

T.C
GİRESUN BELEDİYESİ

2015 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

GİRESUN

NİSAN 2016

“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden rahat yaşamak isteyen toplumlar önce onurlarını, sonra özgürlüklerini, daha sonra bağımsızlıklarını ve geleceklerini kaybederler.”

K. Atatürk





İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER.....	1
A-MİSYON VE VİZYON	2
B-YETKİ GÖREV SORUMLULUKLAR	4
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	9
D-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	19
II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A-MALİ BİLGİLER	22
B-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	33
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	33
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	36
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	42
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	106
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	121
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	138
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ.....	153
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ.....	164
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	172
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	181
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	185
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	189
RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	192
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	194
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ.....	197
MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	202
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	209
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	217
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	226
İKTİSAT MÜDÜRLÜĞÜ	237
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	241
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	244
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ.....	246
III- EKLER	256
A-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI	256

SUNUŞ

Giresun'un yaşam standardını yükseltmek için, kaliteli hizmet, sosyal belediyecilik, adalet ve eşitlik yaklaşımıyla, çağdaş bir kentin tüm faydalarını, doğal ve tarihi değerlerini koruyarak hizmet sunmak için çalışmaya devam ediyoruz.

Giresun Belediyesi olarak, çözüm üretmeye endeksli, hareket kabiliyeti yüksek, uzman bir kadro ile çalışmanın yanı sıra, gönüllü ve toplum merkezli kurumlarla işbirliği üreterek hizmet vermekteyiz. Sadece alt yapı ve üst yapı hizmetlerinde değil, ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması konularında da titizlikle çalışmaktayız.

Gerçekleştirilen proje ve etkinliklerle yakalamış olduğumuz başarı bizi daha çok motive ediyor, bu motivasyonla her geçen gün kendimizi geliştiriyor, çalışma şevkimizi asla yitirmiyoruz.

2015-2019 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaç ve hedeflerimizin gerçekleşmelerini, yönetim kademesinde bulunan, alanında yetkin yöneticilerimiz, belediyemizin karar organı olan Meclis Üyelerimiz, Encümen Üyelerimiz ve belediyemizin alanında uzman personellerinden oluşan değerli bir kadro ile başarılı bir şekilde yerine getirmiş olmanın mutluluğunu yaşıyoruz. Giresun Belediyesi olarak, çalışkanlığa, şeffaflığa, kurum kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir şekilde elde edilmesine ve kullanılmasına önem vererek; 2015-2019 Stratejik Planı'nın ilk dilimi olan 2015 performans hedeflerinin gerçekleşmeleri ile faaliyet ve projelerin başarılarının değerlendirilmesini içeren 2015 Faaliyet Raporu'nu hazırlamış bulunmaktayız.

Giresunumuzun bölgemizde yükselen bir yıldız olması için taahhüt ettiğimiz yatırım, hizmet, proje ve faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde destek sunan tüm paydaşlarımıza, Meclis Üyelerimiz'e, Başkan Yardımcılarımız'a, Belediyemiz'in her kademesindeki yönetici ve personelimize ve özellikle desteğini hep yanımızda hissettiğimiz değerli Giresunlulara şükranlarımı sunarım.

Kerim AKSU

Giresun Belediye Başkanı



ĞİRESUN BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

Genel Bilgiler

A-Misyon ve Vizyon

B- Yetki,Gorev ve Sorumluluklar

C- idareye ilikin Bilgiler



ĞİRESUN BELEDİYESİ

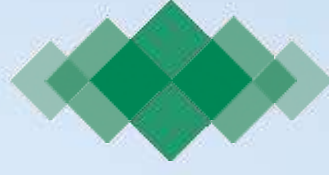


MİSYON

..._ Hal 1m1zn yerel nie iklimi milder k ihtiya-
„.- lan ru ka ijdami k, ya aryanlar ve gelecek
nesiller it;in enti - zidahaya an 1b·lir bir
ken e donuturmek.

VİZYON

► Özgün uygulama ar1 ie gun un
sorunlar1n1 ozenJ'ke lgeli\$1
ren,gelecegi na ede-n be ediye



YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MADDE 14.- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri

götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık hava alanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır;

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) 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.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettiirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) 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.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî 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 kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve

tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir. Toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale

Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

Belediyeye tanınan muafiyet

MADDE 16.- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Belediye Başkanı

MADDE 37.- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye Başkanı'nın görev ve yetkileri

MADDE 38.- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- Belediyeyi stratejik plâna 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.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlüler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak

ve yetkileri kullanmak.

Belediye Meclisi

MADDE 17.- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Meclisin görev ve yetkileri

MADDE 18.- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak,

Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni

MADDE 33.- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin 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 yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

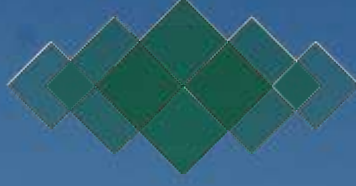
Encümenin görev ve yetkileri

MADDE 34.- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesinhesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek. Norm kadro ilke ve esaslarına göre belirlenen harcama birimlerinin müdürleri Belediye Başkanı tarafından Harcama Yetkisi olarak görevlendirilmişlerdir.



İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER



1- FİZİKSEL YAPI

2- 1.1 BİNA VE ARSA DURUMU

Belediyemize ait arsa ve binalar aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

BELEDİYEMİZE AİT ARSA LİSTESİ		
SIRA NO	MAHALLE/ADRES	2015 BEYAN DEĞERİ
1	GEMİLER ÇEKEĞİ MAH.	13.196.326,50
2	AKSU MAH.	10.225.144,02
3	AYDINLAR MAH.	9.998,43
4	ÇAYKARA MAH.	2.427.488,56
5	ÇINARLAR MAH.	207.190,55
6	ÇITLAKKALE MAH.	610.922,95
7	ERİKLİMAN MAH.	19.980,72
8	FEVZİ ÇAKMAK MAH.	168.686,81
9	GAZİLER MAH.	691.852,30
10	GEDİKKAYA MAH.	767.130,81
11	HACI HÜSEYİN MAH.	3.519.284,20
12	HACI MİKTAT MAH.	2.275.569,74
13	HACI SİYAM MAH.	8.685.530,12
14	KALE MAH.	20.546.140,77
15	KAPU MAH.	91.278,54
16	KAVAKLAR MAH.	3.857.361,42
17	KÜÇÜKKÖY MAH.	191.036,24
18	NİZAMİYE MAH.	850.953,60
19	OSMANİYE MAH.	694.939,87
20	SAMANLIK KIRANI MAH.	3.461,25
21	SELDEĞİRMENİ MAH.	2.811.614,23
22	SULTAN SELİM MAH.	173.104,38
23	TEYYARE DÜZÜ MAH.	2.521.956,64
TOPLAM		74.614.115,91

BELEDİYEMİZE AİT BİNA LİSTESİ		
SIRA NO	MAHALLE/ADRES	2015 BEYAN DEĞERİ
1	GEMİLER ÇEKEĞİ MAH.	489.534,27
2	AKSU MAH.	1.766.072,62
3	AYDINLAR MAH.	41.643,77
4	ÇAYKARA MAH.	1.340.994,92
5	ÇINARLAR MAH.	1.020.382,26
6	ÇITLAKKALE MAH.	196.665,81
7	GEDİKKAYA MAH.	9.715.409,23
8	GÜRE	10.809,49
9	HACI HÜSEYİN MAH.	1.388.735,08
10	HACI MİKTAT MAH.	2.941.779,78
11	HACİSİYAM MAH.	2.363.873,86
12	KALE MAH.	1.255.026,54
13	KAPU MAH.	342.615,49
14	KAVAKLAR MAH.	119.212,76
15	NİZAMİYE MAH.	2.064.258,21
16	OSMANİYE MAH.	3.119.483,42
17	SULTAN SELİM MAH.	5.118.199,82
18	ŞEYH KERAMETTİN MAH.	2.748.156,61
19	TEYYARE DÜZÜ MAH.	904.762,82
TOPLAM		37.897.692,84

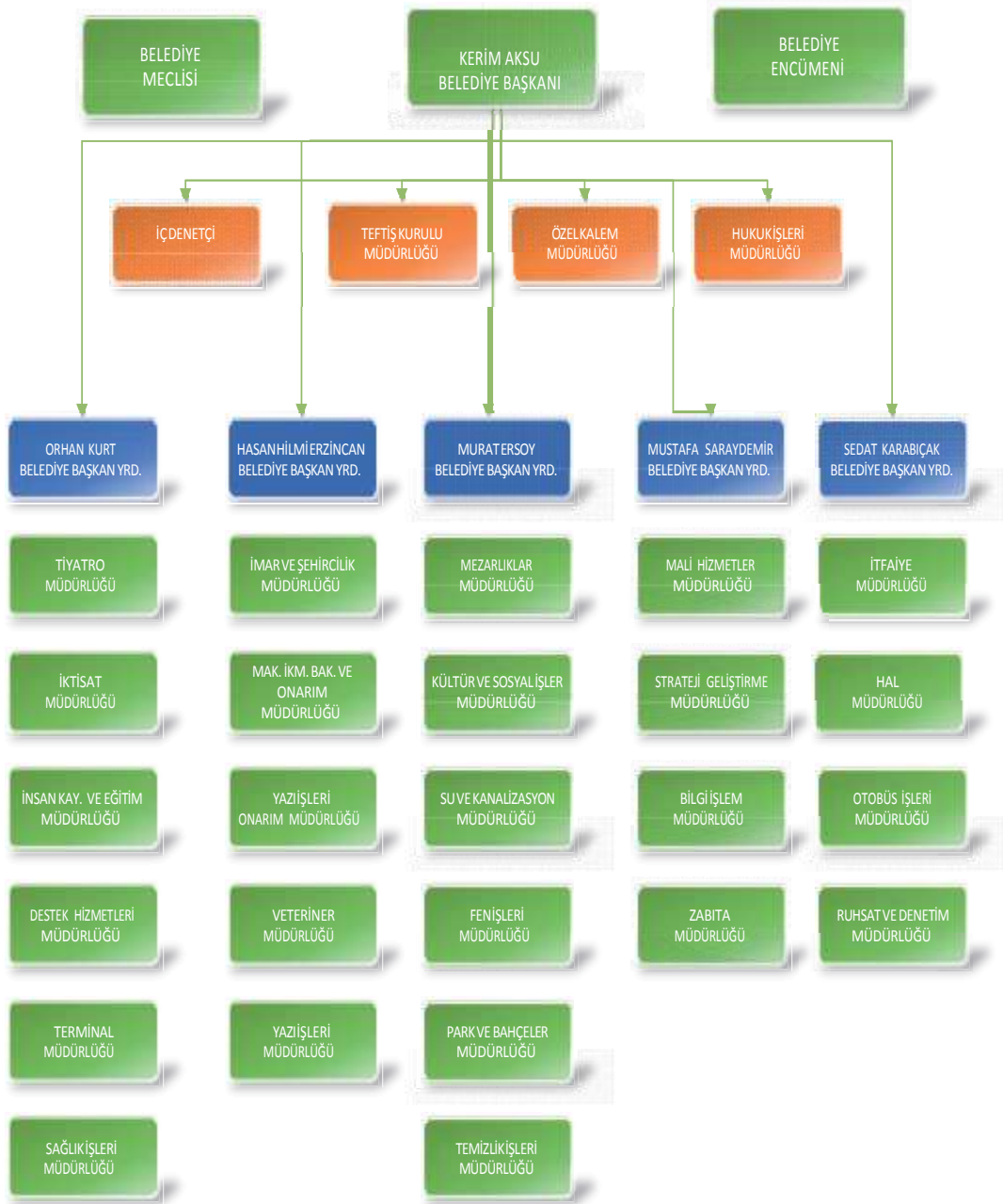
1.2 ARAÇLAR

Belediyemizde 2015 hizmet yılı içerisinde görev yapan araçların çeşidi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ LİSTESİ		
SIRA NO	ARAÇ TİPİ	ADET
1	ARAÇ ÇEKME ARACI	1
2	ASFALT DİST.	1
3	BİNEK OTO	6
4	CENAZE ARACI	2
5	CENAZE TAŞIMA ARACI	1
6	CENAZE YIKAMA ARACI	1
7	İTFAİYE ARACI	6
8	KAMYON	24
9	ARASÖZ	1
10	KAMYONET	23
11	VİDANJÖR	3
12	MİNÜBÜS	6
13	OTOBÜS	4
14	OTOMOBİL	7
15	TANKER	1
16	İŞ MAKİNASI	24
TOPLAM		111



2-ÖRGÜT YAPISI



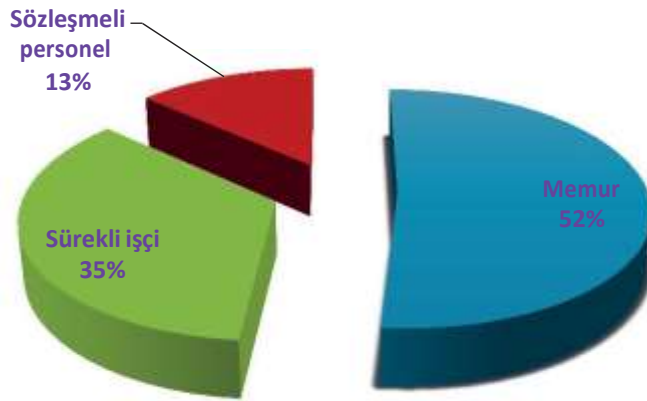
3- İNSAN KAYNAKLARI

“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine göre belediyemizin memur norm kadro sayısı 542 olup, bu kadroların 227 ‘si dolu, 315 ‘i ise boştur.

Norm Kadro Yönetmeliğine göre belediyemizde sürekli işçi kadro sayısı 260 olup, bu kadroların 155 ‘i dolu, 105 ‘i ise boştur.

Norm kadro ile öngörülen kadro sayılarımız ile mevcut personel durumu karşılaştırıldığında, Memur personelimiz olması gerekenin %53’ü kadar iken, işçi personel sayımız olması gerekenin % 60’ına yakındır.

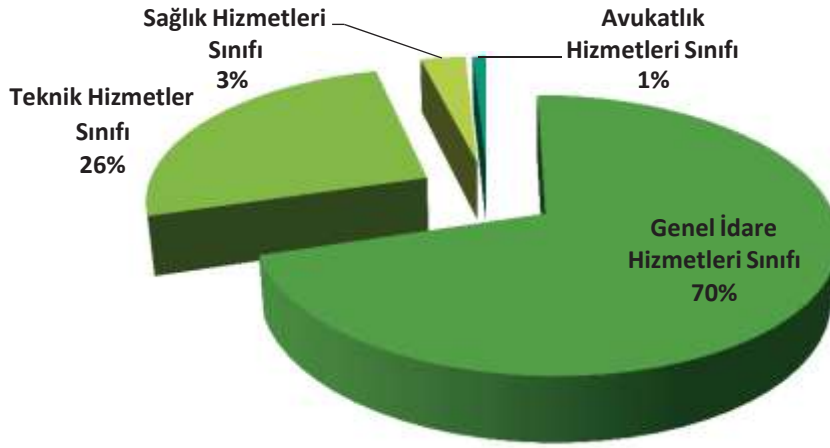
KADRO DURUMU	NORMA GÖRE TOPLAM	DOLU	BOŞ
MEMUR	542	227	315
SÜREKLİ İŞÇİ	260	155	105
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	–	59	–
TOPLAM	802	441	361



Belediye Teşkilatı içinde bulunan müdürlüklerde görevlendirilen memur, sürekli işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personelin yıllar itibari ile sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

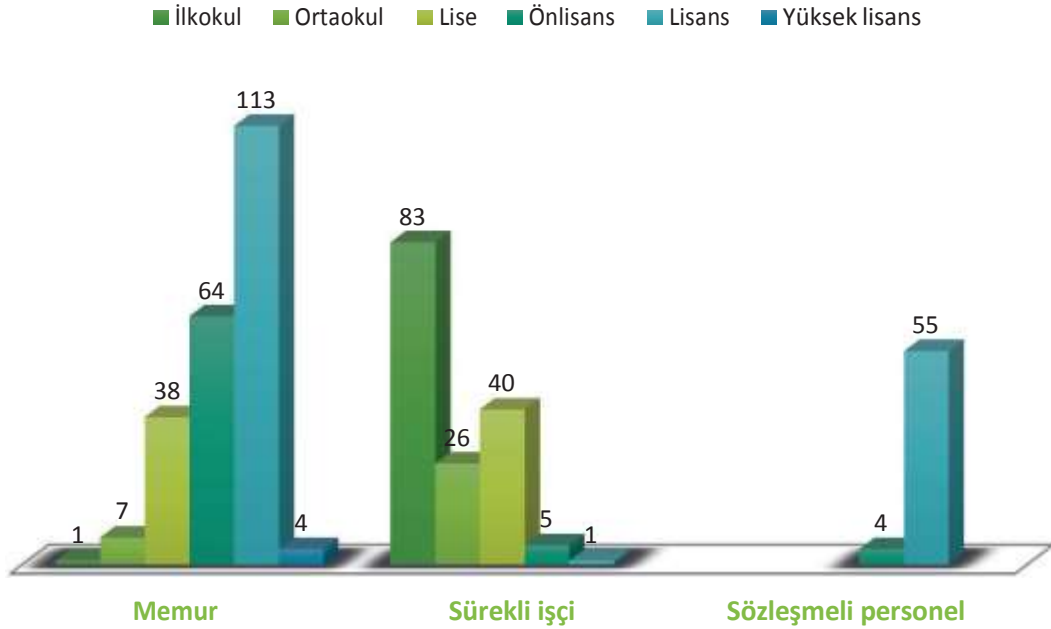
YILLAR	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
2005	111	127	147	6	391
2006	113	104	139	7	363
2007	113	230	–	7	350
2008	114	217	–	10	341
2009	163	208	–	23	394
2010	158	198	–	21	377
2011	194	180	–	16	390
2012	200	173	–	27	400
2013	228	161	–	21	410
2014	230	157	–	28	415
2015	227	155	-	59	441

MEMUR KADROLARININ SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI			
SINIFI	KADRO	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	380	162	218
Teknik Hizmetler Sınıfı	125	56	69
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	20	7	13
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5	2	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	12	–	12
GENEL TOPLAM	542	227	315



1. Çalışan Personelin Eğitim Analizi

İSTİHDAM	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS
Memur	1	7	38	64	113	4
Sürekli İşçi	83	26	40	5	1	-
Sözleşmeli	-	-	-	4	55	-
TOPLAM	84	33	78	73	169	4



2. Giresun Belediyesi'nin Yıllar İtibariyle Personel Dağılımı

Giresun Belediye Başkanlığı			
PERSONEL DAĞILIMI	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
2010	158	198	21
2011	194	180	16
2012	200	173	27
2013	228	161	21
2014	230	157	28
2015	227	155	59

3. Giresun Belediyesi'nin Mevcut Personelinin Kadro Durumlarına Göre Dağılımı

GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI				
Personelin Müdürlük Bazında Dağılımı				
MÜDÜRLÜKLER	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
BAŞKANLIK	4	-	-	4
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	3	1	9
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	1	6
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	-	3
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	25	10	14	48
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1	8	2	11
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	22	5	4	31
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	31	3	-	34
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	26	19	-	45
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	10	12	7	29
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	4	22	3	29
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	32	3	42
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9	2	-	11
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	3	8	3	14
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	7	-	9
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9	3	6	18
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	5	-	-	5
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	6	3	-	9
TERMİNAL MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	4	8
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	3	7
OTOBÜS İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	-	3
SİVİL SAVUNMA ŞEFLİĞİ	2	-	-	2
MEZARLIKLAR VE DEFİN MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	1	2
TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ	2	3	-	5
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	2	-	-	2
MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	4	4	1	9
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	6	3	2	11
İKTİSAT MÜDÜRLÜĞÜ	11	2	1	14
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	8	-	6	14
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	1	5
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	-	3
TOPLAM	227	155	59	441

4- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Masaüstü Bilgisayar	142
Çok Fonksiyonlu yazıcı	28
Yazıcı	38
Telefon	68
Modem	6
Güvenlik Kamerası	11
Sunucu	4
Dizüstü Bilgisayar	21
Şirket Telefonu	32
Trayacı	32
Telsiz	23
Fotokobi	12
Fax	6



5-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yönetim ve iç kontrol sistemi; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

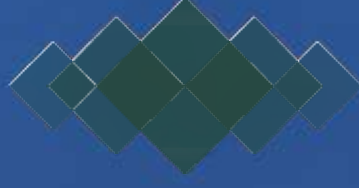
Yönetim

Yönetim sistemi üst yönetim ve kurum içi yönetim olmak üzere iki kısma ayrılmaktadır. Üst yönetim yapısı, Belediye Başkanı-Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden oluşur. Bu birimlere ait görev, yetki ve sorumluluklar 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilmiştir. Kurum içi yönetim yapısı ise, Belediye Başkanı tarafından yetki devri yapılan Başkan Yardımcılarına bağlı olarak görev yapan 28 Birim Müdürü ve Birim Müdürüne bağlı şefliklerden oluşmaktadır.

İç Kontrol Sistemi

Belediye Başkanlığımızda İç Kontrol Sistemi 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" gereğince uygulanmaktadır. İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmış olup her yıl rutin uygulanan ve yenilenen program çalışmaları devam etmektedir. Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan 02.12.2013 tarih ve 70451396 sayılı genelge de belirtilen hususlar çerçevesinde 2014 yılı İç Kontrol Eylem Planı 31.12.2014 tarihinden önce hazırlanarak Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.





TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER



Hizmette Adalet, Davranışta Eşitlik

Belediyemiz ekonomik, sosyal, kültürel özelliği ne olursa olsun herkese en güzel şekilde davranmayı temel değerleri arasında kabul etmektedir.

Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanımı; Hizmette Kalite

Giresun'a ve Giresunlulara hizmet etmemiz için kullanımımıza verilen ve topluma ait olan kaynakları etkin ve verimli kullanmak ve bunu yaparken kaliteden ödün vermemek konusunda hassasiyet gösterilecektir.

Teknolojiyi Optimum Seviyede Kullanmak

Eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yanı sıra başta bilişim teknolojisi olmak üzere etkinlik ve verimlilik artışı sağlayan teknolojiden en uygun düzeyde yararlanmaya özen gösterilecektir.

Çevreye Duyarlı, Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme

Giresun Belediyesi olarak Giresun'un kentsel gelişimini çevreye duyarlı, gelecek nesillerimizin de haklarına saygılı biçimde gerçekleştirmeyi ve ilimizin sağlıklı yapılanmasını temel ilkelerimiz arasında kabul ederiz.

Vatandaş Memnuniyeti

Tüm kamu kurumları gibi belediyenin de temel varlık sebebi, vatandaşın talep ve ihtiyaçlarını kendi görev alanları çerçevesinde en iyi şekilde karşılayarak memnuniyetlerinin tesis edilmesidir.



Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

Belediyemiz, karar ve uygulamalarında şeffaflığa azami dikkati gösterecektir. Şeffaflığın bir gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine de bağlı hareket edilecektir.

İnsan Odaklı, Sosyal Belediyecilik

Belediyemiz için öncelik, yerel halkın beklenti ve taleplerini yerine getirmek ve onların yaşamlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yapmaktır.

“Önce İnsan” demek, insan haysiyetine uygun hizmet sunmak demektir. İnsanı rencide eden, insana saygı göstermeyen, insanın hakkına riayet etmeyen bir yaklaşım kabul edilemez.

“Sosyal Belediyecilik”, sosyal güçsüzlerin desteklenmesine önem verilmesi demektir. İlimizde bulunan sosyal güçsüzlerin desteklenmesi, yapabilirlik kapasitelerinin geliştirilmesi sosyal barış ve toplumsal huzur için gereklidir. Belediyemiz karar ve uygulamalarında sosyal güçsüzlerin desteklenmesine öncelikli politikalarımız arasında yer almaktadır.

Uygunluk, Değerlere Saygı

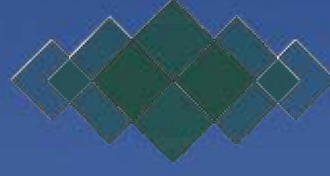
Belediyemiz, il halkının değer yargılarına saygıyı temel ilke olarak kabul eder. Çünkü toplumun değerlerine saygı göstermek, toplumun hassasiyetine uygun hizmet sunmak demektir. Toplumu rencide eden, topluma saygı göstermeyen bir yaklaşım belediyemizce kabul edilemez.

Giresunluların hem bir vatandaş olarak ve hem de Giresunlu olarak sahip olduğu hakların belediyemiz yetki ve sorumluluk alanları içerisinde korunması belediyemizin temel değerlerindendir.

Katılımcı-Birlikte Yönetim

Giresun Belediyesi olarak Giresun ve Giresunlular için hizmetleri planlarken ve uygularken hemşerilerimizin düşüncelerine özel önem verilecektir.





