı yaparak ihtiyaç duyulan noktaların ihtiyaçlarını gidermek.

Stratejik Amaç 6: Kültür ve turizm şehri olan Talas'ı Yeşil Talas yapmaktır. Bunun için Belediyemiz sınırları içerisinde kişi başına düşen aktif ve pasif yeşil alan miktarının sağlıklı ve yaşanılabilir bir kent olma yolunda yeterliliğini sağlayarak (10m2/kişi); insanların daha rahat ve sağlıklı ortamlarda dinlenmelerine ve çocukların sağlıklı, güvenli ve rahat bir ortamda oyun oynamasına ve spor yapmasına imkan sağlayacak alanlar oluşturmak Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün temel amacını oluşturmaktadır.

Hedef 6.1: Talas'taki parkların kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını 5,4m2 den uluslararası standarda ulaştırmak.
Hedef 6.2: 35 noktada bulunan 190 adet açık hava spor aletini mahallelerin nüfus yoğunluğu ve imar durumlarını da dikkate alarak 350 adete çıkartmak.

Hedef 6.3: 62 noktada bulunan 70 adet çocuk oyun grubunu mahallelerin nüfus yoğunluğu ve imar durumlarını da dikkate alarak bütün parklarımızı da kapsayacak şekilde 120 adete çıkarmak.

Hedef 6.4: Eski oyun gruplarını modern oyun gruplarıyla yenilemek.

Hedef 6.5: Mevcut park ve yeşil alanları daha işlevsel hale getirmek.

Hedef 6.6: Kentsel parklar oluşturmak. Halef Hoca Mezarlığı arkasındaki tepe ve Deliçay kentsel park alanlarını yapmak.

Hedef 6.7: Paraşüt kalkış ve iniş alanını düzenlemek.

Hedef 6.8: Emekli ve yaşlılar için hobi bahçesi alanı düzenlemek.

Hedef 6.9: Cadde ve yol kenarındaki ağaçların görünümünü daha güzel hale getirmek. Gerekenleri yenilemek.

Hedef 6.10: Bütün park ve yeşil alan ve çiçek tavalarımızın otomatik sulama ile sulanmasını sağlamak.

Hedef 6.11: Parklarda kullandığımız sulama suyunu kendi su kuyularımızdan sağlamak.

Hedef 6.12: Mevcut parklara ve yeni yapılacak parklara bakımlı ve sağlıklı bir görünüm kazandırmak.

Hedef 6.13: Yıllık dikimi yapılan çiçek fide sayısında 80.000 adete ulaşmak.

Hedef 6.14: Talas'ta çocuk bahçeleri, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alan yapılacak alanları tespit etmek .

Stratejik Amaç 7: İlçemiz halkının sosyal, kültürel ve sportif hayatını olumlu yönde etkileyecek etkinlik, kurs, seminer, panel vb. faaliyetleri yılın 365 gününe homojen olarak dağıtmak; bunun tüm ilçe halkına duyurulmasını ve halkın katılımının maksimum düzeyde olmasını sağlamak.

Hedef 7.1: Kültürel ve sosyal amaçlı faaliyetlere hemşehrilerin erişimini geliştirmek.

Hedef 7.2: Kültürel ve sosyal işlevli yeni mekanlar oluşturmak.

Stratejik Amaç 8: İlçemizde yaşayanların ve özellikle gençlerin çeşitli spor branşlarında sağlam bir altyapıya kavuşturmak, onların eğitimlerinde başarılarını motive edecek bu faaliyetlerle geleceğin başarılı sporcularına sahip olabilmek.

Hedef 8.1: Belediyemiz tarafından düzenlenen kültür, sanat ve spor organizasyonlarını her yıl artırarak devam ettirmek.

Hedef 8.2: Bilgi evlerindeki kütüphanecilik hizmetlerini zenginleştirmek.

Hedef 8.3: Meslek edindirme ve beceri kurslarına talebi artırmak.

Stratejik Amaç 9: Kentin tarihi dokusuna sahip çıkmaya yönelik çalışmalara öncülük etmek. Çalışmalar sonucu ortaya çıkan değerlerin; tanıtımını kültürel toplantı, yayın, gezi ve organizasyonlarla sağlamak. Yamaç paraşütü ile ilgili ulusal ya da uluslararası yarışmalar düzenlemek, İlçemizi bir turizm kenti haline getirecek çalışmalar yapmak.

Hedef 9.1: Şehir ve şehir kültürüne dair Belediyemizce yayımlanan yazılı ve görüntülü neşriyat sayısını artırmak.

Stratejik Amaç 10: Kenti ve hizmetleri engellilere daha uygun ve duyarlı getirmek.

Hedef 10.1: Altyapı hizmetleri ve çalışmalarını engellilerin kolay kullanabilecekleri şekilde çalışmalar yapmak

Hedef 10.2: Engellilerle ilgili faaliyet ve hizmetlerde etkinliği sağlamak.

Stratejik Amaç 11: Talas'ın tarihi dokusunu tanıtmak ve Talas'ı yakın çevresiyle birlikte turizm merkezi haline getirmek.

Hedef 11.1: Talas'ın turizm haritasının da yer aldığı bir rehber hazırlamak.

Hedef 11.2: Potansiyel turizm varlıklarımızı en iyi şekilde değerlendirmek.

Hedef 11.3: Talas'ın ve Ali Dağı'nın tarihi dokusu - Kayseri / Erciyes - Nevşehir (Ürgüp/Göreme/Avanos) bölgesinin turizmde bütünlük içinde değerlendirmek.

Hedef 11.4: Bölgesel turizm ve aktivitelerden elde edilen gelirlerinde Talas'ın aldığı payı artırmak.

Stratejik Amaç 12: İmar uygulamalarında gösterilen tarihi dokunun koruması ve restorasyonun yapılması.

Hedef 12.1: İmar uygulamalarında tarih dokuyu korumak ve restorasyonunu yapmak.

Stratejik Amaç 13: Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılması.

Hedef 13.1: Sunulan hizmetin verimini artırarak Belediyemiz sınırlarındaki hizmetin kalitesini yükseltmek.

Belediyenin 2014 yılı Performans Programı 07/10/2013 tarihli ve 180 sayılı Meclis kararıyla kabul edilmiş ve uygulamaya girmiştir. Belirlelen performans hedefleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ
Stratejik Amaç 1: Stratejik planlanma ilkeleri doğrultusunda yaşam kalitesinin arttığı, yaşanabilir mekanların oluşturulduğu bütüncül bir planlama anlayışıyla planlamak	**Stratejik Hedef 1.1:** Kaynaklarımızı iyi analiz etmek. Onların koruma kullanma dengesi içerisinde değerlendirmek ve sürdürülebilir bir şekilde kullanmak	**Performans Hedefi 1.1.12:** Mücavir alan sınırları içerisinde yerleşkelerde planlama çalışmalarının tamamlanması
	Stratejik Hedef 1.2: Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/50000, 1/25000 ve 1/5000 ölçekli planların yerele uygunluğunun incelenmesi; aksayan veya aykırı düşen noktalar varsa revizyonların yapılmasını sağlamak	**Performans Hedefi 1.2.14:** 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15-16-18. maddelerinin uygulanması
	Stratejik Hedef 1.4: Yapılacak revizyon çalışmalarında sosyokültürel tesis alanları, spor alanları, eğitim tesis alanları gibi donatıların bulunduğu mekanları azaltıcı planlamanın önüne geçilmesi	**Performans Hedefi 1.4.13:** 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'na istinaden gerekli kamulaştırılmaların yapılması
Stratejik Amaç 2: Planlamaya ve mekana yönelik bilgiye gereksinim duyan birimlerce altyapı çalışmalarında kullanılmak üzere veriye doğru, hızlı bir şekilde ulaşmak, hizmet sunumunu artırmak, kısıtlı zamanı en verimli şekilde kullanmak için teknolojik program ve veri elde etme yöntemleriyle, güncel ve güvenilir haritalar, planlar ve sistemler kullanmak	**Stratejik Hedef 2.4:** Belediyenin internet sitesinde ilçemize ait planlara erişimini sağlamak	**Performans Hedefi 2.4.20:** Bilgi işlem hizmetlerinin güncel tutulması
Stratejik Amaç 4: Turizm ve kültür şehri anlamında Belediyemiz sınırları içinde üstyapı elemanlarının, her mevsimde trafiğin akışını geliştirmek için asfalt kalitesi ve verimini arttırarak, yol ağımızın kalitesini yükseltmek. Bu yolların paralelinde üstyapı elamanlarının imalatı çalışmalarında özürlüleri de dikkate alarak yürüyüşü ve yayayı rahatlatacak şekilde inşa edip ve bakımı onarımını yürütmek	**Stratejik Hedef 4.2:** Kaldırım, açık otopark ve bordür çalışmasını özürlü vatandaşları da dikkate alarak yapmak	**Performans Hedefi 4.2.5:** Yaya yolu olmayan cadde ve sokak bırakmamak
	Stratejik Hedef 4.3: Asfalt kalitesi ve verimini arttırarak, belediyenin sınırlarındaki yol ağımızın kalitesini yükseltmek. Bu amaçla diğer altyapı ve üstyapı kurumları ile koordineli çalışmalarda bulunmak	**Performans Hedefi 4.3.4:** Asfalt kalitesi ve verimini artırarak belediyemiz sınırlarındaki yol ağımızın kalitesini yükseltmek
	Stratejik Hedef 4.4: Sosyal belediyecilik alanında vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltecek hizmet alanları inşası ve bakımı faaliyetini yürütmek	**Performans Hedefi 4.4.2:** Sosyal belediyecilik alanında vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltecek hizmet alanlarının inşaası ve bakım faaliyetlerini yürütmek
		Performans Hedefi 4.4.6: İlçenin ihtiyacı olduğu düşünülen aşevi, amatör spor tesisi gibi sosyal tesisleri yapmak.
	Stratejik Hedef 4.5: Kurumsal altyapı olarak bina ve ekipmanların yenilenmesi faaliyetini yürütmek	Performans Hedefi 4.5.3: Kurumsal altyapı olarak bina ve ekipmanların yenilenmesi

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ
Stratejik Amaç 5: Tarih kokan, kültür ve turizm şehri daha nice gizemleri içinde barındıran ve farkına varılamayan, gün geçtikçe yeniden keşfedilen Talas'ı Temiz, Yaşanabilir, Tercih Edilen Talas yapmaktır. Bunun için belediyemiz sınırları içerisinde sağlıklı, temiz ve yaşanılabilir bir kent olma yolunda yeterliliğini sağlayarak; insanların ailesi ile birlikte daha temiz ve sağlıklı, bir ortamda yaşamasına imkan sağlayacak çevre oluşturmak	**Stratejik Hedef 5.2:** Yol süpürme araçları ile işi daha hızlı ve temiz gerçekleştirmek	**Performans Hedefi 5.2.1:** Talas'ı temiz, yaşanabilir, tercih edilen bir yer yapmak
Stratejik Amaç 6: Kültür ve turizm şehri olan Talas'ı Yeşil Talas yapmak	**Stratejik Hedef 6.1:** Kişi başına düşen yeşil alan miktarını 5,9 m2'den 10 m2'ye çıkarmak	**Performans Hedefi 6.1.7:** Kişi başına düşen yeşil alan miktarını 5,9 m2'den 10 m2'ye çıkarmak
	Stratejik Hedef 6.2: 42 noktada bulunan 210 adet Açıkhava spor aletini mahallelerin nüfus yoğunluğu ve imar durumlarını da dikkate alarak 350 adete çıkarmak	**Performans Hedefi 6.2.8:** 42 noktada bulunan 210 adet açık hava spor aletini mahallelerin nüfus yoğunluğu ve imar durumlarını da dikkate alarak 350 adete çıkarmak
	Stratejik Hedef 6.3: 84 noktada bulunan 96 adet çocuk oyun grubunu mahallelerin nüfus yoğunluğu ve imar durumlarını da dikkate alarak bütün parklarımızı da kapsayacak şekilde 120 adete çıkarmak	**Performans Hedefi 6.3.9:** 84 noktada bulunan 96 adet çocuk oyun grubunu mahallelerin nüfus yoğunluğu ve imar durumlarını da dikkate alarak bütün parklarımızı kapsayacak şekilde 120 adete çıkarmak
Stratejik Amaç 7: İlçemiz halkının sosyal, kültürel ve sportif hayatını olumlu yönde etkileyecek etkinlik, kurs, seminer, panel vb. faaliyetleri yılın 365 gününe homojen olarak dağıtmak; bunun tüm ilçe halkına duyurulmasını ve halkın katılımının maksimum düzeyde olmasını sağlamak	**Stratejik Hedef 8.1:** : Belediyemiz tarafından düzenlenen kültür, sanat ve spor organizasyonlarını her yıl artırarak devam ettirmek	**Performans Hedefi 8.1.15:** Belediyemiz tarafından düzenlenen kültür, sanat ve spor organizasyonlarının her yıl artırılarak devam ettirilmesi
	Stratejik Hedef 8.3: Meslek edindirme ve beceri kurslarına talebi artırmak	**Performans Hedefi 8.3.17:** Meslek edindirme ve beceri kurslarına talebi artırmak
Stratejik Amaç 8: İlçemizde yaşayanların ve özellikle gençlerin çeşitli spor branşlarında sağlam bir altyapıya kavuşturmak, onların eğitimlerinde başarılarını motive edecek bu faaliyetlerle geleceğin başarılı sporcularına sahip olabilmek	**Stratejik Hedef 9.1:** Şehir ve şehir kültürüne dair Belediyemizce yayımlanan yazılı ve görüntülü neşriyat sayısını artırmak	**Performans Hedefi 9.1.18:** Şehir ve şehir kültürüne dair belediyemizce yayımlanan neşriyat sayısının artırılması
Stratejik Amaç 12: İmar uygulamalarında gösterilen tarihi dokunun koruması ve restorasyonun yapılması	**Stratejik Hedef 12.1:** İmar uygulamalarında tarih dokuyu korumak ve restorasyonunu yapmak	**Performans Hedefi 12.1.11:** Kültür ve turizm alanı için aranan bir ilçe olması için üstyapıyı kültür varlıklarımızın verdiği tarihi dokuya uygun hale getirmek.
Stratejik Amaç 13: Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılması	**Stratejik Hedef 13.1:** Sunulan hizmetin verimini artırarak Belediyemiz sınırlarındaki hizmetin kalitesini yükseltmek	**Performans Hedefi 13.1.10:** Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihale usulü ile araç kiralanması
		Performans Hedefi 13.1.19: Mezarlık alanlarının bakım ve onarımı yapılacak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Dünyada kabul gören, belediyemizde ve tüm yerel yönetimlerde var olması hedeflenen adalet, güvenilirlik, şeffaflık, kalite, verimlilik, katılımcılık, liderlik, değerlere saygı, sosyal belediyecilik, sorumluluk, sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme gibi evrensel değerler ışığında temel politika ve öncelikleri belirlenmiştir.

Talas Belediyesinin değerleri, temel politika ve öncelikleri; birey veya kurum olarak hedeflediğimiz sona ulaşmak için bizi yönlendiren sosyal ilkelerdir. Stratejik Plan'ın hazırlanma sürecinde Talas Belediyesinin temel değerleri aşağıdaki gibi benimsenerek kamuoyuna duyurulmuştur.

Adalet
Belediyemiz; kamusal hizmet sunumunda ihtiyaç öncelikleri ile hareket ederek hizmette adaletli dağıtımı amaç edinmiştir.

Güvenilirlik
Belediyemiz; iç ve dış paydaşlarımızın taleplerini yerinde ve zamanında karşılayarak bize olan güvenini korumayı ve sürdürmeyi amaç edinmiştir.

Şeffaflık
Belediyemiz, kamusal hizmet sunumunda, açıklık ve şeffaflık ilkesiyle hareket etmektedir. Bunun gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine bağlı kalmayı amaç edinmiştir.

Kalite
Belediyemiz, sunduğu hizmetlerde, halkımızın ihtiyaçlarını ve beklentilerini karşılayabilmeyi amaç edinmiştir.

Verimlilik
Belediyemiz, kaynaklarını etkili bir şekilde kullanarak düşük maliyete kaliteli hizmet anlayışını amaç edinmiştir.

Katılımcılık
Belediyemiz, hizmetlerin planlanmasından sunulmasına kadar katılımcı bir anlayışla paydaşlarıyla ortak noktada buluşmayı amaç edinmiştir.

Liderlik
Belediyemiz, her zaman öncü ve önder bir belediye olmayı amaç edinmiştir.

Değerlere Saygı
Belediyeler, topluma hizmet için kurulmuştur. Bu görevi toplumun değer yargılarına saygılı olarak yerine getirmek önceliğimizdir.

Sosyallik
Belediyemiz, halkımızın yaşam kalitesini yükseltmek için sosyal ve kültürel etkinliklere katılımı amaç edinmiştir.

Sorumluluk
Belediyemiz, kurumsal sosyal sorumluluk anlayışını benimsemeyi amaç edinmiştir.

Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme
Belediyemiz; doğaya ve çevreye karşı gereken hassasiyeti göstererek yaşayanlara huzur, güven vermeyi ve gelecek kuşaklara iyi planlanmış, yaşanabilir kent bırakmayı amaç edinmiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediyemizin 2014 yılına ait tahmini ile gerçekleşen gelir bütçesi aşağıda gösterilmiştir. Tabloda görüldüğü üzere gelir bütçemiz 2014 yılında % 82,50 oranında gerçekleşmiştir.

Ek.Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Tahmin Edilen	Net Tahsilat
01	Vergi Gelirleri	11.031.000,00	8.747.255,17
01.02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	4.470.000,00	4.972.102,52
01.03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.291.000,00	1.347.406,30
01.06	Harçlar	4.770.000,00	2.307.224,30
01.09	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	500.000,00	120.522,05
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.881.000,00	1.982.541,55
03.01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.146.000,00	1.196.660,77
03.06	Kira Gelirleri	730.000,00	695.648,28
03.09	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.000,00	90.232,50
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	15.720.000,00	5.791.363,54
04.01	Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	10.000,00	0,00
04.04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	15.510.000,00	5.683.823,96
04.05	Proje Yardımları	200.000,00	107.539,58
05	Diğer Gelirler	20.903.000,00	22.487.251,11
05.01	Faiz Gelirleri	330.000,00	165.274,31
05.02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	19.116.000,00	20.956.888,43
05.03	Para Cezaları	877.000,00	1.053.536,61
05.09	Diğer Çeşitli Gelirler	580.000,00	311.551,76
06	Sermaye Gelirleri	2.965.000,00	4.303.711,00
06.01	Taşınmaz Satış Gelirleri	2.890.000,00	4.303.711,00
06.02	Taşınır Satış Gelirleri	75.000,00	0,00
	TOPLAM	**52.500.000,00**	**43.312.122,37**

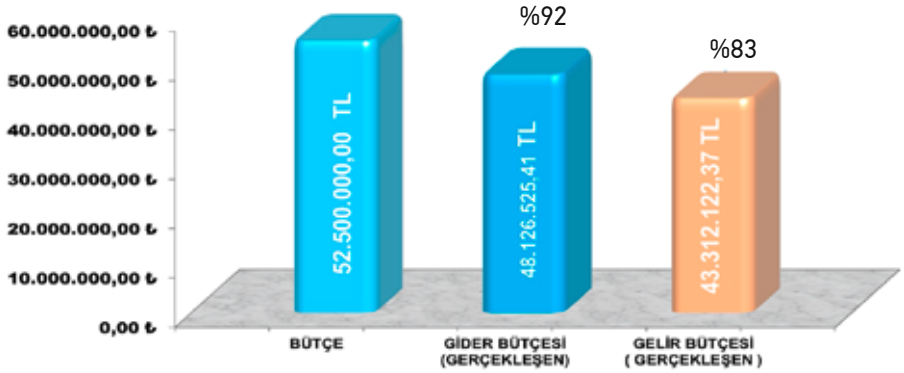
Belediyemizin Harcama birimlerine göre tahsis edilmiş olan 2014 yılı tahmini ile gerçekleşen harcamalara ilişkin gider bütçesi aşağıda gösterilmiştir

2014 YILI MÜDÜRLÜKLERE GÖRE BÜTÇE VE GERÇEKLEŞMELERİ			
Kurum Kodu	Kurum Adı	Bütçe	Harcanan
46.38.17.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	730.000,00	460.760,42
46.38.17.05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	9.935.000,00	9.593.138,15
46.38.17.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	515.000,00	399.946,85
46.38.17.24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	250.000,00	146.890,41
46.38.17.25	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.605.000,00	1.287.308,06
46.38.17.30	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.810.000,000	2.337.242,52
46.38.17.31	FEN HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.062.856,91	13.428.531,38
46.38.17.33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.546.905,00	1.444.039,70
46.38.17.34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.240.000,00	603.108,07
46.38.17.35	DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	325.000,00	266.573,85
46.38.17.36	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	6.805.000,00	6.623.198,37
46.38.17.37	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.630.000,00	6.412.264,62
46.38.17.38	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	435.000,00	370.548,71
46.38.17.39	PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.185.238,09	931.222,07
46.38.17.42	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	4.425.000,00	3.821.752,23
	TOPLAM	52.500.000,00	48.126.525,41

Belediyemizin 2014 yılına ait tahmini ile gerçekleşen gider bütçesi aşağıda gösterilmiştir. Tabloda görüldüğü üzere gider bütçemiz 2014 yılında % 91,67 oranında gerçekleşmiştir.

2014 MALİ YILI BELEDİYE GİDER BÜTÇESİ						
Kodu	Adı	Başlangıç	Eklenen	Düşülen	Net	Harcanan
01	Personel Giderleri	8.040.000,00	1.146.000,00	876.000,00	8.310.000,00	8.080.092,57
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.057.000,00	180.000,00	10.000,00	1.227.000,00	1.174.920,30
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.626.095,00	4.043.516,50	1.427.967,38	16.241.644,12	13.680.087,20
04	Faiz Giderleri	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
05	Cari Transferler	225.000,00	1.191.617,88	10.000,00	1.406.617,88	1.397.096,38
06	Sermaye Giderleri	24.365.000,00	5.038.791,72	4.235.958,72	25.167.833,00	23.676.723,35
07	Sermaye Transferleri	166.905,00	0,00	40.000,00	126.905,00	117.605,61
09	Yedek Ödenekler	5.010.000,00	0,00	5.000.000,00	10.000,00	0,00
	Toplam	52.500.000,00	11.599.926,10	11.599.926,10	52.500.000,00	48.126.525,41

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



2014 Yılı Bütçe Gerçekleşme Grafiği

2014 Mali Yılı Gider Bütçesi'nin 31.12.2014 tarihi itibariyle 48.126.525,41 TL'lik kısmının harcaması gerçekleşmiştir. Böylece gider bütçesinin % 91,67 gerçekleşmiş olduğu, artan ve kullanılmayacağı değerlendirilen 4.373.474,59 TL ödenek ise Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 39. maddesi gereğince 31.12.2014 tarihli ve 252 sayılı Encümen Kararı ile imha edilmesi sağlanmıştır.

2014 Mali Yılı Gider Bütçesi'ni ekonomik sınıflandırma düzeyinde incelediğimizde, toplam bütçe giderinin 23.676.723,35 TL ile % 49,20'sini Sermaye Giderleri, 13.680.087,20 TL ile % 28,43'ünü Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 8.080.092,57 TL ile % 16,79'unu Personel Giderleri, 1.397.096,38 TL ile % 2,90'ını Cari Transferler, 1.174.920,30 TL ile % 2,44'ünü Sosyal Güvenlik Prim Giderleri, 1.397.096,38 TL ile % 2,90'ını Cari Transferler, 117.605,61 TL ile % 0,25'ini Sermaye Transferleri oluşturmaktadır.

52.500.000,00 TL olarak kabul edilen gelir bütçesi yıl sonu itibari ile 43.312.122,37 TL. ile % 82,50 olarak gerçekleşmiştir. Mali tablolar genel olarak değerlendirildiğinde gelirlerin giderleri karşılama oranı % 90 olarak başarılı bir şekilde icra edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizin 2014 yılı gelir ve giderleri ile hesap iş ve işlemlerinin denetlenmesi için, 5393 sayılı Kanun'un 25. maddesi gereğince 07/01/2015 tarih ve 1 sayılı Meclis kararı ile 3 kişiden oluşan denetim komisyonu kurulmuştur.

2014 yılı tahsilat denetimi Denetim Komisyonumuzun talebi ile Talas Mal Müdürlüğü tarafından görevlendirilen uzman gözetiminde gerçekleştirilmiştir. Muhasebe evraklarımızda Büyükşehir Belediyesi uzman denetçisi ile Meclis Denetim Komisyonumuz tarafından incelenmiştir.

2009 - 2014 yılları arası işlemlerimiz Sayıştay Başkanlığı'nın denetiminden geçmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Belediyemizin 31.12.2014 tarihi itibarı ile Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Toplamı 5.535.091,95 TL, Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Toplamı 787.711,77 TL ve Öz Kaynaklar Toplamı ise 104.930.408,69 TL'dir.

Sermaye payı % 10'dan az olan şirketlerdeki hisse bedeli aşağıda gösterilmiştir.

Sıra	Ortaklığın Adı	Hisse Bedeli
1	BEF Büyükşehir Eğitim Faaliyetleri ve Spor Tic. A.Ş.	2.125,00
2	Erciyes Yağ San. A.Ş.	8,53
3	Türkiye Halk Bankası A.Ş.	63,00
4	Melikgazi Belediyesi TİM A.Ş.	50,00

Sermayesinin tamamı Belediyemize ait olan Talas İmar İletişim Eğitim Kültür Sanat Sağlık Spor Gıda Temizlik Bakım Onarım Kiralama Özel Güvenlik Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin sermaye tutarı ise 1.050.000,00 TL'dir.

Talas İmar A.Ş.'nin Mali Tabloları aşağıda gösterilmektedir.

TALAS İMAR A.Ş.

31.12.2014 TARİHLİ AYRINTILI BİLANÇO

AKTİF (VARLIKLAR)		CARİ DÖNEM (2014)		PASİF (KAYNAKLAR)		CARİ DÖNEM (2014)	
I - DÖNEN VARLIKLAR				**I - KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**			
A - Hazır Değerler		238,833.24		B - Ticari Borçlar		51,176.99	
1 - Kasa	1,585.00			1 - Satıcılar	51,176.99		
3 - Bankalar	237,248.24			C - Diğer Borçlar		68,877.93	
C - Ticari Alacaklar		129,602.30		4 - Personele Borçlar	53,608.93		
1 - Alıcılar	128,963.30			5 - Diğer Çeşitli Borçlar	15,269.00		
5 - Verilen Depozito ve Teminatlar	639.00			F - Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler		37,152.81	
E - Stoklar		28,337.21		1 - Ödenecek Vergi ve Fonlar	10,427.48		
4 - Ticari Mallar	28,337.21			2 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	26,725.33		
H - Diğer Dönen Varlıklar		37,977.93		**KISA VADELİ YABANCI KAY. TOPLAMI**			**157,207.73**
1 - Devreden KDV	20,033.36			**II - UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**			
4 - Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar	17,944.57			**UZUN VADELİ YABANCI KAY. TOPLAMI**			
DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI			**434,750.68**	**III - ÖZKAYNAKLAR**			
II - DURAN VARLIKLAR				A - Ödenmiş Sermaye		300,000.00	
D - Maddi Duran Varlıklar		55,588.84		1 - Sermaye	1,050,000.00		
6 - Demirbaşlar	70,724.01			2 - Ödenmemiş Sermaye (-)	(750.000,00)		
8 - Birikmiş Amortismanlar (-)	(15.135,17)			E - Geçmiş Yıllar Zararları (-)		(67.063,28)	
DURAN VARLIKLAR TOPLAMI			**55,588.84**	1 - Geçmiş Yıllar Zararları (-)	(67.063,28)		
				F - Dönem Net Karı (Zararı)		100,195.07	
				1 - Dönem Net Karı	100,195.07		
				2 - Dönem Net Zararı			
				ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI			**333,131.79**
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI			**490,339.52**	**PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI**			**490,339.52**
III - NAZIM HESAPLAR				**IV - NAZIM HESAPLAR**			
NAZIM HESAPLAR TOPLAMI				**NAZIM HESAPLAR TOPLAMI**			
GENEL TOPLAM			**490,339.52**	**GENEL TOPLAM**			**490,339.52**

TALAS İMAR A.Ş.					
(01.01.2014 - 31.12.2014 DÖNEMİ) AYRINTILI GELİR TABLOSU					
	CARİ DÖNEM (2014)			CARİ DÖNEM (2014)	
A - BRÜT SATIŞLAR		1.266.455,26	**G - DİĞ. FAAL. OLAĞAN GİDER VE ZAR. (-)**		**(163,20)**
1 - Yurtiçi Satışlar	1.244.862,03		1 - Komisyon Giderleri (-)	(140,19)	
2 - Yurtdışı Satışlar			2 - Karşılık Giderleri (-)		
3 - Diğer Gelirler	21,593.23		3 - Menkul Kıymet Satış Zararları (-)		
B - SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)		**(661,02)**	4 - Kambiyo Zararları (-)	(22,76)	
1 - Satıştan İadeler (-)	(661,02)		5 - Reeskont Faiz Giderleri (-)		
2 - Satış İskontoları (-)			6 - Enflasyon Düzeltmesi Zararları (-)		
3 - Diğer İndirimler (-)			7 - Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	(0,25)	
C - NET SATIŞLAR		**1.265.794,24**	**H - FİNANSMAN GİDERLERİ (-)**		
D - SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		**(965.656,49)**	1 - Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)		
1 - Satılan Mamuller Maliyeti (-)			2 - Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-)		
2 - Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	(120.123,06)		**OLAĞAN KAR VEYA ZARAR**		**99,990.50**
3 - Satılan Hizmet Maliyeti (-)	(845.533,43)		**I - OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR**		**204.57**
4 - Diğer Satışların Maliyeti (-)			1 - Önceki Dönem Gelir ve Karları		
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI		**300,137.75**	2 - Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	204.57	
E - FAALİYET GİDERLERİ (-)		**(199.984,05)**	**J - OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)**		
1 - Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)			1 - Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)		
2 - Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)			2 - Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)		
3 - Genel Yönetim Giderleri (-)	(199.984,05)		3 - Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)		
FAALİYET KARI VEYA ZARARI		**100,153.70**	**DÖNEM KARI VEYA ZARARI**		**100,195.07**
F - DİĞ. FAAL. OLAĞAN GELİR VE KARLAR			**K - DÖN. KARI VERGİ VE Dİ.YA.YÜ.KAR.(-)**		
1 - İştiraklerden Temettü Gelirleri			1 - Dön.Karı vergi ve Diğ. Yasal Yük. Karş.		
2 - Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri			**DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI**		**100,195.07**
3 - Faiz Gelirleri					
4 - Komisyon Gelirleri					
5 - Konusu Kalmayan Karşılıklar					
6 - Menkul Kıymet Satış Karları					
7 - Kambiyo Karları					
8 - Reeskont Faiz Gelirleri					
9 - Enflasyon Düzeltmesi Karları					
10 - Diğer Olağan Gelir ve Karlar					

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin 2014 yılı içerisinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyet ve projeler birimler halinde aşağıda sunulmaktadır.

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014 TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Vatandaş ile belediyenin iç içe olmasını tesis etmek için gelen talepleri ve şikayetleri anında yerine ulaştırmak, yönlendirmek ve takipçisi olmak, ilçedeki insanlara en iyi şekilde hizmet etmek amacıyla Başkanlık makamı ile alt birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, Başkanlığın gerçekleştireceği tüm organizasyon ve faaliyetleri profesyonel bir biçimde hayata geçirmek.

Vizyonumuz

Yaşam kalitesi yükselmiş bir Talas için kurumsal hedefler doğrultusunda tüm taleplere hızlı bir şekilde cevap veren, belediye ile halkı bütünleştiren bir birim olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Özel Kalem Müdürlüğü nün görevi, yetkisi, çalışma usul ve esasları aşağıdaki şekildedir:

a) Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanmak,

b) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmektedir.

c) Belediye Başkanı'na ve Müdürlüğe gelen, giden evrakın girişini, çıkışını, kaydını, değerlendirmesini ve ilgili birimlere gönderilmesini, teslim edilmesini, dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak. Belediye Başkanı'nın imzalamasını, onaylaması gereken evrakın Makama sunulmasını ve bunların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

ç) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar vesair önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek ve bunların yer ve zamanlarını zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, iştirak edemediği program, tören v.s. işlere Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

d) Belediye Başkanı'nın ziyaretine yurt içi ve yurtdışından gelen konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.

e) Başkanlık Sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

f) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talebi doğrultusunda onların Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.

g) Başkanlık Makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

ğ) Başkanı'nın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip etmek ve bunların sonuçlanmasını sağlamak.

h) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki iş birliği ve koordinasyonu temin etmek.

ı) Çağdaş belediyecilik anlayışı ile vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek; yine bu anlayışla vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü olarak veya e-posta yoluyla Başkanlık Makamına intikal eden talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşması için, bunları ilgili birimlere aktarmak aktararak, sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.

i) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programını hazırlamak ve takip etmek.

j) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

2- Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özeni göstererek tam ve noksansız olarak, zamanında yapmakla mükelleftir.

3- Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunamadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanı'na bağlı çalışmakta olup müdürlükte bulunan sekreterlik, Özel Kalem Müdürüne bağlı olarak çalışmaktadır.

1- Fiziksel Yapı

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye ana hizmet binasının 2. katında faaliyet göstermektedir.

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

ÖZEL KALEM ARAÇ GEREÇ LİSTESİ	ADET
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	3
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
TABLET	1
HP LAZER PRİNTER	1
ARAÇ	1
KLİMA	1
BUZDOLABI	1
ÇAY KAZANI	1

BAŞKANLIK MAKAMI VE BAŞKAN YARDIMCILARI ARAÇGEREÇ LİSTESİ	ADET
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	2
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
HP LAZER PRİNTER	4
ARAÇ	5
KLİMA	4
BUZDOLABI	1

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Sekreter 1 Makam şoförü ve 1 Makam odası sorumlusu görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Harcama yetkilisi sıfatıyla, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanılmaktadır. Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmaları yürütülmektedir. Belediye Başkanı'na ve Müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesi sağlanmaktadır.

Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işleri düzenlenmekte, zaman ve yerleri Belediye Başkanı'na bildirilmektedir. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, törenlerde başkan adına protokol gerekleri yerine getirilmektedir. Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanmakta, ağırlanmakta ve uğurlanmaktadır. Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütülmektedir. Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkileri koordine edilmekte, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin edilmektedir. Başkanlık makamının randevularını planlanmakta, toplantılarını ayarlanmakta, yapılacak toplantı gün ve saatleri ilgili birimlere bildirmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin misyon ve vizyonuna sahip çıkarak, çalışma arkadaşlarımızla beklentilerin üzerindeki hizmeti iyi bir zamanlamayla halkımıza sunarak, kalitemizi sürekli iyileştirmek Özel Kalem Müdürlüğümüzün hedefidir. Belediye Başkanı'mızın sürekli halkın yanında olmasını sağlayarak sorunları yerinde görülmesi, çözüme ulaştırılması ve vatandaş memnuniyetinin artırılması Müdürlüğümüzün hedeflerindendir. Belediye, temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet üretmek amacıyla kurulmuş bir kurumdur. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak ise yine vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolayısıyla kendilerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanıldığı hizmet üreten bir kurumun faaliyetlerini izlemek vatandaşın en doğal hakkıdır. Özel Kalem Müdürlüğü Belediyemiz içerisindeki tüm karar mekanizmalarının işleyişinde üzerine düşeni en şeffaf ve açık şekilde sürdürmektir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- Katılımcı bir yönetim sergilemek
- Verimli ve etkin olmak
- İnsanı ve insani değerleri her şeyin üstünde görmek
- Adalet ve dürüstlükten taviz vermemek
- Herkesin verilen hizmetten eşit ölçüde yararlanmasını sağlamak
- Başarıya odaklanarak hizmet verimliliğini arttırmak
- Sürekli gelişmek ve iyileşmek her şeyin en kalitesini düşünmek
- Hizmet sunumunda vatandaşın memnuniyetini arttırmak ve onlara daima güler yüzlü olmak
- Başarıya yönelerek sorun çıkaran değil, çözüm üreten olmak
- Değişim ve gelişime sürekli olarak açık olmak ve yenilikleri sürekli uygulamak
- Kaynaklarımızı en iyi biçimde kullanarak, hizmette verimliliği yakalamak
- Belediyemizin diğer kurumlarla olan ilişkilerini düzenlemek koordinasyonu sağlamak
- Çalışanlar arasında kurum menfaatini aşılamak düşünmek, kurumu sahiplenmeyi artırmak ve kurum kültürünün oluşmasını sağlamak.
- Bilgi ve Teknolojinin belediyemiz ile ilgili olan tüm imkânlarından faydalanmaya çalışmak
- Müdürlüğümüz çalışanlarını sürekli olarak eğitmek ve onların gelişimlerine katkı sağlamak
- Hizmet sunumunda vatandaş memnuniyetini öncelikli tutmak ve vatandaş odaklı olmak Vatandaşlarımızın Kültürel farklılıklarını dikkate alarak, kültürel faaliyetleri birimler arasında koordine ederek harekete geçirmek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Kurum Kod	Eko.Kod	Hesap	Net Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Oranı (%)
46.38.17.02	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	20,000.00	12,996.33	7,003.67	64.98
46.38.17.02	03.06.01.01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	700,000.00	447,764.09	252,235.91	63.97
46.38.17.02	03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
		TOPLAM	730,000.00	460,760.42	269,239.58	63.12

B- Performans Bilgileri
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

S.No	YAPILAN ÇALIŞMALARIN NİTELİKLERİ	ADET / SAYI
1	Gelen Evrak	171
2	Makam Odasında Yapılan Randevulu Görüşmeler	572
3	Makam Odasında Yapılan Halk Günü Görüşmeler (26 Kasım-31 Aralık)	312
4	İlçemiz Dâhilinde Vefat Edenlerin Yakınlarına Yapılan Taziye Ziyaretleri	202
5	Düğün Davetlerine Katılım	37

30 Mart 2014 Mahalli İdareler Genel Seçimleri'nde ilçemizde Adalet ve Kalkınma Partisinden Belediye Başkanı seçilen Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU, 04.04.2014 tarihinde mazbatasını alarak görevine başladı. Başkanlık Makamındaki devir teslim töreninde eski Başkan Rifat YILDIRIM yeni Başkan Mustafa PALANCIOĞLU'na görevi devretti.

Kayseri Valisi Sayın Orhan DÜZGÜN, Belediye Başkanımız Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU 'nu ziyaret etti. Ziyarette Vali DÜZGÜN, Başkanımıza "hayırlı olsun" diyerek görevinde başarılar diledi.

AK Parti Kayseri Milletvekilleri Sadık YAKUT, Yaşar KARAYEL, İsmail TAMER ve İlçe Başkanı Ragıp DOST, Belediye Başkanımız Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU'nu ziyaret etti. Ziyarette Milletvekilleri, Başkanımıza yeni görevinde başarılar diledi.

Kocasinan Belediye Başkanı Mustafa ÇELİK, Belediye Başkanımız Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU'na "hayırlı olsun" ziyaretinde bulundu. Başkan ÇELİK, ziyarette Başkanımız ile birlikte ilk kez belediye başkanı seçildiklerini belirterek, Kocasinan ve Talas'a hizmet edeceklerini söyledi.

Talas'taki kamu kurumu yöneticileri İlçe Kaymakamı Yasemin ÖZATA ÇETİNKAYA başkanlığında, Belediye Başkanımız Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU'na ziyaret ederek görevinde başarılar diledi.

1'inci Komando Tugay Komutanı Tuğgeneral Aydoğan AYDIN, Belediye Başkanımız Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU' na "hayırlı olsun" ziyaretinde bulundu.

Azerbaycan Eğitim ve Kültür Ataşesi Necibe NECİBOVA, Belediye Başkanımız Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU 'nu ziyaret etti. Ziyarette Ataşe Necibe NECİBOVA, Başkanımıza "hayırlı olsun" dileklerini iletti. Başkanımız da, Ataşe NECİBOVA'ya nazik ziyaretleri için teşekkür etti.

Belediye Başkanımız Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU, Kırgızistan'ın başkenti Bişkek'te bu yıl 6'ncısı düzenlenen Türk Dünyası Mühendislik Mimarlık ve Şehircilik Kurultayı'na katıldı. Başkanımız ve beraberindeki heyet, programın ardından kardeş şehir Talas'a geçerek Atayurt'ta bir dizi görüşmelerde bulundu. Başkanımız ziyaretler kapsamında Türkiye'nin Kırgızistan Büyükelçisi Metin KILIÇ ile de görüştü.

Doğu Türkistan Kültür ve Dayanışma Derneği tarafından Kayseri'de düzenlenen Dünya Uygur Türkleri Futbol Şampiyonası'na katılan 9 ülkeden yaklaşık 200 genç Talas'a geldi. Soydaşlara seslenen Belediye Başkanımız Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU "Soydaşlarımız ve Müslüman kardeşlerimiz üzerindeki baskıların biran önce kalkması için dua ediyoruz." dedi.

TEMA İl Temsilciliği, Belediye Başkanımıza "hayırlı olsun" ziyaretinde bulundu.

Erciyes Koleji Talas Belediyesinde. Erciyes Koleji Müdürü Erdem ÖRNEK, öğretmen ve öğrencileri Belediye Başkanımız Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU 'nu ziyaret etti. Makamda gerçekleşen ziyarette Okul Müdürü ÖRNEK, Başkan PALANCIOĞLU'na 'hayırlı Olsun.' derken, minik öğrenciler de yerel yönetimler konusunda Başkanımızdan bilgi aldı.

Belediye Başkanımız Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU, göreve geldikten sonra vatandaşların sorun, istek ve taleplerini birebir dinlemek için her hafta çarşamba günlerini "Halk Günü" ilan etti. 26 Kasım 2014 tarihinde başlayan "Halk Günü" uygulamasında 2014 yılı sonuna kadar 312 vatandaşla görüşüp sorunlarını dinledi.

İzcilik Kulübü öğrencileri'nin Belediye Başkanımız Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU'na ziyarette bulundu. Ziyarette öğrenciler, Başkanımıza faaliyetleri hakkında bilgiler verirken, Başkanımız da kendilerinin her zaman yanlarında olacaklarını söyledi.

Engelli kardeşlerimiz Belediye Başkanımız Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU'nu ziyaret ederek görevinde başarılar diledi. Ziyaretlerinde Belediye tarafından yapılacak faaliyetlerde kendilerinin de düşünülerek çalışmalar yapılmasını istedi.

Talaslıların doğal ürünlerle beslenmesi için Talas Belediyesi, İl Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Kapadokya Organik Tarım Üreticileri Derneği ve Buğday Ekolojik Yaşam Destekleme Derneği iş birliği yaparak ilçede organik ürünler pazarı açtı. Açılışta organik ürün yetiştiricileri, ürettikleri meyveleri protokole ikram etti.

Talas'ın yetimlerine erken bayram. Belediye Başkanımız Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU, ilçedeki yetim çocuklarla bayram öncesi bir araya gelerek onlara çeşitli hediyelerden oluşan bayramlıklarını verdi. Başkanımız, yetimlerin başlarını okşayarak sevgisini gösterdi.

Talas'ta eğitim gören öğrencilerimiz, Belediye Başkanımızla ile röportaj yaparken.

Minik fahri trafik görevlileriyle "Trafikte Can Güvenliği Protokolü" imzalanırken.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Müdürlüğümüzün raporlama sistemi sayesinde istenilen bilgiye hızlı bir şekilde ulaşılmakta, ayrıca kendi oluşturduğumuz dijital arşiv sayesinde geriye dönük bilgiler verimli şekilde elde edilmektedir.

B- Zayıflıklar

Protokol kurallarıyla ilgili hizmet içi eğitime ihtiyaç duyulduğu gözlemlenmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Belediyemiz tüm birimleri gerek kurum içinde gerek kurum dışında daha çok uyum kurmalı,
- Personel eğitimleri artırılmalı,
- Toplantılar daha sık düzenlenmeli,
- Vatandaşın memnuniyetini artırmaya yönelik anketler düzenlenmeli projeler üretilmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mustafa TÜMGÜÇ
Özel Kalem Müdürü

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Belediyeye ait evrak işlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak belediye birimleri ile koordinasyonu sağlamaktır.

Vizyonumuz

Her türlü işlemin yazılı ve yasal işlemlere uygun olduğu şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda yasalara uygun şekilde çalışmalarda bulunur. Belediyenin idari görevlerini yerine getiren bir birimdir. Üniteler itibariyle görev yetki ve sorumlulukları;

1- Belediye Meclis çalışmaları;

- Meclis toplantılarını düzenlemek,
- Toplantılarda raportörlük yapmak,
- Karar ve karar tutanaklarını tutmak, hazırlamak,
- İlan tutanaklarını tutmak,
- Meclis kararlarını ilgili yerlere ulaştırmak.

2- Belediye Encümen İşleri;

- Encümen toplantılarının yapılmasını sağlamak,
- Ünitelerden gelen teklifleri Encümene sunmak,
- Encümen raportörlüğünü yürütmek,
- Encümen kararlarını yazmak, imzalattırmak,
- Kararları ilgili ünitelere göndermek kararların uygulanmasını sağlamak,
- Karar defterlerini tutmak.

3- Gelen – Giden Evrak İşleri;

- Belediyeye gelen evrakları teslim almak,
- Gelen evrak ve dilekçeleri kaydetmek, taramak,
- Başkanlık havalelerini yaptırarak ilgili birimlere ulaştırmak,
- Cevaplanması gereken evrakları takip etmek ve bunların cevaplanmasını sağlamak,
- Belediyenin 3. şahıslar ve diğer kurumlarla yazışmalarını takip etmek

4- Evlendirme Memuru

- Nikah işlemlerinde Başkana vekalet eder,
- 10/07/1985 tarihli ve 85/9747 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'nca çıkartılan Evlendirme Yönetmeliği'nin hükümlerini yerine getirmek,
- 10/07/1985 tarihli ve 85/9747 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'nca çıkartılan Evlendirme Yönetmeliği'nin hükümlerinde bulunan formları hazırlar, ilgili kamu kurumlarına göndermek,

5- Sivil Savunma Uzmanı

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Belediyemiz birimlerinin tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
- Belediyemizde afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve durum hakkında üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'yla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Belediyemiz ve diğer birimlerde uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- Belediyemizde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

- Belediyemizin sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve bunların yaptırılmasını sağlamak,
- Koruyucu Güvenlik Hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- Sabotajlara karşı ilgili mevzuat çerçevesinde işlemleri yapmak,

C- İdareye İlişkin Bilgiler

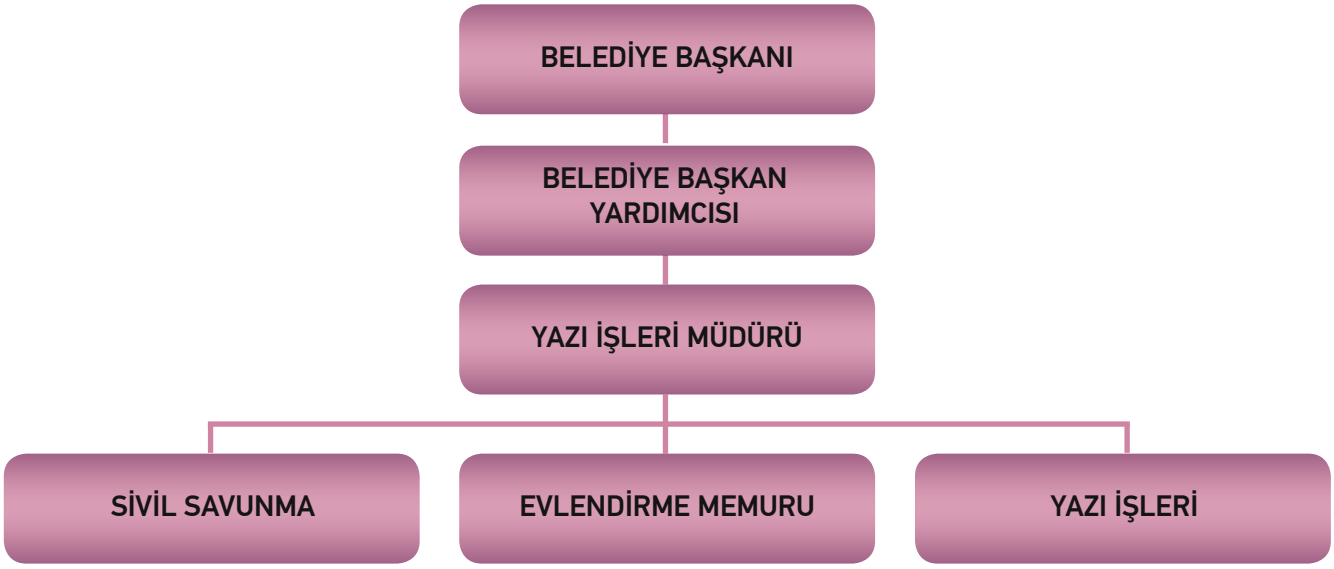
1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Belediye Binamızın ikinci katında yer alan 50 m² alanda; Belediye Meclis Bürosu, Encümen Bürosu, Genel Evrak Bürosu ve Sivil Savunma Birimi ile çalışmalarını yürütmektedir. Evlendirme İşlemleri ise Hizmet Binamızın yan tarafında bulunan Ek binada 100 m² alanda yürütülmektedir.

Belediye Meclisinin gerçekleştirildiği salon Belediyemizin ikinci katında olup 70 m² alandan oluşmaktadır.

2- Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz Aşağıda yer alan unvanlarda çalışan personel ile faaliyet göstermektedir.
1- Müdür, 1 Şef, 1 Evlendirme Memuru, 1 Memur, 1 Sivil Savunma Memuru, 2 Sözleşmeli Personel ile faaliyet göstermektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde 6 adet bilgisayar, 5 adet tarama özellikli yazıcı mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 1 Yüksek Lisans, 1 Lisans, 2 Ön Lisans, 3 Lise mezunu bulunmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler:

a- Belediye Meclisi:

2014 yılı içerisinde Belediye meclisimizde Toplam 17 Birleşim gerçekleştirilmiş ve 245 adet Meclis Kararı alınmıştır.

b- Belediye Encümeni:

Encümenimiz; Başkan, Belediye meclisinin ilk oturumunda belirlenen 3 Meclis üyesi, Mali Hizmetler Müdürü, İmar ve Şehircilik Müdürü ve Yazı İşleri Müdürü olmak üzere toplam 7 üyeden oluşmaktadır. Belediye Encümeni her hafta çarşamba günü saat 16.00'da toplantılarını gerçekleştirmiştir. 2014 yılı içerisinde Encümenimiz 54 toplantıda 252 karar almıştır.

c- Genel Evrak:

Belediyemizi ilgilendiren tüm resmi evrak ve dilekçelerin ilk kayıt yeri olan genel evrak bürosunda tüm evrakların incelenerek tasnifi yapılmıştır. Evraklar konularına göre ilgili Müdürlüklere havale edilmiş, birimlerimiz tarafından hazırlanan evraklar ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlara ulaştırılmıştır.

2014 yılı içinde:

Gelen evrak sayısı	5719,
Giden evrak sayısı	3925,
Dilekçe sayısı	4519,
Gelen e-posta sayısı	618,
Cevaplanan e-posta sayısı	566,
Bimer sayısı	140'tır.

ç. Evlendirme Memurluğu:
Evlendirme Memurluğumuzca 2014 yılında 875 adet nikah kıyılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
Müdürlüğümüz; Belediyemizdeki yazışmaların ve alınan Meclis, Encümen kararlarının mevzuat dahilinde uygunluğunu sağlayarak Belediyemizin faaliyetlerinin etkililiği ve etkinliği ile değerlerinin korunmasını amaçlar.

2- AMAÇ VE HEDEFLER
A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri
Yazışmaları yasal kurallara uygun, hızlı ve güvenilir bir şekilde oluşturarak, altyapıyı en iyi şekilde kullanarak, katılımcı ve geliştirici bir yönetim oluşmasına katkı sağlamaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler
Belediyemize gelen bütün resmi yazıların ve dilekçelerin dijital arşive eklenerek beklemeksizin ilgili birime ulaşmasını ve kamu düzeninin Belediyemizde uygulanmasını sağlamak temel politikamızdır.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Kurum Kod	Eko.Kod	Hesap	Net Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Oranı (%)
46.38.17.18	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	15,000.00	6,510.00	8,490.00	43.40
46.38.17.18	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
46.38.17.18	03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	200,000.00	179,311.79	20,688.21	89.66
46.38.17.18	03.05.02.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	40,000.00	2,001.81	37,998.19	5.00
46.38.17.18	03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	130,000.00	124,943.00	5,057.00	96.11
46.38.17.18	06.03.01.01	Bilgisayar Yazılımı Alımları	120,000.00	87,180.25	32,819.75	72.65
		TOPLAM	515,000.00	399,946.85	115,053.15	77.66

Yazı İşleri Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 2	Planlamaya ve mekana yönelik bilgiye gereksinim duyan birimlerce altyapı çalışmalarında kullanılmak üzere veriye doğru, hızlı bir şekilde ulaşmak, hizmet sunumunu artırmak, kısıtlı zamanı en verimli şekilde kullanmak için teknolojik program ve veri elde etme yöntemleriyle, güncel ve güvenilir haritalar, planlar ve sistemler kullanmak			
Stratejik Hedef 2.4	Belediyenin internet sitesinde ilçemize ait planlara erişimini sağlamak			
Performans Hedefi 2.4.20	Bilgi işlem hizmetlerinin güncel tutulması			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Switch Poe (Ağ Dağıtıcısı) alınması.	Adet	1	0
2	Kurumunuz internet sitesi ve alt sitelerin kapasiteleri yetmediği için yeni dönemde performanslı ve özel hizmet alımı	%	100	100
3	IPV6' ya geçiş sürecinde mevcutta bulunan dağınık kablolama sistemimizin tek noktada toplanması	%	50	100
4	Bilgisayar Yazılımı alımları	Adet	50	50

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Personelin özverili çalışması, tüm evrakların elektronik ortamda arşivlenmesi, Encümen ve Meclis kararlarının elektronik ortamda tutuluyor olması.

B- Zayıflıklar

Çalışma ortamının fiziksel yapısının yetersiz olması, gerekli hizmet içi eğitimlerin alınamaması, izin programının oluşturulamaması. Arşivin yetersiz olması.

C- Değerlendirme

2014 yılında Yazı İşleri Müdürlüğüne personel takviyesi yapılmıştır. Talas'ın nüfus artış oranında Belediyemizin yazışmalarının da buna paralel olarak artış gösterdiği görülmektedir. Bu nedenle 2014 yılbaşına kadar iki personel varken personel takviyesiyle kısmen de olsa iş yükü azalmış ve dağıtılmıştır.

Encümen ve Meclis kararlarının yazımında, sürecin yürütülmesinde daha pratik çalışmaların yapılması gerektiği düşünülmektedir.
Çalışmaların tümü büyük bir özveri ile yürütülmektedir.

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimizin değişen mevzuat karşısında bilgilendirilmesi hususunda eğitimlerin periyodik olarak tekrarlanması gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Metin KAŞ
Yazı İşleri Müdürü

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Belediyemizin plan, program, projeleri ve çalışmaları konusunda basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, medya planlaması ve iletişim faaliyetlerini yürütmek ve halkla ilişkiler çalışmalarını planlayıp hayata geçirmek.

Vizyonumuz

Kayseri'nin incisi Talas'ı, vatandaşlarımız ve medya kuruluşları arasındaki doğrudan iletişimi en etkin biçimde kullanmasını sağlayacak düzeye ulaştırarak, popüleriteyi her zaman yüksek tutmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Talas Belediyesi'nin iletişim faaliyetlerini yürütmek ve halkla ilişkiler çalışmalarını planlayıp hayata geçirmekle yükümlü olup sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Talas Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile Başkanlığın belirleyeceği esaslar çerçevesinde; Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, belediye sınırları içinde yaşayan kent sakinlerinin yönetime katılımına katkıda bulunmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek vatandaşın yönetimden beklentilerini ve sorunlarının çözümünü en hızlı şekilde gerçekleştirmek.
Belediye Başkanı'nın katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek, belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlatmakla yükümlüdür.

- Basın kuruluşları ile belediye arasındaki haberleşme, talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması ve bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerini yaparak bunların sonuçlanmasını sağlamak,
- Belediyeyi ilgilendiren ülke çapındaki önemli ekonomik, siyasi, sosyal ve kültürel konuları takip edip Başkanı bilgilendirmek, gerektiğinde önemli olan gelişmeleri belediye tarafından yerele uyarlamak.
- Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programının yerel ve ulusal basına bildirilmesini sağlamak.
- Belediye Başkanının ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın-yayın organlarıyla ulaşmasını ve sonuçlanmasını sağlamak.
- Belediye Başkanının basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak.
- Yazılı ve görsel basındaki ; genel yayın yönetmenleri, yazı işleri müdürleri, haber müdürleri, gerekli görülen köşe yazarlarının ve muhabirlerin isim, adres ve telefonlarının güncellenmesini sağlamak.
- Belediye hizmetlerinin altyapısının, birimlerinin etkinlik ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- Basın bültenlerinin hazırlanması, belediye faaliyetleri hakkında kitle iletişim kanallarına (gazete, radyo, televizyon, dergi, vb.) gönderilmesi, haberlerin e-posta ve kısa mesaj yoluyla ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret, vb.) dijital fotoğraf çekimlerini yaparak arşivlenmesini sağlamak.
- Basın mensupları ile yürütülecek iletişimin ve bilgi akışının sürekliliğini sağlamak.
- Vatandaşın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önünde bulundurarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve başkanın vatandaşı bilgilendirici düzeydeki toplantılarını organize etmek.
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurum kültürüne uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek.
- Şeffaf yönetim anlayışı çerçevesinde çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, vb. ve belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak onların bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek.
- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.
- Belediyenin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler sunmak.
- Vatandaşlardan gelen (telefon, e-mail, faks, şahsen ve basın yoluyla) başvuruları ilgili birimlere yönlendirmek ve başvuru sahiplerini bilgilendirmek.
- Film, video, vb. konularda arşiv tutmak, geliştirmek ve bundan birimin faydalanmasını sağlamak.
- Belediye tarafından yapılan resmi açılışı yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarının yatırımlarını yapmak ve ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yürütülmesini sağlamak.

Sorumluluklarımız arasında ise;

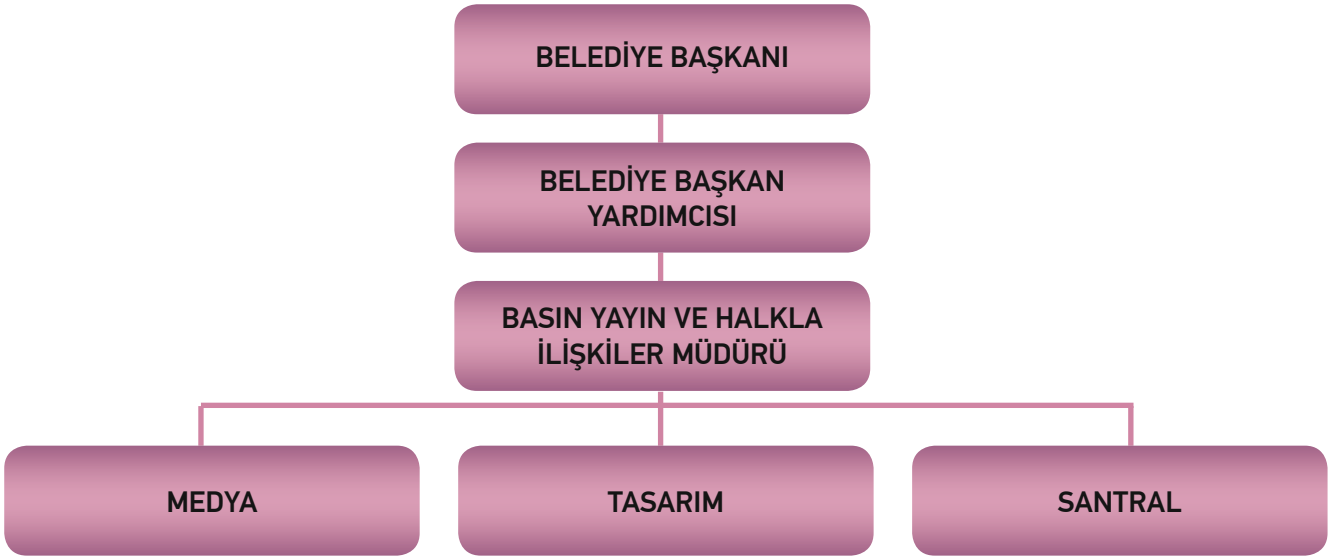
- Belediye Başkanı ve yetkili Belediye Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesi, gerektiğinde kadrolar arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin düzenlemeler yapılması.
- Başkanlığın amaçlarının ve genel politikalarının uygulanmasının devamlı olarak izlenmesi, amaçlara uygunluğunun araştırılması, genel politikalarda yapılması gerekli değişikliklerin bildirilmesi.
- Müdürlük için; Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedeflerin, planların, programların geliştirilmesi ve verilen sorumluluğa göre icraatların yapılması.
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanması, planların uygunluk ve yeterliliğinin devamlı olarak izlenmesi, gerekiyorsa planları düzeltmeye yönelik tedbirlerin alınması.
- Müdürlüğün işlerinin en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlanması üzerine planlar yapılması.
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışının, üst kademelerce istenen bilgilerin zamanında ulaştırılabilecek ve alt kademelere kurum karar ve politikaları hakkında zamanında ve doğru bilgi verilebilecek şekilde planlanması.
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması, faaliyet planına göre yıllık bütçesinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak belirlenmesi, Başkanlıkça belirlenen zamanda amire verilmesi.
- Personelin beceri ve mesleki gelişimini sağlamak üzere eğitim planlamasının yapılması.
- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerinin astlara bilgi olarak verilmesi, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilginin verilerek ahenkli çalışılmasının temin edilmesi.
- Müdürlük çalışanlarına iş tariflerinin açıklanması, belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasının sağlanması.
- Müdürlük çalışanlarına görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki bilgilendirmesinin yapılması, onların inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik edilmesi.
- Müdürlüğün veriminin artması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma yöntemlerinin geliştirilmesi.
- Haberleşmeye büyük önem vererek alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasının sağlanması.
- Müdürlük faaliyetleri için birim yetkilisi tarafından talep edilen veya faydalı görülen tüm raporların sunulması. Raporları vermeden önce gerekli tetkiklerin yapılması ve tasdik edilmesi, gereksiz bilgilerin ayıklanarak raporların kısa ve öz olmasının sağlanması.
- Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonun kurulması.
- Birim yetkilisine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarının ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarının sağlanması.
- Personelin moralinin yüksek tutarak, daha azimli çalışması, daha başarılı olması için teşvik edilmesi.
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunun devamlı kontrol altında tutulması.
- Yapılmakta olan işlerin zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol edilmesi.
- Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerinin araştırılması, sapmalara karşı düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınması.
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve sonuçlarını tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgilerin sağlanması ve gerektiğinde bu bilgilerin amirlere ve ilgililere sunulması.
- İşlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasının sağlanması.
- Belediyenin seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler, vb. faaliyetlerinin takip edilmesi ve kamuoyuyla paylaşılması.
- Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaların yürütülmesi, evrakın takibi yapılması. Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaptırarak, bunların bastırılmasının sağlanması.
- Davetiye, broşür, ilan, bez afiş, duvar afişi vb. çalışmaların altlığının ve birim ile ilgili diğer yazışma metinlerinin hazırlanmasının sağlanması.
- Başkanın gerek sosyal medyada, gerekse gazete, Tv, radyo ve dergi gibi diğer kitle iletişim araçlarında yer almasını sağlayacak plan, proje ve düşünceleri geliştirmek.
- Başkanlığın günümüzde etkin hale gelen twitter, facebook ve yootube gibi sosyal medya platformlarını aktif olarak kullanarak vatandaşlar ve basılı ile görsel medya çalışanlarıyla yakın ve etkin diyalog kurmasını sağlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediyemizin birinci katında hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2 adet kamera, 2 adet tripot, 2 adet fotoğraf makinesi, 3 adet yazıcı, 6 adet bilgisayar, 1 adet DV video oynatıcı, 1 adet termal baskı makinesi, 1 adet laminasyon kaplama makinesi, 1 adet CD çoğaltma makinesi, 1 adet PVC kart baskı makinesi, 6 adet masa, 6 adet koltuk, 7 adet misafir koltuğu,

4- İnsan Kaynakları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde 1 müdür, 1 basın danışmanı, 1 grafiker, 1 kameraman, 1 tekniker, 1 sosyal medya personeli görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Belediye Başkanımızın çalışmaları, projeleri ve belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacı ile bütün faaliyetleri kamera ve fotoğraf makinesi aracılığıyla kayıt altına alınıp, haberleştirilerek elektronik posta ve sosyal medya gibi kitle iletişim araçlarıyla görsel ve işitsel, basın yayın kuruluşlarına, ajanslara iletilerek kamuoyuna bilgi akışı sağlanmıştır.

Ayrıca Belediye Başkanı'mız ile basın yayın mensuplarının görüşmeleri, gazete, Tv, radyo, kurum ve kuruluşlara ziyareti, radyo ve Tv'lerde canlı yayınları organize edilmiştir. Öte yandan basın yayın faaliyetlerinde kullanılan teknolojik cihazların hizmet kalitesini arttırmak amacıyla bakım-onarım ve yenileme çalışmaları periyodik olarak yapılmıştır.

Genel ve yerel medyaya ulaştırılmak üzere 2014 yılı içerisinde haftada ortalama 3.7 olmak üzere toplam 194 adet basın bülteni hazırlanmıştır. Yazılı ve görsel basına gönderilen bu bültenleri destekleyici görüntü ve fotoğraflar internet üzerinden mail ve sevimli dosya transferi programı olan FTP yoluyla basın kuruluşlarına ulaştırılmıştır.

2014 YILINDAKİ ÖNEMLİ FAALİYETLERDEN BAZI BAŞLIKLAR

BAŞBAKAN TALAS RAYLI SİSTEM HATTINI HİZMETE AÇTI

Başbakanımız Prof. Dr. Sayın Ahmet Davutoğlu, Büyükşehir Belediyemizin yapımını tamamladığı "Talas Raylı Sistem" hattının açılışını gerçekleştirdi.

RAMAZAN ŞENLİĞİ

Ramazan Şenliği Programı yerel kanallar ve uydu kanallarında canlı yayınlandı. Programa, basın çalışanlarının ve vatandaşların katılımı sağlanarak tarihi Ali Saip Paşa Sokağının tanıtımına katkı sağlandı.

RAMAZAN SOHBETLERİ

Şehrimizde yerelden ulusala sesini duyuran ve uydu frekansında yayın yapan Tv Kayseri televizyonuyla yapılan "Ramazan Sohbetleri" programı şehrimizin önde gelen isimlerini konuk ederken,programda tasavvuf ve sema gösterileri sunuldu. Belediye meydanında Ramazan ayı boyunca 8 programın yapıldığı canlı yayın, vatandaşların ilgi odağı oldu.

ANILARLA NECİP FAZIL KISAKÜREK ŞİİR DİNLETİSİ VE PANELİ

Türk edebiyatının önemli isimlerinden merhum Necip Fazıl Kısakürek, şiirleri ve hayatının anlatıldığı unutulmaz bir programla anıldı. Programda üstadın talebeleri onu anlatırken salon tıklım tıklım doldu. Yaklaşık 2,5 saat süren program, 5 yerel kanal ve 3 uydu kanalında canlı olarak yayınlandı.

CEMİL BABA BELGESELİ

İlçemizin manevi isimlerinden "Cemil Baba" olarak bilinen merhum Cemil Kazan'ın hayatının anlatıldığı belgesel film hazırlandı. Yaklaşık 45 dakikalık filmde Cemil Baba'nın hayatı ve mesajları yer alıyor.

KIRAÇ KONSERİ

Sevilen rock müzik sanatçısı Kıraç, Talaslılarla buluşturuldu. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün organize ettiği muhteşem konserde Kıraç, eski ve yeni birçok şarkısını seslendirdi. Alanı dolduran binlerce kişiye havai fişek ve ışık gösterileriyle keyifli ve eğlenceli bir gece yaşatıldı.

2. ALTINÇINAR BELGESEL FİLM FESTİVALİ

Kültür ve Turizm Bakanlığının katkıları ve Kayseri Valiliğinin destekleriyle gerçekleştirilen belgesel film festivali, Sabancı Kültür Merkezi'ndeki galayla sona erdi. Galaya sinema ve tiyatronun unutulmaz isimleriyle genç oyuncu ve yönetmenler de katıldı. Türk sinemasının sultanı Türkan Şoray'ın salona girmesiyle alkış tufanı koptu. Gecede, Soma'daki maden faciasında şehit düşen madenciler anısına bir dakikalık saygı duruşu yapılıp ardından İstiklal Marşımız okundu.Festival boyunca yapılan söyleşi ve filmlerin kısa tanıtımı yapıldı.

Basın Toplantıları

Gazeteci ve Yazarlar Talas'ta

Kayseri Gazeteciler Cemiyeti Yönetimi Talas'ta

Kayseri Gazeteciler Cemiyeti yeni Başkanı Metin Kösedağ ve yönetim kurulu üyeleri Talas Belediye Başkanı Dr. Mustafa Palancıoğlu'nu ziyaret etti.