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER



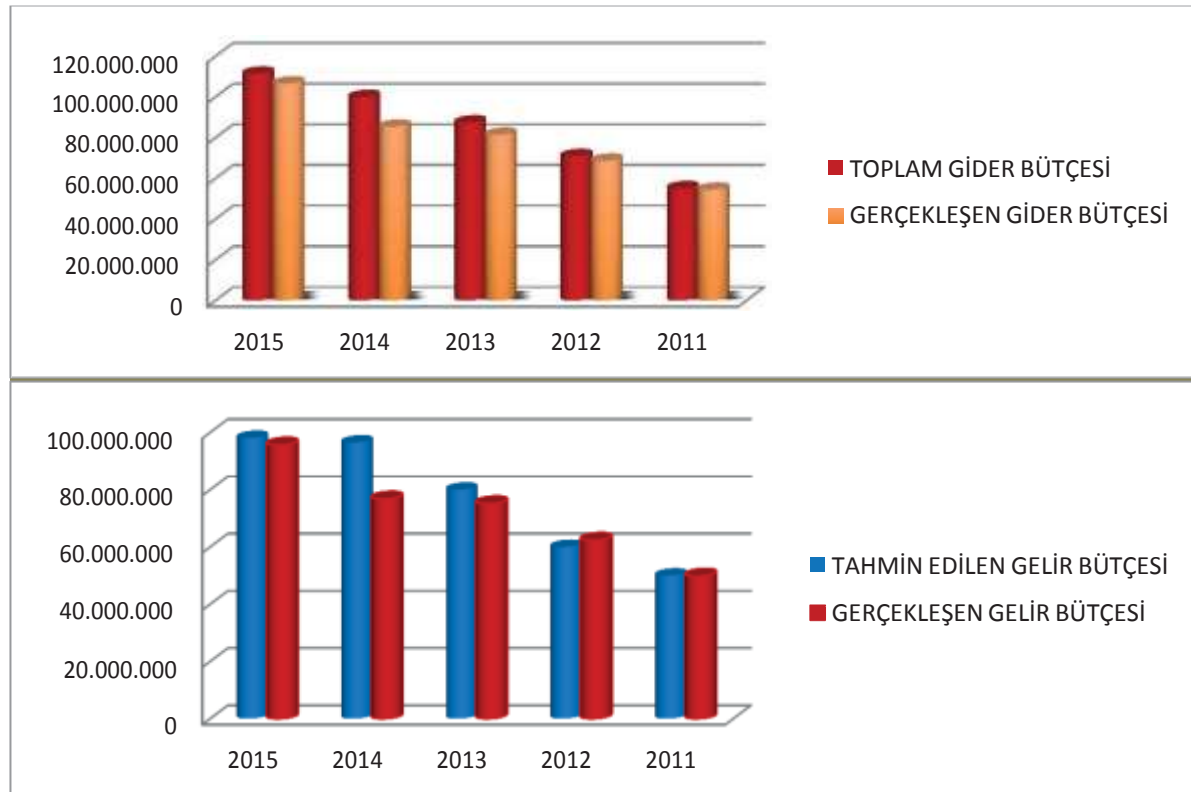
MALİ BİLGİLER
FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

A-MALİ BİLGİLER

YILLARA GÖRE BÜTÇE DEĞERLENDİRME TABLOSU

BÜTÇE YILI	TOPLAM GİDER BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ	GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANLARI %	TAHMİN EDİLEN GELİR BÜTÇESİ	TOPLAM GELİR TAHAKKUKU	TOPLAM NET TAHSİLAT	GELİR BÜTÇESİ TAHSİLAT ORANLARI %
2015	111.500.000	106.667.761	95%	108.000.000	98.090.395	96.297.591	97%
2014	100.000.000	85.408.504	85%	96.500.000	92.037.306	76.782.314	82%
2013	87.512.500	81.449.832	93%	80.000.000	85.410.006	75.124.389	88%
2012	71.000.000	68.690.456	95%	60.000.000	74.908.177	62.364.371	83%
2011	55.200.000	54.502.670	98%	50.000.000	58.417.836	49.817.059	84%

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

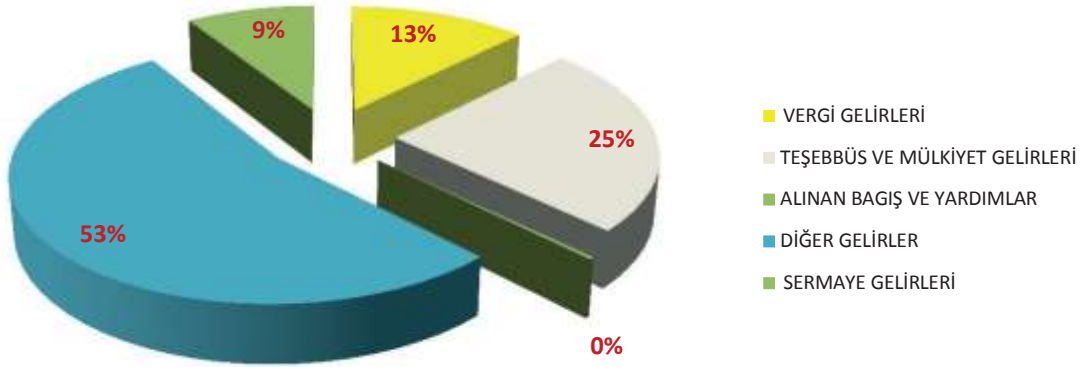


GİDER KODU	GİDER KODU AÇIKLAMA	2015 MALİ YILI HARCAMASI
01	PERSONEL GİDERLERİ	25.767.792,90
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.262.136,50
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	52.092.247,21
04	FAİZ GİDERLERİ	2.696.041,98
05	CARİ TRANSFERLER	5.546.112,71
06	SERMAYE GİDERLERİ	16.303.429,88
TOPLAM		106.667.761,18

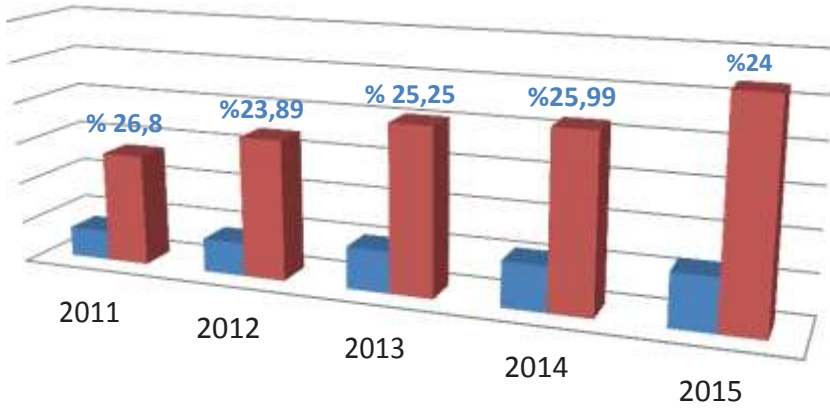


GİDER KODU	GELİR KODU AÇIKLAMA	2015 MALİ YILI GELİR KALEMLERİ
01	VERGİ GELİRLERİ	12.106.182,51
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	23.690.767,04
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	264.770,88
05	DİĞER GELİRLER	51.488.340,21
06	SERMAYE GELİRLERİ	8.747.531,13
TOPLAM		96.297.591,77

2015 MALİ YILI GELİR KALEMLERİ

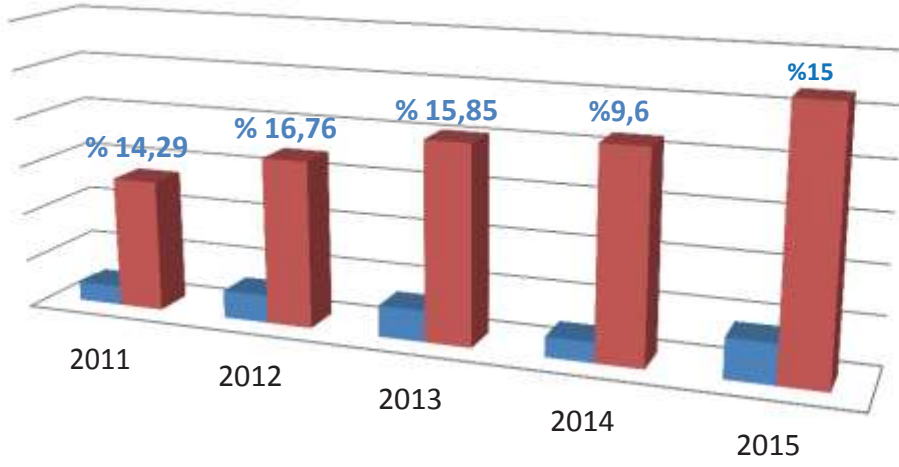


2011-2015 Mali Yılı Yılları Arası Personel Giderlerinin Gerçekleşen Gider Bütçesine Oranı Grafiği



	2011	2012	2013	2014	2015
Personel Giderleri	14.606.962,51	16.410.983,40	20.564.573,74	22.201.723,64	25.767.792,90
Toplam Bütçe	54.502.670,73	68.690.466,58	81.449.832,73	85.408.504,65	106.667.761,18

**2011-2015 Mali Yılı Yılları Arası Sermaye Giderlerinin Gerçekleşen Gider Bütçesine Oranı
Grafiği**



	2011	2012	2013	2014	2015
Sermaye Giderleri	7.787.730,89	11.512.105,49	12.911.068,74	8.244.249,37	16.303.429,88
Toplam Bütçe	54.502.670,73	68.690.466,58	81.449.832,73	85.408.504,37	106.667.761,18



2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU							
Kurumsal				KURUM ADI	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Cari Yılı
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	TL	TL
46	28	02		GİRESUN BELEDİYESİ	81.449.832,73	85.408.504,65	106.667.761,18
46	28	02	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.392.271,70	6.647.640,40	6.234.748,52
46	28	02	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	468.680,74	608.452,77	605.312,73
46	28	02	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	491.478,77	53.030,90	385.919,72
46	28	02	11	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.779.173,62	4.542.548,23	981.888,24
46	28	02	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	106.091,19	190.658,38	201.209,64
46	28	02	23	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	32.961,07	156.555,03	320.292,54
46	28	02	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	244.448,66	258.557,75	515.441,78
46	28	02	30	HAL MÜDÜRLÜĞÜ	490.326,38	592.471,14	643.689,41
46	28	02	33	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	336.909,67	6.058.180,19
46	28	02	34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19.213.865,11	17.927.961,04	19.682.237,29
46	28	02	35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.369.135,72	2.078.234,96	3.415.178,02
46	28	02	36	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	3.490.006,51	3.365.642,69	6.347.467,63
46	28	02	38	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.814.078,97	5.258.180,82	8.601.827,04
46	28	02	39	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	9.346.870,38	11.436.127,39	15.250.673,05
46	28	02	40	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	124.964,15	196.884,67	405.717,79
46	28	02	41	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.097.520,47	958.042,04	1.428.667,66
46	28	02	42	TERMİNAL MÜDÜRLÜĞÜ	492.280,19	672.940,27	695.187,83
46	28	02	43	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	3.863.514,23	3.657.217,66	5.247.254,86
46	28	02	44	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	807.778,94	1.017.881,99	1.336.637,09
46	28	02	47	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	10.726.158,80	10.213.193,24	12.159.579,35
46	28	02	48	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.007.045,34	11.358.743,00	10.874.038,36
46	28	02	49	TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ	31.130,80	161.256,86	296.164,85
46	28	02	51	OTOBÜS İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	159.632,76	255.844,59	276.615,50
46	28	02	52	İKTİSAT MÜDÜRLÜĞÜ	130.749,76	244.730,08	646.321,44
46	28	02	54	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	509.638,49	539.917,12	731.890,52
46	28	02	55	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.972.561,02	2.008.450,58	2.070.665,61
46	28	02	56	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	395.807,33	944.048,99
46	28	02	57	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	287.468,96	274.624,05	310.905,53



2015 YILI BİLANÇO/AKTİF		2015 CARİ	2014 YILI	2013 YILI
		TL	TL	TL
1	DÖNEN VARLIKLAR	37.523.672,87	28.158.866,62	22.650.902,96
10	HAZIR DEĞERLER	-7.676.838,93	-8.500.826,11	-6.368.004,22
102	BANKA HESABI	247.438,01	336.106,41	475.614,84
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-7.996.756,98	-8.921.162,10	-7.374.896,75
104	PROJE ÖZEL HESABI	0,00	213,50	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	72.480,04	84.016,08	531.277,69
11	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	621,00	7.521,00	17.121,00
118	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	621,00	7.521,00	17.121,00
12	FAALİYET ALACAKLARI	14.080.446,46	12.913.759,61	9.584.593,58
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	5.863.150,44	4.945.045,66	5.319.586,36
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	8.165.396,24	6.710.435,84	4.234.943,79
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0,00	1.209.500,00	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	51.899,78	23.039,27	23.039,27
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	25.738,84	7.024,16
14	DİĞER ALACAKLAR	183.971,47	163.536,29	270.333,44
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	183.971,47	163.536,29	270.333,44
16	ÖN ÖDEMELER	335.047,93	291.042,97	355.159,28
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	315.047,93	291.042,97	355.159,28
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	20.000,00	0,00	0,00
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	30.600.424,94	23.283.832,86	18.791.699,88
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	30.600.424,94	23.283.832,86	18.791.699,88
2	DURAN VARLIKLAR	160.500.543,66	133.157.264,73	127.414.871,62
22	FAALİYET ALACAKLARI	1.207.460,92	581.421,72	353.652,12
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.207.460,92	581.421,72	353.652,12
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	8.706.617,05	7.701.228,36	6.870.066,95
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	7.384.240,79	6.378.852,10	5.547.690,69
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	1.322.376,26	1.322.376,26	1.322.376,26
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	150.586.465,69	124.721.390,93	119.961.223,35
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	71.193.327,77	50.460.208,55	48.990.846,27
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	64.065.577,51	55.606.266,81	49.591.757,23
252	BİNALAR HESABI	27.050.596,63	26.153.945,79	26.943.855,67
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	8.389.431,18	8.395.911,64	7.123.413,50
254	TAŞITLAR HESABI	4.964.386,43	3.119.742,12	3.074.552,12
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	4.287.889,57	3.663.987,81	3.298.834,83
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-30.409.231,13	-22.764.030,79	-19.464.060,59
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	1.044.487,73	85.359,00	402.024,32
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	153.223,72	229.929,20
260	HAKLAR HESABI	1.821.944,79	1.449.977,80	1.402.441,66
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.821.944,79	-1.296.754,08	-1.172.512,46
AKTİF TOPLAMI		198.024.216,53	161.316.131,35	150.065.774,58



2015 YILI BİLANÇO/PASİF			2015 CARİ	2014 YILI	2013 YILI
			TL	TL	TL
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		47.564.744,67	27.672.265,50	32.438.538,95
30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR		7.089.920,81	21.352,56	4.795.880,66
300	BANKA KREDİLERİ HESABI		7.089.920,81	21.352,56	4.795.880,66
32	FAALİYET BORÇLARI		2.372.226,17	2.841.417,58	2.328.980,23
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI		2.372.226,17	2.841.417,58	2.328.980,23
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR		4.183.482,41	3.879.661,39	3.230.437,85
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI		3.650.978,04	3.133.385,72	2.710.239,96
333	EMANETLER HESABI		532.504,37	746.275,67	520.197,89
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		31.045.156,09	20.023.476,76	19.699.990,06
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI		489.733,76	343.649,83	465.049,67
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI		598.023,73	288.725,78	209.910,55
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI		2.078.540,16	1.299.586,07	1.089.342,51
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI		5.627.057,58	5.089.728,43	4.778.159,18
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI		22.251.800,86	13.001.786,65	13.157.528,15
37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		848.207,26	861.427,66	1.011.400,00
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI		848.207,26	861.427,66	1.011.400,00
38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI		2.025.751,93	44.929,55	1.371.850,15
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI		2.025.751,93	44.929,55	1.371.850,15
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		34.661.512,92	39.976.049,44	24.906.716,32
40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR		13.913.975,63	19.819.460,44	10.125.928,84
400	BANKA KREDİLERİ HESABI		13.913.975,63	19.819.460,44	10.125.928,84
47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		17.909.576,17	15.700.187,44	13.365.455,35
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI		17.909.576,17	15.700.187,44	13.365.455,35
48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI		2.837.961,12	4.456.401,56	1.415.332,13
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI		2.837.961,12	4.456.401,56	1.415.332,13
5	ÖZ KAYNAKLAR		115.797.958,94	93.667.816,41	92.720.519,31
50	NET DEĞER		120.566.064,93	91.848.981,80	86.237.067,88
500	NET DEĞER HESABI		120.566.064,93	91.848.981,80	86.237.067,88
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI		2.793.093,42	7.788.077,91	13.397.279,95
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI		2.793.093,42	7.788.077,91	13.397.279,95
58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI		-6.913.828,52	-6.913.828,52	-3.649.554,49
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)		-6.913.828,52	-6.913.828,52	-3.649.554,49
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI		-647.370,89	944.585,22	-3.264.274,03
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI		0,00	944.585,22	0,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)		-647.370,89	0,00	-3.264.274,03
PASİF TOPLAMI			198.024.216,53	161.316.131,35	150.065.774,58



9	NAZIM HESAPLAR	55.067.148,95	48.138.407,87	19.486.136,74
AKTİF		2015 CARİ YIL	2014 YILI	2013 YILI
		TL	TL	TL
90	ÖDENEK HESAPLARI	4.852.238,82	14.591.495,35	6.062.667,27
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	4.832.238,82	14.591.495,35	6.062.667,27
906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	20.000,00	0,00	0,00
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	6.458.108,74	4.820.004,13	3.889.190,13
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	6.458.108,74	4.820.004,13	3.889.190,13
92	TAAHHÜT HESAPLARI	43.756.801,39	28.726.908,39	9.534.279,34
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	43.756.801,39	28.726.908,39	9.534.279,34
NAZIM AKTİF TOPLAMI		55.067.148,95	48.138.407,87	19.486.136,74
GENEL TOPLAM		253.091.365,48	209.454.539,22	169.551.911,32

9	NAZIM HESAPLAR	55.067.148,95	48.138.407,87	19.486.136,74
PASİF		2015 CARİ YIL	2014 YILI	2013 YILI
		TL	TL	TL
90	ÖDENEK HESAPLARI	4.852.238,82	14.591.495,35	6.062.667,27
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	111.500.000,00	100.000.000,00	87.512.500,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	-106.667.761,18	-85.408.504,65	-81.449.832,73
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	20.000,00	0,00	0,00
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	6.458.108,74	4.820.004,13	3.889.190,13
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	6.458.108,74	4.820.004,13	3.889.190,13
92	TAAHHÜT HESAPLARI	43.756.801,39	28.726.908,39	9.534.279,34
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	43.756.801,39	28.726.908,39	9.534.279,34
NAZIM PASİF TOPLAMI		55.067.148,95	48.138.407,87	19.486.136,74
GENEL TOPLAM		253.091.365,48	209.454.539,22	169.551.911,32

HESAP PLANI



01.01.2015-31.12.2015 TARİHLİ GEÇİCİ MİZAN

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	21.009.382,61	21.009.382,61	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	121.640.205,46	121.392.767,45	247.438,01	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	121.327.932,74	129.324.689,72	0,00	7.996.756,98
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	6.479.382,24	6.406.902,20	72.480,04	0,00
118	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	71.271,00	70.650,00	621,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	79.306.399,21	73.443.248,77	5.863.150,44	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	12.124.171,03	3.958.774,79	8.165.396,24	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.817.200,00	1.817.200,00	0,00	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	51.899,78	0,00	51.899,78	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	8.748.757,34	8.748.757,34	0,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	230.809,05	46.837,58	183.971,47	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	7.258.172,70	7.258.172,70	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	4.001.385,92	4.001.385,92	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	80.500,00	80.500,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.132.131,60	817.083,67	315.047,93	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	345.994.698,48	315.394.273,54	30.600.424,94	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	9.460.968,73	9.460.968,73	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.245.713,42	38.252,50	1.207.460,92	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	7.384.240,79	0,00	7.384.240,79	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	1.322.376,26	0,00	1.322.376,26	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	74.703.693,71	3.510.365,94	71.193.327,77	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	64.065.577,51	0,00	64.065.577,51	0,00
252	BİNALAR HESABI	27.050.596,63	0,00	27.050.596,63	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	10.622.671,89	2.233.240,71	8.389.431,18	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	6.599.057,37	1.634.670,94	4.964.386,43	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	4.287.889,57	0,00	4.287.889,57	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	2.597.048,84	33.006.279,97	0,00	30.409.231,13
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	1.511.697,23	467.209,50	1.044.487,73	0,00
260	HAKLAR HESABI	1.821.944,79	0,00	1.821.944,79	0,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	8.486.693,01	15.576.613,82	0,00	7.089.920,81
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	52.090.931,22	54.463.157,39	0,00	2.372.226,17
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	379.071,30	4.030.049,34	0,00	3.650.978,04
333	EMANETLER HESABI	7.436.747,16	7.969.251,53	0,00	532.504,37
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	4.926.623,71	5.416.357,47	0,00	489.733,76
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	6.490.519,67	7.088.543,40	0,00	598.023,73
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	11.730,43	2.090.270,59	0,00	2.078.540,16
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	507.590,40	6.134.647,98	0,00	5.627.057,58
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	1.487.313,68	23.739.114,54	0,00	22.251.800,86
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	367.897,96	1.216.105,22	0,00	848.207,26
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	2.423.367,62	4.449.119,55	0,00	2.025.751,93
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	2.142.214,85	2.142.214,85	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	7.098.278,57	21.012.254,20	0,00	13.913.975,63
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	353.602,30	18.263.178,47	0,00	17.909.576,17
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	1.810.251,68	4.648.212,80	0,00	2.837.961,12
500	NET DEĞER HESABI	14.865.942,98	135.432.007,91	0,00	120.566.064,93
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	2.793.093,42	0,00	2.793.093,42
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	6.913.828,52	0,00	6.913.828,52	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	944.585,22	944.585,22	0,00	0,00

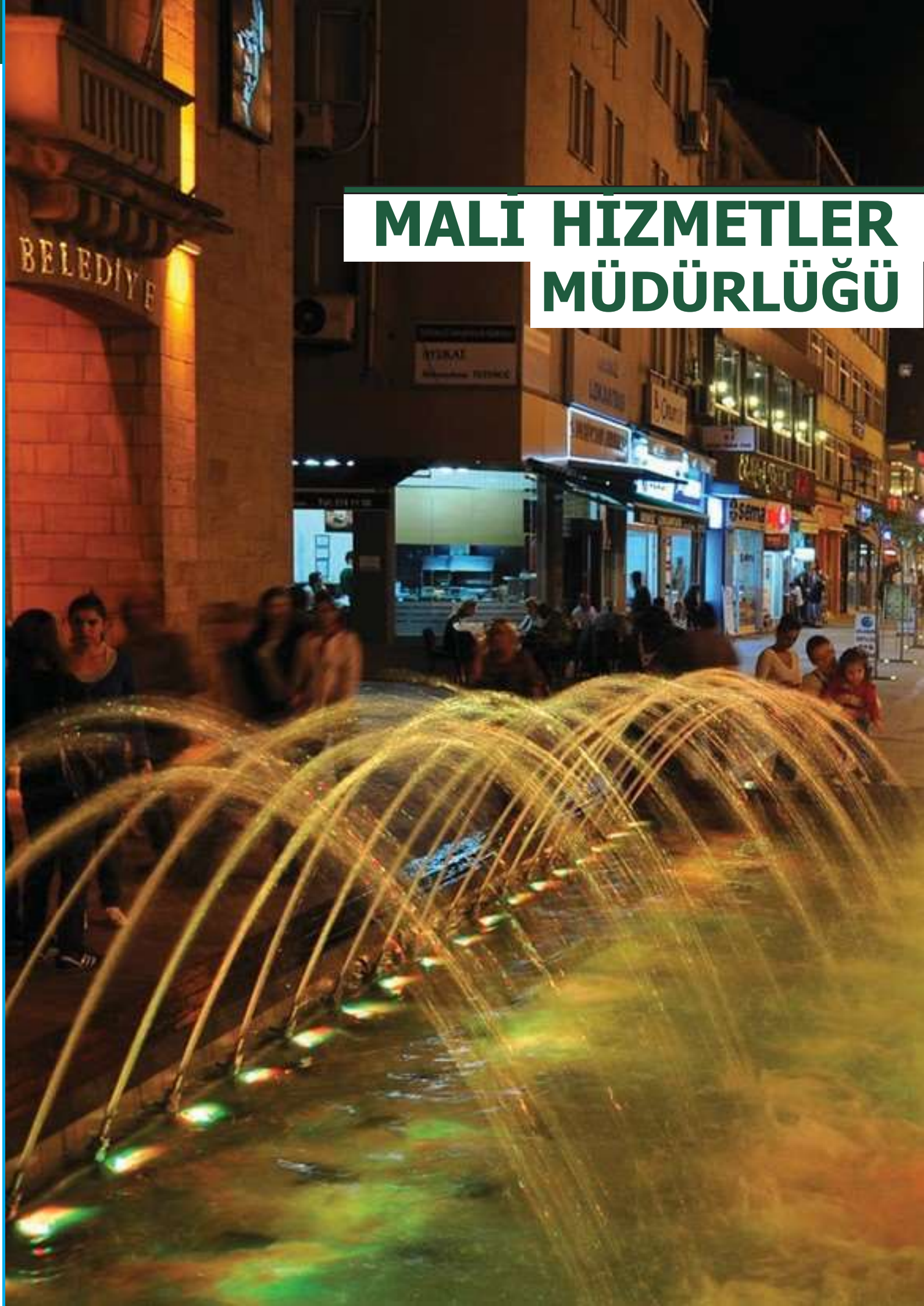
600	GELİRLER HESABI	2.004.998,03	95.760.888,23	0,00	93.755.890,20
630	GİDERLER HESABI	94.522.778,83	119.517,74	94.403.261,09	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	96.297.591,77	0,00	96.297.591,77
805	GELİR YANSITMA HESABI	96.297.591,77	666.395,93	95.631.195,84	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	666.395,93	0,00	666.395,93	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	106.688.324,46	20.563,28	106.667.761,18	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	20.563,28	106.688.324,46	0,00	106.667.761,18
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	126.986.563,28	122.154.324,46	4.832.238,82	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	15.466.000,00	126.966.000,00	0,00	111.500.000,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	106.688.324,46	20.563,28	106.667.761,18	0,00
906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	7.456.489,74	998.381,00	6.458.108,74	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	998.381,00	7.456.489,74	0,00	6.458.108,74
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	75.167.827,82	31.411.026,43	43.756.801,39	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	31.411.026,43	75.167.827,82	0,00	43.756.801,39
990	KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR	20.216.769,62	0,00	20.216.769,62	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	20.216.769,62	0,00	20.216.769,62

3-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığınca aylık veri girişlerimiz üzerinden rutin denetimler yapılmaktadır. Bunun dışında Belediye Kanunu 25. maddesi gereği Belediye Meclisi Denetim Komisyonu kurulmuş ve 2015 yılı içerisinde 2014 Mali Yılı Hesap Denetimi mevzuata uygun takvim çerçevesinde Belediye Meclisi bilgisine sunulmuştur. Sayıştay Başkanlığınca 2015 Mali yılı denetimi yerinde denetim programı çerçevesinde 2016 yılı içerisinde yapılmaya devam etmektedir.



MALI HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve yürürlükte yer alan mevzuat ile belirlenmiştir.

- İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettiren, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürüten müdürlüklerden gelen verileri toplayarak muhasebe kaydına almak ve konsolide çalışmalarını yürütmek.
- Muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek.
- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporları hazırlamak.
- Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklara ilişkin ödemelerini yapmak, müdürlüğe gelen ve giden evrakların kaydını tutmak ve muhafazasını sağlamak.
- Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarını ilgili müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlemek ve muhasebe kaydına almak.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- Taşınır hesin hesabı ve taşınır yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- Malî konularda Kanun, Tüzük, Yönetmelik gibi mevzuatla ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve “Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği”nde tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri yürütmekle sorumludur.

B- İNSAN KAYNAĞI

Mali Hizmetler Müdürlüğü 1 Müdür, 26 Memur, 13 İşçi ve 12 Sözleşmeli Personel olmak üzere 52 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

C- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Muhasebe İşlemleri:

Muhasebe işlemleri olarak giderlerin hak sahibine ödemelerini hazırlamak, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ve ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak gerekli bilgi ve raporları hazırlamak. Belediye personelinin maaş, ikramiye vb. sosyal haklara ilişkin bordroların ödemesini yapmak.

MUHASEBE BÜROSUNCA YAPILAN İŞLEMLER

Ödeme Emri	5765	Gelen Evrak	2559
Muhasebe İşlem Fişi	10820	Giden Evrak	3415
Toplam Yevmiye Sayısı	16585	Toplam	5974

Tahakkuk Bürosu:

Müdürlüğümüz tahakkuk bürosuna gelen mükelleflerle ilgili yapılan işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TAHAKKUK BÜROSUNCA YAPILAN İŞLEMLER (dosya)

İlan ve Reklam Vergisi	273
Eğlence Vergisi	7
Masa İşgaliyesi	29
Kirada Bulunan İşyerleri	140
Kirada Bulunan İşgaliye	100
Para Cezası	267

Tahsilat Bürosu

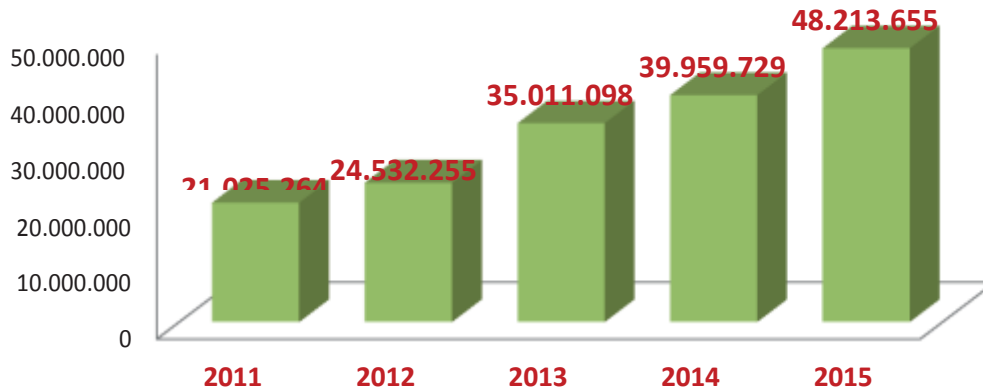
Bina Vergisi	Tahsilat (TL)
2011	1.646.538,86₺
2012	1.748.683,39₺
2013	2.307.240,10₺
2014	2.764.247,32₺
2015	2.838.811,14₺

Arazi Vergisi	Tahsilat (TL)
2011	754,01 ₺
2012	447,57 ₺
2013	1.346,58 ₺
2014	3.268,92 ₺
2015	3.725,84 ₺

Arsa Vergisi	Tahsilat (TL)
2011	1.240.489,34 ₺
2012	1.225.350,85 ₺
2013	2.488.407,22 ₺
2014	1.605.058,92 ₺
2015	1.708.952,40 ₺

Çevre Temizlik Vergisi	Tahsilat (TL)
2011	734.008,46 ₺
2012	742.734,48 ₺
2013	769.402,85 ₺
2014	860.641,12 ₺
2015	885.465,45 ₺

Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar (TL)	
2015	48.213.655 ₺
2014	39.959.729 ₺
2013	35.011.098 ₺
2012	24.532.255 ₺
2011	21.025.264 ₺



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- A. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- B. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- C. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- D. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- E. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans Programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- F. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- G. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- H. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İ. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

B- İNSAN KAYNAĞI

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Uzman, 1 Ekonomist ve 1 Programcı olmak üzere 5 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

C- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ



Stratejik Yönetim, küresel dünyanın önem verdiği, ülkemizde de kamu kurum ve kuruluşların yapmaları gereken bir yönetim yaklaşımıdır. Küreselleşmenin artan etkisi bir taraftan kurum ve işletmeleri sürekli yeniliğe zorlarken bir taraftan da beklentileri yükselterek ciddi bir rekabet ortamıyla baş başa bırakmıştır.

Stratejik Yönetim; kuruluşunu, amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemlerin belirlenmesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır.

Belediyemiz bütçesinin uzun dönemli amaç ve hedeflerini ifade edecek şekilde hazırlanmasını, kaynak tahsisinin bu önceliklere göre yapılmasını ve sonunda hesap verme sorumluluğunu içerir.

Hesap verme sorumluluğunun tesis edilmesi hususlarını vurgulayan yeni kamu yönetimi anlayışının gereği stratejik plan, performans programı ve tüm çalışmalar ışığında sürdürülebilir kalkınma ilkesi çerçevesinde, Toplam Kalite Sistemine ulaşım ve bu sistemin geliştirilebilirliği ve sürdürülebilirliğini sağlayarak gelecek nesillere aktarılmasının sağlanması amacıyla çalışmalar sürdürülmektedir.

FAALİYETLER

Bütçenin Hazırlaması:

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereğince; Bir sonraki yıl Belediye bütçesinin hazırlanması için Haziran ayı içinde bütün birimlere bütçe hazırlama çağrısı yapılır. Birimler bütçe yılı gider-gelir teklifleri ve izleyen iki yılın gider-gelir tahminlerini Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün koordinasyonunda hazırlayarak Temmuz ayı sonuna kadar Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne gönderirler. Strateji Geliştirme Müdürlüğü, diğer birimlerden gelen bütçe gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefler doğrultusunda bütçe tasarısı oluşturulur. Ekim ayı Belediye Meclisinde oylanır.



Performans Programı:

Giresun Belediyesi 2016 yılı Performans Stratejik Plan ile planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda 2016 yılı performans hedefleri, bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilmesi öngörülen faaliyetler, projeler, iş süreçleri, bunlara ilişkin kaynak ihtiyaçları ve bütçe performansları belirlenmiş ve dönem sonunda yapılacak değerlendirme ölçütleri, performans göstergeleri tespit edilerek hazırlanmıştır. Performans Programı basılı doküman haline getirilmiş olup ilgili kişilere gönderilmiştir.



Performans Programı Hazırlama Takvimi	
MAYIS	Program Dönemi Stratejisinin Belirlenmesi Sağlanmıştır.
TEMMUZ	Harcama Birimlerinin Faaliyet Maliyetleri Tablosunu Doldurulması
AGUSTOS	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tarafından Tasarı Kurum Faaliyet Raporunun Hazırlanması
EYLÜL	İdare Teklif Performans Programının Encümene Sunulması
Eylül/Ekim ayının son günü (Bütçe tekliflerinin meclise verilme günü)	İdare Tasarı Performans Programının Hazırlanması
Ekim/Kasım Ayı İçinde Bütçenin Kabulünden Önce	İdare Performans Programının Kabul Edilmesi
OCAK	Kamuoyuna Duyurulması
Mart ayının 15'i	Maliye Bakanlığına Gönderilmesi

Faaliyet Raporu

Kurumumuz Stratejik Yönetim Sistemi çerçevesinde, stratejik planda belirtilen vizyon doğrultusunda geleceği planlama; faaliyet raporlarını hazırlama ile de öngörülen hedeflere ulaşmada neden sonuç ilişkisi içerisinde değerlendirme imkanına sahip olmaktadır. Faaliyet raporları aynı zamanda belediyemizin şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde kamuoyu ile faaliyet ve projelere ilişkin bilgi paylaşımı da sağlamaktadır.

Stratejik Planlar ve Performans Programlarında yer alan hedeflere ulaşma düzeyi, kurumun performansını göstermektedir. Stratejik yönetimde gerçekleşen hata ve eksiklik; başarı ve başarısızlıkların ölçülmesi yerine Toplam Kalite uygulamaları, hata olmadan önleme sürekli izleme çabaları ön plana çıkmaktadır. Faaliyet raporları ile önceki yıla ait gerçekleştirmeler, kaynakların verimli kullanılıp kullanılmadığı, maliyetlerin yıllara oranla belirlenmesi ve maliyet düşürme yoluna gidilmektedir.

Faaliyet Raporu Hazırlama Takvimi	
ARALIK	Faaliyet Raporu Hazırlanmasına Yönelik Mevzuatlar ve Bir Önceki Yıla Ait Faaliyet Raporları İncelenerek Altyapı Oluşturulması
OCAK	Müdürlükler Tarafından Hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının Ocak Ayı Sonunda Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne Gönderilmesi
ŞUBAT	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tarafından Tasarı Kurum Faaliyet Raporunun Hazırlanması
MART	Hazırlanan Tasarı Kurum Faaliyet Raporunun Birim Yöneticileri ve Başkan Yardımcıları Tarafından Kontrol Edilerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tarafından Belediye Başkanı Onayına Sunulması ve Onaylanması.
NİSAN	Hazırlanan Faaliyet Raporu Belediye Meclisine Sunulması, * Meclis Onayından Geçen Faaliyet Raporu Nisan Ayının Sonuna Kadar İnternet Yoluyla Kamuoyuna Duyurulması, Meclis Onayından Geçen Faaliyet Raporu Nisan Ayının Sonuna Kadar Bir Örneği Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına Gönderilmesi

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesi gereğince, Maliye Bakanlığı tarafından “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanmıştır. Buna ilişkin Giresun Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve Sayın Başkanımızın 23.12.2014 tarihindeki imzasıyla Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Belediyemizde Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlamak amacıyla toplantı düzenlendi. Belediye Başkanı Kerim Aksu başkanlığında düzenlenen toplantıya; belediye başkan yardımcılar, birim müdürleri ve iç kontrol eylem planı hazırlama grubu katıldı.



İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri

	Orhan KURT	Belediye Başkan Yardımcısı (Kurulu Başkanı)
2	Şerafettin VURGUN	Etüd Proje Müdürü (Kurul Üyesi)
3	Tahsin AVCI	İtfaiye Müdürü (Kurul Üyesi)
4	Ergun ALTIYAPRAK	Fen İşleri Müdürü (Kurul Üyesi)
5	Selim ÖZGÜREL	Plan ve Proje Müdürü (Kurul Üyesi)

GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS
TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ	Mali yapının güçlendirilmesi ve gelirlerinin artırılması.				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 5	Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi, ön mali kontrolün geliştirilmesi, stratejik planlama, performans programı ve faaliyet raporları sürecinin oluşturulması ve koordine edilmesi amacıyla yönelik tedbirleri almak.				
FAALİYET 1	Belediyenin faaliyet raporunun hazırlanmasının koordine edilmesi		5.000 TL	3000TL	
Performans Göstergesi	Yapılan faaliyet raporu sayısı		1 adet	1 adet	%100
FAALİYET 2	Giresun Belediyesi 2015-2019 yılları Stratejik Planının hazırlanması.		-	-	-
Performans Göstergesi	Yapılan ya da revize edilen stratejik plan sayısı		-	-	-
FAALİYET 3	Performans programının hazırlanmasının koordine edilmesi.		2000TL	2000TL	
Performans Göstergesi	Yapılan performans programı sayısı		1 adet	1 adet	%100
FAALİYET 4	Belediye bütçesinin, Stratejik Plan ve yıllık performans programına uygun hazırlanmasının koordine edilmesi ve belediye faaliyetlerinin buna uygunluğunun izlenmesi.		-	-	-
FAALİYET 5	Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarının takip edilmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması.		-	-	-
FAALİYET 6	İç Kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması.		-	-	-





YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVİ:

Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediyemizin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlama görevini yürütür.

2-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI:

Müdürlüğümüz yukarıda sayılan görevlerin yürütülmesinde hukuki normlar dahilinde yetkilidir.

3-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUKLARI:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin yürütülmesinde, Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

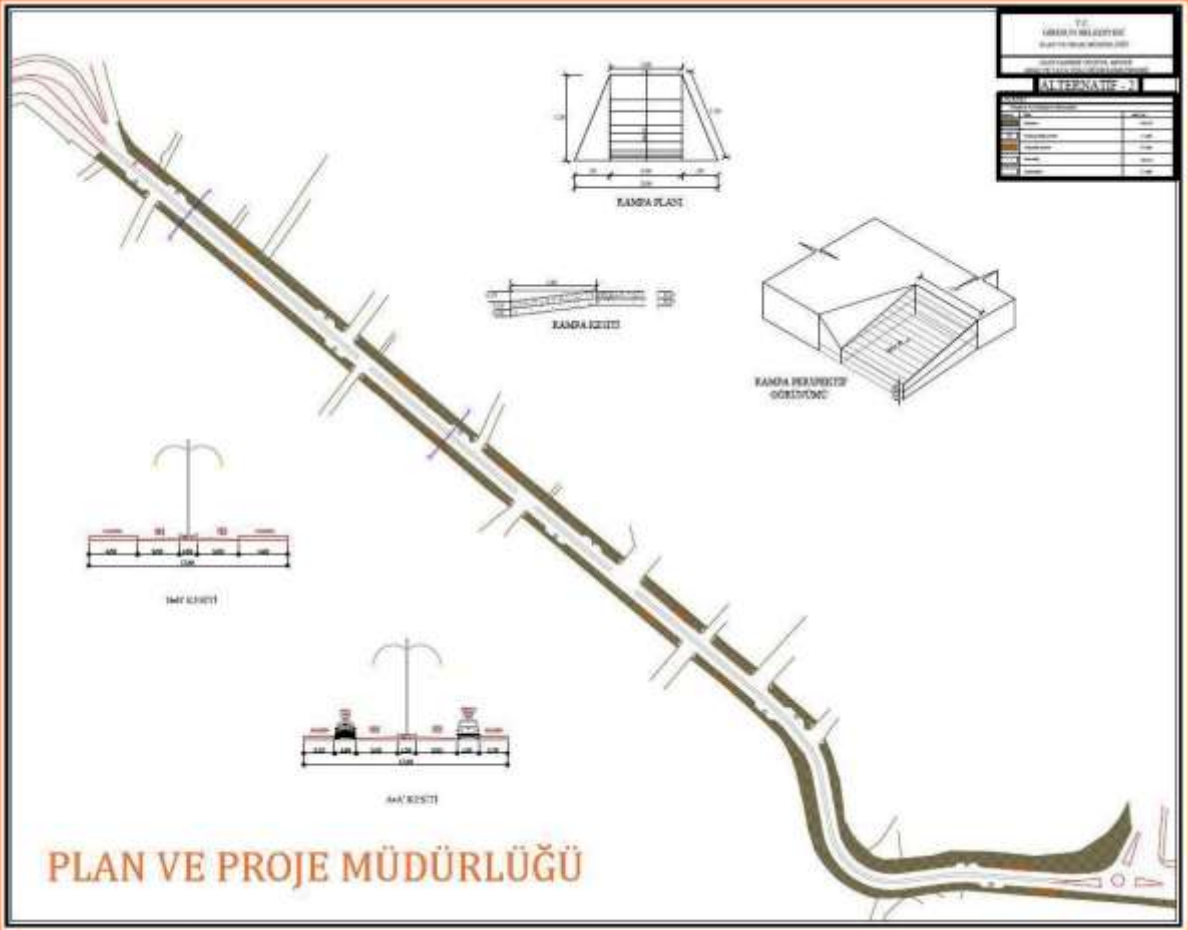
- ❖ Müdürlüğümüz 2015 yılı tamamlanan ve devam eden proje bilgileri tablo halinde sunulmuştur.

2015 YILI PROJELER		
NO	PROJE	FAALİYET
1	YENİYOL MEVKİİ ARAÇ VE YAYA DÜZENLEME PROJESİ	Mimari, peyzaj, statik projelerin hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması
2	KEŞAP DURAĞI OTOYOL VE MEYDAN DÜZENLEME PROJESİ	Mimari, peyzaj, statik projelerin hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması
3	SOKAKBAŞI KÜLTÜR MERKEZİ VE MEYDAN DÜZENLEME PROJESİ	Mimari, peyzaj, statik projelerin hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması
4	KAPALI PAZAR PROJESİ	Mimari, peyzaj, statik projelerin hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması
5	BELEDİYEMİZ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BİNASI VE ESKİ NİKAH SALONU TADİLAT PROJESİ	Tadilat projelerin hazırlanması,
6	BELEDİYE ANA BİNA VE İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YENİ HİZMET BİNASI(TİBOR) TADİLAT PROJESİ	Tadilat projelerin hazırlanması
7	TERMİNAL ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ	Tadilat projesinin hazırlanması
8	FATİH CD. YENİLEME VE YAYALAŞTIRMA PROJESİ	Tadilat projelerin hazırlanması
9	ÇITLAKKALE MH. 26 EVLER MEVKİİ	Tadilat projelerin hazırlanması

	KALDIRIM DÜZENLEME PROJESİ	
10	EDES DÖRT YAPRAKLI YONCA PROJESİ	Proje kapsamındaki ön görülen faaliyetlerin yapılması
11	EDES YER ÇEKİMİ FOTOĞRAF ATÖLYESİ PROJESİ	Proje kapsamındaki ön görülen faaliyetlerin yapılması
12	GİRESUN ULUSLARARASI TAŞ HEYKEL PROJESİ	Proje kapsamındaki ön görülen faaliyetlerin yapılması
13	EURODESK ÇALIŞMALARI	Gençlik projeleri için proje hazırlama eğitimi verilmesi ve etkinlikler düzenlenmesi
14	KADINA ŞİDDET PANELİ	Kadın Erkek Eşitlik Konusunda Bilgilendirme Yapılması
15	HEMŞERİLİK BERATİ PROJESİ	Zamanında dağıtımların yapılması

Tablo 4: Hedefler (Kaynak: Plan ve Proje Müdürlüğü-2015)

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu	1
Adı	YENİYOL MEVKİİ ARAÇ VE YAYA DÜZENLEME PROJESİ
Başlama Tarihi	2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	2015
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	%100
Özet Durum Açıklaması: Yenyol mevkinin çehresini değiştirecek ve modern bir hale getirecek araç ve yaya yolu projesi ile öncelikli insan odaklı olarak yayaların rahat bir şekilde dolaşabilmelerini sağlamak amacıyla kaldırımlar genişletilmiştir. Orta refüj yeniden düzenlenerek bitkilendirme yapılacak şekilde ve aydınlatma direkleri orta refüj de iki taraflı aydınlatmayı sağlayarak Yenyol mevkiinin ismine ve kimliğine uygun modernize edilerek estetik bir görüntü kazandırılması hedeflenen proje hazırlanmıştır.	



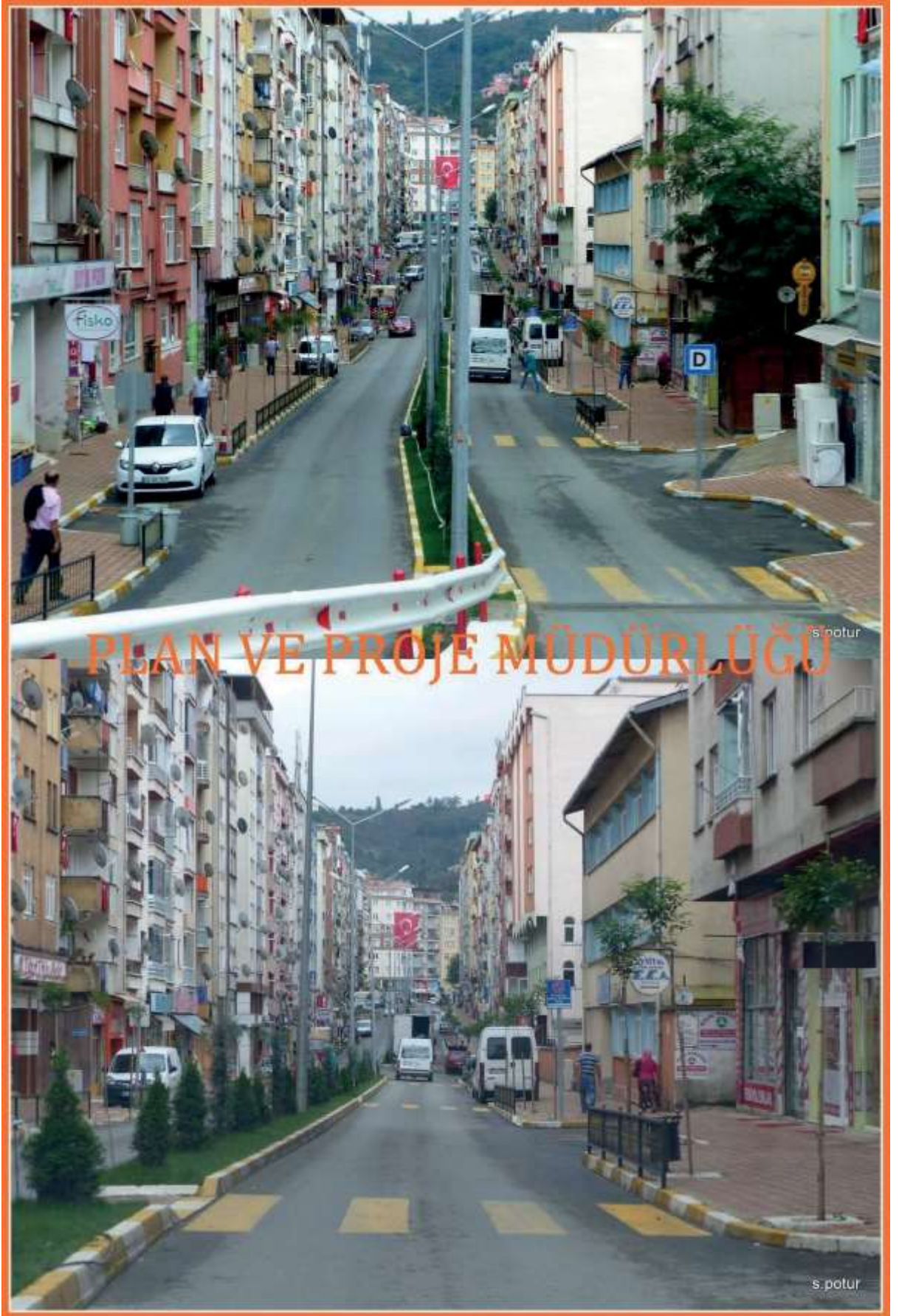
- Yol genişliği ortalama 7.00 m araç yolu asfalt, Kaldırım genişliği (sağ ve sol) ortalama: 4.00 m – 4.50 m arasında olup, döşeme malzemesi olarak renkli parke taşları kullanılmıştır, Orta Refüj : 1.50 m bitkilendirme ve aydınlatma direkleri bu alanda kullanılmıştır, Yol cepleri: 2 araçlık (yaklaşık 15.00 m)
- Projenin mimari, statik, elektrik, mekanik projeleri hazırlanarak uygulanmak üzere Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.



(Proje Görselleri-1)



(Proje Görselleri-2)



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

KEŞAP DURAĞI DÜZENLENİYOR MEYDANLAR BULUŞUYOR



Dolmuş Durağı meydanın altına alınıyor.
Tarihi **Kazancılar**'da trafik sorunu çözülüyor.
85 araçlık otopark ile kentimiz rahatlıyor.
2500 m'lik peyzaj alanı halkımıza kazandırılıyor.
Giresun'un **ilk engelli-yaşlı asansörü** yapılıyor.



BU PROJE
GİRESUN'A
ÇOK
YAKISACAK

2015 Yılında Devam Eden Faaliyetin/Projenin;

Nosu	2
Adı	KEŞAP DURAĞI OTOYARK VE MEYDAN DÜZENLEME PROJESİ
Başlama Tarihi	2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	2016
Bütçesi	2.990.000 TL (Fen İşleri Müdürlüğü)
Gerçekleşme Durumu	%40 İnşaat oranında (2016 yılında tamamlanması planlanmaktadır.)



2015 Yılında Devam Eden Faaliyetin/Projenin;

Nosu	3
Adı	SOKAKBAŞI KÜLTÜR MERKEZİ VE MEYDAN DÜZENLEME PROJESİ
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	Proje revize edilecek.

Özet Durum Açıklaması: Sokakbaşında bulunan projemiz çevredeki tarihi zeytinlik mahallesi evlerinin tarihi dokusuna uygun bir şekilde doğa ve çevrenin, insanın ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayabilecek biçimde işlevsel, ekolojik ve estetik ölçülere uygun olarak planlanan halka açık yeşil alanların, çocuk oyun alanlarının, oturma gruplarının bulunduğu 1200m²'lik alan vatandaşların hizmetine sunulacaktır. Modern ve tarihi bir konsept içeren bu proje ile Sokakbaşının çehresi değişecektir.



-PROJE HAKKINDA TEKNİK BİLGİLER

Kültür-Sanat Merkezi (1100m2)

- -Sergi Salonu:310m2 (1.kat)
- -Folklor ve Dans Salonu:80m2 (1.kat)
- -Konservatuar Dersliği: 11 adet (1.ve 2.kat)
- -Tiyatro Salonu: 400 kişilik (3.kat)
- -Otopark Alanı:2700m2-95 araç (Bodrum katı)
- -8 adet Dükkan: 28-95m2 (Zemin kat)

Peyzaj Alanı (1200m2)

- -6 adet dükkan:
3 tanesi tek katlı—34m2
3 tanesi iki katlı—68m2
- -Çocuk oyun alanı
- -Pergola
- -Ahşap oturma yerleri(Banklar)
- -Aydınlatma Elemanları

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

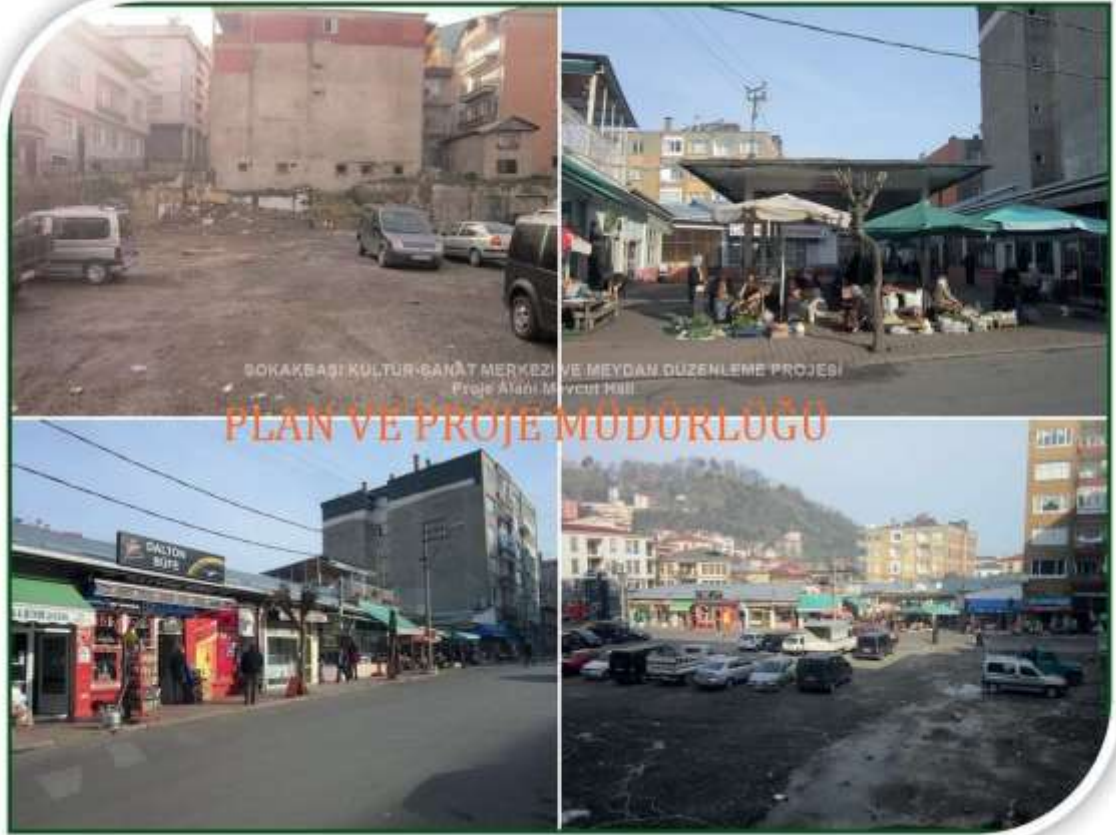
-Projenin mimari, statik, elektrik, mekanik projeleri hazırlanmış olup proje uygulanmadan önce revize edilecektir.





SOKAKBAŞI DÜKKANLAR GÖRÜNÜŞÜ

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



SOKAKBAŞI KÜLTÜR-SANAT MERKEZİ VE MEYDAN DÜZENLEME PROJESİ
Proje Alanı Mevcut Halli

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

-SOKAKBAŞINDA BULUNAN PROJEMİZ ÇEVREDEKİ TARİHİ ZEYTİNLİK MAHALLESİ EVLERİNİN TARİHİ DOKUSUNA UYGUN BİR ŞEKİLDE YAPILACAKTIR. 2700M2'LİK YERALTI OTOPARKI İLE BÖLGENİN OTOPARK İHTİYACI KARŞILANACAKTIR.



-DOĞA VE ÇEVRENİN, İNSANIN İHTİYAÇLARINI EN İYİ ŞEKİLDE KARŞILAYABİLECEK BİÇİMDE İŞLEVSEL, EKOLOJİK VE ESTETİK ÖLÇÜLERE UYGUN OLARAK PLANLANAN HALKA AÇIK YEŞİL ALANLARIN, ÇOCUK OYUN ALANLARININ, OTURMA GRUPLARININ BULUNDUĞU 1200M2'LİK ALAN VATANDAŞLARIN HİZMETİNE SUNULACAKTIR. MODERN VE TARİHİ BİR KONSEPT İÇEREN BU PROJE İLE SOKAKBAŞININ ÇEHRESİ DEĞİŞECEKTİR.



2015 Yılında Devam Eden Faaliyetin/Projenin;

Nosu	4
Adı	Kapalı Pazar Projesi
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	Proje Revize Edilecektir.

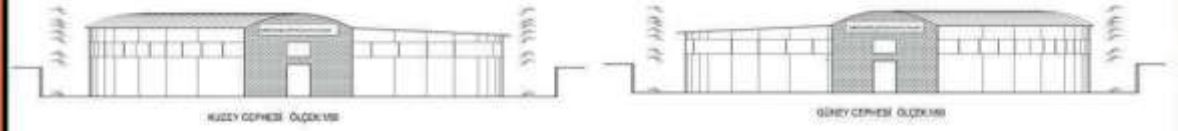
Özet Durum Açıklaması: Pazarıcı esnafının daha nezih bir ortamda satış yapabilmesi ve vatandaşların da daha rahat ve temiz bir ortamda alışveriş yapabilmeleri amacıyla modern kapalı pazar projesi hazırlanmıştır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

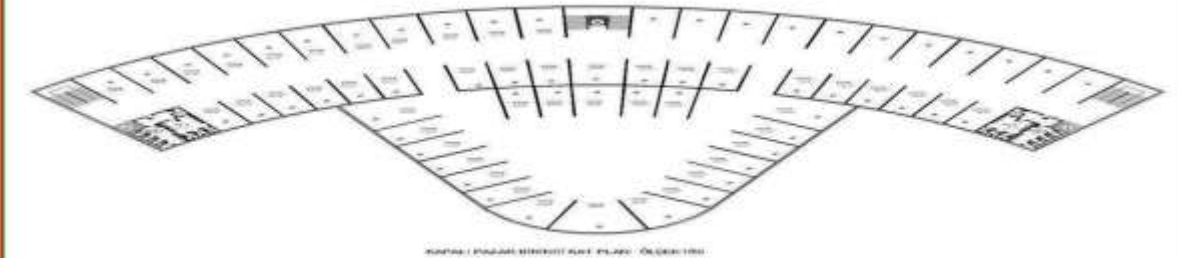
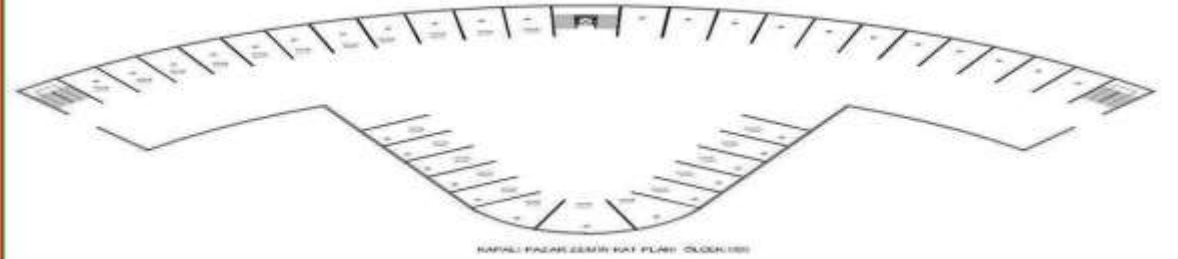
-TOPLAM İNŞAAT ALANI: 4010M2



-Proje mevcut alana şekillenmiş olup, toplam inşaat alanı 4010m2'dir. Kapalı Pazar alanı toplam 2 katlı olup zemin kat sebze ve meyve satışı için tasarlanmıştır. 1.kat da ise manifaturacıların satış yapabilmeleri için ayrılmıştır. Daha modern bir yapı ile hizmete girecek olan kapalı Pazar projesi çelik konstrüksiyon olarak inşa edilmesi tasarlanmıştır.