Belediye Başkanımız Dr. Mustafa Palancıoğlu; Anadolu ajansı, İhlas Haber Ajansı, Doğan Haber Ajansı, Cihan Haber Ajansı, Basın yayın Enformasyon İl Müdürü ve Basın İlan Kurumu Bölge Müdürlüğünü ziyaret etti.

Başkanımızın Kayseri Gazeteciler Cemiyetine 24 Temmuz Basın Bayramı ziyareti

Başkan Palancıoğlu, Tv Kayseri'de yayınlanan Altın Taksi Programı'nın konuğu oldu.

Basından Ziyaretler

TALAS'IN İLK ORGANİK PAZARI HİZMETE AÇILDI

Talas Belediyesi; Talaslıların doğal ürünlerle beslenmesi için İl Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Kapadokya Organik Tarım Üreticileri Derneği ve Buğday Ekolojik Yaşam Destekleme Derneği iş birliğiyle ilçede organik ürünler pazarını açtı.

Muhsin Yazıcıoğlu Parkı Açılışı

Bahçelievler Mahallemizde yapımı tamamlanan Muhsin Yazıcıoğlu Parkının açılışı gerçekleştirildi

Fatma Bacı ve Baciyan-i Rum Kadın Kültür Merkezi Açılışı

Mevlana Mahallemizde Fatma Bacı ve Baciyan-i Rum Kadın Kültür Merkezimizi hizmete açtık.

Asfalt Plenti Açılışı

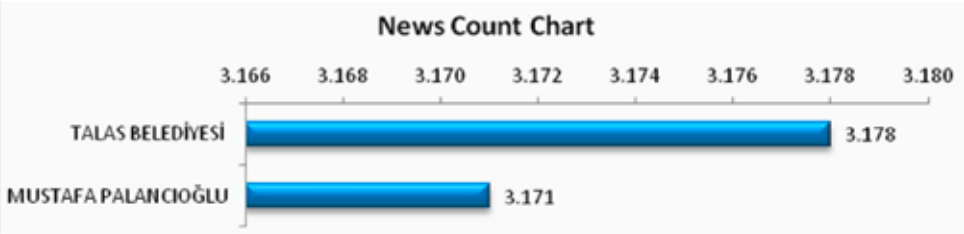
Son teknoloji ile yapımı tamamlanan 120 Ton/ saat kapasiteli asfalt plenti hizmete kazandırıldı.

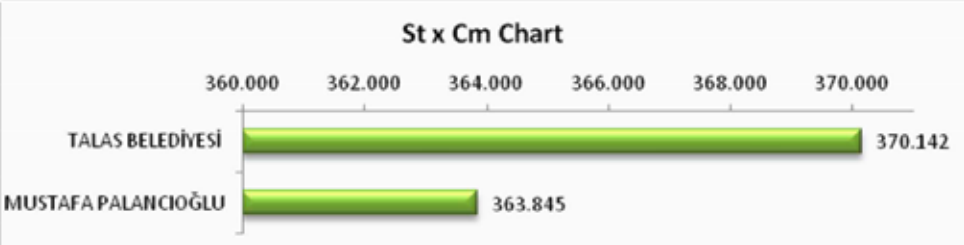
Basından Ziyaretler

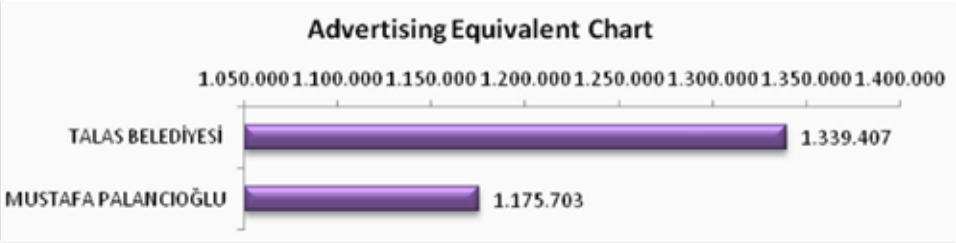
Televizyon Programları

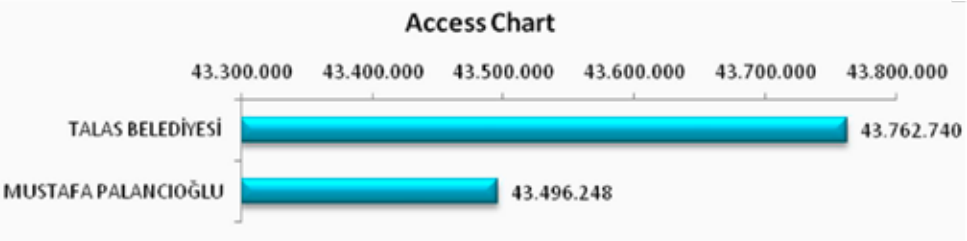
BASIN YANSIMALARI GENEL TABLOSU

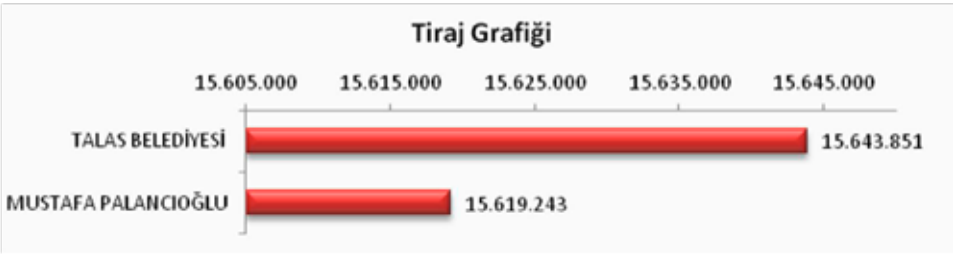
Temel Göstergeler - Basın										
Firmaa Adı	Haber Adet	%	Tiraj	%	St x Cm	%	Reklam Eşdeğer ($)	%	Erişim	%
TALAS BELEDİYESİ	3.178	42,4	15.643.851	41,5	370.142	42,7	1.339.407	46,2	43.762.740	41,4
MUSTAFA PALANCIOĞLU	3.171	42,3	15.619.243	41,5	363.845	42,0	1.175.703	40,6	43.496.248	41,2
TOTAL	6.349	85	31.263.094	83	733.987	85	2.515.110	87	87.258.988	83



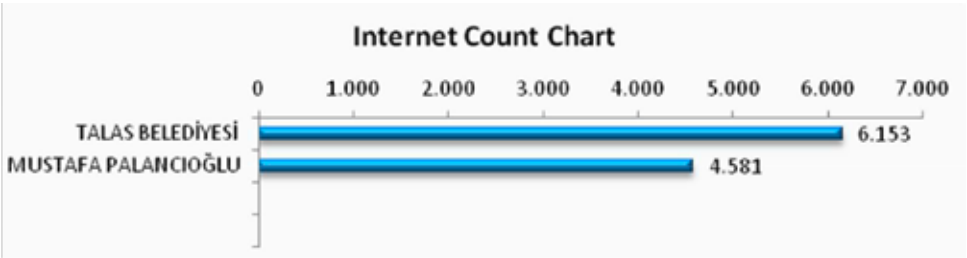




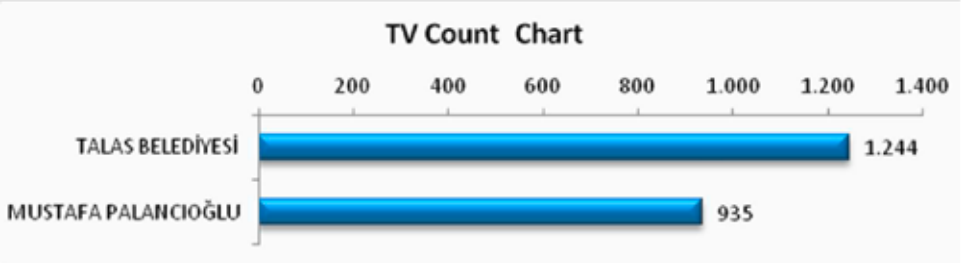


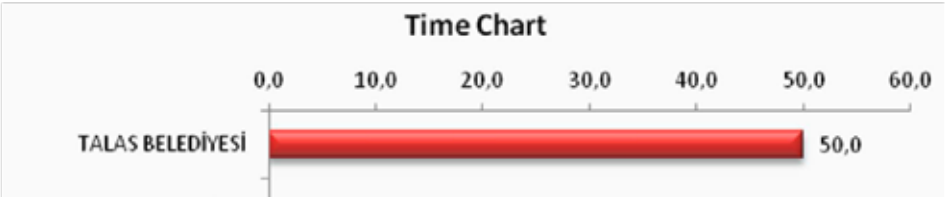


Internet YANSIMALARI GENEL TABLOSU			
Temel Göstergeler - Internet			
Firma Adı	Sıra No	Haber Adet	%
TALAS BELEDİYESİ	1	6.153	51,5
MUSTAFA PALANCIOĞLU	2	4.581	38,3
TOTAL		10.734	90



TV YANSIMALARI GENEL TABLOSU			
Temel Göstergeler - TV			
Firma Adı	Sıra No	Haber Adet	%
TALAS BELEDİYESİ	1	1.244	51,7
MUSTAFA PALANCIOĞLU	2	935	38,9
TOTAL		2.179	91





SOSYAL MEDYA

Talas Belediyesi, Talas Belediyesi Basın Yayın ve 2 adet Mustafa Palancıoğlu Facebook sayfalarıyla birlikte, başkanımız ve belediyemiz adına kullanılan 2 adet twitter hesapları ile aktif olarak, sosyal medyada yer almaktadır.

GRAFİK TASARIM

Afişler

Broşürler

Totem ve Bilboard Tasarımları

Davetiyeler

Araç Giydirme Tasarımları

Web- Banner Tasarımlar

6- Yönetim ve İç kontrol Sistemi

- Müdür, birimini başkanlığa karşı temsil eder
- Müdür; yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Müdürlük tahakkuk amiri, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- Çalışma programını hazırlar ve uygulatır.
- Müdürlük personelin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.
- Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.
- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, Başkanlığın talimatlarına uygun olmasını zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediyemiz tarafından yapılan faaliyet, çalışma ve hizmetlerin hızlı ve etkin bir şekilde kamuoyuna sunulması, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halkımıza benimsetilmesi ve halkımızdan destek görmesinin sağlanması, vatandaşın yönetimden istek, talep ve beklentilerinin alınması, kamuoyunu belediye hizmetleri konusunda bilgilendirici TV kanalları ve gazeteciler aracılığıyla, broşür, bülten vb. çalışmaların yayınlanması hizmetlerini eksiksiz olarak yürütür.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Müdürlüğümüzün sahip olması gereken ve sistem içerisinde diğer birimlerle güçlenerek büyüyecek olan ilkelerimiz ve değerlerimiz, saygılı, şeffaf, adil, demokratik, hızlı, yüksek çalışma ahlakı, üstün hizmet anlayışı, verimlilik, güvenirlik, tarafsızlık, yeniliklere açık, güler yüzlü etkili, modern, gelişimci, sürekli hizmet anlayışına sahip olmak.

İç iletişimi sağlıklı, bilginin erişilebilir olduğu, birimler arasında hizmete ilişkin eşgüdümü kolaylıkla kurulabilen ve çalışanların kurumsal kimlik ve vizyonuna uygun davrandıkları bir kurum olmak.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Kod	Eko.Kod	Hesap	Net Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Oranı (%)
46.38.17.25	03.02.01.04	Diğer Yayın Alımları	550,000.00	451,644.85	98,355.15	82.12
46.38.17.25	03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	200,000.00	155,425.30	44,574.70	77.71
46.38.17.25	03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	500,000.00	466,764.33	33,235.67	93.35
46.38.17.25	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
46.38.17.25	03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	250,000.00	158,946.37	91,053.63	63.58
46.38.17.25	03.05.02.90	Diğer Haberleşme Giderleri	10,000.00	9,701.96	298.04	97.02
46.38.17.25	03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	15,000.00	14,367.68	632.32	95.78
46.38.17.25	06.01.02.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	70,000.00	30,457.57	39,542.43	43.51
		TOPLAM	1,605,000.00	1,287,308.06	317,691.94	80.21

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2014 yılı Bütçe ödeneğinden Müdürlüğümüz faaliyetleri için 1,355.000.00 TL ödenek konulmuş, yıl içerisinde yedek ödenekten 250.000.00 TL aktarma yapılmış ve bütçe 1,605.000.00TL olmuştur. Yıl içerisinde ödeneğin 1,287.308.06 TL'si harcanmış olup 317,691.94 TL ödenek imha edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün 2014 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evrakları ve taşınır mal işlem fişleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından düzenli dosyalama yapılarak arşivlendirilmiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün 2014 faaliyet raporu çalışmaları yapılmış, 2015 performans programı hazırlanmış ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen istatistik çalışmaları yapılarak ilgili kurumlara gönderilmektedir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü - Basın Yayın Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 9	Kentin tarihi dokusuna sahip çıkmaya yönelik çalışmalara öncülük etmek. Çalışmalar sonucu ortaya çıkan değerlerin; tanıtımını kültürel toplantı, yayın, gezi ve organizasyonlarla sağlamak. Yamaç paraşütü ile ilgili ulusal ya da uluslararası yarışmalar düzenlemek, İlçemizi bir turizm kenti haline getirecek çalışmalar yapmak			
Stratejik Hedef 9.1	Şehir ve şehir kültürüne dair Belediyemizce yayımlanan yazılı ve görüntülü neşriyat sayısını artırmak			
Performans Hedefi 9.1.18	Şehir ve şehir kültürüne dair Belediyemizce yayımlanan neşriyat sayısının artırılması			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Kitap ve dergi bastırılması	Adet	30,000	18,975
2	Film, belgesel CD'si yaptırılması	Adet	40,000	15,000
3	Broşür bastırılması	Adet	500,000	300,000
4	Bilgi evleri için kitap alınması	Adet	5,000	1,235

3- Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz, Belediye Meclisimizin kabul ettiği ve Müdürlüğümüz Yönetmeliği'nde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde ifa etmeye çalışmış, diğer müdürlüklerle koordinasyon kurarak çalışmalarını yürütmüştür.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Talas Belediyesinin, plan program ve projeleri konusunda Belediyemiz ile basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi için basın bülteni, süreli ve süresiz yayın, CD, VCD, DVD, internet, bilboard, pankart, afiş gibi yazılı, görsel ve sanal araçların kullanılması Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevlerindendir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak belediyemiz hizmetlerini en seri ve etkin bir şekilde tanıtmaktayız. Basın Yayın Büromuzdan medya organlarına servis yapılan bütün haberlerimiz yerel ve ulusal yayın organlarında yayınlanmakta olup bu anlamdabüromuzda bir aksama yaşanmamaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Serap GEDİKBAŞ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

lçemizde yaşayan hemşerilerimize verilecek hizmetin hızlı, doğru ve kaliteli olması için eğitim düzeyleri yüksek ve deneyimli personel ile faaliyetlerin etkin ve kaliteli olarak gerçekleştirilmesi, halkımızın sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılanması adına gerekli olan hizmeti sunmaktır.

Vizyonumuz

İlçemiz genelinde gerçekleştirilecek Kültürel ve Sosyal etkinliklerle sorumluluk bilinci oluşmuş, hemşerilerimizin yaşadığımız yüzyılın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek bilgi ve becerileri kazanmış, Kültürel ve Sosyal açıdan gelişmiş, kendisine güvenen, yaşadığı yerin ve toplumun sorunları ile ilgilenen duyarlı bireylerin bulunduğu ilçe olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapıp bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak.
- Kültür, sanat, spor ve turizm tanıtımı yapmak.
- Kültürel hayata katkıda bulunmak amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, afiş vb. hazırlatarak bunların halka ulaşmasını sağlamak.
- Muhtaç ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara yönelik yardım faaliyetlerinde bulunmak,onların aşevinden yararlanmasını sağlamak.
- Kadınlara ve çocuklara yönelik eğitim faaliyetlerinde bulunmak.
- Beceri ve meslek kazandırma kursları düzenlemek.
- Çeşitli spor dallarında hizmet vermek.
- Kültür ve tabiat varlıklarının tarihi dokunun ve ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekanların korunmasını sağlamak.
- Kültür merkezlerimizde açılan kurslara katılan kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin talep edilmesi, satılması yönünde çalışmalar yaparak, bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.
- Engelli Koordinasyon merkezinde engelli vatandaşlarımıza danışmanlık, rehberlik ve destek hizmetleri vermek.
- Cenaze ve Mezarlık hizmetlerini vermek,kayıtlarını tutmak.
- Bölgemizde kurulmuş sivil toplum kuruluşları ile müşterek çalışmalar yapmak.
- Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak .
- İlçemizde eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrenci ve çocuklara yönelik çalışmalarda sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak onlara yardımcı olmak.
- Kardeş şehirlerimize yönelik sosyal, kültürel ve ekonomik alanda etkinlikler düzenlemek.
- Kanun ve yönetmeliklere uygun düzenlemeler yapmak
- Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yetkililer tarafından verilecek diğer görevleride yerine getirmek

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediyemizin yanında bulunan Nevin Akyurt Kültür Merkezinde hizmet vermektedir.

2- Teşkilat Şeması

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	BİLGİSAYAR	3
2	YAZICI	3
3	MASA	3
4	CEP TELEFONU	5

4- İnsan Kaynakları

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	MÜDÜR	1
2	MEMUR	1
3	İŞÇİ	6
4	ŞİRKET	29
	TOPLAM	37

5- Sunulan Hizmetler

BEYAZ MASA

Belediyemize şahsen veya telefon ile yapılan başvuru sayısı: 701
beyazmasa@talas.bel.tr adresinden yapılan online başvuru sayısı : 525
Yıl içerisinde yapılan anons sayısı : 185

CENAZE VE MEZARLIK HİZMETLERİ

İlçemizde 28 adet mezarlık olup, bunların toplam alanı 376812 m2 dir. Yıl içerisinde 261 defin yapılmıştır. İlçemiz dışına 106 cenaze taşınmıştır. Cenaze yakınlarının perşembesine 25 çadır kurulmuş 107 aileye masa sandalye verilmiştir.

SIRA	DEFİN YAPILAN MEZARLIK	DEFİN SAYISI	SIRA	DEFİN YAPILAN MEZARLIK	DEFİN SAYISI
1	HALEFHOCA MEZARLIĞI	122	12	ENDÜRLÜK MEZARLIĞI	3
2	CEMİLBABA MEZARLIĞI	37	13	KEPEZ MEZARLIĞI	7
3	BAŞAKPINAR MEZARLIĞI	14	14	YAZYURDU MEZARLIĞI	2
4	REŞADİYE MEZARLIĞI	20	15	KOÇCAĞIZ MEZARLIĞI	1
5	ZİNCİDERE MEZARLIĞI	7	16	ÇEVLİK MEZARLIĞI	2
6	AKÇAKAYA MEZARLIĞI	18	17	SAKALTUTAN MEZARLIĞI	1
7	ARDIÇ MEZARLIĞI	7	18	KAMBER MEZARLIĞI	3
8	ALAYBEYLİ MEZARLIĞI	4	19	YAMAÇLI MEZARLIĞI	1
9	SÜLEYMANLI MEZARLIĞI	1	20	CEBİR MEZARLIĞI	1
10	YAZILI MEZARLIĞI	3	21	ÇÖMLEKCİ MEZARLIĞI	1
11	KURUKÖPRÜ MEZARLIĞI	6			
				TOPLAM	261

Grup Seksendört ve Kıraç, Talaslılarla buluşturuldu.

Ramazan Şenliği

Ramazan ayı boyunca 8 adet mahalle iftar yemeği verilmiş, 8 adet Belediye önünde Ramazan söyleşisi, 30 gün boyunca Osmanlı Sokağı'nda tiyatro ve sinema gösterisi, ilahi dinletisi, semazen gösterisi yapılmıştır.

Anılarla Necip Fazıl Kısakürek Şiir Dinletisi ve Paneli

Türk Edebiyatı'nın önemli isimlerinden merhum Necip Fazıl Kısakürek'in şiirleri ve hayatının anlatıldığı program düzenlendi.

Başakpınar Mahallesi'nde Cami temel atma töreni yapıldı ve aşure dağıtımı gerçekleştirildi.

05 - 06 Temmuz 2014 tarihleri arasında Türkiye Fun Fly Model Uçak Şampiyonası'nın 4'üncü ayağı düzenlendi, şampiyonaya farklı şehirlerden 25 pilot katıldı.

İlköğretim haftası nedeniyle Kani Arıkan İlkokulu 1'inci sınıf öğrencilerine kırtasiye malzemesi hediye edildi.

3 Aralık Dünya Engelliler Günü için etkinlik düzenlendi.

2. Altınçınar Belgesel Film Festivali

Kültür ve Turizm Bakanlığının katkıları, Kayseri Valiliğinin destekleri ve Yücel Çakmaklı film atölyesiyle birlikte gerçekleştirilen belgesel film festivaline 170 kısa film ve belgesel film başvurmuştur. Belgesel film dalında Cibik isimli film birinci olmuştur.

Organik Pazarı Hizmete Açıldı

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Kapadokya Organik Tarım Üreticileri Derneği ve Buğday Ekolojik Yaşam Destekleme Derneğiyle iş birliği yaparak ilçede Organik Ürünler Pazarını açtı.

SIRA	KURSLAR	SIRA	KURSLAR
1	Aşçı Çırağı	7	Okuma Yazma
2	Bilgisayar	8	Dikiş Nakış
3	Kurdela Nakış	9	Şiş Örgücülü
4	Kuaförlük	10	Diksiyon
5	Mefruşat	11	İşaret Dili
6	İngilizce	12	Aile İçi Eğitim
Toplam 43 kurs açılmış olup 738 kişi meslek edindirme kursunu tamamlamıştır.			

Nisan ve Eylül ayında 2 adet Yamaç paraşütü başlangıç kursu verilmiştir.

8. Açık Yelken Kanat Türkiye Şampiyonası 20 sporcunun katılımıyla gerçekleştirildi.

Dini Bayramlarda Belediye meydanında halk ile Bayramlaşma proğramı gerçekleştirildi.

Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ve Sivil Toplum Kuruluşları ile birlikte Geleneksel Paintball Şenliği düzenlendi.

5. Ali Dağı Yamaç paraşütü Şampiyonası 6 Ülkeden 105 sporcunun katılımıyla gerçekleştirildi.

İl Sağlık Müdürlüğüyle birlikte Ali Dağı'nda sağlıklı yaşam yürüyüşü düzenlendi.

4'üncü Ali Dağı Atlı Dayanıklılık Kupası 25 sporcunun katılımı ile gerçekleştirildi.

Yaz Spor Okulu

Spor kulübü bünyesinde ilçemiz gençleri ve çocukların boş zamanlarını değerlendirmeleri amacı ile 15 branşta Yaz Spor Okulu kursları açılarak onların eğitim almaları sağlanmıştır. Bu kurslar her yıl yaz döneminde yenilenerek gençlerimizin ve çocuklarımızın spor ve enstrümana olan ilgi ve becerilerinin artması için çalışmaktayız.

İkinci Bahar Evleri

Sosyal hayata verilen önemin bir göstergesi olarak faaliyet gösteren İkinci Bahar Evleri yaşlı ve emeklilerin dinlenebileceği sohbet edebileceği, ücretsiz çay içebileceği mekanlar olarak hizmetlerine devam etmektedir. İkinci Bahar Evlerinde vatandaşlarımız için bir adet dijital tansiyon ölçme aleti bulunmaktadır.

Kandillerde vatandaşlara dini kitaplar dağıtıldı.

Aşevinde104 aile ve 475 kişiye haftanın 5 günü sıcak yemek verilmektedir. Belediye yemekhanesinde günlük 120 kişiye yemek hizmeti verilmektedir.

İlçemiz sınırlarında ikamet eden yaşlı, yardıma muhtaç ve özürlü vatandaşlarımızın evleri temizletildi. İlçemizde yaşayan yetimlerle bir araya gelindi.

Performans Sonuçları Tablosu

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 7	İlçemiz halkının sosyal, kültürel ve sportif hayatını olumlu yönde etkileyecek etkinlik, kurs, seminer, panel vb. faaliyetleri yılın 365 gününe homojen olarak dağıtmak; bunun tüm ilçe halkına duyurulmasını ve halkın katılımının maksimum düzeyde olmasını sağlamak			
Stratejik Hedef 7.2	Kültürel ve sosyal işlevli yeni mekanlar oluşturmak			
Performans Hedefi 7.2.16	Kültürel ve sosyal işlevli yeni mekanlar oluşturmak			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Sosyal tesis sayısı	Adet	15	15

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 8	İlçemizde yaşayanların ve özellikle gençlerin çeşitli spor branşlarında sağlam bir altyapıya kavuşturmak, onların eğitimlerinde başarılarını motive edecek bu faaliyetlerle geleceğin başarılı sporcularına sahip olabilmek			
Stratejik Hedef 8.1	Belediyemiz tarafından düzenlenen kültür, sanat ve spor organizasyonlarını her yıl artırarak devam ettirmek			
Performans Hedefi 8.1.15	Belediyemiz tarafından düzenlenen kültür, sanat ve spor organizasyonlarının her yıl artırılarak devam ettirilmesi			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Kültür, sanat ve sosyal faaliyet sayısı	Adet	35	35
2	Kültür, sanat ve sosyal faaliyet izleyici sayısı	Sayı	9,000	7,500
3	Katılacak yarışmacı sayısı	Sayı	900	285

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 8	İlçemizde yaşayanların ve özellikle gençlerin çeşitli spor branşlarında sağlam bir altyapıya kavuşturmak, onların eğitimlerinde başarılarını motive edecek bu faaliyetlerle geleceğin başarılı sporcularına sahip olabilmek			
Stratejik Hedef 8.3	Meslek edindirme ve beceri kurslarına talebi artırmak			
Performans Hedefi 8.3.17	Meslek edindirme ve beceri kurslarına talebi artırmak			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Kursiyer sayısı	Sayı	500	738
2	Faaliyet artış oranı	%	50	35
3	Faaliyet sayısı	Adet	18	25

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 13	Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılması			
Stratejik Hedef 13.1	Sunulan hizmetin verimini artırarak Belediyemiz sınırlarındaki hizmetin kalitesini yükseltmek			
Performans Hedefi 13.1.19	Mezarlık alanlarının bakım ve onarımı yapılacak			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Bakım ve onarımı yapılan mezarlık alanı	m2	238,000	180,000
2	Mezar sayısı	Adet	900	585
3	Mezarlık sayısı	Adet	18	28
4	Mezarüstü yapımı	Adet	280	88
5	Dikim yapılacak fidan sayısı	Adet	100	0
6	Dikim yapılacak gül	Adet	250	0

Kurum Kod	Eko.Kod	Hesap	Net Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Oranı (%)
46.38.17.30	03.02.01.04	Diğer Yayın Alımları	60,000.00	58,911.00	1,089.00	98.19
46.38.17.30	03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	30,000.00	19,250.00	10,750.00	64.17
46.38.17.30	03.02.01.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	45,000.00	38,448.22	6,551.78	85.44
46.38.17.30	03.02.03.90	Diğer Enerji Alımları	100,000.00	65,827.65	34,172.35	65.83
46.38.17.30	03.02.04.90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	135,000.00	112,464.53	22,535.47	83.31
46.38.17.30	03.02.05.90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	110,000.00	39,900.12	70,099.88	36.27
46.38.17.30	03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	150,000.00	133,473.28	16,526.72	88.98
46.38.17.30	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	220,000.00	205,688.08	14,311.92	93.49
46.38.17.30	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
46.38.17.30	03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	700,000.00	632,451.84	67,548.16	90.35
46.38.17.30	03.05.05.90	Diğer Kiralama Giderleri	55,000.00	40,270.68	14,729.32	73.22
46.38.17.30	03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	60,000.00	57,196.30	2,803.70	95.33
46.38.17.30	03.06.02.01	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	785,000.00	680,700.20	104,299.80	86.71
46.38.17.30	03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	100,000.00	85,968.36	14,031.64	85.97
46.38.17.30	03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	100,000.00	78,407.92	21,592.08	78.41
46.38.17.30	06.01.02.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	50,000.00	37,775.34	12,224.66	75.55
46.38.17.30	06.05.07.90	Diğerleri	100,000.00	50,509.00	49,491.00	50.51
		TOPLAM	2,810,000.00	2,337,242.52	472,757.48	83.18

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Birçok medeniyete ev sahipliği yapmış,tarihi ve kültürel açıdan zengin bir mirasa sahip olan ilçemiz; yer altı şehirleri, Derevenk Vadisi ile turizm açısından, aynı zamanda da Ali Dağı'nın coğrafi özellikleri sayesinde ise yamaç paraşütü başta olmak üzere yelken kanat bisiklet, binicilik, dağ yürüyüşü gibi diğer branşlarda gelişmekte ve gün geçtikçe sosyal yaşam alanlarımız zenginleşmektedir.

B- Zayıflıklar

Büyükşehir Kanunu'ndan dolayı ilçemizin köy statüsünden mahalleye dönüşen köylerimizin de katılımıyla hizmet alanı ani artış göstermiştir. Bu sebeple sorunların tespiti ve ivedilikle giderilmesi konusunda koordinasyon ve hizmetlerin ulaşmasında aksaklıklar yaşanmaktadır.

C- Değerlendirme

Birimimizin hizmet alanı çerçevesindeki kültür ve sosyal işlerin alt başlıklarıyla beraber planlı ve verimli çalışması için hedefler ve stratejik plan konusunda hassas davranılıp uzun vadeli düşünülmelidir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hizmet alanındaki artış nedeniyle personel ve araç gereç sayısında artış yapılması hizmet alanı kapsamına oranla doğal olarak arttırılmalıdır. Personelin daha etkin ve verimli olabilmesi için kurumsal analiz ve iş analizleri yapılarak görev tanımlarının netleşmesi gerekmektedir. Bu hususu hem Müdürlüğümüz hem de Belediyemiz içindeki diğer müdürlükler arasındaki koordinasyon ve verimi olumlu yönde etkileyecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet ÇİMEN
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014 TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla almış ve alacakları kararları uygulayan Zabıta Kuvvetinin, öğrenim durumunu sürekli yükseltmek için yükseköğrenim görmesi için fırsatlar sunan ve hizmet içi eğitim almaları sağlanarak sürekli kendini yenileyen; teknik, teknolojik ve araç parkını sürekli güncelleyerek zamanında etkili ve hızlı bir şekilde ilçe halkımızın dilek ve taleplerinin kontrol edilmesi ve görev esnasında sürekli çevreyi kontrol ederek yaşanabilir çevre oluşumunda katkıda bulunmaktır.

Vizyonumuz

Teknik, teknolojik ve araç parkını sürekli yenileyerek, Zabıta Personelinin çalışma şartlarını sürekli iyileştirilerek, üniversiteler şehri olan ilimizin bir ilçesi olarak yüksek eğitimli personelle ilçe halkımıza hizmet vermek ve Kurumumuzun bütün birimleriyle ortak çalışmalara imza atarak planlı ve modern bir Talas'ın oluşumuna katkıda bulunmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Zabıta Müdürü Görev Tanımı:

- Kalite Yönetim Sistemi hakkında bilgi sahibi olur.
- Belediye Meclisinin vereceği görevlerin yerine getirilmesi sağlar.
- Belediye Encümenin vereceği görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
- Belediye Başkanı'nın vereceği görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
- Zabıta Müdürlüğüne gelen– giden evrakların ekiplere dağıtımını sağlar.
- Belediye Birim Müdürleri ile istişare toplantılarına katılır.
- Zabıta Biriminin nöbetlerini hazırlar.
- Zabıta Biriminin görev dağılımını yapar ve çizelgelerini oluşturur.
- Pazar esnafı ve ilçe esnafının periyodik ve şikâyet üzerine denetimlerini yaptırır.
- Zabıta Talimatnamesini hazırlar.

Zabıta Amiri Görev Tanımı:

- Kalite Yönetim Sistemi hakkında bilgi sahibi olur.
- Zabıta Müdürü'nün verdiği görevleri yapar yaptırır.
- Zabıta personelinin çalışmalarını takip eder.
- Zabıta ve Belediye İle İlgili Konularda Zabıta Müdürüne Bilgi Verir.
- Zabıta Müdürü'nden gelen evrakların takibini yapar sonuçlarını ilgilisine bildirir.
- Belediye Birim Müdürleri ve şefleri ile istişare toplantıları'na katılır.

Zabıta İşyeri Ruhsat Şefliği Görev Tanımı:

- Kalite Yönetim Sistemi hakkında bilgi sahibi olur.
- Kanunlar ve İşyeri Açma ve Çalıştırma Yönetmeliği doğrultusunda ruhsat işlerini yapar.
- Belediye Başkanının verdiği görevleri yapar.
- Zabıta Müdürünün ruhsatla ilgili verdiği görevi yapar.
- Ruhsatlarla ilgili Kanun'un verdiği süreye uyar.
- Ruhsatla ilgili bilgi verilmesi gereken kurum ve kuruluşlara kanun doğrultusunda gerekli yazışmaları yaparak bilgi verir.
- Verilen ruhsatlarla ilgili belediye başkanına ve Zabıta Müdürü'ne bilgi verir.
- Ruhsatlarla ilgili Kanun ve Yönetmelikleri sürekli takip eder.

Zabıta Memuru Görev Tanımı:

- Kalite Yönetim Sistemi hakkında bilgi sahibi olur.
- Zabıta Müdürü'nün ve Amiri'nin verdiği görevleri yapar.
- Verilen görevlerin sonucu hakkında Zabıta Amiri'ne bilgi verir.
- İlçede görülen eksiklik ve aksamaları Zabıta Amiri'ne bildirir.
- Zabıta Müdürünün görevlendireceği bir Zabıta Memuru birimin yazışmalarını yapar.
- Yapılan yazışmalar hakkında Zabıta Müdürü'ne ve Amiri'ne bilgi verir.
  Müdürlüğümüz iş akış şeması aşağıdaki gibidir.

Birimimiz aşağıdaki Kanunlar gereğince yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

- 2709 sayılı T.C.Anayasası
- 80 sayılı Toptancı Hali Kanunu
- 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu
- 486 sayılı Umuru Belediye Kanunun Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun
- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu
- 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanun
- 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
- 2429 sayılı Bayram ve Genel Tatil Günleri Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- 2813 sayılı Telsiz Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- 4455 sayılı Memurlar ile Diğer Kamu Görevlilerinin Disiplin Cezalarının Affı Hakkında Kanun
- 4721 sayılı Türk Medenî Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4822 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 4829 sayılı Tebligat Kanunu ile Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- 4854 sayılı Cezaların İdari Paraya Dönüştürülmesi Kanunu
- 4856 sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı Teşkilat Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ie Kontrol Kanunu
- 5174 sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Kanunu
- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ie Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- 5187 sayılı Basın Kanunu
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5252 sayılı Türk Ceza Kanununun Yürürlük ile Uygulama Şekli Hakkında Kanun
- 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- 5491 sayılı Çevre Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
- 20508 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- Su Ürünleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği
- Ateşli Silahlar Hakkında Yönetmelik

- Bakıma Muhtaç Özürlülerin Tespiti ve Bakım Hizmetine İlişkin Yönetmelik
- Belediye Zabıta Personeli ve Kıyafeti Yönetmeliği
- Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği
- Belediye Zabıtası Yönetmeliği
- Bilgi Edinme Yönetmeliği
- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği
- Garanti Belgesi Uygulama Esaslarına Dair Yönetmelik
- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Yönetmelik
- Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
- Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği
- Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Yönetmeliği
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- Kampanyalı Satışlara İlişkin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kanatlı Hayvan Eti ve Et Ürünleri Üretim Tesislerinin Çalışma ve Denetleme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Kapıdan Satışlara İlişkin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kırmızı Et ve Et Ürünleri Üretim Tesislerinin Çalışma ve Denetleme Usul
- ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- Memur Giyecek Yardım Yönetmeliği
- Mesire Yerleri Yönetmeliği
- Ölçü ve Ölçü Aletleri Yönetmeliği
- Resmi Bayramlar Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalar Yönetmeliği
- Sanayi Mallarının Satış Sonrası Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği
- Ürünlerin Piyasa Gözetimi ve Denetimine Dair Yönetmelik
- Yıpranan Tarihi Eserler Yönetmeliği
- Gayri Sıhhi Müessese İşyeri Açılma Ruhsatı
- Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı
- Toplu İş Sözleşmesi
- Zabıta Ceza Talimatnamesi

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Zabıta Müdürlüğünün fiziksel altyapısı, sahip olduğu araçlar ve bina olmak üzere iki başlık altında toplanmıştır.

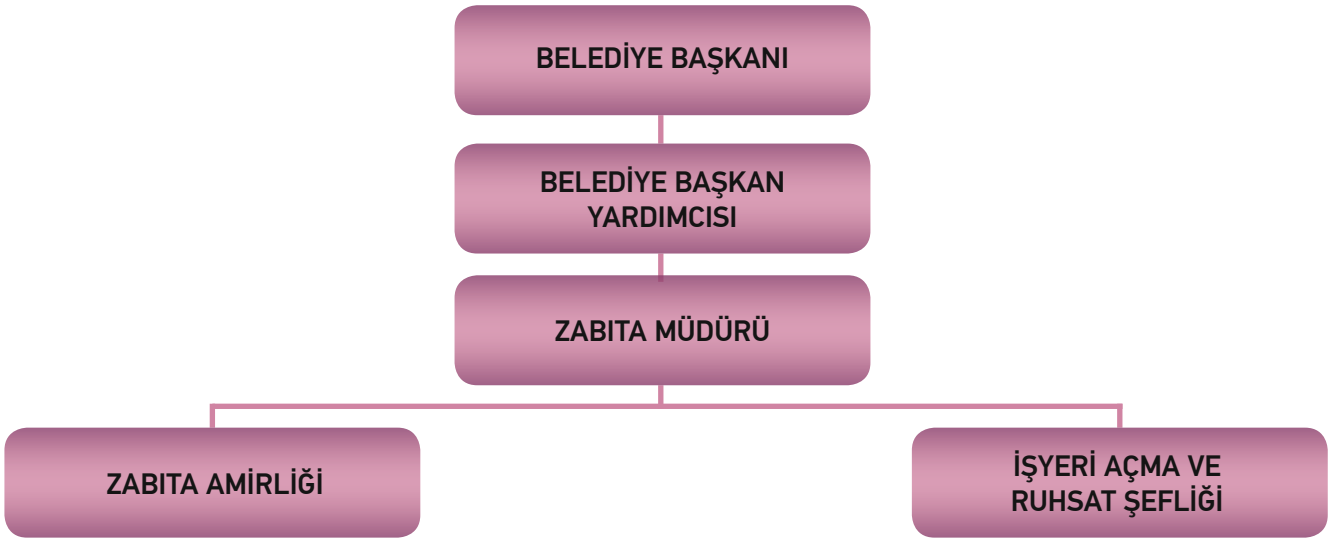
A. Araçlar:

Müdürlüğümüz toplam 2 adet araçla (1 Adet Ford Connect Araç, 1 Adet Ford Minibüs) faaliyetlerini sürdürmektedir.

B. Bina:

Zabıta Müdürlüğü faaliyetlerini Yenidoğan Mahallesi, Pazar Caddesi, No:10 adresinde Belediye Hizmet Binasının giriş katında iki odada faaliyetlerini sürdürmektedir.

2- Örgüt Yapısı



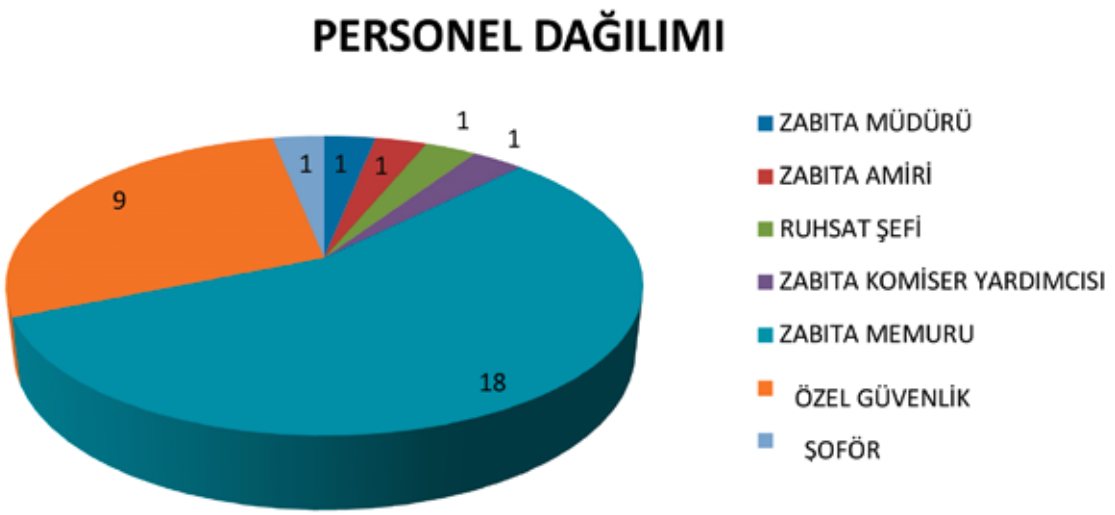
3- Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	DONANIM	ADEDİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİSAYAR	1
	YAZICI	1
	FOTOKOPİ	1
	TELEFON	1
	TELSİZ	1
ZABITA AMİRLİĞİ	BİLGİSAYAR	1
	TELEFON	1
	TELSİZ	1
	KLASÖR ARŞİVİ	4
BÜRO	BİLGİSYAR	1
	TELEFON	1
	FOTOKOPİ/TARAYICI/FAX	1
RUHSAT ŞEFLİĞİ	BİLGİSAYAR	3
	FOTOKOPİ/TARAYICI/FAX	1
	TELEFON	1

4. İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürlüğü;1 Müdür, 1 Zabıta Amiri, 1 Ruhsat Şefi, 1 Zabıta Komiser Yardımcısı, 18 Zabıta Memuru, 1 Şoför, 9 Özel Güvenlik Görevlisi ile faaliyetlerini kesintisiz olarak sürdürmektedir. Ayrıca personelimizin dağılım şeması aşağıdaki gibidir.



PERSONELİN DAĞILIMI										
Mevcut Kadro Sayısı		Kullanılan Kadro Sayısı		İdari Memur		İşçi	Sözleşmeli Personel			Zabıta Memuru
93		22		3		1	-			18
Öğrenim Durumu				Kadro Dereceleri			Hizmet Süresi (Yıl)			
İlk	Orta	Lise	Yüksek	1-4	5-10	11-14	0 - 2	3-9	10-12	13 +
-	-	16	6	8	13	1	11	3		8

Sunulan Hizmetler

İşyerleri denetimi;
İlçemizdeki iş yerleri düzenli olarak ekiplerimiz tarafından denetlenmektedir.

Hafriyat kontrolü;
İlçemizde faaliyet göstermekte olan Şirketlerin çıkarttığı toprak, kaya, taş, moloz gibi malzemeleri Belediyemiz tarafından tespit edilen yerlere boşaltması sağlanmaktadır.

Semt pazarları denetimi;

- İlçemizde kurulan 5 adet Kapalı Semt Pazarının kontrolleri düzenli olarak yapılmaktadır.
- Pazar ekibimiz, 1 Pazar sorumlusu ve 3 Pazar görevlisinden oluşmaktadır.
- Esnafın ürün tanıtım tabelasını asmasının ve ürün fiyatını belirlemek amacı ile etiket kontrolü yapılmaktadır.
- Pazar içerisinde ve çevresinde seyyar satıcılara mani olunmuştur.
- 2014 yılı pazar işgali bedeli olarak 397.953,95 TL tahsilat sağlanmıştır.
- İlçemizde kurulan Sosyete Pazarında görev yapılmıştır.
- Pazar esnafına 2014 yılı pazar işgaliye bedellerini ödemeleri için tebligat yapılmıştır.
- Pazar içerisinde vatandaşın aldığı ürünü kontrol edebilmesi için pazara terazi kurulmuştur.
- Pazar yerlerimizde Zabıta Noktaları bulunmaktadır.
- Pazarcılara gösterilen çizginin dışına ürün koyması engellenmektedir.

Seyyar satıcı denetimi;
İlçemizde seyyar satıcılar tarafından satılan etiketsiz ve tarihi geçmiş ürünlerin yasal çerçeveler dâhilinde imhası yapılmaktadır. İlçemizde çığırtkanlık yapan seyyar satıcıların anons sistemlerine el konulmuştur. Ayrıca seyyar satıcılara ilişkin çalışmalarımız devam etmekte olup idari para cezaları uygulanmaktadır. Yaklaşık 250 seyyar satıcının kimlik bilgileri alınmıştır. 2014 yılı içerisinde 99 kişiye 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na göre işlem yapılmış olup 10,289 TL tutarında gelir sağlanmıştır.

Dilenci denetimi;
Dilenci kontrollerimiz sürekli olarak yapılmaktadır. Ayrıca 3 kişiye Kabahatler Kanunu'nun 33/1 maddesine istinaden toplam 273 TL Tutarında İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ EKİP ..ERİ SEYYAR SATICI VE DİLENCİ KL..ATROL NOKTALARI
(01.07.2014 - 31.07.2014)

HALK PAZARLARI EKİBİ	R.EVLER-HARMAN-HAN BÖLGESİ	YENİDOĞAN-KIŞKÖY-TABLAKAYA BÖLGESİ	MEVLANA BÖLGESİ
KUŞLU SAMUR	SERKAN HALUKETOĞLU	EZNGÜZ ÖRNEK	AHMET DOĞAN
MUSTAFA ABDULLUT	H.İBRAHİM BUYRUKÇU	EZGİ CELİKOĞLU	EDİZAN AKKAYA

PAZARTESİ-SALI-ÇARŞAMBA-PERŞEMBE VE CUMA GÜNLERİ
DEDEOĞLU CAMİ ÖĞLE NAMAZI SAATLERİ SEYYAR SATICI VE DİLENCİ KONTROL NÖBETÇİLERİ: AHMET DOĞAN SERKAN HALUKETOĞLU

PAZARTESİ-SALI-ÇARŞAMBA-PERŞEMBE VE CUMA GÜNLERİ
DEDEOĞLU CAMİ İKİNDİ NAMAZ SAATLERİNDE SEYYAR SATICI VE DİLENCİ KONTROL NÖBETÇİLERİ:SERKAN HALUKETOĞLU -MUSTAFA ABDULLUT

CUMARTESİ GÜNÜ DEDEOĞLU CAMİ ÖĞLE VE İKİNDİ NAMAZI SAATLERİ
SEYYAR SATICI VE DİLENCİ KONTROL NÖBETÇİLERİ: CUMARTESİ GÜNÜ NÖBETÇİLERİ

PAZAR GÜNÜ DEDEOĞLU CAMİ ÖĞLE VE İKİNDİ NAMAZI SAATLERİ
SEYYAR SATICI VE DİLENCİ KONTROL NÖBETÇİLERİ: PAZAR GÜNÜ NÖBETÇİLERİ

HAFTA İÇİ VE HAFTA SONU HERGÜN AKŞAM VE YATSI NAMAZLARINDA (NAMAZ ÇIKIŞINA KADAR)
DEDEOĞLU CAMİ ÖNÜNDE SEYYAR SATICI VE DİLENCİ KONTROL NÖBETÇİLERİ: AKŞAM NÖBETÇİLERİ

YUKARIDA BELİRTİLEN HUSUSLARA TİTİZLİKLE RİAYET EDİLECEKTİR
BİLİZ VE BİLİNMEDEN HERHANGİ BİR İHLALDİR YAPILMAMALIDIR

NOT: AKŞAM NÖBETİNDE OLAN MEMURUN YERİNE ÖZEL GÜVENLİK PERSONELİ ÇIKACAKTIR.

Maili İnhidam Kararı olan evde oturanların tahliyesi;
İlçemizde bulunan tehlikeli yapıların kontrollerini yapmaktayız.

İnşaat kontrolleri;
İlçemiz genelinde faaliyette bulunan inşaatların çalışma yerleri koruma bantları ve çevre kirliliği konularında kontrol edilmektedir.

Kurban Pazarı denetimi;
Kurban satış ve kesim yerlerinde görev yapılarak nizam ve intizam sağlanmış, kaçak kurban girişine mani olunmuştur.

Akşam vardiyası;
Gündüz yapılan denetimlerin devamlılığını sürdürmek için saat 16:00 - 24:00 arası görevlerini yerine getirmek.

Resmi açılışlar güvenliği;

- İlçemizde yapılan 2. Uluslar Arası Kayseri Altınçınar Film Festivali'nde, Birimimiz sorumlukları doğrultusunda görev yapmıştır.
- İlçemizde yapılan Grup84 konserinde, Birimimiz sorumlukları doğrultusunda görev yapmıştır.
- Ramazan ayı boyunca Belediye Binamız önünde canlı tv programları düzenlenmiş, Birimimiz bu programların güvenlik tedbirini almıştır.
- Ramazan ayı boyunca Belediyemizce verilen iftar yemeklerinde Birimimiz güvenlik tedbirleri almıştır.
- Ramazan ayı boyunca tarihi Ali Saip Paşa Caddesi'nde yapılan ramazan etkinliklerinde Birimimiz t güvenlik tedbirleri almıştır.
- Belediyemiz Hizmet Binası önünde yapılan bayramlaşma töreninde birimimiz tarafından güvenlik tedbirleri alınmıştır.

- İlçemizde kurulan Organik Pazar'da Birimimiz sorumlukları doğrultusunda görev yapmaktadır.
- İlçemizde bu yıl 5' incisi düzenlenen Ali Dağı Yamaç Paraşütü Şampiyonası'nda Birimimiz sorumlukları doğrultusunda görev yapmaktadır.
- Sayın Başbakanımız Prof. Dr. Ahmet Davutoğlu Talas'ta Raylı Sistem Açılışı'nı yaptığı esnada Birimimiz sorumlukları doğrultusunda görev yapmıştır.

Asfalt Ekibi yol kontrolleri;
İlçemiz genelinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmakta olan asfaltlama çalışmalarında Zabıta Müdürlüğü ve Özel Güvenlik Personeli Ekipleri ile anons, yol kapatılması ve güvenliği, çalışmalar bitiminde asfalt soğuyana kadar gerekli güvenlik önlemlerini almaktadır.

Kaçak İnşaat ve yapı kontrolü;
İlçemiz sınırları dâhilinde kaçak inşaat kontrolleri yapılmaktadır. Ayrıca iş yeri önlerine yapılan kaçak yapılar Yapı Kontrol Müdürlüğüne bildirilmektedir.

Ölçüler ve Ayar Kanunu doğrultusunda İlçemizdeki işyerlerinin ölçü ve tartı aletleri kontrolü;
İlçemiz sınırları içerisinde bulunan iş yerlerine ait 72 terazinin kontrolleri yapılmıştır.

Aydınlatma direkleri ve panolar üzerine yapıştırılan ilan ve afişlerin sökülmesi;
İlçemiz sınırları içerisinde bulunan aydınlatma direkleri ve panolar üzerine izinsiz yapıştırılan afişler Müdürlüğümüz ekiplerince toplanmaktadır.

Tabelalarını dikenlerin tabelalarının sökülmesi;
İzinsiz olarak dikilen tabelalar İşletme Müdürlüğü ekipleri yardımı ile sökülmüştür.

El ilanlarının kontrolü;
İzinsiz olarak bulvar, cadde, sokak ortasında dağıtılan el ilanları hakkında cezai işlem uygulanmaktadır.

Sokak ve cadde ile cami önlerinde araç yıkayanların kontrolü;
İlçemiz sokak ve cadde ile cami önlerinde araç yıkayanların kontrolü yapılarak yıkayanlara cezai işlemler uygulanmaktadır.

Cadde ve sokaklarda hayvan otlatanların kontrolü;
İlçemizde park cadde ve sokaklarda hayvan otlatanların kontrolleri yapılarak otlatanlara cezai işlemler uygulanmaktadır.

İlçemizde bulvar, cadde ve sokaklara gelişi güzel beton şerbetlerini döken firmalar hakkında gerekli işlemler yapılmaktadır.

Birimimiz, Özel Güvenlik Görevlisi hizmet alımı ihalesini gerçekleştirmiştir.

İlçemiz akarsularının temizlik ve bakımının kontrollü için tespit çalışmaları yapılmıştır.

Kayseri Büyükşehir Belediyesinin 20.05.2014 tarihli ve 10 numaralı Karar'ının 12.maddesine istinaden ilçemiz sınırlarında bulunan pastane, lokanta ve kıraathanelerin tuvaletlerinin denetimi yapılmış olup herhangi bir olumsuzluğa rastlanmamıştır.

İl Jandarma Genel Komutanlığı tarafından Malatya yolu üzerinde bulunan Kaçak Sigaralar Birimimiz sorumlukları doğrultusunda Jandarma Genel Komutanlığı ile ortak çalışılarak imha edilmiştir.

İlçemizde bina üzerine firma ismi yazılı olan binalar tespit edilmiştir.

Gelen şikâyet dilekçelerine istinaden bina yangın merdivenindeki ve sığınaklardaki gereksiz eşyaların kaldırılmasını sağlamaktayız

- İlçemizde bulunan tüm esnafların güncel listesi bulunmaktadır.
- 5.7.13-28698 sayılı Resmi Gazete ile Hijyen Eğitim Yönetmeliği'nin 5. maddesi gereği iş yeri sahipleri ve çalışanlarının 30.6.2014 tarihine kadar Hijyen Eğitim Belgesi almaları sağlanmıştır.
- İlçemizde ikamet eden hükümlülerin tahkikat evrakları, (159 Adet) tebligatları yapılmıştır.
- İlçemiz pazar esnaflarının Emlak Ve İstimlâk Müdürlüğümüzle ortak çalışarak tüm sicil bilgileri oluşturularak işgaliye ücretleri belirlenmiştir.
- Çevresel gürültünün kontrolü;
- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne ve Belediyemize gelen çevresel gürültü şikâyetlerinin kontrolleri yapılmaktadır.
- Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu doğrultusunda kontroller yapmak,;
- İlgili Kanun gereği sürekli olarak kontrollerimiz yapılarak haftalık tutanak haline getirilmektedir.
- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun denetimi;
- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereği her ay 10 iş yeri sürekli olarak denetlenmekte olup 2014 yılı içerisinde 120 adet iş yeri denetimi yapılmıştır.
- Meclis, Encümen ve Makam ile rutin yazışmalar;
- Resmi ve dini günlerde kontrol nöbetleri;
- Birimiz resmi ve dini günlerde kontrollerimiz devam etmektedir.
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'na muhalefet eden işyerleri ile ilgili konuların takibi;
- İlgili Kanun gereği 12 adet iş yerine 12.408,00 TL cezai işlem uygulanmıştır.
- Sigara denetimi,
- İlçemizde kurulan Sigara Denetim Ekibi ile 1 Zabıta Memuru görev yapmaktadır.
- Şikâyet dilekçelerinin incelenmesi ve telefonla iletilen şikâyetlerin kontrolü;
- Müdürlüğümüze gelen 210 dilekçe, 104 mail ve bimer başvurusu şikâyetleri değerlendirilerek sonuçlandırılmıştır.
- Müdürlüğümüze ve (Alo 153) Beyaz Masaya Telefonla Gelen Şikâyetler Değerlendirilerek Sonuçlandırılmıştır.

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT ŞEFLİĞİ

İlçemizde faaliyet gösteren iş yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Yönetmeliği uyarınca evrak kontrolleri yapılarak ruhsatlandırılmaları sağlanmaktadır. İş yerlerinin İlan ve Reklam vergileri takibi ve denetimi sonucunda beyanı verilmeyen iş yerlerimize ulaşılıp kayıt altına alınarak beyanlarının güncellenmesi sağlanmıştır.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Genel Denetimi:

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesi 'c' bendinde gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsat vermek,'L' bendinde Gayri Sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek, belediyenin imtiyazları ve yetkileri arasında tanımlanmıştır.10.08.2005 tarihli 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğü giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 6. maddesinde belirtilen "Yetkili idarelerden usulüne uygun olarak işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı alınmadan işyeri açılamaz ve çalıştırılamaz." hükmü gereğince Zabıta ekiplerince yapılan denetim tutanaklarına göre ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerleri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almaları için, Ruhsat Şefliğimize yönlendirilmektedir. Ruhsat almadan veya ruhsatlı olup da yasalara aykırı çalışan yerlere de yasal işlemler uygulanmaktadır.

1-Gayri Sıhhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması

Faaliyet sırasında çevresinde bulunan biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek iş yerleri (atölye, depo ve imalathaneler) bu sınıfa girer.

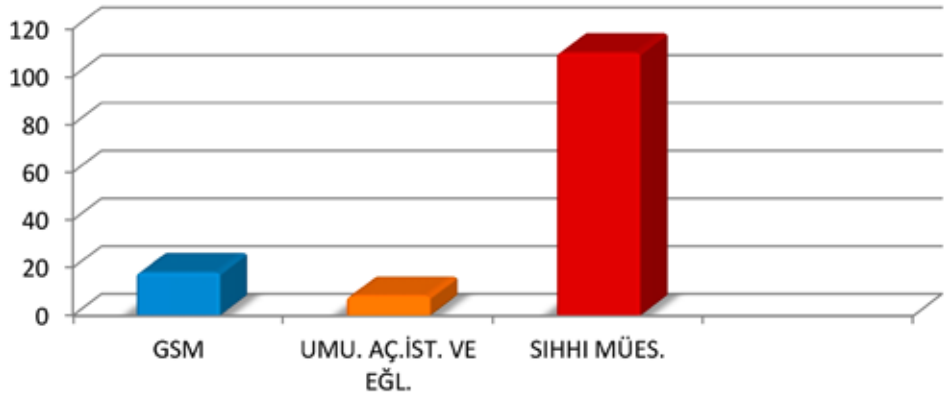
2-Sıhhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması

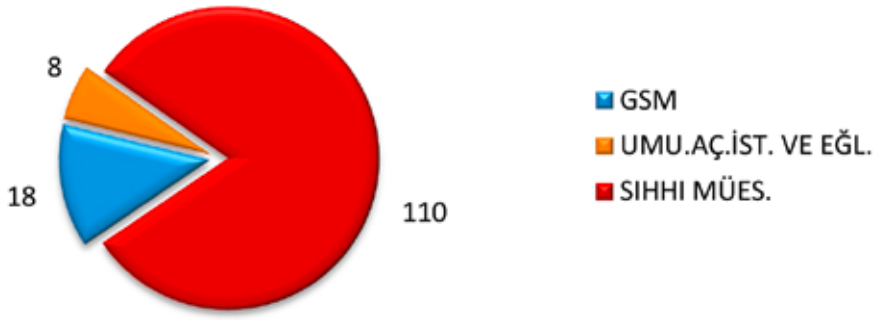
Gayri Sıhhi müesseselerin dışında kalan iş yerleri sıhhi müessese sınıfına girer.(her türlü satış yeri, mağaza, showroom, büro vb. yerler.)

3-Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlandırılması

Kafeterya, kahvehane, İnternet Salonu, Playstation oyun salonu vb. yerler umuma açık müessese sınıfına girer.

2014 yılı açılan işyerleri, faaliyet alanına göre grafik halinde aşağıda gösterilmiştir.



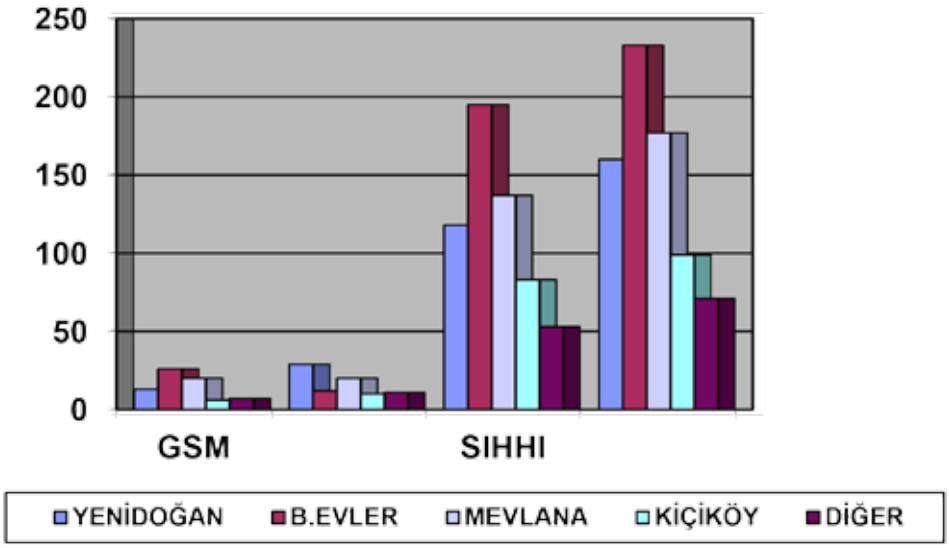


2014 yılında ilçemizde açılan iş yerleri aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri	: 8 Adet
Gayrı Sıhhı Müessese	: 18 Adet
Sıhhi Müessese	: 10 Adet
2014 Yılı İçersinde Açılan İşyeri sayısı	: 136 Adet
2014 Kapanan İşyeri sayısı	: 45 Adet

İLÇEMİZ MAHALLE OLARAK GSM-S-UM.AÇIK İST.VE EĞL.-SIHHI

MAHALLE	G.S.M	S-UM.AÇ.	SIHHI	TOPLAM
Y.DOĞAN	21	38	162	221
B.EVLER	29	14	236	279
MEVLANA	30	24	230	284
KİÇİKÖY	6	13	107	126
DİĞER	5	14	88	107
TOPLAM	91	103	823	1017



1017 adet toplam ruhsat verilmiş olup 253 adet iş yeri kapatılmış 764 adet iş yeri faal olarak devam etmektedir.

UMUMA AÇIK	
PLAYSTATİON	6
İNTERNET	14
KAHVEHANE	45
CAFETERYA	13
TOPLAM	78

GSM	
HAZIR BETON ÇİMSA	2
UNLU MAMULLERİ ÜRETİM	16
FIRIN ve DİĞER İŞLETMELER	60
TOPLAM	78

SIHHİ			
KAROT BETON ANALİZİ	1	KIRTASİYE KOZMETİK	6
BAKKALİYE	115	KURU TEMİZLEME	1
BANKA	6	KURUYEMİŞÇİ	20
BAYAN KUAFÖRÜ	31	LOKANTA	75
ERKEK KUAFÖRÜ	23	MANAV	3
BİLGİSAYAR MLZ.	2	MARKET	70
BİSİKLET TAM.	2	PASTAHANE	8
ÇİÇEKÇİ	2	PERDECİ	5
ÇİĞ KÖFTECİ	11	SPOR KOMP.	3
DÜĞÜN SALONU	5	ŞARKÜTERİ	21
EMLAKÇI	16	TUHAFİYE	10
KAHVE SATIŞI	2	YUMURTACI VE BENZER İŞYERLERİ	233
		TOPLAM	608

İşyeri Ruhsat Şefliği

- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatın ön gördüğü tedbirlerin alınmış olması.
- Engelliler iş yerine giriş ve çıkışları için gereken tedbirlerin alınmış olması.

Belediyemize başvuru yapılacak iş yeri ile ilgili bilgiler

1. Açılacak iş yeri ile ilgili Yapı Kullanma İzin Belgesi almış olması ve yapacağı iş ile ilgili iş yerinin kriterlerinin belirlenmesi.

Örnek.
a) Fırın ise Yapı Kullanma İzin Belgesi'nde ve Tapusunda Fırın vasfı olmak zorunda ve fırının 250 m^2 ve üzerinden büyük olması.
b) Lokanta ise iş yeri ile ilgili baca sisteminin imar planında mevcut olması, m^2 si büyük olan işletmeler lokanta sınıfı, küçük olan işletmeler ayakta yemek yenilen yerler FastFoot tarzı yerler.
c) Playstation Oyun Salonu için bina izni %51'in üstünde olmalı Emniyet Uygunluk Belgesi, Okul Yurt, mabet, ana okullarına mesafe kriteri 100 m olmalı açılacak işletmenin 100 m^2 den küçük olmaması şartı (Belediyelerin ortak kararı)
d) Bodrumu, sığınağı, deposu olan yerlere İşyeri Ruhsatı verilemeyeceği.

2. Açılacak İş yeri ile ilgili GSM Ruhsatları, Sıhhi Ruhsatlar, Umuma Açık ve İstirahat Eğlence Yerleri Ruhsatları

GSM Ruhsatları

- Hazır Beton Üretim Yerleri
- Unlu Mamuller Üretim Yerleri
- Ekmek Fırınları
- Mobilya Üretim Fabrikaları
- Oto Tamir, Oto Yıkama,Oto Lastik
- Bina İzni %51, Kaski Raporu (Deşarj), Cephesi 24 m2 yol genişliği
  Bu tür işletmelerin Sanayi Sitelerinde değerlendirileceği

SIHHI İşletmelerle İlgili Yerler

Bakkal, Market, Şarküteri, Manav, Bay Bayan Kuaförler, Lokantalar, Pastaneler, Büro, Emlak Ofisi, Giyim Mağazası, vb.iş yerleri.

Umuma Açık ve İstirahat ve Eğlence Ruhsatları
Kafeteryalar, Kahvehaneler, Playstation Oyun Salonları, İnternet Salonları

3. Ruhsat Başvuru evrakları ve İlan Reklam Beyan Formları ilgili işletme sahibine teslimi.
4. İşletme sahibi Belediyeden almış olduğu form ve ilan reklam beyanı ile iş yeri Yönetmeliği'nde geçen iş yeri ile ilgili istenilen evrakların tamamladıktan sonra teslimi.
5. İş yerine denetime gidilerek halihazır durumu incelenerek iş yerinin İlan reklam tabelaları ve görselleri çekilerek ruhsatının hazırlanması.
6. Verilen Ruhsatların Belediye Veznesine harçlarının ve ilan reklam bedellerinin yatırılması
7. Ruhsatların dosyalanarak arşivlenmesi işlemleri.
8. Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları'nın kurumlara bilgilendirilmesi.

a) SGK Talas Sosyal Güvenlik Merkezine İşyeri Ruhsatlarının bildirilmesi.
b) Tarım İlçe Müdürlüğüne İşyeri Ruhsatlarının bildirilmesi.
c) İlçe Emniyet Müdürlüğüne İşyeri Ruhsatının Bildirilmesi.
d) Ticaret Odası Başkanlığına İşyeri Ruhsatının Bildirilmesi.

BİRİMLER ARASI ORTAK ÇALIŞMALARIMIZ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Fen İşleri Müdürlüğümüzle ilgili konularda birlikte çalışmalar yapılmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzle birlikte tespit ve şikâyet edilen konular hakkında araştırma yapılarak ortak çalışma sağlanmaktadır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

İlçemiz parklarında bulunan eksiklikler Park ve Bahçeler Müdürlüğümüze bildirilerek gerekli tadilatlar yapılmıştır

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

İlçemiz genelinde duvara izinsiz yazılan yazılar İşletme Müdürlüğüne bildirilerek silinmeleri sağlanmıştır

SPORTİF FAALİYETLERİMİZ

Zabıta Müdürlüğü personelinin fiziki niteliklerini desteklemek amacıyla Belediyemizce Birimimiz personeline spor kıyafetleri alınarak spor çalışmalarına başlanmıştır.

Birimimizin kanunlara muhalefetten uyguladığı ceza miktarları tablosu aşağıdaki gibidir.