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ





PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

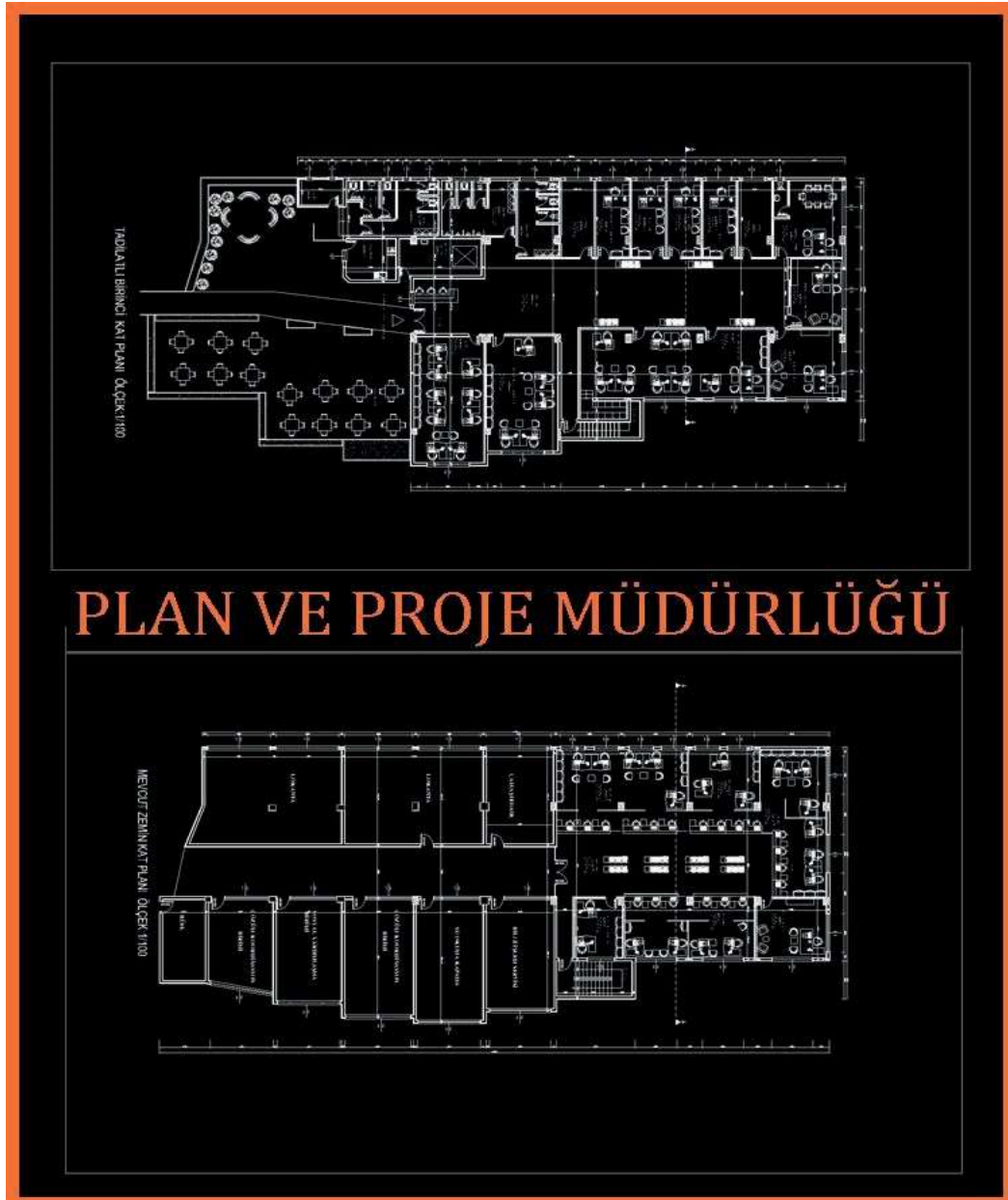
ESKİ MAL PAZARI KAPALI PAZAR YERİ PROJESİ
Proje Alanı Mevcut Hali



2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;

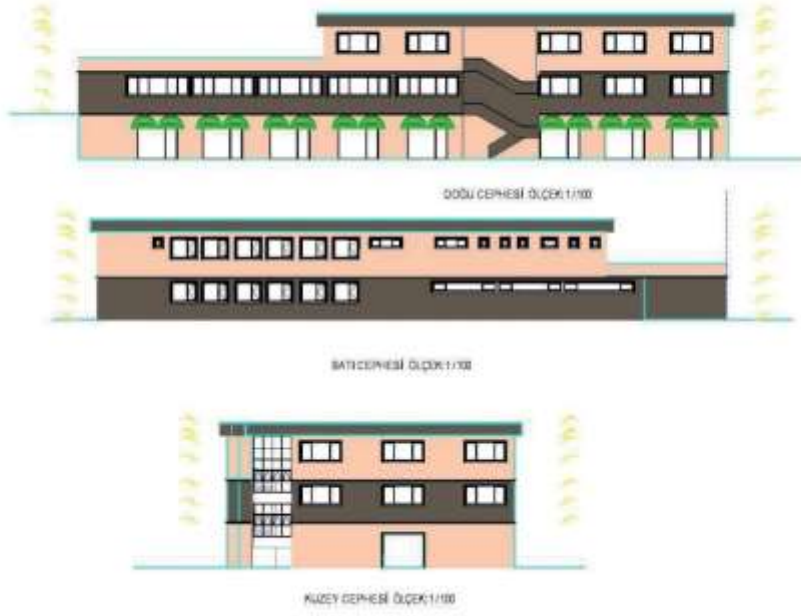
Nosu	5
Adı	BELEDİYEMİZ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BİNASI VE ESKİ NİKAH SALONU TADİLAT PROJESİ
Başlama Tarihi	2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	2015
Bütçesi	300.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu	%100

Özet Durum Açıklaması: Süratle değişen ve gelişen yaşam koşulları ve yenileme içinde olan mekanlar, çalışma saatleri ,ihtiyaçlar ve tercihler yaşam alanlarında bir çeşitlilik oluşturmaktadır. Bunun sağlanabilmesi içinde tasarlanan mekanların estetik ve fonksiyon öğeleri taşıması gerekmektedir. Bu nedenle tadilat ve yenileme projemiz hazırlanmıştır.



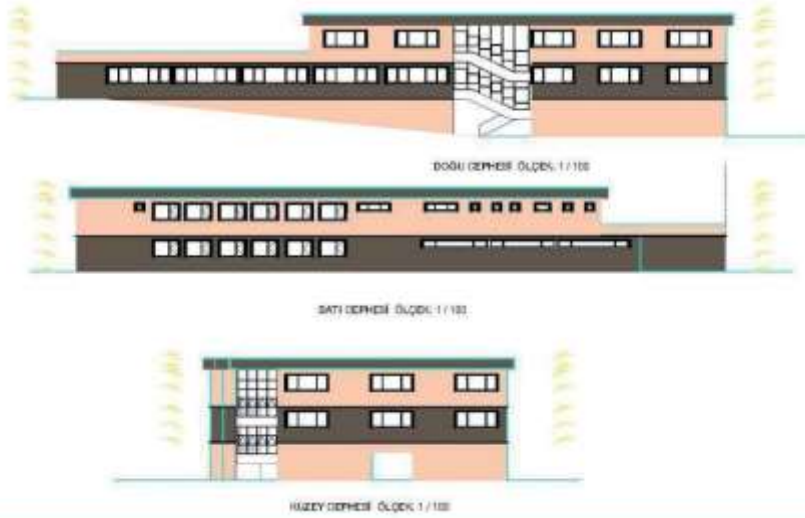
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

CEPHE TASARIMI



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

CEPHE TASARIMI



-Bakım, onarım ve iyileştirme çalışmaları kapsamında eski nikah salonu tadilat projesi hazırlanmıştır. Proje kapsamında talep edilen fonksiyonlar dahilinde tasarımlar yapılmıştır.

-Proje kapsamında birimlerden gelen taleplere göre mobilya tefrişatı yapılmıştır.

❖ Proje kapsamında yürütülen çalışmalar





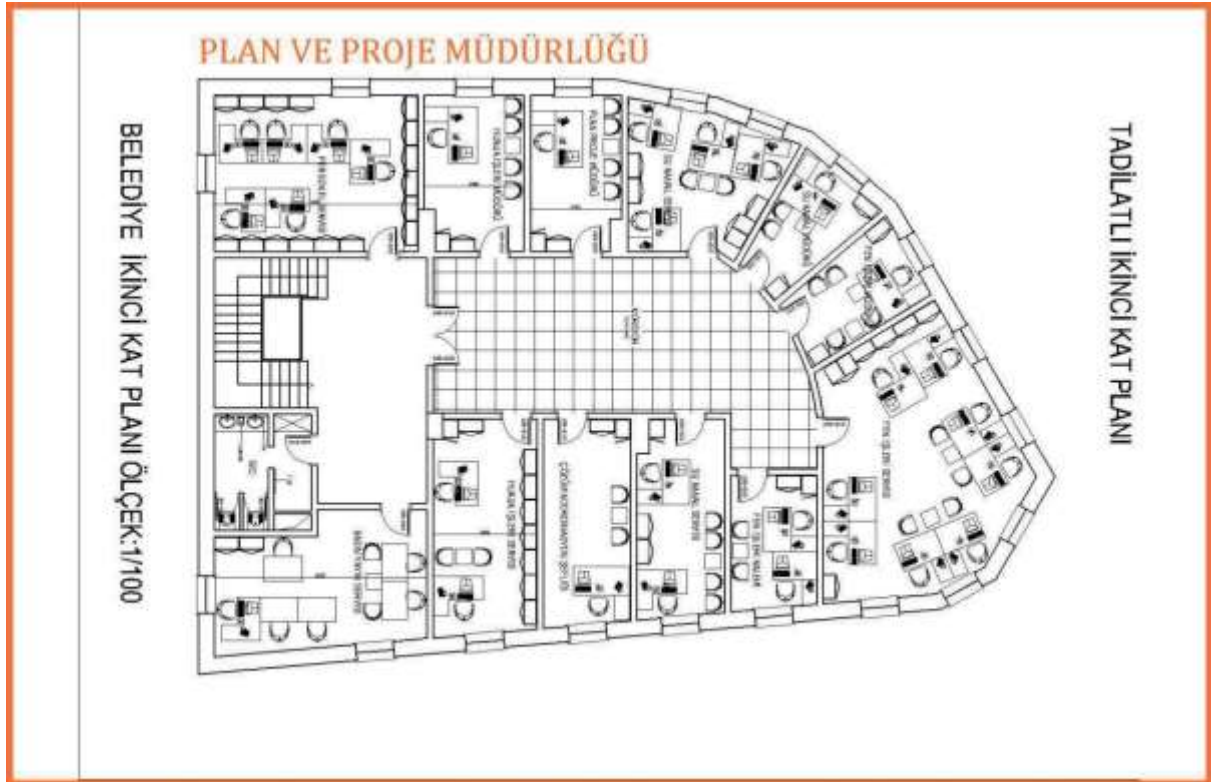
❖ Uygulama Sonrası



2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;

Nosu	6
Adı	BELEDİYE ANA BİNA TADİLAT PROJESİ
Başlama Tarihi	2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	2015
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	%90

Özet Durum Açıklaması: Süratle değişen ve gelişen yaşam koşulları ve yenileme içinde olan mekanlar, çalışma saatleri ,ihtiyaçlar ve tercihler yaşam alanlarında bir çeşitlilik oluşturmaktadır. Bunun sağlanabilmesi içinde tasarlanan mekanların estetik ve fonksiyon öğeleri taşıması gerekmektedir. Bu nedenle Belediye Ana Hizmet Binası Tadilat Projesi hazırlanmıştır.



- Bakım, onarım ve iyileştirme çalışmaları kapsamında eski nikah salonu tadilat projesi hazırlanmıştır. Proje kapsamında talep edilen fonksiyonlar dahilinde tasarımlar yapılmıştır.
- Proje kapsamında birimlerden gelen taleplere göre mobilya tefrişatı yapılmıştır.

❖ Uygulama sonrası



2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;

Nosu	7
Adı	TERMİNAL ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ
Başlama Tarihi	2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	2015
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	%90

Özet Durum Açıklaması: Bakım, onarım ve iyileştirme çalışmaları kapsamında Terminal çevre düzenleme hazırlanmış ve uygulanmak üzere Terminal Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Proje kapsamında terminalin giriş ve çıkış kapısı genişletildi. Terminal girişinde bulunan zabıta ve polis noktaları yeniden düzenlendi.



-Çalışmalar sonunda yaklaşık 50 araçlık otopark alanını terminal bünyesinde hizmet vermeye başlamıştır. Bunların yanı sıra geçtiğimiz aylarda, yine terminal içi otobüs otoparkında asfaltlama çalışmaları yapılmıştır.

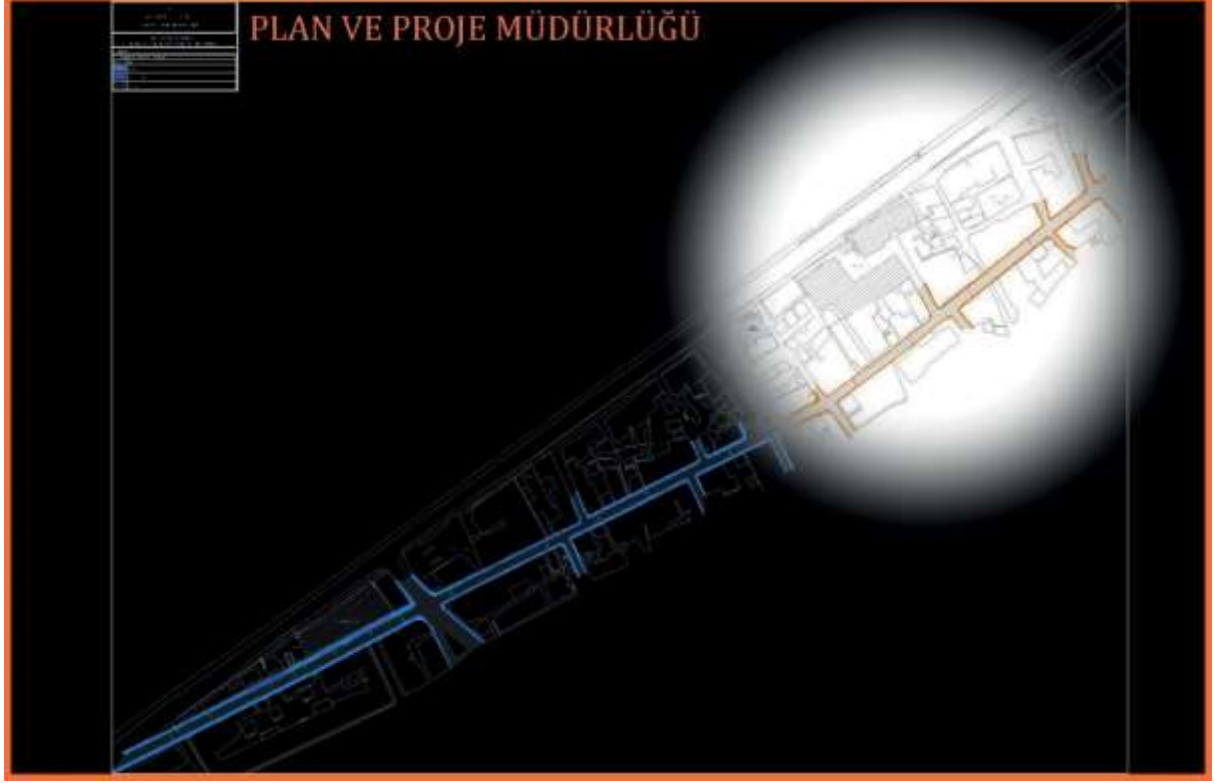
-Terminal içerisinde lokal peyzaj düzenlemeleri yapılmıştır.



Not: Terminal idari bina dış cephe çalışmaları Müdürlüğümüzce yapılmış olup henüz uygulanmaya koyulmamıştır.

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu	8
Adı	FATİH CD. YENİLEME VE YAYALAŞTIRMA PROJESİ
Başlama Tarihi	2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	%70

Özet Durum Açıklaması: Cadde ve sokak yenilemeleri kapsamında sağlıklı kent ihtiyaçlarına cevap verebilmek ve estetik bir görüntü kazandırmak amacıyla Fatih Cd. yenileme ve yayalaştırma projesi hazırlanmış ve uygulanmak üzere Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir. İlk etapta Sazbeyi Opet ile Hatun cami arasındaki bölgenin altyapı ve üst yapı çalışmaları tamamlanmıştır.



-Proje kapsamında Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından daha modern ve şık taşlar ile kaldırımlar yenilenmiştir.

❖ Proje kapsamında Belediyemiz ekiplerinin saha çalışmaları



2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;

Nosu	9
Adı	ÇITLAKKALE MH. 26 EVLER MEVKİİ KALDIRIM DÜZENLEME PROJESİ
Başlama Tarihi	2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	%80

Özet Durum Açıklaması: Cadde ve sokak yenilemeleri kapsamında, şehirde bulunan Çıtlakkale Mh. 26 Evler Mevkiinde çevrede mülk sahiplerinin de görüşlerinin alınarak yenileme projesi hazırlanmış ve uygulanmak üzere Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir



-Proje kapsamında Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından daha modern ve şık taşlar ile kaldırımlar yenilenmiştir.

❖ Proje kapsamında Belediyemiz ekiplerinin saha çalışmaları



2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;

Nosu	10
Adı	EDES DÖRT YAPRAKLI YONCA PROJESİ
Başlama Tarihi	OCAK 2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	KASIM 2015
Bütçesi	28.700,00 TL (Fondan karşılanmıştır.)
Gerçekleşme Durumu	%100

Özet Durum Açıklaması: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından fon desteği verilen EDES Programı kapsamında engelli bireylere yönelik Müdürlüğümüzün hazırlamış olduğu 2014-VLK28-007 sözleşme numaralı “Dört Yapraklı Yonca Festivali” isimli projemiz gerçekleştirilmiştir.



Proje kapsamında;

-İşitsel, görme, zihinsel ve bedensel engellilerin katıldığı bir dizi etkinlik düzenlendi. Giresun engelli derneklerinden 120 kişinin katıldığı festivalde iki günlük Kümbet yayla gezisi düzenlenmiştir.

- Onur konuğu olarak Türk Sineması'nın büyük yıldızlarından Ayşen Gruda katılmıştır.

- Atatürk Meydanı'nda iki akşam , “Hababam Sınıfı” filmleri gösterilmiş olup, ayrıca Cuma günü Vahit Sütlaş Sahnesi'nde saat 13:00'te Erman Eranıl tarafından , “ Sakata Geldik” skeci ve engelli hakları paneli düzenlenmiştir.

-Tüm faaliyetler tamamlandıktan sonra proje kapanışında yine engellilere yönelik Belediye Plajında “Yaz Gecesi” eğlencesi düzenlenerek proje sonlandırılmıştır.



(Dört Yapraklı Yonca Festivali - Fotoğraf-1)



(Dört Yapraklı Yonca Festivali - Fotoğraf-2)



(Dört Yapraklı Yonca Festivali - Fotoğraflar-5)

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;

Nosu	11
Adı	EDES YER ÇEKİMİ FOTOĞRAF ATÖLYESİ PROJESİ
Başlama Tarihi	OCAK 2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	KASIM 2015
Bütçesi	78.700,00 TL (Fondan karşılanmıştır.)
Gerçekleşme Durumu	%100

Özet Durum Açıklaması: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından fon desteği verilen EDES Programı kapsamında engelli bireylere yönelik Müdürlüğümüzün hazırlamış olduğu 2014-VLK28-002 sözleşme numaralı “Yer Çekimi Fotoğraf Atölyesi” isimli projesi gerçekleştirilmiştir.



(Yer Çekimi Fotoğraf Atölyesi - Fotoğraf-1)

- Proje kapsamında;
- Engellilerin sosyal hayata entegrasyonunu geliştirmek amacıyla engelli bireyler için fotoğrafçılık kursu düzenlenmiştir.
- Fotoğrafçılığın teorik bilgilerini kurs aracılığı ile öğrenen kursiyerlere projede alınan 30 fotoğraf makinesi ve tripod 3 ay boyunca kullanıp çeşitli fotoğraflar çekebilmeleri için teslim edilmiştir.
- Engelli yeteneklerin çektiği fotoğraflardan oluşan sergi, 3 Aralık Dünya Engelliler Günü'nde Can Akengin Sanat Galerisi'nde sergilenmiş ve proje sonlandırılmıştır.

❖ Proje kapsamında yürütülen faaliyetler



(Yer Çekimi Fotoğraf Atölyesi - Fotoğraf-2)



(Yer Çekimi Fotoğraf Atölyesi - Fotoğraf-3)



(Yer Çekimi Fotoğraf Atölyesi - Fotoğraf-4)



(Yer Çekimi Fotoğraf Atölyesi - Fotoğraf-5)

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;

Nosu	12
Adı	GİRESUN ULUSLARARASI TAŞ HEYKEL SEMPOZYUMU
Başlama Tarihi	EKİM 2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	ARALIK 2015
Bütçesi	200.000,00 TL (%50'si Başbakanlık Tanıtma Fonundan karşılanmıştır)
Gerçekleşme Durumu	%100

Özet Durum Açıklaması: Giresun Belediyesi I. Uluslararası Giresun Taş Heykel Sempozyumu Projesi 26 Ekim - 14 Aralık 2015 günleri arasında başarıyla gerçekleştirilmiştir. Projede 5'i yurtiçinden ve 3'ü yurtdışından olmak üzere toplamda 8 heykel sanatçısı ağırlanmıştır.



(Sempozyum Açılış Töreni- Fotoğraf-1)

-Proje kapsamında ilimize gelen sanatçılar Gürcistan'dan Valerian JIKIA ve Jhon GOGABARISHVILI, Ukrayna'dan Lyudmyla MYSKO MALYARENKO'dur. Diğer sanatçılar ise Türkiye'den katılım sağlamışlardır. Erzurum Atatürk Üniversitesi'nden Prof.Dr. Mustafa BULAT, Ordu Üniversitesi'nden Yrd. Doç.Nihat Sezer SABAHAT, Samsun On Dokuz Mayıs Üniversitesi'nden Öğretim Görevlisi Ramazan TILKİ, Erzincan'dan Barış AYDIN ve Giresun'dan Ekrem YILMAZ katılmışlardır. Ayrıca sanatçı Mustafa BULAT'a asistanlık yapmak üzere İbrahim Arslan, sanatçı Ramazan TILKİ'ye asistanlık yapmak üzere Orhan Açıkgöz ve sanatçı Ekrem YILMAZ'a asistanlık yapmak üzere Bülent Erol adlı kişiler eşlik etmişlerdir.



(Sempozyum Açılış Töreni- Fotoğraf-2)

-Sempozyumun açılış töreni 16 Kasım 2015 Pazartesi saat 11:30'da Giresun Belediye Başkanı, Vali Yardımcıları, Başkan Yardımcıları, Müdürler, Sivil Toplum Kuruluşları, Giresun Belediyesi personelleri ve halkın katılımıyla liman sahasında yapılmıştır. Açılış törenin ardından her sanatçı kendi isimleri ile Giresun Belediyesi ve Başbakanlık Tanıtma Fonunun logolarının bulunduğu çalışma çadırlarına yerleşip çalışmalarına başlamışlardır. Toplamda 21 gün süren çalışmalar sırasında katılımcıların konaklama ve yemek ihtiyaçları Giresun Belediyesi tarafından karşılanmıştır. Bu süreçte çalışmalar halka açık olarak yapılmış olup belli aralıklarla basın tarafından fotoğraflanarak gerekli tanıtımlar yapılmıştır. Çalışmalar süresince alan Belediye yetkilileri tarafından her gün ziyaret edilmiş olup, sanatçıların talep ve ihtiyaçları karşılanmıştır.



(Sempozyum Açılış Töreni- Fotoğraf-3)

❖ Proje kapsamında yürütülen çalışmalar



(Giresun Uluslararası Taş Heykel Projesi-Fotoğraf-4)



(Giresun Uluslararası Taş Heykel Projesi-Fotoğraflar-6)



(Giresun Uluslararası Taş Heykel Projesi-Fotoğraflar-7)

21 gün sonunda sanatçıların tamamladıkları eserler liman sahasından alınıp Giresun Atatürk Meydanı'na getirilerek bu alanda uygun yerlere yerleştirilmiştir. Bu alanda halkın yoğun ilgisi eşliğinde Giresun Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Meclis Üyeleri Birim Müdürleri, Belediye Çalışanları ile diğer Resmi Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Kuruluşların katılımı ile kapanış töreni gerçekleştirilmiştir.

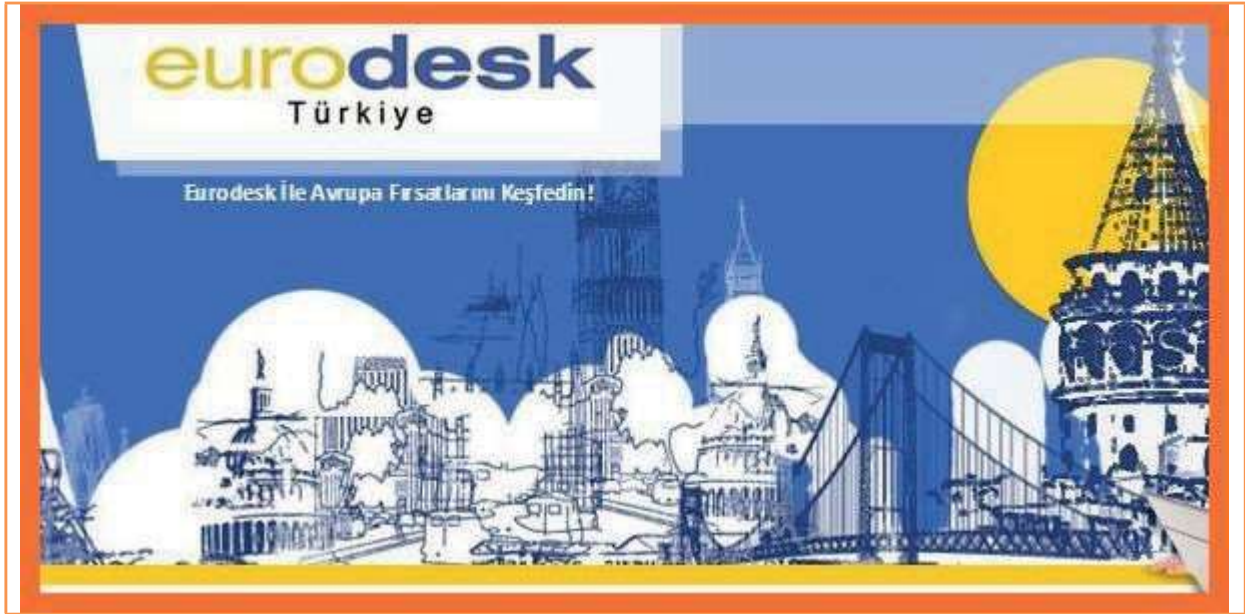


2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;

Nosu	13
Adı	Eurodesk Çalışmaları- “Poşetler Torbaya, Deniz Ayağıma Değsin” Projesi
Başlama Tarihi	2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	2015
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	%100

Özet Durum Açıklaması: Eurodesk Temas Noktası olan Giresun Belediyesi, Kent Konseyi, Giresun Üniversitesi Öğrenci Konseyi tarafından ortaklaşa düzenlenen, “Poşetler Torbaya, Deniz Ayağıma Değsin” Haydi Giresun, çöp toplama kampanyası yapılmıştır. 113 ülkede eş zamanlı yapılan kampanyanın çevre bilincine dikkat çekilmesi amaçlanmıştır.





(Poşetler Torbaya, Deniz Ayağımıza Değsin Projesi-Fotoğraf-1)

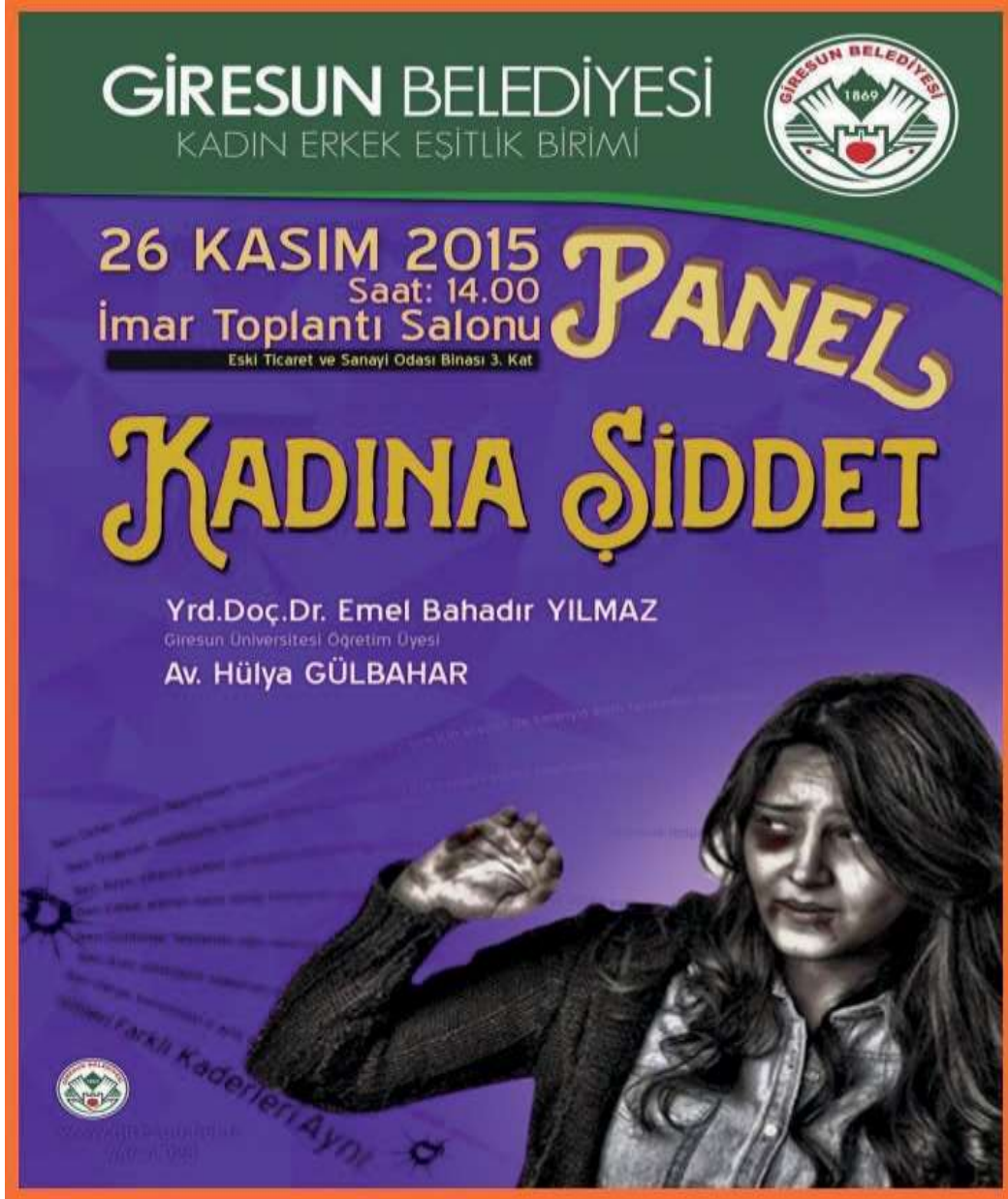


(Poşetler Torbaya, Deniz Ayağıımıza Değsin Projesi-Fotoğraf-2)

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;

Nosu	14
Adı	KADINA ŞİDDET PANELİ
Başlama Tarihi	2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	2015
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	%100

Özet Durum Açıklaması: Müdürlüğümüz tarafından 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele ve Dayanışma Günü nedeniyle panel düzenlenmiştir.