5326 KABAHATLER KANUNUNA GÖRE					
S.NO	SEBEBİ	2013 / TL		2014 / TL	
1	DİLENCİLİK (33.MD.)			3	273 TL
2	GÜRÜLTÜ (36/1 MD.)	4	352 TL	1	91 TL
3	GÜRÜLTÜ (36/2 MD.)				
4	RAHATSIZ ETME (37.MD.)				
5	İŞGAL (38/1 MD.)	4	352 TL	92	8.372 TL
6	İŞGAL (38/2 MD.)	1	924 TL	1	500 TL
7	BİLGİ VERMEKTEN KAÇINMAK(40/1 MD.)			1	91 TL
8	ÇEVREYİ KİRLETME (41 MD.)	13	689 TL	5	275 TL
9	ÇEVREYİ KİRLETME (41/1 MD.)			1	1.000 TL
10	ÇEVREYİ KİRLETME (41/2 MD.)			1	960 TL
11	ÇEVREYİ KİRLETME (41/3 MD.)			1	91 TL
12	ÇEVREYİ KİRLETME (41/4 MD.)	2	1.000 TL	4	1.079 TL
13	ÇEVREYİ KİRLETME (41/5 MD.)				
14	AFİŞ ASMA (42. MD.)	6	3.064 TL	1	500 TL
15	EMRE AYKIRI DAVRANIŞ (32. MD.)			6	1.134 TL
16	TEMBİH VE YASAKLARA UYMAYAN(5393/1608-1 MD.)			15	2.850 TL
	TOPLAM	30 ADET	6.381 TL	132	17.216 TL

ZABIT VARAKASINA GÖRE					
S.NO	SEBEBİ	2013 / TL		2014 / TL	
1	EVSEL ATIK (21-A MD.)	1 (20.02.2013/55 SAYI İPTAL OLDU)	182 TL	-	-
2	RUHSAT HİLAFINA AYKIRI (34.MD.)	3 (2 ADETİ KAPANDI)	182 TL	4	759 TL
3	İNŞAAT ÇEVRE GÜVENLİK TEDBİRİ ALMADIĞI (222. MD.)	2	364 TL	1	190 TL
4	BELEDİYEYE AİT ALANLARI İZİNSİZ KULLANMAK (5 MD.)	1	182 TL	-	-
5	DÜKKAN ÖNÜNE MASA SANDALYE KOYMAK (134 MD.)	1	182 TL	-	-
6	İŞGAL (9/A MD.)	2	364 TL	1	190 TL
7	SEYYAR SATICILIK (171 MD.)	18	3.276 TL	8	1.520 TL
8	HARÇ MAKİNASI YIKAMA (227 MD.)	1	182 TL	-	-
9	DÜKKAN ÖNÜNE MALZEME KOYARAK SATIŞ YAPTIĞI (9/C MD.)	2	364 TL	3	570 TL
10	YAYA KALDIRIMINI İŞGAL ETTİĞİ (9 MD.)	4	728 TL	1	190 TL
11	İŞYERİ ÖNUNE FAZLA ODUN İSTİF ETTİĞİ (105 MD.)	2	364 TL	-	-
12	AÇIK ALANDA ET ÇEKME	-	-	3	570 TL
13	ÇEVREYE KÖTÜ KOKU YAYMAK (132 MD.)	-	-	2	380 TL
14	KALDIRIM ÜZERİNE ÇÖP ATTIĞI (75 MD.)	-	-	1	190 TL
15	KATI ATIK YAKARAK HAVA KİRLİLİĞİNE SEBEP OLMA (96 MD.)	2	364 TL	-	-
16	RUHSATSIZ ÇALIŞTIRALN İŞYERİ (41 MD.)	1	KAPATMA	13 (3 ADET KAPATMA)	190 TL
17	İNŞAAT ATIKLARINI ATTIĞI (223/A MD.)	1	182 TL	-	-
18	SEYYAR SATICILIK (178 MD.)	1	182 TL	-	-
TOPLAM		42	7.098 TL	37	4.749 TL

2559 SAYILI POLİS VAZİFE VE SALAHİYET KANUNUNA GÖRE				
NEVİ	2013 / TL		2014 / TL	
2559 SAYILI POLİS VAZİFE VE SALAHİYET KANUNUNUN 6/B	8 ADET	13.257 TL	12 ADET	12.408 TL
2560 SAYILI POLİS VAZİFE VE SALAHİYET KANUNUNUN 6/D	8 ADET	9.248 TL	3 ADET	3.768 TL
TOPLAM	16 ADET	22.505 TL	9 ADET	9.528 TL

Birimimiz 2013 – 2014 çalışmalarının mukayesesi

NEVİ	2013	2014
DENETLENEN İŞ YERİ SAYISI	120	110
İŞLEM GÖREN TOPLAM ZABIT VARAKASI	42	32
PEŞİN ALINAN TOPLAM ZABIT VARAKASI	-	-
PEŞİN ALINAN TOPLAM PARA CEZASI	-	-
ENCÜMENE YOLLANAN TOPLAM ZABIT VARAKASI	4	5
ENCÜMENCE PARA CEZASI VERİLEN TOPLAM ZABIT VARAKASI	-	-
ENCÜMENCE VERİLEN TOPLAM PARA CEZASI	-	-
PEŞİN- ENCÜMENLİK ZABITLARDAN ALINAN TOPLAM PARA CEZASI	-	-
ESNAFLARA VERİLEN TOPLAM İHTAR	168	173
SANAT VE TİCARETTTEN MEN EDİLEN İŞYERLERİ (ADET)	11	6
CUMHURİYET SAVCILIĞINA BİLDİRİMLER	-	-
MÜSADERE EDİLEN MALLAR	-	-
TAKİBİ YAPILIP SONUÇLANAN ŞİKÂYET DİLEKÇESİ	145	210
TAKİBİ YAPILIP SONUÇLANAN BİMER BAŞVURUSU VE MAİLLER	75	104
TOPLAM YAZIŞMA	GELEN:255	GELEN:351
	GİDEN:552	GİDEN:428

2- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizde yürütülen kalite yönetim sistemi çalışmaları çerçevesinde, çalışanlarının yönetime pozitif yönde katılımını sağlamak amacıyla; tüm çalışanlarımızın özgür iradelerinden yararlanarak iş sürecinde, yaratıcı, yenilikçi, önleyici, iyileştirici ve geleceğe yönelik önerilerini değerlendirmek, uygulamaya karar verilen önerileri hayata geçirmek ve bunların sonuçlarını gözlemleyerek çalışmalara maddi ve manevi katkı sağlayacak katılımcı bir yönetim sistemine geçiş için usul ve esasların belirlenmesidir.

B- Temel Politikalar Ve Öncelikler

- Görev uygulamalarında dürüst ve adil olmak.
- Personelimizin takım ruhu ve iş birliği inancı ile çalışmasını sağlamak.
- Verilen hizmetlerde kalitenin ön planda tutulmasını sağlamak.
- Temel prensibimiz vatandaş memnuniyetinin sağlanmasıdır.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Müdürlüğümüzün 2014 yılında 12 aylık dönem için ayrıntılı ödenek takip raporu 6 başlık altında toplanmıştır.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Kod	Eko.Kod	Hesap	Net Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Oranı (%)
46.38.17.38	03.02.05.01	Giyecek Alımları	35,000.00	29,732.40	5,267.60	84.95
46.38.17.38	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	10,000.00	7,394.88	2,605.12	73.95
46.38.17.38	03.05.01.09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	380,000.00	333,421.43	46,578.57	87.74
46.38.17.38	03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
		TOPLAM	435,000.00	370,548.71	64,451.29	85.18

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Araç,telsiz, iletişim, bilgisayar, internet, idari bina, zabıta noktaları, pazar yeri güvenlik kamerası ve anons sistemi.

B- Zayıflıklar

Araç sayısının yetersiz olması, tablet bilgisayar talebi ve karakol sayısının artırılması.

C- Değerlendirme

Görev bilinci ve motivasyonu yüksek bir kadro ve kendi içinde hareket kabiliyeti yüksek ekiplerle çalışmak, Birimimizin başarılarının teminatını oluşturmaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüze yeterli sayıda personel ve araç desteği sağlanması halinde önümüzdeki yıllarda daha önemli başarılar elde edebilecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet ÇİMEN
Zabıta Müdürü

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

İlgili yasalar çerçevesinde, Belediyemiz bünyesindeki birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarını şeffaflık ve rekabet ortamı doğrultusunda en uygun bedelle alarak, kurumun menfaatlerini en yüksek hassasiyetle korumaktır.

Vizyonumuz

Taleplerin ilgili yasalar çerçevesinde hesap verilebilirlik temeline dayalı, şeffaf rekabet ortamında hızlı, doğru ve zamanında karşılamak.

B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Talas Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;
- Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, kurum personelinin temel ihtiyaçları ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri almak, birimler arası işlerin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmak, Belediye'nin idari işleri, satınalma işleri, ihale işlemlerini, dosyalarını hazırlamak; ihaleyi yapmak ve takip etmek,
- İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi güvenirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, İhtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak Belediye bünyesinde başkanlıktan, başkan yardımcılarından ve birim müdürlüklerinden gelen talepleri yasal çerçeveler doğrultusunda, onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temin etmek ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmek,
- Talas Belediyesinin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalardaki ekonomikliğin yönetilmesini, fiili denetimi sağlamak.
- Talas Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurt içi ve yurt dışından satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak, satın almalarda fiili denetimi sağlamak, Müdürlüğü'müze intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktır.
- Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçlarının, binek otolar, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, kamyonetlerin bakımını onarımını ve tamiratlarını yaptırmak, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım ve onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.
- Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

Destek Hizmetleri Birimi

1. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
2. Belediyenin ihale işlemlerini hazırlamak ve sonuçlandırmak.
3. Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip etme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlanmasını sağlamak,
4. Belediyenin kırtasiye ihtiyaçlarını karşılamak.
5. Kamu İhale Kurumuna harcamalarla ilgili bilgi vermek.
6. Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanımının temin edilmesi ve bunları takip ederek sonuçlanmasını sağlamak,
7. Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlanmasını sağlamak,
8. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

9. Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinesinin kiralama işlemini yapmak, bunları hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlanmasını sağlamak,
10. Belediye birimlerinin kullanılacağı akaryakıtın (mazot, benzin, fueloil, doğal gaz vb) karşılanmasını sağlamak.
11. Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlanmasını sağlamak,
12. Kiralık araçların en ekonomik şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak, bunu takip ve kontrol etmek,
13. Arızalı olan araçların ve iş makinelerinin onarımı için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanıma uygun olup olmadığını kontrol etmek,
14. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRİRKEN KULLANDIĞI BAŞLICA ÖNEMLİ KANUNLAR

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanun
- 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve Bu Kanunlara İlişkin Yönetmelikler
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 832 sayılı Sayıştay Kanunu ve Diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler
- 6099 sayılı Tebligat Kanunu
- 6098 sayılı Borçlar Kanunu,
- Taşınır Mal Yönetmeliği

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Destek hizmetleri Müdürlüğünün fiziksel altyapısını sahip olduğu bina ve araçlar olmak üzere iki başlık altında incelenmiştir.

Birim	Ofis Alanı	Yer
Müdür Odası	12 m^2	Ana hizmet binası
Destek Hizmetleri Servisi	13 m^2	Ana hizmet binası
TOPLAM	**25 m^2**	

Bina: Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün Talas Belediyesi ana hizmet binasının ikinci katında hizmet vermektedir.

Araçlar: Müdürlüğümüz faaliyetlerini bir adet binek araç ile sürdürmektedir.

2-Örgütsel Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde iki memur, bir şirket çalışanı ve Müdür çalışmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak evrak işlemlerimizi dijital ortamda yapmakta ve saklamaktayız. Kamu İhale Kurulu ile yazışmalarımız elektronik ortamda yürütülmektedir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Donanım	Adet
Müdür Odası	Bilgisayar	1 Adet
	Telefon	1 Adet
	Yazıcı	1 Adet
Destek Hizmetleri Servisi	Bilgisayar	3 Adet
	Telefon	2 Adet
	Yazıcı	1 Adet

4- İnsan Kaynakları

Satın Alma Servisinde 3, Destek Hizmetleri Müdürü olmak üzere 4 Personel ile hizmet verilmektedir.

Personel Eğitim Düzeyi			Personel Yaş Ortalaması	
Lisans	Önlisans	Lise	25-30 Yaş	31-39 Yaş
3	1	-	1 Kişi	3 Kişi

5- Sunulan Hizmetler

- Müdürlüklerden gelen talep ve onaylar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince ihale ve doğrudan temin yolu ile alım işlemlerini yapmak.
- 475 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu'na göre sözleşmeleri yapıp ilgili Müdürlüğe bildirmek.
- Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince alınan malzemelerin kayıt işlemlerini yapmak.
- Temin edilen tüketim malzemelerinin (kırtasiye vb.) ambarda muhafazasını sağlamak ve Müdürlüklerden gelen talep ler doğrultusunda çıkışını yapmak.
- Alımı tamamlanan mal ve hizmet alımlarına ilişkin dosyaları hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale etmek.
- Destek Hizmetlerinde çalışan personelin eğitimini sağlamak.
- Personelin disiplin ve çalışma düzenini sağlamak, yıllık izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak, performans ölçümle rini yapıp onaylamak.
- Hazırlanan her dosyanın örneğini Destek Hizmetleri Müdürlüğünde muhafaza etmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Satın alma politikaları, görevlerin yerine getirilmesi ve işleyiş takibi, bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı ile yapılan koordinas-yon toplantılarında değerlendirilir ve bunların kontrolü sağlanır.

02-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçlarını şeffaf ortamda kaliteli ürünler temin ederek karşılamak.
- Birimlerden gelen kırtasiye taleplerini eksiksiz olarak karşılamak.
- Birimlerin mal/hizmet ihtiyaçlarını en kısa sürede, uygun fiyata ve zamanında karşılamak.
- Tüm personelin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nu ve ilgili mevzuatı en iyi şekilde öğrenmelerini sağlamak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- Belediyemizin muhtelif birimlerine yapılan doğrudan alımların Müdürlüğümüz aracılığı ile yapılması.
- Belediyemiz bütçesinin %10'unu geçmemek şartı ile doğrudan alımların yapılması
- Müdürlüğümüz tarafından yapılan her türlü mal ve hizmet alımı ihalelerinin zamanında doğru ve şeffaf bir şekilde yapılması.

03- FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Kod	Eko.Kod	Hesap	Net Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Oranı (%)
46.38.17.35	03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	50,000.00	29,399.67	20,600.33	58.80
46.38.17.35	03.02.01.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	20,000.00	19,157.26	842.74	95.79
46.38.17.35	03.02.03.01	Yakacak Alımları	50,000.00	41,606.80	8,393.20	83.21
46.38.17.35	03.02.05.01	Giyecek Alımları	40,000.00	36,167.88	3,832.12	90.42
46.38.17.35	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5,000.00	4,400.00	600.00	88.00
46.38.17.35	03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderleri	20,000.00	19,875.00	125.00	99.38
46.38.17.35	03.05.04.01	İlan Giderleri	70,000.00	67,167.72	2,832.28	95.95
46.38.17.35	03.07.01.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	50,000.00	40,952.28	9,047.72	81.90
46.38.17.35	03.07.01.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
46.38.17.35	03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	10,000.00	7,847.24	2,152.76	78.47
		TOPLAM	325,000.00	266,573.85	58,426.15	82.02

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün bütçesi incelendiğinde temel gider kalemleri; tüketime yönelik mal ve hizmet alımları, hizmet alımları ve menkul mal alım bakım onarım giderleri olmak üzere 3 başlık altında incelenmektedir.

Personel Giderleri

- Memurlar (2014 yılında İnsan Kaynakları Müdürlüğü Bütçesinden gerçekleştirilmiştir.)
- Geçici Personel (2014 yılında İnsan Kaynakları Müdürlüğü Bütçesinden gerçekleştirilmiştir.)

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

- Memurlar (2014 yılında İnsan Kaynakları Müdürlüğü Bütçesinden gerçekleştirilmiştir.)

Mal ve Hizmet Alım Giderleri

- Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları
- Hizmet Alımları
- Menkul Mal Alım, bakım onarım giderleri

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 2014 yılı gider bütçesi ve gerçekleşme oranları tabloda verilmiştir.

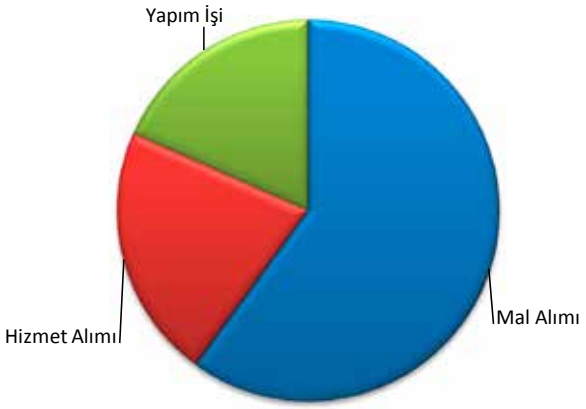
B-Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

İlgili Müdürlüklerin ihtiyaçlarını içeren mal/hizmet alımına ait talepler Başkan Yardımcısı'na bildirilir, alınması kararlaştırılan ihtiyaçlar Müdürlüğümüz tarafından piyasa araştırması yapılması için ilgili personele havale edilir. Piyasa araştırması yapılan talebin bütçesi ayrılır.

1-Doğrudan Temin Usulü ile Gerçekleştirilen Alımlar,

İhale yetkilisi onayına sunulur ve en uygun teklifi veren firmadan mal/hizmet alımı gerçekleştirilir. Muayene kabul işlemi yapılan dosya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. 2014 Yılı Doğrudan Temin ile Alınan :



Mal Alım Tutarı :	4.696.454 TL	Yapım İşi :	1.437.327 TL
Hizmet Alım Tutarı :	1.692.053 TL	Toplam :	7.825.834-TL

2-Açık İhale/Pazarlık Usulü ile Gerçekleştirilen Alımlar,

İhale yetkilisi onayına sunulur. Talebe ait İdari Şartname ve Sözleşme Taslağı hazırlanarak, yaklaşık maliyetine göre ihale ilanı hazırlanır. İhale Komisyonunun kararında belirtilen firma ile sözleşme yapılır ve mal/hizmet alımı gerçekleştirilir. Muayene kabul işlemleri yapılan dosya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında Müdürlüğümüz Belediyemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda; yapılan mal ve hizmet alımları:

2014 YILI YAPILAN İHALELER						
Sıra	No.su	Açıklama	Tarihi	Türü	Usulü	İhale Bedeli
1	2014/159984	36 Ay Süre İle Araç Kiralama Hizmet Alımı (İşletme Müdürlüğü)	26.12.2014 11:00	Hizmet	Açık	1.600.000,00
2	2014/96856	Kıyafet Alımı (Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü)	01.09.2014 10:30	Mal	Açık	62.200,00
3	2014/124718	12 Ay Süre ile 14 Kişilik Özel Güvenlik Alımı (Zabıta Müdürlüğü)	24.10.2014 10:30	Hizmet	Açık	449.998,71
4	2014/150308	Akaryakıt Alımı (İşletme Müdürlüğü)	25.12.2014 10:00	Mal	Açık	1.329.600,00
5	2014/118116	Madeni Yağ ve Jeneratör Alımı (İşletme Müdürü)	08.10.2014 10:30	Mal	Açık	136.712,73
6	2014/86761	15 Ay Süre İle Kent Temizliği Hizmeti Alımı (Temizlik İşleri Müdürlüğü)	05.09.2015 10:30	Hizmet	Açık	9.990.000,00
7	2014/85933	15 Ay Süre İle Park Bahçe Hizmeti Alımı (Park Bahçeler Müdürlüğü)	03.09.2014 10:30	Hizmet	Açık	4.750.000,00
8	2014/86904	15 Ay Süre İle Fen İşleri Müdürlüğü Personel Alımı (Fen İşleri Müdürlüğü)	04.09.2014 09:30	Hizmet	Açık	3.735.592,04
9	2014/27068	Vektör el İlaç Alımı (Temizlik İşleri Müdürlüğü)	06.03.2014 10:00	Mal	Pazarlık	129.550,00
10	2014/86761	3 Ay Süre İle Kent Temizliği Hizmeti Alımı (Temizlik İşleri Müdürlüğü)	23.09.2014 11:00	Hizmet	Pazarlık	1.289.301,80
11	2014/126310	Kar Bıçağı ve Paletli Tuz Serici Alımı (Fen İşleri Müdürlüğü)	27.10.2014 13:30	Mal	Açık	285.000,00
12	2014/27359	150000 Bin Ton Asfalt Toprak ve Hafriyat Nakli (Fen İşleri Müdürlüğü)	08.04.2014 11:00	Hizmet	Açık	568.750,00
13	2014/17522	Kilitli Parke ve Bordür Yapımı İşi (Fen İşleri Müdürlüğü)	11.03.2014 11:00	Yapım	Açık	1.551.800,00
14	2014/15257	200000 Bin Ton Temel, Alt Temel Malzeme Alımı ve Nakli İşi (Fen İşleri Müdürlüğü)	13.03.2014 11:00	Hizmet	Açık	1.558.000,00
15	2014/13672	2700 Ton Bitüm Nakli Hizmeti Alımı (Fen İşleri Müdürlüğü)	04.02.2014 09:00	Hizmet	Pazarlık	140.130,00

03- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEGERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Eğitimli, tecrübeli ve işinde uzman personel yapısı.
- Personelin yaş ortalamasının genç olması.
- Bireysel özverili personel olması.

B-Zayıflıklar

- İlgili mevzuatın sık değişmesi.
- Personel sayısındaki yetersizlik.

C-Değerlendirme

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz genel anlamda çağdaş belediyecilik standartlarında hizmet vererek Talas Belediyesi vizyonunu en iyi şekilde yansıtmaktadır. Çalışmaların tümü büyük bir özveri ile yürütülmektedir.

03- ÖNERİLER ve TEDBİRLER

- Müdürlüğümüzde görev yapan personelimizin değişen mevzuat karşısında bilgilendirilmesi hususunda eğitimlerin periyodik olarak tekrarlanması gerekmektedir.
- Müdürlüğümüz iş konusu gereği yapılan işlerin dikkat ve özen istemesi nedeniyle mevcut personel sayısının arttırılması gerekmektedir.
- Harcama birimlerinden gelen mal/hizmet alımı taleplerinin zamanında ve eksiksiz yapılması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Önder TOPAKTAŞ
Destek Hizmetler Müdürü

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Etik ve yasal süreçlere uyumlu, ekip ruhunu benimsemiş, objektif, bütünsel, kalite odaklı ve sürekli gelişen bakış anlayışımız doğrultusunda, tüm görevlerin/birimlerin tanımları ve önceliklerini etkin analiz etmek, destek ve danışmanlık vermek felsefesi ile motivasyonu arttırarak, beceri ve yetkinlikleri geliştirmek, Birimimizin hedefleri doğrultusunda, Talas Belediyesi'nin bütününe ve Talas halkına hizmet vermek.

Vizyonumuz

Başarı ve verimlilik odaklı, sürekli gelişime açık, herkesin kendi işinin lideri olduğu, ölçülebilir performans kriterleriyle başarının ödüllendirildiği, mutlu çalışanlara sahip bir kurum olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetkisi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendilerine verilen tüm görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

BİRİMİN GÖREVLERİ:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevi: Talas Belediyesinde çalışan 657 sayılı DMK'ye tabi tüm memurların ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi çalışan işçilerin özlük dosyalarını tutmak ve özlük işlerini takip etmek. Tüm personelin nakil, atama, terfi, emeklilik ve işe giriş işlemlerini yapmak. Memur ve işçilerin maaş tahakkukunu yapmak, meclis üyelerinin, encümen üyelerinin ve ihtisas komisyonlarında görev alanların huzur hakları tahakkukunu yapmak. Memur ve işçilerin mesai saatlerine uyup uymadıklarını kontrol etmek ve ilgili birimlere rapor vermek, disiplin cezalarını dosyalarında saklamak, memurların Emekli Sandığı'na emekli keseneklerini göndermek, işçilerin SSK primlerini gününde kuruma bildirmek, norm kadro ilke ve standartları esaslarına göre memur ve işçilerin kadro iptal ve ihdasları ile atamaları meclise bildirmek, memurlara her yıl verilen sicilleri muhafaza etmek, görevde yükselme sınavına girmek isteyen memurların tespiti, ilanı ve sınav sonrası atanacakların evraklarını tanzim etmek.

Görev Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımı

1. Talas Belediyesi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesi için insan kaynaklarının kısa ve uzun vadeli olarak planlanması, insan kaynağından daha etkin ve verimli bir şekilde yararlanılabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması, Talas Belediye hizmetlerindeki değişim ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması, personel hukukuna ilişkin yeniliklerin ve mevzuat değişikliklerinin takip edilerek uygulanmasının sağlanması, toplu iş sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemlerin hazırlanması ve takibi.
2. İlgili kişi, kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, personel özlük işlemleri ve Müdürlük ayniyat işlemlerini sağlamak.
3. Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlamak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

Müdürlüğün Görevleri

1. Talas Belediyesi'nin insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
2. Talas Belediyesi personelinin atama, nakil, sicil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
3. Talas Belediyesi teşkilatının eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
4. Norm kadroya uygun olarak yeniden yapılanmak,
5. İşe ve ihtiyaca uygun personelin özelliklerini belirlemek, gelen adayların içinden seçim yapmak, işe başlatılma işlemlerini yürütmek ve ilgili makamların onayına sunmak,
6. Personelin özlük ve diğer sosyal hakları ile ilgili görev değişikliği ödül ve disiplin işlerini yürütmek,
7. Bütün personelin özlük dosyaları, sicil raporlarını tutmak ve muhafaza etmek,
8. Personelin sosyal güvenlik kuruluşlarıyla irtibatını sağlamak,
9. Personelin izin, istifa, emeklilik işlemlerini yapmak,
10. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Atama ve Yer Değiştirme ile İlgili Görevleri

1. Kurum personelinin kurumlar arası yer değiştirme ve nakil işlemleri ile başka kurumlardan naklen gelecek personelin işlemlerini yapmak,
2. Mevzuat gereğince personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak,
3. Memur personelin aylık terfi listesini hazırlamak,
4. Kadro değişiklik, iptal ve ihdas kadro cetvelini hazırlamak,
5. Yazışmaları yapmak ve rapor hazırlamak.

Eğitim ve Toplam Kalite ile İlgili Görevleri

1. Personele görevine hazırlayıcı eğitim verilmesini sağlamak,
2. Personele görev alanı ile ilgili yasal mevzuat eğitiminin verilmesini sağlamak,
3. Personele görevi ile ilgili hakları ve sorumluluklarını içeren eğitim verilmesini sağlamak,
4. Personele görev alanı ile ilgili eğitimin verilmesini sağlamak.

Sicil, Disiplin ve Emeklilik ile İlgili Görevleri

1. Memur ve işçilerin haklarında açılan adli, idari soruşturma neticelerini sicil defterine işlemek,
2. Memurların kıdem ve terfilerini sicil defterine işlemek,
3. Memurlara Disiplin Kurulu tarafından verilen disiplin cezalarını sicil defterine işlemek,
4. Emekli memur işlemlerini yürütmek,

Müdürlüğün Sorumluluğu

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığı tarafından verilen ve yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin Birinci Sicil ve Disiplin amiridir.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Belediye Başkanı veya sorumlu Başkan yardımcılığınca verilen görevleri yapar.

İnsan Kaynakları Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Personel ile ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
2. Memur personelin terfileri ve intibakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
3. Kadro iptal ve ihdaslarla ilgili Meclise teklif yazılarını hazırlamak ve Norm kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları kütük defterine işlemek ve takip etmek,
4. Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin işlemlerini yapmak ve takip etmek,
5. Memur personelin hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak, hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrol etmek,
6. Memur personelin emeklilik, hizmet ihyası, borçlanma, toptan ödeme ve kesenek iadesi ile ilgili işlemlerini yapmak,
7. Çalışan personelle ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,
8. Memur personelle ilgili sicil işlemlerini yürütmek olumsuz sicil alan memurlarla ilgili işlemleri yapmak,
9. Personelin kimlik kartı ve sağlık karnesi işlemlerini yapmak ve takip etmek,
10. İlk defa devlet memurluğuna atanacak kişilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
11. Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerle ilgili işlemleri yapmak,
12. Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işleri yapmak,
13. Her yıl özel hizmet tazminatı ve yan ödeme alan personelin kadro unvanları doğrultusunda ilgili merciden vize almak,
14. Özlük dosyalarını tutmak ve muhafaza etmek,
15. Zorunlu ücretsiz stajını yapacak olan okul öğrencilerine belediyemizde staj imkanı sağlamak, bu öğrencilerin staj yerlerini belirlemek ve okullarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak,
16. Memur sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
17. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
18. İşçilerin işe alınması, nakil ve kayıt kapama işlerine ait bütün işlemleri ilgili kuruluşlarla koordinasyon kurarak yürütmek,
19. İşçi personelin izin işleri, SGK ile ilgili tüm muamele işlemlerini yürütmek,
20. TİS' e esas olacak ön çalışmaları yürütmek,
21. İşçi personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve muhafaza etmek,
22. Emekliliği dolan işçi personelle ilgili yazışmaları yapmak,
23. İşçi personelle ilgili istatistiksel bilgileri bilgisayar ortamında kayıt altına almak,

24. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan personellerin özlük işleriyle ilgili yazışmalarını yapmak.
25. Gelen evrak, giden evrak ve dilekçe kayıtları tutularak havalesi yapılan evrakların ilgili şube şeflik ve servislere zimmetinin yapılmasını sağlamak.
26. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde bulunan demirbaş malzemeleri defter kayıtlarını tutmak ve Müdürlüğün kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.
27. Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif edip arşivleme işlemlerini yapmak.
28. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görev zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Eğitim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Çalışan personelin performansının artması için müdürlüklerden gelen eğitim seminerleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Başkanlıktan ve Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yıllık eğitim programı taslağını hazırlamak,
- Verilecek eğitimlerle ilgili hizmet alımı ihale işlemlerini ve bunların tahakkuklarını hazırlamak,
- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

İş ve İşçi Sağlığı, Güvenliği Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu'na istinaden; 18 Ocak 2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre kurulacak kurulda, İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütür.
- Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili, kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan iş yerlerinde ise kurul sekretaryasını yürütmekle görevlidir.
- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

Müdürlüğün alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. özellikleri göz önünde bulundurarak görev dağılımını yapar. Verilen görev geciktirilmeden ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. 1. Fiziksel Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediyemiz Ana Hizmet Binasının 1. katında ortalama 32 m^2 lik çalışma ofisinde hizmet vermektedir.

1. 2. Örgüt Yapısı

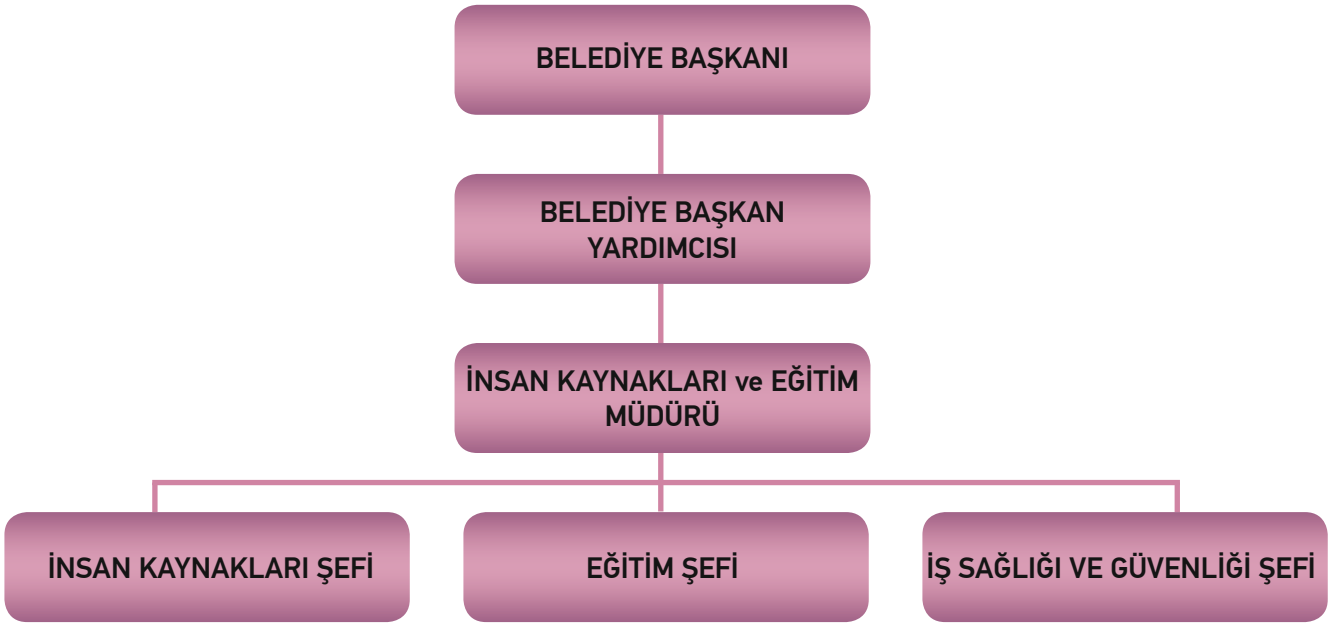
a) Tarihçe:

5747 sayılı yasa ile kurulan ilçemizde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Talas Belediye Meclisinin 02.04.2007 tarih ve 31 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

b) Organizasyon Şeması:

"Talas Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" çerçevesinde hazırlanmıştır.

1- Teşkilat Şeması



(1) Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
- Müdür
- Şef
- Memur

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- Müdür
- İnsan Kaynakları Şefliği
- Eğitim Şefliği
- İş ve İşçi Sağlığı Güvenliği Şefliği

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde; değişen koşullara göre işlerin daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

1. 3.-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, özlük işlemlerinin birçoğunu ve gelen – giden evrak kayıtlarını Dijital Arşiv Programı üzerinden yapmakta olup evrak anında işlem görmekle birlikte karar alma süreci hızlandırılmıştır. Sistem üzerinden çalıştığımız programa tüm personelin özlük bilgileri aktarılmıştır. Personelin derece ve kademe ilerlemeleri, hizmet belgeleri, izin ve rapor işlemleri program üzerinden seri bir şekilde gerçekleştirilmektedir. Ayrıca tüm personelimize ait verileri listeleme ve raporlama işlemleri de program üzerinden yapılmakta olup istenildiği anda istatistikî bilgilere ulaşılmaktadır. Programa veri girişleri sürekli güncellenerek devam etmektedir. Bilgi İşlem Servisi ile koordineli çalışılarak programın pratik kullanımı hususunda eğitimlere ağırlık verilmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgisayar ve Donanımlar	
Donanım	**Adet**
Bilgisayar	4
Yazıcı	3
Diz üstü bilgisayar	1
Telefon	4

1. 4.-İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 Şef ve 2 Memur personel olmak üzere toplam 4 personel görev yapmaktadır.

1. 5.-Sunulan Hizmetler:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kurumumuzda istihdam edilmekte olan tüm personelin ilk işe alınışından; emekliliğine kadar tüm özlük ve disiplin işlemlerini yürütmekle birlikte kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlar. Belediye personelinin (İşçi-Memur-Sözleşmeli Personel) hizmet içi eğitim analizini yaparak eğitim ihtiyacını belirler, eğitim sürecini planlar ve eğitimlere katılımın devamlılığını kontrol ederek eğitim hizmetlerini yürütür. Ayrıca Kurumumuzda uygulanan Kalite Yönetim Sistemi'yle ilgili üzerine düşen görevleri yapar.

Müdürlüğünün görevleri başlıklar halinde aşağıda sıralanmıştır.
a) Memur özlük işlerinin yürütülmesi,
b) İşçi özlük işlerinin yürütülmesi,
c) Sözleşmeli personel işlerinin yürütülmesi,
ç) Personelin disiplin işlemlerinin takibi ve yürütülmesi,
d) Eğitim hizmetlerinin yürütülmesi,

1. 6.-Yönetim ve İç Kontrol Süreci

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur. Başkanlık tarafından yapılan koordinasyon toplantıları ile belirlenen personel politikaları, görevlerin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi gibi konular Müdürlüğümüzün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından yapılan koordinasyon toplantılarında değerlendirilir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER:

A- İdarenin amaç ve hedefleri:

- Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek.
- Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek.
- Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak.
- İnsan kaynakları politikasının hedefi; kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirecek, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı bir personel tespit etmek yoksa eğitilmesini sağlamak.

B- Birimin temel politikaları ve öncelikleri:

- Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespitini sağlayan sistemi geliştirmek.
- Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak, hizmet kalitesini yükseltecek, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.
- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği ve çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirmek. Personelde çalışmayı özendirici " Kurum Kültürü ve Bilinci" nin oluşmasına katkıda bulunmak.
- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak.
- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşmasında personelinde görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşabilmesi için kurum çalışanları arasında iş birliğini ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu artırıcı tedbirler almak.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A-Mali Bilgiler:

Kurum Kod	Eko.Kod	Hesap	Net Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Oranı (%)
46.38.17.05	01.01.01.01	Temel Maaşlar	1,520,000.00	1,515,177.75	4,822.25	99.68
46.38.17.05	01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	808,000.00	807,848.95	151.05	99.98
46.38.17.05	01.01.04.01	Sosyal Haklar	1,705,000.00	1,705,000.00	0.00	100.00
46.38.17.05	01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	125,000.00	107,571.36	17,428.64	86.06
46.38.17.05	01.01.06.01	Ödül ve İkramiyeler	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00
46.38.17.05	01.02.01.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	315,000.00	308,331.27	6,668.73	97.88
46.38.17.05	01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	2,524,000.00	2,492,728.65	31,271.35	98.76
46.38.17.05	01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	520,000.00	505,865.32	14,134.68	97.28
46.38.17.05	01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	90,000.00	66,062.73	23,937.27	73.40
46.38.17.05	01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	363,000.00	360,214.00	2,786.00	99.23
46.38.17.05	01.04.01.03	Usta Öğreticilere Yapılacak Ödemeler	45,000.00	0.00	45,000.00	0.00
46.38.17.05	01.05.01.51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	165,000.00	145,098.53	19,901.47	87.94
46.38.17.05	01.05.01.52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	100,000.00	66,194.01	33,805.99	66.19
46.38.17.05	01.05.01.90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00
46.38.17.05	02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	369,135.00	366,729.15	2,405.85	99.35
46.38.17.05	02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	205,865.00	196,284.16	9,580.84	95.35
46.38.17.05	02.02.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	62,000.00	59,236.85	2,763.15	95.54
46.38.17.05	02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	590,000.00	552,670.14	37,329.86	93.67
46.38.17.05	03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	43,000.00	34,288.43	8,711.57	79.74
46.38.17.05	03.03.03.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	70,000.00	41,499.04	28,500.96	59.28
46.38.17.05	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	103,382.12	99,337.00	4,045.12	96.09
46.38.17.05	03.05.09.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	15,000.00	6,058.00	8,942.00	40.39
46.38.17.05	03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	25,000.00	15,324.93	9,675.07	61.30
46.38.17.05	05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	85,000.00	85,000.00	0.00	100.00
46.38.17.05	05.03.01.05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	56,617.88	56,617.88	0.00	100.00
		TOPLAM	9,935,000.00	9,593,138.15	341,861.85	96.56

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler:

1. Birim içinde görev dağılımını personelin yeteneklerine göre yapılması.
2. Personel özlük işlerinin günlük ve zamanında takip edilmesi.

B-Zayıflıklar:

1. Müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin işleyiş alanı ile ilgili çok sayıda mevzuat olması ve bu mevzuatların sık değişmesi.
2. Arşiv sisteminin yetersizliği

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER:

1. Kurum arşivinin oluşturulması.
2. Çalışma alanının yapılan işe uygun olarak düzenlenmesi ya da genişletilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ali CENGİZ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Talas Belediyesinde stratejik yönetim ve planlama, kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi oluşturma ve belediye hizmetlerinin sunumunda araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmektir.

Vizyonumuz

Kurum içinde ortak çalışma kültürünü geliştiren, yenilikçi, sorunlara çözüm odaklı yaklaşarak Belediyemizin kurumsal yapısını güçlendiren ve kaliteli hizmet sunumunda Talas Belediyesini liderliğe taşıyan birim olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ve 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesi gereğince hazırlanıp 18/2/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" esas alınarak Belediyemiz teşkilat yapısına göre uyarlanan 04/01/2010 tarihli ve 9 sayılı Belediye meclisi kararı ile "Talas Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" gereğince çalışmalarını yürütmektedir.

Strateji Müdürlüğünün görevleri ise;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

d) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

f) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

g) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Talas Belediyesi ana hizmet binasının zemin katında birime tahsis edilen 30 m^2'lik büroda hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz, hizmetlerini ve mevcut yapısını bilgi sistemlerine uygulayacak gerekli donanımlara sahiptir. Teknoloji gerektiren bilgisayar donanım ve yazılımı ile diğer ofis araç gereçlerinin temini ve kullanımı sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüz 2014 yılı teknolojik altyapısı aşağıdaki toplada belirtildiği gibidir.

CİNSİ	ADET
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	3
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	3
YAZICI	2
SUNUCU	2
FİREWALL	1
ANALYZER	1
SWİTCH	2
ACCESS POİNT	4

Belediyemizin resmi web sitesinin içeriği her gün güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemizle alakalı haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, meclis kararları, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmekte, e-belediye sayfasından istek, şikayet ve öneriler bildirimi yapılmakta ayrıca online borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir.

Bir yıl içerisinde Web sitesine girilen haber sayısı 145, video sayısı ise 117 adettir. Web sitemize aylara göre yapılan ziyaretler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

AYLAR	GÜNLÜK ORTALAMA		AYLIK TOPLAMLAR	
	ÇOKLU ZİYARET	TEKLİ ZİYARET	ÇOKLU ZİYARET	TEKLİ ZİYARET
ARALIK	41.475	687	1.285.740	21.323
KASIM	45.503	744	1.365.109	22.320
EKİM	34.829	614	1.079.702	19.047
EYLÜL	37.497	638	1.124.935	19.164
AĞUSTOS	37.085	612	1149655	8.993
TEMMUZ	42.748	594	1.325.215	18.433
HAZİRAN	43.633	655	1.309.016	19.662
MAYIS	49.983	683	1.549.485	21.202
NİSAN	49.790	663	1.493.708	19.907
MART	41.537	669	1.287.671	20.741
ŞUBAT	38.601	614	1.080.835	17.219
OCAK	37.086	575	1.149.669	17.830
TOPLAM	**499.767**	**7.748**	**15.200.740**	**235.841**

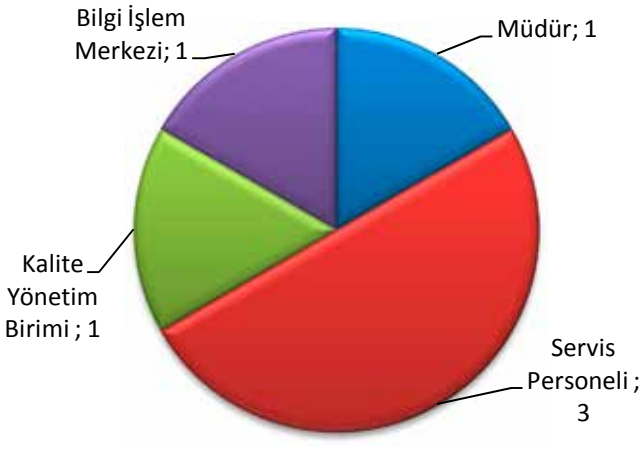
2014 yılı içerisindeki birimlerin teknik talep yardım sayıları ise aşağıdaki tabloda belirtildiği gibidir.

BİRİM ADI	YAZICI KURULUM BAKIM SERVİS	SİSTEM KURULUMU BAKIMI VE ONARIM	SKYBS, ARŞİV, TAKBIS VE DİĞER PROGRAMLAR	İNTERNET, AĞ, GÜÇ KAYNAĞI PROBLEMLERİ	OFİS, MAIL HESAP BİLGİLERİ VE KURULUMU	DOSYA PAYLAŞIM VE DİĞER HİZMETLER	BİRİM TOPLAM
Basın Y. ve Halk. İlş. M.	3	1	1	1	1	1	8
Destek Hizmetleri M.	3	2	3	1	2	1	12
Emlak ve İstimlak M.	1	1	3	1	3	2	11
Etüt Proje Müd.	5	1	1	1	5	5	18
Fen İşleri Müd.	1	2	1	1	3	8	16
Hukuk İşleri Müd.	2	1	1	1	2	2	9
İmar ve Şehircilik Müd.	4	3	1	1	1	5	15
İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	2	5	1	1	4	4	17
İşletme Müd.	2	1	1	1	2	1	8
Kentsel Tasarım Müd.	3	1	1	1	4	4	14
Kültür ve Sosyal İş. M.	6	12	1	2	1	-	22
Mali Hizmetler Müd.	3	9	1	1	3	3	20
Özel Kalem Müd.	1	1	1	1	-	4	8
Park ve Bahçeler Müd.	3	1	1	1	3	2	11
Plan ve Proje Müd.	3	3	1	1	4	4	16
Strateji Gelş. Müd.	1	5	1	1	4	5	17
Temizlik işleri Müd.	1	2	1	1	3	2	10
Yapı Kontrol Müd.	5	1	1	1	10	17	35
Yazı İşleri Müd.	1	1	1	1	3	-	7
Zabıta Müd.	1	2	1	1	2	2	9
GENEL TOPLAM	**51**	**55**	**24**	**21**	**64**	**68**	**283**

4- İnsan Kaynakları

PERSONEL DAĞILIMI

Müdür	: 1
Servis Personeli	: 3
Kalite Yönetim Birimi	: 1
Bilgi İşlem Merkezi	: 1
TOPLAM	: 6



5- Sunulan Hizmetler

Strateji Geliştirme Müdürlüğümüz;
1) Misyon, vizyon belirleme ve Stratejik Plan çalışmaları,
2) Performans ve Yatırım Programı,
3) Veri-analiz ve araştırma-geliştirme faaliyetleri,
4) Kalite Yönetim ve Yönetim Bilgi Sistemi,
5) İç Kontrol Standartları çalışmaları hizmetlerini sunmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz, çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevleri gereği gibi yerine getirmekte, yetkilerini amanında ve yerinde kullanmakta Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlüğün çalışma politikaları, görevin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi, bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı, Müdür ve Personelin koordineli çalışmasıyla yürütülür.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün genel amacı; kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırarak, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, görev alanında Belediyenin Müdürlükleri arasında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemektir. Ayrıca Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmektir. Bu amaçlar doğrultusunda ise belediyenin kurumsal yapısının, işleyişinin ve hizmetlerinin sürekli iyileştirilmesi, faaliyetlerin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek mali kaynakların verimliliğinin artırılması hedeflenmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politika ve önceliklerimiz; kurumsal kimliğimizi en iyi şekilde temsil ederek, kamu ve kurum menfaatini en üst düzeyde tutarak Belediye Başkanlığımızın verdiği tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmektir.

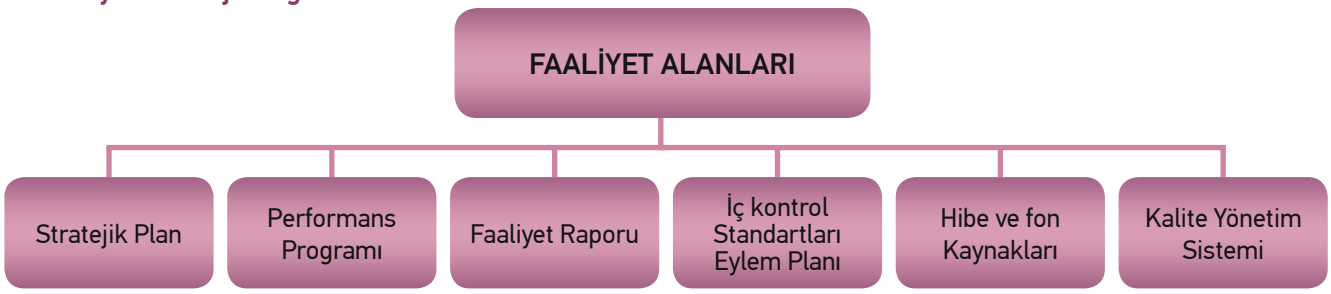
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Müdürlüğümüze 2014 mali yılında bütçe tahsis edilmemiştir.

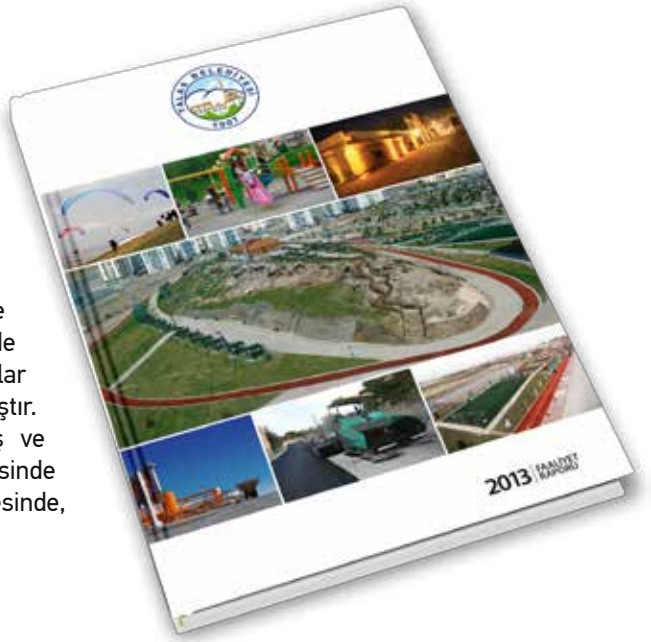
B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri



Faaliyet Raporu

Kamu idareleri tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporları kurumun hesap verme sorumluluğunun bir gereği olarak yasayla tanımlanmış bir yükümlülüktür. 2014 yılı içinde hazırlanan 2013 Faaliyet Raporu çalışmaları kapsamında tüm birimlere Faaliyet Raporu ile ilgili genel bilgi verilmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (41.madde) ve 5393 sayılı Belediye Kanunu (56.madde) gereği Kamu İdarelerinde Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen formata göre hazırlanmıştır. Birimler tarafından hazırlanan faaliyet raporları düzenlenmiş ve üst yönetime sunulmuştur. Rapor, Nisan 2014 Belediye Meclisinde görüşülerek kabul edilmiş, mevzuatta belirlenen süreler çerçevesinde, ilgili kurumlara gönderilmiş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.



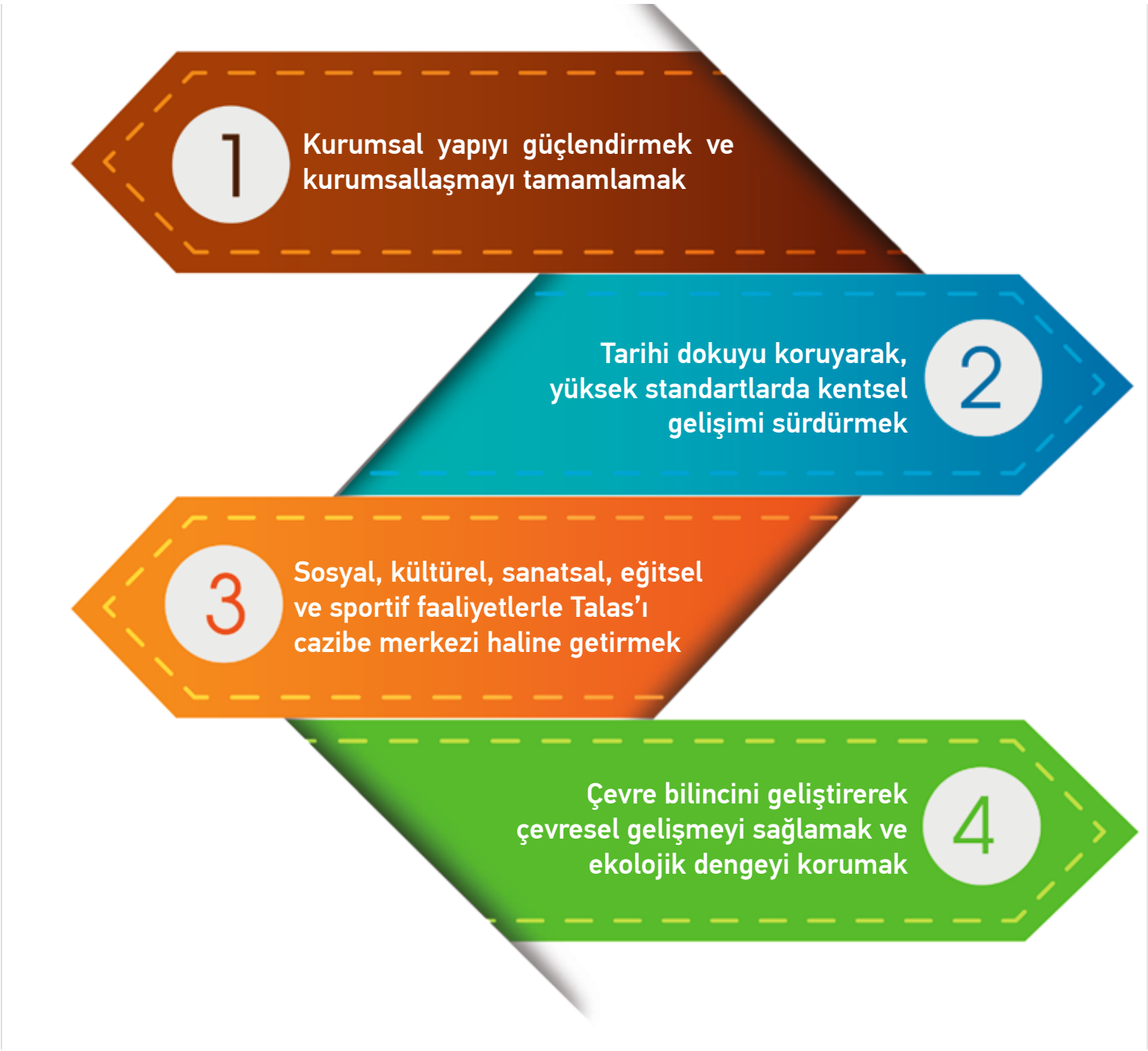
Stratejik Plan Çalışmaları

Stratejik planlama, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği hedef arasındaki yolu tarif eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı olanaklı kılacak yöntemleri belirlemeyi gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluş bütçesinin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 26/05/2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince 06/05/2014 tarihli ve 11226809-804/41782 sayılı Başkanlık Makamının oluru ile Stratejik Plan Hazırlama Ekibi oluşturulmuştur. Stratejik Plan Hazırlama Ekibimiz, bütün birimlerle birlikte koordineli olarak 16 adet toplantı yapmıştır. Bununla birlikte bütün birimlerin sürece katılımı adına birimlerle birebir görüşmeler gerçekleştirmiştir.

Belediyemizin 2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Planı Belediye Meclisimizin 03/11/2014 tarihli ve 196 sayılı kararı ile kabul edilerek; Kalkınma Bakanlığına, İçişleri Bakanlığına ve Talas Kaymakamlığına gönderilmiştir.

Talas Belediyesi; 4 adet stratejik amaç, bu stratejik amaçların gerçekleşmesi için 43 adet hedef ve 230 adet faaliyet belirlemiştir. Stratejik Amaçlar ve Hedefler;



Stratejik Amaç 1:

Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek ve Kurumsallaşmayı Tamamlamak

- 1.1. Kurumsal kimlik çalışmalarını tamamlamak
- 1.2. Kurumsal hafızayı geliştirmek
- 1.3. Belediyenin halkla ilişkilerini geliştirmek
- 1.4. Bilişim altyapısını geliştirmek ve bilgi teknolojilerini daha etkili kullanmak
- 1.5. Belediye hizmetlerini ölçme ve değerlendirme sistemi kurmak
- 1.6. Belediyede iç denetim sistemini daha etkili hale getirmek
- 1.7. Yönetim bilgi sistemi kurmak
- 1.8. Personeli nitelik ve nicelik bakımından yeterli hale getirmek
- 1.9. İnsan kaynaklarını daha etkin ve verimli hale getirmek
- 1.10. Coğrafi Bilgi Sistemi kurmak
- 1.11. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak
- 1.12. Belediye hizmet binalarını geliştirmek
- 1.13. Belediyenin araç ve ekipmanlarını modernize etmek
- 1.14. Belediye hizmet binalarında engellilere yönelik düzenlemeler yapmak
- 1.15. Belediye taşınmaz kayıt sistemi kurmak
- 1.16. Belediye taşınır kayıt sistemi kurmak
- 1.17. Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek
- 1.18. Belediye gelirlerini artırıcı ve belediye için tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak
- 1.19. Etkin bir bütçe yönetim sistemi geliştirmek
- 1.20. Sürekli iyileştirme sistemi kurmak

Stratejik Amaç 2:

Tarihi Dokuyu Koruyarak, Yüksek Standartlarda Kentsel Gelişimi Sürdürmek

- 2.1. İlçedeki kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak
- 2.2. Ortak kullanım sahaları oluşturmak ve geliştirmek
- 2.3. Kentsel dönüşüm çalışmalarını etkili bir şekilde sürdürmek
- 2.4. İlave 1/1000 ölçekli uygulama imar planları yapılarak, 5 yıl içerisinde ilçedeki planlanabilir alanların %90'ını planlı hale getirmek
- 2.5. Sosyal, kültürel, eğitim, turizm ve spor amaçlı tesisler oluşturmak ve geliştirmek
- 2.6. İlçenin kalkınmasını sağlayıcı çalışmalar yapmak
- 2.7. Ulaşım ağını geliştirmek ve erişilebilirliği sağlamak
- 2.8. İlçede engellilere yönelik düzenlemeler yapmak
- 2.9. Talas'a özgü yenilikçi projeler geliştirmek
- 2.10. Yeni rekreasyon alanları oluşturmak
- 2.11. İlçede belediye denetimlerini daha etkin hale getirmek

Stratejik Amaç 3:

Sosyal, Kültürel, Sanatsal, Eğitsel ve Sportif Faaliyetlerle Talas'ı Cazibe Merkezi Haline Getirmek

- 3.1. İlçeyi tanıtıcı etkinlikler düzenlemek
- 3.2. İlçedeki kültürel varlıkları değerlendirmek
- 3.3. Turizmi geliştirmek
- 3.4. Sportif etkinlikler düzenlemek
- 3.5. Demografik gruplara yönelik aktiviteler yapmak
- 3.6. Sosyal belediyecilik hizmetlerini geliştirmek
- 3.7. Toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler düzenlemek

Stratejik Amaç 4:

Çevre Bilincini Geliştirerek Çevresel Gelişmeyi Sağlamak ve Ekolojik Dengeyi Korumak

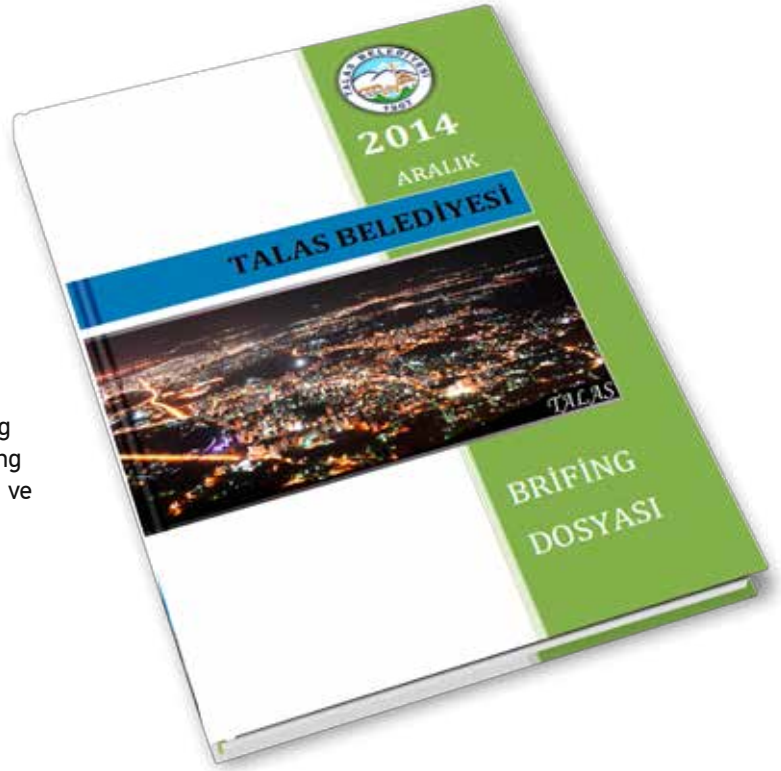
- 4.1. Ekolojik sistemi koruyucu tedbirler almak
- 4.2. Sağlığı tehdit edici unsurların önlenmesine yönelik projeler geliştirmek
- 4.3. İlçedeki yeşil alanların nitelik ve niceliğini artırıcı çalışmalar yapmak
- 4.4. Temizlik ve bakım hizmetlerini iyileştirmek
- 4.5. Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili projeler geliştirmek

Performans Programı

Stratejik Plan'ımızda yer alan amaç ve hedeflere bağlı olarak Belediyemizin 2015 yılı hedeflerinin ve bu hedeflerden sorumlu birimlerin ve diğer kurumsal bilgilerin yer aldığı Performans Programı hazırlanmıştır. Belediyemizin 2015 Mali Yılı Performans Programı, Stratejik Planda yer alan stratejik amaçlara, hedeflere, faaliyet ve projelere uygun olarak düzenlenerek Belediye Meclisimizin 03/11/2014 tarihli ve 197 sayılı kararı ile ve Büyükşehir Belediye Meclisinin 20/11/2014 tarihli ve 849 sayılı kararı ile kabul edilmiştir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen hükümlere uygun olarak hazırlanan Performans Programı'mız Belediye Meclisi onayından geçtikten sonra kitap olarak basılıp tüm birimlere dağıtılmıştır. Performans programları, Stratejik Plan'ın yıllık uygulama dilimlerini oluşturmakta ayrıca bütçenin hazırlanmasına da esas teşkil etmektedir. Bu anlamda performans hedeflerimiz Stratejik Plan'ımızla uyumlu ve bütçeye gerekçe oluşturacak nitelikte hazırlanmıştır.

Brifing Dosyası

Brifing dosyası; 03.02.1983 tarihli ve 400.001.1/685 sayılı Yönerge gereği, ilçemizi ziyaret eden devlet büyüklerimizi bilgilendirme; çeşitli çalışmalarda kullanmak ayrıca Talas Belediyesinin sorunlarının tespit edilmesinde ve çözümünde yararlı olması amacıyla hazırlanmıştır. Belediyemizin Kurumsal Brifing Dosyası her yıl altı ayda bir hazırlanmakta iken Talas Kaymakamlığı 28/10/2014 tarihli ve 2329 sayılı yazısı ile Kuruluş Brifing Dosyası'nın her ay gönderilmesini istediğinden; Brifing Dosyası her ay güncellenerek hazırlanmakta yazı ekinde ve elektronik ortamda gönderilmektedir

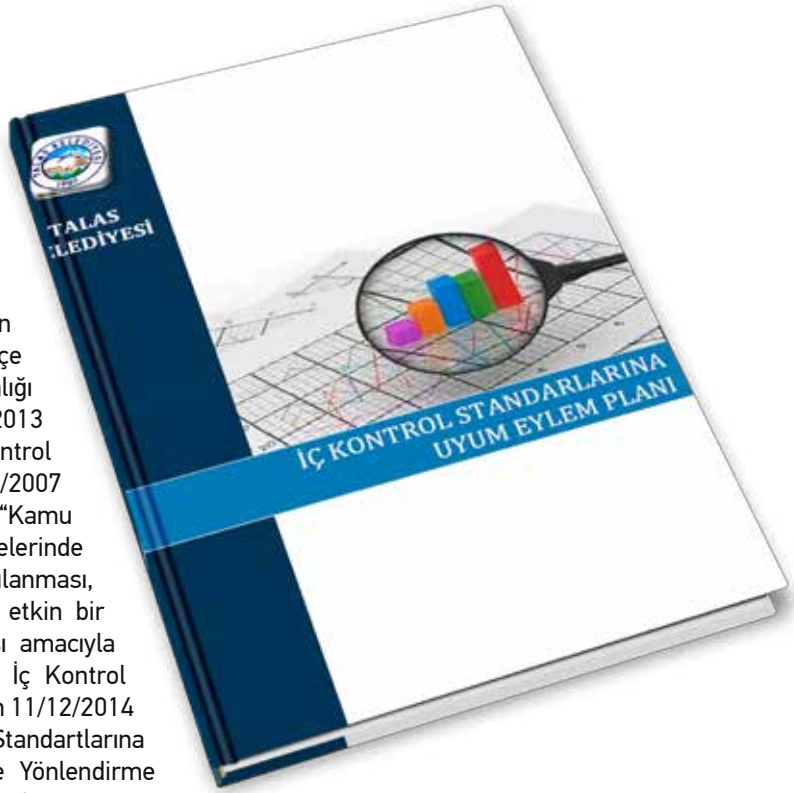


Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları

Talas Belediyesi olarak eğitimli personelimiz ile hemşehrilerimizin sosyal ve kültürel beklentilerini karşılamak için kalite yönetim sistemi şartlarına uymak ve bunları sürekli iyileştirmek kaydı ile Talas ilçesine temiz bir çevre ve kaliteli hizmeti en üst seviyede sunmak, örnek belediyeciliğin lideri olmak ve bu liderliği devam ettirmek belediyemizin kalite politikasıdır. Belediyemiz 2005 yılında TSE EN ISO 9001-2000 belgesi almıştır. 2011 yılında da TSE EN ISO 9001-2008 versiyonuna geçilerek Belediye Hizmetleri Sunumunda Kalite Standartları Belgesi yenilenmiştir. Belediyemiz 30 Haziran – 1 Temmuz 2014 tarihleri arasında TSE EN ISO 2001-2008 Standardı çerçevesinde Belge Yenileme Tetkiki geçirmiştir. Tetkik sonucunda TSE-KYS Yürütme Komitesinin 11/7/2014 tarihli ve 3811 nolu kararı ile KYS Belgemiz yenilenmiştir.

İç Kontrol

İç kontrol, idarenin amaçlarına ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak; faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynaklarının korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan; organizasyon, yöntem, süreç ve iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan diğer kontroller bütünüdür. Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 02/12/2013 tarihli, 70451396-24.10775 sayılı ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Konulu Genelgesi ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Belediyemizde Eylem Planı Hazırlama Grubu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanlık Makamının 11/12/2014 tarihli ve 50924 sayılı oluru ile; Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Oluşturulan kurullar genelge uyarınca; Müdürlüğümüzün koordinasyonunda çalışma toplantıları yapılarak Belediyemizin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlanmıştır. Öngörülen eylem, izleme ve kontrol faaliyetleri devam etmektedir. Öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar ve teşkilat yapımızdaki olası değişiklikler doğrultusunda Bakanlığa gönderilen planın revize edilmesi, söz konusu kurul ve grupların yapısının gözden geçirilmesi sağlanacaktır.



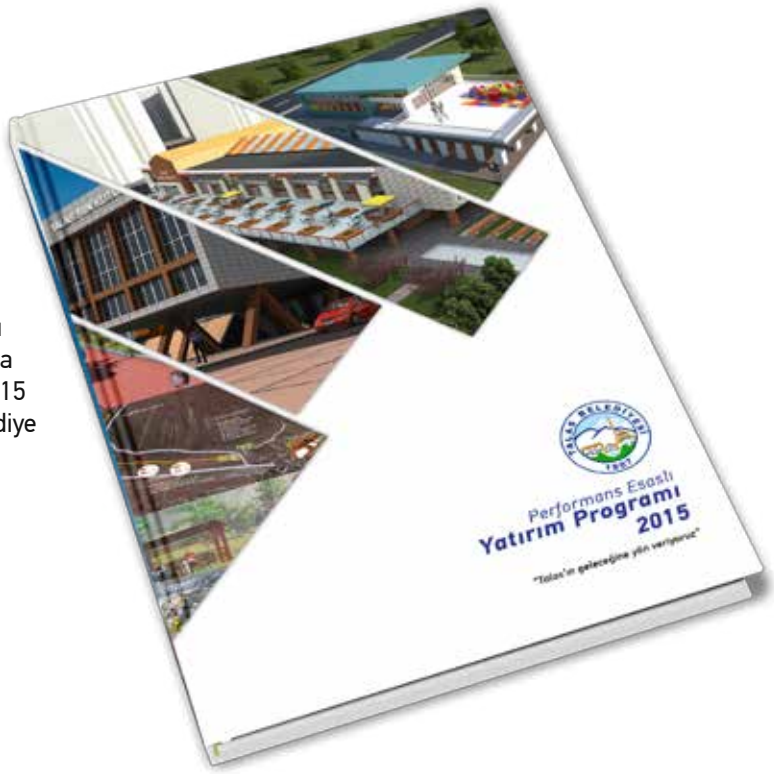
Risk Analizi

Belediyemizde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yürütülmekte olan risk analizi çalışmaları Müdürlüğümüz tarafından koordine edilmektedir. Bu bağlamda; Durum Analizi ve Risk Değerlendirme Raporu hazırlatılmış olup bu konuda eğitimler verilmektedir.

Yatırım Programı

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/a maddesi gereğince yatırım programının başkanlıkça hazırlanarak, Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanması sağlanmalıdır" denilmektedir.

Bu kapsamda Belediyemizin 2015-19 yılları arası Stratejik Planı ve 2015 Mali Yılı Performans Programı'na uygun/uyumlu olarak hazırlanan "Performans Esaslı 2015 Yılı Yatırım ve Hizmet Programı" görüşülmek üzere Belediye Meclisimizin 2015/Ocak ayı gündemine alınmıştır.



Proje Başvuruları

Müdürlüğümüz tarafından 2014 yılı içerisinde aşağıda sıralanan başlıklarda proje başvurularında bulunulmuştur.

HİBE PROGRAMININ ADI	HİBE VEREN KURUM	PROJE ADI	BAŞVURU SAHİBİ	ORTAKLAR / İŞTİRAKLER
Toplumsal Gelişme Hibe Programı	Sabancı Vakfı	Sanatla Hayatta Bende Varım	Kayseri Türk İslam Sanatları Derneği	Talas Belediyesi
Yerel Projelere Hibe Programı	Japonya Büyükelçiliği	Tarihi Dokumuzda Kadınlarda Olsun	Talas Belediyesi	
Kadın Haklarının Geliştirilmesi Ortak Programı	Birleşmiş Milletler - Sabancı Vakfı	Kadınım, Hayatta Bende Varım	Anadolu Sinemacılar Derneği	Talas Belediyesi
Erasmus Programı	AB Bakanlığı Ulusal Ajans	Yerel Yönetimlerde İnsansız Hava Taşıtlarıyla Fotoğraf Eğitim ve Öğretimi	Erciyes Üniversitesi	Talas Belediyesi
Teknik Destek Programı	Orta Anadolu Kalkınma Ajansı	Ailemle Mutluyum Huzurluyum	Talas İlçe Emniyet Müdürlüğü	Talas Belediyesi, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü, İl Müftülüğü
Hayat Boyu Öğrenme	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	Hünerli Ellerin Dokunuşu	Talas Belediyesi	Talas Halk Eğitim Merkezi
4004-Doğa Eğitimi ve Bilim Okulları	TÜBİTAK	Doğa,Tarih ve Bilimin Buluşması	Talas Belediyesi	

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler ve Zayıflıklar

Hâlihazırda deneyimli, özverili, sorumluluk sahibi personelimize 2014 yılında yeni çalışanların katılması ve geçen süre içerisinde tecrübelerinin artması, Müdürlüğümüzdeki iş akışının daha hızlı gerçekleşmesine yardımcı olmuştur.

Müdürlüğümüz bünyesinde yeterli sayıda personel istihdam edilmesi Belediyemizin kurumsallaşmasına yönelik görevlerinin tam olarak yerine getirilmesine önemli katkı sağlayacaktır.

Değerlendirme

Müdürlüğümüz genel anlamda çağdaş belediyecilik standartlarında hizmet vererek Talas Belediyesi vizyonunu en iyi şekilde yansıtmaktadır. Çalışmaların tümü büyük bir özveri ile yürütülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mehmet Ali ÇETİNKAYA
Strateji Geliştirme Müdürü

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Belediye gelirlerinin zamanında ve doğru olarak tahakkuku ve tahsilinin yapılması, kaynakların bütçeyle uyumlu, ekonomik, etkin ve verimli kullanımının sağlanması, hesapların bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun muhasebeleştirilmesinin sağlanarak hesap verebilirliğinin sağlanması,

Vizyonumuz

Bilgi ve becerisi üst düzeyde olan kadro ile çağın gereklerine uygun teknolojik donanım ve güler yüzle hizmet sunmak,

B - Yetki Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilmiş olup;

a) Belediyenin stratejik plan ve performans programının sonuçlarını konsolide etmek,
b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye 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,
ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabıile mali istatistikleri hazırlamak,
d) İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
e) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
f) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
ğ) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
h) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
ı) İlgili mevzuat hükümlerince müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeleri tutmak ve muhafaza etmekten sorumludur.
i) Diğer mevzuatın müdürlüğe verdiği görev ve yetkilerden sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürü

Müdürün Görev ve Yetkileri;

a) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
b) Müdürlüğün farklı iş ve işlemlerini yürütmek üzere birim sorumlusu ve diğer personelin atanması için Başkana/Üst Yöneticiye öneride bulunmak,
c) Müdürlükte görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
ç) 1. derecede disiplin amiridir. İlgili mevzuatın disiplin amirlerine vermiş olduğu görevleri yerine getirmek,
d) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, Belediyenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
e) Bütçe, mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
f) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik genelgeler hazırlamak,
g) Mali hizmetlerin saydam, planlı, belediyenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almaktır.

Müdürün Sorumlulukları;

a) Üst yöneticiye karşı müdürlüğün görevlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden,
b) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrolünde koordinasyon sağlanmasından,
c) Diğer birimler nezdindeki mali iş ve işlemlerin izlenmesinden,
ç) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
d) Gelirlerin zamanında tahakkuku, süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
e) Harcama ve ödeme işlemlerinin zamanında tamamlanmasından,
f) Müdürlük tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

Muhasebe şefliğinin görev ve sorumlulukları;

a) Harcama birimlerinin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
b) Bütçe ve kesin hesabı hazırlamak,
c) Mali yılı yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
ç) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,
d) Mali istatistikleri hazırlamak,
e) Belediyenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
f) Belediyenin işçi, memur ve diğer personeline ait bordro ve aylık icmallerinin kontrol ve koordinasyonunu sağlamak,
g) Aylık icra, sendika ve kefalet kesintilerinin ödenmesini sağlamak,
ğ) Sosyal Güvenlik Kurumuna aylık sigorta pirmlerinin süresinde ödenmesini sağlamak,
h) Emekli keseneklerinin süresinde ödenmesini sağlamak,
ı) Muhtaç asker ailelerine yapılan yardımların ödemesini yapmak,
i) Asgari geçim indirimi işlemlerini yapmak,
j) Personelin diğer özlük hakları ile ilgili ödeme işlemlerini kontrol etmekle görevlidir.
k) Ön mali kontrol görevini yürütmek,
l) Mali Hizmetlerle ilgili mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında harcama birimlerine bilgi vermek,
m) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
n) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda müdür, başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumlu olup harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmakla görevlidir.

Gelir şefliğinin görev ve sorumlulukları;

- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ilgili yönetmelikler ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde Belediye Gelirlerinin tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerin tahsilinin izlenmesini sağlamak,
- Terkini yada reddi gereken vergilerin 213 Sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olarak düzeltilmesini sağlamak,
- Belediye Gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı yada sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merci ye ulaştırmak,
- İlgili yasal mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak,
- Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını denetlemek,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Belediye gelirleri ile ilgili beyan veya bildirimde bulunmamış veya eksik/yanlış beyanda bulunmuş mükellefleri tarhiyat işlemleri tespit etmek,
- Zamanında tahsil edilemeyen alacaklar için 6183 Sayılı Kanun hükümlerince ödeme emir düzenlemek,
- Gelir Şefliği sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Mali Hizmetler Müdürlüğüne karşı sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

Hizmet Birimleri :

Müdürlüğümüz belediye hizmet binasının giriş katında müdür odası, mali hizmetler servisi, emlak servisi, emlak tarama ve vezne olarak hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz aşağıda yer alan ünvanlarda çalışan 18 personeli ile faaliyet göstermektedir.

Ünvanı	Adedi
Mali Hizmetler Müdürü	1
Şef	1
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	5
Memur	8
Tahsildar	2
İşçi	1
TOPLAM	18

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynak

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerinde kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda sıralanmıştır.

Sıra No	Cinsi	Sayı
1	PC	17
2	Lazer Yazıcı	13
3	Nokta Vuruşlu Yazıcı	3
4	Telefon Makinesi	13
5	Laptop	1
6	Para Sayma Makinesi	1

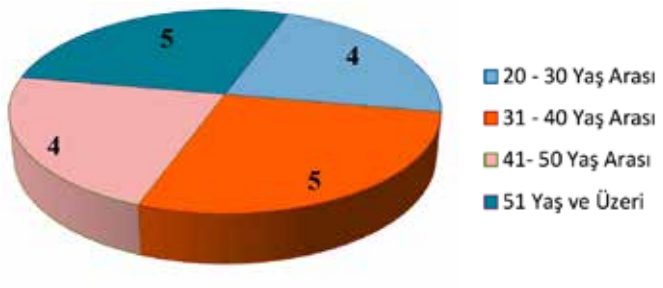
4- İnsan Kaynakları

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri toplam 18 personelle yürütülmektedir.

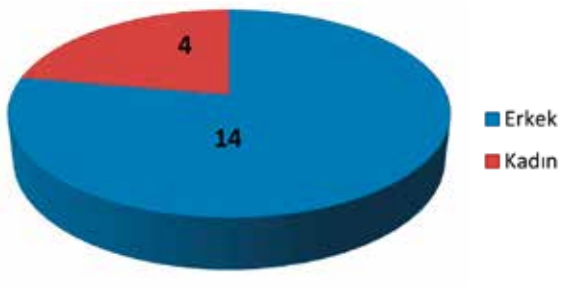
Personelin Yaş Durumu

Müdürlüğümüzde çalışan toplam 18 personelin yaş durumu aşağıdaki grafikte belirtilmiştir.



Personel Cinsiyet Durumu

Müdürlüğümüz personelinin cinsiyet durumuna göre dağılımı ise 4 kadın, 14 erkek şeklindedir.



5- Sunulan Hizmetler

Faaliyet Bilgileri; Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe ve Gelir şefliğinden oluşmaktadır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdare Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları çerçevesinde gelir ve gider işlemlerini bilgisayar ortamında titizlikle yerine getirmektedir.

Belediye gelirlerinin tahsilat oranını arttırmak, stratejik plan, performans programı ve yıllık yatırım programlarına bağlı olarak bütçeyi hazırlamak, belediyedeki tüm kaynakların etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını sağlamak, ödemeleri takip etmek müdürlüğümüzün asli görevidir. Belediyemize ait tüm harcama belgeleri yasa, yönetmelik ve tüzüklere uygun olarak muhasebeleştirilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer yasalar çerçevesinde Destek Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanarak müdürlüğümüze gönderilen evraklar, tetkik edilerek ödemeye hazır hale getirilmektedir. Belediyemiz hizmetlerinden dolayı doğan personel, esnaf, müteahhitlik ve her türlü ödemelere ilişkin giderlerin yapılması ve gelirlerimizin muhasebe kayıtları altına alınması birimimiz tarafından yapılmaktadır.

Kanunlarla belirlenen her türlü vergi, harç ve çeşitli gelirlerin tahakkuk ve tahsilat işlemleri yürütülmüştür. Birimlerce verilen her türlü hizmetlerin karşılığında bu birimlerimizin gelir tarifesi ile belirlenen miktarlar üzerinden hazırlamış oldukları tahakkuklar tahsildarlar vasıtasıyla tahsil edilmiş ve hesaplarımıza geçirilmesi sağlanmıştır.

2013 yılı tahsilat denetimi Denetim Komisyonumuzca Talas Mal Müdürlüğünce görevlendirilen uzman gözetiminde gerçekleştirilmiştir. Ayrıca muhasebe evraklarımız da Büyükşehir Belediyesi uzman denetçisi ile Meclis Denetim Komisyonumuz tarafından incelenmiştir.

2013 mali yılının bitiminden itibaren bütün muhasebe kayıtları kapatılarak, kesin hesap oluşturuldu. Plan bütçe komisyon raporu Mayıs ayı meclisinde görüşülerek kabul edilmiştir.

Yıl içinde gerek duyulan ödenekler için aktarma yapılmıştır. Mali bilgilerimiz Kamu Hesapları Bilgi Sistemine internet ortamında her ay düzenli olarak girilmiştir. Vezneye ve bankaya yapılan ödemelerin muhasebe kayıtları yapılmıştır. Arşivlenen evraklar yılsonunda kontrol edilerek denetime hazır hale getirilmiştir.

A-Muhasebe Şefliği

1- Bütçe Tasarısı Çalışmaları

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 22. maddesi gereğince Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Haziran ayının sonuna kadar stratejik plan ve performans programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere tüm birimlere bütçelerini oluşturmaları için çağrı yapılmaktadır.

Oluşan bu taslak bütçeler üzerinde gerekli incelemeler yapılarak fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkeleri ile uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi sağlanır.

Gelir bütçesi rakamlarına göre gider üzerinde gerekli denkliği sağlayarak üst yöneticimiz tarafından da gerekli incelemeler ve düzenlemeler yapıldıktan sonra Ağustos ayının sonuna kadar encümene sunulur.

Eylül ayının ilk haftası içinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığı'na gönderilir. Daha sonra sırasıyla Ekim ayının birinci gününden önce Belediye Meclisine ve Kasım ayı toplantısında görüşülmek üzere Büyükşehir Belediye Meclisine sunularak bütçenin yasal süresi içinde yapılması sağlanır. İlgili yılbaşından itibaren de bütçe harcanmaya başlanır.

2014 yılı ve izleyen iki yıla ait bütçe hazırlık çalışmaları kapsamında, birimlere Haziran ayında bütçe çağrısı yapılarak talepleri alınmış, talepler birleştirilerek saymanlık bütçesi hazırlanmıştır. Stratejik plana göre uygun bir şekilde düzenlenen analitik bütçe ve gelir ücret tarifesi Ekim ayı Meclisinin ilk oturumunda plan bütçe komisyonuna havale edilip, Belediye Meclisinde görüşülerek kabul edilmesi sağlanmıştır.

2- Evrak Kayıt İşlemleri

Birimlerden tahakkuku gerçekleşen evrakların müdürlüğümüze intikalinden sonra gelen evrak kayıtlarına, daha sonra hesap kodlarına kayıtları gerçekleştirilir. Gelen evrakların (ödeme, mahsup, üst yazı vs.) bilgisayar ortamında kayıtları sağlıklı bir şekilde yapıldıktan sonra gelen evrak defterinde kayıt düşülerek işlemine devamlılık sağlanır. Bilgisayar ağına uyumlu programımızla gelen ve giden evrakların takibi yapılarak evrakın hangi işlemlerden veya hangi müdürlükten geldiği ve son haliyle evrakın ne işlem gördüğü açıkça belirtilir. Cevap verilmesi gereken veya süreli evraklar, düzenlemesi yapıldıktan sonra yine bilgisayar ortamında ilgili evrakın takibini kolaylaştırmak amacıyla ilgili birim veya kurumlara gönderilir.

3- Bütçe Kesin Hesabı Çalışmaları

İlgili mali yılın bitiminden itibaren bütün muhasebe kayıtları kapatılarak kesin hesap oluşturulur, oluşturulan bu kesin hesap üst yöneticiye sunulur, üst yöneticinin incelemesinden sonra Nisan ayı içinde encümene sunulur. Encümen kesin hesabı en geç Nisan ayının sonuna kadar inceleyip görüşü ile birlikte Meclisin Mayıs ayı toplantısında görüşülmek üzere gönderir.

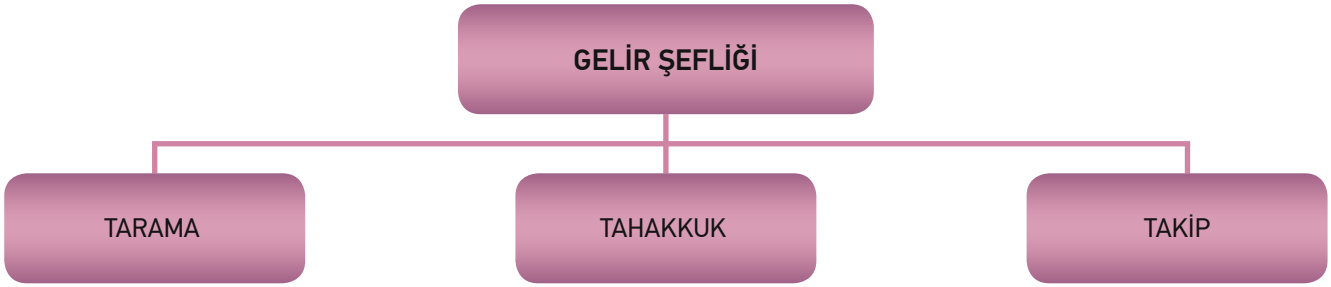
4-Diğer Takip İşlemleri

2886 sayılı kanun kapsamında 35 adet dükkân ihalesi yapılmış olup bu ihale ile ilgili yazışma ve sözleşmeler hazırlanarak müstecirlere imzalattırılmıştır. Takip servisimiz mali yıl içerisinde borçlu mükelleflere ödeme emirleri yollamış, bu işlemler karşılığında tahakkuk tahsilat oranında büyük artış sağlanmıştır. 357 adet tebligat gönderilmiştir. 33 kişi hakkında bankalara hesaplarına bloke konulmuş, 56 adet tapuya haciz şerhi, 85 adet borçluların araçlarına haciz konulması için Emniyet Müdürlüğü'ne yazı gönderilmiştir.

Belediyemize ait tüm işyerlerinin kira tahakkuklarının takibi yapılmıştır. Taksitlerini zamanında ödemeyen kiracılarımıza ödeme emirleri gönderilerek veya telefonla ulaşılarak ödeme yapmaları sağlanmıştır. Encümenimizce verilen cezalar ile Zabıta Müdürlüğünce 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre verilen cezaların takibi ve tahsili gerçekleştirilmiştir.

Gelir Şefliği

Gelir şefliği "Tarama" "Tahakkuk" ve "Takip" olmak üzere 3 birimden oluşmaktadır.



1- Tarama Birimi

Görevleri:

- İlçemizde bulunan taşınmazların envanter kaydını yapmak
- Kayıt dışı kalmış taşınmazları tespit etmek,
- Eksik/yanlış vergilendirilen emlakları tespit etmek,
- Elde edilen bilgileri tahakkuk birimine göndermektir.

Çalışma Süreci:

Tapu Bilgileri

1 Tapu Müdürlüğü **"TAKBİS"** Programı

Adres Bilgileri

2 Büyükşehir Belediyesi **"CİTYSURF"** Programı

Güncel Ada/Parsel Bilgileri

3 Talas Belediyesi İmar Müdürlüğü **"NETCAD"** Programı

Bilgi Kayıt/Toplama Yeri

4 TBB **"BELBİS"** Programı

Yukarıda belirtilen sıralama doğrultusunda; "TAKBİS" programından tapu bilgilerine, "CİTYSURF" programından adres bilgilerine, "NETCAD" programından ada parsel bilgilerine ulaşılarak emlak vergi kontrolü sağlanmakta, aynı zamanda "BELBİS" programı ile emlak envanterinin oluşturulması işlemi yapılmaktadır.

Toplanan veriler TBB yazılım birimi ile sürekli koordinasyonlu bir şekilde "BELBİS" programına kayıt edilirken aynı zamanda programın geliştirilmesinde ve eksiklerinin tamamlanması hususunda büyük katkı sağlanmıştır. Bu konuda ülkemizin diğer il ve ilçelerindeki belediye yetkilileri bizden sürekli bilgi almaktadır. Geliştirilen Belediye yazılımı (BELBİS) İlk olarak belediyemizde kullanılacaktır.

Çalışma Sonucu:

Talas merkezde bulunan çok katlı binaların bulunduğu 4 mahalle taranmış ve 122 adet çok katlı binada 6812 adet bağımsız birimin vergi dışı kaldığı ve birçok arsanın araziden vergilendirildiği tespit edilmiştir.

Tarama çalışmaları sonucunda, vergi dışı kalan bağımsız birimlerin vergileri mesken olarak kullanıma hazır hale geldiği yıldan itibaren tahakkuklandırmak üzere tahakkuk birimine gönderilmiştir.

2 - Tahakkuk Birimi

Görevleri:

- Alım-satım, yeni yapılan binalar, İmar uygulamaları, intikal vb. sonucu değişikliğe uğrayan tapularla ilgili verilen bildirimleri almak,
- Tapu satışlarında kullanılmak üzere "Rayiç Bedel" belgesi düzenlemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlardan talep edilen "Gayri Menkul Sorgusunu" yapmak,
- Resmi yazışmaları yapmak,
- Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam vergisi, İşgal Harcı tahakkuklarını çalışmak,
- Muafiyet İşlemlerini yapmak,
- Tarama biriminden gönderilen vergi dışı kalmış taşınmazları vergilendirmek,
- Yanlış vergilendirilmeleri düzeltmek,
- Arşivleme çalışmaları yapmaktır.

Çalışma Süreci:

A- Tarama birimi tarafından tespit edilen vergi dışı kalmış taşınmazları vergilendirilebilmesi için;

1- Tapu bilgileri, taşınmaz bilgileri ve malik bilgilerine ulaşılmaktadır.

2- Proje ve yapı ruhsatından faydalanarak bağımsız birim metrekareleri hesaplanmaktadır.

3- İnşaat bitim tarihinin ve inşaat sınıfının tespit edilmesi için sahada yoklama işlemi yapılmaktadır.

B- Mükellefin müracaatı halinde; bildirimde bulunulması, sicil kaydının yapılması, taşınmazların vergilendirilmesi, beyan değeri verilmesi, gayrimenkul sorgularının yapılması, muafiyet işlemleri, intikal işlemleri gibi rutin işlemler birimimizde akıcı, güler yüzlü ve itinalı bir şekilde yapılmaktadır.

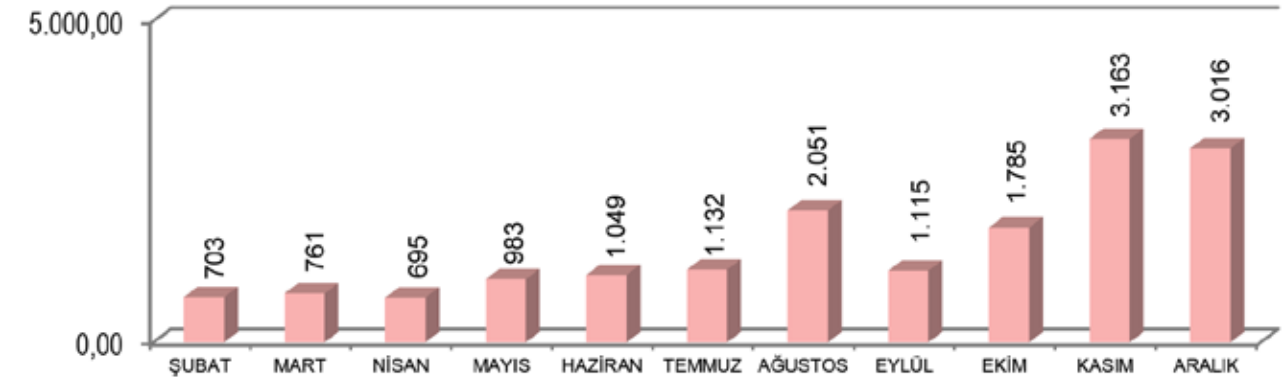
C- Süresi içinde verilmeyen bildirim ve beyanlar süresi geçtikten sonra servisimiz tarafından re'sen bildirim/beyan işlemleri yapılmaktadır

D- Servisimizde gün içinde ortalama 50-75 adet bildirim ve beyan işlemleri yapılmaktadır.

Çalışma Sonucu:
Yıl içerisinde yapılan çalışmalar sonunda oluşturulan vergi (Bina, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik ve İlan Reklam Vergisi) tahakkuk toplamı 3.080.795.03 TL'dir.

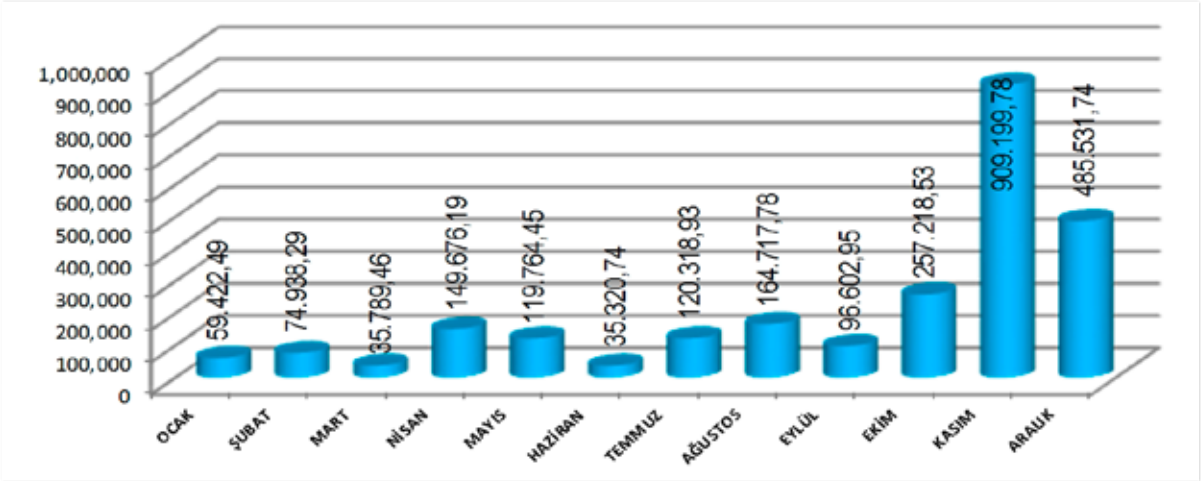
2014 Yılı Toplam Vergi Gelirleri Artışı

A- 2014 yılı içerisinde tarama sonucu vergi dışı kaldığı tespit edilen taşınmazlara resen bildirim işlemi yapılmış olup buna bağlı olarak bildirim sayısında yılsonu itibariyle ciddi bir artış sağlanmıştır. Aşağıdaki grafikte bildirim sayıları aylık olarak gösterilmiştir.



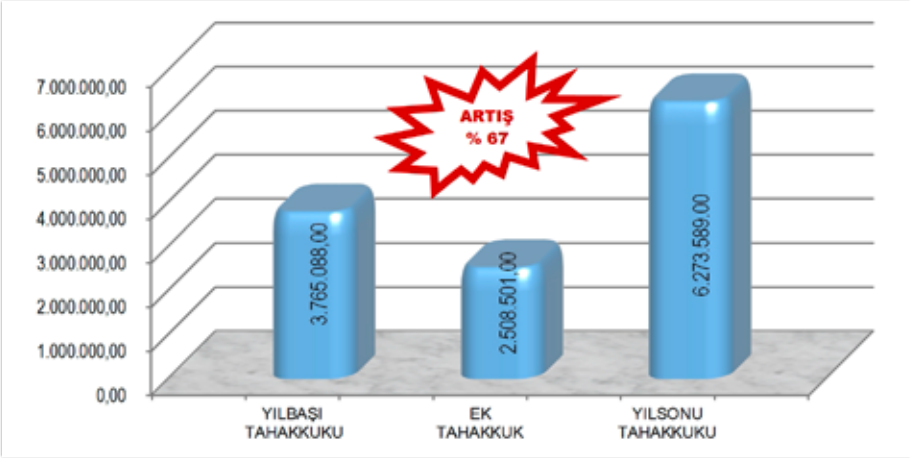
Aylık emlak bildirim sayısı

B- 6812 adet bağımsız birim üzerinde yapılan tahakkuk çalışması sonucunda vergi ve buna bağlı vergi cezaları çıkartılarak mükelleflere bildirilmiştir. Yıl içinde elde edilen ek tahakkuk miktarı 2.508.501,33 TL. dir. Aşağıdaki grafik aylık ek tahakkukları göstermektedir.



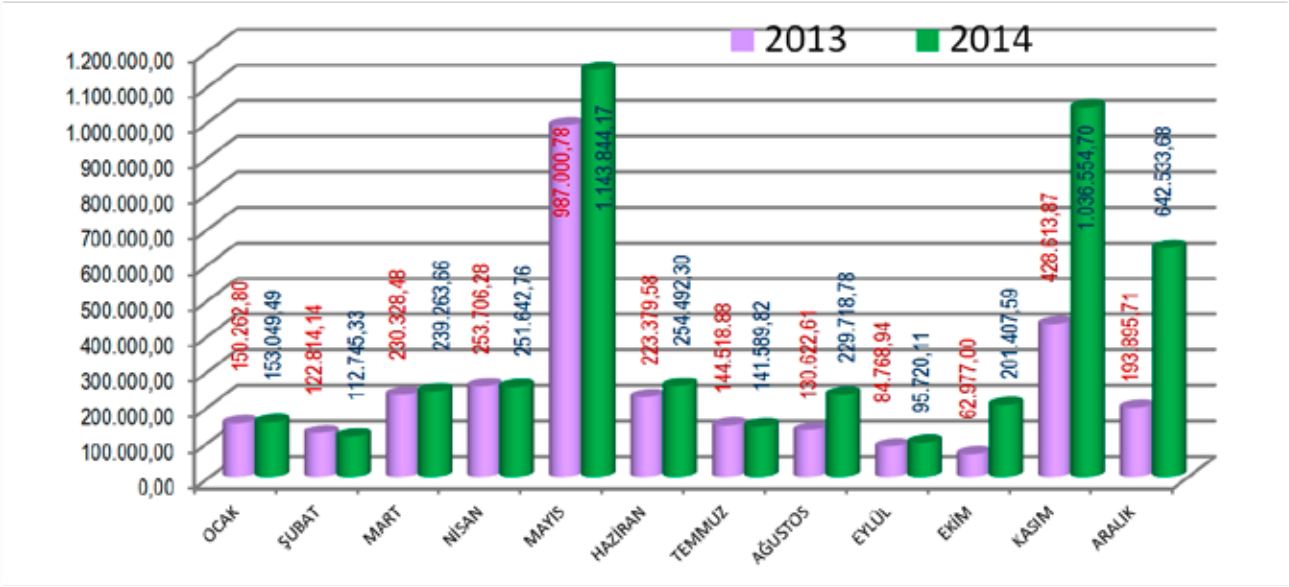
Yıl İçerisinde Yapılan Aylık Ek Tahakkuk Miktarı

C- Söz konusu vergi dışı kalmış binalar üzerinde yapılan çalışmalar sonucunda bina vergisi tahakkukunda % 67 oranında artış sağlanmıştır.



Bina Vergisi Tahakkuk Artışı

D- Yıl içerisinde yapılan tahakkuk çalışmaları neticesinde tahsilât miktarında da büyük bir artış olmuştur. Aşağıdaki grafikte 2013 ve 2014 yılı tahsilat miktarı mukayesesi yapılmıştır.



2013 -2014 Yıllarına Ait Bina Vergisi Tahsilat Mukayesesi

Diğer Tahsilat Bilgileri

Posta çeki;

Belediyemiz bünyesinde bulunan 234101 nolu posta çeki hesabında 72.901,70 TL. vergi tahsilatı yapmıştır.

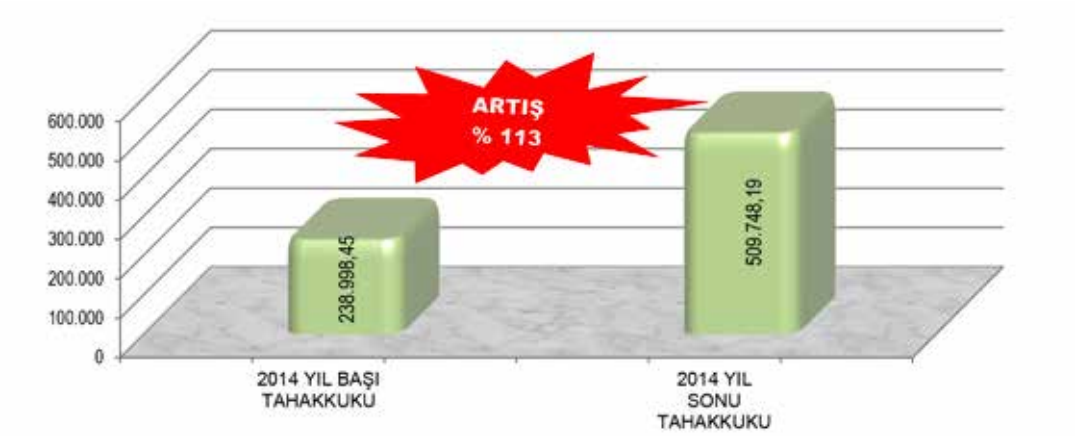
E-Belediye işlemleri;

2014 yılında internet üzerinden 933.917,15 TL. on-line vergi tahsilatı yapılmıştır.

Banka işlemleri;

2014 yılında 21.217,96 TL. bankadan vergi tahsilatı yapılmıştır.

E- Çevre Temizlik Vergisi tahakkukunda 2014 yılına 238.998,45 TL. ile başlanmıştır. Yıl içinde yapılan çalışmalarla 270.479,74 TL. Ek tahakkuk yapılarak yıl sonunda 509.748,19 TL. tahakkuka ulaşılmıştır. İlçemiz genelinde faaliyet gösteren esnaflarımız çevre temizlik vergisi düzenli bir şekilde ödemeleri için gerekli olan çalışmalar yapılmaktadır.

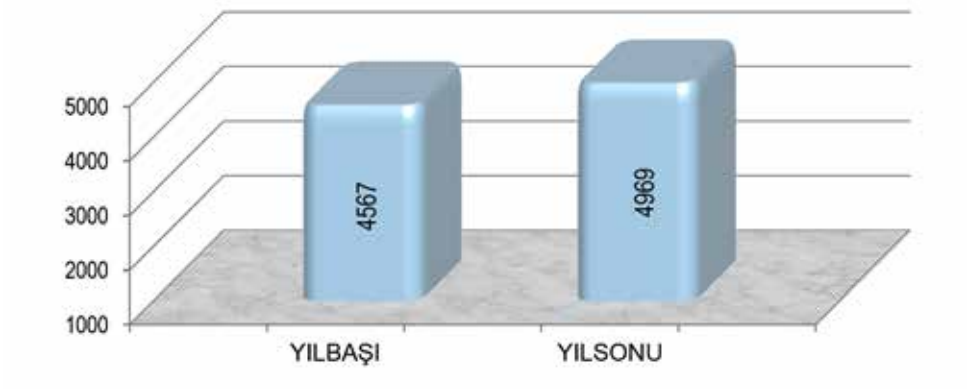


Yıl Başı ve Sonu Çevre Temizlik Vergisi Tahakkuk Durumu

F- 2014 yılına 155.994,59 TL. İlan-Reklam vergi tahakkuku ile başlanmıştır. Yıl içinde yapılan tarama işlemleri ile vergi dışı kalan levhaların tespiti yapılarak 83.934,40 TL. ek tahakkuk yapılarak yıl sonunda 239.928,99 TL. tahakkuk elde edilmiştir.

Yıl Başı ve Sonu İlan ve Reklam Vergisi Tahakkuk Durumu

G- 2014 yılı başında vergi istisnasından yararlanan mükellef sayımız 4567'dir. 2014 yılı içinde 402 mükellefimiz daha vergi istisnasından yararlandırılmıştır. Yıl sonu itibariyle bu sayı 4969'dur.



Yıl Başı ve Sonu Emlak Vergisinden Muaf Olan Mükellef Sayı Durumu

Takip Birimi Görevi:

Takip birimi, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun'a göre belediyemizin alacaklarının takibini yapmaktadır.

Çalışma Süreci:

Tahakkuk ve Tarama birimi tarafından tespit edilen vergi dışı kalmış binaların vergisini çalışıp tahakkuku tahsil edilmek üzere takip birimine göndermektedir. Takip birimi bu tahakkukun tahsili için mükellefe 6183 Sayılı Kanun gereği gerekli tebligatları yapmaktadır

Çalışma Sonucu:

Takip birimi belediyemizin vergi alacaklarının toplanmasını ve vatandaşlarımızın emlak vergisi konusunda unuttukları vergi ödemelerinin yerine getirilmesi ve daha duyarlı hale gelmelerini sağlamaktadır.

Tahakkuk eksiğinin kalmaması (ek tahakkukun sıfırlanması), tahsilat eksiğinin minimum olması ideal olandır.

4- Diğer Faaliyetler

A- 6 Aralık 2014 tarihinde Türkiye Belediyeler Birliği ve Belediyemiz işbirliği ile Kayseri'de bulunan belediyelerin ilgili personellerine yönelik Belediye Gelirleri Kanunu ve Emlak Vergisi Uygulamaları konulu eğitim icra edilmiştir.
İcra edilen eğitim konuları;

- 5393 Sayılı belediye Kanunu,
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 2464 Sayılı belediye Gelirleri Kanunu
- 5779 Sayılı İl Özel İdarelerine
- Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu

B- Arşiv odasını düzenlemesi için;

- Bir personel görevlendirilmiş, aydınlatma hattı çekilmiş,
- Emlak servisi ile sürekli ve zamanında irtibat için telefon hattı çekilmiş,
- Gereksiz malzemeler kaldırılarak temizlik yapılmış, arşiv tabelası yaptırılmıştır.

Arşiv Eski Hali

Arşiv Yeni Hali

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuatına uygun olarak, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

İç Kontrol Sistemi

- Harcama birimlerince ödenmek üzere müdürlüğümüze gönderilen harcama belgelerinin ön mali kontrolleri yapıldıktan sonra ödemeleri yapılmaktadır.
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve belediyenin ilgili düzenlemeleri çerçevesinde, harcama birimlerinin bütçe içinde yapacakları ödenek aktarmaları, harcama birimlerinin talebi üzerine Mali Hizmetler Müdürlüğü muhasebe birimi tarafından kontrol edilir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde sunulan hizmetlerde iç ve dış müşteri memnuniyetini gerçekleştirerek, işlerin sürekliliğini ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Maaş ve özlük haklarının, kurumlara yapılması gereken yasal payların, belediyemize mal ve hizmet veren hak sahiplerinin alacaklarının süresi içerisinde ödenmesini sağlamak.
- Belediye gelirlerini tahakkuk kayıtlarına göre en az % 85 seviyesinde gerçekleştirmek.
- Stratejik planın, performans programının, faaliyet raporunun, bütçe ve muhasebe iş ve işlemlerinin, kesin hesap işlemlerinin planlı, doğru zamanda yapılmasını ve güvenilir olmasını sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Kod	Eko.Kod	Hesap	Net Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Oranı (%)
46.38.17.33	03.02.01.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	25,000.00	10,622.50	14,377.50	42.49
46.38.17.33	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5,000.00	4,427.60	572.40	88.55
46.38.17.33	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00
46.38.17.33	03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	5,000.00	460.02	4,539.98	9.20
46.38.17.33	03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	70,000.00	55,445.47	14,554.53	79.21
46.38.17.33	04.02.09.01	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
46.38.17.33	05.03.01.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	1,225,000.00	1,222,978.50	2,021.50	99.83
46.38.17.33	05.04.09.01	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	40,000.00	32,500.00	7,500.00	81.25
46.38.17.33	07.01.09.03	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına	10,000.00	700.61	9,299.39	7.01
46.38.17.33	07.01.09.12	Kalkınma Ajanslarına	116,905.00	116,905.00	0.00	100.00
46.38.17.33	09.05.01.01	Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
		TOPLAM	1,546,905.00	1,444,039.70	102,865.30	93.35

Yedek ödenek bütçe tertibinden diğer müdürlüklerin bütçesinde meydana gelen sapmalardan veya öngörülmeyen giderlerden dolayı 5.000.000,00 TL. aktarma yapılmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5.461.905,00 TL olarak kabul edilen 2014 mali yılı mali hizmetler müdürlüğü gider bütçesini ekonomik sınıflandırma düzeyinde incelediğimizde, toplam bütçe giderinin 5.010.000,00 TL ile % 91,73'ünü yedek ödenekler, 166.905,00 TL ile % 3,06'sını sermaye transferleri, 100.000,00 TL ile % 1,83'ünü sermaye giderleri, 90.000,00 TL ile % 1,65'ini cari transferler, 85.000,00 TL ile % 1,56'sını mal ve hizmet alım giderleri, 10.000,00 TL ile % 0,18'ini faiz giderleri oluşturmaktadır. Yedek ödenek bütçe tertibinden diğer müdürlüklerin bütçesinde meydana gelen sapmalardan veya öngörülmeyen giderlerden dolayı 5.000.000,00 TL aktarma yapılmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizin gelir ve giderleri ile hesap iş ve işlemlerinin denetlenmesi için oluşturulan Meclis Denetim Komisyonumuzun çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından sağlanmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Yönetimin yenilikçi ve vizyon sahibi olması,
- Borçsuz bir belediye olması,
- Büro makine ve teçhizatının yeterli olması,
- Diğer kurumlarla ilişkilerimizin iyi olması,
- İnternet ve bilgi işlem altyapısının güçlü olması,

B- Zayıflıklar

- Kurumsallaşmanın istenilen düzeyde olmaması,
- Belediye taşınmaz kayıt sisteminin tamamlanmaması,
- Dijital arşiv sistemine geçilmemiş olması,
- Müdürlükler arasında iletişim ve koordinasyonun istenilen düzeyde olmaması,
- Belediye otomasyonundaki eksiklikler,
- Belediye gelirlerinin yetersiz olmasıdır.

C- Değerlendirme

Mali Hizmetler Müdürlüğü yürürlükteki yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda iş ve işlemlerini yürütmektedir. Şeffaf ve hesap verilebilirlik esasına göre çalışmaktadır. Belediye gelirlerini artırmak ve işlemlerin daha düzgün yürütülmesi için çalışmalarımız devam etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Nimet ATEŞ
Mali Hizmetler Şefi

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Şehrimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Vizyonumuz

İyi yetişmiş kalifiye personeller ile, kurumsal kimliği ve geleneği olan, teknolojiyi iyi kullanan, stratejik yönetimi esas alan, şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutan, hizmette dünya standartlarını aşmış model bir ilçe ve markalaşmış bir belediyecilik anlayışı ile insan odaklı öncü ve önder bir belediye olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün, yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Talas Belediye Başkanlığının amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;
- Talas Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- Kış şartlarında Belediyenin sorumlu olduğu yolların ulaşıma açık tutulmasını sağlamak trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturmak,
- Trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Kayseri Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak
- UKOME kararlarını uygulamak ve/veya uygulatmak
- Biriminin ihtiyaç duyduğu malzemeleri temin etmek ve bunların kullanıcılara verilmesini sağlamak
- Biriminin çalışma programını hazırlayıp takip edilmek,
- Belediye'nin diğer birimleri ile iş birliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamak,
- Kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek,
- İmar Kanunu'nun 23. maddesi ile ilgili uygulamaları ve iştirak paylarını takip etmek,
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve bunların sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- Kentin altyapı ve yatırımlarını amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
- Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak ediş ve ödemeleri takip etmek.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Fen İşleri Müdürlüğünün fiziki yapısı; mevcut ana hizmet binası, teknik birimler şantiyesi ve asfalt şantiyesi olmak üzere 3 ayrı yapıdadır.

a) İDARİ BİNA

Fen İşleri Müdürlüğü; Yenidoğan Mahallesi Pazar Caddesi No:10 Talas/KAYSERİ adresinde bulunan Talas Belediyesi ana hizmet binası giriş katında 30m^2 lik 3 adet çalışma ofisinde hizmet vermektedir.

b) TEKNİK BİRİMLER ŞANTİYESİ

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan teknik birimler şantiyesi Mevlana Mahallesi Tavlusun yolu Caddesi No:97'de araç parkı malzeme stok alanı olarak hizmet vermektedir.

c) ASFALT ŞANTİYESİ

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 idari bina ile asfalt üretim plenti bulunmaktadır. Asfalt üretim ve malzeme stok alanı olarak kullanılan şantiyemiz Kayseri – Malatya çevre yolu üzerinde Başakpınar Mahallesi'nde bulunmaktadır.

MAKİNA PARKINDAKİ ARAÇLARIMIZ					
S.N.	CİNSİ	SERİ	S.N.	CİNSİ	SERİ
1	Bomag	M542 Plus Beko-Loder	18	Sanko	M542 Plus Beko-Loder
2	Bomag	B90B HED HLBeko-Loder	19	New Holland	B90B HED HLBeko-Loder
3	JCB	Combi - Sathi Kamyonu	20	Fatih Kamyon	Combi - Sathi Kamyonu
4	JCB	Palio Weekend 1.6	21	Fiat	Palio Weekend 1.6
5	Hidromek	1845 LS	22	Mercedes Tır	1845 LS
6	JCB	CA-3 Tır Dorse	23	Alim	CA-3 Tır Dorse
7	Komatsu	50 NC Kamyon	24	Fiat Kamyon	50 NC Kamyon
8	PI 1021	PD 900 As Süper Arazöz	25	Fargo	PD 900 As Süper Arazöz
9	PI 1051	PD 900 As Süper	26	Desota Kamyon	PD 900 As Süper
10	Caterpıller	PD 900 As Süper	27	Fargo Kamyon	PD 900 As Süper
11	Caterpıller	Traktör	28	Steyr	Traktör
12	Bitelli	Traktör	29	Steyr	Traktör
13	Caterpıller	PD 900 As Süper	30	Desota Kamyon	PD 900 As Süper
14	Vögele	170.25 SDT Kamyon	31	Fatih Kamyon	170.25 SDT Kamyon
15	Bomag	19210F Arazöz	32	Man Arazöz	19210F Arazöz
16	DYNAPAC	Low Bed Dorse	33	Özsan	Low Bed Dorse
17	Hyundai HL 760-9	M542 Plus Beko-Loder			

ÖRGÜT YAPISI

Fen İşleri Müdürlüğü; Planlama Şefliği, İnşaat Yapım Onarım Şefliği, Yol Yapım Onarım Şefliği ve Asfalt Üretim ve Serim Şefliği olarak Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak faaliyet sürdürmektedir.

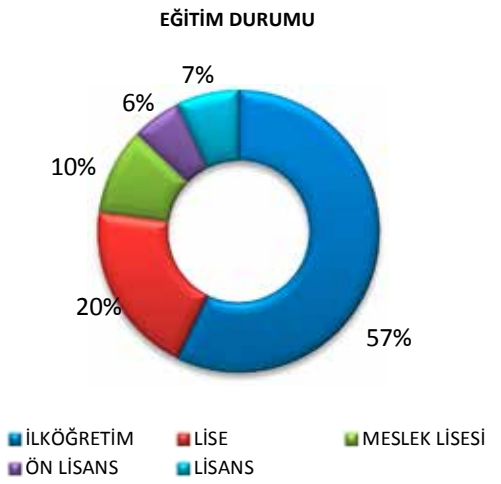
3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

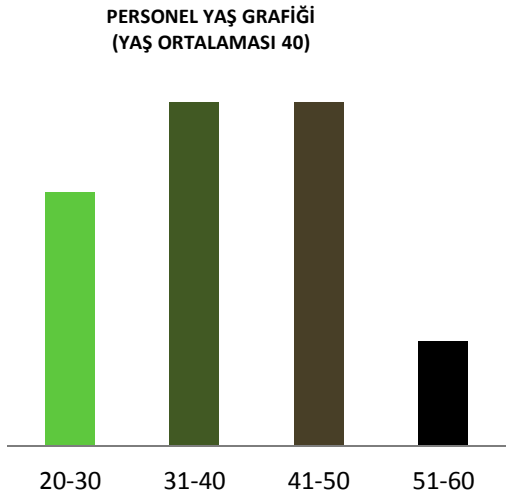
Fen İşleri Müdürlüğü olarak aşağıda listelemiş olduğumuz bilgi ve teknolojik kaynaklar bünyemizde bulunmaktadır.

	MAKİNA PARKINDAKİ ARAÇLARIMIZ		
S.NO	BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAK	MİKTAR	BULUNUDUĞU YER
1	TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	1	MÜDÜR
2	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	6	BÜRO ve ŞANTİYE
3	KOMBİNE YAZICI	2	BÜRO ve ŞANTİYE
4	NETCAD	7	BÜRO
5	AUTOCAD	2	BÜRO
6	AMP	6	BÜRO

4- İNSAN KAYNAKLARI

Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde 1 adet müdür, 2 adet şef, 1 adet memur, 2 adet sözleşmeli teknik personel, 91 adet işçi bulunmakla beraber toplam 125 adet personel bulunmaktadır.





5- SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüz, Talas Belediye Başkanlığının her türlü bayındırlık faaliyetlerinin planlanma ve uygulama birimidir. 5193 sayılı İmar Yasası gereği hazırlanarak tasdik görmüş olan şehir imar planı donatı alanlarında kamuya tahsisli yerlerde, 5216 sayılı Büyükşehir Yasası'na göre ilçe belediyelerin görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihaleler hazırlayarak, diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurmak ve ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programı çerçevesinde her türlü altyapı ve üstyapı tesisi ve denetimi, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, diğer müdürlüklere ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin verilmesi. Gerektiğinde birimler arası ve kamu kurum ve kuruluşlar arası koordineli çalışılmaktadır.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaktadır. Bir Müdür ve buna bağlı dört Şeflik bulunmaktadır. Birimlerin iç organizasyon teşkiline bakılacak olursa içeri gelen evraklar Fen İşleri Müdürü'ne gittikten sonra, müdür evrakı gerekli şefe havale etmektedir. Evrakla ilgili işlem bittiğinde onay vermesi için müdüre gönderilmektedir. Sadece müdürün onayının yetmediği evraklar için başkan yardımcısı, gerektiğinde belediye başkanının onayı beklenmektedir. Bütün onaylar verildikten sonra evrak tekrar Fen İşleri Müdürlüğü'nün ilgili birimine gelir ve iletilecek kurum ya da şahıslara buradan ulaştırılır.

B - AMAÇ VE HEDEFLER

1) Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

İlçemizin mevcut yapısı ve gereksinimleri doğrultusunda, halkın yaşam kalitesini sürekli artırma yönündeki çalışmalarını, çevre duyarlılığını gözeterek, her türlü altyapı, üstyapı hizmetleri ile olumsuz doğal koşulların etkilerine karşı tedbirler alarak, kararlı ve istikrarlı bir şekilde, halkımızın beklentileri ön planda tutularak gerçekleştirmek.

- KASKİ ile birlikte koordine edilerek kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarının yapılması.
- Çocuk ve gençlerimize yönelik kapsamlı spor kompleksleri, ilçe halkının geneline cevap verecek kültür merkezleri, kapalı otoparklar, kadınlarımıza yönelik sığınma evleri, yaşlılarımız için rehabilitasyon merkezleri, sokak çocukları için ilk adım istasyonları ve yine tüm ilçe halkımızın bayanlarına ve ilgi alanlarına hitap edebilecek meslek edindirme birimlerinin oluşturulması amacıyla hizmet binalarının yapılması

2) Temel Politikalar ve Öncelikler

Fen İşleri Müdürlüğü; gerek kendi iş gücü gerekse müteahhit yolu ile ayrıca kurum dışı koordine ettiği yatırımcı kuruluşlarca, ilçemizde halkımızın çağdaşça yaşamasını temin edecek ve kolaylaştıracak tüm ihtiyaçlarını giderecek kalıcı, hızlı, kaliteli, etkin denetimli yatırımları gerçekleştirerek halkımızın hizmetine sunmayı temel politikası olarak benimsemiştir.
Bu çerçevede; İlçemizin mevcut yapısı ve gereksinimleri doğrultusunda halkımızın beklentileri ön planda tutularak altyapı kurumları ile koordineli çalışarak alt yapı çalışmalarını yapmak, üstyapı sorunlarını gidermek (asfalt ve kaldırım), kültür ve hizmet binaları tesis etmek v.b çalışmalar yapmak.

3) Diğer Hususlar

Çalışma alanlarımızda öncelikle halkın istek ve memnuniyetini sağlamakla beraber çalışanlarımız, çalışma teçhizatımız ve çalışma alanlarımızın iş sağlığı ve güvenliği standartlarını belirlemek, sisteme entegre etmek ve bunların denetimini sağlamak.

C - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler
1) Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Kod	Eko.Kod	Hesap	Net Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Oranı (%)
46.38.17.31	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	40,000.00	35,822.88	4,177.12	89.56
46.38.17.31	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	375,000.00	371,115.06	3,884.94	98.96
46.38.17.31	03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	30,000.00	28,786.00	1,214.00	95.95
46.38.17.31	03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	218,095.00	117,224.77	100,870.23	53.75
46.38.17.31	03.08.06.01	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	350,000.00	297,890.53	52,109.47	85.11
46.38.17.31	03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	1,000,000.00	919,526.26	80,473.74	91.95
46.38.17.31	06.01.05.30	Hareketli İş Makinası Alımları	10,970.19	10,970.19	0.00	100.00
46.38.17.31	06.05.02.01	İnşaat Malzemesi Giderleri	150,000.00	75,294.48	74,705.52	50.20
46.38.17.31	06.05.07.02	Hizmet Tesisleri	175,000.00	104,281.04	70,718.96	59.59
46.38.17.31	06.05.07.07	Yol Yapım Giderleri	9,198,791.72	9,067,629.99	131,161.73	98.57
46.38.17.31	06.06.06.03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	1,030,000.00	956,034.95	73,965.05	92.82
46.38.17.31	06.06.07.01	Müteahhitlik Giderleri	1,485,000.00	1,443,955.23	41,044.77	97.24
		TOPLAM	14,062,856.91	13,428,531.38	634,325.53	95.49

2) Mali Denetim Sonuçları

2014 yılı içerisinde yapılan mali denetimlerde Fen İşleri Müdürlüğü ile ilgili olumsuz bir sonuç bulunmamaktadır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet Bilgileri

2014 PARKE BORDÜR YAPILAN YERLER VE MİKTARLARI			
NO	MAHALLE	PARKE DÖŞEMESİ (m^2)	BORDÜR DÖŞEMESİ(m)
1	MEVLANA MAHALLESİ	14532.12 m^2	12.163.40 m
2	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	14.089.12 m^2	5.968.88 m
3	YENİDOĞAN MAHALLESİ	1.657.01 m^2	386.40 m
4	TABLAKAYA MAHALLESİ	1.516.67 m^2	386.40 m
5	KİÇİKÖY MAHALLESİ	2.036.11 m^2	3.617.66 m
6	HARMAN MAHALLESİ	599.98 m^2	0.00 m
7	YUKARI MAHALLE	763.00 m^2	109.00 m
8	YUKARI MAHALLELER	54.415.48 m^2	7.288.92 m
9	ERCİYES ÜNİ. TEKNOPARK	4.043.15 m^2	1.997.00 m
	TOPLAM	93.652.70 m^2	32.003.06 m

- 2455 m^2 Mantolama yapıldı.
- 210 adet Mazgal yapıldı.
- 2400 Ton Bitüm kullanıldı.
- Veri hazırlama kontrol işletmeni tarafından 10.697 adet belge kaydı yapıldı.
- Asfalt kaplama için 42.000 ton asfalt üretildi.
- Yama için 9.750 ton asfalt kullanıldı.

2015 BEGONİT BARİYER YAPIMI			
SIRA NO	İŞİN YAPILDIĞI YER	BİRİMİ	MİKTARI
1	MEVLANA MAH. TURGUT ÖZAL CADDESİ İZZET BAYRAKTAR CAMİİ ÖNÜ	m^2	212.89
2	MEVLANA MAH. UÇAR SOKAK BİLGE KAAN ANAOKULU	m^2	111.22
3	MEVLANA MAH. BİLGE KAAN CADDESİ TOKİ YOLU	m^2	257.33
4	BAHÇELİEVLER MAH. MEVLANA CAD. EFEKENT SİTESİ ÖNÜ	m^2	185.86
5	BAHÇELİEVLER MAH. RÜZGARLI CADDESİ	m^2	212.01
6	YENİDOĞAN MAH. TİMUÇİN CAD. M. CEMİLE OĞULCUKLU İ.Ö.O	m^2	182.4
7	TABLAKAYA MAH. DERVİŞ GÜNEŞ İ.Ö.O ÖNÜ	m^2	142.4
8	ATATÜRK BULVARI ÇARDAK CAFE ÖNÜ	m^2	146.4
9	ATATÜRK BULVARI FATMA KEMAL TİMUÇİN A.L. ÖNÜ	m^2	220.9
10	MEVLANA MAH. CEMİL BABA CADDESİ	m^2	115.76
	TOPLAM	m^2	1787.17

2014 YILINDA TAŞ DUVAR YAPIMI			
SIRA NO	İŞİN YAPILDIĞI YER	BİRİMİ	MİKTARI
1	MEVLANA MAH. BADEMLİ CAD. OSMAN GAZİ APARTMANI ÖNÜ	m^2	355.84
2	MEVLANA MAH. BADEMLİ CAD. ALPEREN SİTESİ ÖNÜ	m^2	1844.09
3	MEVLANA MAH. MEHMET TİMUÇİN CAD. PAZAR YERİ ARKASI	m^2	257.5
4	MEVLANA MAH. İZZET BAYRAKTAR CAMİİ ARKASI	m^2	582.46
5	MEVLANA MAH. ALTIN HAYAT APARTMANI YANI	m^2	20.47
6	MEVLANA MAH. FİLDİŞİ SOKAK	m^2	137.06
7	MEVLANA MAH. KARASU CAD. GONCA APARTMANI YANI	m^2	88.94
8	MEVLANA MAH. KARASU CAD. KARDEŞLER APARTMANI YANI	m^2	76.7
9	MEVLANA MAH. PAPATYA CADDESİ SARKAMIŞ SİTESİ YANI	m^2	21.48
10	MEVLANA MAH. PAPATYA CAD. SAKLIBAHÇE KONAĞI YANI	m^2	31.61
11	MEVLANA MAH. TURGUT ÖZAL. CAD. ÖTÜGEN KOOP. YANI	m^2	115.42
12	YENİDOĞAN MAH. IŞIKEVLER RAMPASI ÇETİN KAYALAR APARTMANI	m^2	45.33
13	YENİDOĞAN MAH. BİLGE KAAN CAD. ATILGAN SOKAK	m^2	5.28
14	BAHÇELİEVLER MAH. MEVLANA CAD. BAĞLANTI YOLU	m^2	53.72
15	REŞADİYE MAH. FURKAN DOĞAN MEZARLIĞI	m^2	185.33
16	YUKARI MAH. GÜRBÜZ SOKAK	m^2	16.97
17	KEPEZ MAH. SAĞLIK OCAĞI ARKASI	m^2	22.49
	TOPLAM	m^2	3860.69

2014 YAĞMUR OLUĞU YAPIMI			
SIRA NO	İŞİN YAPILDIĞI YER	BİRİMİ	MİKTARI
1	MEVLANA MAH. TURGUT ÖZAL CADDESİ İZZET BAYRAKTAR CAMİİ ÖNÜ	m	32.46
2	MEVLANA MAH. UÇAR SOKAK BİLGE KAAN ANAOKULU	m	31.7
3	MEVLANA MAH. BİLGE KAAN CADDESİ TOKİ YOLU	m	43.6
4	BAHÇELİEVLER MAH. MEVLANA CAD. EFEKENT SİTESİ ÖNÜ	m	32.2
5	BAHÇELİEVLER MAH. RÜZGARLI CADDESİ	m	48.3
6	YENİDOĞAN MAH. TİMUÇİN CAD. M. CEMİLE OĞULCUKLU İ.Ö.O	m	32
7	TABLAKAYA MAH. DERVİŞ GÜNEŞ İ.Ö.O ÖNÜ	m	32
8	ATATÜRK BULVARI ÇARDAK CAFE ÖNÜ	m	16
9	ATATÜRK BULVARI FATMA KEMAL TİMUÇİN A.L. ÖNÜ	m	32.3
10	MEVLANA MAH. CEMİL BABA CADDESİ	m	16.1
	TOPLAM	m	316.66

2014 YILI BETONARME PERDE DUVAR YAPIMI			
SIRA NO	İŞİN YAPILDIĞI YER	BİRİMİ	MİKTARI
1	MEVLANA MAH. NUMUNE SOKAK PEDE DUVARI	m^3	32.46
2	MEVLANA MAH. AKBÜLBÜL SOKAK BETON PEDE DUVARI	m^3	31.7
3	MEVLANA MAH. İZZET BAYRAKTAR CAMİİ ARKASI PEDE DUVARI	m^3	43.6
TOPLAM		m^3	78.81

YAPILAN YAPIM İŞLERİNDEN BAZI GÖRSELLER

Bahçelievler Mah. Mevlana Cad. Efekent Önü

Mevlana Mah. İzzet Bayraktar Camii Arkası

Mevlana Mah. Alperen Sit Önü

Bahçelievler Mah. Mevlana 2 Sokak

Kiçiköy Mah. Dirmit Sokak

Yukarı Mah. Çardak Kafe Önü

Bahçelievler Mah. Rüzgarlı Cad.

Başakpınar Mahallesi

Yenidoğan Mah. Bilge Kaan Cad. Çetinkayalar Apt. Yanı

Atatürk Çok Programlı E.M.L

Mevlana Mah. Sahra Galip İ.Ö.O.

Mevlana Mahallesi 112 Acil Aile Sağlık Merkezi

Yazılı Mahallesi

Kiçiköy Mah 6160 Sokak

Mevlana Mahallesi Karasu Caddesi

Mevlana Mahallesi Karasu Caddesi

Bahçelievler Mahallesi Mevlana 1 Sokak

Mevlana Mahallesi Papatya Caddesi

Bahçelievler Mah. İnceler Sokak

Harman Mah. Kumluk Sok. (3200 m^2)

Bahçelievler Mah. Tutlubağlar Cad. (3577 m^2)

Mevlana Mah. Kanuni Cad. (3500 m^2)

Bahçelievler Mah. İnceler Sok. (2016 m^2)

Kiçiköy Mah. (900 m^2)

Kiçiköy Mah. (700 m²)

Yukarı Mah. Şahin Villalar (3600 m²)

Yukarı Mah. Akçakaya Bağlantı Yolu

Çevlik Mahallesi

Yenidoğan Mah. Timuçin Cad. M.Cemile Oğulcuklu İ.Ö.O.

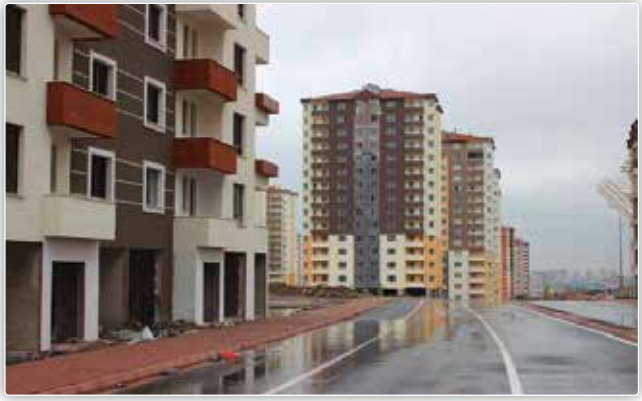
Cebir Mahallesi

Cebir Mahallesi

Mevlana Mahallesi Fesleğen Sokak - Ermiş Sokak Bağlantısı

Mevlana Mahallesi Fatihan Sitesi Önü

Mevlana Mahallesi Karasu Caddesi



Mevlana Mahallesi Papatya Caddesi

Mevlana Mahallesi Papatya Caddesi

Mevlana Mahallesi Papatya Caddesi

Mevlana Mahallesi Fesleğen Sokak

Mevlana Mahallesi Papatya Caddesi

Mevlana Mahallesi Papatya Caddesi

Tablakaya Mah. Derviş Güneş İ.Ö.O.

Kiçiköy Mah. Uluhan Sitesi

Kiçiköy Mah. Dirmit Caddesi

Koçcağız Mahallesi

Koçcağız Mahallesi

Kepez Mahallesi

Yazyurdu Mahallesi

Sakaltutan Mahallesi

Mevlana Mahallesi Fildişi Sokak

Mevlana Mah. Fildişi Sokak

Bahçelievler Mah. Fatma Zehra İmam Hatip İ.Ö.O.

Bahçelievler Mah. Atatürk Teknik E.M.L.

Sakaltutan Mahallesi

Bahçelievler Mah. Mevlana 2 Sokak

Bahçelievler Mah. Kanuni Caddesi

Bahçelievler Mahallesi Zade Camii Arkası

Yazyurdu Mahallesi

Yazyurdu Mahallesi

Yazyurdu Mahallesi

Yazyurdu Mahallesi

Kiçiköy Mahallesi Stad Sokak

Ardıç Mahallesi

Başakpınar Mahallesi

Mevlana Mahallesi Turgut Özal Cad. 5. Etap
Bağlantı Yolu

Mevlana Mahallesi Turgut Özal Cad. 5. Etap Bağlantı Yolu

Mevlana Mahallesi Akbülbül Sokak

Yenidoğan Mahallesi Çetin Kaya Apt. Yanı

Alaybeyli Mahallesi

Tablakaya Mahallesi Derviş Güneş İ.Ö.O. Önü

Mevlana Mahallesi Bilge Kaan Caddesi Toki Yolu

Atatürk Bulvarı Fatma Kemal Timuçin Anadolu Lisesi Önü

Mevlana Mahallesi Bademli Caddesi

Papatya Caddesi Melikşah Apartmanı

Mevlana Mah Fildişi Sokak

Mevlana Mah Numune Sokak

Turgut Özal Caddesi

Mevlana Mah. Pazar Yeri Arkası

Mevlana Mah. Papatya Cadddesi

Yenidoğaan Mah. Atılgan Sokak

Yenidoğan Mah. Işıkevler Rampası

Bahçelievler Mah. Yağmurbulut Sokak

Yukarı Mah. Gürbüz Sokak

Reşadiye Mah. Furkan Doğan Mezarlığı

Yukarı Mah. İrem Sokak

Kamber Mahallesi

Koçcağız Mahallesi

Ardıç Mahallesi

Çevlik Mahallesi

2- Performans Sonuçları Tablosu

Fen İşleri Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 4	Turizm ve kültür şehri anlamında Belediyemiz sınırları içinde üstyapı elemanlarının, her mevsimde trafiğin akışını geliştirmek için asfalt kalitesi ve verimini arttırarak, yol ağımızın kalitesini yükseltmek. Bu yolların paralelinde üstyapı elamanlarının imalatı çalışmalarında özürlüleri de dikkate alarak yürüyüşü ve yayayı rahatlatacak şekilde inşa edip ve bakımı onarımını yürütmek			
Stratejik Hedef 4.2	Kaldırım, açık otopark ve bordür çalışmasını özürlü vatandaşları da dikkate alarak yapmak			
Performans Hedefi 4.2.5	Yaya yolu olmayan cadde ve sokak bırakmamak			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Kilit Parke Yapımı	m^2	120,000	94,000
2	Bordür Miktarı	m	80,000	32,000

Fen İşleri Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 4	Turizm ve kültür şehri anlamında Belediyemiz sınırları içinde üstyapı elemanlarının, her mevsimde trafiğin akışını geliştirmek için asfalt kalitesi ve verimini arttırarak, yol ağımızın kalitesini yükseltmek. Bu yolların paralelinde üstyapı elamanlarının imalatı çalışmalarında özürlüleri de dikkate alarak yürüyüşü ve yayayı rahatlatacak şekilde inşa edip ve bakımı onarımını yürütmek			
Stratejik Hedef 4.3	Asfalt kalitesi ve verimini arttırarak, belediyenin sınırlarındaki yol ağımızın kalitesini yükseltmek. Bu amaçla diğer altyapı ve üstyapı kurumları ile koordineli çalışmalarda bulunmak			
Performans Hedefi 4.3.4	Asfalt kalitesi ve verimini artırarak belediyemiz sınırlarındaki yol ağımızın kalitesini yükseltmek			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Mıcır alımı	Ton	250,000	200,000
2	Yol Yapımı	Km	40	22
3	Sıcak Asfalt Alımı	Ton	40,000	0
4	Kırıcı kiralanması	Gün	120	250
5	Üretilen sıcak asfalt miktarı	Ton	50,000	42,000
6	Sıcak Asfalt yapılan yol miktarı	Km	25	26
7	Sıcak asfalt mal alımı (Bitüm)	Ton	3500	2400

Fen İşleri Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 4	Turizm ve kültür şehri anlamında Belediyemiz sınırları içinde üstyapı elemanlarının, her mevsimde trafiğin akışını geliştirmek için asfalt kalitesi ve verimini arttırarak, yol ağımızın kalitesini yükseltmek. Bu yolların paralelinde üstyapı elamanlarının imalatı çalışmalarında özürlüleri de dikkate alarak yürüyüşü ve yayayı rahatlatacak şekilde inşa edip ve bakımı onarımını yürütmek			
Stratejik Hedef 4.4	Sosyal belediyecilik alanında vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltecek hizmet alanları inşası ve bakımı faaliyetini yürütmek			
Performans Hedefi 4.4.2	Sosyal belediyecilik alanında vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltecek hizmet alanlarının inşaası ve bakım faaliyetlerini yürütmek			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Onarımı yapılan hizmet binası sayısı	Adet	5	10
2	Yeni yapılacak bina ve tesis sayısı	Adet	5	1

Fen İşleri Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 4	Turizm ve kültür şehri anlamında Belediyemiz sınırları içinde üstyapı elemanlarının, her mevsimde trafiğin akışını geliştirmek için asfalt kalitesi ve verimini arttırarak, yol ağımızın kalitesini yükseltmek. Bu yolların paralelinde üstyapı elamanlarının imalatı çalışmalarında özürlüleri de dikkate alarak yürüyüşü ve yayayı rahatlatacak şekilde inşa edip ve bakımı onarımını yürütmek			
Stratejik Hedef 4.4	Sosyal belediyecilik alanında vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltecek hizmet alanları inşası ve bakımı faaliyetini yürütmek			
Performans Hedefi 4.4.6	İlçenin ihtiyacı olduğu düşünülen aşevi, amatör spor tesisi gibi sosyal tesisleri yapmak.			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Kapalı semt pazarı yapımı	Adet	1	0
2	Kültür merkezi	Adet	1	0

Fen İşleri Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 4	Turizm ve kültür şehri anlamında Belediyemiz sınırları içinde üstyapı elemanlarının, her mevsimde trafiğin akışını geliştirmek için asfalt kalitesi ve verimini arttırarak, yol ağımızın kalitesini yükseltmek. Bu yolların paralelinde üstyapı elamanlarının imalatı çalışmalarında özürlüleri de dikkate alarak yürüyüşü ve yayayı rahatlatacak şekilde inşa edip ve bakımı onarımını yürütmek			
Stratejik Hedef 4.5	Kurumsal altyapı olarak bina ve ekipmanların yenilenmesi faaliyetini yürütmek			
Performans Hedefi 4.5.3	Kurumsal altyapı olarak bina ve ekipmanların yenilenmesi			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	İş makinası alımı	Adet	3	0

3- Performans Sonuçlarının Değerlerdirilmesi

- Belediyemiz sınırlarındaki yol ağını genişleterek gerek kurumsal planlamamız gerekse vatandaştan gelen talepler doğrultusunda hedeflenen asfalt yol kalitesini artırmamız için çalışmalar yapılmıştır.
- Kurumsal altyapı olarak ekipmanların yenilenmesi maliyeti dolayısıyla iş makinası kiralama yolu izlenmiştir.
- Sosyal belediyecilik alanında vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltecek hizmet alanlarının inşası ve bakım faaliyetlerini hedeflerimiz indoğrultusunda ilerlemiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Metin Sami DOĞRAMACI
İnşaat Mühendisi
Fen İşleri Müdür V.

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

İlçemiz sınırlarında, halkın nüfus yapısı, talepleri, Talas'ın kültür yapısı ve tarihi dokusu dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilerek, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve tesislerin yapımı, bakımı ve işletmesi hizmetlerinin sürdürülebilir hizmet anlayışında, kalite standartlarından taviz vermeden, planlı, katılımcı ve şeffaflık ilkeleriyle hizmet üretmek.