Paneli İstanbul'dan Avukat ve Kadın Hakları Aktivisti Hülya Gülbahar ve Giresun Üniversitesi Yrd. Doç. Emel Bahadır Yılmaz konuşmacı olarak katılmışlardır.



(Kadına Şiddet Paneli-Fotoğraf-1)



(Kadına Şiddet Paneli-Fotoğraf-2)



(Kadına Şiddet Paneli-Fotoğraf-3)

-Panel kapsamında Atatürk Meydanı'na kurulan beyaz tahtanın başına geçen Belediye Başkanı Kerim Aksu ve etkinliğe katılanlar, ellerini boyayıp, kadına yönelik şiddete “hayır” imzası atmışlardır.



(Kadına Şiddet Paneli-Fotoğraf-4)

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;

Nosu	15
Adı	HEMŞERİLİK BERATI PROJESİ
Başlama Tarihi	OCAK 2010
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	SÜREKLİ
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	%100

Özet Durum Açıklaması: Belediye Başkanı Kerim Aksu'nun göreve geldiğinde hayata geçirdiği ve ilk dağıtımına 2010 yılının Ocak ayında başlanan Hemşerilik Beratı uygulaması her yıl olduğu gibi bu yılda devam etmektedir. Müdürlüğümüz personeli tarafından dağıtımı yapılan Hemşerilik Beratı, yeni doğan çocuklara yönelik uygulanan bir projedir. Bu proje kapsamında Giresun'da ikamet eden her yeni doğan çocukların ailelerine bu belgeler ulaştırılıyor ve bebek battaniyeleri de hediye edilmektedir.



-Proje kapsamında 2010 yılında 1054, 2011 yılında 1136, 2012 yılında 1106, 2013 yılında 952, 2014 yılında 755, 2015 yılının ilk 7 ayında ise 744 yeni doğan çocuğun Hemşerilik Belgesi ailelerine teslim edilmiştir.



(Hemşerilik Berati Projesi-Fotoğraflar-1)

2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU:

GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET- PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN	Kentsel Hizmetler; Kentsel Alt ve Üst Yapı				
STRATEJİK AMAÇ	İmar planlama, altyapı ve üst yapı hizmetleri yeşil alan ve fiziksel aktivite				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS(%)
HEDEF 1	Kültür Hizmetleri	2015	1	-	-
FAALİYET 1	Sokakbaşı mevkiinde mülkiyeti belediyemize ait olan arsaya kültür merkezi projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması.		1	-	Proje dosyası hazırlandı
Performans Göstergesi	2015 yılı içerisinde Proje dosyası hazırlanmıştır, henüz uygulanmaya koyulmamıştır.	-	-	-	Revize edilecek
HEDEF 2	Yol, meydan, otopark ve çevre düzenleme projeleri	2015	Talebe göre	4	
FAALİYET 1	Yeniyol mevki araç ve yaya düzenleme projesinin hazırlanması				
Performans Göstergesi	Müdürlüğümüzce 2015 yılı içerisinde Proje dosyası hazırlanmış ve Fen İşleri Müdürlüğü tarafından uygulanmıştır.				%100
FAALİYET 2	Keşap durağı otopark ve meydan düzenleme projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması				
Performans Göstergesi	Müdürlüğümüzce 2015 yılı içerisinde Proje dosyası hazırlanmış tır. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılmış olup inşaat sürecindedir.				%40 İnşaat Sürecinde
FAALİYET 3	Fatih Caddesi ve Fındık Pazarı Mevkii yayalaştırma projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması				
Performans Göstergesi	Müdürlüğümüzce 2015 yılında yenileme ve tadilat projeleri hazırlanmıştır.				%70

FAALİYET 4	Elektrik, doğalgaz vb altyapı çalışmaları sonrası bozulan yol ve kaldırımlar için projeler ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması				
Performans Göstergesi	Çıtlakkale Mh.26 Evler mevkii kaldırım düzenleme projesi hazırlanmıştır.				%80
HEDEF 3	Belediye Hizmet Birimleri Proje	2015	Talebe göre	3	
FAALİYET 1	Giresun merkez Teyyaredüzü Mahallesinde bulunan ve artan nüfusla birlikte ihtiyaçlara cevap veremeyen terminal binası ve çevre peyzaj projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması				
Performans Göstergesi	Bakım, onarım ve iyileştirme çalışmaları kapsamında Terminal çevre düzenleme projesi hazırlanmış ve uygulanmak üzere Terminal Müdürlüğüne gönderilmiştir.				%80
FAALİYET 2	Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü hizmet binası ve eski nikah salonu tadilat proje dosyasının hazırlanması				
Performans Göstergesi	Müdürlüğümüzce tadilat projesi istenilen fonksiyonlar dahilinde hazırlanmış olup, yapılan ihale kapsamında yenileme projesi uygulanmıştır.				%100
FAALİYET 3	Belediye Ana Bina Tadilat Proje Dosyasının Hazırlanması				
Performans Göstergesi	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, Müdürlüğümüzce tadilat projesi hazırlanmış ve uygulanmaya koyulmuştur.				%90
HEDEF 4	Açık ve Kapalı Pazar Yeri Projeleri	2015	1	-	
FAALİYET 3	Halkımızın daha rahat alışveriş yapabilmesi için Malpazarı mevkiinde mevcutta bulunan pazar yerine 2 katlı kapalı pazar yeri projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması				Proje dosyası hazırlandı
Performans Göstergesi	Müdürlüğümüzce 2015 yılı içerisinde Fevzi Çakmak Mh.653 Ada,68 Parseldeki alana Kapalı Pazar Proje hazırlanmıştır.				Revize edilecek

HEDEF 5	Tarihi ve Turistik Mekanların Düzenlenmesi	2015-2019	2	-	
FAALİYET 1	Giresun tarihinin önemli yerlerinden Kazancılar Yokuşunun tekrar canlandırılması için yenileme projesinin ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması				%10
Performans Göstergesi	Kazancılar yokuşu yenileme avan projesi hazırlanmıştır.				Plan aşamasında
FAALİYET 2	Giresun'un simgelerinden olan Gedikkaya bölgesine restaurant, seyir terası ve peyzajı yürüyüş yolu projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması				%10
Performans Göstergesi	Gedikkaya turistik amaçlı restoran ve seyir terası avan projesi hazırlanmıştır.				Plan aşamasında
HEDEF 6	Avrupa Birliği ve Türkiye Kaynaklı Hibe Programları Projeleri	2015	Talebe ve açılan hibe programlara göre	3	
FAALİYET 1	Her yıl belediyemizin başvuru yapabileceği hibe programlarının tümüne başvuru yapmak ve başvuruların başarılı olması				
Performans Göstergesi	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından fon desteği verilen EDES Programı kapsamında Müdürlüğümüzce hazırlanan EDES Dört Yapraklı Yonca Projemiz fona uygun görülmüş ve uygulanmıştır.				%100
Performans Göstergesi	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından fon desteği verilen EDES Programı kapsamında Müdürlüğümüzce hazırlanan EDES Yer Çekimi ve Fotoğraf Atölyesi Projemiz fona uygun görülmüş ve uygulanmıştır.				%100
Performans Göstergesi	Kültür ve Turizm Bakanlığı Tanıtma Fonu Kurulu Temsilciliğine yaptığımız “I. Uluslararası Giresun Taş Heykel Sempozyumu” isimli projemizin uygun görülmüş ve 100.000 TL (yüz bin türk lirası) destek				%100

	alınmıştır.				
HEDEF 7	Eurodesk Çalışmaları	2015	Bilgi ağındaki faaliyetlere göre	4	
FAALİYET 1	Eurodesk Bilgi Ağı'nın Giresun'da bilinirliğini sağlayarak Belediyemizin gençlere sunduğu Avrupa projeleri hakkında bilgilendirme yapmak.				
Performans Göstergesi	Müdürlüğümüzce koordine edilen "Poşetler Torbaya, Deniz Ayağıma Değsin" Projesinin uygulanmıştır.				%100
Performans Göstergesi	Eurodesk Temas Noktası olan Giresun Belediyesi tarafından gençlere Proje Yazma Eğitimi vermek ve Avrupa Fırsatları hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır.				%100
Performans Göstergesi	Fon/Hibe Ofisine gelen gençlere Avrupa Fırsatlarını tanıtıcı bilgilendirmeler yapılmıştır.				%100
Performans Göstergesi	AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından il dışında düzenlenen eğitimlere Gençlik Ekibi uzman personelimiz katılım sağlamıştır.				%100
HEDEF 7	Kadın Erkek Eşitlik Biriminin Faaliyetleri	2015	4	3	
FAALİYET 1	Kadın erkek eşitlik birimi çalışmalarının yürütülmesi				
Performans Göstergesi	Müdürlüğümüz tarafından 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele ve Dayanışma Günü nedeniyle panel düzenlenmiştir.				%100
Performans Göstergesi	Müdürlüğümüze bağlı Kadın Erkek Eşitlik Birimi çalışanları yıl içerisinde düzenlenen eğitimlere katılmışlardır.				%100
FAALİYET 2	Kadın Danışma Merkezinin açılması ve bir psikolog ve bir sosyal hizmet uzmanının istihdam edilmesi.				
Performans Göstergesi	Ön araştırma yapılmaktadır.				

FAALİYET 3	TUSELOG Projesi Cinsiyet Eşitliği Modülünün tamamlanması				
Performans Göstergesi	Mayıs 2015'te İsveç Kalmar kentinde düzenlenmiş olan toplantıya katılım sağlanmıştır.				%100

3-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

- ❖ 2015 yılı performansımız başarıyla tamamlanmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

PROJE GELİŞTİRME VE UYGULAMA OFİSİ	
Performans Hedefi	2015 yılında ihtiyaçlar doğrultusunda projeler hazırlamak
Performans Göş.	Hazırlanan Projeler
Faaliyetler	Mimari, statik, elektrik, mekanik projelerin hazırlanması
Açıklama	2015 yılında Başkanlık Makamı ve Belediyemiz birimlerin talepleri doğrultusunda istenilen fonksiyonlar doğrultusunda projeler hazırlanmış ve uygulanmak üzere ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir. Bu doğrultuda yapılan projelerin ayrıntılı verileri faaliyet raporumuzda detaylı bir şekilde sunulmuştur. Müdürlüğümüzce yürütülen tüm faaliyetlerin bir nüshası Müdürlüğümüz arşivinde muhafaza edilmektedir.

FON/HİBE OFİSİ	
Performans Hedefi	2015 yılında ihtiyaçlar doğrultusunda fon/hibe projelerine başvuru yapmak
Performans Göş.	Hazırlanan Projeler
Faaliyetler	Fon/Hibe Projelerin Takibi ve Başvurusu, Yürütülen Projeler Kapsamında Eğitimlik Yapılması, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Projelerinin Takibi ve Başvurusu, ilgili Kamu ve Kuruluşlar ile Ortaklık Sağlanması, Yurt Dışı Fon/ Hibe Projelerinin Takibi ve Uygun Projelere Başvuru Yapılması, Gençlik Projeleri Kapsamında Etkinlikler Düzenlenmesi
Açıklama	2015 yılında Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ve Kültür ve Turizm Bakanlığı başta olmak üzere açık hibe programlarına başvurular yapılmış olup, başarılı olan projelerimizin ayrıntılı verileri faaliyet raporumuzda detaylı bir şekilde sunulmuştur. Bu kapsamda yürütülen projelerin uygulanmasında yaklaşık olarak 207.000,00 TL hibe alınmıştır. Ayrıca; Eurodesk Temas Noktası olan Belediyemiz tarafından yürütülen faaliyetler Müdürlüğümüz personelleri tarafından koordineli bir şekilde yürütülmüştür.

4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- ❖ Geçmişte proje ve performans yönetimine ilişkin bir sistemin eksikliği, sağlıklı bir veri yapısının yer almaması, performansa dayalı ölçme, analiz ve değerlendirme olmaması vb. nedenlerle hem proje ve faaliyetlerin değerlendirilmesi, hem de

performans ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında kolaylık sağlayacak yeni bir bilgi sisteminin kurulması performans bilgi sistemin değerlendirilmesini başarılı bir şekilde sağlayacaktır.

5-DİĞER HUSUSLAR

5.1-Proje Uygulama ve Geliştirme Bürosu Diğer Faaliyetler/Projeler

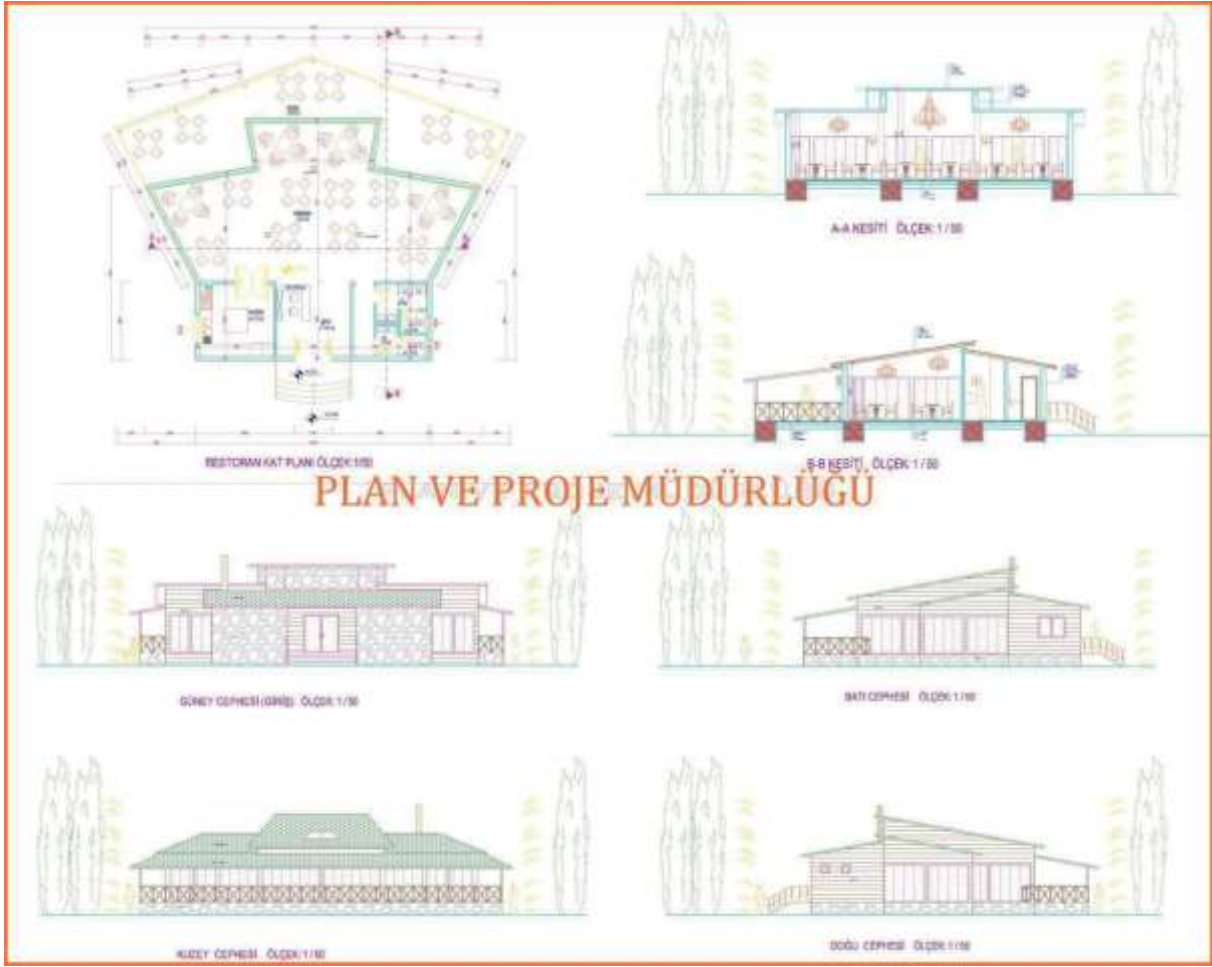
GEDİKKAYA TURİSTİK AMAÇLI RESTORAN VE SEYİR TERASI PROJESİ



- ❖ Gedikkaya' nın doğal yapısının ve kaynaklarının korunması, tarihi, doğal ve kültürel potansiyelin harekete geçirilmesi, sürdürülebilir turizm altyapısının ortaya çıkarılması, mekan ve yaşam kalitesinin artırılması, etkin tanıtım politikalarıyla bölgenin markalaştırılması, kültürün korunması ve geliştirilmesi, bölgeye gelen turist sayısını ve ortalama kalış süresini artırarak turizm sezonunun genişletilmesi ve bu suretle bölgenin turistik cazibe merkezi haline getirilmesini amaçlamaktadır.



-Proje kapsamında, toplam inşaat alanı 8750m2 olup, 2 adet restoran ve 4 adet seyir terası, yürüyüş alanlarının olduğu mimari, peyzaj ve aydınlatma projesi hazırlanmıştır.



- ❖ Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, (DOKA) Kültür ve Turizme Yönelik Mali Destek Programı kapsamında hibe almaya hak kazanmış olup, çeşitli nedenlerden dolayı uygulamaya geçilememiştir.

HOBİ BAHÇESİ PROJESİ



- ❖ Günlük yoğun uğraştan, stresten, kalabalıklardan, beton yığınları ortamından uzaklaşıp stres atma, toprakla haşır neşir olma, sebze ve meyve ekme, çiçek yetiştirme, kendi yetiştirdiği ürünleri yeme, nezih, güzel ve sakin bir ortamda piknik yapma, dinlenme, doğaya ve huzura olan özlemi gidermek adına Belediyemize ait Espiye Demircili Köyü 5 pafta 456 parselde bulunan alana Hobi Bahçesi avan projesi hazırlanmıştır.



-Proje toplam inşaat alanı 119.400 m2 dir.

-Proje kapsamında 106 ev, her evin önünde 2 araçlık otopark yeri, 4 tane çocuk oyun alanı ve ortak kullanım alanları ile yürüyüş yolları tasarlanmıştır.

KAZANCILAR YOKUŞU YENİLEME PROJESİ



- ❖ Tarihi Kazancılar yokuşunda bulunan bakırcı ve kalaycılara ait mevcut dükkanların eski elverişsiz ve ihtiyaçları karşılayamaması nedeniyle, doğal ve nostaljik yapısı bozulmadan yol, kaldırım, dükkan ve çevre düzenleme avan projesi hazırlanmıştır.



TUSELOG PROJESİ

- ❖ Belediyemiz ile İsveç Bölgeler ve Yerel Yönetimler Birliği (SALAR) işbirliğinde yürütülen ‘‘Türk-İsveç Yerel Yönetimler Ortaklığı Programı’’(TUSELOG) kapsamında, belediyelerin hizmet kapasitesinin güçlendirilmesi özel amacına uygun olarak Türk ve İsveç belediyeleri arasında beş farklı alanda işbirliği projelerinin yürütüldüğü, bu kapsamda Belediyemizle İsveç–Kalmar Belediyesi arasında toplumsal cinsiyet eşitliğinin geliştirilmesi ve cinsiyet temelli şiddetin engellenmesi amacıyla düzenlenen toplantıya katılım sağlanmıştır



KARADENİZ TURİZM AĞI PROJESİ

- ❖ Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'nın (KTA) hibe desteği sağladığı Karadeniz Turizm Ağı'nın Geliştirilmesi öngörülmektedir. Bu iletişim ağı projesinde bölgesel olarak güçlü bir şekilde büyüyen turizme bilimsel temellerle yaklaşan ve bölgenin turizm potansiyelinin harekete geçirilmesi hedeflenmektedir.



2015 yılında başvurusu yapılmış olan projeler (cevap bekleniyor)

GENÇLİK DEĞİŞİMİ

Proje adı	A Breath of Life (Yaşamın Nefesi)
Proje tarihi	26 Mart 2016- 6 Nisan 2016
Proje yeri	Braşov, Romanya
Belediye kontenjanı	3 erkek- 3 kadın- 1 grup lideri
Toplam katılımcı	24 katılımcı + 4 grup lideri (28 kişi)
Ortak sayısı	4 (Türkiye, Romanya,,)
Katılımcı yaşı	16-28
Eğitim ücreti	35 €

Proje adı	Be Healthy, Be Happy (Sağlıklı Ol, Mutlu Ol)
Proje tarihi	31 Temmuz 2016- 9 Ağustos 2016
Proje yeri	Braşov, Romanya
Belediye kontenjanı	4 erkek- 4 kadın- 1 grup lideri
Toplam katılımcı	32 katılımcı + 4 grup lideri (36 kişi)
Ortak sayısı	4 (Türkiye, Romanya,,)
Katılımcı yaşı	16-28
Eğitim ücreti	35 €

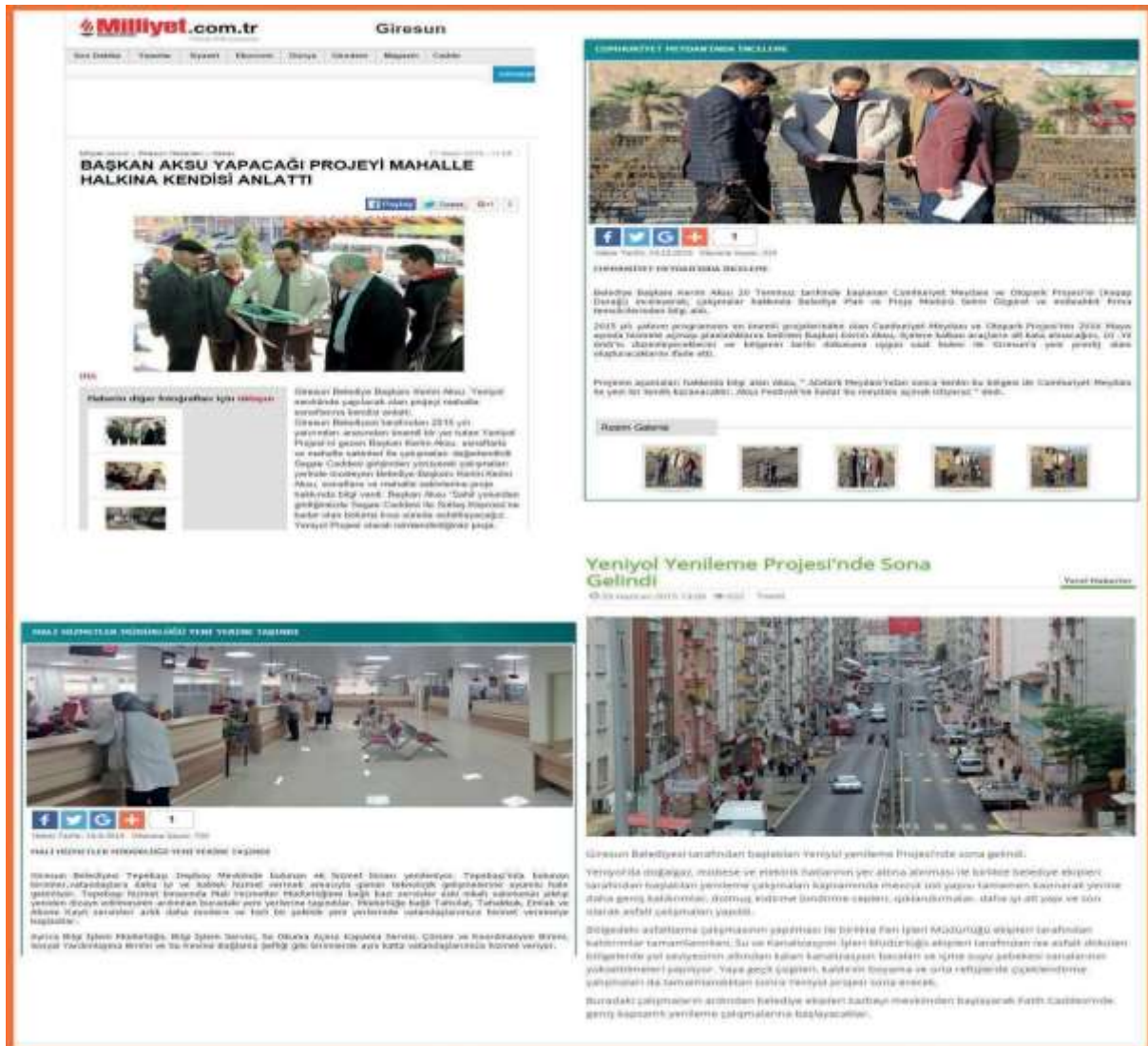
Proje adı	Find Yourself (Kendini Bul)
Proje tarihi	15-25 Mart 2016
Proje yeri	Giresun, Türkiye
Belediye kontenjanı	5 erkek- 5 kadın- 2 grup lideri
Toplam katılımcı	30 katılımcı + 6 grup lideri (36 kişi)
Ortak sayısı	3 (Türkiye, Romanya, Hırvatistan)
Katılımcı yaşı	18-26
Eğitim ücreti	20 €

AVRUPA GÖNÜLLÜ HİZMETİ

Proje adı	Reveal Yourself though Volunteering
Proje tarihi	Mart- Nisan 2016
Proje Süresi	2 ay
Proje yeri	Baia Mare, Romanya
Katılımcı sayısı	2 gönüllü
Katılımcı yaşı	17-30

Proje adı	Be Volunteer 4 Hapiness(Mutluluk için Gönüllü Ol)
Proje tarihi	15 Şubat 2016- 15 Haziran 2016
Proje Süresi	4 ay
Proje yeri	Giresun, Türkiye
Toplam katılımcı	2 gönüllü
Ortak sayısı	2 (Fransa, Makedonya)
Katılımcı yaşı	18-27

5.3 Yerel ve Ulusal Basından Haberler



(Plan ve Proje Müdürlüğü)

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Birim Adı	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Birim Misyonu	Sağlıklı, sürdürülebilir bir çevre ve kent yaratmak, çağdaş yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte, Kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üreten, bu projelerin ve önceliklerinin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlayan, Giresun'un kültürel ve tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitleri yapan, tüm kent ortakları ile birlikte hareket ederek tarihi çevrenin korunmasına ve yaşatılmasına katkı sunan, Giresun Belediyesi kurum kimliğinin ve etiğinin toplumla paylaşılmasını sağlayan yayın ve organizasyon çalışmalarını yürüten, Belediyenin müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamaktır.
Birim Vizyonu	Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekana yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs) hazırlamaktır.
Plan ve Proje Müdürlüğü Stratejik Çalışma Sorumlu Müdür	
Adı ve Soyadı	Selim ÖZGÜREL
Görev/Unvanı	Plan ve Proje Müdürü /Şehir Plancısı
Telefonu	0505 218 83 88
Mail Adresi	selim-ozgurel@hotmail.com
Plan ve Proje Müdürlüğü Stratejik Çalışma Sorumlu Personel	
Adı ve Soyadı	Gökhan TOPÇU
Görev/Unvanı	Mimar
Telefonu	0545 725 04 04
Mail Adresi	28gokhantopcu@gmail.com



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Birimimizde görevli memurların çoğunluğunun yeni göreve başlamaları nedeniyle genç, gayretli ve bilgi anlamında yetiştirilmelerinin kolay olması,
- Müdürlük tarafından hazırlanan bir çok projenin halk tarafından benimsenmiş ve takdir edilmesi,
- Teknolojik altyapı,
- Yetişmiş ve tecrübeli çalışanlar,
- Müdürlüğün ve belediyenin ihtiyaçlarının belirlenmiş olması,
- Fiziksel ve çalışma altyapısının verimli çalışmaya elverişli olması,
- AB hibe projeleri ve DOKA hibe programlarından yararlanılmasıdır.