Vizyonumuz

Talas İlçemizin tarihi doku ve geçmişini göz önüne alarak geliştirilecek projeler çerçevesinde estetik ve fonksiyonel yaşam mekanları oluşturmak, kentsel yaşam standartlarını artırmak, İlçemizi yerli ve yabancı ziyaretçilerin cazibe merkezi haline getirirken kişi başına düşen yeşil alan miktarını da Avrupa standartlarına ulaştırmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İmar planında; dinlenme parkı ,çocuk bahçesi, spor alanı, yaya yolu ve yeşil alan olarak tahsis edilen alanların tespitini yaparak modern şehircilik anlayışına uygun projeler üreterek bu projeleri uygulamak veya ihale yoluyla uygulatmak.
- Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yararlanmak,
- Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.Talas Belediyesine ait mevcut parkların, çocuk oyun alanlarının ve yeşil alanların bakımı, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetini yapmak.
- Talas Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçime işlerini yapmak. Hastalık, zararlılar ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak,
- Talas Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaçlar, çalı grubu bitkiler ve mevsimlik çiçeklerin bakımını ve korunmasını sağlamak.
- Park ve bahçelerin oluşturulmasında ihtiyaç duyulan ağaçlar ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçeklerin üretimini yapmak,
- Ağaç dikimi kampanyaları düzenlemek, yeterli yeşil alan oluşması için çalışmalar yapmak.
- Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek veya ettirmek.
- Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirir.
- Belediyeye ait her türlü park, bahçe, yeşil alan, orta refüj fidanlık, çocuk oyun parkı vb. alanlardaki sulama ve aydınlatma tesisatlarının, kent mobilya ve park donatılarının temini ve bakımı ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Mevcut şehir peyzajını değerlendirerek şehir estetiğini süsleyecek yenilikler eklemek. (çiçeklik, havuz, aydınlatma, anıt vb.)
- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün fiziki yapısı, mevcut ana hizmet binası ve arazi ile kullanılan araç gereçler olmak üzere 2 ayrı yapıdadır.

a) İDARİ BİNA

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yenidoğan Mah. Pazar Cad. No:10 Talas / KAYSERİ adresinde bulunan Talas Belediyesi ana hizmet binası giriş katında 30m² lik çalışma ofisinde hizmet vermektedir.

b) PARK ve BAHÇELER ŞEFLİĞİ, DEPO, FİDANLIK

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan Park Bahçeler Şefliği, araç parkı, depolar, fidanlık ve atölyelerimiz Mevlana Mah. Tavlusun yolu Cad. No:97'de hizmet vermekte iken Reşadiye Mahallesi'nde bulunan bir fidanlıkta Müdürlüğümüze hizmet vermektedir.

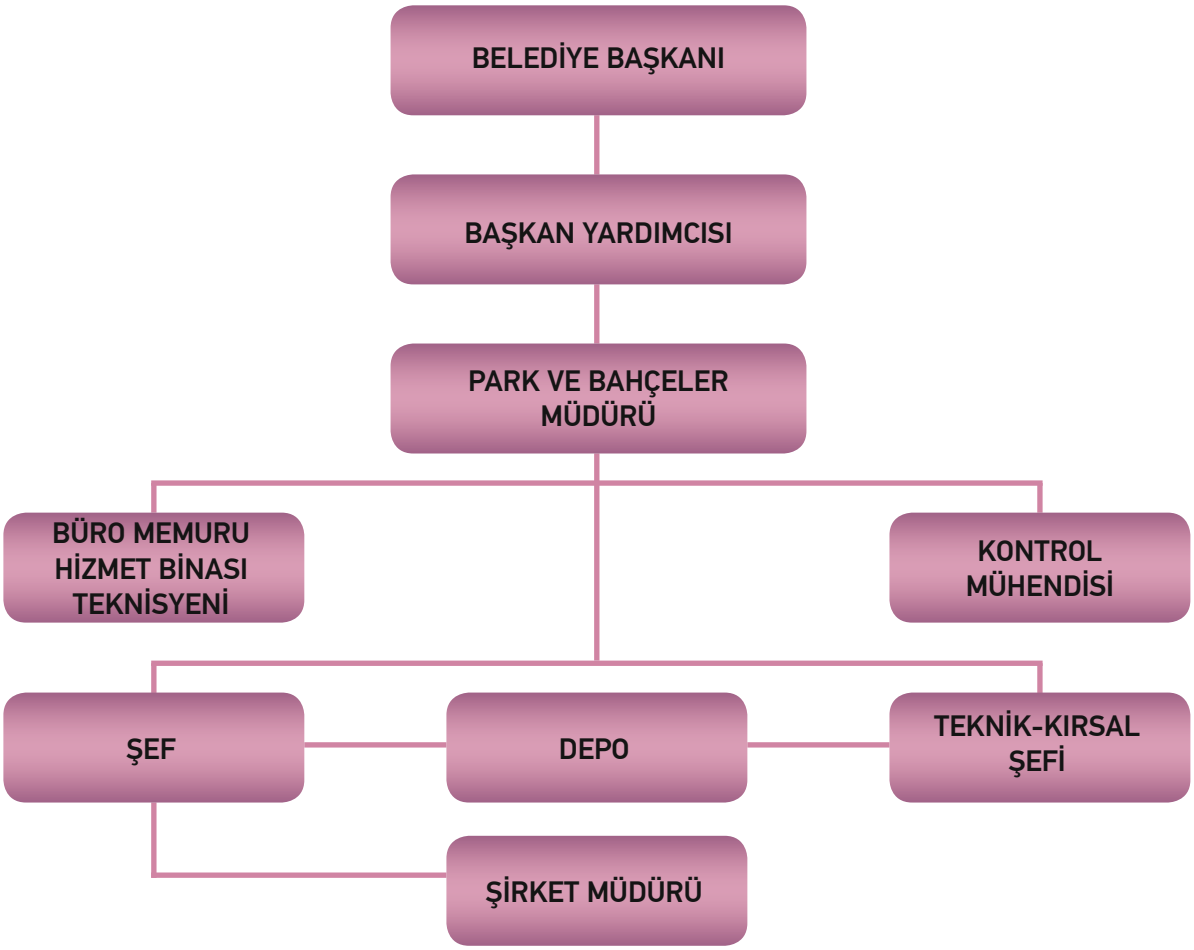
TEKNİK BİRİMLER ŞANTİYESİ FİDANLIK VE DOPO ALANLARINDA BULUNAN ALET VE EDEVATLARIN LİSTESİ			
ALET EDEVAT	MİKTAR	ALET EDEVAT	MİKTAR
MOTORLU EL TESTERESİ	8 ADET	UFALAMA MAK	1 ADET
MOTORLU EL TIRPANI	3 ADET	8 KW JENERATÖR	2 ADET
YÜKSEK DAL MAKİNASI	5 ADET	DALGIÇ POMPA	5 ADET
KOMPRASÖR	1 ADET	SU ÇEKME POMPASI	2 ADET
ÇAPA MAKİNASI	1 ADET	ELEKTRO FÜZYON MAK.	1 ADET
ÜFÜRME MAKİNASI	1 ADET	PPRC ISITMA MAK.	2 ADET
ÇİT MAKASI	5 ADET	BORU ANAHTARI	7 ADET
BUDAMA MAKASI	5 ADET	BORU MAKASI	10 ADET
EL ARABASI	15 ADET	ŞARZLI MATKAP	8 ADET
KAZMA	35 ADET	ŞARZLI TAŞLAMA MAK.	1 ADET
KÜREK SAPI	100 ADET	HONİ BORU AÇMA APARATI	10 ADET
KÜREK	150 ADET	MATKAP	2 ADET
BEL	50 ADET	DARBELİ MATKAP	4 ADET
TIRMIK	50 ADET	ELEKTRİK ÖLÇME ALETİ	2 ADET
KAZMA SAPI	25 ADET	ALET ÇANTASI	8 ADET
TIRMIK SAPI	50 ADET	TAŞLAMA MAKİNASI	3 ADET
KAR KÜREĞİ	100 ADET	BOYA TABANCASI	2 ADET
BUZ KIRCI	50 ADET	HAVALI ZIMBA	2 ADET
BALYOZ	5 ADET	ELEKTRİKLİ ISITICI	2 ADET
BALYOZ SAPI	10 ADET	SU DEPOSU	2 ADET
ÇEKİÇ	10 ADET	ELEKTRİK PANOLARI	42 ADET
YAPRAK TIRMIĞI	30 ADET	KAYNAK MAKİNASI	2 ADET
KESER	10 ADET	DAİRE ELEKTRİKLİ TYESTERE	1 ADET
MALA	5 ADET	DEKOBAJ	1 ADET
MOTORLU BUDAMA MAK.	1 ADET	YATAR TESTERE	1 ADET
İLAÇLAMA MAK.	2 ADET	EKİM BAKIM DEPOSU	1 ADET
RULO ÇİM KESME MAK.	2 ADET		

c) PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNE TAHSİS EDİLEN ARAÇ BİLGİLERİ

ARAÇLAR	MİKTAR	BULUNUDUĞU YER	
HİDROMEK KEPÇE	1 ADET	DAMPERLİ KAMYONET	4 ADET
MİNİ YÜKLEYİCİ	1 ADET	4x4 ARAZİ ARACI	3 ADET
SU ARAZÖZÜ	1 ADET	PERSONEL TAŞIMA ARACI	1 ADET
TRAKTÖR	1 ADET	OTOMOBİL	2 ADET
SEPETLİ ARIZA ARACI	1 ADET	MOTORSİKLET	2 ADET
KAPALI KASA KAMYONET	2 ADET		

2. ÖRGÜT YAPISI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi örgütlenmiştir.



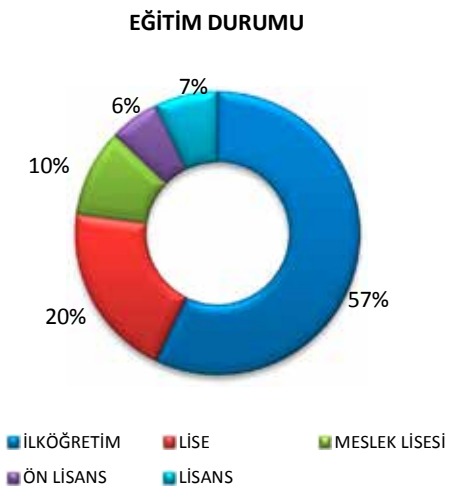
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

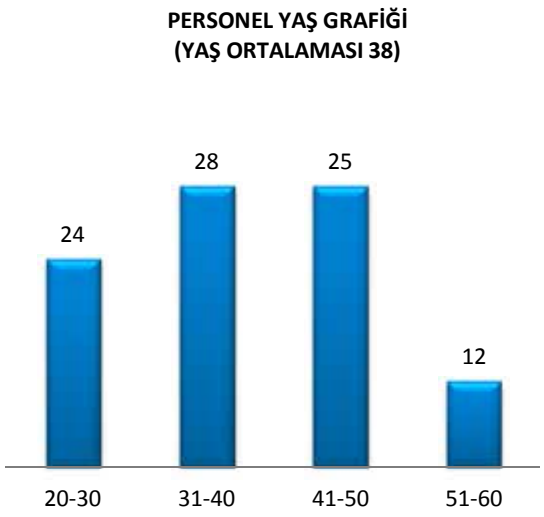
Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak aşağıda listelemiş olduğumuz bilgi ve teknolojik kaynaklar bünyemizde bulunmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAK	MİKTAR	BULUNUDUĞU YER
TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	1 ADET	MÜDÜR
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	5 ADET	BÜRO ve ŞANTİYE
KOMBİNE YAZICI	4 ADET	BÜRO ve ŞANTİYE
NETCAD	2 ADET	BÜRO
AUTOCAD	2 ADET	BÜRO

4. İNSAN KAYNAKLARI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde 1 adet müdür, 1 adet şef, 1 adet memur, 2 adet sözleşmeli teknik personel, 84 adet işçi bulunmakla beraber toplam 89 adet personel bulunmaktadır.





5. SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüz bünyesinde sunulmakta olan park ve bahçe yapımı, bakımı; bunların işletilmesi, ağaçlandırılması, peyzaj çalışmalarını, otomatik sulama sistemlerini yapmak, park ve yeşil alan aydınlatmaları, kent mobilya uygulamaları ve sorumluluğumuz alanlarında oluşan elektrik, su, park mobilya arızalarını gidermek. Gerektiğinde birimler arası ve kamu kurum ve kuruluşlar arası koordineli çalışılmaktadır.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü hiyerarşi yapısına göre Başkan, Başkan Yardımcısı (Teknik Birimler), Müdür, Park ve Bahçeler Şefi, Memur olarak oluşur. Birimler Müdüre, Müdür Başkan Yardımcısı'na(Teknik Birimler), Başkan Yardımcısı ise Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

Birimler iç organizasyonuna göre birime gelen evrak Park Mahçeler Müdürüne geldikten sonra Müdür evrakı gerekli Şefe havale eder. Park Bahçeler Kaleminden zimmet karşılığında Memura teslim edilir. Evrak işlem bittiğinde onay verilmesi için Müdüre gönderilir. Sadece Müdürün onayının yetmediği evraklar için Başkan Yardımcısı, gerektiğinde Belediye Başkanı'nın onayı beklenir. Bütün bu onaylar bittikten sonra evrak Park Bahçeler Kalemine gelir ve iletilecek kurum, birim yada şahıslara buradan ulaştırılır.

II - AMAÇ VE BİLGİLER

1) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İlçemizin dinlence, sosyal tesis, tarihi ve yeşil alanlarını koruyarak bunların yenisinin oluşturulması yolundaki hedeflerimiz şunlardır:

STRATEJİK AMAÇ

- Mevcut yeşil alanların, tesis, park ve bahçelerin korunması ve işletilmesi.
- Yeni park ve spor alanlarının oluşturulması.
- Ağaç, çalı, yeşil alan, havuz, göl ve göletlerin meraya çıkan hayvan yolunun ilaçlanması.
- Ağaç alımı, dikimi ve budama işlerinin yapılması.
- İhtiyaç duyulan bakım ve onarım işlerinin yapılması.
  Mini futbol sahası, basketbol sahası, bisiklet parkuru ve yürüyüş yolları yapılması.

2) TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

İlçemizde birimimiz sorumluluğunda bulunan park ve bahçeler, yeşil alan, ağaçlandırma çalışmalarını çağın gereksinimlerini göz önünde bulundurarak, standartlarımızı en uyun seviyelerde tutarak Avrupa normlarını hizmetlerimize yansıtmaktır.

3) DİĞER HUSUSLAR

Çalışma alanlarımızda öncelikle halkın istek ve memnuniyeti sağlamakla beraber çalışanlarımız, çalışma teçhizatımız ve çalışma alanlarımızın iş sağlığı ve güvenliği standartlarını belirlemek, sisteme entegre etmek ve denetimini sağlamak.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1) BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Kurum Kod	Eko.Kod	Hesap	Net Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Oranı (%)
46.38.17.36	03.02.03.03	Elektrik Alımları	685,000.00	616,710.57	68,289.43	90.03
46.38.17.36	03.02.09.01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	1,200,000.00	1,135,732.23	64,267.77	94.64
46.38.17.36	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	520,000.00	509,498.03	10,501.97	97.98
46.38.17.36	03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00
46.38.17.36	03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	10,000.00	9,584.16	415.84	95.84
46.38.17.36	06.06.07.01	Müteahhitlik Giderleri	3,785,000.00	3,752,131.62	32,868.38	99.13
46.38.17.36	06.06.09.01	Diğer Giderler	600,000.00	599,541.76	458.24	99.92
		TOPLAM	6,805,000.00	6,623,198.37	181,801.63	97.33

2) TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2014 yılı Park ve Bahçeler Müdürlüğü bütçesinde %3.745 pozitif sapma meydana gelmiş olup bu sapma yapılan işlerin yaklaşık maliyetlerden daha düşük bedellerle sağlanmasından kaynaklanmıştır. 6.805.000 TL toplam bütçemizden 6.623.198,37 TL ödeneklendirilmiş olup toplam bütçemizin %97'lik dilimi kullanılmıştır.

3) MALİ DENETİM SONUÇLARI

2014 yılı içerisinde yapılan mali denetimlerde Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili olumsuz bir sonuç bulunmamaktadır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ
1) FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

HALEF HOCA YAŞAM PARKI

Mevlana Mahallesi, Turgut Özal Caddesi'nde bulunan 40.000m² lik alana 2 adet oyun grubu, 10 adet spor aleti, 10 adet bankı, 34 adet dekoratif çöp kovası, 47 adet kamelyası, 1 adet mini futbol sahası, şelalesi, yeşil alanı, yürüyüş yolları, kafeteryası ve üst düzey teknolojik alt yapısı ile bilgisayar kontrollü altyapısı, bilgisayar ve uzaktan kontrollü aydınlatma ve sulama sistemleri bulunan parkımız; 2014 yılı içerisinde halkımızın hizmetine sunulmuştur.

MUHSİN YAZICIOĞLU PARKI

Bahçelievler Mahallesi, Soylular 1. Sokak'ta bulunan Muhsin Yazıcıoğlu Parkı 39.250m² hizmet alanı ile 2 adet oyun grubu, 16 adet spor aleti, 20 adet bankı, 22 adet çöp kovası, 10 adet kamelyası, 1 adet oyun sahası, tartan pist yürüyüş alanları, yeni nesil aydınlatması ve son teknoloji sulama sistemi ile değerli halkımızın hizmetine sunulmuştur.

ESMA BİLTACİ PARKI

6.549m² kulanım alanına haiz Mevlana Mahallesi, Papatya Caddesi'nde bulunan parkımızın tamamlanan yeşil alan çalışmalarına müteakip 1 adet oyun grubu, 6 adet spor aleti, 4 adet bankı, 5 adet çöp kovası ve 5 adet kamelyası ile donatılarak yeşil alan ve ağaçlandırma çalışması tamamlanmış; parkımız değerli halkımızın hizmetine sunulmuştur.

HOCALI PARKI

İlçemizin doğal güzelliklerinin çehresini kendinde barındıran Hocalı Parkı; Yenidoğan Mahallesi, Kerkük Bulvarı'nda 6.000m² kulanım alanı ile bünyesinde 1 adet oyun grubu, 8 adet spor aleti, 4 adet bankı ve 5 adet çöp kovası bulundurmaktadır. 2014 yılı içerisinde hizmete sunulmuştur.

MEHMET TOPUZ PARKI

2014 yılı içerisinde hizmete sunulan parkımız; 4.500m² kulanım alanına sahip olup 6 adet bankı, 4 adet çöp kovası ile yeşil alan ve ağaçlandırma çalışmaları tamamlanmış olup aydınlatma ve sulama sistemine sahiptir. Bahçelievler Mahallesi Komando Caddesi ile halkımıza hizmet vermektedir.

DADALOĞLU PARKI

Mevlana Mahallesi Velioğlu Caddesi'nde 4.000m² kulanım alanına sahip Dadaloğlu Parkı İşletme ve Fen İşleri Garajı olarak kullanılmakta iken yapılan yeşil alan ve ağaçlandırma çalışmaları akabinde 2 adet oyun grubu, 6 adet bankı, 6 çöp kovası, 6 adet kamelyası, sulama ve aydınlatma sistemi kurulumu ile 2014 yılında halkımızın hizmetine sunulmuştur.

SEDDAR ALTINOK PARKI

2.250m² kulanım alanına sahip Seddar Altınok Parkımızın; 2014 yılında yapımı tamamlanmış Parkımız; Başakpınar Şehit Şaban Ergin Caddesi'nde bulunmakta olup 1 adet oyun grubu, 4 adet bankı, 2 adet çöp kovası ve 2 adet kamelya ile donatılmış olup aydınlatma ve sulama sistemi adaptasyonu dahilinde mahalleye ve sağlık ocağına hizmet vermektedir.

ŞİNASİ ODABAŞI PARKI

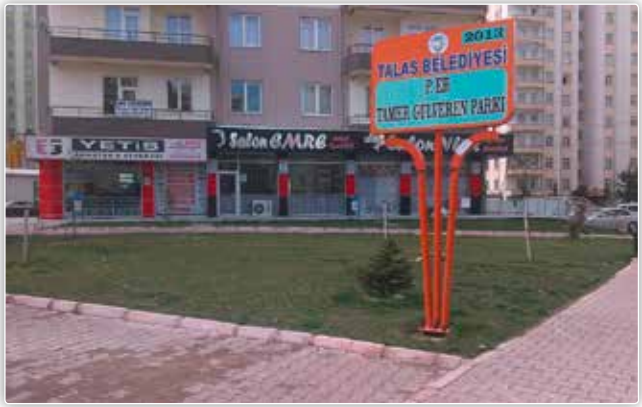
Mevlana Mahallesi Fildişi Sokak'ta 1.832m² kulanım alanına sahip içerisinde 1 adet oyun grubu, 3 adet bankı, 3 adet çöp kovası, 3 adet kamelyası, yeşil alanları ve ağaçlandırma çalışması tamamlanmış olan parkımız; aydınlatma sistemi ve sulama sistemi entegrasyonu ile halkımızın hizmetine sunulmuştur.

ŞEHİT AHMET KARAHAN PARKI

Mevlana Mahallesi Ermiş Sokak'ta bulunan 1.345m² kulanım alanına sahip Şehit Ahmet Karahan Parkı; 1 adet oyun grubu, 3 adet bankı, 2 adet çöp kovası, 5 adet kamelyası, yeşil alanı, ağaçlandırması, aydınlatma ve otomatik sulama sistemi ile 2014 yılında halkımızın hizmetine sunulmuştur.

ŞEHİT TAMER GÜLVEREN PARKI

Mevlana Mahallesi, Elçibey Caddesi Metehan Sokak'ta bulunan 2.751m² kulanım alanına sahip Şehit Tamer Gülveren Parkı; 1 adet oyun grubu, 4 adet bankı, 6 adet çöp kovası, yeşil alanı, ağaçlandırması, aydınlatma ve otomatik sulama sistemi ile 2014 yılında halkımızın hizmetine sunulmuştur.



MAHMUT EFENDİ PARK

Bahçelievler Mahallesi,Tutlubağlar Caddesi, Ceyhan Sokak'ta bulunan 983m² kulanım alanına sahip Mahmut Efendi Parkı; 1 adet oyun grubu, 2 adet çöp kovası, 1 adet kamelyası, 1 adet mini futbol sahası, yeşil alanı, ağaçlandırması, aydınlatma ve otomatik sulama sistemi ile 2014 yılında halkımızın hizmetine sunulmuştur.

ANAYURT CAMİİ BAHÇESİ

1.373m² kulanım alanına haiz cami bahçesi tadil edilerek, çevre düzenlemesi ve yeşil alan, otomatik sulama, aydınlatma, ağaçlandırma çalışmaları yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

ELEKTRİK EKİBİ

2014 YILI ELEKTRİK UYGULAMA ve ARIZA İSTATİSLİĞİ		
AYLAR	TESİSAT UYGULAMASI	ARIZA
OCAK	0	79
ŞUBAT	0	47
MART	2	57
NİSAN	2	66
MAYIS	2	72
HAZİRAN	1	71
TEMMUZ	0	75
AĞUSTOS	1	63
EYLÜL	5	52
EKİM	2	68
KASIM	3	69
ARALIK	1	63
TOPLAM	19	782

SU EKİBİ

2014 YILI SU UYGULAMA ve ARIZA İSTATİSLİĞİ		
AYLAR	TESİSAT UYGULAMASI	ARIZA
OCAK	0	60
ŞUBAT	1	68
MART	6	50
NİSAN	2	31
MAYIS	3	65
HAZİRAN	3	68
TEMMUZ	2	72
AĞUSTOS	1	52
EYLÜL	2	62
EKİM	5	48
KASIM	7	35
ARALIK	0	33
TOPLAM	32	644

PARK MOBİLYA EKİBİ

2014 YILI PARK BOBİLYA EKİBİ İSTATİSLİĞİ				
AYLAR	ÇÖP KOVASI	BANK	TAMİRAT	MANGAL MONTAJI
OCAK	18	27	48	0
ŞUBAT	6	15	35	115
MART	46	16	64	0
NİSAN	21	38	74	0
MAYIS	6	39	78	0
HAZİRAN	7	33	76	0
TEMMUZ	26	41	82	0
AĞUSTOS	161	114	98	0
EYLÜL	94	18	96	0
EKİM	57	45	82	0
KASIM	11	12	66	0
ARALIK	64	10	52	0
TOPLAM	517	408	966	115

EKİM BAKIM EKİBİ

AKIM EKİBİ İSTATİSLİĞİ				
AYLAR	DİKİLEN AĞAÇ MİKTARI	DİKİLEN ÇALI GRUBU DİKİLEN	MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİLEN	LALE SÜMBÜL OCAK
	208	0	0	0
ŞUBAT	356	0	0	0
MART	696	366	1.638	0
NİSAN	389	512	1.325	0
MAYIS	482	425	18.063	0
HAZİRAN	253	524	2.891	0
TEMMUZ	354	322	1.024	0
AĞUSTOS	268	331	0	0
EYLÜL	688	0	0	0
EKİM	712	0	0	0
KASIM	352	0	1.059	0
ARALIK	408	0	0	35.000
TOPLAM	5.166	2.480	26.000	35.000

ÇİM BİÇME EKİBİ

2014 YILI AYLIK BİÇİLEN YEŞİL ALAN	
AYLAR	BİÇİLEN ALAN
OCAK	0
ŞUBAT	0
MART	0
NİSAN	429.000
MAYIS	442.000
HAZİRAN	431.000
TEMMUZ	402.000
AĞUSTOS	438.000
EYLÜL	402.000
EKİM	412.000
KASIM	469.000
ARALIK	0
TOPLAM	3.425.000m²

08 Nisan tarihinden itibaren çim biçimine başlayan ekibimiz 3 haftada Talas'ın içini biçip 4. hafta köyleri (ÇATAKDERE – YAZILI – KEPEZ – KURUKÖPRÜ – BAŞAKPINAR – ZİNCİDERE – REŞADİYE) biçerek aylık turunu tamamlamaktadır. Ekibimizin çim biçme alanları parkl, camii, okul, kavşak ve refüjlerdeki yeşil alanlar olup 9 adet çim biçme makinesi, 3 adet misina ve ekibimize bu yıl kattığımız 1 adet çim biçme traktörü kullanarak 20.11.2014 tarihinde sezon çalışmalarını bitirmiştir.

Bölgemizde bulunan parklar ve yeşil alanlarda çim biçme ile ilgili renk kodlaması yapılmıştır. Bu sayede göze görünen ve işlek alanlarımızdaki çim görüntüsü daha kalıcı kılınmıştır. Yönetim ve teknik departmanlarımız; planlama, yeni uygulamalar, arızalar, birimler arası talep, kurumlar arası talep, karla mücadele durumlarında arz talep kriterlerini zaman mefhumu gözetmeksizin maksimum kalite ve zamanlama ilkesinden hareketle yüksek performans sergilemektedir.

Müdürlüğümüzce Yapılan Çalışma Fotoğrafları

1. Kompleks Parklarımızdan örnekler

Adnan Menderes Parkı

Mehmet Şafak Yaşam Parkı

Peyzaj uygulama ve görsel bitki tasarımı projeleri.

Yapılacak çalışmalarda ihtiyaç duyulması halinde ilgili Kurum ve müdürlüklerle yapılan koordineli çalışmalar.

Talas ilçemizde kullanılacak bitki ve teçhizat için kullanılan sera, fidanlık ve depo gibi tesislerimizin örnekleri.

İlçemiz sınırlarında yıl içerisinde yapılacak olan çim ekimi, biçimi, bakımı işleri ile bunların plan, koordinesi ve uygulaması.

Tüm yeşil alan ve sulanması gereken bölgelerin yıl içerisindeki planlaması ve programlaması yapılarak, otomatik sulama sistemleri kullanılmak sureti ile bahsi geçen bütün alanlarımızda periyodik programlar dahilinde yapılan çalışma örnekleri.

Çocuk oyun alanları, spor alanları, yürüyüş alanları (tartan pist), kent mobilyaları, mini futbol sahası ve basketbol sahası gibi halkımızın sosyal ihtiyaçlarına cevap verecek park ve bahçe donanımlarının üretilmesi, temin edilmesi, muhafaza edilmesi ve ihtiyaç durumunda montajının yapılması ve kullanıma sunulması, gerektiğinde bu donanımların bakımının çalışma örnekleri.

Park ve bahçelerde sokak hayvanlarının beslenmesi için hayvan besleme noktaları oluşturulması ve bu noktalara periyodik aralıklarla yem bırakılması örneği.

Park ve bahçelerin korunması ile bu tesislerden yararlanan vatandaşların zarar vermemesi ve zarar görmemesi için alınan tedbir ve çalışma örnekleri.

2) PERFORMANS BİLGİLERİ

2.1. Performans Sonuçları Tablosu:

Park Bahçeler Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 6	Kültür ve turizm şehri olan Talas'ı Yeşil Talas yapmak			
Stratejik Hedef 6.1	Kişi başına düşen yeşil alan miktarını 5,9 m^2'den 10 m^2'ye çıkarmak			
Performans Hedefi 6.1.7	Kişi başına düşen yeşil alan miktarını 5,9 m^2'den 10 m^2'ye çıkarmak			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Bakımı yapılan yeşil alan miktarı	m^2	623,665	693,256
2	Mevcut park sayısı	Adet	109	109
3	Yapılacak yeşil alan miktarı	m^2	70,000	11,995
4	Dikilen ağaç miktarı	Adet	16,000	7,446
5	Dikilen çiçek miktarı	Adet	60,000	61,000
6	Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	m^2 / kişi	6.8	5.9
7	Çalıştırılan işçi sayısı (Hizmet alımı)	Sayı	115	84

Park Bahçeler Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Hedef 6.2	42 noktada bulunan 210 adet Açıkhava spor aletini mahallelerin nüfus yoğunluğu ve imar durumlarını da dikkate alarak 350 adete çıkarmak			
Performans Hedefi 6.2.8	55 noktada bulunan 278 adet Açıkhava spor aletlerini mahallelerin nüfus yoğunluğu ve imar durumlarını da dikkate alarak 350 adete çıkarmak			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Açıkhava spor aleti montaj sayısı	Adet	50	25

Park Bahçeler Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 6	Kültür ve turizm şehri olan Talas'ı Yeşil Talas yapmak			
Stratejik Hedef 6.3	84 noktada bulunan 96 adet çocuk oyun grubunu mahallelerin nüfus yoğunluğu ve imar durumlarını da dikkate alarak bütün parklarımızı da kapsayacak şekilde 120 adete çıkarmak			
Performans Hedefi 6.3.9	84 noktada bulunan 96 adet çocuk oyun grubunu mahallelerin nüfus yoğunluğu ve imar durumlarını da dikkate alarak bütün parklarımızı kapsayacak şekilde 120 adete çıkarmak			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Montaj yapılan çocuk oyun grubu sayısı	Adet	15	3

2.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

İlçemize yeni bağlanan, köyden mahalleye dönüşen yerleşim birimlerinin nüfusa oranla yeşil alan miktarının kısıtlı olması ve ilçe nüfusunun çok hızlı artmasından kaynaklı hedef tutmamıştır.

PERFORMANS SONUÇLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ				
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2014	GERÇEKLEŞME ORANI %	ORANI DEĞERLENDİRME
Talas ilçe sınırlarında toplam 623.665 m^2 yeşil alanın bakımını yapmak	Talas ilçesi genelinde bakımı yapılan yeşil alan miktarı	693,26	%111	Performans hedefleri üzerinde yeşil alan bakımı yapılmıştır.
Talas ilçe sınırlarında toplam 109 adet park sayısına ulaşmak	Talas ilçesinde yapılan park miktarı	109	%100	Performans hedefleri sağlanmıştır.
Talas ilçe sınırlarında toplam 70.000 m^2 yeşil alan oluşturmak	Talas ilçesinde yapılan yeşil alan miktarı	112	%158.6	Performans hedefleri üzerinde yeşil alan uygulaması yapılmıştır.
Talas ilçe sınırlarında toplam 16.000 adet ağaç dikimi gerçekleştirmek	Talas ilçesinde yapılan yeni ağaç dikim miktarı	7,446	% -46.54	Performans hederleri tutmamıştır.
Talas ilçe sınırlarında toplam 60.000 adet çiçek dikimi gerçekleştirmek	Talas ilçesinde yapılan yeni çiçek dikim miktarı	61,000	%101.67	performans hedefleri üzerinde çiçek dikim uygulaması yapılmıştır.
Talas ilçesinde Kişi başına düşen yeşil alan miktarını 5,9 m^2 den 6.8 m^2 ye çıkarmak.	Kişi başına düşen yeşil alan miktarı (m^2/kişi)	5,9	% -13.20	İlçemize yeni bağlanan, köyden mahalleye dönüşen yerleşim birimlerinin nüfusa oranla yeşil alan miktarının kısıtlı olması ve ilçe nüfusunun çok hızlı artmasından kaynaklı hedef tutmamıştır.
Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan işçi sayısını (hizmet alımı) 115 kişiye çıkarmak	Personel sayımızın (hizmet alımı) toplam adedi.	84	% -27.00	Performans hederleri tutmamıştır.

IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

İlçemizin temelde yeşile sahip olması, Çay Bağları gibi önemli bir bağlık alana ev sahipliği etmesi, Ali Dağı gibi kültür ve tabiatın eşsiz güzelliğini kucaklaması ve tarihin nabzının tutulduğu bir noktaya konuşlanması.

B- ZAYIFLIKLAR

İlçemizin hinterlanda dahil olmasıyla sınırlarımıza dahil olan kasaba ve köylerde çok kısıtlı yeşil alan, park ve bahçe, sosyal tesis ve hizmet mefhumu bulunması.

C- DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personel ve kullanılan ekipmanlar yıl içerisinde en verimli şekilde çalışma kalitesi ve performans göstermiştir.

V - ÖNERİ ve TEDBİRLER

a) ÖNERİLER

Hizmet vermekte olduğumuz görev sorumluluğumuz alanlarında gerek nitelikli personel gerekse donanımlı araç, gereç ve teçhizat kullanarak çalışmalarımızın Avrupa normlarına yaklaşması ve kişi başına düşen yeşil alan ile dinlence değerlerinin Avrupa standartlarına ulaşmasının sağlanması.

b) TEDBİRLER

Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınması ve denetimi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Yusuf ONAT
Park ve Bahçeler Müdür V.

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçlarını hızlı, ekonomik ve bilimsel çerçevede çözerek, ilçemize sunulan hizmetleri daha nitelikli hale getirmektir.

Vizyonumuz

Belediyemiz bünyesinde bulunan birimlere tam lojistik sağlamak, örnek bir birim olarak emanete gerekli hassasiyeti gösteren, mevzuatlara tam uyan bir birim olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- İşletme Müdürlüğünün Görevleri:

- Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütmesini sağlar.
- Belediyemize ait taşıt ve iş makinelerin takip, kontrolünü yapmak,
- Yedek parça ve yakıt deposundaki ihtiyaçları, stok durumların takip ettirmek, bunların satın alma kanalı ile alımını gerçekleştirmek.
- Ekonomik ömürlerini tamamlamış olan motorlu taşıtların atölye, alet ve avadanlıklarının 237 sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili mevzuat gereği servis dışı kalması, heke ve benzeri ayrılması için ilgili birime teklifte bulunmak,
- Servis dışı kalan, heke ve benzeri ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilecek olan parçalarını heke veya hurda ambarında stoklanmasını sağlamak, kullanılmayacak durumda olan malzemenin, yedek parçanın, lastik lerin satışlarının yapılabilmesi için teknik şartnamelerini hazırlamak,
- Araçlarda ve iş makinelerinde oluşan hasarların tespitleri sonucu kusuru olan operatör veya sürücüye rücu ettirmek.

2- Araç Bakım Şefliğinin Görevleri:

Araç Bakım Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- Her nevi iş makinesinin ile aracın yağ, antifriz, akaryakıt gibi periyodik olarak bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- Her türlü motorlu taşıt ve iş makinesine satın alınacak olan alet,avadanlık,yedek parça,yağ, akaryakıt ile lastik için teknik şartname hazırlamak,
- Bilumum araçların ve iş makinelerinin arızalanması halinde atölye imkanları ile yapılabilecekleri tamir etmek, yapıla mayanları ise serbest piyasada faal hale getirilmesini sağlamak.

3- Demir Atölyesi Şefliği Görevleri:

- Araçların ve iş makinelerinin bakım onarımında araç bakım şefliğiyle koordineli çalışmak,
- Belediyemizin diğer birimlerinden gelen talepleri (Kaynak,boya vb) karşılamak,
- Yeni yapılacak kapalı semt pazarının, araç üstü ekipmanların yapımı ve tamirini yapmak,
- Sorumluğumuzda olan yolların projelendirme veya UKOME kararları sonucu işaretleme ve levhalama işleri Demir Atölyemiz tarafından yapılmaktadır.
- Kapalı semt pazarının çelik konstrüksiyon prefabrik yapıların, imalatı ve boyanması Demir Atölyesi tarafından yapıl maktadır.
- Tarihi doku içerisindeki tehlikeli yapıların güvenlik önlemleri Demir Atölyemiz tarafından alınmaktadır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

İşletme Müdürlüğü; Mevlana Mahallesi, Tavlusun Caddesi üzerinde bulunan Talas Belediyesi Teknik Birimler Şantiyesinde 1 Müdür odası, 1 şef odası, 380 m^2lik Demir ve Araç Bakım Atölyesinin bulunduğu kapalı alanda hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde 3 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı ve internet erişimi 18 adet araç takip bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

PERSONEL DAĞILIMI

1 Müdür, 1 Şef, 2 Ustabaşı, 2 motor ustası, 1 oto fren ustası, 1 oto elektrik ustası, 3 kaynakçı, 2 boyacı, 1 tornacı, 1 oto kaporta, 1 yıkama yağlamacı, 1 operatör, 2 işçi olmak üzere 17 işçi (7 Kadrolu, 10 Şirket) çalışmaktadır.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

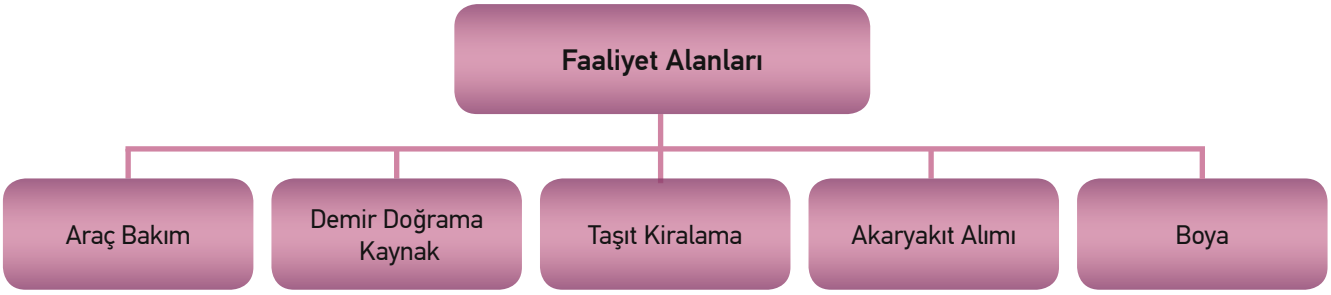
Müdürlüğümüz, çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevleri gereği gibi yerine getirmesinde yetkilerini zamanında ve yerinde kullanmasından Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
Müdürlüğün çalışma politikaları, görevin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi, bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı, Müdür ve Personelin koordineli çalışmasıyla yürütülür.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Kurum Kod	Eko.Kod	Hesap	Net Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Oranı (%)
46.38.17.42	03.02.03.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1,900,000.00	1,707,799.45	192,200.55	89.88
46.38.17.42	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	50,000.00	41,153.84	8,846.16	82.31
46.38.17.42	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
46.38.17.42	03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	50,000.00	13,053.62	36,946.38	26.11
46.38.17.42	03.05.04.02	Sigorta Giderleri	65,000.00	59,706.75	5,293.25	91.86
46.38.17.42	03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	850,000.00	803,210.43	46,789.57	94.50
46.38.17.42	03.07.01.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	320,000.00	307,855.24	12,144.76	96.20
46.38.17.42	03.07.03.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	350,000.00	215,873.45	134,126.55	61.68
46.38.17.42	03.07.03.04	İş Makinesi Onarım Giderleri	230,000.00	221,715.59	8,284.41	96.40
46.38.17.42	03.07.03.90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	100,000.00	98,999.89	1,000.11	99.00
46.38.17.42	06.02.08.01	Metal Ürün Alımları	150,000.00	91,850.04	58,149.96	61.23
46.38.17.42	06.05.04.90	Diğer Enerji Alımları	350,000.00	260,533.93	89,466.07	74.44
		TOPLAM	4,425,000.00	3,821,752.23	603,247.77	86.37

B- Performans Bilgileri
Faaliyet ve Proje Bilgileri



1- ARAÇ BAKIM ŞEFLİĞİ:

- Belediye araç parkında bulunan araçların yıl içindeki tamir ve bakımı yapıldı.
- İlçemiz sınırları içindeki okulların talepleri doğrultusunda spor karşılaşmaları, mesleki üst öğretim gezileri, tiyatro vb. kültürel ve sportif faaliyetler için ulaşımları sağlandı.
- 19 araçlık araç kiralama ve kiralamaya ait takip ve hak edişler yapıldı.
- Araçların Fenni Muayeneleri takip edilerek tarihinde muayene işlemleri yapıldı.
- Muayeneye gidecek araçların muayene ile ilgili bakım, onarımları atölyemiz imkanları nispetinde yapıldı.
- Yapılan akaryakıt ihalesi kapsamında 13.875,75 litre benzin, 430.150,44 litre mazot, 4.325,23 litre lpg alımı yapıldı.
- Belediye araçlarımızın akaryakıt ihtiyaçları ihale yoluyla karşılamakta olup araçlarımızın mazot ikmalleri Belediyemiz atölyesinde yapılmaktadır.
- Belediyemizin 64 hizmet aracının yapılması zorunlu olan mali sorumluluk sigortaların yapılması.
- Belediyemiz taşıtlarının çevre kirliliğini önlemek için egzoz emisyon ölçümleri Müdürlüğümüzce yaptırılmaktadır.
- Belediyemiz birimlerine koordineli bir şekilde yardımcı olmak üzere hizmet verdiğimiz atölyemizde; muhtelif iş makinelerinin, damperli kamyonların, iş makineleri taşıyıcılarının, yol süpürme makinelerinin, arozözün, vidanjörlerin, minibüsün, otomobilin, tuz serici ve kar küreme makinelerinin, hava kompresörlerinin, asfalt kesme makinelerinin tamir ve bakımları sağlanmıştır.
- Yol süpürme aracının üst motor, şanzıman, emiş fanı değiştirildi.
- Belediye araç parkında bulunan araçların yıl içindeki tamir ve bakımı yapıldı.

2- DEMİR ATÖLYESİ ve BOYAHANE:

- Nevin Akyurt Kadın Kültür Evine yapılan mescidin çatısı yapıldı.
- Belediye araçlarının ve iş makinelerinin kaynak, kaporta ve boya işleri yapıldı.
- İlçe Nüfus Müdürlüğünün alçı ve boya işleri yapıldı.
- Yazılı Mahallesi Muhtarlık Binası boyandı.
- Aşevi sundurması yapıldı.
- 1 adet kamyon üstü tuz serici imalatı yapıldı.
- Belediye Hizmet Binası Spor salonu ve Yemekhane'nin boya işleri yapıldı.
- Kepez Mahallesi Futbol Sahası tribünlerinin söküm, montaj ve boya işleri yapıldı.
- Kepez Mahallesi Futbol Sahası kale direklerinin yapılması.
- Fatma Zehra Dülgeroğlu İmam Hatip Ortaokulunun özürlü rampası ve korkuluklarının yapılması.
- Model Uçak Pisti kapı ve pencere korkuluklarının yapılması.
- Model Uçak Pistinde yeni yapılan yerin çatısının çelik konstrüksiyonla yapılması.
- Belediye araçlarının ve iş makinelerinin kaynak, kaporta ve boya işleri yapıldı.
- Toki Şehit Levent Çetinkaya İlköğretim Okuluna kapı yapılması.
- 75.Yıl Mühime Germirli İlkokulu Anayurt girişi tarafından çift taraflı korkuluk yapıldı.
- Reşadiye Sait Yurttaş İlköğretim Okulu çevresindeki parmaklıkların tamiri, taşınması ve boyası yapıldı.
- 1 Adet Kamyon üstü Tuz serici imalatı yapıldı.
- Tuz sericinin paslanan taşıma zinciri yenisi ile değiştirilerek karla mücadele hazırlık yapıldı.
- Şenlik, yarışma ve toplantı işlerinde kullanılmak üzere protokol çadırı yapıldı.
- Harman Camisinin duvarının üstünde bulunan demirlerin boyanması.
- Hava İkmal Bakım Merkezinden hibe yoluyla 11 adet tezgah edinildi.
- Teknik Birimler Şantiyesi Tuz Deposuna brandayla açılıp kapanır (STOR) şekilde mekanizmalı kapı sistemi yapıldı.
- Yıkama Yağlama alana üstü çelik konstrüksiyon çatı olarak yapıldı.
- 253 Adet çöp konteyneri boyandı.
- Çiftekuyular Cami Wc önü paravan ve sundurma yapımı.
- Cemilbaba Parkı içindeki kulübenin dış cephe boyası yapıldı.
- Bekir Aksoy Parkı içindeki kulübenin dış cephe boyası yapıldı.
- Yenidoğan Mahallesi Muhtarlık Binası boyanması.
- Başakpınar Belediye Hizmet Binası Altında Bulunan Muhtarlık Binasının Boya İşlerinin Yapılması.
- Başakpınar Mahallesi Belediye İdari Binasının pencere demirleri boyandı.
- Belediye Hizmet Binası içinde bulunan Başkan Yardımcıları'nın odaları boyanması.
- Çöp Transfer Merkezine yapılmakta olan Park ve Bahçeler Deposunun ve Yıkama Yağlama alanının üstü çelik konstrüksiyon çatı olarak yapıldı..
- Belediye Hizmet Binası içinde bulunan Basın Yayın, İmar Müdürlüğü ve Başkan Yardımcılarına ait makam odaları boyandı.
- Sinevizyon perdeleri çerçevesi yapılıp çerçeve yerine takıldı.
- Makam garajı kapalı hale getirildi.
- Başakpınar Mahallesi Hizmet Binası önünde bulunan duvarlara korkuluk yapılması.
- Endürlük Mahallesi Kani Arıkan İlköğretim Okulu kamelyasın boyanması.
- Anayurt pazar yerinde bulunan kapılar boyanması.
- Kepez Mahallesi Düğün Salonu boyanması.
- Kuruköprü Mahallesinde dere kenarı korkulukların tamiratı yapıldı.
- Anayurt pazar yeri mescit içinin boyanması.
- Şehit Mahmut Şahin ilköğretim Okulunun kapısı onarıldı.
- Rauf Denktaş İlkokulunun giriş kapısı tamir edildi.
- Başakpınar Mahallesi Düğün Salonun boyanması.
- Deliçay yanında bulunan Muhsin Yazıcıoğlu Parkını takip eden demir korkulukların boyanması.
- Cemile Oğulcuklu İlköğretim Okulu Deposuna 2 adet kapı yapıldı.
- Rifat Yıldırım Yaşam Parkı wc giriş paravanı yapıldı.
- Ali Dağı Yamaç Paraşütü alanı boyandı.
- 75.Yıl Parkı içinde bulunan basketbol sahası etrafındaki demir parmaklıklar kesildi.
- Belediye Ek Konferans Binasına kapı yapıldı, takıldı.
- Reşadiye Furkan Doğan'ın mezarında deforme olan yazılar onarıldı.
- Kuruköprü İlköğretim Okulu duvarlarının üzerinde bulunan korkuluklar tamir edildi.
- Belediye Hizmet Binası içinde bulunan 7 adet oda boyandı.
- Bilge Kaan İlköğretim Okulu duvarı boyandı.
- Başakpınar Belediyesi İdari Binanın ahşap kapıları boyandı.
- Model Uçak Pisti'ne terek yapıldı.
- Zincidere Muhtarlığına bayrak direği yapıldı.
- Kepez Mahallesi'ne merdiven yapılması ve boyanması
- Kapalı Semt Pazar yerlerinde akan alanların ondülinleri değiştirildi.
- Model Uçak Pistine polikarbonla sundurma yapımı.

- Belediye Hizmet Binası içinde bulunan merdiven başları boyandı.
- Ali Saip Paşa Camisinin sundurması söküldü, Caminin kapı ve pencere çerçeveleri boyandı.
- Ali Saip Paşa Camisine asmalık yapılması.
- Başakpınar Mahallesi Osmanlı Evinin arkasında bulunan caddede bulunan mazgalların sağlamlaştırılması.
- Çatakdere Mahallesi Kabristanına mezarlık kapısı yapıldı, boyandı, takıldı.
- Sahra Galip Özsan İlköğretim Okulu'nun duvar korkuluklarının boyanması.
- Kiçiköy Mahallesi, Say Sokakta bulunan elektrik direğinin etrafı güvenlik tedbiri 1 metre boşluk bırakılarak dubalarla kapatıldı.
- Başakpınar İlköğretim Okulu'nun boyama işi yapıldı.
- Talasgücü Belediyespor Kulübü Stadının etrafındaki tel örgülerin bakımı yapıldı.
- Reşadiye Mahallesi Mezarlığına musalla demiri yapıldı, boyandı ve yerine monte edildi.
- Endürlük Mahallesi Kani Arıkan İlköğretim Okuluna kümes yapımı.
- Uluğbey Bilgi Evi'nin boyası yapıldı.
- Sahra Galip Özsan İlköğretim Okulu'nun engelli rampa demirleri tamiri ve boyanması.
- Kurban kesim yerlerine kancaların montajı yapıldı.
- Çömlekçi Mahallesi Mezarlığının kapısı yapıldı.
- Sosun Mahallesi Mezarlığının kapısı yapıldı.
- 75.Yıl Mühime Germirli İlkokulu Anayurt tarafından girişine çift taraflı korkuluk yapıldı.
- Yazyurdu Mahallesi Kuran Kursunun boya işi yapıldı.
- Belediye Bilgisayar Santral Odasındaki güç kaynağı altına sehpa yapıldı.
- Temizlik İşleri Müdürlüğüne sokak köpeklerini toplamak için kafes yapımı.
- Başakpınar asfalt plenti filtre aparatları profil konularak kaynatıldı.
- Çöp Transfer'te bulunan kaldırımlar ve kamelya boyandı bayrak direği düzeltildi.
- Başakpınar Asfalt Plentin'e kimyasal atık muhafaza edilmesi için çelik konstrüksiyon baraka yapıldı
- Bahçelievler Mahallesi, Rüzgarlı Caddesi'ne Ukome kararı gereğince yükseltilmiş plastik kaldırım montajı yapıldı.
- Bahçelievler Mahallesi, Mevlana Caddesi'ne Ukome kararı gereğince yükseltilmiş plastik kaldırım montajı yapıldı.
- Mevlana Mahallesi, Rüzgarlı Caddesi'ne Uçar Sokağı'na Ukome kararı gereğince yükseltilmiş plastik kaldırım montajı yapıldı.
- İlçemiz sınırları içinde çeşitli yerlere yazılan sloganlar silindi.
- Ardıç Mahallesindeki göçük mağaranın güvenlik önlemlerinin alınması.
- Teknik Birimler Şantiyesi Tuz deposuna brandayla açılıp kapanır şekilde mekanizmalı kapı sistemi yapıldı.
- Reşadiye Sait Yurttaş İlköğretim Okulu çevresi parmaklıklarının tamiri, taşınması ve boyası yapıldı.
- Tuz sericinin paslanan taşıma zinciri yenisi ile değiştirilerek karla mücadele hazırlığı yapıldı.
- 64 adet yağmur mazgal ızgarası yapıldı.
- 253 adet çöp konteyneri boyandı.

Performans Sonuçları Tablosu

İşletme Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 4	Turizm ve kültür şehri anlamında Belediyemiz sınırları içinde üstyapı elemanlarının, her mevsimde trafiğin akışını geliştirmek için asfalt kalitesi ve verimini arttırarak, yol ağımızın kalitesini yükseltmek. Bu yolların paralelinde üstyapı elamanlarının imalatı çalışmalarında özürlüleri de dikkate alarak yürüyüşü ve yayayı rahatlatacak şekilde inşa edip ve bakımı onarımını yürütmek			
Stratejik Hedef 4.4	Sosyal belediyecilik alanında vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltecek hizmet alanları inşası ve bakımı faaliyetini yürütmek			
Performans Hedefi 4.4.2	Sosyal belediyecilik alanında vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltecek hizmet alanlarının inşaası ve bakım faaliyetlerini yürütmek			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Kullanılan akaryakıt miktarı	Litre	400,000	430,150
2	Kullanılan yağ miktarı	Kg	7,300	12,377

İşletme Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Hedef 4.5	Kurumsal altyapı olarak bina ve ekipmanların yenilenmesi faaliyetini yürütmek			
Performans Hedefi 4.5.3	Kurumsal altyapı olarak bina ve ekipmanların yenilenmesi			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Asfalt ısıtma gideri	TL	500,000	260,534
2	Araç bakım onarım giderleri	TL	330,000	215,873

İşletme Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 13	Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılması			
Stratejik Hedef 13.1	Sunulan hizmetin verimini artırarak Belediyemiz sınırlarındaki hizmetin kalitesini yükseltmek			
Performans Hedefi 13.1.10	Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihale usulü ile araç kiralanması			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Kiralanan araç sayısı	Adet	18	19

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hamit KAYA
İşletme Müdürü

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Yasal prosedüre uygun, şeffaf bir yönetim birimi oluşturmaktır ve ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

Vizyonumuz

Belediye çalışanlarımızla ile birlikte, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, çevreci, katılımcı, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın sağlıklı yaşam standardını yükseltmek.

B - Yetki Görev ve Sorumluluklar

a) Yetki ve görevlerin birbirinden ayrılmaları imkânsızdır. Bunun yanında sorumluluk yetki ve görev çok yakından ilgisi bulunan birbirlerini tamamlayan güç kavramlardır.

b) Görev, yetki ve sorumluluk konusunda genel kurallar şunlardır.

- Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki, bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. yönünden) bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.
- Her eleman görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

c) Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

- Yetkiyi devir alan, o yetkinin kullanılmasında doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarında başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

d) Müdürlüğümüzün Sorumluluğu: Müdürlüğümüz kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcılarına karşıda sorumludur.

e) Müdürlüğümüz' ün Yetki Alanı: Müdürlüğümüz Talas ilçesinin genel temizlik hizmetlerinin yapılması ve Belediyemizin çevre ile ilgili mevzuatlarının yerine getirilmesinde güncel mevzuat dahilinde yetkilidir.

C – Temizlik İşleri Müdürlüğünün Çalışma Konuları:

- Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesini sağlamak,
- Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynerleri ve çöp sepetlerindeki çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesini sağlamak
- Çöp konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesini sağlamak,
- Günlük mahalle aralarına veya sabit semt pazar yerlerine kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile pazar yerlerinin yıkanmasını sağlamak,
- Yol süpürme araçlarının program dâhilinde bulvar ve caddelere girmesini sağlayarak temizliğe katkı sunmak,
- Evsel katı atıkların biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerlerinin ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması; tekeri kırılan, bozulan, çürüyen, ezilen konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması mümkün değilse bunların değiştirilmesi ve yıkanmasını sağlamak; kullanılan makine ve ekipmanların bakımını takip ve kontrol etmek,
- Eğitim kurumlarında, ibadet yerlerinde ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğine katkı sunmak,
- Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrıştırma işleminin belediye sınırları dahilinde yer alan mahallerde çalışmasını yapmak,
- Mevcut evsel katı atık toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
- Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklâm araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,
- Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek,
- İnşaat atıklarının toplanması çalışmalarını kontrol etmek
- İlçemizde muhtelif noktalarda bulunan yağmur mazgallarının belirli dönemlerde kontrollerinin yapılarak temizliğinin sağlanması,
- İnşaat atıkları, moloz ve kül atıklarını düzenli aralıklarla toplayıp bertaraf etmek,
- Arazöz hizmetleri vermek,
- Vidanjör hizmetleri vermek,

- Umumi helâların bakım ve temizliğini yapmak,
- Kaldırımlarda çıkan yabancı otlarla mücadele etmek,
- Ana arterlerde bulunan direk ve duraklara rastgele yapıştırılan ilanların temizlenmesi,
- Başıboş hayvanlarla mücadele etmek.
- Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen, çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepe, karyola, dolap, buzdolabı ve benzeri eski ev eşyalarının toplanmasını ve bunlardan kullanılabilecek olanların yetkili amirin bilgisi dâhilinde ihtiyaç sahiplerine verilmesini sağlamak,
- Kurban Bayramı'ndan sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- İhaleye verilerek yapılan temizlik işlemleri ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesini sağlamak,
- Karla mücadele çalışmalarında yetkili amirlerinde bilgisi ve talimatı doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak,

D – İLÇEMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

İŞ ALANI	MİKTARI / BİRİMİ	AÇIKLAMA
MAHALLELER	33 ADET	1.2.3. BÖLGE VE KIRSAL 4 BÖL
CADDE VE SOKAKLAR	229.000 METRE	69. 000M' Sİ ANA CADDE
ÇÖP KONTEYNERİ	1600 ADET	YAKLAŞIK
İLÇE NUFUSU	120 BİN	YAKLAŞIK
HALK PAZARI	12 ADET	6 ADET MERKEZ 6 ADET KIRSAL
UMUMİ TUVALET	20 ADET	MERKEZDE BULUNAN TUVALETLER
MAZGALLAR	300 ADET	2014 YILI BAŞLARINDA 280 ADET
İNŞAATLAR	150-180 ADET	
BAŞIBOŞ HAYVAN SAYISI	641 ADET	182 ERK, 145 DİŞİ, 314 YAVRU
OKULLAR	39 ADET	18 ADETİ İLÇE MERKEZİ - YAKLAŞIK
CAMİİLER VE İBADETHANELER	63 ADET	19 ADETİ MERKEZDE
MEZARLIKLAR	28 ADET	2 ADETİ MERKEZDE
DİNİ VE RESMİ BAYRAMLAR	9 ADET	KURBAN VE RAMAZAN OLMAK ÜZERE 7 RESMİ TATİL GÜNÜ
YILLIK ÖN GÖRÜLEN ÇÖP MİKTARI	40.500 TON	GÜNLÜK 112 TON ORTALAMA ÇÖP TOPLANMAKTADIR.

E – Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Sistemi

1. Kent İçi Temizlik Hizmetleri
2. İlaçlama Hizmetleri
3. Hayvan Sağlığı Hizmetleri
4. Geri Dönüşüm Hizmetleri

1. Kent İçi Temizlik Hizmetleri;

- Sıkıştırmalı çöp araçları ile evsel atık ve çöplerin toplaması
- Çöp konteynerlarinin tamiri, tadilatı, boyanması, temizlenmesi ve ilaçlanması işi
- Arazi ve arsalarda el ve makinelerle çöplerin toplanması ve temizliği
- Cadde sokak ve kaldırımlarda el ve makinelerle çöplerin toplaması ve temizliği
- Cüruf, kül, moloz, mobilya atıkları, bağ ve bahçe atıklarının makinelerle toplanması
- Okul, camii, wc, belediye sosyal tesis gibi alanların çöplerinin toplaması ve temizliği
- Resmi ve dini bayramlarda temizlik çalışmaları
- İlçede bulunan pazar yerlerinin el ve makinelerle temizlenmesi
- İlçemizde bulunan mazgalların düzenli olarak temizlik ve bakımının yapılması
- Karla mücadele ekiplerimiz kış aylarında kaldırım üstünü düzenli olarak kürümekte
- İlçemizde bulunan bütün umumi helâların günlük olarak yıkanmakta ve temizliği yapılmakta
- İlçemizde bulunan mezarlıkların yabancı otlarının kurutulması, otların ilaçlanması ve biçilmesi, temizleme çalışmaları yapılması
- Kanalizasyon bağlantısı olmayan meskenlerde araçlarla fosseptik çekimi yapılmaktadır. Ayrıca yağmurun yoğun yağdığı günlerde yine bu araçlarımızı kullanmaktayız.
- Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılması
- Sel ve afet durumlarında acil müdahele yapılması

KENT İÇİ TEMİZLİK HİZMETLERİ

KATI ATIKLARIN TOPLANMASI ARAÇLARLA TOPLAMA İŞLEMLERİ

Evsel katı atık toplama hizmetleri günlük 33 mahallede yaklaşık 120.000 nüfuslu 234.845.545 m2 lik alanda evsel katı atıkları düzenli olarak toplanmaktadır. Günlük toplanan evsel katı atık miktarı 112 ton olmakla beraber 12 aylık süreçte toplanan evsel katı atık miktarı yaklaşık 40.320 ton olarak belirlenmiştir.

Bütün konteynerler yeni almış olduğumuz temizlik aparatıyla ilaçlanmış tamiri tadilatı ve boyama işi yapıldıktan sonra ilaçlanarak koku olayı bitirilmiştir.

İlçemizde bulunan yaklaşık 1600 adet konteyner, yeni almış olduğumuz temizlik aparatıyla ilaçlanmış, bunların tamiri tadilatı ve boyama işi tamamlandıktan sonra ilaçlaması yapılmıştır. Böylece konteynerlerin kokması engellenmiştir.

Arazi, orta refuj, okul, cadde ve sokakları el ve makine yöntemi ile temizleme çalışmalarımız.

Yağmurun aşırı yağması sonucu meydana gelen sel olayına müdahale ve ilçemizde bulunan yaklaşık 300 adet yağmur suyu mazgalını temizlenme çalışmaları

Yaz aylarında kaldırım, cadde ve sokaklarda temizlik; kış aylarında kül, curuf ve karla mücadele çalışmalarımız.

Halk Pazarlarının Temizlenmesi Hizmetleri:

İlçemiz sınırları içerisinde değişik büyüklüklerde 12 adet pazar kurulmaktadır. Pazar bittikten sonra olan sulama aracı ve pazar ekiplerince yıkanmaktadır. Pazar yerlerimizin insan gücüyle temizlenemeyen kısımları süpürge araçlarımızla temizlenmektedir. Halk pazarlarının temizliği için 4 kişi görevlendirilmiş olup düzenli olarak temizliği yapılmaktadır.

İLÇEMİZDEKİ HALK PAZARLARI				
SIRA NO	GÜNLER	YERİ	AÇIK	KAPALI
1	PAZARTESİ	HARMAN		✓
2		ZİNCİDERE	✓	
3		KURUKÖPRÜ	✓	
4	SALI	MEVLANA		✓
5		BAŞAKPINAR	✓	
6	ÇARŞAMBA	BAHÇELİEVLER	✓	
7	PERŞEMBE	YENİDOĞAN		✓
8		REŞADİYE	✓	
9	CUMA	HARMAN		✓
10	CUMARTESİ	YENİDOĞAN	✓	
11	PAZAR	KEPEZ	✓	

WC VE VİDANJÖR HİZMETİ İŞLERİ

Belediyemiz sınırları içerisindeki 20 adet wc bulunmakta olup her gün bunların temizliği yapılmaktadır. Konutların yaklaşık %95' i kanalizasyon hizmetinden yararlanmaktadır. Kalan %5'lik kısmı oluş turan konutlarımız ise değişik sebeplerden dolayı kanalizasyon bağlantısı yapılamadığı için fosseptik çukuru kullanmaktadır.

1 Adet vidanjör aracımız halkımızdan gelen ihtiyaçlar doğrultusunda makbuz karşılığı hizmet vermektedir. Ayrıca yoğun yağmur yağan günlerde su birikintilerini tahliye etmekte bu araçlarımız kullanılmaktadır.

Resmi ve dini bayramlarda Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak yoğun çaba göstermekteyiz. Özellikle Kurban Bayramı'nda 1 kurban satış yeri, 3 adet kurban kesim yerinde ve bütün cadde ve sokaklarda temizlik çalışması yaparak halkın sağlığını tehdit eden atıkları bertaraf etme çalışmalarımız.

2. İlaçlama Hizmetleri;

- Mevsim şartlarına göre larva, sivrisinek ve karasineklerle mücadele yapılmıştır.
- İlçede bulunan pazar yerlerinin el ve makinelerle temizlenmesi, yıkanması ve ilaçlanması
- Vatandaşlarımızın odunluk ve kömürlükleri, evlerinin iç mekânları, bahçeleri tarafımızca belli bir ücret karşılığında ilaçlanmıştır.
- Talas'ta bulunan bütün parklar, mesire alanları ve yeşillikler profesyonel ekipler tarafından sıklıkla ilaçlanmıştır.
- Halkımızdan gelen talepler doğrultusunda akrep şikâyetinden dolayı Talas genelindeki boş arsalar ilaçlanmıştır.

Mevsim şartlarına göre larva, sivrisinek ve karasineklerle mücadele yapılmıştır.

İlaçlamada kullanılan İlaçlar.	
Perforle,cypforce kulcyperin	800 litre
Cyfluthrun 45 ec	200 litre
Difluron 25 wp	50 Kg.
K.ethrinsc 50 (kapalı alan)	200 litre

Kurban satış yerleri, kurban kesim yerlerinde, yeşil alanlar, boş araziler ve binalarda talepler doğrultusunda ilaçlamalar yapılmıştır.

HALK SAĞLIĞI İŞLERİ

Özellikle yaz döneminde önce larva oluşumu olabilecek alanlar tespit edilerek 20 Mart'tan itibaren 10 günlük periyotlarla larva mücadelesi yapıldı. Mücadele yapılan yerler, haziran ayından başlayarak 2 araçla sabah 06.00 – akşam 23.00 saatleri arası bir program dâhilinde spreyleme uygulaması yapılarak sivrisinek, haşere, akrep mücadelesi yapılmaktadır. Müracaat eden vatandaşlarımızın odunluk, kömürlük, evlerinin iç mekânları ve bahçeleri tarafımızca belli bir ücret karşılığında ilaçlanmıştır.

3. Hayvan Sağlığı Hizmetleri;

Başıboş hayvanlar her ay düzenli olarak onlara zarar vermeyecek yöntemlerle toplanmaktadır. Belediyemiz veterinerlik hizmeti satın almış olup veteriner hekimce kontrolü yapılan sokak hayvanları sağlık muayenesinden sonra ilgili yasa gereği kısırlaştırılmış bakıma muhtaç olanlar Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına teslim edilmiştir. Bakıma muhtaç olmayanlar yine yasalar doğrultusunda doğaya bırakılmıştır.

Her canlının yaşama hakkı bulunduğu düşüncesiyle, uzatın elinizi onlarda yaşasın !

Toplanan başıboş hayvan adet aşağıdaki tablodaki gibidir.				
TARİH	ERKEK	DİŞİ	YAVRU	TOPLAM
01.01 - 31.12.2014	182	145	314	641

4- Geri Dönüşüm Hizmetleri;

- Bir plan dahilinde lisanslı firma ile sözleşme yapılarak evlere, iş yerlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına geri dönüşüm kutuları ve poşetler; dağıtılarak geri dönüşüm malzemeleri toplanmaktadır.
- Ekmek ve unlu mamullerin geri dönüşüme kazandırılması
- Atık pillerin geri dönüşüme kazandırılması
- Bitkisel atık yağların meskenlerden ve iş yerlerinden toplanması

GERİ DÖNÜŞÜM ÇALIŞMALARI

2014 YILI TOPLANAN GERİ DÖNÜŞÜM MİKTARI							
AYLAR	KAĞIT	PET	PLASTİK	CAM	METAL	ÇÖP	TOPLAM
OCAK	4130	991	1074	909	660	496	8390
ŞUBAT	4010	962	1043	882	642	481	8520
MART	4120	989	1071	906	659	495	8440
NİSAN	4090	982	1063	900	654	491	8380
MAYIS	4280	1027	1113	942	685	513	8860
HAZİRAN	4170	1000	1084	917	667	502	8640
TEMMUZ	4430	1039	1126	953	693	520	8960
AĞUATOS	4210	1010	1095	926	674	505	8720
EYLÜL	4310	1034	1121	948	690	517	8920
EKİM	4290	1030	1115	944	686	515	8980
KASIM	4370	1049	1136	961	699	525	9040
ARALIK	4230	1015	1100	931	677	508	8861
G.TOPLAM	50540	12128	13141	11119	8085	6068	104711

AMBALAJ ATIKLARI TOPLAMA

Bir plan dahilinde lisanslı firma ile sözleşme yapılarak evlere, iş yerlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına geri dönüşüm kutuları ve poşetler dağıtılarak geri dönüşüm malzemeleri toplanmaktadır. Ayda yaklaşık 10 ton civarında toplanmaktadır. 12 aylık periyotta yaklaşık 120 ton ambalaj atıkları toplanmıştır.
2014 yılına ait atık yağ miktarı tablosu aşağıdadır.

2014 YILI TOPLANAN GERİ DÖNÜŞÜM MİKTARI					
OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN
370	525	390	455	320	476
TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
550	385	605	125	245	875

Yıl içerisinde ilk 6 aylık toplam 2.505 kg, ikinci altı ayda ise 3.075 kg olup toplam 5.580 kg geri dönüşüm malzemesi toplanmıştır.

BİTKİSEL ATIK YAĞLARININ TOPLANMASI

Bir plan dahilinde lisanslı firma ile sözleşme yapılarak evlerden, işyeri ve kamu kuruluşlarından Bitkisel atık yağları toplanmaktadır. 2014 yılında 5.580 Kg atık yağ toplanmıştır.

E - İdareye İlişkin Bilgiler

1 - FİZİKSEL YAPI

1.1 - Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerini; belediyemiz araçları, kiralık araçlar ile ihale yoluyla hizmet alımı yapılan araçlar ve personelle sürdürmektedir.

Araçlarımızla ilgili tablo aşağıda belirtilmiştir.

	ÇEŞİT		Ne şekilde sahip olduğu		
			Hibe	Satın Alma	Kiralama
MAKİNE PARKI	Binek	1-Oto			1
		2-Pikap			3
		3-Diğer			
	Hizmet Araçları	1-Minibüs			1
		2-Kamyon		1	4
		3-Çöp kamyonu	1		10
		4-Vidanjör		1	
		5-Diğer		2	2
	İş Araçları	1-Greyder			
		2-Kepçe		1	1
		3- Diğer			

1.2 - Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyet koordinasyonunu Yenidoğan Mah. Pazar Cad. üzerindeki Belediyemiz ana hizmet binasından yürütmektedir.

Müdürlüğümüzün hizmetlerini ifa ettiği mekânlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİMİZ			
Sıra No	Kullanım Amacı	Alan m²	Sayı
1	Müdür Odası ve sekreterya	20	1
2	Çöp transfer merkezi	55	1
3	Kiçiköy Mah. Temizlik Şefliği	30	1
	Toplam	105	3

2-TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüz teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.

3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYKANAKLAR

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 36 adet muhtelif araç gereç mevcuttur. Bunlardan 32 tanesi iletişim amaçlı olarak kullanılmakta iken, geri kalan 4 araç gereç muhtelif amaç ve hizmetler için kullanılmaktadır.

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	2
2	Siyah-beyaz Yazıcı	1
3	Telefon Makinesi	2
4	Telsiz	30
5	Dijital Fotoğraf makinesi	1
6	Dizüstü Bilgisayar	2
	Toplam	38

4- İNSAN KAYNAKLARI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL LİSTESİ			
PERSONEL TÜRÜ	BLD PRS	ŞRK PRS	TOPLAM ADEDİ
MÜDÜR	1	-	1
ŞEF	1		1
ŞİRKET MÜDÜRÜ	-	1	1
TEKNİKER	-	1	1
USTA	-	2	2
EKİP SOR. (ÇVŞ.)	2	4	6
OPERATÖR VE AĞIR VASITA ŞOFÖRÜ	2	30	32
ERBAB İŞÇİ	-	6	6
DÜZ İŞÇİ	5	79	84
TOPLAM	11	123	134

1- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz Teknik Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak Müdür, Şef, kadrolu işçi ve şirket personelinden oluşmaktadır. Norm kadro uygulamasında asil müdürlükler arasında yer almıştır. Hizmet kalitesinin artırılması doğrultusunda, müdürün isteği ve müdürlüğün bağlı bulunduğu başkan yardımcısının teklifi ve Başkanın onayı ile personel atamaları yapılmaktadır.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Talas ilçemizde 7 gün/ 24 saat kaliteli temizlik hizmeti sunmak.
- Çevre bilincini geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
- İlçemizdeki tüm sokakların detaylı temizliğini yapmak.
- Çağımızın öngördüğü şartlar doğrultusunda çağdaş yaşam standartlarını yakalamak.
- Çağımızın gerektirdiği temizlik ve sağlık koşullarını sağlanmak.
- Şehrimizin vitrini sayılan cadde ve sokaklardaki katı atıkları toplamak ve cadde, sokakları temizlemek.
- Geri dönüşümlü atıkları ülke ekonomisine kazandırmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- İlçe halkına kaliteli temizlik hizmeti sunmak ve onların memnuniyetini kazanmak
- Dünya standartlarına uygun olarak çalışmaları yönlendirmek
- Hizmet standartlarımızın gereğini eksiksiz uygulamak

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Kod	Eko.Kod	Hesap	Net Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Oranı (%)
46.38.17.37	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	70,000.00	60,291.70	9,708.30	86.13
46.38.17.37	03.02.06.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	175,000.00	169,237.00	5,763.00	96.71
46.38.17.37	03.02.06.04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	50,000.00	6,987.60	43,012.40	13.98
46.38.17.37	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	35,000.00	14,929.12	20,070.88	42.65
46.38.17.37	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
46.38.17.37	03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	80,000.00	68,225.24	11,774.76	85.28
46.38.17.37	06.01.03.05	Zirai Gereç Alımları	35,000.00	0.00	35,000.00	0.00
46.38.17.37	06.01.05.30	Hareketli İş Makinası Alımları	80,000.00	0.00	80,000.00	0.00
46.38.17.37	06.06.07.01	Müteahhitlik Giderleri	6,095,000.00	6,092,593.96	2,406.04	99.96
		TOPLAM	6,630,000.00	6,412,264.62	217,735.38	96.72

2- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzde 2014 yılında mali denetim yapılmamıştır.

B - Performans Bilgileri
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2014 yılı içersinde,

- Çeşitli kurum, kuruluş ve vatandaştan gelen 58 adet resmi yazı ve dilekçenin gereği yapılmış, ilgililerine bilgi verilmiştir.
- Beyaz masaya gelen 500 adet vatandaş talebinin 407'si yapıldı, 87'si programa alındı ve 6 tanesi uygun bulunmadı.
- Vatandaştan gün içersinde telefonla gelen şifahi dilek ve şikayetler zaman geçirilmeden değerlendirilmiş, bunların gereği yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Temizlik İşleri Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 5	Talas'ı temiz, yaşanabilir, tercih edilen Talas yapmak			
Stratejik Hedef 5.1	Yol süpürme araçları ile işi daha hızlı ve temiz gerçekleştirmek			
Performans Hedefi 5.1.1	Talas'ı temiz, yaşanabilir, tercih edilen bir yer yapmak			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	İlaçlama cihazı sayısı	Adet	2	2
2	Galvenizli konteyner sayısı	Adet	150	150
3	İhale usulüyle çalıştırılan kişi sayısı	Sayı	100	100
4	Süpürge sayısı	Adet	1	2
5	Uçkunlarla mücadele için kullanılan ilaç miktarı	Litre	1,500	1500
6	Larva mücadelesi için	Kg	500	500
7	İzmarit Atma Kutusu	Adet	50	0
8	Katı atıkların toplanması	Ton	35,000	40500
9	Çöp toplama kapasitesi	%	100	100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi;

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 2014 yılı hedeflerimizi yakalamış bulunmaktayız. İzmarit atma kutusu Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından karşılanmıştır.

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Yetişmiş personel

1. Bilgi birikimi
2. Aktif kurumlar arası koordinasyon (B.Ş.Beld. İlçe Belediyeler, Muhtarlar, Kaymakamlık)
3. Kolay ulaşım ağı
4. Çalışmalarımızı destekleyen Üst Yönetimimiz
5. Makine parkı, ekip ve ekipman

B- Zayıflıklar

1. Teknik personel eksikliği (Çevre Mühendisi, Tekniker, Veteriner ya da Veteriner Tekniker)
2. İlçede atıkları çöp atma disiplininin olmaması
3. Yeterli sayıda temizlik işleri personelinin olmaması

C- Değerlendirme

İlçemizde sunduğumuz temizlik hizmetleriyle ilçe halkımızın takdirini kazandığımız kanaatindeyiz.

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

Temizlik hizmetleri giderlerinin azaltılması ve ilçe halkımızın daha duyarlı olması için bilinçlendirme çalışmaları yapılmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Atila ŞAHİNKAYA
Temizlik İşleri Müdürü

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Talas Belediyesi Misyon ve ilkeleri doğrultusunda sağlıklı kent ve sağlıklı toplum kriterlerine ulaşmak amacıyla, Talas İlçesi ve Talaslılar için farklı ölçekte ve içerikte projeler üretmek, üretilen projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli arsaların belirlenmesi ve temin edilmesini sağlamak, projeleri Talas'ın kültürel ve tarihi dokusuna zarar vermeden gerçekleştirmenin yanında Tarihi ve kültürel dokuyu canlandıracak projelerle ilgili araştırma ve tespitler yapmak, tüm kent ortakları ile birlikte hareket ederek tarihi çevrenin korunmasına ve yaşatılmasına katkı sağlayarak tüm projelerin en hızlı ve en verimli şekilde sonuçlanması adına kurum müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler ile ortak çalışmalar yapmaktır.

Vizyonumuz

Türkiye'de örnek olarak gösterilecek, çağdaş, katılımcı, demokratik, tarihi ve kültürel değerlere sadık bir anlayış ile Talas Halkının refah ve mutluluğuna azami katkıda bulunan sağlıklı bir kent meydana getirmek

B - Yetki Görev ve Sorumluluklar

Plan Proje Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yasalar ile bunlara bağlı yönetmelik, yönergeler, genelgeler ve diğer mevzuata göre görev yapar.

Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Teknik Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan; İlçemizin tarihi ve kültürel alanlardaki yer altı şehirleri, sokak sağlıklaştırma projeleri, eski konak ve evlerin röleve ve restorasyon çalışmaları, Tarihi Kentler Birliği Program ve yarışmalarını takip eden, Kültür Varlıkları Envanterini hazırlayan ve güncelleyen, KUDEB ile irtibat halinde olan, Kayseri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğü ile irtibat halinde olup onların gündemlerini takip eden, Röleve ve Anıtlar Kurulu ve Arkeolojik konularla ilgili olarak Müze Müdürlüğü ile irtibatlı olarak ilgili konuları takip eden, kurumlarla irtibat kurarak, kanunlar çerçevesinde birimimize verilen yetkiler dahilinde görevini icra eden birimdir.

C – İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları

	SAYISI (ADET)	ALANI (m^2)	KULLANAN SAYISI
ÇALIŞMA ODASI	3	70	10
TOPLAM	3	70	10

Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı : 5 m^2

2- Örgüt Yapısı

Plan Proje Biriminin Örgüt Yapısı; Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür, Sanat Tarihçisi Peyzaj Mimarı Makina Mühendisi İnşaat Mühendisi Mimar Restoratörden Oluşmaktadır.

3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

ADET	BİRİM TEKNOLOJİK KAYNAKLARI
10	Masa Üstü Bilgisayar
1	Taşınabilir Bilgisayar
3	Yazıcı
1	Dijital Fotoğraf Makinası
6	Cep Telefonu

4. İnsan Kaynakları

PERSONEL	ÜNVAN
1	Şehir Plancısı
1	Sanat Tarihçisi
1	İnşaat Mühendisi
1	Restoratör
1	Peyzaj Mimarı
1	Mimar
1	Makina Mühendisi

KURUM/KURULUŞ	PROGRAM ADI	KATILIM TARİHİ	KATILIMCILAR
Talas Belediyesi	4735 Sayılı İhale Mevzuatı	2013	Feyza Kiraz
Talas Belediyesi	Amp Yazılım Yaklaşık Maliyet Hazırlama Eğitimi	16.10.2014	Feyza Kiraz
Tüyap Fuar Merkezi	Flower Show 2014 Fuarı	27-30.11.2014	Feyza Kiraz
Cnr Fuar Merkezi	Belediye Ve Kent Mobilya Fuarı	27-30.11.2014	Feyza Kiraz
Cnr Fuar Merkezi	Müsiad Fuarı	27-30.11.2014	Feyza Kiraz
Kayseri Türk Müdendis Ve Odalar Birliği İl Koordinasyon Kurulu	Mimarlar Peyzaj Mimarları Ve Şehir Plancılarının 2014 Turkiyesindeki Sorunları	23.10.2014	Feyza Kiraz
Pmo/Kocasinan Belediyesi	Kentlerin Dönüştüğü Ortamda Peyzaj Mimarlarının Yeri	17.12.2014	Feyza Kiraz
Atatürk Kültür Merkezi (Ankara/Türkiye)	8.Uluslararası Belediye Ve Çevre Fuarı	25-28 Eylül 2014	Yasemin Yağmur
Talas Belediyesi	İş Sağlığı Ve Güvenliği	23.12.2014 10.01.2015	Büşra Eroğlu Özcan Eroğlu
Talas Belediyesi	Amp Hakediş Ve Yaklaşık Maliyet Programı		Serhan Çetinkaya Büşra Eroğlu
Tarihi Kentler Birliği Çekül Akademi	Restorasyon İşlerinde Hakediş Uygulamaları	12-14 Kasım 2014	Serhan Çetinkaya

5 -Sunulan Hizmetler

NO	PROJE ADI	KARAKTERİSTİK	İŞİN BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ	FİZİKİ GERÇEKLEŞME %
1	14 MİMARLIK HAFTASI ETKİNLİKLERİ	UYGULAMA	2014	100%
2	OSMANLI EVİ YENİLEME PROJESİ	UYGULAMA	2014	100%
3	BELEDİYE BİNASI BEYAZ MASA İÇ MEKAN TASARIMI	UYGULAMA	2014	100%
4	WC PROJELERİ	PROJELENDİRME	2014	100%
5	MUHTAR EVİ PROJESİ	PROJELENDİRME	2014	100%
6	ASFALT PLANT LABORATUVARI PROJESİ	PROJELENDİRME	2014	100%
7	BELEDİYE EK BİNASI PROJESİ	PROJELENDİRME	2014/...	86%
8	HALEF HOCA ŞEHİT MEZARLIĞI	PROJELENDİRME	2014	100%
9	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ GİRİŞ KAPISI VAZİYET PLANI	PROJELENDİRME	2014	100%
10	BAŞAKPINAR OKUL	PROJELENDİRME	2014/...	90%
11	HİZMET BİRİMLERİ ATÖLYESİ	PROJELENDİRME	2014	100%
12	KADIN VE ÇOCUK MERKEZI	PROJELENDİRME	2014/...	80%
13	KAPALI SEMT PAZARI	PROJELENDİRME	2014/...	90%
14	KURUKÖPRÜ OKUL	PROJELENDİRME	2014/...	90%
15	KÜTÜPHANE	PROJELENDİRME	2014/...	10%
16	SELCUKLU EVI	PROJELENDİRME	2014	100%
17	TABELA CALISMASI	PROJELENDİRME	2014/...	55%
18	TALAS ILCESI ILKOGRETIM 2.ETAP OKULU	PROJELENDİRME	2014/...	90%
19	TALAS ILKOGRETIM 2. ETAP OKULU(IMAM HATIP)	PROJELENDİRME	2014/...	90%
20	YASAM MERKEZI	PROJELENDİRME	2014/...	30%
21	YASAM PARKI TESİSİ	PROJELENDİRME	2014/...	90%
22	RiFAT YILDIRIM PARKI PEYZAJ PROJESİ	UYGULAMA	2013/2014	100%
23	MUHSİN YAZICIOĞLU PARKI	UYGULAMA	2013/2014	100%
24	ANAYURT CAMİ ÇEVRE DÜZENİ	UYGULAMA	2013/2014	100%
25	MEHMET TOPUZ PARKI	UYGULAMA	2013/2014	100%
26	HOCALI PARKI	UYGULAMA	2013/2014	100%
27	ŞİNASI ODABAŞI PARKI	UYGULAMA	2013/2014	100%
28	AHMET KARAHAN PARKI ERMİŞ SK	UYGULAMA	2013/2014	100%
29	MAHMUT EFENDİ PARKI	UYGULAMA	2013/2014	100%
30	ESMA BİLTACİ PARKI	UYGULAMA	2013/2014	50%
31	DADALOĞLU PARKI	UYGULAMA	2013/2014	100%
32	BAHÇELİEVLER FERRUHA SK.	UYGULAMA	2013/2014	100%
33	ANAYURT FUTBOL SAHASI	PROJELENDİRME	2013/2014	100%
34	KURUKÖPRÜ DÜĞÜN SALONU ÇEVRE DÜZENİ	PROJELENDİRME	2014	100%
35	7 TEPE PARK ALANI	PROJELENDİRME	2013/2014	100%
36	ŞELALEEVLER PARK ALANI	PROJELENDİRME	2013/2014	100%
37	6.ETAP PARK ALANI	PROJELENDİRME	2013/2014	100%
38	BAHÇELİEVLER CAMİ ÇEVRE DÜZENİ	UYGULAMA	2014/...	100%
39	BAHÇELİEVLER CAMİ ÖNÜ PARK ALANI	PROJELENDİRME	2014/...	100%
40	TAVLUSUN HAYVAN PAZARI	UYGULAMA	2014/...	100%
41	112 ACİL ÇEVRE DÜZENİ	UYGULAMA	2014/...	14%

NO	PROJE ADI	KARAKTERİSTİK	İŞİN BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ	FİZİKİ GERÇEKLEŞME %
42	AKGÜL İNŞAAT ÖNÜ PARK ALANI	PROJELENDİRME	2014/...	100%
43	ETNA İNŞAAT ÖNÜ PARK ALANI	PROJELENDİRME	2014/...	100%
44	KILIÇ APT ÖNÜ	PROJELENDİRME	2014/...	100%
45	ATAYURT BÜFE YANI PARK ALANI	UYGULAMA	2014/...	55%
46	BİLGE KAAN İLKÖĞRETİM OKULU BAHÇESİ	PROJELENDİRME	2013/2014	100%
47	SKATE PARK PROJESİ	PROJELENDİRME	2013/2014	100%
48	SELÇUKLU EVİ ÇEVRE DÜZENİ	PROJELENDİRME	2014/...	100%
49	ANNELER PARKI REVİZYON	PROJELENDİRME	2014/...	100%
50	DEDEKORKUT PARKI REVİZYON	PROJELENDİRME	2014/...	100%
51	HAYRULLAH POLAT PARKI REVİZYON	PROJELENDİRME	2014/...	100%
52	KAZIM KARABEKİR PARKI REVİZYON	PROJELENDİRME	2013/2014	100%
53	OSMAN YILMAZ PARKI REVİZYON	PROJELENDİRME	2014/...	100%
54	YAMANDEDE PARKI REVİZYON	PROJELENDİRME	2014/...	100%
55	TİMUÇİN BENZİNLİK KARŞISI	UYGULAMA	2014/...	100%
56	HAN CAMİ ÇEVRE DÜZENİ	PROJELENDİRME	2014/...	100%
57	ATATÜRK MESLEK LİSESİ ÇEVRE DÜZENİ	UYGULAMA	2013/2014	100%
58	ANAYURT ASM ÇEVRE DÜZENİ	PROJELENDİRME	2014/...	100%
59	BELEDİYESİ BİNASI ÖNÜ BİTKİSEL TASARIM	UYGULAMA	2014/...	100%
60	ATATÜRK BULVARI PEYZAJ ÇALIŞMALARI	UYGULAMA	2014/...	96%
61	KEPEZ FUTBOL SAHASI	PROJELENDİRME	2014/...	100%
62	FURKAN DOĞAN ANITI VE ÇEVRESİ PEYZAJ PROJESİ	UYGULAMA	2014/...	15%
63	ALI DAĞ 360 DERECE	UYGULAMA	2014/...	10%
64	TALAS MEZARLIK	PROJELENDİRME	2014/...	100%
65	BASAKPINAR SPOR ALANI	PROJELENDİRME	2014/...	100%
66	TAMER GÜLVEREN PARKI	UYGULAMA	2013/2014	100%
67	SEDDAR ALTINOK PARKI BAŞAKPINAR	UYGULAMA	2013/2014	100%
68	BASIN SİTESİ PARK ALANI	UYGULAMA	2013/2014	100%
71	MEGA MARKET ÖNÜ (TALAS GİRİŞ) PEYZAJ PROJESİ	UYGULAMA	2014/...	28%
72	KAVŞAK BİTKİLENDİRME PROJELERİ	UYGULAMA	2013/...	99%
73	ÖGRETMEN ODALARI	UYGULAMA	2014/...	100%
74	TAKSİ DURAKLARI ATMLİ	PROJELENDİRME	2014/...	100%
77	REŞADİYE MAHALLESİ KURAN KURSU DOĞAL GAZ TESİSATI YAPIM İŞİ	UYGULAMA	2014	100%
78	FATMA BACİYANİ RUM BAYAN KÜLTÜR MERKEZİ DOĞAL GAZ TESİSATI YAPIM İŞİ	UYGULAMA	2014	100%

Faaliyet adı : KİÇİKÖY MAHALLESİ 55 ADA 69 PARSEL – YAMAKLAR EVİ RESTORASYONU

İlçemiz, Kiçiköy Mahallesi'nde, Ali Saip Paşa Caddesi'nde ve kentsel sit alanı ile koruma amaçlı imar planı onama sınırları içinde 55 ada, 69 parselde yer alan belediyemiz mülkiyetine ait tescilli konuttur. Yapının restorasyonu tamamlanıp yapı 01/03/2014 tarihinde halkın hizmetine sunulmuştur.

Faaliyet adı : KİÇİKÖY MAHALLESİ 67 ADA 2-14 PARSEL – ERİYEBİLİRLER EVİ RESTORASYONU

İlçemiz, Kiçiköy Mahallesi'nde, Ali Saip Paşa Caddesi'nde ve kentsel sit alanı ile koruma amaçlı imar planı onama sınırları içinde 67 ada, 2-14 parsellerde yer alan belediyemiz mülkiyetine ait tescilli konuttur. Yapının restorasyonu tamamlanıp yapı 01/03/2014 tarihinde halkın hizmetine sunulmuştur.

Faaliyet adı : KİÇİKÖY MAHALLESİ 67 ADA 3 PARSEL – YAREN EVİ RESTORASYON PROJESİ

İlçemiz, Kiçiköy Mahallesi'nde, Ali Saip Paşa Caddesi'nde ve kentsel sit alanı ile koruma amaçlı imar planı onama sınırları içinde 67 ada, 3 parselde yer alan belediyemiz mülkiyetine ait tescilli konuttur. Yaren evi projesi tek başına müstakil bir proje gibi görünsede çevresindeki yapıların da proje ve restorasyonu sürecini hızlandıracak bir planlamanın da en önemli öğesi durumundadır. Proje çalışması 25.000 TL ödenek ile Tarihi Kentler Birliği tarafından finanse edilmiştir. Projemiz 10/10/2013 günlü ve 794 sayılı K.K.V.K.K. kararıyla onaylanmıştır.

Faaliyet adı : KİÇİKÖY MAHALLESİ 55 ADA 71 PARSEL – BÜLBÜL HAFIZ KONAĞI RESTORASYONU

İlçemiz, Kiçiköy Mahallesi'nde, Ali Saip Paşa Caddesi'nde ve kentsel sit alanı ile koruma amaçlı imar planı onama sınırları içinde 55 ada, 71 parselde yer alan belediyemiz mülkiyetine ait tescilli yapıdır.Yapı, Ali Saip Paşa Caddesi'nin başlangıcında bahçeli bir parsel içerisinde yer almaktadır. Yonu taşından yığma olarak inşa edilmiştir. Çevresindeki yapılarla birlikte değerlendirildiği zaman pek çoğu 19.yüzyılda meydana gelmiş sivil mimari örneği yapılarla benzer özellikler taşımakta olup aynı dönemlere tarihlendirilebilir. Giriş kapısı üzerinde bulunan figürlü süslemenin iki yanında yer alan iki kartuş içerisinde 1812 tarihi yazar.Yapının onarımı tamamlanıp yapı 01/03/2014 tarihinde halkın hizmetine sunulmuştur.

Faaliyet adı : AKÇAKAYA SOMUNCU BABA CAMİİNİN ÇEVRE DÜZENLEME İŞİ (27 PAFTA 5005-5006 PARSEL İKİ ADET KONUT VE KAYA OYMA GALERİLERİN RESTORASYONU)

İlçemiz Akçakaya Mahallesi, Şeyh Hamit Sokak, 27 pafta, 5005-5006 parsellerde yer alan mülkiyeti belediyemize ait tescilli konutun restorasyonunun 2015 yılında tamamlanması planlanmaktadır.

Faaliyet adı : TABLAKAYA MAHALLESİ SOKAK REHABİLİTE ÇALIŞMALARI

İlçemiz Tablakaya Mahallesi, Cumhuriyet Meydanı ve devamında meydana bağlanan Hükümet Caddesi, Çeşme Sokak, Karabey Sokak, Yeni Cami Sokak, Çağlayan Sokak, Muammer Bey Caddesi, Bayır Sokak, Çiğdem Sokak, Merdivenli Sokak, Turan Sokak, Baykara Sokak ve Bağlar 1 Sokakta yapılması planlanan rehabilitasyon çalışmaları 2015 programına alınmıştır.

Faaliyet adı : TALASHAN BUTİK OTEL PROJESİ

Tablakaya Mahallesi, Erhan Caddesi, 1333 ada, 4 parselde ticaret alanı üzerinde planlanmıştır. K.K.V.K.K. tarafından incelenen proje onaylanmıştır. Uygulamalara başlanmamıştır.

Faaliyet adı : REŞADİYE SİT ALANI İÇERİSİNDE DOĞALGAZ DAĞITIMI ŞEBEKE PROJESİ

İhtiyaç doğrultusunda doğal gazın Mahallemize getirilmesi uygun görülmüş olup 2014 yılında projesi hazırlanmış, uygulamalara başlanmıştır.

Faaliyet adı : KİÇİKÖY MAHALLESİ YER ALTI ŞEHRİ PROJESİ

Kiçiköy Mahallesinde bulunan yer altı şehri, Ali Saip Paşa Sokağı'ndan başlamaktadır. Yer altı şehrine giriş bu sokağın başında bulunan tarihi Talas Evleri'nden birisinden sağlanmaktadır. Ev içerisinden esas bağlantı köftenlerledir. Yer altı şehrinin ana tünele devam eden salon kısımlarında ve tünel boyunca toprak dolgu mevcut idi. Bu birikintilerin tahliyesi ile 2012 yılı sonu itibariyle tespit edilmiş ve temizliği yapılarak açılmış 5 adet baca sistemine ulaşılmıştır. Giriş çıkış düzenlemeleri, aydınlatma çalışmaları ve 1. Etap çalışmalarını tamamlama çalışmaları devam etmektedir.

Faaliyet adı : KİÇİKÖY MAHALLESİ 68 ADA 61 PARSEL ALIM VE ONARIMININ YAPILMASI

İlçemiz, Kiçiköy Mahallesi'nde, Ali Saip Paşa Caddesi'nde ve kentsel sit alanı ile koruma amaçlı imar planı onama sınırları içinde 68 ada, 61 parselde yer alan konutun alımı ve onarımı 2015 programına alınmıştır.

Faaliyet adı :TABLAKAYA MAHALLESİ SİT ALANI İÇERİSİNDE ALT YAPI PROJELERİ

Cephe estetiği, görüntü kirliliği ve insan sağlığı düşünülerek elektrik hatlarının yer altına alınması planlanmış, projesi hazırlanmıştır. Uygulaması 2015 yılı planlamalarına alınmıştır.

Faaliyet adı : TABALAKAYA MAHALLESİ 1334 ADA 1 PARSEL – ESKİ BELEDİYE BİNASININ RESTORASYON PROJELERİ

Tablakaya Mahallesi, Cumhuriyet Meydanı 1334 ada, 1 parselde yer alan yapının rölöve ve restitüsyon projeleri hazırlanıp K.K.V.K.K.'ya gönderilmiştir. 2015 yılında yapının restorasyonunun tamamlanması planlanmaktadır.

Faaliyet adı :ALİ SAİP PAŞA CADDESİ İNÖNÜ SOKAĞI VE HARMANLAR SOKAĞI REHABİLİTASYON ÇALIŞMALARI

Duvarlarda derz ve raspa çalışmaları yapılmış, cephe estetiğini bozan unsurlar ortadan kaldırılmıştır.

Faaliyet adı : STANDART DOSYA PLANLAMASI

Evrak arşivi standart dosya planına göre düzenlenmiştir.

Faaliyet adı : ALİ SAİP PAŞA CADDESİ AYDINLATMA ÇALIŞMASI

Kiçiköy Mahallesi, Ali Saip Paşa Caddesi'nde tarihi dokunun ön plana çıkarılması düşünülerek caddenin aydınlatma çalışması gerçekleştirilmiştir.

Faaliyet adı : KİÇİKÖY MAHALLESİ KANAL AÇMA VE ALT YAPI ÇALIŞMALARI

Kiçiköy Mahallesi, Ali Saip Paşa Caddesi, Ulus Sokak, Harmanlar Sokak, İnönü Sokakta bulunan evlerin temiz su ve pis su bağlantılarının yapılması için gerekli kurumlarla irtibat sağlanmıştır. Kanal açma ve kapama işi belediyemiz personeli tarafından gerçekleştirilmiştir.Uygulamalar alanda görevli personel tarafından kontrol edilmiştir.

Faaliyet adı : FERFORJELİ DEMİR YAPIMI
Kiçiköy Mahallesi, Ali Saip Paşa Caddesi, Harmanlar Sokağ'ın çeşitli bölgelerinde tehlike arz ettiği gerekçesiyle ferforjeli demir uygulaması gerçekleştirilmiştir.

Faaliyet adı : ARNAVUT PARKE DÖŞEMESİ
Kiçiköy Mahallesi, Ali Saip Paşa Caddesi'nde Aşağı Camii yol güzergahına arnavut parke döşemesi yapılmıştır.

Faaliyet adı : OSMANLI EVİ YENİLEME PROJESİ
2006 yılında yapımı tamamlanmış olan Osmanlı Evi' nin iç mekanında aradan geçen zaman içerisinde yenilenme ihtiyacı doğmuştur. Bu kapsamda projeler hazırlanarak sunumları yapılmıştır. Sonuç olarak bay wc, bayan wc, mutfak mekanları yenilenmiş, iç mekanlar boyanmış, ahşap taş ve çatı tamiratları yapılmıştır. Osmanlı Evi çevresi tasarımı için ek bina yapılacak şekilde proje hazırlanmış, 2015 yılı içerisinde yapımı planlanmaktadır.

Faaliyet adı : 14 MİMARLIK HAFTASI ETKİNLİKLERİ
Mimarlar Odası Kayseri Şubesi, Erciyes Üniversitesi Mimarlık Fakültesi ve Talas Belediyesi nin birlikte düzenlediği "Sağlıklı Kentler, Mutlu Kentler" temalı 2014 Mimarlık Haftası Etkinlikleri 26-29 Ekim tarihleri arasında düzenlenmiştir. Dört gün süren etkinlikler kapsamında Talas ilçesinde bir dizi organizasyon yapılmıştır. Tablakaya Mahallesi, Harman Mahallesi, Ali Sait Paşa Sokağı ve Tol Kilise etkinlik mekanları olarak kullanılmıştır.

Faaliyet adı : ALİ SAİP PAŞA CAMİİ BASİT ONARIMI
Kiçiköy Mahallesi, Ali Saip Paşa Caddesi'nde, Vakıflar mülkiyetinde bulunan Ali Saip Paşa Camii'nin basit onarımı gerçekleştirilmiştir.

Faaliyet adı : BELEDİYE BİNASI BEYAZ MASA İÇ MEKAN TASARIMI
Vatandaşların şikayetleri ile ilgilenen ilk birim olan Beyaz Masa' nın atıl kalmış eski hali yenilenerek vatandaşın isteklerinin daha rahat karşılanabileceği bir alan durumuna getirilmiştir. 2014 yılı içerinde projesi hazırlanarak yapımı tamamlanmıştır.

Faaliyet adı : WC PROJELERİ
Wc Projeleri 2014 yılında tamamlanarak yapım sürecine geçilmesi için Fen İşleri Birimine iletilmiştir. İlçemiz sınırları içerisinde 4 alan belirlenerek WC Projeleri hazırlanmıştır. Bu alanlar; Miraboğlu Cami yanı, Zade Cami yanı, Paraşüt İniş Pisti, Reşadiye Mahallesidir.

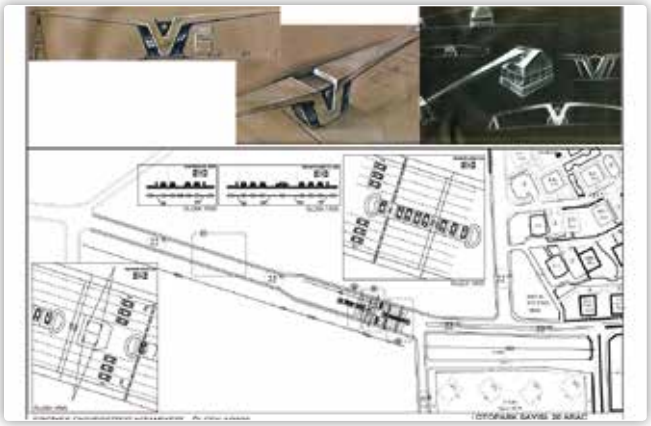
Faaliyet adı : ASFALT PLENT LABORATUVARI PROJESİ
Asfalt Plenti Laboratuvarı Projesi 2014 yılında tamamlanarak projenin yapım sürecine geçilmesi için Fen İşleri Birimine iletilmiştir.

Faaliyet adı : MUHTAR EVİ PROJESİ
Muhtar Evi Projesi 2014 yılında tamamlanarak yapım sürecine geçilmesi için Fen İşleri Birimine iletilmiştir.

Faaliyet adı : BELEDİYE EK BİNASI PROJESİ
Ek binanın halihazırda betonarme imalatları yapılmıştı. Bu binaya eklemeler yapılarak ek binanın mevcut binanın eksikliklerinin tamamlanması sağlanmıştır. Belediye Ek Binası Projesi 2014 yılında tamamlanarak projenin yapım sürecine geçilmesi için Fen İşleri Birimine iletilmiştir.

Faaliyet adı : HALEF HOCA ŞEHİT MEZARLIĞI
Halef Hoca Şehit Mezarlığı Projesi 2014 yılında tamamlanarak projenin yapım sürecine geçilebilmesi için Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' ne iletilmiştir.

Faaliyet adı : ERCİYES ÜNİVERSİTESİ GİRİŞ KAPISI VAZİYET PLANI
Erciyes Üniversitesi Giriş Kapısı Projesi 2014 yılında tamamlanarak projenin yapım sürecine geçilmesi için Fen İşleri Birimine iletilmiştir.



Faaliyet adı : BAŞAKPINAR OKUL
Proje çalışmaları Büyükşehir Belediyesi tarafından devam ettirilmektedir. Süreçte mimarlardan öneriler alınarak Büyükşehir Belediyesi' ne iletilmiştir.

Faaliyet adı : HİZMET BİRİMLERİ ATÖLYESİ
Proje avan proje aşamasına getirilerek uygulama projelerinin hazırlanabilmesi için hazırlıklar devam etmektedir.

Faaliyet adı : KAPALI ÇOCUK PARKI VE KADIN KÜLTÜR MERKEZİ
Proje geliştirilmiş olup uygulama projesi safhasına geçilmiştir. 12 Nisan 2015 tarihinde temel atma töreni yapılması için hazırlıklar başlatılmıştır.

Faaliyet adı : KAPALI SEMT PAZARI
Proje geliştirilmiş olup uygulama projesi safhasına geçilmiştir. Bu aşamada Büyükşehir Belediyesi ile görüşmeler devam etmektedir.

Faaliyet adı : KURUKÖPRÜ O. OKULU

Proje çalışmaları Büyükşehir Belediyesi tarafından tamamlanmıştır. Projenin uygulama aşaması için hazırlıklar başlatılmıştır.

Faaliyet adı : KÜTÜPHANE

Mimarlardan öneriler alınarak sunumlar yapılmıştır. Proje henüz geliştirilme aşamasındadır.

Faaliyet adı : SELÇUKLU EVİ

Belediye bünyesindeki işletmeleri yenileme çalışmaları devam etmektedir. Selçuklu Evi için projeler hazırlanmış olup evin yenileme çalışmaları için hazırlıklar başlatılmıştır.

Faaliyet adı : TABELA ÇALIŞMASI

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan sit alanlarındaki tabelalar için standartlar oluşturularak görüntü kirliliğinin önüne geçilmesi için çalışmalar başlatılmıştır.

Faaliyet adı : TALAS İLÇESİ İLKÖĞRETİM 2.ETAP OKULU

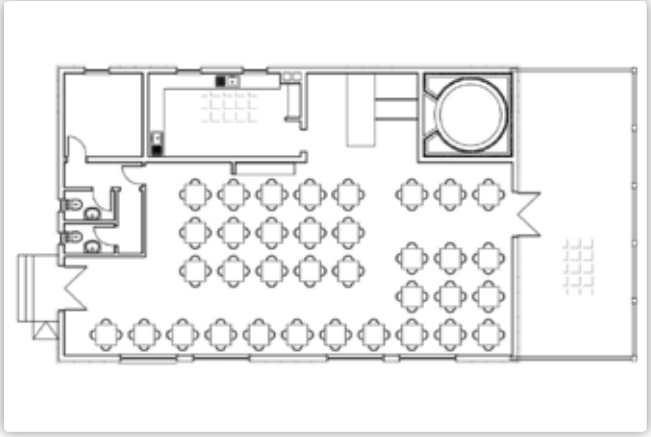
Anayurt Mahallesi'nde yapımı planlanmakta olan Talas İlköğretim Okulu için projeler geliştirilmiş olup uygulama projesi safhasına geçilmiştir.

Faaliyet adı : TALAS İLKÖĞRETİM 2. ETAP OKULU (İMAM HATİP)

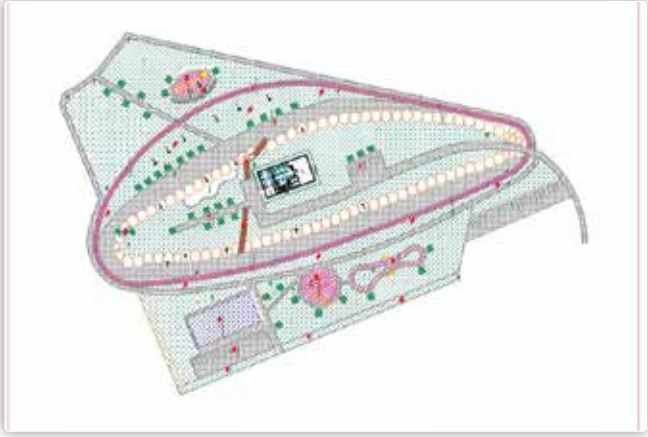
Yenidoğan Mahallesi'nde yapımı planlanmakta olan Talas İmamhatip Okulu için projeler geliştirilmiş olup uygulama projesi safhasına geçilmiştir.

Faaliyet adı : YAŞAM MERKEZİ
Mimarlardan öneriler alınarak sunumlar yapılmıştır. Proje henüz geliştirilme aşamasındadır.

Faaliyet adı : RİFAT YILDIRIM YAŞAM PARKI TESİSİ
Belediye bünyesindeki işletmeleri yenileme çalışmaları devam etmektedir. Yaşam Parkı için proje henüz geliştirilme aşamasındadır.



Faaliyet adı : RİFAT YILDIRIM YAŞAM PARKI PEYZAJ PROJESİ
47.000m² alan üzerine kurulu parkın projelendirme çalışmalarına 2013 yılında başlanmış olup 2014 yılında yapımı tamamlanmıştır.

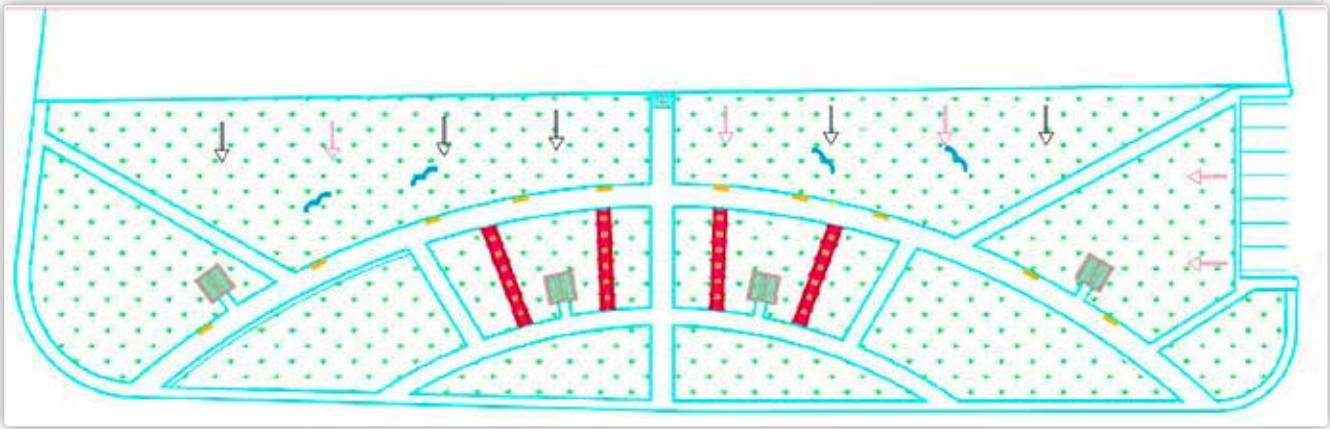


Faaliyet adı : MUHSİN YAZICIOĞLU PARKI
2013-2014 yıllarında projelendirilip kentsel dönüşüm çalışmaları kapsamında kömürcüler sitesinin yıkılmasıyla yapımına başlanılan park alanıdır.

Faaliyet adı : ANAYURT CAMİ ÇEVRE DÜZENİ
2013 yılı sonunda projesi tamamlanmış olup 2014 yılı başında projenin yapımı tamamlanmıştır.

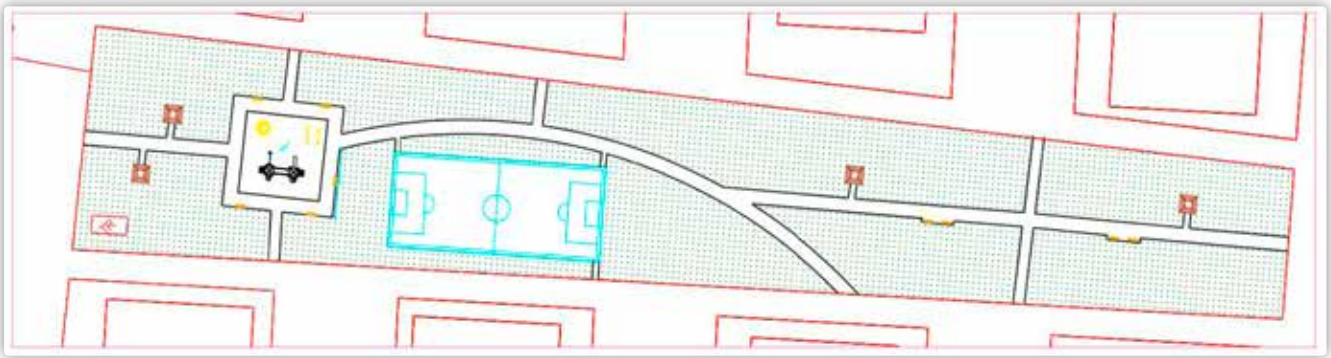
Faaliyet adı : HOCALI PARKI
2013 yılında projesi tamamlanmış olup 2014 başında projenin yapımı tamamlanmıştır.

Faaliyet adı : MEHMET TOPUZ PARKI
2013 yılı sonunda projesi tamamlanmış olup 2014 yılı başında projenin yapımı tamamlanmıştır.

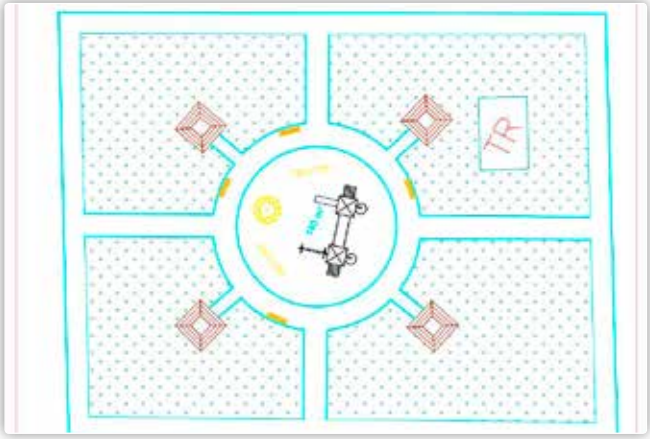


Faaliyet adı : ŞİNASI ODABAŞI PARKI
2013 yılında projesi tamamlanmış olup 2014 başında projenin yapımı tamamlanmıştır.

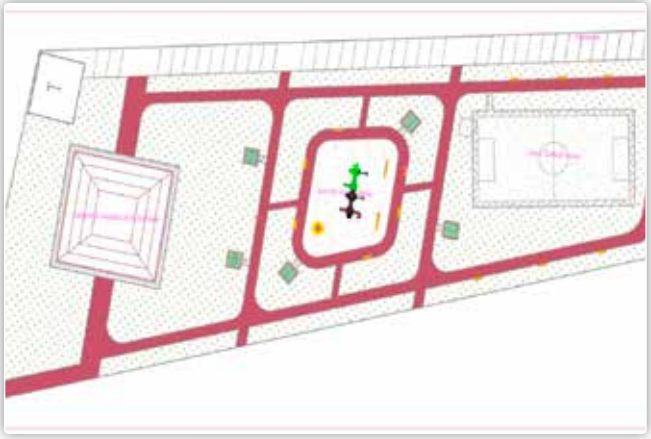
Faaliyet adı : ESMA BİLTACİ PARKI
Alanda bulunan mevcut oyun parkı korunarak yeni bir futbol sahası ile park kullanıma açılmıştır. 2013 yılı sonunda projesi tamamlanmış olup 2014 yılı başında parkın yapımı tamamlandı.



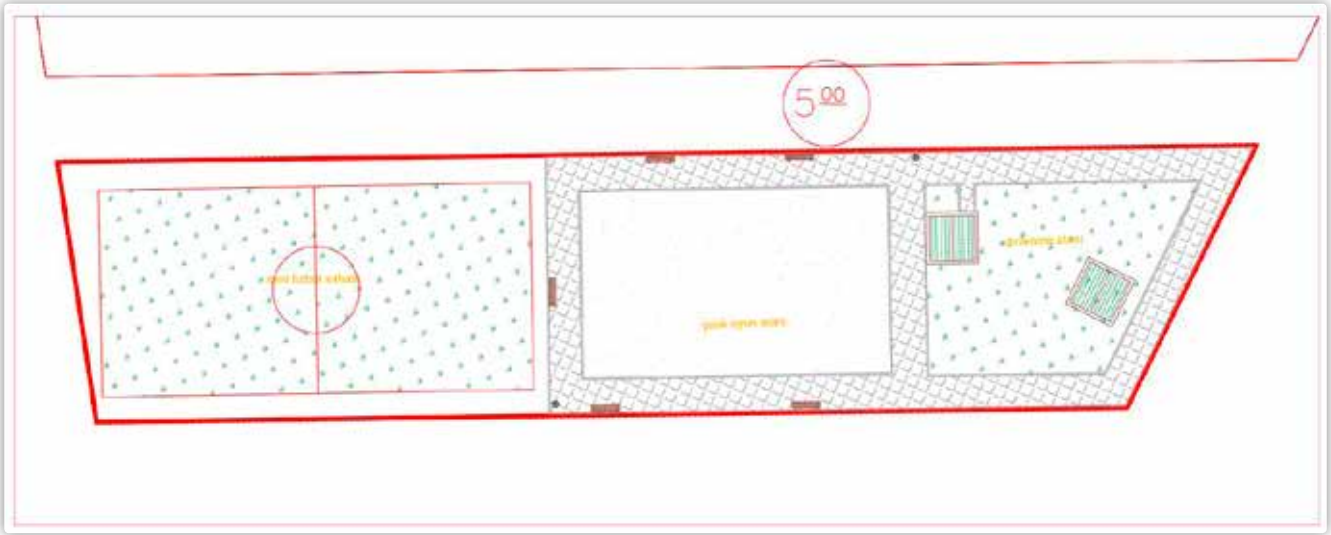
Faaliyet adı : AHMET KARAHAN PARKI
2013 yılı sonunda projesi tamamlanmış olup 2014 yılı başında projenin yapımı tamamlandı.



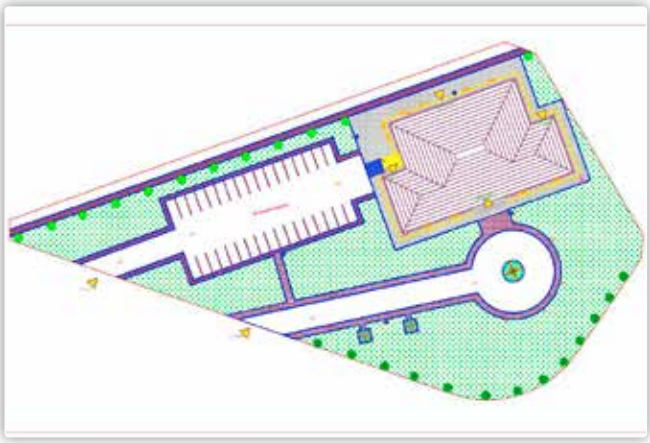
Faaliyet adı : DADALOĞLU PARKI
Alanda gençlik merkezi için 400 m2lik bir alan bırakılarak 2013 yılı sonunda projesi tamamlanan alanın 2014 yılının başlarında yapımı tamamlanmıştır.



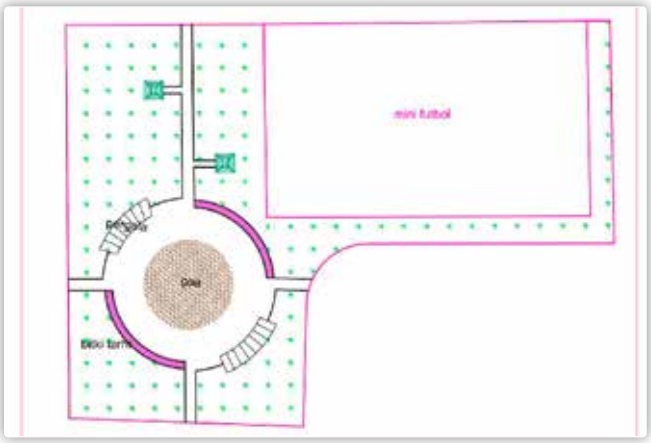
Faaliyet adı : MAHMUT EFENDİ PARKI
2013 yılı sonunda projesi tamamlanmış olup 2014 yılı başında projenin yapımı tamamlandı.



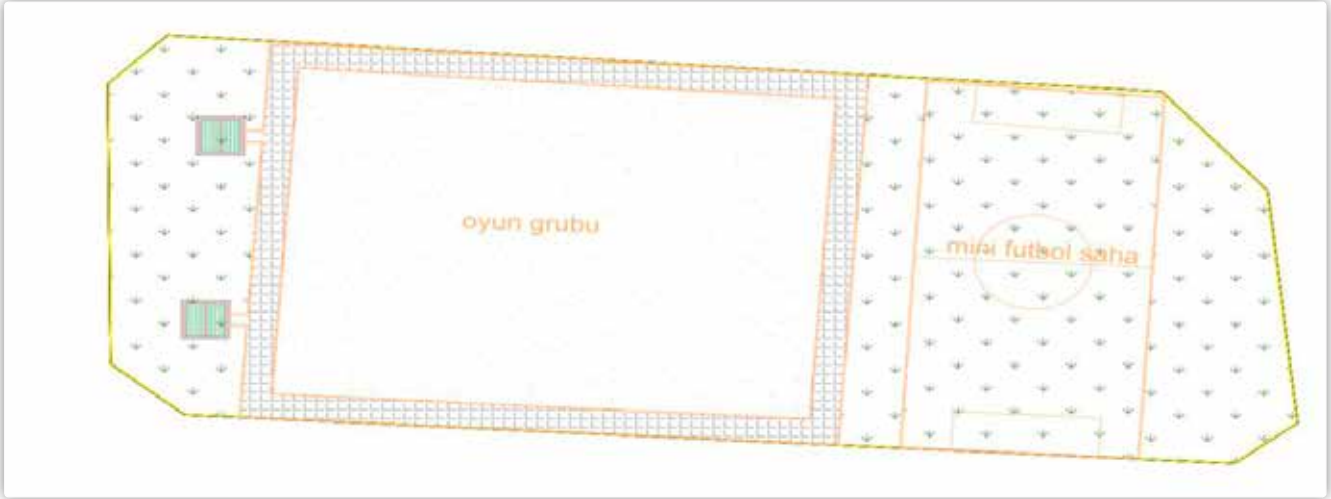
Faaliyet adı : KURUKÖPRÜ DÜĞÜN SALONU ÇEVRE DÜZENİ
2014 yılı başlarında proje tamamlanmıştır. Henüz uygulamaya geçilmemiştir.



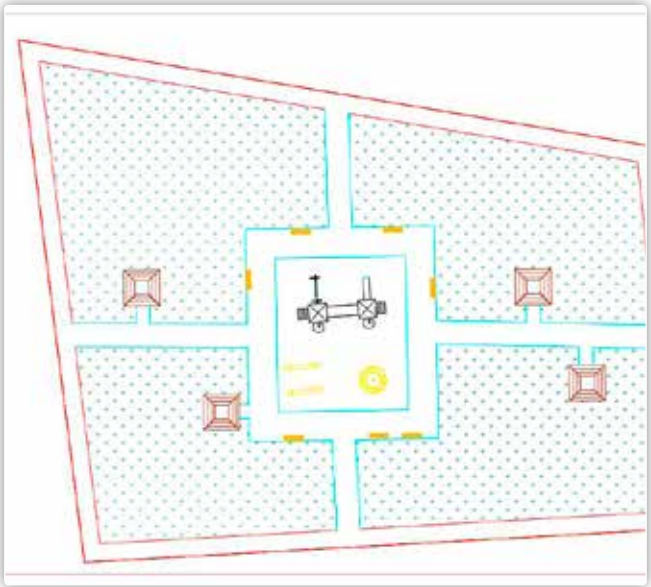
Faaliyet adı : ANAYURT PARK ALANI
Mevcut olan mini futbol sahasını içine alan park alanı projesi tamamlanmış olup alanın uygulaması yapılmamıştır.



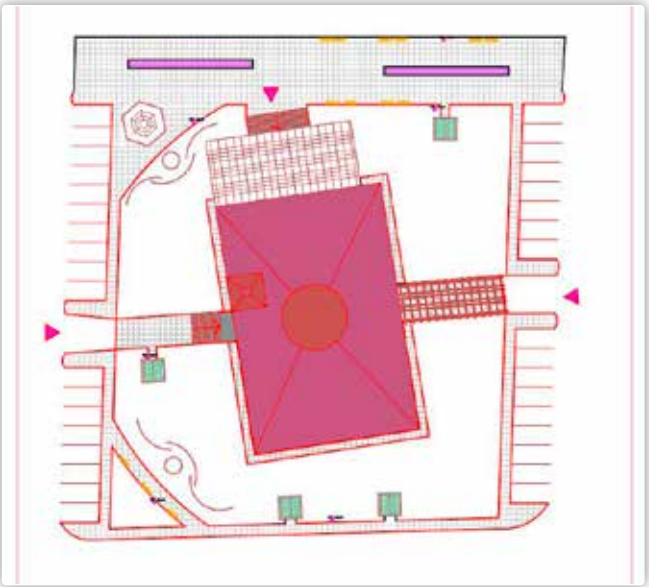
Faaliyet adı : BAHÇELİEVLER FERRUHA SOKAK PARK ALANI
Mevcut oyun sahasının çevre düzeni de tamamlanarak , oyun grubu ve dinlenme alanıyla yeni bir park alanı hizmete açılmıştır.



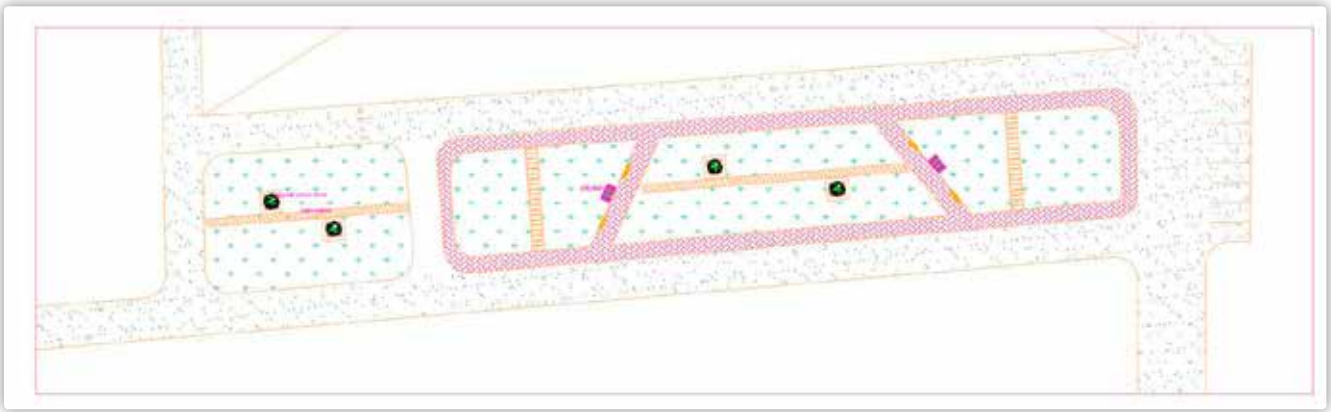
Faaliyet adı : MEVLANA MAH. PARK ALANI
Alanın park projesi hazır olup uygulama yapılmamıştır.



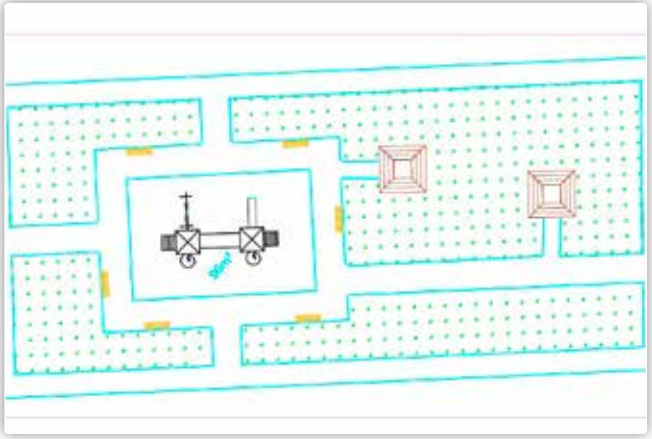
Faaliyet adı : BAHÇELİEVLER CAMİ ÇEVRE DÜZENİ
Cami çevre düzeni 2014 Aralık ayında tamamlanmıştır.



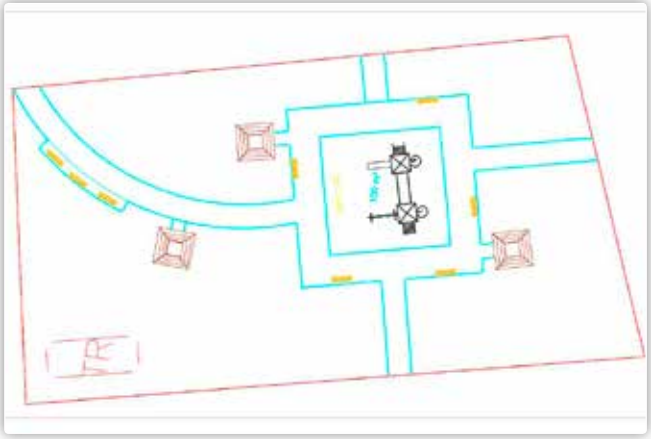
Faaliyet adı : BAHÇELİEVLER MH. MEVLANA CAD. PARK ALANI
2014 yılı sonlarında projelendirme çalışmaları tamamlanmış olup alanın yapımına başlanacaktır.



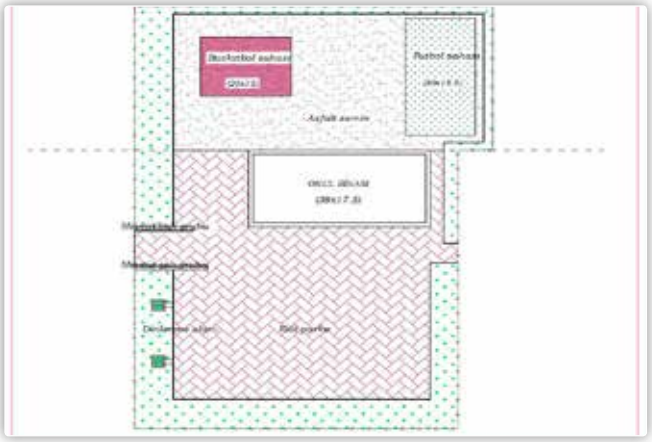
Faaliyet adı : MEVLANA MH. PARK ALANI
Alanın park projesi hazır olup 2014 yılında oyun grubu yerleştirilmiştir. Projenin çevre düzeni yapılmamıştır.



Faaliyet adı : MEVLANA MH. 6.ETAP PARK ALANI
Alanın park projesi hazır olup 2014 yılında oyun grubu yerleştirilmiştir. Projenin çevre düzeni yapılmamıştır.

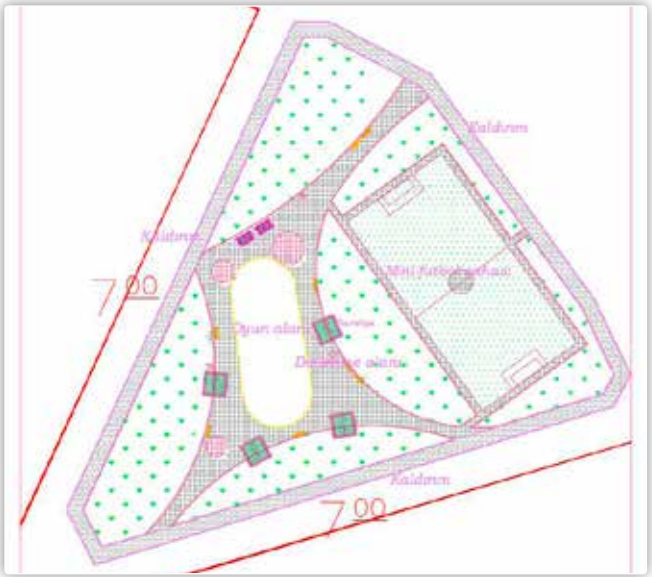


Faaliyet adı : BİLGE KAAN İLKÖĞRETİM OKULU ÇEVRE DÜZENİ
Alan için 2014 yılında proje çalışması yapılmıştır.



Faaliyet adı : BİLGE KAAN CD. PARK ALANI
2014 yılı sonlarında projesi tamamlanmış olup parkın uygulaması henüz yapılmamıştır.

Faaliyet adı : METEHAN SK. PARK ALANI
2014 yılı sonlarında projesi tamamlanmış olup projenin uygulaması henüz yapılmamıştır.



Faaliyet adı : UMUT CD. PARK ALANI
2014 yılı sonlarında alanda mevcut olan oyun grubunun çevre düzeni projelendirilmiştir.

Faaliyet adı : TAVLUSUN HAYVAN PAZARI

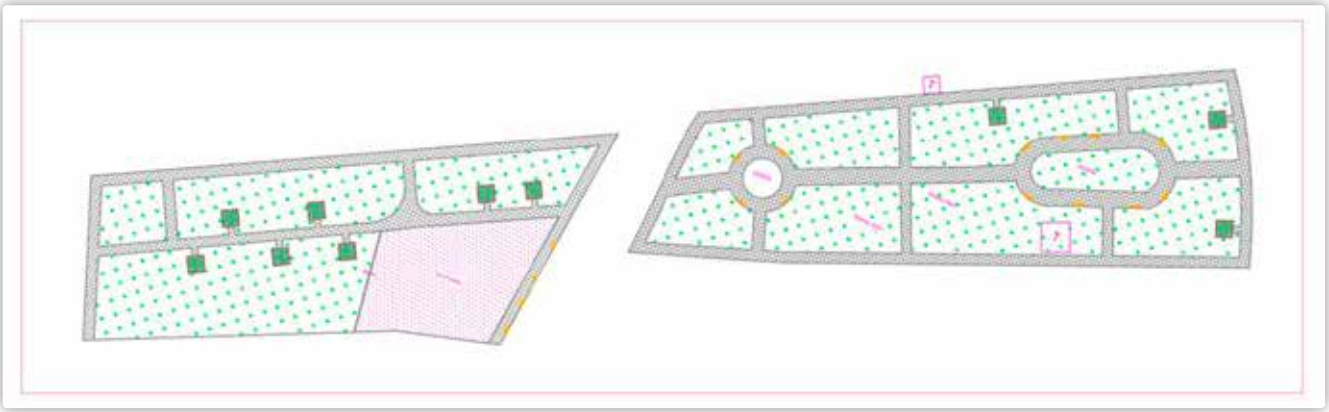
Kurban Bayramı için halkın ihtiyacını karşılayacak alanların düzeni için proje çalışması yapılmış ve uygulanmıştır. Bayramdan sonra alan eski haline kavuşmuştur.

Faaliyet adı : BAHÇELİEVLER CAMİ ÖNÜ PARK ALANI

Proje çalışmaları 2014 yılı sonlarında tamamlanmış olup uygulama yapılmamıştır.

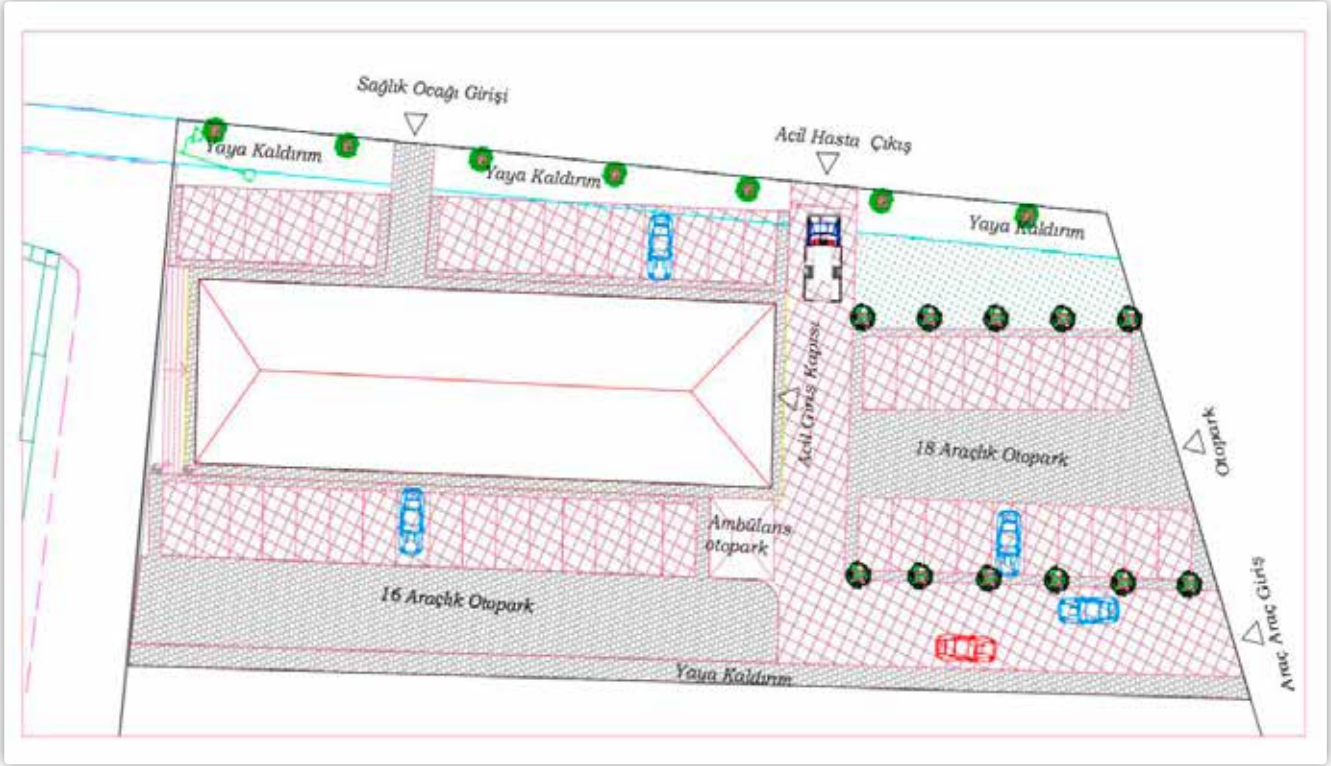
Faaliyet adı :DEDEKORKUT PARKI REVİZYON

Mevcut ağaçlar korunarak alanda yenileme çalışmaları yapılmak üzere parkın projesi hazırlanmıştır.



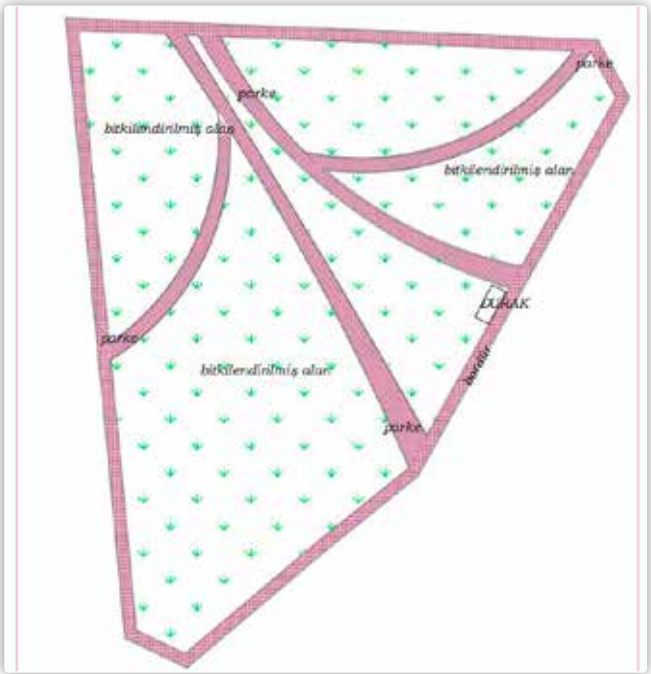
Faaliyet adı : 112 ACİL ÇEVRE DÜZENİ

2014 yılı sonunda proje tamamlanmış olup projenin yapımı 14 Mart Tıp Bayramı'ndan önce tamamlanacaktır.