B-ZAYIFLIKLAR

- Hizmet birimlerinin dağınık olması ve iletişim eksikliği
- Kurumsallaşmanın tamamlanamamış olması
- DOKA dan kazanılan proje hibelerinin aidat borcu yüzünden DOKA tarafından iptal edilmesi,
- Şehrimizin fiziki coğrafik yapısından dolayı proje maliyetlerinin yüksek olması
- Belediye ve Kamu mülkiyetinde olan arazi ve arsaların çok kısıtlı olması

C-DEĞERLENDİRME

- ❖ Plan ve Proje Müdürlüğü olarak sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre ve kent yaratmak, çağdaş yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, 2015 yılı içerisinde Proje Uygulama ve Geliştirme Bürosunun çalışmalarıyla mimari ve peyzaj olmak üzere 20 tane proje hazırlanmıştır. Bu projelerin bir kısmı uygulanmak üzere ilgili müdürlüklere gönderilmiştir. Ayrıca Müdürlüğümüzün Fon/Hibe Bürosunun çalışmalarıyla 2015 yılı içerisinde farklı konularda 8 adet proje başvurusu yapmıştır. Bu projelerden 3 tanesi fon desteği ile uygulanmış olup diğer projeler değerlendirme aşamasındadır. Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artırılmasına yönelik olarak, Plan ve Proje Müdürlüğü personelleri kurum içi ve dışı bir çok eğitim, seminer ve toplantılara katılım sağlamıştır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLERLER

- ❖ Kurumsal hizmet standardının yükseltilmesi amacıyla dağınık halde bulunan hizmet birimlerinin tek bir binada toplanacak şekilde yeni bir hizmet binasının uygun bir alana yapılması.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVLERİ

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediyemizin yetki ve hizmet alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat işlerinin gerçekleşmesi ile görevlidir.

2- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinde hukuki normlar dahilinde yetkilidir.

3- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin yerine getirilmesinde, belediye başkanına ve ilgili başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

YAPILAN ÇALIŞMALAR

2015 Yılı Tas Duvar Çalışmaları

Sıra No	Açıklama	Miktar(m3)
1.	Gedikkaya Mahallesi	1.830,863
2.	Güre Mahallesi	250,00
3.	Teyyaredüzü Mahallesi Borsa Yolu	384,165
4.	Aksu Mahallesi	512,763
5.	Erikliman Mahallesi	115,92
6.	Aydınlar Mahallesi	5,0
TOPLAM		3.098,71m3



2015 Yılı Yapılan Betonlama ve Beton Yol Yapım İşleri

Sıra No	Açıklama	Miktar (M3)
1.	Çıtlakkale Mahallesi	364,00
2.	Teyyaredüzü Mahallesi	680,00
3.	Kayadibi Mahallesi	150,00
4.	Yeniyol Mevki	350,00
5.	Fevziçakmak Mahallesi	74,00
6.	Osmaniye Mahallesi	130,00
7.	Gemilerçekeği Mahallesi	50,00
8.	Gedikkaya Mahallesi	140,00
9.	Aksu Mahallesi	100,00
10.	Eriklimanı Mahallesi	80,00
11.	Güre Mahallesi Borsa Yolu	300,00
12.	Aydınlı Mahallesi	750,00
13.	Çaykara Mahallesi	100,00
14.	Seldeğirmeni Mahallesi	60,00
15.	Nizamiye Mahallesi	90,00
16.	Kavaklar Mahallesi	150,00
TOPLAM		3.568



2015 Yılı Yapılan Asfaltlama Çalışmaları

Sıra No	Açıklama	Miktar (ton)
1.	Güre Mahallesi	3.275,36
2.	Çıtlakkale Mahallesi	1.927,00
3.	Gaziler Mahallesi	1.568,23
4.	Teyyaredüzü Mahallesi	7.910,40
5.	Kayadibi Mahallesi	1.587,64
6.	Kavaklar Mahallesi	4.646,12
7.	Seldeğirmeni Mah. Kabacakuz Mevki 155 nolu Sokak	1.486,00
8.	Gedikkaya Mahallesi	2.566,00
9.	Gemilerçekeği Mahallesi	1.470,00
10.	Orhan Yılmaz Caddesi	2.353,00
11.	Nizamiye Mahallesi	2.167,00
12.	H.Siyam Mahallesi	1.950,00
13.	Eriklimanı Mahallesi	1.671,00
14.	Fevziçakmak Mahallesi	193,00
15.	Osmaniye Mhallesi	117,00
TOPLAM		34.887,75





2015 Yılı Yapılan Menfez Yapımı

Sıra No	Açıklama	Miktar
1.	Gaziler Mahallesi	120m. Uzunluk



2015 Yılında Yapılan Yol Açma Çalışmaları

Sıra No	Açıklama	Miktar
1.	Güre Mahallesi(Fındık Borsa Yolu)	100m. Uzunluk 10m. Genişlik
2.	Gedikkaya Mahallesi(15 ve 16. Nolu Sokak)	700m. Uzunluk 10m. Genişlik

3.	Gemilerçekeği Mahallesi (Seda Sokak)	80m. Uzunluk 7m. Genişlik
4.	Seldeğirmeni Mahallesi	750m. Uzunluk 15m. Genişlik
5.	Erikliman Mahallesi(Gül Sokak)	100m. Uzunluk 10m. Genişlik
6.	Çaykara Mahallesi	100m. Uzunluk 10m. Genişlik
7.	Aksu Mahallesi (Adatepe)	150m. Uzunluk 10m. Genişlik
7.	Kayadibi Mahallesi (Emirli Sokak)	50m. Uzunluk 10m. Genişlik



GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	İMAR PLANLAMA, ALTYAPI VE ÜST YAPI HİZMETLERİ YEŞİL ALAN VE FİZİKSEL AKTİVİTE				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 1	ULAŞIMDA KENTSEL ALTYAPININ TAMAMLANMASINI SAĞLAMAK				
FAALİYET1	YENİ YOL AÇIMI VE STABİLİZE YOL YAPIM ÇALIŞMASI	3.000.000,00			

Performans Göstergesi	YENİ YOL AÇIMI (METRE)		2000	2000	100
	STABİLİZE YOL YAPIM ÇALIŞMASI (METRE)		2000	2000	100
FAALİYET2	ASFALT YAPILMASI	4.000.000,00			
Performans Göstergesi	DÖKÜLEN SICAK ASFALT MİKTARI(TON)		25000	34888	139
FAALİYET3	KALDIRIM VE REFÜJ MİKTARI	1.000.000,00			
Performans Göstergesi	YAPILAN BETON KALDIRIM MİKTARI (M2)		70.000	70.000	100
FAALİYET4	İSTİNAT DUVARI VE MENFEZ YAPILMASI	4.000.000,00			
Performans Göstergesi	YAPILAN İSTİNAT DUVARI SAYISI (M3)		5000	5500	110
	YAPILAN PERDE DUVARI SAYISI (M2)		1000	900	90
	DÖŞENEN MENFEZ UZUNLUĞU (METRE)		100	120	120

GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN					
STRATEJİK AMAÇ	İMAR PLANLAMA,ALTYAPI VE ÜSTYAPI HİZMETLERİ YEŞİL ALAN VE FİZİKSEL AKTİVE				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 2	KENTSEL YAPILAŞMA ÇALIŞMALARI BAĞLAMINDA ÇEŞİTLİ AMAÇLI KAMU BİNALARI YAPMAK				
FAALİYET1	KEŞAP DURAĞI ÇEVRE DÜZENLENMESİ İŞİ	2.990.000,00			
Performans Göstergesi			-	-	50

Birimin Adı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Birimin Vizyonu	Giresunlumuza yaraşır bir il olma sorumluluğumuzu yerine getirme bilinci ile ilimizin yaşam kalitesini artırma, kişilerin fiziki ve sosyal yaşamını sağlıklı, mutlu olarak sürdürmelerini verimli ve etkili bir hizmet anlayışıyla sunmak.



Birimin Misyonu	Yaşam kalitesi yüksek yaşanabilir bir kent olma özelliğini sağlamak amacıyla kaliteli bir hizmet sunmak.
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	ERGUN ALTIYAPRAK
Görevi/Unvanı	İNŞAAT MÜHENDİSİ-FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ
Telefonu	0533-955-70-21
Mail Adresi	ergun28@hotmail.com
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	
Nosu^(**)	1
Adı	PALETLİ DOZAR KİRALANMASI İŞİ
Başlama Tarihi	09.01.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	27.07.2015
Bitiş Tarihi	30.11.2015
Bütçesi	44.400,00TL
Gerçekleşme Durumu^(***)	%120
Özet Durum Açıklaması : SÜRE UZATIMI VE İŞ ARTIŞIYLA İŞİN BÜTÇESİ 53.280,00TL OLARAK GERÇEKLEŞMİŞTİR.	
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	
Nosu^(**)	2
Adı	KALIP DAHİL ELLE BETON DÖKÜLMESİ İŞİ
Başlama Tarihi	10.12.2014
Öngörülen Bitiş Tarihi	08.05.2015
Bitiş Tarihi	04.05.2015
Bütçesi	116.928,50TL
Gerçekleşme Durumu^(***)	%120
Özet Durum Açıklaması : İŞ ARTIŞIYLA İŞİN BÜTÇESİ 140.304,67 TL OLARAK GERÇEKLEŞMİŞTİR.	
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	
Nosu^(**)	3
Adı	DEKORATİF PARKE TAŞI-BETON SAKSI TAŞI-BETON MANTAR TAŞI ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	19.11.2014
Öngörülen Bitiş Tarihi	19.02.2015



Bitiş Tarihi	04.05.2015
Bütçesi	96.500,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%120
Özet Durum Açıklaması : SÜRE UZATIMI VE İŞ ARTIŞIYLA İŞİN BÜTÇESİ 115.800,00 TL OLARAK GERÇEKLEŞMİŞTİR.	
Halen Devam Eden Faaliyetin/Projenin;	
Nosu ^(**)	4
Adı	TORBA ÇİMENTO MAL ALINMASI İŞİ
Başlama Tarihi	27.02.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	25.08.2015
Bitiş Tarihi	21.04.2016
Bütçesi	146.200,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	90
Özet Durum Açıklaması : SÜRE UZATIMI VE İŞ ARTIŞIYLA İŞİN BÜTÇESİ 175.440,00TL OLARAK GERÇEKLEŞECEKTİR.2015 YILINDA AYRILAN BÜTÇENİN 131.760,60 TL'Sİ KULLANILMIŞTIR.	
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	
Nosu ^(**)	5
Adı	0.5MM AGREGA MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	10.03.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	07.10.2015
Bitiş Tarihi	30.05.2015
Bütçesi	125.000,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%120
Özet Durum Açıklaması : İŞ ARTIŞIYLA İŞİN BÜTÇESİ 150.000,00 TL OLARAK GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

Halen Devam Eden Faaliyetin/Projenin;	
Nosu ^(**)	6
Adı	PALETLİ EKSKAVATÖR KİRALANMASI İŞİ
Başlama Tarihi	10.04.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	03.02.2016



Bitiş Tarihi	03.04.2016
Bütçesi	90.000,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%120
Özet Durum Açıklaması : SÜRE UZATIMI VE İŞ ARTIŞIYLA İŞİN BÜTÇESİ 108.000,00 TL OLARAK GERÇEKLEŞECEKTİR.2015 YILINDA AYRILAN BÜTÇENİN 78.600,00 TL'Sİ KULLANILMIŞTIR.	
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	
Nosu ^(**)	7
Adı	BS20 HAZIR BETON ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	10.04.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	05.10.2015
Bitiş Tarihi	04.09.2015
Bütçesi	324.000,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%120
Özet Durum Açıklaması : İŞ ARTIŞIYLA İŞİN BÜTÇESİ 380.970,00 TL OLARAK GERÇEKLEŞMİŞTİR.	
Halen Devam Eden Faaliyetin/Projenin;	
Nosu ^(**)	8
Adı	KİLİTLİ PARKE TAŞI-DEKORATİF PARKE TAŞI-BETON KALDIRIM BORDÜRÜ-BETON YAĞMUR OLUĞU MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	26.06.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	21.01.2016
Bitiş Tarihi	21.03.2016
Bütçesi	437.500,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	90
Özet Durum Açıklaması : SÜRE UZATIMI VE İŞ ARTIŞIYLA İŞİN BÜTÇESİ 525.000,00TL OLARAK GERÇEKLEŞECEKTİR.2015 YILINDA AYRILAN BÜTÇENİN 369.410,00 TL'Sİ KULLANILMIŞTIR.	
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	
Nosu ^(**)	9
Adı	0.7MM AGREGA MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	20.07.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	16.11.2015

Bitiş Tarihi	30.07.2015
Bütçesi	150.000,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%100
Özet Durum Açıklaması : İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	
Nosu ^(**)	10
Adı	JENARATÖR VE ELEKTRİK PANOSU ALIM
Başlama Tarihi	23.07.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	11.08.2015
Bitiş Tarihi	10.08.2015
Bütçesi	74.500,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%100
Özet Durum Açıklaması : İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	
Nosu ^(**)	11
Adı	DEKORATİF PARKE-DESENİLİ KARO-BETON SAKSI-BETON MANTAR TAŞI MAL ALIM İŞİ
Başlama Tarihi	23.07.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	20.09.2015
Bitiş Tarihi	17.08.2015
Bütçesi	151.850,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%100
Özet Durum Açıklaması : İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	
Nosu ^(**)	12
Adı	BİTÜMLÜ SICAK KARIŞIM(AŞINMA) MAL ALIM İŞİ
Başlama Tarihi	02.09.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	01.10.2015
Bitiş Tarihi	07.09.2015
Bütçesi	145.500,00TL

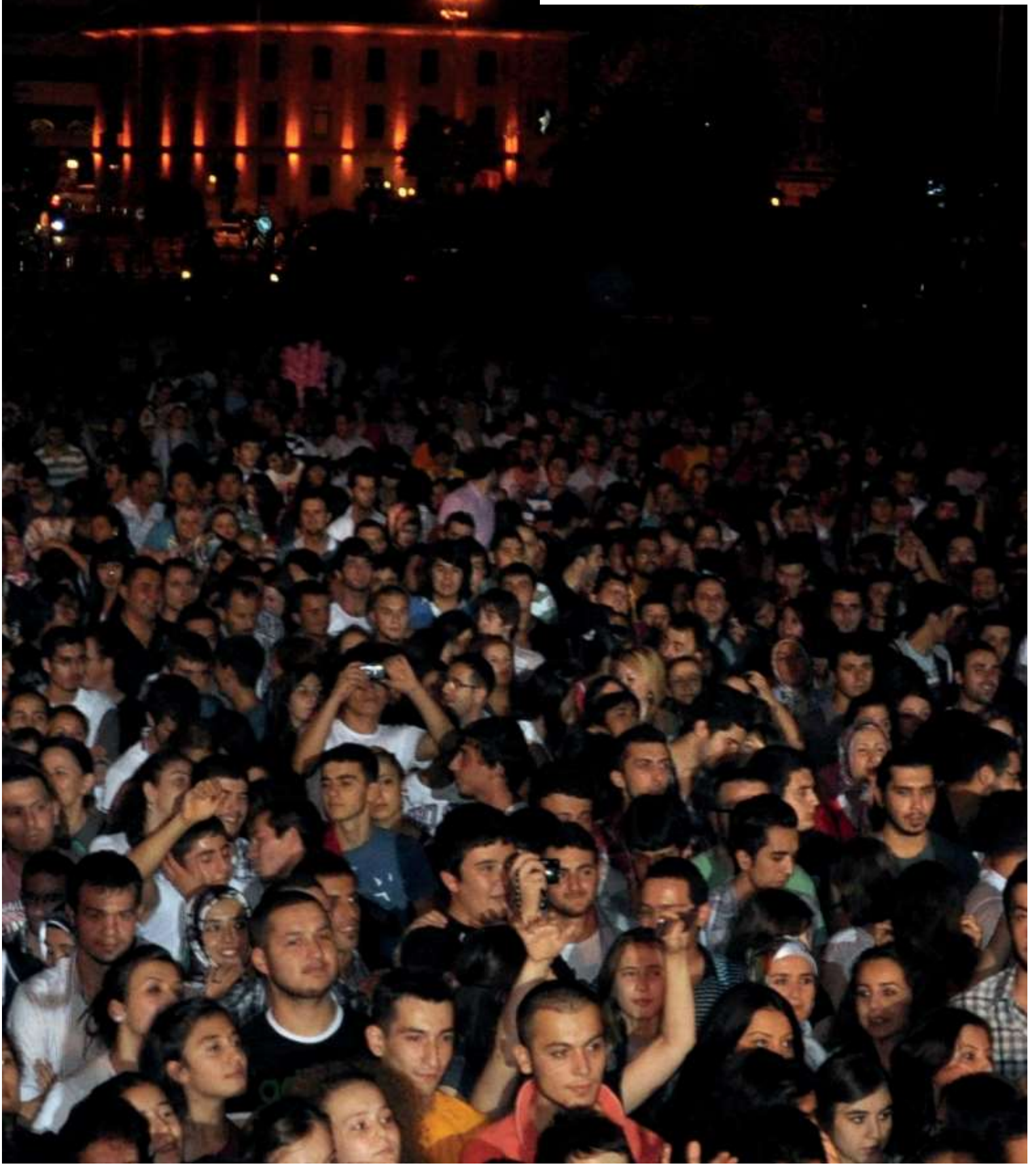
Gerçekleşme Durumu ^(***)	120
Özet Durum Açıklaması	: İŞ ARTIŞIYLA İŞİN BÜTÇESİ 174.600,00TL OLARAK GERÇEKLEŞMİŞTİR.
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	
Nosu ^(**)	13
Adı	BİTÜMLÜ SICAK KARIŞIM(BİNDER) MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	28.10.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	26.11.2015
Bitiş Tarihi	03.11.2015
Bütçesi	143.500,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%120
Özet Durum Açıklaması	: İŞ ARTIŞIYLA İŞİN BÜTÇESİ 174.600,00TL OLARAK GERÇEKLEŞMİŞTİR.
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	
Nosu ^(**)	14
Adı	MUĞLA BEYAZI MERMER BLOK MAL ALIM İŞİ
Başlama Tarihi	28.11.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	07.12.2015
Bitiş Tarihi	01.12.2015
Bütçesi	46.143,50TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%103
Özet Durum Açıklaması	: İŞ ARTIŞIYLA İŞİN BÜTÇESİ 47.693,50TL OLARAK GERÇEKLEŞMİŞTİR.
Halen Devam Eden Faaliyetin/Projenin;	
Nosu ^(**)	15
Adı	DEKORATİF PARKE TAŞI –BETON DORDÜR TAŞI-BETON OLUK TAŞI-BETON MANTAR TAŞI-BETON SAKSI TAŞI-AĞAÇ BORDÜR TAŞI-KADIRIM TUĞLASI-KAYRAK TAŞI MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	14.12.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	11.02.2016
Bitiş Tarihi	-
Bütçesi	155.290,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%77

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	
Nosu ^(**)	16
Adı	TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	21.08.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	19.12.2015
Bitiş Tarihi	03.12.2015
Bütçesi	219.144,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	120
Özet Durum Açıklaması : İŞ ARTIŞIYLA İŞİN BÜTÇESİ 262.972,80 TL OLARAK GERÇEKLEŞMİŞTİR.	
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	
Nosu ^(**)	17
Adı	DEBBOY MEVKİ EK HİZMET BİNASI TADİLAT İŞİ
Başlama Tarihi	18.05.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	01.08.2015
Bitiş Tarihi	07.09.2015
Bütçesi	305.600,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%120
Özet Durum Açıklaması : SÜRE UZATIMI VE İŞ ARTIŞIYLA İŞİN BÜTÇESİ 336.160,00TL OLARAK GERÇEKLEŞMİŞTİR.	
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	
Nosu ^(**)	18
Adı	DOĞALGAZ DÖNÜŞÜMÜ YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	03.11.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	08.12.2015
Bitiş Tarihi	18.12.2015
Bütçesi	78.500,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%100
Özet Durum Açıklaması : İŞ EKSİKLİĞİ VARDIR.İŞİN BÜTÇESİ 77.775,79 TL OLARAK GERÇEKLEŞMİŞTİR.	
Halen Devam Eden Faaliyetin/Projenin;	

Nosu ^(**)	19
Adı	MENFEZ YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	13.12.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	10.01.2016
Bitiş Tarihi	10.03.2016
Bütçesi	195.607,20TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%0
Özet Durum Açıklaması : KİŞ ŞARTLARINDAN DOLAYI ÇALIŞILAMADIĞINDAN 2015 YILINDA AYRILAN BÜTÇEDEN ÖDEME YAPILMAMIŞTIR.SÜRE UZATIMINA GİDİLMİŞTİR.	
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	
Nosu ^(**)	20
Adı	TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	01.06.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	29.08.2015
Bitiş Tarihi	13.08.2015
Bütçesi	159.989,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	120
Özet Durum Açıklaması : İŞ ARTIŞIYLA İŞİN BÜTÇESİ 174.068,00TL OLARAK GERÇEKLEŞMİŞTİR.	
Halen Devam Eden Faaliyetin/Projenin;	
Nosu ^(**)	21
Adı	KEŞAP DURAĞI ÇEVRE DÜZENLENMESİ YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	15.07.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	14.07.2015
Bitiş Tarihi	-
Bütçesi	2.990.000,00TL
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%50
Özet Durum Açıklaması : 2015 YILINDA AYRILAN BÜTÇENİN 1.505.154,20 TL'Sİ KULLANILMIŞTIR.	
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin ;	

Nosu(**)	22
Adı	FERFORJE KORKULUK MAL ALIM İŞİ
Başlama Tarihi	08.10.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	18.10.2015
Bitiş Tarihi	14.10.2015
Bütçesi	124.650,00TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR

1. İlgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri (5393,1593) çerçevesinde bölgesinde kültürel ve sosyal hizmetlerini yürüten Belediye Başkanına bağlı bir birimdir.
2. Sosyal hizmetlerinin verilmesi;
 - 2.1) Yoksul ve dar gelirli vatandaşlara
 - 2.2) Sosyal güvencesi olmayan vatandaşlara
3. Bilgi edinme hizmetleri vermek.
4. Sosyal Yardımlar vermek.
5. Sosyal hizmetler (sünnet organizasyonu, sergi,konser vs)
6. Bando ile etkinliklerde yer almak,
7. Konservatuarda enstrüman ve halk dansları alanlarında eğitim öğretim vermek,
8. Yapılan çalışmaları halka eksiksiz ve tam ulaştırabilmek,
9. Önemli gün ve haftalarda çeşitli organizasyonlar düzenleyerek bunların takibini yapmak,
10. İhtiyaç sahiplerine ekmek, gıda, kırtasiye, bez, kömür, tüp, bilet gibi yardımlarda bulunmak,
11. Sosyal etkinliklerle ve yardımlarla ilgili ihalelerde görev alır.
12. Uluslararası Aksu Festivali'ni düzenler ve organize eder.

SUNULAN HİZMETLER

SOSYAL YARDIMLAŞMA BİRİMİ

Belediyemiz tarafından ihtiyaç sahiplerine Sosyal Yardımlaşma Birimi'nce yapılan gıda,ekmek fişi,hasta bezi,kumanya,eğitim ve nakdi yardımlar Depboy mevkii eski nikah salonun bulunduğu pasaj içerisinde hizmet vermeye devam etmektedir.

Birimde 2015 yılı içinde çalışma programına esas olmak üzere fakir ve yardıma muhtaç ailelere yapılan yardım cetveli:

Ekmek Yardımı	Gıda Yardımı	Hasta Bezi Yardımı	Maddi Yardım	Kumanya Yardımı	Eğitim Yardımı
420.000 Adet	240 Adet	300 Paket	224 Kişi	747 Adet	110 Adet

MUHTARLIK BİRİMİ

2015 Yılı Temmuz ayında kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Birimi ilk dilekçeleri aynı ayda almaya başlamış olup merkez mahalle ve merkez köyler muhtarlarına birim ile ilgili bilgilendirme yapılmış,muhtarların İç İşleri Bakanlığı tarafından Ankara'da düzenlenen eğitime katılımları sağlanmıştır. Birimlere havale edilen dilekçelerin hakkında yapılan işlemler takip edilerek birimlerden geri dönüş yazıları alınarak arşivlenmiştir.

TURİZM TANITMA OFİSİ

Atatürk meydanında kurulmuş olan turizm tanıtım ofisinde ilimize gelen yerli-yabancı turistlerimize enformasyon hizmeti veriliyor olup ofisimizde şehrimizin tanıtımına yönelik broşür ve çeşitli materyaller bulunmaktadır.

SANTRAL

Belediye ana binasında müdürlüğümüze bağlı santral servisinde imar ve icra ilanları belirtilen süre zarfında askıda tutulmakta olup vatandaşlarımızdan gelen ilanlar ise belirlenen saatler arasında belediye hoparlörlerinden ilan edilmektedir.

HALKLA İLİŞKİLER ŞEFLİĞİ

Belediye ana binasında müdürlüğümüze bağlı Halkla ilişkiler'e 05.01.2015-31.12.2015 tarihleri arasında vatandaşlarımız tarafından 7.677 adet dilekçe ile başvurulmuş olup bunların tamamı kayıt altına alındıktan sonra gerekli birimlere ulaştırılmıştır.BİMER tarafından gelen 137 adet dilekçenin tümüne geri dönüşüm sağlanmıştır.

ÖĞRENCİ ÇAMAŞIRHANESİ

25.12.2013 tarihinde faaliyete geçirdiğimiz üniversite öğrencilerine yönelik ücretsiz olan çamaşırhanemiz öğrencilerimize daha iyi hizmet verebilmek adına üniversitemizin Debboy mevkiinde bulunan Gazipaşa yerleşkesinin girişinde bulunan belediyemize ait iş yerinde hizmet vermeye başlamıştır.01.01.2015tarihleri arasında 310 öğrenciye hizmet verilmiştir.



Üniv. ÖĞRENCİ DESTEK BİRİMİ

Debboy mevkiinde yeni açılan birimlerimizden biri olan Üniversite Öğrenci Destek Birimi ile ilimize gelen üniversite öğrencilerinin sıkıntıları daha hızlı bir şekilde çözümlenecek ihtiyaç duydukları her alanda öğrencilere destek verilecektir.01.01.2015 tarihleri arasında 80n öğrencinin ikametgahı Giresun il merkezine alınmıştır.



KADIN ERKEK EŞİTLİK BİRİMİ

-25.11.2015 Kadına Şiddetle Mücadele günü kapsamında Atatürk Meydanı'na bez bir pano yapılarak “Sen de Kadına Şiddete Dur De” sloganıyla el izi bırakma etkinliği yapılmıştır. İl el izini Giresun Belediye Başkanı Kerim Aksu bırakmış ve basın açıklaması gerçekleştirmiştir.



-26.11.2015 tarihinde Kadına Şiddet konulu bir panel düzenlenmiştir. Panele ünlü avukat aktivist Hülya Gülbahar ve Giresun Üniversitesi Öğretim Görevlisi Yrd. Doç. Dr. Emel Bahadır Yılmaz konuşmacı olarak katılmıştır. Panele halk ve kamu kurumlarından geniş katılım sağlanmıştır.



BASIN İLETİŞİM BÜROSU

Basın İletişim Bürosu tarafından Giresun Belediye'sinin faaliyetlerini duyurmak ve kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla:

-Giresun Belediye Başkanı Sayın Kerim Aksu'nun kişisel sosyal medya hesaplarında 750 paylaşım, belediye web sitesine 560 adet haber girişi yapıldı.



- Ulusal,bölgesel ve yerel gazetelerde 9.755 adet haber, İnternet gazeteleri ve sitelerinde 13.772 adet haber, Ulusal ve yerel televizyonlarda 1.125 adet haber kamuoyu ile paylaşıldı. Ayrıca belediye meclis toplantılarının web sitesi üzerinden canlı yayını yapıldı.

-Giresun Belediye Dergisi'nin ikinci sayısı çıkartılarak 4000 adet dergi Feshane Giresun Günleri,Giresun Merkez ve ilçelerinde dağıtılarak Giresun derneklerine gönderildi.

-156 adet billboard,132 adet raket,20 değişik davetiye,24 değişik broşür,15 değişik yaka kartı,2 değişik takvim,35 adet pankart,60 adet afişin tasarımları yapıldı;ayrıca belediyenin ihtiyacı olan çeşitli ebatlarda 95000 adet baskı yapıldı.



ULUSLARARASI AKSU FESTİVALİ

Bu yıl 38.'sini düzenlediğimiz Uluslararası AKSU festivali kapsamında;

-Tiyatro Festivalini gerçekleştirdik.



- Yerli ve yabancı grupları ağırladık.

- Atatürk Meydanı'nda ve Can Akengin Sanat Galerisi'nde Resim ve Marküteri Sergisi açılışları yaptık.