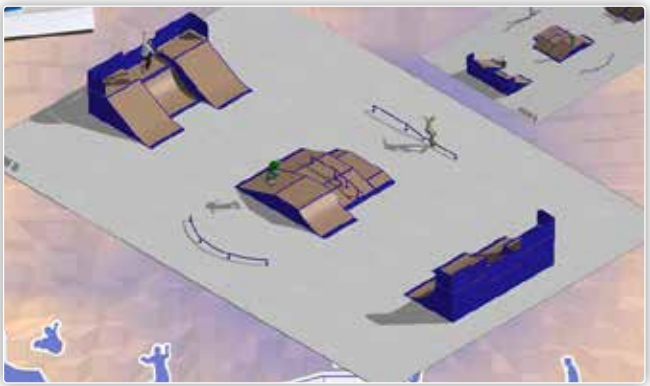
Faaliyet adı : ANNELER PARKI REVİZYON

Alanda önceki yıllarda ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır. Revize projesi hazırlanmış olup uygulamaya geçilmemiştir.



Faaliyet adı : SKATE PARK PROJESİ

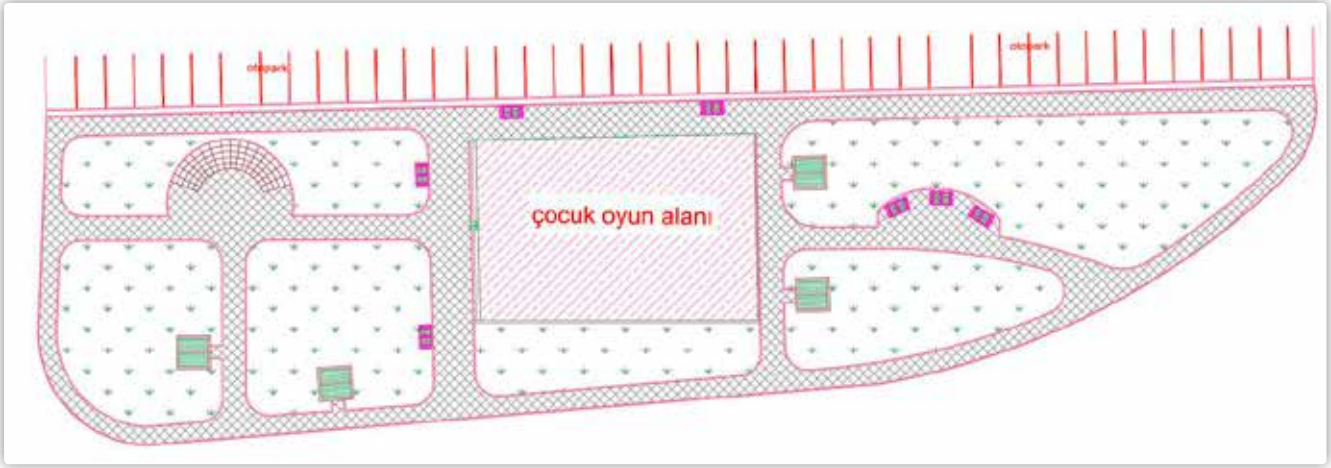
Skate Park için en uygun alanın belirlenmesiyle rampalar yerleştirilerek genç sporsever kitlenin vakit geçirebileceği mekanların oluşturulması hedeflenmektedir.



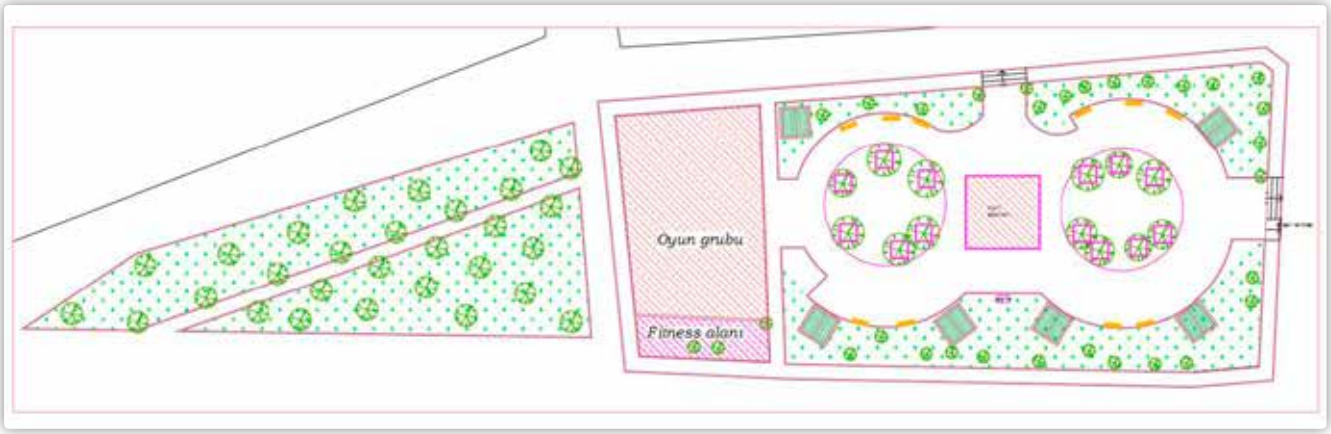
Faaliyet adı : SELÇUKLU EVİ ÇEVRE DÜZENİ
2014 yılı sonlarında Selçuklu Evi çevre düzeni revize edilmiş olup proje çalışmaları tamamlanmıştır.

Faaliyet adı :HAYRULLAH POLAT PARKI REVİZYON
Alandaki mevcut ağaçlar korunarak yeni bir revizyon projesi hazırlanmıştır. Projenin uygulaması henüz yapılmamıştır.

Faaliyet adı : YAMANDEDE PARKI REVİZYON
Alandaki mevcut ağaçlar korunarak revize peyzaj projesi tamamlanmıştır. Henüz uygulama yapılmamıştır.

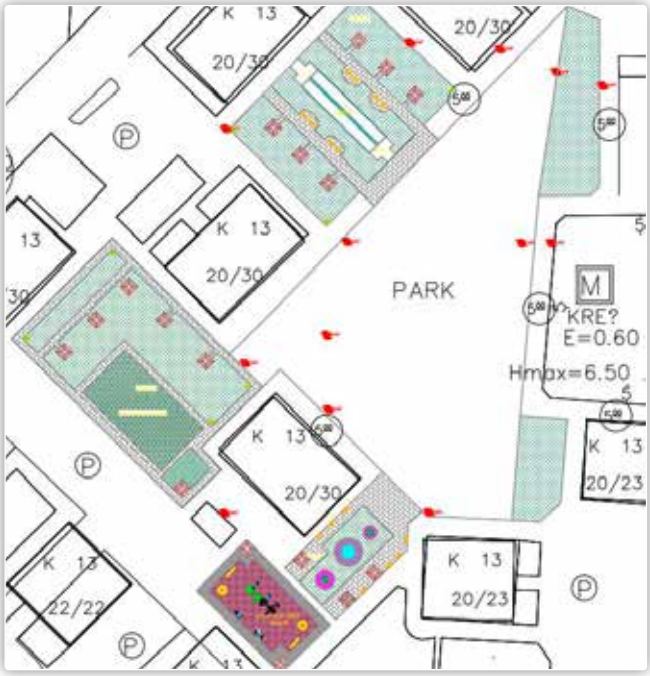


Faaliyet adı :OSMAN YILMAZ PARKI REVİZYON
Alandaki mevcut ağaçlar korunarak revize peyzaj projesi tamamlanmıştır. Henüz uygulama yapılmamıştır.

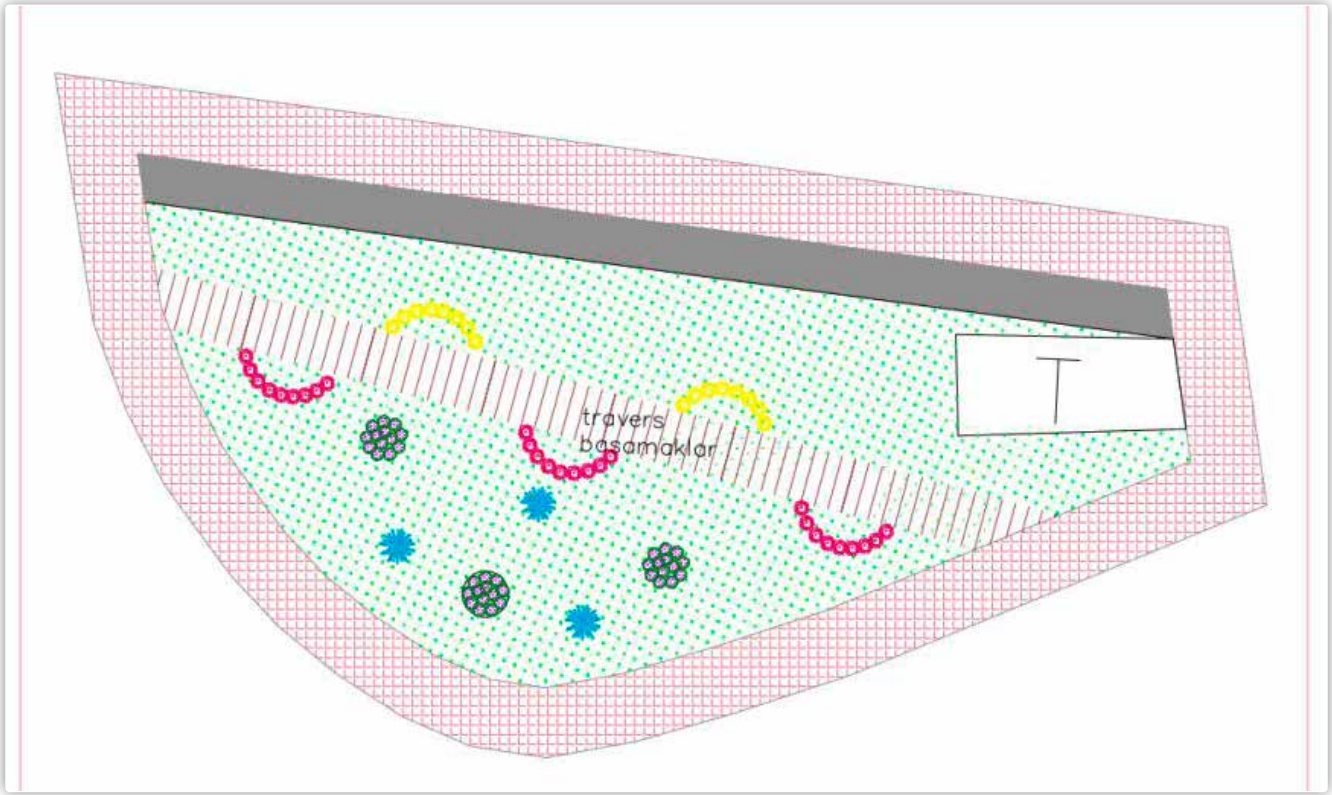


Faaliyet adı : KAZIM KARABEKİR PARKI REVİZYON
Alanda bulunan mevcut park, çevresinde bulunan park alanlarıyla birlikte tasarlanarak yeni bir proje hazırlanmıştır. Uygulama henüz yapılmamıştır.

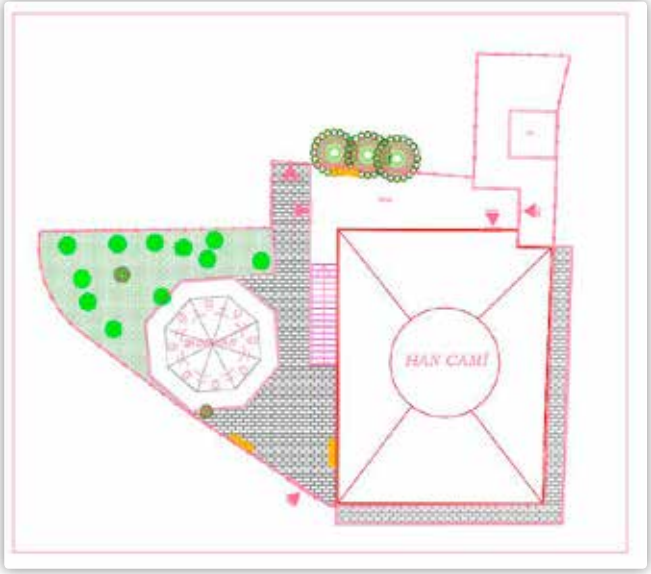
Faaliyet adı : ATATÜRK MESLEK LİSESİ ÇEVRE DÜZENİ
2014 yılı başlarında projelendirilmesi tamamlanıp projenin uygulaması gerçekleştirilmiştir.



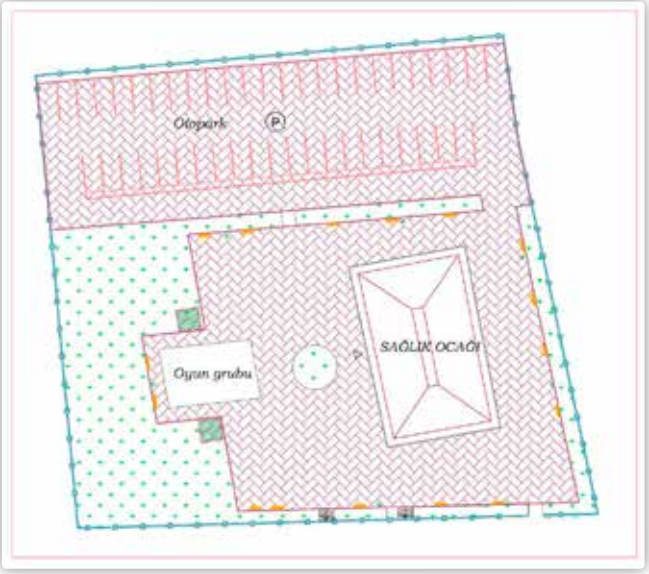
Faaliyet adı : TİMUÇİN BENZİNLİK KARŞISI PEYJAZ ÇALIŞMASI
Alanda revize proje, uygulama, bitkilendirme çalışmaları yapılmıştır.



Faaliyet adı : HAN CAMİ ÇEVRE DÜZENİ
Cami için revize projesi tamamlanmıştır. Projenin uygulama çalışmalarına başlanmamıştır.



Faaliyet adı : ANAYURT ASM ÇEVRE DÜZENİ
2014 yılı sonunda proje çalışmaları tamamlanmış olup projenin uygulaması gerçekleşmemiştir.



Faaliyet adı : BELEDİYESİ BİNASI ÖNÜ BİTKİSEL TASARIM
2014 yılı sonunda proje çalışmaları tamamlanmış olup uygulamaya geçilmiştir

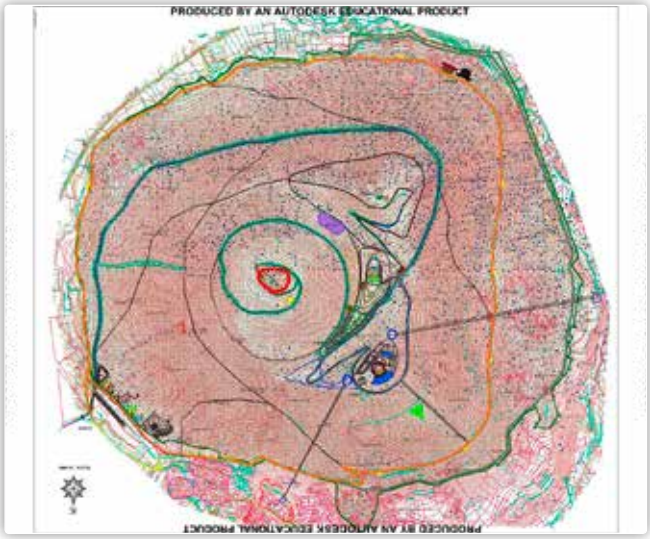
Faaliyet adı : FURKAN DOĞAN ANITI PEYZAJ PROJESİ
Furkan Doğan Anıtı ve Çevresi Peyzaj Tasarımı Projesi 2014 yılında tamamlanarak yapım sürecine geçilmesi için Fen İşleri Birimine iletilmiştir.

Faaliyet adı : ATATÜRK BULVARI PEYZAJ ÇALIŞMALARI

2014 yılı sonunda proje çalışmaları tamamlanmış olup uygulamaya geçilmiştir. Ancak tamamlanmamıştır.

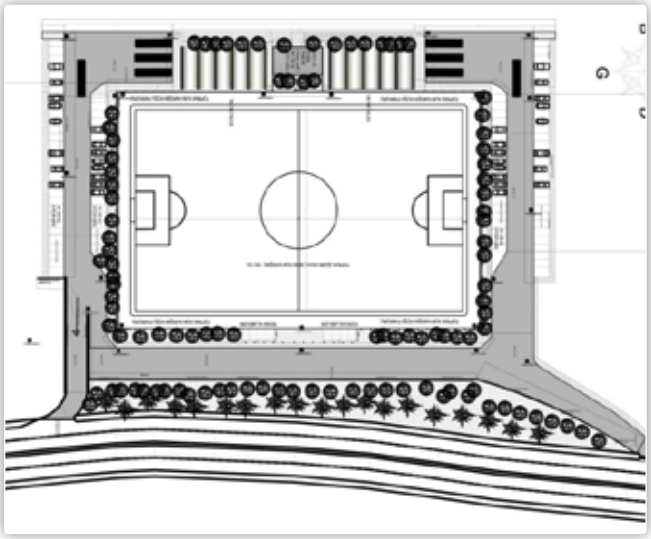
Faaliyet adı : ALI DAĞ 360 DERECE

Ali Dağ 360 Derece Projesi uygulama çalışmaları devam etmektedir. Bu süreçte öncelikle parkurun 1. Etap hizmete açılacak olup diğer etaplar için çalışmalar devam edecektir.



Faaliyet adı : KEPEZ FUTBOL SAHASI PROJESİ

Proje çalışmaları Büyükşehir Belediyesi tarafından tamamlanmıştır. Uygulama aşaması için hazırlıklar başlatılmıştır.



Faaliyet adı : TALAS MEZARLIK PROJESİ

Başakpınar Mahallesi' nde yapımı planlanmakta olan proje çalışmaları Büyükşehir Belediyesi tarafından devam ettirilmektedir.

Faaliyet adı : BASAKPINAR SPOR ALANI PROJESİ

Proje çalışmaları Büyükşehir Belediyesi tarafından tamamlanmıştır. Uygulama aşaması için hazırlıklar başlatılmıştır.

Faaliyet adı : TAMER GÜLVEREN PARKI

Projelendirmesi olmaksızın alana park niteliği kazandırılmıştır.

Faaliyet adı : SEDDAR ALTINOK PARKI BAŞAKPINAR

Projelendirmesi olmaksızın alana park niteliği kazandırılmıştır.

Faaliyet adı : BASIN SİTESİ PARK ALANI

Projelendirmesi olmaksızın alana park niteliği kazandırılmıştır.

Faaliyet adı : GÖLBAŞI MEYDAN DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

2014 yılında projelendirilmesi tamamlanmış olup projenin uygulaması gerçekleştirilmiştir.

Faaliyet adı : MEGA MARKET ÖNÜ (TALAS GİRİŞ) PEYZAJ PROJESİ

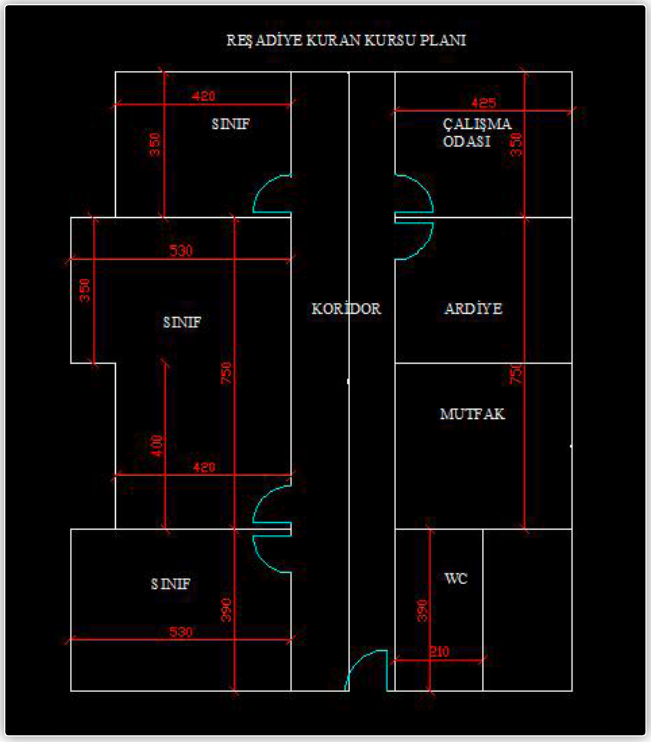
Proje hazırlık çalışmaları 2014 yılı sonunda başlamıştır. Proje Deliçay kanalı revizyonu, Talas girişini ön plana çıkaracak bitkilendirme ve marketin çevre düzenlemesini kapsamaktadır.

Faaliyet adı : BELEDİYE EK BİNA ÖNÜ PEYZAJ PROJESİ

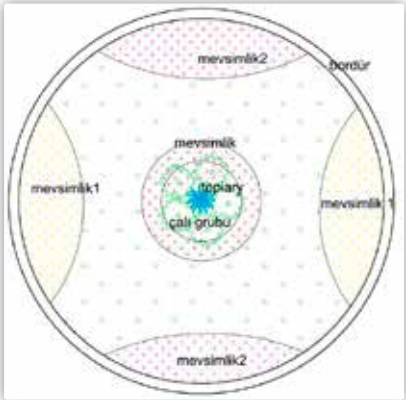
2014 yılında projelendirilmesi tamamlanıp, uygulaması gerçekleştirilmiştir.

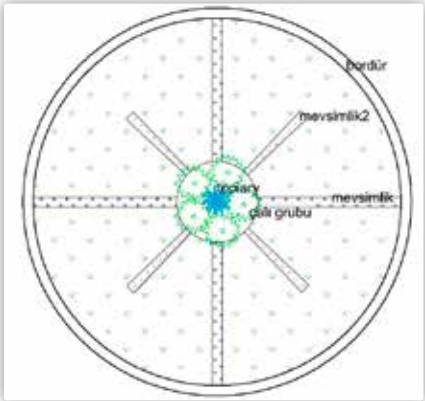
Faaliyet adı : REŞADİYE MAHALLESİ KURAN KURSU DOĞAL GAZ TESİSATI YAPIM İŞİ

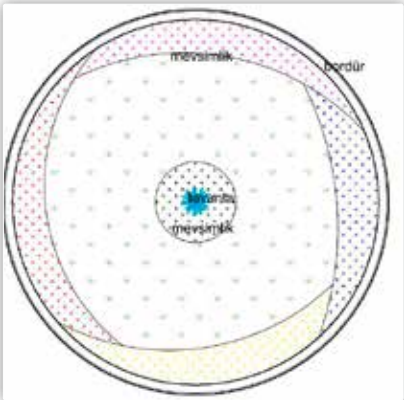
2014 yılı içerisinde projesi hazırlanıp uygulaması gerçekleşmiştir.

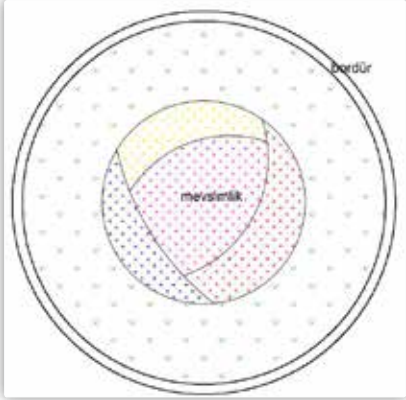


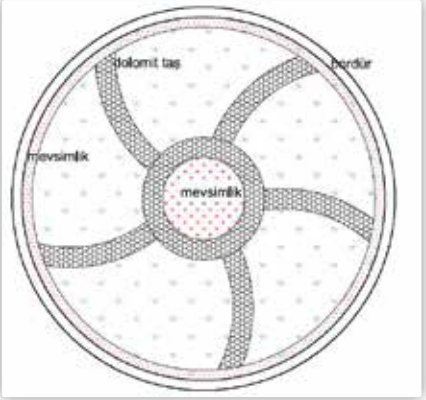
Faaliyet adı : KAVŞAK BİTKİLENDİRME PROJELERİ











Faaliyet adı : ÖĞRETMEN ODALARI

İlçemizde bulunan 5 okulun öğretmen odalarının tefrişatı 2014 yılında tamamlanmıştır.

Faaliyet adı : ATM'Lİ TAKSİ DURAKLARI

2014 yılı içerisinde maliyeti hesaplanıp projesi hazırlanmıştır. Projenin uygulaması 2015 yılı programına alınmıştır.

Faaliyet adı : ALİ DAĞI SARNIÇLI YER ALTI ŞEHRİ

2014 yılında yerinde kontrolleri yapılarak yapım maliyeti hesaplandı. Mevsim şartlarından dolayı uygulamalar 2015 yılı programına alınmıştır.

Faaliyet adı : TABLAKAYA MAHALLESİ ARNAVUT KALDIRIM İŞİ

2014 yılında proje çalışmaları yapılmış ve projenin yapım maliyetleri hesaplanmış olup 2015 programına alınmıştır.

Faaliyet adı : FATMA BACI BACİYANİ RUM BAYAN KÜLTÜR MERKEZİ DOĞAL GAZ TESİSATI YAPIM İŞİ
2014 yılı içerisinde projesi hazırlanmış olup uygulaması gerçekleşmiştir.

Faaliyet adı : TABLAKAYA MAHALLESİ YAMAN DEDE CAMİ ARKASINDAKİ MESCİT
2014 içerisinde temizlik ve koruma çalışmaları tamamlanmıştır.

2- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A- Mali Bilgiler
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Kod	Eko.Kod	Hesap	Net Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Oranı (%)
46.38.17.39	03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	5,516.50	5,516.50	0.00	100.00
46.38.17.39	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	49,483.50	34,432.99	15,050.51	69.58
46.38.17.39	03.04.04.02	Restorasyon ve Yenileme Giderleri	461,092.00	411,092.28	49,999.72	89.16
46.38.17.39	03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	16,075.00	14,335.00	1,740.00	89.18
46.38.17.39	03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	20,000.00	16,207.30	3,792.70	81.04
46.38.17.39	06.01.07.03	Eski Eser Alım ve Onarımları	133,071.09	133,071.09	0.00	100.00
46.38.17.39	06.06.09.01	Diğer Giderler	300,000.00	175,674.91	124,325.09	58.56
46.38.17.39	06.07.01.01	Proje Giderleri	200,000.00	140,892.00	59,108.00	70.45
		TOPLAM	1,185,238.09	931,222.07	254,016.02	78.57

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
2014 Yılı bütçe uygulama verilerine göre harcama hedefi olarak 1.185.238,09 TL planlanmıştır. Planlanan bütçeden gerçekleştirilen faaliyetlere göre 931.222,07 TL kullanılmıştır. Gider bütçede yapılan ödemeler sonrasında 254.016,02 TL kullanılmayan meblağ olarak aktarılmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve proje bilgileri
İlçemizin kentsel standartlara ulaştırılması, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projelerin ve proje önceliklerini belirlemek.

İhtiyaçlar doğrultusunda;ulaşım, sokak sağlıklaştırma, sosyal donatı alanları vb. yatırımları planlayarak, yatırım önceliklerini belirlemek ve gerekli projeleri hazırlamak veya hazırlatmak. Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak. İhtiyaçlar doğrultusunda farklı ölçekte ve içerikte projeler üretip bu projelerin uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Plan Proje Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
Adı	TALAS BELEDİYESİ
Stratejik Amaç 12	İmar uygulamalarında gösterilen tarihi dokunun koruması ve restorasyonun yapılması
Stratejik Hedef 12.1	İmar uygulamalarında tarih dokuyu korumak ve restorasyonunu yapmak
Performans Hedefi 12.1.11	Kültür ve turizm alanı için aranan bir ilçe olması için üstyapıyı kültür varlıklarımızın verdiği tarihi dokuya uygun hale getirmek.

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Projelendirmesi Devam Eden	Adet	5	4
2	Uygulaması Devam Eden	Adet	4	17
3	Proje Aşamasında	Adet	1	1

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2014 yılında Müdürlüğümüz bünyesinde 10 adet proje ve proje uygulama çalışması planlanmıştır. Bu çalışmalardan 2014 yıl sonu itibariyle 4 adetinin uygulaması gerçekleştirilmiştir. Ayrıca toplamda planlanan çalışmalarla birlikte 19 adet uygulama çalışması gerçekleştirilmiştir. Projelendirme konusunda ise toplam 6 konuda çalışmalar devam etmektedir.

NO	PROJE ADI	KARAKTERİSTİK	İŞİN BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ	FİZİKİ GERÇEKLEŞME %
1	KİÇİKÖY MAHALLESİ 55 ADA 69 PARSEL YAMAKLAR EVİ	UYGULAMA	2013/2014	100%
2	KİÇİKÖY MAHALLESİ 67 ADA 2-14 PARSEL ERİYEBİLİRLER EVİ	UYGULAMA	2013/2014	100%
3	KİÇİKÖY MAHALLESİ 67 ADA 3 PARSEL YAREN EVİ	PROJELENDİRME	2012/...	99%
4	KİÇİKÖY MAHALLESİ 55 ADA 71 PARSEL BÜLBÜL HAFIZ KONAĞI	UYGULAMA	2012/2014	100%
5	KAZI VE TEMİZLİK ÇALIŞMALARI	UYGULAMA	2012/...	95%
6	27 PAFTA 5005-5006 PARSEL İKİ ADET KONUT VE KAYA OYMA GALERİLERİN RESTORASYONU	UYGULAMA	2011/2014	82%
7	TABLAKAYA MAHALLESİ SOKAK REHABİLİTE ÇALIŞMALARI	PROJELENDİRME	2014/...	95%
8	TALASHAN BUTİK OTEL PROJESİ	PROJELENDİRME	2014	100%
9	KİÇİKÖY MAHALLESİ YER ALTI ŞEHRİ PROJESİ	UYGULAMA	2014/...	10%
10	KİÇİKÖY MAHALLESİ 68 ADA 61 PARSEL ALIM VE ONARIMININ YAPILMASI	PROJELENDİRME	....	0%
11	REŞADİYE SİT ALANI İÇERİSİNDE DOĞALGAZ DAĞITIMI ŞEBEKE PROJESİ	UYGULAMA	2014	100%
12	TABALAKAYA MAHALLESİ 1334 ADA 1 PARSEL ESKİ BELEDİYE BİNASININ RESTORASYON PROJELERİ	PROJELENDİRME	2014	50%
13	ALİ SAİP PAŞA CADDESİ İNÖNÜ SOKAĞI VE HARMANLAR SOKAĞI REHABİLİTASYON ÇALIŞMALARI	UYGULAMA	2008/2014	100%
14	ALİ SAİP PAŞA CADDESİ AYDINLATMA ÇALIŞMASI	UYGULAMA	2014	100%
15	KİÇİKÖY MAHALLESİ KANAL AÇMA VE ALT YAPI ÇALIŞMALARI	UYGULAMA	2014	100%
16	FERFORJELİ DEMİR YAPIMI	UYGULAMA	2014	100%
17	ARNAVUT PARKE DÖŞEMESİ	UYGULAMA	2013/2014	100%
18	ALİ SAİP PAŞA CAMİİ BASİT ONARIMI	UYGULAMA	2014	100%
19	ALİ DAĞI SARNIÇLI YER ALTI ŞEHRİ	PROJELENDİRME	2014/...	10%
20	TABLAKAYA MAHALLESİ ARNAVUT KALDIRIM İŞİ	PROJELENDİRME	2014/...	100%
21	REŞADİYE MAHALLESİ KURAN KURSU DOĞAL GAZTESİSATI YAPIM İŞİ	UYGULAMA	2014	100%
22	TABLAKAYA MAHALLESİ YAMAN DEDE CAMİ ARKASINDAKİ MESCİT	UYGULAMA	2014	100%

3- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Deneyimli ve yenilikçi bir kadroya sahip olan Müdürlüğümüz en yüksek kalitede hizmet sunma anlayışıyla planlama ve proje çalışmalarına yön vermektedir.

B-Zayıflıklar

Farklı müdürlüklerden kontrol teşkilatına görevlendirme yapıldığından ve tüm müdürlüklerdeki çalışma ortamları yoğun olduğundan çalışmalarımızın organizasyonunda sıkıntılar yaşanmaktadır.

C- Değerlendirme

Plan ve Proje Müdürlüğümüz 2014 Yılında Çalışma Yönetmeliği'nde belirtilen görevleri mevcut personeli ile orantılı olarak yerine getirmiş olup faaliyetleri Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bülent TÜREMİŞ
Plan Proje Müdürü

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Gelişen teknolojiyi takip eden deneyimli personelimizle, kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ilçe halkının ve belediyenin çıkarlarını koruyan, imar planlarının uygulanmasında gerekli özveriyi ve disiplini gösteren, var olan kaynaklarımızı etkin bir şekilde kullanarak adaletli ve şeffaf bir şekilde hizmet vermek.

Vizyonumuz

Planların uygulanmasında kamu yararını çıkış noktası alarak, taşınmazlarımızı en iyi şekilde değerlendirmek ve projeler üretmek. Dijital takip sistemi kurarak vatandaşların üst seviyede hizmet almasını sağlamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Alt Birim ve Görevleri Aşağıdadır:

1. Harita Şefliği,
2. Kamulaştırma Şefliği,
3. Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği,
4. Kalem ve Arşiv Birimi.

Müdürlüğün Görevleri

- Belediye sınırları içinde; Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği doğrultusunda 1/1000, 1/5000 vb. büyük ölçekli harita ve ortofoto harita yapmak, yaptırmak ve bunları onaylamak.
- Yapılacak olan her türlü imar uygulamalarını yürürlükte bulunan mevzuatlar kapsamında yaptırılması ve bu uygulamaların incelenmesi,
- Belediyemize ait taşınmazların takas, trampa ve satış işlemlerini yapar,
- Görev ve yetki sahası içerisindeki kadastro ve tapu sicil bilgilerini temin etmek, bununla ilgili olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede protokol düzenlemek, hizmet amaçlı olarak çalışmak.
- İnşaat ruhsatına esas imar çaplarının düzenlenmesi,
- Kültür, tabiat varlıklarının, tarihi varlıkların ve kent bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak amacıyla, yersel fotogrametrik yöntemler ile rölevelerini jeodezik konumunun (x,y,z) koordinatlarını belirlemek.
- Şehrin tanıtımına yönelik gerek sayısal ortam gerekse medya ortamında rehber amaçlı haritalar ve kitaplar yapmak, yaptırmak ve bu haritaları hizmete sunmak ,
- İmar planlarında yol, park vb. gibi kamulaştırılacak alanlarda kalan taşınmazların program çerçevesinde kamulaştırmalarını yapmak,
- Talas genelinde Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmaları'nın yürütülmesi,
- Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmaları kapsamında yer alan Büyükşehir Belediyesi Müdürlükleri, İlçe/ilk kademe belediyeleri ve kamu kurum/kuruluşları ile teknik destek hizmetinin verilmesi ve koordinasyonun sağlanması,
- Talas Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi / Kent Bilgi Sistemi'ne yönelik uygulama programlarının hazırlanması.

İmar ve Şehircilik Müdürü;

Müdür bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanı'na ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'na karşı birinci derecede sorumludur. Bununla birlikte müdürlüğe verilen görevleri yapar ve yapılmasını sağlar.

Müdürlüğün gider bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,

- Müdürlük personeline görev taksimi yapar ve yapılan işleri kontrol eder,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak bütçede belirtilen harcamaların yapılmasını sağlar,
- Müdürlüğe gelen evrak ve dilekçeleri, gereğinin yapılması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması için personele havale eder,
- Personelin izin planlarını yapar ve izinlerini kullanmalarını sağlar,

- Gerekli durumlarda mesaiye kalacak personel listesini hazırlatarak onaylayıp uygulamaya koyar,
- Mahkemeler ve diğer kamu kurumları tarafından müdürlüğün görev alanına giren konularda istenen bilgileri ve belgeleri yazışma yaparak verir,
- Müdürlüğün hizmet standartlarını belirler,
- Gerektiği hallerde yapılan haritaları ve imar uygulamalarını onaylar,
- Gerekli malzeme, demirbaş, telsiz vb. ihtiyaçların temini için gerekli girişimlerde bulunur,
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlar ve Başkanlık Makamından aldığı talimatları yerine getirir,
- Belediye meclisi ve encümenince alınan kararlardan müdürlüğü ile ilgili olanların gereğini yerine getirir.

Harita Şefinin Görevleri:

- Büroda ve arazide çalışan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelikler kapsamında yapmasını sağlayarak sevk ve idarelerini yapar, var ise aksaklıkları gidererek Müdürünü konu ile ilgili bilgilendirir,
- Müdüründen aldığı görevleri eksiksiz yerine getirir. Müdürünü yapılan işlerle ilgili bilgilendirir,
- Havale edilen evrakların takibi ile gereğinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- Alınan Encümen kararlarının ilgilisine tebliğini sağlar,
- Büro ve arazide yapılan hizmetlerin ve görevlerin eksiksiz zamanında yapılmasını sağlayarak Müdürlük Makamına rapor hazırlayarak sunar ve sözlü bilgi verir,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili şeflik ve müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, gerekli evrak, bilgi ve belgeleri temin eder,
- Biriminde bulunan personelin izin planlarını yapar ve Müdürlük Makamıma sunar,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Talas Belediyesi sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 7. maddesi, 15.07.2005 tarihli ve 25876 sayı ile Resmi Gazete'de yayımlanan 'Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği' doğrultusunda 1/1000, 1/5000 vb. büyük ölçekli harita ve ortofoto harita yapar, yaptırır ve onaylar.
- Ayrıca özel ve tüzel kişilerce yaptırılan 1/1000, 1/5000 vb. büyük ölçekli hâlihazır haritaların kontrolünü ve onayını yapmak.
- Planlama çalışmalarına altlık oluşturmak üzere, görev ve yetki sahası içerisindeki kadastro ve tapu sicil bilgilerini temin etmek, bununla ilgili olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile protokol düzenlemek, hizmet amaçlı olarak çalışmak.
- Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar mevzuatı hükümlerine göre her türlü imar uygulaması yapmak veya yaptırmak.
- Üretilen her türlü haritayı ve harita bilgilerini usulüne uygun olarak arşivlemek, bunları ilgili birimlerin kamu kurum ve kuruluşlarının ve halkın hizmetine sunmak.
- Ücret karşılığı verilecek hizmetlerin fiyatlarını tespit etmek; bu fiyatlandırmayı Belediye Meclisine sunmak; Meclis tarafından ittihaz edilecek kararlar doğrultusunda uygulama yapmak.
- Büyük ölçekli mekansal bilgilerin ve haritalardaki konum bilgilerinin x,y,z koordinatlarının sayısal, çizgisel ve ortofoto olarak elde edilmesi, ulusal veri değişim formatına (uvdf) uygun ve coğrafi bilgi sistemlerine altlık oluşturabilecek şekilde veri modeli ve standartlarını belirlemek, standartlar doğrultusunda çalışma yapılmasını sağlamak.
- Kültür, tabiat varlıklarının, tarihi varlıkaların ve kent bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak amacıyla, yersel fotogrametrik yöntemler ile rölevelerinijeodezik konumunun (x,y,z) koordinatlarını belirlemek.
- Uzaktan algılama ve uydu görüntüleri ile harita üretimi yapmak, uydu görüntülerini temin etmek ve uzaktan algılama yöntemi ile elde edilen bilgilerin Coğrafi Bilgi Sistemleri ile uyumunu sağlamak.
- Yatırımcı müdürlüklerce hazırlanan avan projelerin zemine uygulamasını veya uygulatmasını sağlamak.
- Şehrin tanıtımına yönelik gerek sayısal ortam gerekse medya ortamında rehber amaçlı haritalar ve kitaplar yapmak, yaptırmak ve bu haritaları hizmete sunmak.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce üretilen her türlü harita ve rehber çalışmalarının internet ortamında sunumunun yapılmasını sağlayacak şekilde altlıklarını oluşturmak.
- Ruhsata esas imar çapını düzenler,
- İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapar,

  Bu görevlerin yerine getirilmesinde müdüre karşı sorumludur.

Kamulaştırma Şefinin Görevleri:

- Büroda ve arazide çalışan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelikler kapsamında yapmasını sağlayarak sevk ve idarelerini yapar, var ise aksaklıkları gidererek Müdürünü konu ile ilgili bilgilendirir,
- Müdüründen aldığı görevleri eksiksiz yerine getirir, Müdürünü yapılan işlerle ilgili bilgilendirir,
- Havale edilen evrakların takibi ile gereğinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- Alınan Encümen kararlarının ilgilisine tebliğini sağlar, Büro ve arazide yapılan hizmetlerin ve görevlerin eksiksiz olarak zamanında yapılmasını sağlayarak, Müdürlük Makamına rapor hazırlayarak sunar ve sözlü bilgi verir,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili şeflik ve müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, gerekli evrak, bilgi ve belgeleri temin eder,

- Biriminde bulunan personelin izin planlarını yapar ve Müdürlük Makamıma sunar,
- Belediye adına kayıtlı olan gayrimenkullerin takip ve tesciline dair işlemlerin yürütülmesini sağlar,
- Belediyemize ait gayrimenkulleri tespit ederek özel ve tüzel kişiler tarafından işgal edilmesini engeller.
- Diğer kamu kurumlarına ihtiyaç halinde gayrimenkul tahsis edilmesi, bunların intifa ve irtifak haklarının verilmesini sağlar,
- Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere kanunlar çerçevesinde satılması, işini takip eder, (2886 sayılı Yasa, 3194 sayılı Yasa'nın 15'nci, 16'ncı ve 17'nci maddesi ve 3194 sayılı Yasa'nın 18'nci maddesi neticesinde belediyenin hissedar olduğu parseller) .
- Belediyemizin ihtiyacı halinde özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın alır,
- Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul kiralanması, trampa yapılması intifa ve irtifak tesisi yapılması işlerini yapar,
- İmar planlarında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin 4650 sayılı Kanun'la Değişik 2942 sayılı Yasa gereğince program dâhilinde istimlakının yapılmasını sağlar.
- Arşiv kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlar,
- İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapar,
- Bu görevlerin yerine getirilmesinde müdüre karşı sorumludur.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefinin Görevleri:

- Büroda ve arazide çalışan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelikler kapsamında yapmalarını takip ederek sevk ve idarelerini yapar, var ise aksaklıkları gidererek Müdürünü konu ile ilgili bilgilendirir,
- Müdüründen aldığı görevleri eksiksiz yerine getirir. Müdürünü yapılan işlerle ilgili bilgilendirir,
- Havale edilen evrakların takibi ile gereğinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- Alınan Encümen kararlarının ilgilisine tebliğini sağlar,
- Büro ve arazide yapılan hizmetlerin ve görevlerin eksiksiz olarak zamanında yapılmasını sağlayarak Müdürlük Makamına rapor hazırlayarak sunar ve sözlü bilgi verir,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili şeflik ve müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, gerekli evrak, bilgi ve belgeleri temin eder,
- Talas genelinde Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmaları'nın yürütülmesi,
- Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmaları kapsamında yer alan Büyükşehir Belediyesi Müdürlükleri, İlçe/ilk kademe belediyeleri ve kamu kurum/kuruluşları ile teknik destek hizmetinin verilmesi ve koordinasyonun sağlanması,
- Talas Belediyesi birimlerinin Coğrafi Bilgi Sistemi / Kent Bilgi Sistemi'ne yönelik uygulama programlarının hazırlanması.
- Talas Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi / Kent Bilgi Sistemi'ne yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması,
- Talas Belediyesi coğrafi veritabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılması,
- Coğrafi verilerin Talas Belediyesi veri modeline uygun hale getirilmesi,
- Coğrafi veri tabanında bulunan verilerin paylaşımının sağlanması, web servislerin hazırlanarak sunulması,
- Talas Belediyesi Araç Takip Sistemi'nin kurulması ve yönetilmesi,
- Talas Belediyesi ile diğer kamu kurumları arasındaki coğrafi bilgi sistemi tabanlı veri, yazılım ve semboloji standartların hazırlanması.
- Şefliğin kadrosunun hazırlanması,
- İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapar,
- Bu görevlerin yerine getirilmesinde müdüre karşı sorumludur.

Kalem ve Arşiv Birimi:

- Müdürün ve şefin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.
- Kayıt memurları gelen resmi evrakları ve vatandaş dilekçelerini kayda alır ve en kısa sürede ilgili şefliğe zimmetle teslim eder.
- Müdürlüğe ait gelen ve giden evrakların takip eder, yazışmaları yapar.
- Kayıt memurları ilgili bölümlerde işlemi tamamlanan dosyaları düzenli olarak arşivler.

Büro Görevlileri:

- a)Müdürlüğün büro hizmetlerini, yazışmalarını vb. işlerini yapar,
- b)Müdürden veya şeflerden alacağı müdürlüğün görevleri ile ilgili emir ve talimatları yerine getirir ve verilen görevlerin yerine getirilmesinde şeflere ve müdüre karşı sorumludur.

Araç Şoförleri:

- a)Hizmet araçlarını kullanır,
- b)Müdürlük görevleri ile ilgili olarak müdür ve şeflerden alacağı emir ve talimatları yerine getirir ve verilen görevlerin yerine getirilmesinde şeflerine ve müdüre karşı sorumludur.

*Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
*Tüm müdürlük personeli belediyeyi en iyi şekilde temsil etmek zorundadır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün fiziksel altyapısını sahip olduğu bina olmak üzere tek başlık altında incelenmiştir.

2014 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BİRİMLERİ			
Sıra No	Kullanım Amacı	Alan	Yer
1	Müdür Odası	15 m²	1. Kat
2	İmar Arşivi 1	54 m²	Bodrum Kat
3	İmar Arşivi 2	16 m²	1. Kat
4	Harita Servisi	60 m²	1.Kat

2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak yapılandırılmıştır.

3- Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

- Müdürlüğümüzde dijital arşiv programı (Seraş) kullanılmakta olup gelen evraklar ilgili personele sistem üzerinden havale edilmektedir. Evrakın hangi personel tarafından takip edildiği ve sonucu sistem üzerinden hızla görülmektedir.
- NETCAD programı ile taşınmazın imar durumu, hali hazır, hava fotoğrafı, uydu fotoğrafı bilgilerine ulaşılabilmekte ve imar çapı çizim işlemleri, imar uygulama işlemleri (ifraz, tevhit, 18. madde uygulaması) hızlı bir şekilde yapılmaktadır.
- TAKBİS programı kullanılmakta olup özellikle kamulaştırma işlemlerinde kullanılmaktadır ve bu program ile belediyemiz gayrimenkulleri hakkında güncel tapu kayıtlarına ulaşılabilmektedir.

BİLGİSAYAR VE DONANIMLAR	
Bilgisayar	7
Yazıcı	5
Telefon	6
Fotokopi Makinesi (Renkli Yazıcı)	1
TOPLAM	19

4. İnsan Kaynakları

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUM TABLOSU				
Personel Durumu	Müdür	Memur	Hizmet Alımı	
	1	3	4	
Personel Eğitim Düzeyi	Yüksek Lisans	Lisans	Önlisans	Lise
	1	2	2	2
Personel Yaş Ortalaması	20-30 Yaş Aralığı	31-39 Yaş Aralığı	40 Yaş ve Üzeri	
	3	2	2	

5. Sunulan Hizmetler

2014 yılı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyet Tablosu

FAALİYET ADI	2013 YILI	2014 YILI	
İmar Çapı	243	149	
İmar Çapı Güncellemesi	235	168	
İfraz Tevhit	49	20	
18. Mad. Uygulaması	-	3	(Devam Ediyor)
Folye Kontrolü	50	15	
Kot Raporu	239	62	(7.Aya Kadar)
Su Basman Kontrolü	111	68	(7.Aya Kadar)
Cins Değişikliği	50	53	(7.Aya Kadar)
Banka Kredisi için İmar Durumu Yazısı	150	100	
İmar Durumu	9000	1284	
Aplikasyon	-	5	
Sayısallaştırma	-	372	

İMAR YAZIŞMALAR	2013 YILI	2014 YILI
GELEN EVRAK	3970	4187
GİDEN EVRAK	3541	4529
TOPLAM	**7511**	**8716**

KAMULAŞTIRMA 2013 YILI SONUÇLANAN

S.No	TARİHİ	MAHALLE	ADA	PARSEL	MALİKLERİN ADI SOYADI	KAMULAŞTIRMA	TOP. ALAN (m2)
1	19/03/2013	Kepez	-	1735	Adem ALTUNBAŞ	25.875,00 TL.	5.700.00 m²
2	07/05/2013	Akçakaya	-	5006-5007	Şekibe DURAN	30.000,00 TL.	145.00 m²
3	25/05/2013	Akçakaya		5005	Muzaffer AYDOĞAN varisleri	20.000,00 TL.	155.00 m²
4	09/12/2013	Alisaip Paşa	68	43	Mustafa KOCADAĞ	71.816,00 TL.	752.00 m²
5	09/12/2013	Alisaip paşa	68	44	Mustafa KOCADAĞ	13.274,00 TL.	139.00 m²

KAMULAŞTIRMA 2014 YILI SONUÇLANAN

S.No	TARİHİ	MAHALLE	ADA	PARSEL	MALİKLERİN ADI SOYADI	KAMULAŞTIRMA BEDELİ	TOP. ALAN (m2)
1	16/07/2014	Akçakaya	-	4994	Gülseren CAN ve His.	18.000,00 TL.	195.00 m²
2	12/11/2014	Erciyes(Reşadiye)	229	4	Mustafa ÖNEM	10.00 TL.	568.68 m2
3	12/11/2014	Talas (Harami)		666	Mustafa ÖNEM	10.00 TL.	589.00 m²
4	15/10/2014	Talas(Mevlana)	461	1	Trampa (Talas Beld.)	TAKAS	535.50 m²
4	15/10/2014	Talas(Mevlana)	1697	1	Tol Yapı Mustafa Çifçi	TAKAS	594.00 m²
5	22/10/2014	Erciyes(Reşadiye)	-	1657	Hüseyin Tevhit ARICAN	3.450,00 TL.	115.00 m²
6	01/12/2014	Erciyes(Zincidere)	-	1742	Genç Mimarlık Müh. Ltd.	10.00 TL	3248.00 m²
7	03/11/2014	Erciyes	-	5912	Bülent KARAYER	133.000.00 TL	1330 m²

S.No	TARİHİ	MAHALLE	ADA	PARSEL	MALİKLERİN ADI SOYADI	DURUMU	TOP. ALAN (m2)
1	8/26/2014	TALAS-HARMAN	882	1	SOSYAL SİGORTALAR MÜD.	DEVAM EDİYOR	7882.68 m2
1	8/26/2014	TALAS-HARMAN	812	3	SOSYAL SİGORTALAR MÜD.	DEVAM EDİYOR	2561.88 m2
2	20/8/.2014	REŞADİYE		1920-1922-1939	Ahmet YÜCEL ESER	DEVAM	HUKUKİ SÜREÇ
3	7/16/2014	REŞADİYE	-	1883	Yunus KÜÇÜKİNCE ve His.	BEKLEMEDE	H.SÜREÇ
4	10/15/2014	TALAS	129	6	VAKIFLAR(TAKAS)	DEVAM EDİYOR	BEKLEMEDE
4	10/15/2014	TALAS	1274	1	TALAS BELD.(TAKAS)	DEVAM EDİYOR	BEKLEMEDE
5	10/10/2014	TALAS	-	884	HANİFE KESENTAŞ ve HİS.	DEVAM ED.	DEVAM ED.
5	10/10/2014	TALAS	-	873	MELEHAT KOLSUZ ve HİS.	DEVAM ED.	HUKUKİ SÜREÇ
6	10/10/2014/176	ERCİYES		1249-1253-1254-1255-5498 5499-5455-1256- 1262-1263	Gülseren CAN ve His.	BEKLEME	BEKLEMEDE ERCİYES STADYUM ALANI YAKLAŞIK 1-1,5 MİLYON TL KAMULAŞTIRMA BEDELİ
7	3/19/2014	YENİDOĞAN	27	31	Hatice KALYONCU ve His.	BEKLEMEDE	BEKLEMEDE
8	3/17/2014	KİÇİKÖY	68	42-45-46		DEVAM	HUKUKİ SÜREÇ
9	3/11/2014	YUKARI TALAS	-	2073	Sebehat KÖSEOĞLU ve His.	BEKLEMEDE	BEKLEMEDE
10	10/10/2013	Alisaip Paşa	67	7	Mehmet(Şaban oğ.)	BEKLEMEDE	BEKLEMEDE
11	10/30/2013	Çaybağları	16	9	MustafaONAR ve His.	BEKLEMEDE	BEKLEMEDE
12	7/16/2014	AKÇAKAYA	27	4994	Gülseren CAN ve His.	BEKLEME	DEVAM EDİYOR
13	1/24/2012	Akçakaya		4971	Ömer CANPOLAT ve His.	BEKLEMEDE	BEKLEMEDE
14	1/23/2013	Alisaip Paşa	68	59	Mustafa AKSOY	TESCİLLİ YAPI BEKLEMEDE	ÖZEL İDAREDEN BEKLEMEDE
15	1/23/2013	KİÇİKÖY	55	26	Mehmet ERYILMAZ	TESCİLLİ YAPI BEKLEMEDE	ÖZEL İDAREDEN BEKLEMEDE
16	1/23/2013	KİÇİKÖY	68	61	Latife AKTAŞ ve Hişs. His.	BEKLEMEDE	ÖZEL İDAREDEN BEKLEMEDE
17	1/23/2013	KİÇİKÖY	68	57	Hörmet BAYER ve His.	TESCİLLİ YAPI BEKLEMEDE	ÖZEL İDAREDEN BEKLEMEDE
18	1/23/2013	KİÇİKÖY	68	60	Çetin ÇAVDAROĞLU ve His.	TESCİLLİ YAPI BEKLEMEDE	ÖZEL İDAREDEN BEKLEMEDE
19	1/23/2013	KİÇİKÖY	68	18	Mustafa OKKAOĞLU	TESCİLLİ YAPI BEKLEMEDE	ÖZEL İDAREDEN BEKLEMEDE
20	1/23/2013	KİÇİKÖY	55	70	Mehmet Duran DEVECİ His.	BEKLEMEDE	ÖZEL İDAREDEN BEKLEMEDE
21	10/18/2011	KİÇİKÖY	55	22	ÇİL Mehmet	BEKLEMEDE	BEKLEMEDE
22	4/27/2010	KİÇİKÖY	68	Dec-65	Mehmet AKKAYA –Mustafa AKKAYA	BEKLEMEDE	BEKLEMEDE
23	10/18/2011	KİÇİKÖY	69	2	Tuğba ÖZTÜRK-Hatice AKKAYA ve His.	BEKLEMEDE	BEKLEMEDE
24	1/10/2012	ZİNCİDERE	16	3119	Hatice ARGUNHAN	5.ASL.HUK BEKLEMEDE	.HUKUKİ SÜREÇ
25	5/22/2012	HARMAN	98	4	Aysel KIRKER ve His.	BEKLEMEDE	BEKLEMEDE
26	10/4/2011	KİÇİKÖY	55	82	Mustafa SERMET GÜLER	TALAS BELD.	ŞARTSIZ BAĞIŞ
27	11/22/2010	KİÇİKÖY	149	20	MALİYE HAZİNESİ	BEKLEMEDE	BEKLEMEDE
22	4/20/2010	DAĞDİBİ	26	5-Aug	Mustafa GÜLDEMİR ve His.	BEKLEMEDE	BEKLEMEDE
28	3/26/2014	DUT KAVŞAĞI	33	1	Mehmet CAN ve His.	Malik Dava açtı	Hukuki SÜREÇ

Coğrafi Bilgi Sistemi Uygulamaları

Coğrafi Bilgi Sistemleri alanında coğrafi veri tabanının güncel tutulması, CBS ile ilgili programların teknik destek ve iyileştirme süreçlerinin takibi ve veri paylaşım talepleri gibi çalışmalar yürütülmektedir.

Bu kapsamda;

- Uygulama yapılacak Coğrafi Bilgi Sistemi için en elverişli olan yazılımın araştırılması.
- Yüksek çözünürlüklü uydu görüntüsünün temini.
- Kadastro grafik verilerinin düzenlenmesi, sayısallaştırılması ve CBS'ye entegrasyonu.
- İmar planlarının topolojik veri yapılarına kavuşturulması ve CBS'ye entegrasyonu.
- Halihazır harita verilerinin, topolojik veri yapılarının kurulması ve CBS'ye entegrasyonu.
- Bina grafik verilerinin sayısallaştırılması ve bina bilgi veritabanını oluşturacak kriterlerin, özniteliklerin belirlenerek CBS'ye entegrasyonu.
- Tapu bilgileri ile kadastro verilerinin ilişkilendirilmesi ve CBS'ye entegrasyonu.
- Kadastro ve tapu bilgilerinin CBS ortamına entegrasyonu.
- Bina-Malik Bilgi Fişleri'nin oluşturulması.
- Saha çalışmaları ile bina fotoğrafları ve binaların genel durumları hakkında bilgilerin elde edinimi ve bunların CBS'ye entegrasyonu.
- Kentsel Dönüşüm Bilgi Sistemi'nin oluşturulması.
- Kentsel Dönüşüm Bilgi Sistemi kapsamında saha anket çalışmalarının yapılması ve anket verilerinin CBS ortamına entegrasyonu.
- Sosyoekonomik analizlerin, bina genel durum analizlerinin yapılması,Mülkiyet Analizleri ve bu analizlere göre kartografik harita çıktılarının alınması.
- Sosyal Doku Haritaları'nın oluşturulması.
- 3 Boyutlu Kent Modeli'nin oluşturulması.

  Şeklinde iş aşamaları oluşturulmuştur.

Coğrafi Bilgi Sistemine entegre edilen veriler;

Veri	Birim	2014
Kadastro Parseli	Adet	5066
İmar Parseli	Adet	921
Bina Grafik Verileri	Adet	2355
Eş Yükselti Eğrisi	Adet	768
Kaldırım Alanı	Adet	112
Uygulama İmar Planı Verileri	Adet	3132
Analiz Haritaları	Adet	26
Hazırlanan Parsel Tapu Kayıtları	Adet	263

6. Yönetim ve İç Kontrol Süreci

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Başkanlık tarafından yapılan koordinasyon toplantıları ile belirlenen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili görevlerin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından yapılan koordinasyon toplantılarında değerlendirilir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

İDARENİN STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1: Talas ilçesini; verilerimizi doğru şekilde analiz ederek potansiyellerimizi, güçlü ve zayıf yönlerimizi ve tehditlerimizi iyi bir şekilde belirleyerek doğru bir sentez oluşturarak, amaç ve hedeflerin en etkin şekilde belirleyerek halkın katılımını da sağlayarak kısacası stratejik planlanma ilkeleri doğrultusunda yaşam kalitesinin arttığı, yaşanabilir mekanların oluşturulduğu bütüncül bir planlama anlayışıyla planlamak.

HEDEF 1. 1: Kaynaklarımızı iyi analiz ederek onların koruma kullanma dengesi içerisinde değerlendirerek sürdürülebilir bir şekilde kullanılması,

HEDEF 1. 2: Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlatılan 1/50000, 1/25000 ve 1/5000 ölçekli planların yerele uygunluğunun irdelenmesi; aksayan, aykırı düşen noktalarda revizyonların yapılması,

HEDEF 1. 3: Üst ölçekli plan kararları doğrultusunda uygulama 1/1000 ölçekli planların hazırlanması bunun için imar planı bulunmayan alanlarda 2009 senesi sonu gibi kısa bir zamanda planların hazırlanması ve onanarak yürürlüğe girmesi, planlı alanlar da ise güncel veriler ışığında, ortaya çıkan talepler, ihtiyaçlar göz önüne alınarak revizyon planlarının yapılması,

HEDEF 1. 4: Yapılacak revizyon çalışmalarında sosyokültürel tesis alanları spor alanları, eğitim tesis alanları gibi donatıların bulunduğu mekanları azaltıcı planlamanın önüne geçilmesi,

HEDEF 1. 5: İmar planlarıyla ilgili verilerin güncellenebilmesi ve veriye erişiminin sağlanması için bilgisayar ortamında arşivlenmesi,

HEDEF 1. 6: Koruma amaçlı imar planlarının uygulanabilirliğini artırması, planların delinmesinin engellenmesi

HEDEF 1. 7: Sit alanlarının bulunduğu yerlerde kısa sürede koruma amaçlı imar planlarının hazırlanması,

HEDEF 1. 8: Planların uygulanabilirliğini artırmak amacıyla katılımcı bir sistem geliştirerek kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve halkın yani planlamanın bütün aktörlerin etkin bir şekilde sürece katılımını sağlayacak düzenlemelerin yapılması,

STRATEJİK AMAÇ 2: Planlama ve mekana yönelik bilgiye gereksinim duyan birimlerce altyapı çalışmalarında kullanılmak üzere veriye doğru, hızlı bir şekilde ulaşmak, hizmet sunumunu artırmak, kısıtlı zamanı en verimli şekilde kullanmak için teknolojik program ve veri elde etme yöntemleriyle, güncel ve güvenilir haritalar, planlar ve sistemler kullanmak.

HEDEF 2. 1: Talas ilçesi sınırları dahilinde merkezde ve merkeze bağlanan beldelerde halihazır haritaların güncellenmesi,

HEDEF 2. 2: Kayseri Büyükşehir Belediyesince hazırlatılan uydu görüntülerinin en etkin şekilde kullanılması.

HEDEF 2. 3: Tapu bilgilerinin güncellenmesi ve tapu kadastro müdürlükleri ile iş birliği içerisinde verilere internet ortamında erişiminin sağlanması,

HEDEF 2. 4: Belediyenin internet sitesinden ilçemize ait planlara erişiminin sağlanması,

HEDEF 2. 5: Kayseri Büyükşehir Belediyesi koordinasyonluğunda gerçekleştirilen kentimize ait bütün verilerin mekansal verilerle birleştirildiği Coğrafi Bilgi Sistemi'nin altyapısının en kısa sürede oluşturulması ve sistemin uygulamaya sokulması,

STRATEJİK AMAÇ 3: Talas kentinde yaşayanların aidiyet duygusunu artırmak, kentlilik bilincini yükseltmek. Kent bütününde farklı noktalarda tali merkezler oluşturmak

HEDEF 3. 1: İmar planları hazırlanırken aynı bölge içerisinde yaşayan, çalışan ve aktivitelerde bulunan kişilerin bir araya gelip zaman geçirebilecekleri, park alanları gibi rekreatif kullanımlar; spor alanları, sosyokültürel tesis alanları gibi ortak mekanlar oluşturulması,
HEDEF 3. 2: Deliçay kenarında yürüyüş parkurları, fitness alanları, dinlenme ve toplanma mekanları, büfelerin yer aldığı bir rekreatif alan oluşturulması,

HEDEF 3. 3: 26.000 m^2 alana sahip çocuk alanı olarak planlı alan üzerinde rekreatif düzenlemeler yapılarak 2015 senesi sonlarında alanı halkın kullanımına açmak

HEDEF 3. 4: İmar planlarında yaklaşık olarak yarıçapı 500 m olan bölgeler oluşturarak her bölgenin merkezine donatı alanları ve ticaret alanları planlanarak merkezler oluşturulması,

III- FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Kurum Kod	Eko.Kod	Hesap	Net Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Oranı (%)
46.38.17.34	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5,000.00	785.01	4,214.99	15.70
46.38.17.34	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	100,000.00	2,748.60	97,251.40	2.75
46.38.17.34	03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	20,000.00	3,049.96	16,950.04	15.25
46.38.17.34	03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	5,000.00	1,858.50	3,141.50	37.17
46.38.17.34	03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	60,000.00	28,320.00	31,680.00	47.20
46.38.17.34	06.03.02.01	Harita Alımları	250,000.00	92,925.00	157,075.00	37.17
46.38.17.34	06.04.01.90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri	800,000.00	473,421.00	326,579.00	59.18
		TOPLAM	1,240,000.00	603,108.07	636,891.93	48.64

B- Performans Sonuçları Tablosu

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 1	Stratejik planlama ilkeleri doğrultusunda yaşam kalitesinin arttığı, yaşanabilir mekanların oluşturulduğu bütüncül bir planlama anlayışıyla planlamak			
Stratejik Hedef 1.2	Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/50000, 1/25000 ve 1/5000 ölçekli planların yerele uygunluğunun incelenmesi; aksayan veya aykırı düşen noktalar varsa revizyonların yapılmasını sağlamak			
Performans Hedefi 1.2.14	3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15-16-18. maddelerinin uygulanması			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesinin uygulandığı alan miktarı	ha	200	74

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 1	Stratejik planlama ilkeleri doğrultusunda yaşam kalitesinin arttığı, yaşanabilir mekanların oluştu-rulduğu bütüncül bir planlama anlayışıyla planlamak			
Stratejik Hedef 1.4	Yapılacak revizyon çalışmalarında sosyokültürel tesis alanları, spor alanları, eğitim tesis alanları gibi donatıların bulunduğu mekanları azaltıcı planlamanın önüne geçilmesi			
Performans Hedefi 1.4.13	2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'na istinaden gerekli kamulaştırılmaların yapılması			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Kamulaştırılan alan miktarı	m^2	15,000	8,850

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Adı	TALAS BELEDİYESİ			
Stratejik Amaç 1	Stratejik planlama ilkeleri doğrultusunda yaşam kalitesinin arttığı, yaşanabilir mekanların oluşturulduğu bütüncül bir planlama anlayışıyla planlamak			
Stratejik Hedef 1.1	Kaynaklarımızı iyi analiz etmek. Onların koruma kullanma dengesi içerisinde değerlendirmek ve sürdürülebilir bir şekilde kullanmak			
Performans Hedefi 1.1.12	Mücavir alan sınırları içerisinde yerleşkelerde planlama çalışmalarının tamamlanması			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1	Revizyon imar planı yapılacak alan miktarı	ha	2,350	0
2	İmar planı hazırlanacak alan miktarı	ha	155	0
3	Koruma Amaçlı İmar Planı hazırlatılacak alan miktarı	ha	187	0

04 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz deneyimli ve tecrübeli personelden meydana gelmiştir. Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar etkin ve verimli bir şekilde en kısa sürede sonuçlandırılmaktadır.

Teknolojik imkanların yeterli derecede kullanımının sağlanması ile kabiliyet ve kapasite artmaktadır.

05 ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mevzuatlar ve mevzuatlardaki değişiklikler ile ilgili eğitim seminerlerine katılımın sağlanması ve personelin bilgisayar programlarını (netcad, autocad, 3dmax., v.b) kullanım kapasitelerinin güçlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Erol TAŞ
İmar ve Şehircilik Müdürü

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Kentsel Tasarım Müdürlüğü olarak kentlinin yaşayacağı mekanları tasarlarken yaşam kalitesini en üst düzeyde tutmak planlama uygulamalarında teknolojik imkanları üst düzeyde kullanmak, kentlilik bilincini oluşturmak.

Vizyonumuz

Yaşadıkları mekanlarda mutlu olan bireylerin oluşturduğu bir kentte, katılımcılığı esas alan, kentlilerin beklentilerini ön planda tutan ve teknolojiyi yakından takip eden bir ekip olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Talas Belediyesi Meclisi'nin 05.05.2014 tarihli ve 89 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğün kuruluşu, yetkisi ve görevlerinin belirtildiği Kentsel Tasarım Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği ise Talas Belediyesi Meclisi'nin 07.07.2014 tarihli ve 131 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Kentsel Tasarım Müdürlüğü; şehir planlama, kentsel tasarım ve kentsel dönüşüm alanlarında faaliyet göstermektedir. Birimimizin kuruluş yılı olan 2014 yılı gerek kentsel tasarım gerek kentsel dönüşüm anlamında altyapı çalışmalarının tamamlandığı yıl olmuştur. Kentsel tasarım ile ilgili mevcut uygulama imar planı gözden geçirilmiş, sosyal ve teknik donatı alanlarını artıracak şekilde imar planı değişiklikleri yapılmıştır. Talas genelinde kentsel dönüşüm gerektiren alanlar belirlenmiş, coğrafi bilgi sistemlerinden yararlanılarak yapıların tüm verileri toplanmış, gerekli analiz çalışmaları yapılmış ve Kentsel Dönüşüm Master Planı'nın analiz kısmı tamamlanmıştır. Bu kapsamda İstanbul'da kentsel dönüşüm alanında faaliyet gösteren belediyelere teknik geziler düzenlenmiş, belediyelerin yaptığı çalışmalar yerinde incelenmiştir. 2015 yılı, kentsel dönüşüm ve şehir planlama alanlarında yapılan bu çalışmaların sonuçlarının alınmaya başlanacağı, kentsel dönüşüm gerektiren alanların planlama sürecinin yapılacağı, Talas merkezinin ve çevresindeki yerleşimlerin imar planlarının yeniden gözden geçirileceği, imar planları olmayan alanların ise plan yapım çalışmalarının başlanacağı bir yıl olacaktır.

Bu kapsamda Kentsel Tasarım Müdürlüğü olarak tüm personelimizle iş odaklı çalışma anlayışımızı 2015 yılında da sürdürmeye devam edeceğiz. Yurt içi ve yurt dışı planlama aktivitelerine katılım sağlanacak olup projeleri izleyen değil, alanımızla ilgili gelişen teknolojiyi yakından takip ederek projeler üreten bir birim olmak ana hedefimizdir.

TEMEL İLKELERİMİZ

Kentsel Tasarım Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık,
b) Tüm hizmetlerin sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
e)Belediye kaynaklarının kullanımında detaylı analizlere dayanma, etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine devamlılık, kalıcılık ilkelerini esas alır.

BAĞLILIK

Kentsel Tasarım Müdürlüğü Belediye Başkanı'na bağlı olarak görev yapar.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Kentsel Tasarım Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere; İmar Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, Şehir Planlama Uygulamaları, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, mevzuat hükümleri ile planlama karar ve plan notları ile belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklardır.

b) Talas Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapmak.

c) Talas Belediyesi sınırları içerisinde kentsel dönüşüm alanları ile ilgili projeler hazırlayarak bunların uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Yapılacak işlerin kalitesini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üstyapı geliştirme çalışmaları yapmak, Talas ilçesi genelinde meydan,ana arter, cadde, sokak, kaldırım düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekan kalitelerini arttıracak araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri organize etmek.

ç) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında yapılacak işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

d) Diğer kurumlar ile yapılacak işlerle ilgili protokoller hazırlayarak bunları Başkanlık Makamı'nın onayına sunmak.

e) Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

f) Kentsel Tasarım çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlamak, tüm bunları Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize etmek ve gerçekleştirmek.

g) Kentsel Tasarım Müdürlüğü bünyesinde; konular ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.

ğ) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında belirtilen görevlerin ifa ve icrasını sağlamak.

h) Müdürlüğü için Başkanlığın gayeleri, politikaları bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve kendilerine verilen sorumluluğa göre icraat yapar, yaptırır.

ı) Müdürlüğün yıllık performans planını Başkanlık stratejik hedeflerine göre hazırlamak, performans planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, hazırlatmak.

i) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

j) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak, yaptırmak.

k) Organizasyon yapısında veya tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını üst amiri vasıtası ile insan kaynaklarından sorumlu müdürlüğe bildirmek.

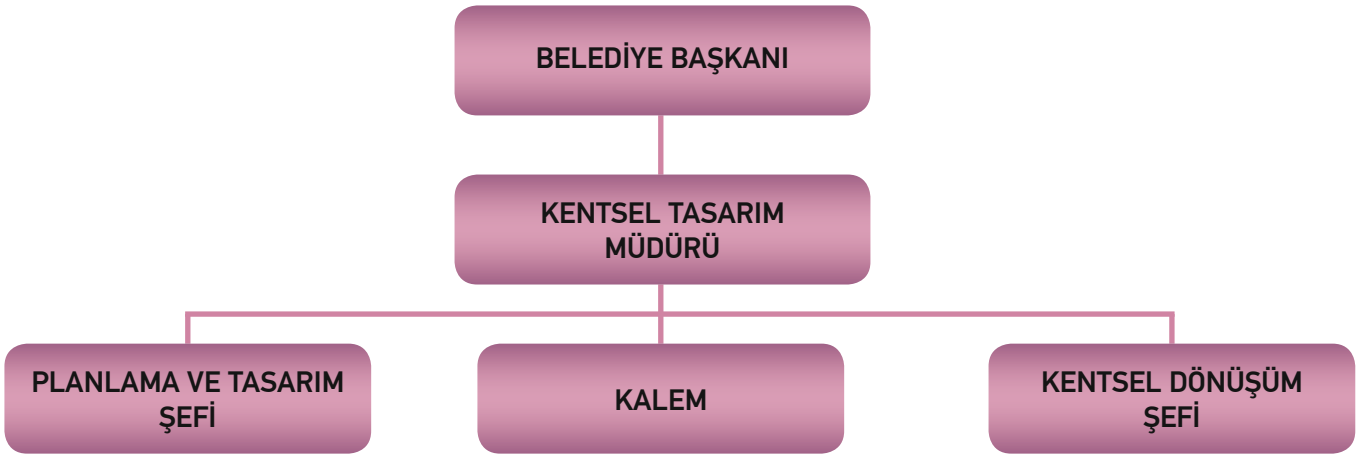
l) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları yetkilerini kullanmaya teşvik etmek.

m) Müdürlüğün mevcut faaliyet planına göre faaliyetlerini kısa zaman periyotlarında kontrol etmek.

n) Müdürlük harcamalarının mevcut bütçeye uygunluğunu devamlı olarak kontrol etmek.

o) Birim içi şefliklerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa bunların eksikliklerinin giderilmesini sağlamak.

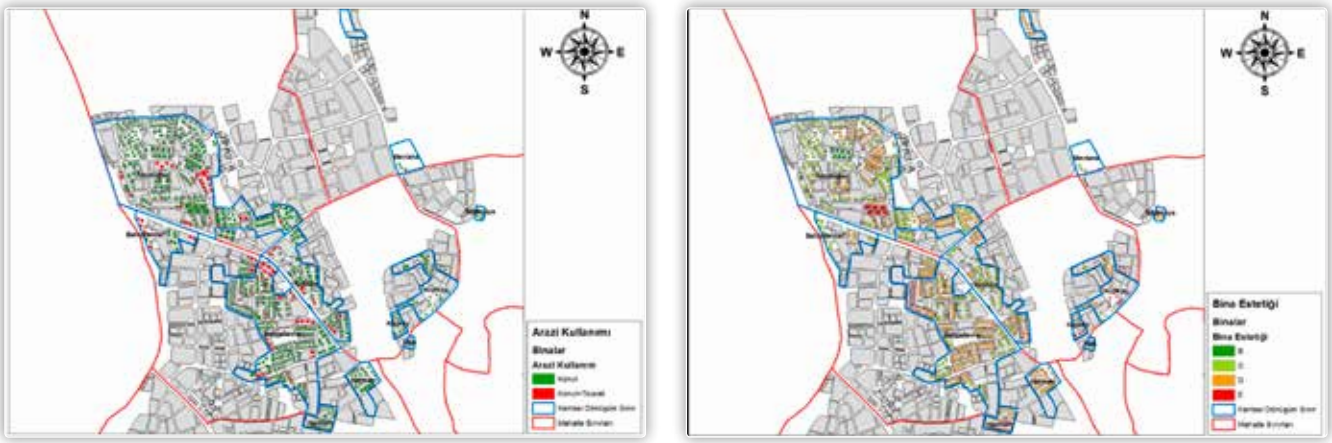
Örgüt Yapısı



SUNULAN HİZMETLER

1-Kentsel Dönüşüm Çalışmaları

Kentsel dönüşüm ile ilgili Talas genelinde yaklaşık 130 hektarlık, 800'den fazla yapı belirleniş olup bu yapıların fiziksel özellikleri, bağımsız bölüm sayıları ve kat malikleri belirlenmiştir. Kentsel Dönüşüm Master Planı çerçevesinde öncelikli müdahale alanları belirlenmiş olup avan proje ve anket çalışmaları devam etmektedir. CBS ortamında alan ile ilgili veritabanı oluşturulmuş olup veriler devamlı güncellenmektedir.



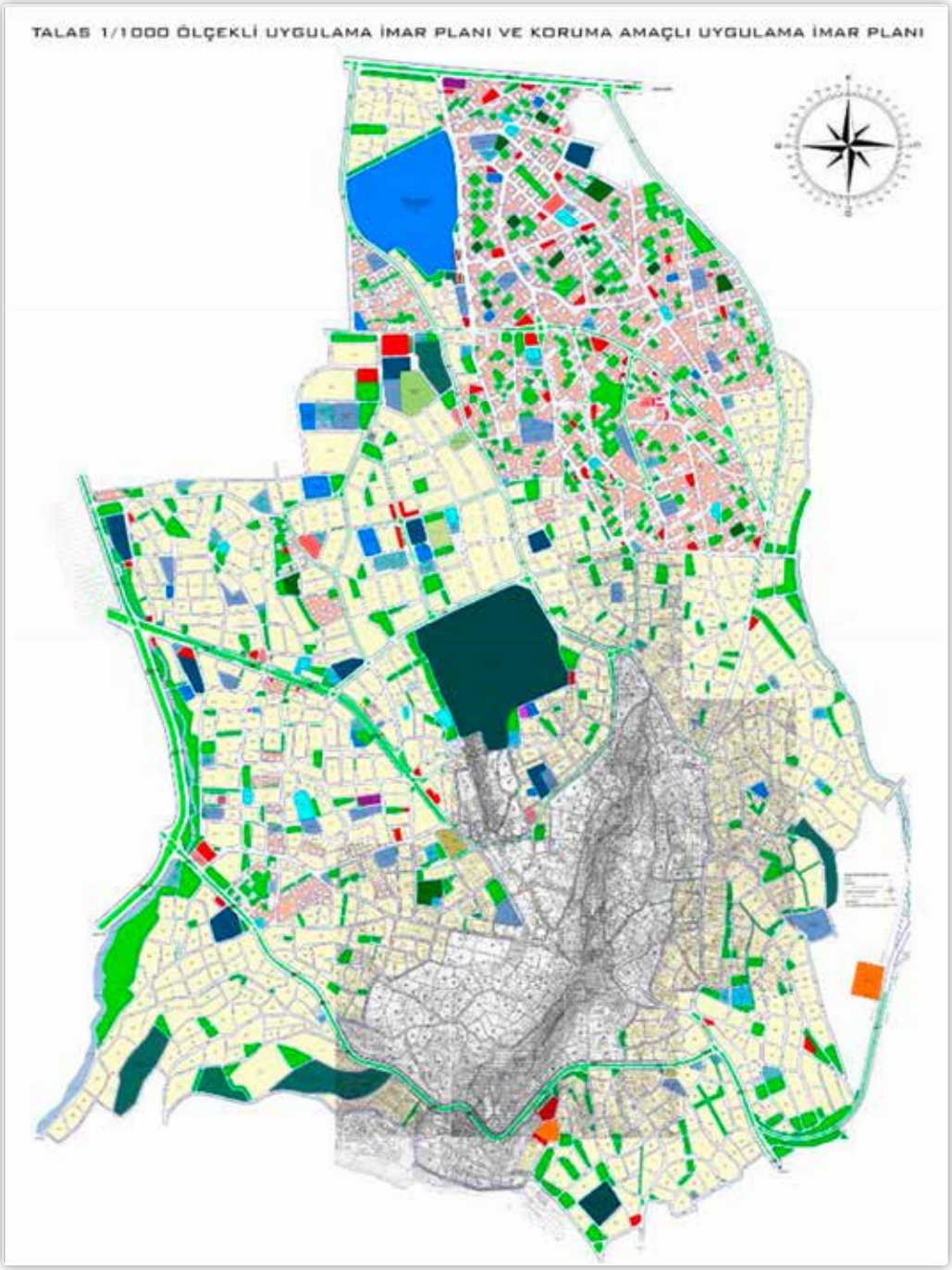
Resim: Kentsel Dönüşüm Analizleri

Resim: Kentsel Dönüşüm Kitapçığı ve Anketi

2- Şehir Planlama Çalışmaları

Kentsel Tasarım Müdürlüğünün kuruluşundan itibaren imar planı teklifleri ile ilgili alınan Talas Belediyesi Meclis kararları ile ilgili veriler aşağıdaki gibidir.

1/1000 ölçekli imar planı teklifleri	Sayısı
Kabul Edilen	51 adet
Red Edilen	31 adet
Toplam	**82adet**



Talas 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı ve Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı

3–Kentsel Tasarım Çalışmaları

İmar planının sorunlu olduğu alanlarda Kentsel Tasarım ölçeğinde çalışmalar yapılarak 1/1000 ölçekli imar planına işlenmeye başlanmıştır.

Resim: Örnek 1/1000 ölçekli imar planı ve 3 boyutlu görseller

4- Personel Durumu

Kentsel Tasarım Müdürlüğü bünyesinde 3 şehir plancısı ve 2 harita teknikeri çalışmaktadır.

Personel Durumu	Müdür	Memur	Hizmet Alımı-Sözleşmeli Personel
	1	1	3
Personel Eğitim Düzeyi	Yüksek Lisans	Lisans	Ön lisans
	-	3	2
Personel Yaş Ortalaması	20-30 Yaş Aralığı	31-39 Yaş Aralığı	40 Yaş Aralığı
	4	1	-

5- Yazışmalar

Kentsel Tasarım Müdürlüğü Yazışmalar	2014 yılı (Mayıs-Aralık)
Gelen Evrak	180 adet
Giden Evrak	137 adet
Toplam	**317 adet**

6- Envanter

Cinsi	Sayısı
Bilgisayar	6
Yazıcı	1
Telefon	3
Harici Disk	1
TOPLAM	**11**

SONUÇ VE ÖNERİLER

Yapılan çalışmalarda mevzuatın ve gelişen teknolojinin yakından takibi sağlanacak, teknik ve idari personelin katılacağı eğitimler düzenlenecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Uğur BENLİ
Kentsel Tasarım Müdür V.

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

İlçemiz sınırları içerisinde, Uygulama İmar Planlarına, ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun, kaliteli, kontrollü, ilçe sakinlerinin rahat ve güvenli bir şekilde ikamet edecekleri yapılaşmayı sağlamak, mevcut yapılarla ilgili bilgi, belge ve hizmet vermektir.

Vizyonumuz

Yaşam kalitesini yükseltmek, tarihi dokuyu korumak, planlı ve modern bir kent oluşturmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görev

Yapı Kontrol Müdürlüğümüz, Belediyemiz hudutları içerisinde İmar Kanunu'nu, Yapı Denetim Kanunu'nu, ve Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamındaki yapılaşma ile ilgili iş ve işlemleri yasal süreleri içerisinde yürürlükte bulunan tüm mevzuatlara uygun olarak yerine getirmektedir.

Yetki Alanı

Yapı Kontrol Müdürlüğümüz, yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinde hukuki normlar çerçevesinde yetkilidir.

Sorumluluğu

Yapı Kontrol Müdürlüğümüz, kanunlarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcıları'na karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİGİLER

1- FİZİKİ YAPI:

A- Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzün 1 adet resmi ve 1 adet kiralık araç olmak üzere toplamda 2 adet binek aracı bulunmaktadır.

ARAÇ LİSTESİ			
Sıra No	Aracın Cinsi	Kiralık	Resmi
1	Binek Araç	1	1
	Toplam	2	

b-Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz Belediyemizin 1. katında hizmet vermekte olup hizmetlerin yürütüldüğü Müdürlüğümüze bağlı birimler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Sıra No	Kullanım Amacı	Sayı
1	Proje Kontrol ve Plankote Şefliği	1
2	Yapı Denetim ve Ruhsat Şefliği	1
3	Kaçak İnşaat Şefliği	1
	Toplam	3

2- TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada verilmiştir

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Yapı Kontrol Müdürlüğünün 2014 yılı faaliyet ve hizmetleri 21 adet bilgi ve teknoloji kaynağından yararlanılarak yürütülmüştür.

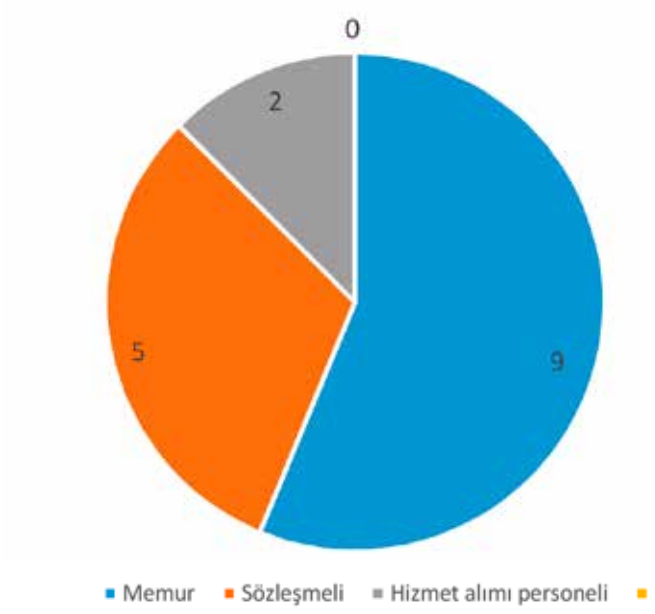
KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	15
2	Yazıcı	6
	TOPLAM	21

4-İNSAN KAYNAKLARI

A- Personel İstihdamı:

Yapı Kontrol Müdürlüğümüzün 2014 yılı faaliyet ve hizmetleri toplam 16 personel ile yürütülmüştür. Bu personelin 9'u memur, 5'i tam zamanlı sözleşmeli, 2'si hizmet alımı personelidir.

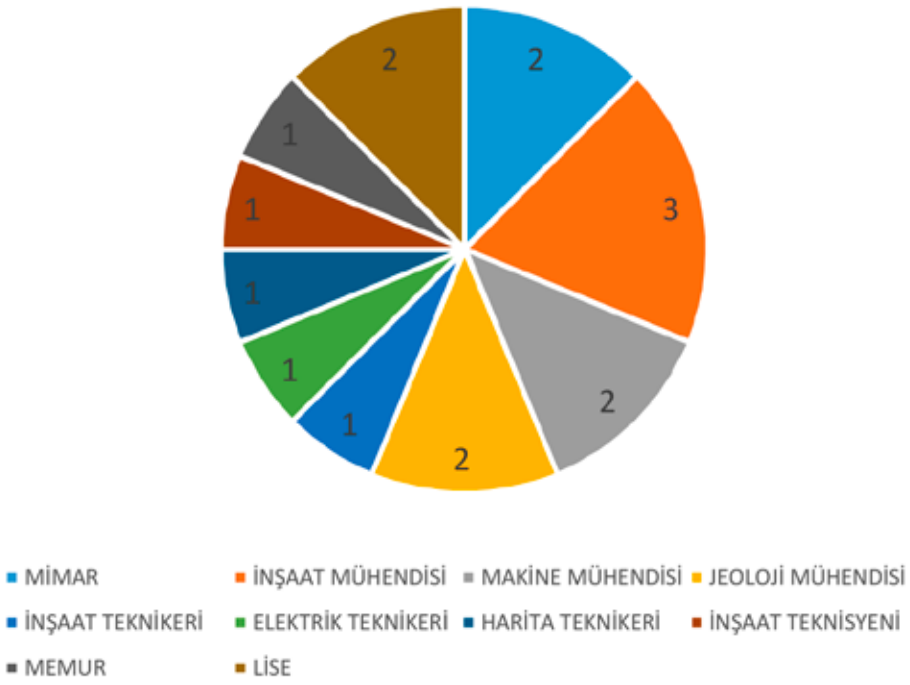
Personel İstihdamı



A- Personel Eğitim Durumu:

Yapı Kontrol Müdürlüğümüz personelinin eğitim durumları aşağıdaki grafikteki gibidir.

Eğitim Durumu



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİ

A- PROJE KONTROL VE PLANKOTE ŞEFLİĞİ:

Proje Kontrol ve Plankote Şefliğimiz, belediye mücavir alanı içerisinde yapılacak olan inşaatların;

- Bina giriş kotlarının oluşturulması,
- Binaların parsel aplikasyon kontrolleri,
- Aplikasyon projelerinin kontrollerinin yapılması,
- Mimari proje kontrollerinin yapılması,
- Statik projelerinin kontrollerinin yapılması,
- Mekanik tesisat (sıhhi tesisat, kalorifer tesisat, ısı kaybı ve ısı yalıtımı, asansör avan) projelerinin kontrollerinin yapılması,
- Jeolojik etüt projelerinin kontrollerinin yapılması,
- Ruhsata esas harçların hesaplanması,
- Konutların net alanlarının hesaplanması,
- İş deneyim belgelerinin düzenlenmesi,
- Asansör tescil belgesi düzenlenmesi,
- Bağımsız bölüm planlarının onaylanması,
- Kat irtifakı projelerinin onaylanması,
- Kurumlar arası yazışma,
- Bilgi edinme ve dilekçe hakkı kapsamında yapılan başvurulara cevap verme,
- İmar yollarının kırmızı kot çalışmalarının yapılması işlemlerini gerçekleştirmektedir. Bu kapsamda 2014 yılı içerisindeki yapılan işlemler aşağıda tablo halinde verilmiştir.

2014 Yılı Proje Kontrol ve Plankote Şefliği Faaliyet Tablosu		
FAALİYET ADI	2013 YILI	2014 YILI
İnşaat durum belgesi	88	102
Kot raporu	88	102
Mimari proje	250	172
Statik proje	265	162
Sıhhi tesisat projesi	300	156
Kalorifer tesisat projesi	300	156
Isı yalıtım projesi	300	156
Asansör avan projesi	300	156
Jeolojik etüt projesi	218	153
Asansör tescil belgesi	43	90
İhaleler için iş deneyim belgesi	1	4
Silah ruhsatı için iş deneyim belgesi	5	5
Kat irtifakı projesi	115	98
Ruhsata esas hesaplanan harç sayısı	215	172
Yapılan net alan hesabı	37	30
Bağımsız bölüm plan onayı	100	84
Dilekçelere verilen cevaplar ve kamu kurumları ile yapılan yazışmalar	7.511	5.450
Toplam	**10.136**	**7.248**

YAPI DENETİM VE RUHSAT ŞEFLİĞİ

Yapı Denetim ve Ruhsat Şefliğimiz, Belediye mücavir alanı içerisinde yapılacak olan inşaatların;

- Bodrum katı hariç 2 kat ve 200 m^2den az inşaat alanı olan parsellere 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında inşaat ruhsatı düzenleme,
- Bodrum katı hariç 2 kat ve 200 m^2den fazla inşaat alanı olan parsellere 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu kapsamında inşaat ruhsatı düzenleme,
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu kapsamında inşaat ruhsatı almış olan binaların bu Kanun kapsamında seviye tespitlerini, yılsonu seviye tespitlerini yaparak, hak ediş raporlarını inceleyerek gerekli ödeme yazışmalarını yapma,
- 3194 sayılı Kanun ve/veya 4708 sayılı Kanun kapsamında, tadilat ruhsatı, isim değişikliği, müteahhit değişikliği, kat ilavesi, yenileme ve yeniden ruhsatlandırma,
- Banka eksperlerine inşaat ruhsatı ve/veya yapı kullanma izin belgesi fotoğraflarının verilmesi,
- Banka eksperlerine kat irtifakı projelerinin gösterilmesi,
- Talep halinde yapı projelerinden ozalit çektirilmesi,
- Belediyenin diğer birimleri tarafından talep edilen projelerin incelenmesi,
- Ruhsat arşivinin düzenlenmesi,
- Kapanan yapı denetim firmalarının denetiminde olan inşaatların durdurma yazılarının hazırlanması,
- Biten inşaatların yapı kullanma izin belgelerinin düzenlenmesi,
- İnşaat süresi bitmek üzere olup devam eden inşaatlara sürelerini uzatmaları veya yapı kullanma izin belgesi almaları için uyarı yazıları gönderilmesi,
- Yanan yıkılan yapılar formu
- Mevcut binalarda zaman içinde oluşan hasar veya kusurların tespiti ile ilgili kontrolleri yapılması,
- İlgili kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,
- Dilekçelere cevap verilesi işlemlerini gerçekleştirmiştir.

Bu kapsamda 2014 yılı içerisindeki yapılan işlemler aşağıda tablo halinde verilmiştir.

Yapı Denetim ve Ruhsat Şefliği 2014 Faaliyet Tablosu

FAALİYET İSMİ	2013 YILI	2014 YILI
Yapı denetimli düzenlenen yeni inşaat ruhsatı sayısı	170	203
Yapı denetimsiz düzenlenen yeni inşaat ruhsatı sayısı	77	29
Yapı denetim değişikliği sebebiyle düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	6	51
Yapı müteahhidi değişikliği sebebiyle düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	6	7
Yapı sahibi değişikliği sebebiyle düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	2	1
Tadilat değişikliği sebebiyle düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	47	26
Yenileme sebebiyle düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	16	5
Kat ilavesi sebebiyle düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	0	1
Yapı kullanma izin belgesi sayısı	102	107
Kısmi yapı kullanma izin belgesi sayısı	5	7
Taranan yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi sayısı	0	5543
Yanan yıkılan yapı formu sayısı	26	15
Banka eksperlerine verilen inşaat ruhsatı sayısı	3500	3200
Banka eksperlerine verilen yapı kullanma izin belgesi sayısı	3700	4000
Banka eksperlerine gösterilen kat irtifakı proje sayısı	1000	1150
4708 sayılı Kanun kapsamında düzenlenen yıl sonu seviye tespit raporu sayısı	275	300
4708 sayılı Kanun kapsamında düzenlenen seviye tespit raporu sayısı	640	720
4708 sayılı Kanun kapsamında onaylanan hak ediş raporu sayısı	370	650
4708 sayılı Kanun kapsamında düzenlenen durdurma yazısı sayısı	6	83
Belediyemiz birimlerinin incelemesi için arşivden çıkarılan proje sayısı	150	750
Kurumlar arası yapılan yazışma sayısı	600	750
Bilgi edinme kapsamında verilen cevabi yazı sayısı	5	8
TOPLAM	**10.703**	**17.605**

C- KAÇAK İNŞAAT ŞEFLİĞİ:

Kaçak İnşaat Şefliğimiz Belediyemiz mücavir alanı içerisinde;

- 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında ruhsat ve eklerine aykırı durumların tespitinde Kanun'un 32. ve 42. maddelerinin uygulanmasını,
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu kapsamında mevzuata aykırılık durumunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42.maddesinin uygulanmasını,
- Mevcut yapılarda ruhsat ve eklerine aykırılık olması durumunda İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerinin uygulanmasını,
- Yıkılacak durumda veya tehlike arz eden binaların maili inhidam kararının alınması ve bunların yıktırılmasının takibini,
- 6331 sayılı İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu kapsamında Kaymakamlık yazılarına istinaden inşaatların mühürlenmesini,
- 6331 sayılı İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu kapsamında yapılan mühürlemelerin Kaymakamlık yazılarına istinaden mühürlerinin sökülmesi işlemlerini,
- Basit tadilat ve onarımlarla ilgili taleplerin değerlendirilmesi işlemlerini,
- Verilen dilekçe ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılara cevap verilmesini,
- Ruhsat alınmış inşaatların çevre güvenliği ve genel şantiye kuralları ile ilgili denetimlerini gerçekleştirmektedir.

Kaçak İnşaat Şefliği 2014 Faaliyet Tablosu

YAPILAN FAALİYETLER	2013 YILI	2014 YILI
Ruhsatı devam eden yerlerde uygulanan 32. ve 42. madde sayısı	11	5
Mevcut binalarda uygulanan 32. ve 42. madde sayısı	22	2
4708 sayılı Kanun kapsamında düzenlenen yapı tatil tutanağı sayısı (yapı denetim kapanması sebebiyle)	--	7
4708 sayılı Kanun kapsamında mevzuata aykırılık sebebiyle 42. madde uygulanan bina sayısı	134	121
Alınan maili inhidam kararı sayısı	2	12
Maili inhidam kararı sebebiyle yıktırılan yapı sayısı	--	1
6331 sayılı Kanun kapsamında geçici mühürlenen yapı sayısı	--	29
6331 sayılı Kanun kapsamında sökülen mühür sayısı	--	14
Basit tamir ve tadil talep sayısı	10	15
Çevre güvenliği ve şantiye kurallarına uyumu denetlenen yapı sayısı	30	40
Dilekçelere ve kamu kurumlarına yapılan yazışma yazı sayısı	110	150
Toplam	**319**	**396**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ömer Faruk SARIKAYA
Yapı Kontrol Müdürü

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Talas Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına adli ve idari merciler ile hakemlik müesseselerinde, noterde, icra dairelerine takibinde, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla Hukuk İşleri Müdürü ve avukatlar vasıtasıyla hukuki iş ve işlem tesisinin yanında değişen yasal düzenlemeler çerçevesinde hukuki alt yapının hazırlanması, Talas Belediye Başkanlığının hukuki yararının korunması ve hukuka uygun iş ve işlem tesisi amacıyla gerekli sorumlulukları bünyesinde taşır.

Vizyonumuz

Yasal düzenlemeler ile öngörülen ve Başkanlık emri ile tayin edilen görev ve misyon sorumluluğu kapsamında Belediyemizin hukuki menfaatlerinin korunması hususu temel vizyonumuzdur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen yetki ve sorumlulukları kullanarak görev yapmaktadır.

- Müdürlük, Belediye Başkanı adına adli ve idari yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve noterlerde ve sair müesseselerde Avukat Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar eli ile belediye tüzel kişiliğini temsil etmek,
- Dava açmak, açılan davalarda gerekli savunmaları yapmak, davaları sonuçlandırmak, gerektiğinde temyiz mahkemesi ve diğer yüksek mahkemelerde temsil yetkisini kullanmak,
- Belediye Başkanı adına ve onun onayı ile her türlü hukuki yetkiyi kullanmak ve icra işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Bu görevlerini yerine getirmek üzere; Adli ve idari yargı mercileri, hakemler, icra daireleriyle noterlerde yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına tebellüğ ederek gereğini yapmak,
- Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanı adına yapılması gereken işlemleri belirtmek,
- Başkanlık Makamı veya daire müdürlüklerinin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışmak niteliğinde hukuki görüş bildirmek bu suretle Talas Belediyesi kamu tüzel kişiliğini hukuksal sorunlarına yürürlükteki anayasa, yasalar ve bu yasalara dayanılarak çıkarılmış olan tüzük ve yönetmeliklere ve bildirilere göre Belediye Başkanınca verilmiş bulunan vekaletnamede yer alan sınırlar içinde çözümler getirmek görev, yetki ve sorumluluklarını uhdesinde taşımaktadır.

Kalem Bölümünün Görev ve Sorumlulukları :

- Yönetmelik hükümlerine göre tutulması gereken defterlerden gelen ve giden evrak ile zimmet defterlerini günü gününe ve düzenli tutmak, Bilgisayar kayıtlarını yapmak.
- Belediye aleyhine ve Belediye tarafından adli ve idari mahkemelerde açılan davaların ilgili deftere ve kaydını yaparak dosyalarını hazırlamak ve bilgisayar kayıtlarını yapmak.
- Kayıt işlemini gerçekleştirdikten sonra açılan dava hangi birim veya daireyi ilgilendiriyor ise o yerden savunma sebeplerini (Daire görüşünü, varsa o yer veya konu ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri) istemek.
- Belediye aleyhine ve Belediye tarafından açılan icra takiplerini hazırlayarak ilgili deftere kaydetmek, bunların bilgisayar kayıtlarını yapmak.
- Hukuk İşleri Müdürlüğünün ayniyat ve kırtasiye işlemlerinden sorumlu olarak ihtiyaç olan malzeme ve kırtasiyeyi takip ederek onların Destek Hizmetleri Müdürlüğünce satın alınmasını temin etmek.
- Hukuk İşleri Kaleminin düzenli çalışmasından, disiplininden Müdüre karşı sorumlu olarak hukuki işlemlerde süre çok önemli olduğundan, işlerin düzgün ve ivedi bir şekilde yürütülmesini, yazışmaların geciktirilmeden yerine getirilmesini sağlamak.
- Yine iş takibi için gelen vatandaşların dilek ve sorunlarını dinleyerek onlara yardımcı olmak, yol göstermek.
- Hukuk İşleri Müdürlüğünün işlemlerinin yürütülmesi için gerekli olan avansın açılması ve kapatılması işlemlerini takip etmek.

- Hukuk İşleri Müdürlüğünün işlemlerini yürütebilmesi için gerekli olan avansın tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü aracılığı ile temini ile alınacak makbuzlarla yapılacak işlemlerin parasal sonuçlarının alınması ve kapatılması kalem şefinin kontrol ve görevindendir
- İşi biten dava ve icra dosyaları ile evrakın arşivlemesini yapmak.
- Hukuk İşleri Müdürü tarafından, Müdürlükte çalışan diğer avukatlara havale edilen dava dosyasının veya diğer evrakın kaydını yaparak bunları zimmet karşılığı ilgilisine teslim etmek.
- İnternet sayfasında kendi birimi ile ilgili bilgilerin güncel olup olmadığını belirli periyotlarla kontrol etmek, güncellenmesi gereken bilgileri Bilgi İşlem Bürosuna e-posta yolu ile bildirmek.
- Birimi ile ilgili çalışmalarda, WEB aracılığı ile duyurulması gereken ya da belirlenmiş başlıklar dışında yayınlanması gereken bilgiler var ise Bilgi İşlem Bürosuna mail yolu ile bildirmek .
- WEB' de yayınlanması gereken bilgiler konusunda biriminin getireceği önerileri sunmak.

İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Hukuk İşleri Müdürlüğünün fiziksel altyapısı, sahip olduğu araçlar ve bina olmak üzere iki başlık altında izah edilmiştir.

Araçlar

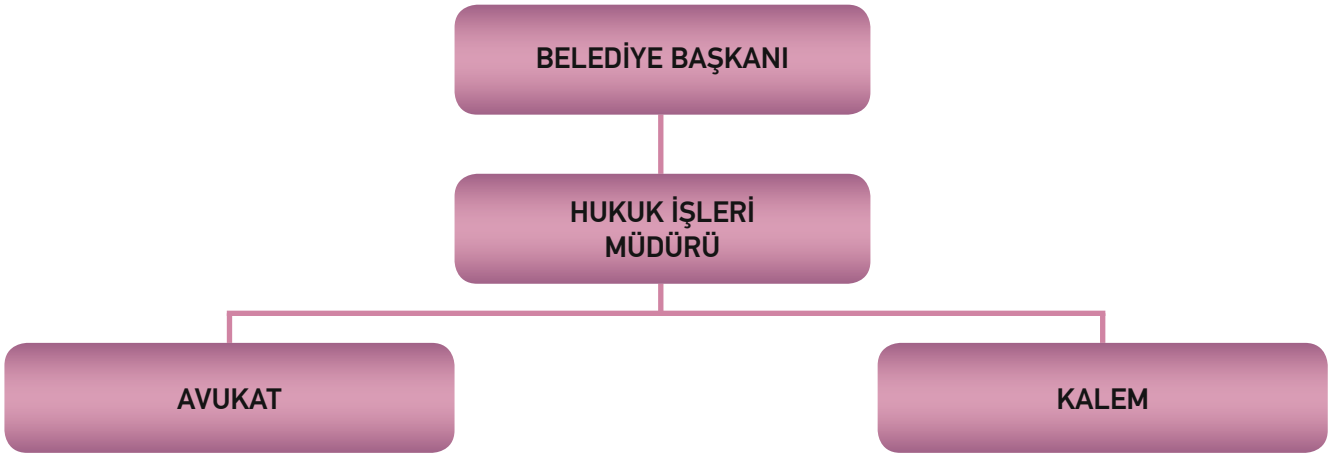
Hukuk İşleri Müdürlüğü dış görevlerini yerine getirirken belediye araç havuzunda yer alan bir adet binek otomobilden yararlanmaktadır

Bina

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye binasının 2.katında 25 m2 alanda faaliyetini sürdürmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz; Hukuk İşleri Müdürü, Avukat ve Kalem olarak Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Donanım Türü	Adedi
Diz üstü bilgisayar	2
Monitör+ kasa	1
Yazıcı ve Fax Makinesi	1
Telefon	1

Tabloda belirtilen sayıda bilgi ve teknolojik malzeme kaydımız mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları

a-Personel Sayısı
Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosu 2 Avukat, 1 şirket işçisi olmak üzere toplam 3 personelden oluşmaktadır.

b-Personel Eğitim Düzeyi
Hukuk İşleri Müdürlüğümüz 3 kişiden oluşan kadrosuyla hizmet vermektedir.

Unvan	Fiilen Görev Yapan Sayısı	Tahsil Durumu
Müdür vekili	1	Lisans
Avukat	1	Yüksek Lisans
Şirket İşçisi	1	Ön lisans

c- Personel Yaş Ortalaması
Müdürlüğümüzde görevli personelin yaş durumu aşağıda yer alan tabloda gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	20-29 arası	30-35 arası
Personel Sayısı	1	2

5- Sunulan Hizmetler
Müdürlüğümüzce takibi yapılan davalar ağırlıklı imar mevzuatına dayalı işlemlerden kaynaklanmaktadır. Bedele dönüştürme, bedelinin artırılması davaları; kamulaştırmasız el atma nedeni ile tazminat davaları, ecri misil davaları; tapu iptali ve tescil davaları, müdahalenin meni ve kal davaları, kamulaştırma bedelinin tespiti davaları, alacak davaları, ortaklığın giderilmesi davaları, tekzip talebi, maddi manevi tazminat davaları, ceza davaları, idari yargıda plan iptali davaları, idari işlemlerin iptali davaları, tam yargı davaları, işe iade davaları vergi iptali davaları ödeme emrinin iptali icra takipleri, haczedilmezlik şikayetleri vb olarak sıralamak mümkündür. Müdürlüğümüz kalem birimi, mevcut davaların süresi içerisinde evrak akışını sağlamaktadır. Avukatlar tarafından açılan davalarda hukuki süreç, sorumlu olunan yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.

FAALİYET	ADET
İDARE MAHKEMESİ	149
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	106
SULH HUKUK MAHKEMESİ	25
İŞ MAHKEMESİ	52
ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ	3
KADOSTRO MAHKEMESİ	2
CEZA MAHKEMESİ	39
İCRA MAHKEMESİ	8
TÜKETİCİ MAHKEMESİ	1
TOPLAM	**385**

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Hukukun üstünlüğünü prensip edinerek, her türlü işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygun, hızlı ve güvenilir bir şekilde yerine getirmek; teknolojik altyapıyı en iyi şekilde kullanarak, etkin, etkili, hukuka uygun daha sağlıklı şeffaf bir yöntem oluşumuna katkı sağlamaktadır.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğün kuruluş amacında ve hizmet alanında belirtilen ve iş ve işlemleri yerine getirirken yerinde ve amaca uygun yöntemi belirlemek. Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik sağlamak, sorunların çözümünde belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, kullanılmasını sağlamak. Geçici çözümler yerine sürdürülebilir kararlar almak ve yapılan tüm işlemlerde şeffaflık ilkesini uygulayarak gerektiğinde hesap verebilecek bir ekip çalışması yapmak. Bu çalışma sistematiği içerisinde belediye menfaatlerini tespit etmek ve en üst düzeyde korumak.

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz temel gider kalemleri: personel giderleri, sosyal güvenlik kurumların devlet primi giderleri, mal ve hizmet alı giderleri (yargılama giderleri) olmak üzere 3 başlık altında incelemekte olup tablo halinde tahmin ve gerçekleşen bütçe olarak aşağıda gösterilmiştir.

Kurum Kod	Eko.Kod	Hesap	Net Ödenek	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Oranı (%)
46.38.17.24	03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
46.38.17.24	03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	200,000.00	142,886.11	57,113.89	71.44
46.38.17.24	03.05.07.02	Keşif Giderleri	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00
46.38.17.24	03.05.07.03	Rapor ve Bilirkişi Giderleri	20,000.00	2,280.00	17,720.00	11.40
46.38.17.24	03.05.07.04	Uzlaşma Giderleri	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00
46.38.17.24	03.05.07.90	Diğer Yargılama Giderleri	5,000.00	1,724.30	3,275.70	34.49
46.38.17.24	03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00
		TOPLAM	250,000.00	146,890.41	103,109.59	58.76

Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzde 2014 yılında mali denetim yapılmış, herhangi bir aksaklık ile karşılaşılmamıştır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlük

Mevzuata hakim olan dinamik bir çalışma ekibinin olması, işi kolaylaştıracak ekipman ve dokümana ulaşmada kurumun her fırsatı sunması, yönetimin çalışmalarda çalışanların fikrini önemsemesi, profesyonel bir çalışma şeklinin sağlanması adına çalışanların ortak görüşlerini sunabilmeleri üstünlükler arasındadır.

B - Zayıflık

Belediyemize bağlanan belediyelerin arşivinin karışıklığı ve dijital olmaması sebebi ile geçmişe dair dosyaların bulunmasında sıkıntılar yaşanması, bağlanan belediyelerin evrak devir teslim bazında paylaşımda bazı belirsizlikler olması davalar için belirleyici etkiye sahip bilgi ve belge dokümana zamanında ulaşılmaması işleri zorlaştırmaktadır. Hizmet alımı suretiyle çalıştırılan işçilerin şahsi dosyalarının gereği gibi hazırlanmaması ve muhafaza edilmemesi sebebiyle açılan maddi tazminat davalarında delil ibraz edilememektedir. Mevzuatın çok hızlı değişiyor olması nedeni ile uyum sürecinde sıkıntılar olması, bölgede geçmişte yapılan imar uygulamalarında bedele dönüştürme işleminin çok fazla olması ve günümüzde bu işlemlerin bedel artımı davaları olarak dönmesi ve bu davalarda geçmişte bir döneme mevcut değilse kazanımının mümkün olmaması nedeni ile kayıpla sonuçlanan davaların yarattığı psikolojik baskının etkisi zayıflıklar arasında sayılabilir.

C - Değerlendirme

Hukukun üstünlüğü elde edilerek iş ve işlemleri yerine getirirken yerinde ve amaca uygun yöntemi belirlemek. Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik sağlamak, sorunların çözümünde belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlayarak zaman içerisinde artacak iş hacmimizi şimdiden planlayarak, daha hızlı, kaliteli, etkin ve verimli hizmet verebilmenin gayreti içinde bulunmaktayız. Fakat Hukuk İşleri Müdürlüğünün ana işlemlerinden biri savunma olmuştur. İyi savunma sağlıklı ve tam bilgi aktarımının sağlanması ile olabilmektedir. Muhatap müdürlüklerinde bu bilinçte dosya altlığı hazırlamaları ve sunmaları gerekmektedir. Başarı ancak özverili ve ekip halinde ortak bir çalışma ile sağlanabilir. Bu bilinçle hareket edilerek çalışmalara yön vermek gerekir. Bu tespitten hareketle belediye davalarında en önemli savunma verilerinin derlendiği arşiv dosyalarına kolay ve tam ulaşılabilir bir arşiv sistemini oluşturmak gerekmektedir.

05-ÖNERİ VE TEORİLER

Belediyemizin yetki sınırları içerisindeki alanlarda geçmişte yapılan işlemlerden kaynağını alan çok sayıda yürüyen dava ve açılma potansiyeli yüksek davalar mevcuttur. Bu öngörü esas alınarak devam eden yıllardaki çalışma programları planlanmalı ve stratejiler belirtilen verilerde dikkate alınarak oluşturulmalıdır. Kurumumuz kurumsallaşma sürecini yaşarken çalışan personeli kurumsal çalışma ruhuna uygun ve ayrıca daha istekli ve çözüm oluşturma gayreti içerisinde çalışmalıdır. Belirtilen çalışma ruhunu oluşturmak ve dinamik tutabilmek için gerekli tedbirler alınmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Av. Özlem DOĞRAMACI
Hukuk İşleri Müdür V.

BAŞARILI VE HİZMET DOLU BİR YIL

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOLARI

TALAS BELEDİYESİ 2014 FAALİYET RAPORU

2014

TALAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

2- Performans Sonuçları Tablosu

HİZMET BİRİMLERİ PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Stratejik Amaç	Stratejik Amaç 1 Stratejik planlama ilkeleri doğrultusunda yaşam kalitesinin arttığı, yaşanabilir mekanların oluşturulduğu bütüncül bir planlama anlayışıyla planlamak				
Stratejik Hedef	Stratejik Hedef 1.1 Kaynaklarımızı iyi analiz etmek. Onların koruma kullanma dengesi içerisinde değerlendirmek ve sürdürülebilir bir şekilde kullanmak			Stratejik Hedef 1.2 Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/50000, 1/25000 ve 1/5000 ölçekli planların yerele uygunluğunun incelenmesi; aksayan veya aykırı düşen noktalar varsa revizyonların yapılmasını sağlamak	Stratejik Hedef 1.4 Yapılacak revizyon çalışmalarında sosyokültürel tesis alanları, spor alanları, eğitim tesis alanları gibi donatıların bulunduğu mekanları azaltıcı planlamanın önüne geçilmesi
Performans Hedefi	Performans Hedefi 1.1.12 Mücavir alan sınırları içerisinde yerleşkelerde planlama çalışmalarının tamamlanması			Performans Hedefi 1.2.14 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15 - 16 - 18. maddelerinin uygulanması	Performans Hedefi 1.4.13 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'na istinaden gerekli kamulaştırılmaların yapılması
Sorumlu Birimler	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü - Kentsel Tasarım Müdürlüğü			İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	1	2	3	4	5
Performans Göstergeleri	Revizyon imar planı yapılacak alan miktarı	İmar planı hazırlanacak alan miktarı	Koruma Amaçlı İmar Planı hazırlatılacak alan miktarı	3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesinin uygulandığı alan miktarı	Kamulaştırılan alan miktarı
Performans Göstergesi	ha	ha	ha	ha	m²
Hedeflenen	2,350	155	187	200	15000
Gerçekleşen	0	0	0	74	8850
Gerçekleşme %'si	0.0	0.0	0.0	37.0	59.0

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Performans Hedefi	Sorumlu Birimler	Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme %'si
Stratejik Amaç 2 Planlamaya ve mekana yönelik bilgiye gereksinim duyan birimlerce altyapı çalışmalarında kullanılmak üzere veriye doğru, hızlı bir şekilde ulaşmak, hizmet sunumunu artırmak, kısıtlı zamanı en verimli şekilde kullanmak için teknolojik program ve veri elde etme yöntemleriyle, güncel ve güvenilir haritalar, planlar ve sistemler kullanmak	Stratejik Hedef 2.4 Belediyenin internet sitesinde ilçemize ait planlara erişimini sağlamak	Performans Hedefi 2.4.20 Bilgi işlem hizmetlerinin güncel tutulması	Yazı İşleri Müdürlüğü	6	Adet	1	0	0.0
				7	%	100	100	100.0
				8	%	50	100	200.0
				9	Adet	50	50	100.0
				Switch Poe (Ağ Dağıtıcısı) alınması.				
				Kurumunuz internet sitesi ve alt sitelerin kapasiteleri yetmediği için yeni dönemde performanslı ve özel hizmet alımı				
				IPV6' ya geçiş sürecinde mevcutta bulunan dağınık kablolama sisteminizin tek noktada toplanması				
				Bilgisayar Yazılımı alımları				

Stratejik Amaç	Stratejik Amaç 4 Turizm ve kültür şehri anlamında Belediyemiz sınırları içinde üstyapı elemanlarının, her mevsimde trafiğin akışını geliştirmek için asfalt kalitesi ve verimini arttırarak, yol ağımızın kalitesini yükseltmek. Bu yolların paralelinde üstyapı elamanlarının imalatı çalışmalarında özürlüleri de dikkate alarak yürüyüşü ve yayayı rahatlatacak şekilde inşa edip ve bakımı onarımını yürütmek																	
Stratejik Hedef	Stratejik Hedef 4.5 Kurumsal altyapı olarak bina ve ekipmanla-rın yenilenmesi faaliyetini yürütmek			Stratejik Hedef 4.4 Sosyal belediyecilik alanında vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltecek hizmet alanları inşası ve bakımı faaliyetini yürütmek						Stratejik Hedef 4.3 Asfalt kalitesi ve verimini arttırarak, belediyenin sınırlarındaki yol ağımızın kalitesini yükseltmek. Bu amaçla diğer altyapı ve üstyapı kurumları ile koordineli çalışmalarda bulunmak							Stratejik Hedef 4.2 Kaldırım, açık otopark ve bordür çalışmasını özürlü vatandaşları da dikkate alarak yapmak	
Performans Hedefi	Performans Hedefi 4.5.3 Kurumsal altyapı olarak bina ve ekipmanların yenilenmesi			Performans Hedefi 4.4.6 İlçenin ihtiyacı olduğu düşünülen aşevi, amatör spor tesisi gibi sosyal tesisleri yapmak		Performans Hedefi 4.4.2 Sosyal belediyecilik alanında vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltecek hizmet alanlarının inşaası ve bakım faaliyetlerini yürütmek				Performans Hedefi 4.3.4 Asfalt kalitesi ve verimini artırarak belediyemiz sınırlarındaki yol ağımızın kalitesini yükseltmek							Performans Hedefi 4.2.5 Yaya yolu olmayan cadde ve sokak bırakmamak	
Sorumlu Birim/ler	Fen İşleri Müdürlüğü			Fen İşleri Müdürlüğü		İşletme Müdürlüğü		Fen İşleri Müdürlüğü		Fen İşleri Müdürlüğü							Fen İşleri Müdürlüğü	
	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10
Performans Göstergeleri	Araç bakım onarım giderleri	Asfalt ısıtma gideri	İş makinası alımı	Kültür merkezi	Kapalı semt pazarı yapımı	Kullanılan yağ miktarı	Kullanılan akaryakıt miktarı	Yeni yapılacak bina ve tesis sayısı	Onarımı yapılan hizmet binası sayısı	Sıcak asfalt mal alımı (Bitüm)	Sıcak Asfalt yapılan yol miktarı	Üretilen sıcak asfalt miktarı	Kırıcı kiralanması	Sıcak Asfalt Alımı	Yol Yapımı	Mıcır alımı	Bordür Miktarı	Kilit Parke Yapımı
Performans Göstergesi	TL	TL	Adet	Adet	Adet	Kg	Litre	Adet	Adet	Ton	Km	Ton	Adet	Ton	Km	Ton	m	m2
Hedeflenen	330,000	500,000	3	1	1	7,300	400,000	5	5	3500	25	50,000	120	40,000	40	250,000	80,000	120,000
Gerçekleşen	215,873	260,534	0	0	0	12,377	430,150	1	10	2400	26	42,000	250	0	22	200,000	32,000	94,000
Gerçekleşme %'si	65.4	52.1	0.0	0.0	0.0	169.5	107.5	20.0	200.0	68.6	104.0	84.0	208.3	0.0	55.0	80.0	40.0	78.3

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Performans Hedefi	Sorumlu Birim/ler	Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme %'si
Stratejik Amaç 5 Talas'ı temiz, yaşanabilir, tercih edilen Talas yapmak	Stratejik Hedef 5.1 Yol süpürme araçları ile işi daha hızlı ve temiz gerçekleştirmek	Performans Hedefi 5.1.1 Talas'ı temiz, yaşanabilir, tercih edilen bir yer yapmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	36 Çöp toplama kapasitesi	%	100	100	100.0
				35 Katı atıkların toplanması	Ton	35,000	40500	115.7
				34 İzmarit Atma Kutusu	Adet	50	0	0.0
				33 Larva mücadelesi için	Kg	500	500	100.0
				32 Uçkunlarla mücadele için kullanılan ilaç miktarı	Litre	1,500	1500	100.0
				31 Süpürge sayısı	Adet	1	2	200.0
				30 İhale usulüyle çalıştırılan kişi sayısı	Sayı	100	100	100.0
				29 Galvenizli konteyner sayısı	Adet	150	150	100.0
				28 İlaçlama cihazı sayısı	Adet	2	2	100.0
Stratejik Amaç 6 Kültür ve turizm şehri olan Talas'ı Yeşil Talas yapmak	Stratejik Hedef 6.1 Kişi başına düşen yeşil alan miktarını 5,9 m2'den 10 m2'ye çıkarmak	Performans Hedefi 6.1.7 Kişi başına düşen yeşil alan miktarını 5,9 m2'den 10 m2'ye çıkarmak	Park Bahçeler Müdürlüğü	37 Bakımı yapılan yeşil alan miktarı	m2	623,665	693,256	111.2
				38 Mevcut park sayısı	Adet	109	109	100.0
				39 Yapılacak yeşil alan miktarı	m2	70,000	11,995	17.1
				40 Dikilen ağaç miktarı	Adet	16,000	7,446	46.5
				41 Dikilen çiçek miktarı	Adet	60,000	61,000	101.7
				42 Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	m2/kişi	6.8	5.9	86.8
				43 Çalıştırılan işçi sayısı (Hizmet alımı)	Sayı	115	84	73.0
	Stratejik Hedef 6.2 42 noktada bulunan 210 adet Açıkhava spor aletini mahallelerin nüfus yoğunluğu ve imar durumlarını da dikkate alarak 350 adete çıkarmak	Performans Hedefi 6.2.8 55 noktada bulunan 278 adet Açıkhava spor aletlerini mahallelerin nüfus yoğunluğu ve imar durumlarını da dikkate alarak 350 adete çıkarmak	Park Bahçeler Müdürlüğü	44 Açıkhava spor aleti montaj sayısı	Adet	50	25	50.0
	Stratejik Hedef 6.3 84 noktada bulunan 96 adet çocuk oyun grubunu mahallelerin nüfus yoğunluğu ve imar durumlarını da dikkate alarak bütün parklarımızı da kapsayacak şekilde 120 adete çıkarmak	Performans Hedefi 6.3.9 84 noktada bulunan 96 adet çocuk oyun grubunu mahallelerin nüfus yoğunluğu ve imar durumlarını da dikkate alarak bütün parklarımızı kapsayacak şekilde 120 adete çıkarmak	Park Bahçeler Müdürlüğü	45 Montaj yapılan çocuk oyun grubu sayısı	Adet	15	3	20.0

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Performans Hedefi	Sorumlu Birim/ler	Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme %'si
Stratejik Amaç 7 İlçemiz halkının sosyal, kültürel ve sportif hayatını olumlu yönde etkileyecek etkinlik, kurs, seminer, panel vb. faaliyetleri yılın 365 gününe homojen olarak dağıtmak; bunun tüm ilçe halkına duyurulmasını ve halkın katılımının maksimum düzeyde olmasını sağlamak	Stratejik Hedef 7.2 Kültürel ve sosyal işlevli yeni mekanlar oluşturmak	Performans Hedefi 7.2.16 Kültürel ve sosyal işlevli yeni mekanlar oluşturmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	46				
				Sosyal tesis sayısı	Adet	15	15	100.0

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Performans Hedefi	Sorumlu Birim/ler	Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme %'si
Stratejik Amaç 8 İlçemizde yaşayanların ve özellikle gençlerin çeşitli spor branşlarında sağlam bir altyapıya kavuşturmak, onların eğitimlerinde başarılarını motive edecek bu faaliyetlerle geleceğin başarılı sporcularına sahip olabilmek	Stratejik Hedef 8.1 Belediyemiz tarafından düzenlenen kültür, sanat ve spor organizasyonlarını her yıl artırarak devam ettirmek	Performans Hedefi 8.1.15 Belediyemiz tarafından düzenlenen kültür, sanat ve spor organizasyonlarının her yıl artırılarak devam ettirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	47				
				Kültür, sanat ve sosyal faaliyet sayısı	Adet	35	35	100.0
				48				
				Kültür, sanat ve sosyal faaliyet izleyici sayısı	Sayı	9,000	7,500	83.3
				49				
				Katılacak yarışmacı sayısı	Sayı	900	285	31.7
	Stratejik Hedef 8.3 Meslek edindirme ve beceri kurslarına talebi artırmak	Performans Hedefi 8.3.17 Meslek edindirme ve beceri kurslarına talebi artırmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	50				
				Kursiyer sayısı	Sayı	500	738	147.6
				51				
				Faaliyet artış oranı	%	50	35	70.0
				52				
				Faaliyet sayısı	Adet	18	25	138.9

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Performans Hedefi	Sorumlu Birim/ler	Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme %'si
Stratejik Amaç 9 Kentin tarihi dokusuna sahip çıkmaya yönelik çalışmalara öncülük etmek. Çalışmalar sonucu ortaya çıkan değerlerin; tanıtımını kültürel toplantı, yayın, gezi ve organizasyonlarla sağlamak. Yamaç paraşütü ile ilgili ulusal ya da uluslararası yarışmalar düzenlemek, İlçemizi bir turizm kenti haline getirecek çalışmalar yapmak	Stratejik Hedef 9.1 Şehir ve şehir kültürüne dair Belediyemizce yayımlanan yazılı ve görüntülü neşriyat sayısını artırmak	Performans Hedefi 9.1.18 Şehir ve şehir kültürüne dair Belediyemizce yayımlanan neşriyat sayısının artırılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü - Basın Yayın Müdürlüğü	53 Kitap ve dergi bastırılması	Adet	30,000	18,975	63.2
				54 Film, belgesel CD'si yaptırılması	Adet	40,000	15,000	37.5
				55 Broşür bastırılması	Adet	500,000	300,000	60.0
				56 Bilgi evleri için kitap alınması	Adet	5,000	1,235	24.7
Stratejik Amaç 12 İmar uygulamalarında gösterilen tarihi dokunun koruması ve restorasyonun yapılması	Stratejik Hedef 12.1 İmar uygulamalarında tarih dokuyu korumak ve restorasyonunu yapmak	Performans Hedefi 12.1.11 Kültür ve turizm alanı için aranan bir ilçe olması için üstyapıyı kültür varlıklarımızın verdiği tarihi dokuya uygun hale getirmek.	Plan Proje Müdürlüğü	57 Projelendirmesi Devam Eden	Adet	5	4	80.0
				58 Uygulaması Devam Eden	Adet	4	17	425.0
				59 Proje Aşamasında	Adet	1	1	100.0
Stratejik Amaç 13 Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılması	Stratejik Hedef 13.1 Sunulan hizmetin verimini artırarak Belediyemiz sınırlarındaki hizmetin kalitesini yükseltmek	Performans Hedefi 13.1.19 Mezarlık alanlarının bakım ve onarımı yapılacak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	60 Kiralanan araç sayısı	Adet	18	19	105.6
				61 Bakım ve onarımı yapılan mezarlık alanı	m2	238,000	180,000	75.6
				62 Mezar sayısı	Adet	900	585	65.0
				63 Mezarlık sayısı	Adet	18	28	155.6
				64 Mezarüstü yapımı	Adet	280	88	31.4
				65 Dikim yapılacak fidan sayısı	Adet	100	0	0.0
				66 Dikim yapılacak gül	Adet	250	0	0.0
		Performans Hedefi 13.1.10 Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihale usulü ile araç kiralanması	İşletme Müdürlüğü					

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2014 Mali Yılı Performans Programı kapsamındaki çalışmalarının faaliyet yılı içerisinde başarılı bir şekilde uygulandığı söylenebilir. Performans yılında 66 adet faaliyet hedeflenmiştir. Genel olarak değerlendirildiğinde 2014 Yılı Performans Programı'na alınan hedeflerin % 80 'inin gerçekleştiği görülmektedir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Belediyemizde Performans Bilgi Sisteminin uygulaması genel olarak değerlendirildiğinde sistemin geliştirilmesi gerektiği düşünülmektedir. Bütün birimlerimiz iş planlarını ve çalışmalarını kendilerine tahsis edilen bütçe ödeneklerini esas alarak gerçekleştirmektedir. 2015 - 2019 yılları arasını kapsayacak şekilde hazırlanan Stratejik Plan'da yapılması düşünülen tüm faaliyetlerin yıllara göre tahmini maliyetleri hesaplanarak belirtilmiştir. Planda öngörülen faaliyetler, bütçe imkânları ve öncelikler göz önünde bulundurularak yıllara yayılmıştır.

Yeni dönem Stratejik Planında belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlamak amacıyla planlanan proje ve faaliyetlerin uygulama sürecinde izlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi daha etkin olarak yapılacaktır. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri, oluşturulacak bir kurul tarafından gerçekleştirilecektir. Kurul, izleme ve değerlendirme sürecinde ihtiyaç duyulan verilerin toplanması, analizi ve raporlanması çalışmalarını yürütecektir. Kurul; bu çalışmaları yürütürken proje ve faaliyetlerin verimliliğini, etkinliğini ve sürdürülebilirliğini düzenli aralıklar ile takip edecek, kaynakların etkili ve amacına uygun olarak kullanılması için gerekli tedbirleri alacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Güçlü Yönlerimiz

- Yönetimin yenilikçi ve vizyon sahibi olması,
- Ekip çalışmasına yatkın yönetimin bulunması,
- Kurum personelinin eğitimli, tecrübeli, özverili, istekli ve empati yeteneğine sahip olması,
- Personel yaş ortalamasının genç olması,
- Personele yönelik motivasyon artırıcı faaliyetlerin yapılıyor olması,
- İş planlamasında yeniliklere açık olunması,
- Borçsuz bir belediye olması,
- Ulaşılabilir ve taleplere karşı duyarlı olması,
- Hizmet binamızın belediyemize ait olması,
- Büro makineleri ve teçhizatının yeterli olması,
- Belediyemizde kalite yönetim sisteminin kurulmuş ve uygulanıyor olması,
- Belediyemize ait şirketin bulunması,
- Diğer kurumlarla ilişkilerimizin iyi durumda olması,
- Yol yapım ekipmanlarının yeni olması,
- Asfalt tesisimizin yeni ve yeterli olması,
- İnternet ve bilgi işlem altyapısının güçlü olması,
- İmar planlarının büyük bir kısmının sayısal olması,
- Merkez mahallelerin imar planlarının büyük ölçüde tamamlanmış olması,
- Kültür envanterimizin çıkarılmış olması,
- Tarihi ve Kültürel mirasa önem veren bir belediye olması,
- İlçemizde hava sporlarının yapılabilir olması,
- İlçemizde şehri gören seyir alanlarının bulunması,
- Ali Dağı Master Projesi'nin yapılarak uygulanmaya hazır olması,
- İlçemizin sosyo kültürel faaliyetler ve sosyal donatılar açısından tercih edilen bir yerleşim merkezi olması,
- Belediye hizmetlerinin tanıtımının iyi olması,
- Sosyal belediyecilikte mesafe alınmış olması,
- Halka yönelik kurs ve faaliyetlerin düzenleniyor olması,
- Emeklilere, gençlere ve kadınlara yönelik sosyal mekanların bulunması,
- Tarihi Kentler Birliğine üye olması,
- Türk Dünyası Belediyeler Birliğine üye olması,
- Komşu belediyelerle iyi ilişkiler içinde olmasıdır.

A- Zayıflıklar

Zayıf Yönlerimiz

- Kurumsallaşmanın istenilen düzeyde olmaması,
- Dokümantasyonda standardizasyon olmaması,
- Halihazırda haritaların güncel olmaması,
- Belediye taşınmaz kayıt sisteminin bulunmaması,
- Arşivleme sistemi ve dosyalama yetersizliği, sistemin elektronik ortamda olmaması,
- Görev değişikliklerinde personele oryantasyon eğitiminin yeterli verilmemesi,
- Personele yönelik düzenlenen eğitimlerin yetersiz olması,
- Personelde yetki ve sorumluluk karmaşasının olması,
- Personelin çalışma ortamının uygun ve ergonomik olmaması,
- Personel performans değerlendirme sisteminin periyodik olarak uygulanmaması,
- Birimler arasında iletişim ve koordinasyon eksikliğinin bulunması,
- Hizmetleri ölçme ve değerlendirme sisteminin bulunmaması,
- Belediye gelirlerinin yetersiz olması,
- Mezarlık alanlarının yetersiz olması,
- Yeşil alanların az olması,
- Yeni bağlanan mahallelerin imar planının olmaması,
- Yeni bağlanan mahallelere ulaşım sorununun olması,
- Belediye hizmet binasının yetersiz olması,
- Talas Estetik Kurulunun kurulmamış olmasıdır.

C- Değerlendirme

Talas Belediyesi; yasal mevzuat çerçevesinde, "ilçe sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılama amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak" üzere görev üstlenmiştir. Kurum; bilgiye dayalı vizyoner yaklaşım, örnek, yönlendirici, çözüm üreten, araştırmacı ve yenilikçi, şeffaf ve güvenilir, çevreye duyarlı, takım ruhu, verimlilik, sosyal adalet, hesap verilebilirlik, personel gelişimine önem veren, insan odaklı, kaliteli ve etkin hizmet anlayışı ile hizmetlerini sürdürmektedir.

Kamu Kaynaklarının etkin ekonomik ve verimli yönetilmesine yönelik, performans yönetim sisteminin kurulması ve yürütülmesi, yapılan faaliyetlerin sonuçlarının ölçülmesi, raporlanması Belediyedeki tüm birimlerin aktif katılımı ve Strateji Geliştirme Müdürlüğünün koordinasyonu ile gerçekleştirilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereği, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlama sürecinde tüm birim yöneticilerinin etkin katılımı ile mevcut durum tespiti yapılmıştır. Üst yönetim başta olmak üzere ve tüm birim yöneticilerimizde İç Kontrol Standartları'nın Belediyemizde etkin şekilde kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile uygulanma sonuçlarını izlenecektir.

Belediyemizde kültürel ve sanatsal faaliyetler, kentsel dönüşüm projeleri, fiziksel yatırımlar, sosyal yardımlar, geri dönüşüm çalışmaları ve çevreci belediyecilik anlayışı yönünde faaliyetleri ön plana çıkmıştır. Bu amaçla sosyal belediyecilik anlayışı ile nitelikli hizmet sunmaya devam etmektedir.

Belediyemizin stratejik planı hazırlanırken kuruma yönelik tespit edilen gelişmeye açık yönler; yapılan yatırım, eğitim, sosyal ve kültürel faaliyetler ile giderilmeye çalışılmıştır. Faaliyetlerimize bakarak yaptığımız değerlendirmede belirtebiliriz ki ilçeye yönelik fiziksel yatırımlar, ilçede yaşayanlara yönelik yapılan sosyal, kültürel yatırımlar ve kurum içi gelişime yönelik kurumsal çalışmalar ile 2014 yılı Talas Belediyesi açısından oldukça verimli ve başarılı bir yıl olarak değerlendirilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

	SORUNLAR	ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
A-Personel Durumu	Personelin nitelik olarak yetersiz olması	Hizmet içi eğitim programlarıyla çalışanların bilgi, beceri ve nitelik olarak geliştirilmesi sağlanacaktır.
	Personelin çalışma ortamının uygun ve ergonomik olmaması	Ek hizmet binasının tamamlanması halinde personelin çalışma ortamı iyileşecektir.
	Personel eğitimlerinin yetersiz olması	Çalışanların mesleki deneyim ve mevzuat alanında eğitimi devam ettirilecektir.
	İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yetersiz olması	Belediyemiz birimlerinde Risk Analizi çalışmalarına başlanılmış olup tamamlandığında gerekli tüm önlemler alınacaktır.
B-Araç Yönünden	Bilgisayar yazılım programlarının ihtiyacı karşılamaması	Türkiye Belediyeler Birliği iş birliği ile yazılımı geliştirme çalışmaları devam etmektedir.
	Hizmet araçlarının yetersiz olması	Taşıt kiralama yöntemiyle ihtiyaçlar karşılanmaya devam edecektir.
	İş makinelerinin yetersiz olması	Bütçenin uygun olması durumunda satın alma yoluyla ihtiyaç karşılanacaktır. Halen hizmet alımı yöntemiyle iş makinesi kiralanarak ihtiyaçlar karşılanmaya çalışılmaktadır.
C-Hizmet Yönünden	Belediye hizmet binasının yetersiz olması	Ek hizmet binası tamamlanarak sorun çözülecektir.
	Belediye gelirlerinin yetersiz olması	Belediye gelirlerini artıracak çalışmalara yoğunlaşılmıştır. 2015 mali yılında vergi gelirin tahsilatında önemli artış beklenmektedir.
	Bütçenin yetersiz olması	2015-2019 yılları arasını kapsayan Stratejik Plan'da belediye gelirlerini artırıcı ve giderlerinde tasarruf sağlayıcı hususlara geniş yer verilmiştir. Bütçenin etkin kullanımı ile yeterli hale getirilecektir.
	Yeni bağlanan mahallelerin imar planının olmaması	İmar planı çalışmaları devam etmektedir. 6360 sayılı Yasa kapsamında mahalle olarak bağlanan eski köyler için Tip Konut Projeleri hazırlanmaktadır.
	İlçemizin hızlı bir şekilde göç alıyor olması	Plansız yapılaşmaya fırsat vermeden, altyapı ve üstyapı çalışmalarımız devam etmektedir.
	Trafik yoğunluğunun fazla olması	İlçede raylı sistemin başlamasıyla vatandaşımızın toplu taşıma araçlarını kullanmaları teşvik edilecektir.
	Yapılaşma yoğunluğunun fazla olması	Yeni planlanan imar çalışmalarında sosyal donatı ve yeşil alan miktarı artırılacaktır.
	İlçemizde gençlerin iş hayatına ve sosyal hayata hazırlanmasına yardımcı faaliyetlerin yetersiz olması	Belediyemiz bünyesinde; İnsan Kaynakları Yönetimi ve Geliştirme Merkezi Kurma Projesi kapsamında hazırlık çalışmaları devam etmektedir. Söz konusu çalışma ile gençlerin iş hayatına ve sosyal hayata hazırlanmasına yardımcı olunacaktır.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2014 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ali ÇOBAN
Mali Hizmetler Müdürü

İletişim Bilgileri
Yenidoğan Mah. Pazar Cad. No:10 38280 Talas / KAYSERİ
Tel: 0 352 437 00 54-55-05 / Fax: 0 352 437 22 21
e-posta: stratejigelistirme@talas.bel.tr
www.talas.bel.tr