-Çanakkale ile Kardeş Kent Protokolü imzaladık.



-Kolpa, Orhan Hakalmaz, İrem Derici, AnadoluRock Grubu ile festivalde vatandaşlarımıza konserler düzenledik.



-Bilardo, Briç,satranç turnuvası ve Aksu Yarı Maraton Koşusu ve Off-Road yarışları düzenledik.



RAMAZAN İFTAR YEMEĞİ

Ramazan ayında Taşbaşı Sosyal Tesisleri'nde günlük ortalama **750** vatandaşımıza toplamda **21.800** kişiye iftar yemeği verilmiştir.



RAMAZAN ETKİNLİKLERİ

Atatürk Meydanı'nda kurulan sahnemizde belediyemiz bünyesinde bulunan konservatuar ve şehir tiyatrosunun düzenlemiş olduğu etkinliklerle vatandaşlarımızın keyifli vakit geçirmeleri sağlanmıştır.



KONSERVATUAR ŞEFLİĞİ

-21.01.2015 Vahit Sütlaş Sahnesi'nde,Türk Sanat Müziği Korosu tarafından “Kürdilihicazkar Fasıl GecesiYeni Yıla Merhaba Konseri” düzenlendi.



-09.02.2015Giresun E Tipi Kapalı Cezaevi'nde Türk Halk Müziği solo Konseri düzenlendi.



-06.03. 2015 Atatürk Meydanı'nda Dünya Kadınlar Günü etkinliği nedeniyle Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği solo konseri düzenlendi.



-10.03.2015 Vahit Sütlaş Sahnesi'nde,Türk Halk Müziği korusu tarafından Türk Halk Müziği Koro ve Solo Konseri düzenlendi.

-23.04.2015 tarihinde Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı nedeniyle Vahit Sütlaş Sahnesi'nde Türk Sanat Müziği Çocuk Korusu Konseri düzenlendi.



BANDO ŞEFLİĞİ

Konservatuar bando ekibimiz yıl içinde resmi günler, özel günler ve bayramlarda verilen görevlere iştirak etmiştir.



ÖZEL GÜNLERDE DÜZENLENEN ETKİNLİKLER

02.01.2015 Mevlid Kandili kutlandı.



16.01.2015 Taşeron işçilerimizle Sözleşme imzalandı.



07.03.2015 Gökhan Türkmen Konseri düzenlendi.



08.03.2015 Dünya Emekçi Kadınlar Günü çerçevesinde TRIPLE FEAT adlı grup gitar dinletisi gerçekleştirildi.



03.04.2015 Fındık Pazarı'nda "Fındık Heykeli" açılışını yaptık.



30.04.2015-03.05.2015 tarihleri arasında Giresun Federasyonu'nun düzenlemiş olduğu Feshane GİRESUN Günleri'ne Giresun Belediyesi olarak katıldık.



10.05.2015 Anneler Günü'nü etkinlikler ile kutladık.



11.05.2015 Engelliler Haftası'nı etkinlikler ile kutladık.



21.06.2015 Babalar Günü'nü etkinlikler ile kutladık.



03.08.2015 Yenilenen araç filomuzu Atatürk Meydanı'nda vatandaşlarımıza tanıttık.



27.08.2015 Artvin'de meydana gelen sel felaketinden sonra yaşanan içme suyu sıkıntısı nedeniyle Hopa ve Arhavi ilçelerine su gönderdik.



30.08.201530 Ağustos Zafer Bayramımızı kutladık.



04.09.2015 Fındık üreticilerimizin sahilde kurdukları fındık harmanlarını ziyaret ederek kendilerine ürünlerinin bol ve bereketli olması dileklerini ilettik.



14.09.2015 Ankara'nın Polatlı ilçesi ile **kardeş şehir** protokolü imzaladık.



18.09.2015 Kurban pazarı ziyaretinde bulunarak vatandaşlarımıza hayırlı bol satışlar diledik.



19.09.2015 Büyük önder Mustafa Kemal Atatürk'ün Giresun'a gelişinin 91. yılını coşkuyla kutladık.



29.10.2015 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nı çeşitli etkinliklerle kutladık.



10.11.2015 Mustafa Kemal Atatürk'ün ölüm yıldönümü nedeniyle anma programı düzenlendi.



14.11.2015 Sel felaketi yaşayan Artvin'in Murgul ve Borçka ilçelerine içme suyu gönderdik.



24.11.2015 24 Kasım Öğretmenler gününü çeşitli etkinliklerle kutladık.



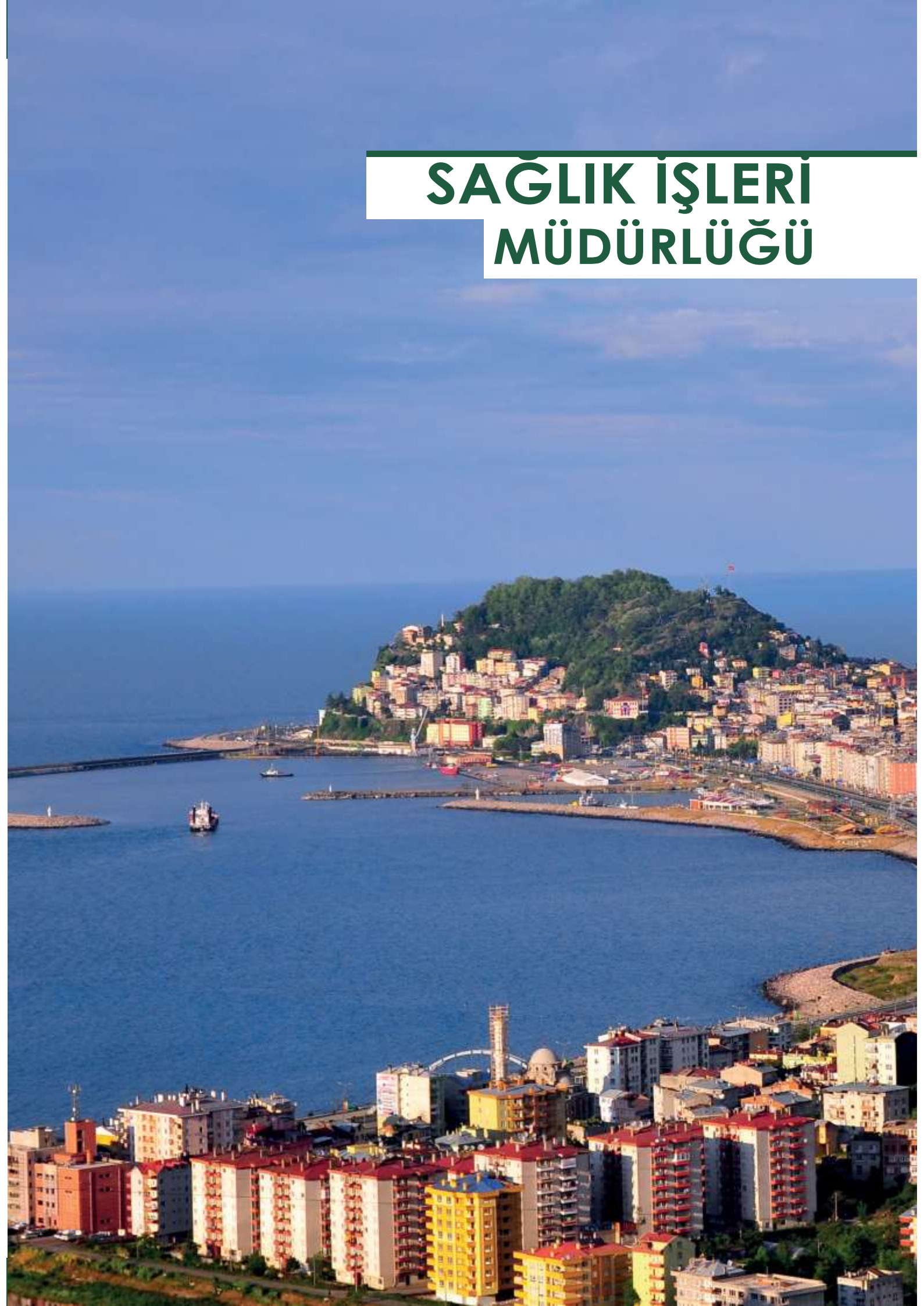
-Kent Konseyi çalışmaları Belediye Kültür Evi'nde detaylı olarak takip edilmiştir.

-Kentimizde yaşayan Engelli vatandaşlarımıza engelli aracımız ve personellerimiz yardımcı olmuşlardır.

-Belediyemiz tarafından yapılan hizmetlerin açılış programı planlanmış ve açılış törenleri yapılmıştır.

-Dini bayramlar, özel günler ve yapılan hizmetler ile açılış programları billboardlar hazırlanarak Başkanımızın mesajı halkımıza duyurulmuş, ayrıca davetiye bastırılarak il içinde ve il dışında bulunan protokol üyeleri ve hemşerilerimize gönderilerek katılımları sağlanmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR

1. Sağlıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri (5393,1593) çerçevesinde bölgede sağlık hizmetlerini yürüten Belediye Başkanına bağlı bir birimdir.
2. Poliklinik hizmetlerinin verilmesi;
 - 2.1) Kurum çalışanı ve yakınlarına
 - 2.2) Yoksul ve dar gelirli vatandaşlara
 - 2.3) Sosyal güvencesi olan vatandaşlara
3. Cenaze ve defin ruhsatı vermek.
4. Sağlık Raporu vermek.
5. Sosyal hizmetler (sünnet organizasyonu, ücretsiz ilaç verilmesi, sağlığa aykırı yerlerin denetimi)
6. Sıhhi, gayrisıhhi ve umuma açık işyeri ruhsatları vermek.
7. Afet zamanı gerekli malzemelerin kontrolünü yapmak.
8. Hemşirelik hizmetlerini (tansiyon ölçümü, enfeksiyon, pansuman vs....) vermek.
9. Şahsi tedavi giderlerinin kontrolü ve tahakkuka bağlanmasını sağlamak.
10. Sıhhi, gayrisıhhi ruhsat komisyonunda bulunmak.
11. Çocuk bahçelerinin sıhhi şartlara uyumluluğunu sağlar.
12. Şehir içme suyunun en az üç ayda bir gereken tahlillerini yaptırır. Tesisat fenni değilse menbağında tüketim yerine kadar geçtiği yerlerde muhafaza tedbirleri alırtarak suyun kirlenmesini önler. Fenni tesisatı olmayan yerlerde bu hususun gerçekleşmesi yolunda gerekli faaliyete geçer.
13. Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre halkın sağlığını koruma bakımından gerekli bütün tedbirleri zamanında aldırır.
14. Sağlıkla ilgili ihale komisyonlarında bulunur. Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardım etmek.



SUNULAN HİZMETLER

A. Hasta Muayene Hizmetleri

A.1) Poliklinik hizmetleri:

Halka yönelik ücretsiz poliklinik hizmetleri: Kurumumuza başvuran tüm vatandaşlara ücretsiz tedavi, pansuman, enjeksiyon ve tansiyon hizmeti verilmektedir.

Personele yönelik poliklinik hizmetler: Giresun Belediyesinin memurları, eşlerinin ve bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve aile yardımına hak kazanan çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için gereken yapılmaktadır.



2015 yılında 9330 hastamızın muayeneleri yapılmış, gereken hastaların hastanelere ve diğer sağlık kuruluşlarına sevkleri yapılmıştır.

532 kişiye enjeksiyon, 120 kişiye pansuman, 331 kişiye serum takılması, 836 kişiye tansiyon takipleri ve 120 kişinin ateş ölçümleri hemşirelerimiz ve sağlık memurlarımız tarafından özenle yapılmıştır.

Muayene Edilen Hasta Sayısı	9330
Yapılan Enjeksiyon Sayısı	532
Yapılan Pansuman Sayısı	120
Takılan Serum Sayısı	331
Tansiyon Ölçüm Sayısı	836
Ateş Ölçüm Sayısı	120
Dağıtılan İlaç Sayısı	435

A.2) İşyeri Hekimliği Hizmetleri:

Belediyemiz bünyesinde çalışan işçi sağlık gözetimi, koruyucu hekimlik hizmetleri, sağlığın geliştirilmesi, ilk yardım, acil tedavi ve periyodik muayene takipleri hekimimiz tarafından verilmektedir.

Belediyemiz tüm işçi personelinin yıllık periyodik muayeneleri yapıp hasta arşivinde saklanmaktadır.



2015 yılında Belediyemizde çalışan 33 işçimizin işyeri hekimi tarafından muayeneleri yapılmıştır.

Muayene Edilen Personel Sayısı	33
İlk yardım Eğitimi Verilen İşçi Sayısı	200

A.3) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri:

Giresun Belediyesi işçilerinin çalışma ortamlarının daha güvenilir hale getirilerek iş kazası, kaybedilen iş günü ve ramak kala olaylarının önlenmesi konusunda İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca bunlarla ilgili saha denetimleri yapılmakta ve işçilere yönelik eğitimler verilmektedir.



Yapılan Saha Denetimi Sayısı	48
Eğitim Verilen İşçi Sayısı	200

A.4) Ücretsiz Muayene ve İlaç Dağıtım Hizmetleri

Giresun Belediyesi sınırları içindeki ve dışında faaliyet gösteren ilaç firmalarından hibe olarak alınan ilaçların fakir hastalara ve sosyal güvencesi olmayanlara muayene neticesi dağıtımı yapılmaktadır.



Muayene Edilen Hasta Sayısı	9297
Dağıtılan İlaç Sayısı	1042

B. Tıbbi Laboratuvar Hizmetleri

Müdürlüğümüz tıbbi laboratuvarında sağlık merkezimize gelen hastaların doktorumuz isteği doğrultusunda rutin biyokimya testleri (glukoz, üre, kreatin, ürik asit, ast, alt, ggt, ck, ck-mb, hdl kolesterol, ldl kolesterol, total kolesterol, trigliserit, demir, hbA1c, albumin, amilaz, alkalen fosfataz) yapılmaktadır. Bununla birlikte tam idrar tetkiki , tam kan sayımı ve kan grubu tayini yapılmaktadır.



Yapılan Biyokimya Testi Sayısı	142
Yapılan Tam Kan Sayımı	160
Yapılan Tam İdrar Tetkiki Sayısı	92
Yapılan Kan grubu Tayini	34

C. Gezici Sağlık Merkezi Hizmetleri

Belediyemiz Proje Ofisi tarafından hazırlanan Ar-Ge Çalışması sonucu Japonya Büyük Elçiliği Yerel Projelere Hibe Programı kapsamında sunmuş olduğumuz Sağlık Projesi kabul görmüş ve proje sonucunda belediyemizin de katkılarıyla halkımıza hizmet vermek üzere Gezici Sağlık Otobüsü kazandırılmıştır.

Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışan Gezici Sağlık Otobüsü şehrin muhtelif yerlerinde hizmet vermektedir. Büyük bir özveri ile çalışan personellerimiz belirli günlerde mahalleleri ziyaret ederek halkın genel sağlık kontrolünü yapmaktadır. Otobüsümüzde genel muayenenin yanı sıra rutin biyokimya testleri (glukoz, üre, kreatin, ürik asit, ast, alt, total kolesterol, trigliserit, demir, albumin, amilaz, alkalen fosfataz), tam idrar tetkiki, tam kan sayımı ve kan grubu tayini yapılmaktadır. Kurum doktorumuz ve sağlık ekibimiz yaşlı ve evde yatan hastaları evlerine gidip muayenelerini ve gerekli tetkikleri yapılarak tedavilerinde yardımcı olmaktadır.

Ayrıca halkı hastalıklar konusunda bilgilendirip, koruyucu sağlık hizmeti de verilmektedir.



Yıl İçinde Sahada Yapılan Tarama Sayısı	37
Sahada Yapılan Biyokimya Testi Sayısı	87
Sahada Yapılan Tam Kan Sayımı	123
Yapılan Tam İdrar Tetkiki Sayısı	70
Sahada Yapılan Kan grubu Tayini	20

D. Defin Ve Cenaze Hizmetleri

Ölüm istatistiklerinin eksiksiz hızlı ve daha kaliteli şekilde derlenmesi için ülkemizde ölen kişilere ait bilgilerin elektronik ortama aktarılmasını sağlayacak "ölüm bildirim sitesi" (ÖBS) yazılım programı geliştirilmiştir.

01.01.2014 tarihinden itibaren ülke genelinde kullanılmaya başlanmıştır. Bu doğrultuda Giresun Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğümüzce bu sistem kullanılmaktadır. Bu genelge doğrultusunda belediyemiz 01.01.2014 tarihinde Alo 188 cenaze hattı ve Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde bir doktor bir sağlık personeli ve bir memurdan oluşan defin ruhsat ekibi oluşturmuştur. Defin ruhsat ekibi mesai saatleri içerisinde Müdürlüğümüze cenaze defin işlemleri için başvuran cenaze sahiplerine ve Defin Ruhsat ekibinin nöbetçi olduğu günlerde cenaze yerine giderek; cenaze sahibinden gerekli bilgileri alır ve eğer ölüm doğal ölümse cenazenin bulunduğu yerde "ÖBS" sistemine girilerek ölen kişinin yakınına iki nüsha Ölüm Tutanağı verir (bir adeti defin, bir adeti acil miras banka vb. işlemler için). Ekip tarafından ölen kişinin nüfus hürriyet cüzdanı İl Halk Sağlığı Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere teslim alınır.



Ölüm Tutanağı Sayısı

126

E. Su Sanitasyon Hizmetleri

Müdürlüğümüz su sanitasyonu görevlileri tarafından şehir içme ve kullanma suyunun teknik ve hijyenik şartlara uygunluğu ile suların kalite standartlarının sağlanması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

İl Halk Sağlığı Müdürlüğü ve diğer ilgili Müdürlükler ile gerekli koordinenin sağlanarak, halkın kullanımına verilen şehir içme ve kullanma suyunun serbest klor seviyelerinin mevzuatta olması gereken miktarda sağlanmaktadır. İl Halk Sağlığı Müdürlüğü ile koordineli çalışarak şehir içme ve kullanma suyunun mevzuatta belirtilen aralıklarla

analizleri yaptırılmakta ve bu analiz sonuçlarının değerlendirilip, alınması gereken önlemler hakkında ilgili kişilere uyarıda bulunulmaktadır.

Vatandaşlardan gelen, şebeke aracılığı ile tüketime verilen şehir içme ve kullanma suyunun sanitasyonu ile ilgili problemlerin (kireç, bulanıklık, renk, koku vb.) anında ve şikayet edilen noktada çözülmesi konusunda gerekli tespitler yapılarak ilgili makam ve mercilere uyarılarda bulunulmaktadır.



Müdürlüğümüzce Yapılan Bakiye Klor Ölçüm Sayısı	2034
Halk Sağlığınca Yapılan Bakiye Klor Ölçüm Sayısı	3200

F. Su Laboratuvarı Hizmetleri

Müdürlüğümüz şehir içme ve kullanma suyunun teknik ve hijyenik şartlara uygunluğu ile suların kalite standartlarının sağlanması için gerekli analizler yapılmaktadır.

İl Halk Sağlığı Müdürlüğü ile koordineli çalışarak şehir içme ve kullanma suyunun mevzuatta belirtilen aralıklarla analizleri yaptırılmakta, aynı zamanda Müdürlüğümüz laboratuvarında iç kontrol amaçlı içme ve kullanma sularının kimyasal analizleri düzenli olarak yapılmaktadır.



Müdürlüğümüzce Yapılan Kimyasal Analizler	73
Müdürlüğümüzce Yapılan Fiziksel Analizler	73
Halk Sağlığınca Yapılan Kimyasal ve Mikrobiyolojik Kontrol İzleme Sayısı	82
Halk Sağlığınca Yapılan Kimyasal ve Mikrobiyolojik Denetim İzleme Sayısı	2

AMAÇ VE HEDEFLER:

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri:

- ❖ Müdürlüğümüz kurum misyonuna, vizyonuna, temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince sürdürmeyi temel amaç edinmiştir. Esas, amaç ve çabaların hedefi sonuçta insana hizmettir. **“Önce sağlık”** ilkesi kapsamında bilincin yerleştirilmesi; yaşanır olmasını sağlamaktır.
- ❖ Halkımıza; profesyonel yönetici ve öncü çalışanlarla; ekip ruhu içinde, modern yönetim anlayışlı, kaliteli, şeffaf, samimi, anlaşılır ve eşitlik ilkesi çerçevesinde koruma ve tedavi edici sağlık hizmeti vermek.
- ❖ Şehrimizdeki içme suyu kalitesini, yönetmeliklere uygun olarak en ideal değerlerde muhafaza etmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler:

- ❖ Stratejik planda ve performans programında belirtilen amaç ve hedefler asıl olmak üzere özelde insan; genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle temel politikalar doğrultusunda daha çok hizmet vermek.
- ❖ Hizmet verdiğimiz her insanın sağlıklı yaşam; güvenli güvenilir sağlıklı ürünlerle dengeli beslenme; temiz, hijyenik ortamlarda bulunma, barınma hakkının yanında daha pek çok hakka sahip olduğunu düşünüyoruz. Koruyucu sağlık hizmetinin özü; hasta olmadan önlem almaktır. Sağlığı korumanın öneminden dolayıdır ki; **“her işin başı sağlıktır.”** veciz sözü toplumumuzda kabul görmüştür. O nedenle somut etken ve etmenler yanında hizmetlerimizin insani boyutu önemlidir.



**GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU**

STRATEJİK AMAÇ 4					
Çevre ve Sağlık					
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
HEDEF 1	2015-2019 döneminde Giresun Belediyesi sınırları içindeki hem Sağlık Merkezimizde hem de tüm mahallere Gezici Sağlık Merkezi ile her yıl en az bir halk sağlığı taraması veya spesifik hastalık taraması gerçekleştirmek.				
FAALİYET 1	Kurumca tarama konuları ile tarihlerinin planlanması	-	-	-	-
Performans Göstergesi	Gerçekleştirilen tarama sayısı	-	40	37	%92.5
FAALİYET 2	Sağlık taramalarında halka, sağlıkla ilgili bilinç düzeyini arttırmaya yönelik broşür vs. dağıtımını yapmak	-	-	-	-
Performans Göstergesi	Dağıtılan Broşür Sayısı	-	-	450	
FAALİYET 3	Her mahallede sosyal güvencesi olmayan yılda en az 150 kişinin sağlık taramasını yapma	-	-	-	-
Performans Göstergesi	Taramalarda ulaşılan kişi sayısı	-	-	123	-
FAALİYET 4	Ücretsiz muayene, pansuman, enjeksiyon ve tansiyon hizmeti vermek için gereken tüm tıbbi ve medikal malzemeleri Belediye bütçesinden karşılamak	-	-	-	-
Performans Göstergesi	Ücretsiz sağlık hizmeti verilen vatandaş sayısı	-	2000	9297	%100

**GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU**

STRATEJİK AMAÇ 4	Çevre ve Sağlık				
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
HEDEF 2	İlimiz sınırları içindeki ve dışında faaliyet gösteren ilaç firmalarından ve vatandaşlardan hibe olarak alınan ilaçların fakir hastalara ve sosyal güvencesi olmayanlara muayene sonucu dağıtımını yapmak.				
FAALİYET 1	Eczanelerden ve vatandaşlardan hibe olarak ilaç almak için bilinç düzeyini arttırmaya yönelik görüşmeler yapmak.	-	-	-	-
Performans Göstergesi	Görüşmeler sonucunda hibe olarak alınan ilaç sayısı	-	-	4000	-
FAALİYET 2	Sosyal güvencesi olmayan ve fakir hastalara muayene sonucu ilaç dağıtımını yapmak.	-	-	-	-
Performans Göstergesi	Dağıtımını yapılan ilaç sayısı	-	-	1042	-



**GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU**

STRATEJİK AMAÇ 4	Çevre ve Sağlık				
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
HEDEF 3	Dünyadaki ve ülkemizdeki içme suyu kalitesi alanındaki gelişmeleri halkımıza duyurmak				
FAALİYET 1	Giresun Belediyesi Web sitesinde halkımıza duyurulması için çalışmalar yapmak.	-	-	-	-
Performans Göstergesi	Giresun Belediyesi Web sitesinde halkımıza duyurulması için yapılan çalışma sayısı	-	2	1	%50
FAALİYET 2	Bilboardlarda duyuru yapılması, E-mail, SMS vb yöntemlerin yaygınlaştırılması				
Performans Göstergesi	Bilboardlarda verilen ilan sayısı,	-	20	-	-

**GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU**

STRATEJİK AMAÇ 4	Çevre ve Sağlık				
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
HEDEF 4	Etbaşıoğlu ve Çıtlakkale klorlama merkezlerini yeni çıkan teknolojilere göre revize etmek ve bu konuyla ilgili koruyucu güvenlik önlemlerini geliştirmek.				
FAALİYET 1	Klorlama sistemleri ile ilgili konferans ve sempozyumlara gidilmesi	-	-	-	-
Performans Göstergesi	Klorlama sistemleri ile ilgili gidilen konferans sayısı			1	

**GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU**

STRATEJİK AMAÇ 4	Çevre ve Sağlık				
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
HEDEF 5	Belediye içme ve kullanma suyu İL Halk Sağlığı Müdürlüğü tarafından yapılan bakiye klor ölçüm sonuçlarındaki mevzuata uygunluk oranını maksimum seviyeye çıkartmak				
FAALİYET 1	Şehirde belirlenen içme suyu analiz izleme noktalarının çoğaltılması.	-	-	-	-
Performans Göstergesi	İL Halk Sağlığı Müdürlüğü ile ortak olarak belirlenen yerlere içme suyu analiz izleme noktalarının kurulması	-	5	3	%60
FAALİYET 2	Klorlama sistemindeki bakiye klor seviyelerinin online olarak sürekli takip edilmesi ve analiz sonuçların uygun değerlerde olması				
Performans Göstergesi	Müdürlüğümüz ve İL Halk Sağlığı Müdürlüğü tarafından test edilen ve mevzuata uygun çıkan bakiye klor, kimyasal ve mikrobiyolojik ölçüm sayısı	-	-	5389	-



**GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU**

STRATEJİK AMAÇ 4	Çevre ve Sağlık				
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
HEDEF 6	Belediyemiz İçme ve Kullanma Suyu Analiz Laboratuvarının "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelikte" yer alan analizler kapsamında geliştirmek ve bu analizleri yapabilecek seviyeye getirmek.				
FAALİYET 1	Laboratuvarda uygun fiziki ortamların sağlanabilmesi ve yapılacak analizler için gereken cihaz ve teknolojik alt yapının kurulması	-	-	-	-
Performans Göstergesi	İlgili mevzuat kapsamında Laboratuvarda yapılan analiz sayısı	-	60	73	%100

**GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU**

STRATEJİK AMAÇ 4	Çevre ve Sağlık				
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
HEDEF 7	Kurumumuza başvuran tüm vatandaşlara ücretsiz tam kan, biyokimya, idrar ve kan grubu tahlili yapmak.				
FAALİYET 1	Sağlık taramalarında halka, sağlıkla ilgili bilinç düzeyini arttırmaya yönelik broşür v.s. dağıtımını yapmak	-	-	-	-
Performans Göstergesi	Dağıtılan broşür ve yapılan tanıtım sayısı	-	-	150	-
FAALİYET 2	Ücretsiz tam kan, biyokimya, idrar ve kan grubu tahlili yapmak için gereken tüm tıbbi ve medikal malzemeleri Belediye bütçesinden karşılamak	-	-	-	-
Performans Göstergesi	Ücretsiz tahlil yapılan vatandaş sayısı	-	-	388	-

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ



SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVLERİ

- a) Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi alma.
- b) Şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamını kontrol altına alarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak.
- c) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edip, su israfını önlemek.
- d) Şehirdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak.
- e) Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin kontrolünü yapmak.
- f) Şehirde ana isale hatlarının bakımını yapmak ve yeni su hatları döşemek.
- g) Şehirde kanal arızalarına müdahale edip, kanalizasyon bacalarını sürekli temizleyerek kontrol etmek.
- h) Yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliği yapmak.
- i) Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan, içme suyu dezenfekte çalışmalarına yardımcı olmak.
- j) İçme suyu kalitesi için yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması için Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- k) Yıl boyunca Müdürlük hizmet alanlarında kullanılacak malzemeleri belirleyerek, ilgili evrakları düzenlemek.
- l) Mal ve Hizmet alımları için gerekli ihale dokümanlarını hazırlayıp, ihale ederek hakedişleri hazırlamak.
- m) Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.
- n) Yapılan çalışmaların tamamından Başkanlığı bilgilendirmek.

2- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI

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

3- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerin gerçekleştirilmesinde, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

YAPILAN ÇALIŞMALAR**2015 Yılı Kanalizasyon İşleri Şefliğinde Yapılan Çalışmalar**

Sıra No	Açıklama
1.	Yeni yol mevkiinde 30 metre Q'200'lük kanalizasyon hattı çalışması
2.	Teyyaredüzü Mah. Fiskobirlik Entegre önü 60 metre Q 400'lük yağmur suyu hattı çalışması.
3.	Aksu Mah. Atatürk Bulvarı Belediyemiz Park Bahçeler Müd. Şantiye binası önü 70 metre Q 200'lük ve 30 metre Q 150'lik kanalizasyon hattı çalışması.
4.	Aydınlar Mah. Sarvan grup yoluna 3 adet Q 500'lük yol geçişi.
5.	Aksu Mah. eski Seka kâğıt fabrikası girişi 30 metre Q 200'lük kanal hattı çalışması.
6.	Çıtlakkale Mah. Batlama Cad. de 50 metre Q 200'lük kanalizasyon hattı çalışması.
7.	Hacı Hüseyin Mah. Hamam Sok. da 30 metre Q 400'lük yağmur suyu hattı çalışması.
8.	Teyyaredüzü Mah. Mollaoğlu Sok. da 45 metre Q 400'lük ve 25 metre Q 500'lük yağmur suyu çalışması.
9.	Aksu Mah. hayvan barınağı yanı 140 metre Q 200'lük kanalizasyon hattı çalışması.
10.	Aksu Mah. Abacıbükü köprüsü mevkiinde 200 metre Q 300'lük yağmur suyu hattı çalışması.
11.	Hacısiyam Mah. Eski Rus pazarı önü 30 metre Q 150'lik kanalizasyon hattı çalışması.
12.	Gazi Cad. Gönül Sok. 35 metre Q 200'lük kanalizasyon hattı çalışması.
13.	Gedikkaya Mah. Nihatbey Cad. Işık sitesi 70 metre Q 150'lik kanalizasyon hattı çalışması.
14.	Yalı Mah. girişi 70 metre Q 150'lik kanalizasyon hattı çalışması.
15.	Orhan Yılmaz Cad. doğum evi kavşağı 50 metre Q 150'lik yağmur suyu hattı çalışması.
16.	Arıfbey Cad. Eski Çapulacılararası Sok. da 50 metre Q 200'lük kanalizasyon hattı çalışması.
17.	Batlama küçük sanayi içerisinde 30 metre Q 300'lük yağmur suyu hattı çalışması.
18.	Teyyaredüzü Mah. Tekel terfi merkezi yanına 70 metre Q 300'lük yağmur suyu hattı çalışması.
19.	Teyyaredüzü Mah. İspirsuyu Sok. da 100 metre Q 200'lük kanalizasyon hattı çalışması.
20.	Çaykara Mah. Mehmet İzmen Cad. Köseoğlu mevkiinde 260 metre Q 200'lük kanalizasyon hattı çalışması.
21.	Seldeğirmeni Mah. Çınar sitesi önü 70 metre Q 200'lük yağmur suyu hattı çalışması.
22.	Çıtlakkale Mah. Petek sitesi önü dere kenarında 150 metre Q 300'lük, 110 metre Q 200'lük ve 20 metre Q 150'lik yağmur suyu hattı çalışması.
23.	Çıtlakkale Mah. Petek sitesi önü 30 metre Q 800'lük, 200 metre Q 400'lük yağmur suyu ile 50 metre Q 200'lük kanalizasyon hattı çalışması.
24.	Çaykara Mah. Etbaşoğlu mevkiinde 100 metre Q 200'lük kanalizasyon, 56 metre Q 600'lük ve 15 metre Q 800'lük yağmur suyu hattı çalışması.
25.	Şehrimiz batı bölgesinde bulunan 4 adet kanalizasyon terfi merkezlerinde hat ve pompa yenileme çalışması.
26.	Gaziler Mah. 174 No'lu Sok. da 200 mt. Q 200' lük kanalizasyon çalışması.
27.	Teyyaredüzü Mah. Virandere mevkiinde dere temizliği ve kanalizasyon hattı borularının tamirati yapıldı.
28.	Gaziler Mah. 174 No'lu Sok. da 170 metre yeni kanalizasyon şebeke hattı yapımı.
29.	Gedikkaya Mah. Romancı Güzide Sabri Sok. da 200 mt yağmursuyu ve 200 mt kanalizasyon şebeke hattı yapımı.
30.	H.siyam Mah. Fatih Cad. de yağmur suyu şebeke ve ızgara yapımı.
31.	Çıtlakkale Mah. Çiçek Sok. da 190 metre yağmursuyu şebeke hattı yapımı.
32.	Nihatbey Cad. 102 No'lu Sok. 150 metre Q 200'lük kanal hattı çalışması.
33.	Teyyaredüzü mah. Mollaoğlu Sok. 350 metre Q 200'lük kanal hattı çalışması.
34.	Gedikkaya Mah. romancı Güzide Sabri Sok. Q200'lük 300 metre kanal hattı çalışması.

- | | |
|-----|---|
| 35. | Hacısiyam Mahallesi Fatih Caddesi 100 metre kanal hattı çalışması ayrıca Q300'lük 200 metre yağmur suyu hattı yapımı. |
| 36. | Seldeğirmeni Mahallesi Abdullah Bozbağ Caddesi Q300'lük 120 metre kanal hattı yenilenmesi. |
| 37. | Kavaklar Mahallesi Yeniyol Mevki Q200'lük 150 metre kanal hattı yenilenmesi ayrıca Q300'lük 120 metre yağmur suyu hattı yapımı. |
| 38. | Keşap Durağı 150 metre kanalizasyon hattı yenilenmesi. |
| 39. | Rus Pazarı mevki Kabacakoz Deresi Q600'lük 60 metre dere ıslah çalışması. |
| 40. | Seldeğirmeni Mahallesi Çıtlak Sokak 150 metre kanalizasyon hattı yenilemesi. |
| 41. | Gedikkaya Mahallesi 96 No'lu Sokak Q200'lük 100 metre kanalizasyon hattı yapımı. |
| 42. | Aksu Mahallesi Abacıbükü Köprüsü Q400'lük yağmur suyu hattı yenilenmesi. |
| 43. | Gedikkaya 97 No'lu Sokak Q200'lük 100 metre kanal hattı çalışması. |
| 44. | Kavaklar Mahallesi Akyar Sokak 80 metre yağmur suyu hattı yapımı. |
| 45. | Osmaniye Mahallesi Sıraselviler Caddesi Q300'lük 150 metre yağmur suyu hattı yapımı. |
| 46. | Osmaniye Mahallesi Sıraselviler Caddesi Q200'lük 150 metre kanalizasyon hattı yapımı. |
| 47. | Teyyaredüzü Mahallesi Çeçelioğlu Sokak Q200'lük 300 metre kanalizasyon hattı yapımı. |

2015 Yılı Kanalizasyon İşleri Şefliğinde Yapılan Çalışmalarla İlgili Fotoğraflar



2015 Yılı Su İşleri Şefliğinde Yapılan Çalışmalar

Sıra No	Açıklama
1.	Aksu Mah. Abacıbüğü mevkii yıkılan köprü sonucunda, köprü üzerindeki 150 metre Q 75' lik (20 atü) ve 100 metre Q 75' lik (16 atü) şebeke yenileme çalışması.
2.	Gedikkaya Mah. Kaya Ekmekçi Sok. da 84 metre Q 110' luk içme suyu şebeke hattı deplasmanı.
3.	Aydınlar Mah. de 250 metre Q 63'lük ve 200 metre Q 40'lik içme suyu şebeke hattı yapımı.
4.	Kayadibi Mahallesi Taşlık Sokak da 200 metre Q 63'lük içme suyu şebeke hattı yapımı.
5.	Kayadibi Mahallesi 179. Nolu Sokak da 270 metre Q 40'lik içme suyu şebeke hattı yapımı.
6.	Küçükköy içme suyu deposundan yeni yapılan depoya 350 mt Q 75' lik (16 atü) terfi hattı bağlantısı yapılması.
7.	Duroğlu Derin Kuyu (DK-5 ve DK-3) de dinamo yenileme çalışması.
8.	Hıdımoğlu içme suyu Terfi Merkezinde 160'lik 6 kademeli Pompa yenileme çalışması.
9.	Etbaşoğlu içme suyu terfi merkezinde 1000'lik tahliye vanası değişimi ve 250'lik hat vanası yenileme çalışması.
10.	Aksu Mah. Pazar Sok. da bulunan içme suyu şebekesi üzerine 200'lük hat vanası montajı.
11.	Camili içme suyu terfi merkezinde pompa yenileme çalışması.
12.	Aksu Mah. Motel karşısı yolda 1000'lik vananın şanzımanının değişimi.
13.	Batlama Bakır Fabrikası önü 450'lik HDPE boru dirsek değişimi yapılması.
14.	Kuloğlu içme suyu Deposu 20 metre Q 200'lük çelik boru ile Kolektör hattı yenileme çalışması.
15.	1300 adet içme suyu abone arızası tamir ve 150 adet içme suyu şebeke arızası tamir yapıldı.
16.	Fatih Cad. güzergahında 800 mt Q 150' lik içme suyu şebekesi ve abone yenilenmesi yapıldı.
17.	Beyazıt, Karadağ ve civar mevkilerde ikamet eden 400 kişinin içme suyu ihtiyacını karşılamak için yeni su deposu yapımı.
18.	Şehrimizin içme suyu ihtiyacını ve su sıkıntısını karşılamak için, Ülper Çavuşoğlu mevkiinde içme suyu kuyusu açılması.
19.	Çıtlakkale, Uzgur, Karaağaç mevkiinde elektrik kesintisinden dolayı yaşanan su kesintisini engellemek için, 1 adet 150 kva ve 1 adet 235 kva jeneratör alımı yapıldı.
20.	Kavaklar Mah. Sıraselviler Sok. da eski içme suyu şebekesi yenilenerek, 300 mt yeni şebeke hattı yapımı.
21.	H.siyam Mah. Fatih Cad. de 300 mt yeni şebeke ve abone bağlantıları yapıldı.

2015 Yılı Su İşleri Şefliğinde Yapılan Çalışmalarla İlgili Fotoğraflar



GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI SU VE KANALİZASYON FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN					
STRATEJİK AMAÇ	ALTYAPI HİZMETLERİ				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF1	KENTE KALİTELİ VE SÜREKLİ İÇME SUYUNUN SAĞLANMASI				
FAALİYET1	Yılda ortalama 11000 mt. hat yapılması	2.000.000,00			
Performans Göstergesi	Yapılan içme suyu hattı (metre)		12.000	11178	93
FAALİYET2	Depolar ve içme suyu terfi merkezi arası isale hattı yapımı, jeneratör alımı,bakım ve onarımı ile bazı depolara izolasyon ve depo yalıtımı yapılması	2.000.000,00			
Performans Göstergesi	İsale hattı yapımı(metre)		2700	3500	129
Performans Göstergesi	Elektrik kesintilerinden dolayı terfi merkezleri için jeneratör alımı (adet)		2	2	100
Performans Göstergesi	Depo izolasyonu (adet)		7	7	100
Performans Göstergesi	Depo yalıtımı (adet)		2	2	100
Performans Göstergesi	4 adet jeneratörün 1 yıl boyunca aylık bakımı ve onarımı (Ay)		12	10	83
Performans Göstergesi	Depo yapılması (adet)		1	1	100

**GİRESUN BELEDİYESİ 2015YILI
SU VE KANALİZASYON FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU**

STRATEJİK ALAN					
STRATEJİK AMAÇ	ALTYAPI HİZMETLERİ				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF2	ATIKSULARIN ÇEVREYE VE İNSAN SAĞLIĞINA ZARAR VERMEDEN UZAKLAŞTIRILMASI İLE ALTYAPININ TAMALANMASINI SAĞLAMAK				
FAALİYET1	Yılda ortalama 400 mt. hat yapılması	1.000.000,00			
Performans Göstergesi	Mücadir alan içerisindeki arızalı bulunan kanalizasyon hatlarının yenilenmesi (metre)		4000	6718	167
FAALİYET2	Yılda ortalama 225 adet kanal parsel baca imalatı, derin deniz deşarjı tesislerindeki mekanik aksamların bakım onarımı ve gerekli malzemelerinin alınması.	3.000.000,00			
Performans Göstergesi	Mücadir alan içerisindeki kanal parsel baca imalat ve tamirâtı (adet)		350	350	100
Performans Göstergesi	Derin deniz deşarjı tesisindeki mekanik aksamların bakım, onarım ve tamirâtı (adet)		2	2	100
Performans Göstergesi	Kanalizasyon terfi merkezlerindeki mekanik aksamların tamirâtı		3	3	100
Performans Göstergesi					
FAALİYET3	Yeni açılan ve ihtiyaç duyulan yerlere yağmur suyu ızgarası ve hattı yapımı	1.000.000,00			
Performans Göstergesi	Mücadir alan içerisinde yağmur suyu hattı noksan olan yerlere yağmur suyu hattı götürülmesi (metre)		2000	3500	175
Performans Göstergesi	yağmur suyu ızgaralarının yenilenmesi ve tamirâtı(adet)		500	500	100

Birimin Adı	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Birimin Vizyonu	Su kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak halkımızın su ihtiyacını kesintisiz bir şekilde sağlayıp, su ve kanalizasyon şebekelerinde oluşabilecek sorunları en aza indirmek. Çevre ve insan sağlığını önemseyen, halkımıza ve doğal hayata karşı sorumluluklarını yerine getiren modern ve gelişime açık bir müdürlük olmak.
Birimin Misyonu	Kaliteli, içilebilir AB standartlarına uygun nitelikte suyun temin edilmesi ile Giresun halkına 24 saat kesintisiz bir şekilde su dağıtılması ve oluşan atıksuların derin deniz deşarjı merkezlerinde toplanarak ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde uzaklaştırılmasını sağlamak.
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	OZAN FAİK KILIÇ
Görevi/Unvanı	İNŞAAT MÜHENDİSİ-SU VE KANALİZASYON MÜDÜRÜ
Telefonu	0530-582-32-14
Mail Adresi	sukanal@hotmail.com

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu(**)	1
Adı	ARAÇ KİRALANMASI HİZMET ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	05.08.2014
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.07.2015
Bitiş Tarihi	31.07.2015
Bütçesi	147.860,00 TL (KDV Hariç)
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması : İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu ^(**)	2
Adı	ALTYAPI (KANALİZASYON VE YAĞMUR SUYU) ÇALIŞMALARINDA KULLANILKMAK ÜZERE MALZEME ALIM
Başlama Tarihi	29.05.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	26.08.2015
Bitiş Tarihi	22.06.2015
Bütçesi	160.516,33 TL (KDV Hariç)
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%100
Özet Durum Açıklaması : İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

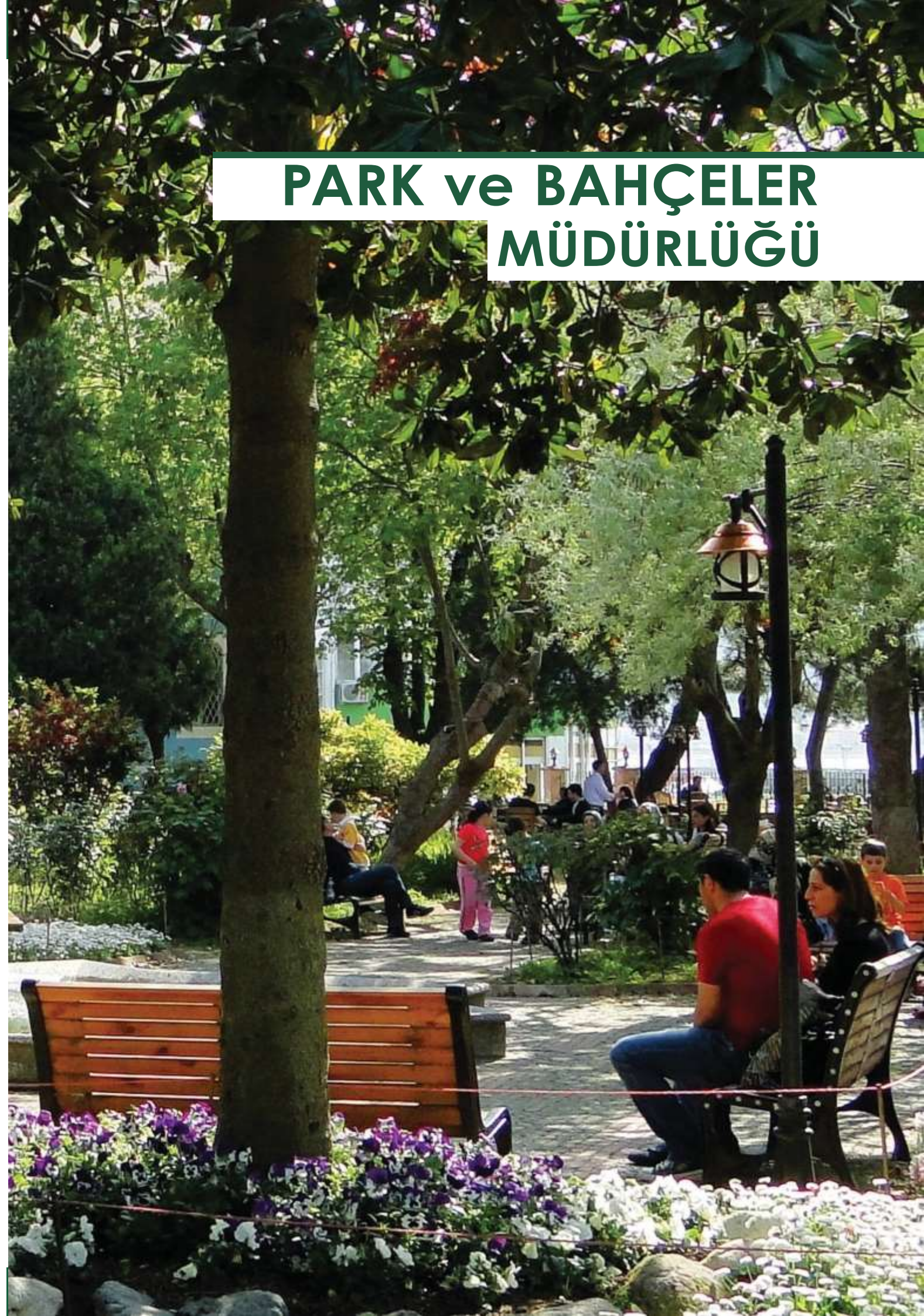
2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu ^(**)	3
Adı	1 ADET 150 KVA VE 1 ADET 235 KVA DİZEL JENERATÖR İLE EK MALZEMELERİ (MONTAJ DAHİL) ALIM
Başlama Tarihi	02.03.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	15.04.2015
Bitiş Tarihi	14.04.2015
Bütçesi	100.205,00 TL (KDV Hariç)
Gerçekleşme Durumu ^(***)	%100
Özet Durum Açıklaması : İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu(**)	4
Adı	ALTYAPI (İÇME SUYU) ÇALIŞMALARINDA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIM
Başlama Tarihi	02.06.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	22.06.2015
Bitiş Tarihi	20.06.2015
Bütçesi	128.995,00 TL (KDV Hariç)
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması : İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu(**)	5
Adı	İÇME SUYU DEPOLARINDA SU KAYIP KAÇAKLARINDA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIM
Başlama Tarihi	26.06.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	08.09.2015
Bitiş Tarihi	29.07.2015
Bütçesi	75.030,00 TL (KDV Hariç)
Gerçekleşme Durumu(***)	100
Özet Durum Açıklaması : İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu(**)	6
Adı	ALTYAPI (İÇME SUYU VE KANALİZASYON) ÇALIŞMALARINDA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIMI
Başlama Tarihi	18.09.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	12.10.2015
Bitiş Tarihi	29.09.2015
Bütçesi	62.572,00 TL (KDV Hariç)
Gerçekleşme Durumu(***)	%120
Özet Durum Açıklaması : İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-Müdürlüğümüzün Görevi:

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7 –

- 1) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak.
- 2) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, park ve bahçelerdeki ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak.
- 3) Şehrin estetiği için görsel materyalleri (çiçeklik, havuz vb.) projelendirmek, uygulama yapmak.
- 4) Kavşak ve refüj düzenlemelerinde kullanılacak bitkileri belirlemek ve uygulamasını yapmak.
- 5) Belediyenin sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakım ve korunmasını sağlamak.
- 6) Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan çim, ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek, zemin döşemesi, bordür taşı, kent mobilyaları, çocuk oyun grupları, vb. materyallerin teminini yapmak.
- 7) Şehrimizin yeşil dokusunun artırılması için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyal üretmek ve satın almak.
- 8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 9) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere (ağaç dikimi, budama, çiçek ve ağaç temini, bank v.b.) Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- 10) Çalışan personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapmak, müdürlüğün diğer birimlerle ilgili yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
- 11) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 Sayılı yasaya uygun ve Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- 12) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri satın almak.
- 13) Müdürlüğün görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını, ihale yoluyla teminini sağlamak.
- 14) Yıllık bütçesini, birim faaliyet raporlarını, birim performans programlarını, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- 15) İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek.
- 16) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.
- 1) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol

etmek; düzeltilmesi gerekli hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri idarenin görüşüne sunmak.

- 2) Vatandaşlardan gelen şikâyet ve talepleri değerlendirmek.
- 3) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- 4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmaktır.
- 5) Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

SUNULAN HİZMETLER

- 1) İmar Planında Dinlenme Parkı, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- 2) Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- 3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
- 4) Pasif yeşil alanların yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- 5) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- 6) Yeşil Alanlarda su tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 7) Yeşil alanların estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- 8) Vatandaşlardan Gelen Dilek Ve Şikâyetleri Değerlendirilerek Sonuçlandırılmasını Sağlamak.
- 9) Görev Alanı İçindeki Mal Ve Hizmet Alımlarını İhale Yoluyla Teminini Sağlamak.
- 10) Kalite Yönetim Sistemi Çalışmalarını Uygulamak Ve Geliştirmek.

Stratejik Planlama Faaliyet/proje izleme Çizelgesi

Birimin Adı	Giresun Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Birimin Vizyonu	Çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verilebilir şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.
Birimin Misyonu	Ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, yaşayanların memnun, görenlerin yaşamak istediği ve sürdürülebilir gelişmenin sağlandığı sağlıklı çağdaş bir kent oluşturmak.
Birimiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin ;	
Adı ve Soyadı	Fazıl HIDIMOĞLU
Görevi/ünvanı	Park ve Bahçeler Müdürü
Telefonu	05306625103
Mail Adresi	hfazil28@hotmail.com

DERYA SAYIN ÇOCUK PARKI



FITNESS ALETLERİ-FİZİKSEL AKTİVİTE



PARKLARDA BAKIM-ONARIM



KIŞLIK BUDAMA



PARK VE YEŞİL ALANLARIN TEMİZLİĞİ-BAKIMI



FİDAN DİKİMİ



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU	
STRATEJİK ALAN	Kentsel hizmetler, kentsel altyapı ve üstyapı
STRATEJİK AMAÇ	İmar planlama, altyapı ve üstyapı hizmetleri yeşil alan ve fiziksel aktivite

	TANIMLAR	BÜTÇE YILI	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS %
STRATEJİK HEDEF 1:	İl merkezi sınırlarındaki yeşil alanların imar planları üzerinden envanterini çıkarmak mevcutta park veya yeşil alan olarak kullanılanlardan yenilenmesi gerekenleri belirleyerek her yıl için 4 adet parkın revizyonunu yapmak.				
FAALİYET 1.	Yenilenecek park alanlarının mevcut durumlarını ve ağaç revizyonunu				
FAALİYET 2.	Yapılacak tasarım için kullanıcıların faydalanmak istediği fonksiyonlara ağırlık				
Performans Göstergeleri	4 adet park ve yeşil alan yenilenmesi ile çeşitli onarım faaliyetleri		4	1	%25
STRATEJİK HEDEF 2:	Henüz düzenleme yapılmamış alanlar için kullanım amacı tespit ederek her yıl için 5 adet yeşil alan düzenlemesi yapmak.				
FAALİYET 1.	Yapılacak anket çalışmaları ile kullanıcıların taleplerini				
FAALİYET 2.	2015 yılı sonuna kadar kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak				
Performans göstergesi	Artan nüfus ve yeşil alan gereksinimlerini karşılamak amacıyla her yıl park ve yeşil alan düzenlemesi yapmak.		5	1	%20
STRATEJİK HEDEF 3:	Parklarda yapılacak bakım ve onarım çalışmaları ile parkları daha işlevsel ve temiz hale getirmek.				
Faaliyet1	Her yıl için yaklaşık 2000m2 lik çim alanını yenilemek(TL)		100.000	100.000	%100
Faaliyet 2	Her yıl park alanlarına ve yeşil alanlara 300 adet ağaç ve çalı dikmek(adet)		50.000	50.000	%100
Faaliyet3	Sert zeminlerde meydana gelen bozuklukları gidermek amacıyla her yıl 300 m2 sert Zemin		150.000	150.000	%100
Faaliyet4	Park içerisinde bulunan tüm yapısal peyzaj elemanlarının kullanımından kaynaklanan problemlerin giderilmesi amacıyla boya ve tamir		150.000	150.000	%100
Faaliyet5	Parkların ve yeşil alanların temizliği ve bakımı için hizmet alımı yapmak(TL)		1.500.000	1.500.000	%100
Performans göstergesi1	Yenilenen çim alanı miktarı(m2)		1500	500	%25
Performans göstergesi2	Dikilen ağaç veya çalı sayısı(adet)		2000	1500	%75
Performans göstergesi3	Yenilenen sert Zemin alanı(m2)		1500	800	%50
Performans göstergesi4	Yapısal peyzaj elemanlarının bakımı onarımı(TL)		60.000	120.000	%200
Performans göstergesi5	Parkların ve yeşil alanların temizliği ve bakımı için hizmet alımı yapmak(TL)		44	42	%95

	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS %
STRATEJİK HEDEF :4	park, bahçe, cadde, refüj ve sokaklardaki ağaç ve ağaççıklarda oluşabilecek zararlı etmenlere karşı kimyasal mücadele yapmak				
Faaliyet1	Ağaç ve ağaççıkların envanterini çıkarmak				
Faaliyet2	Ağaç ve ağaççıklarda oluşan hastalık ve zararlı etmenlere karşı park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan ortalama 5.000 adet bitkide çevreye zarar vermeden ve bitkilerin sağlıklı büyümesi hastalıklarının				
Faaliyet 3	Kimyasal mücadele için 5'er kişiden oluşan 2 ekip kurarak çalışmalarını yürütmek		30.000	30.000	%100
Performans göstergeleri	İlaçlanan bitki adedi(adet)		3000	3000	%100
STRATEJİK HEDEF 5:	İl merkezi sınırlarındaki sokak, cadde ve parklarımızda yer alan ağaçların budama ve kesim işlemlerinin yapılması.				
Faaliyet 1	Sokak ve caddelerde her yıl ortalama 3000 adet ağaçta form veya bakım budaması yapmak		2.000	2.000	%100
Faaliyet2	Her yıl tespit edilen miktarda tehlike arz eden ve kuru ağaçlar ile kent dokusuna uygun olmayan türlerin		600	600	%100
Performans göstergeleri	Budama ve kesim yapılan ağaç sayısı		2000	2500	%125

	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS %
STRATEJİK HEDEF 6:	Çevre ve insan sağlığına zararlı olmayan geri dönüşümü kolay malzemelerle üretilmiş çağdaş kent mobilyaları kullanarak alanların niteliğini arttırmak.				
Faaliyet1	2015 yılında spor aleti olarak parklarımızdaki spor aktivitelerini arttırmak		200.000	-	
Faaliyet2	Her yıl için çocuk oyun grubu olarak parklardaki çocuk kullanıcıların taleplerini karşılamak		180.000	-	
Faaliyet3	Park içerisinde yoğun kullanıma açık olan basketbol sahalarında meydana gelen arızaları gidermek amacıyla her yıl en az 2 adet basketbol potasını		10.000	10.000	
Faaliyet 4	Parklarımızda kullanılmak üzere bank piknik masası ve çöp kovası		50.000	50.000	
performans göstergesi1	Alınan spor aleti sayısı		5	0	%0
Performans göstergesi2	Alınan çocuk oyun grubu sayısı		6	0	%0
Performans göstergesi3	Yenilenen pota		2	2	%100
Performans göstergesi4.1	Alına bank adedi		100	100	%100
4.2	Alınan çöp kovası adedi		200	200	%100
4.3	Alınan kır masası		50	50	%100
STRATEJİK HEDEF 7:	Peyzaj düzenlemelerinin etkisini güçlendirmek ve düzenlemelerimizi renklendirmek amacıyla yazlık ve kışlık olmak üzere mevsimlik çiçek temin etmek ve dikmek.				
Faaliyet1	Yazlık 150.000 adet ve kışlık 100.000 adet olmak üzere her yıl 250.000 adet Yıldız,menekşe,camgüzeli,kadife,ateş,begonia ve ipek çiçekleri alarak tüm yeşil alanlara dikilmesini		55.000	55.000	%100
Performans göstergeleri1	Yazlık ve kışlık dikilen çiçek miktarı		250000	250000	%100

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlük, 5393 sayılı belediye kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmelikleri, 2872 Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri (Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği, Çevresel Gürültünün Kontrolü Ve Değerlendirilmesi Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil Ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, İnşaat Ve Hafriyat Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği vb.) , İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, Giresun Valiliği, ilgili Bakanlıklar, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile ilgili diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- 1) Evsel atıkların düzenli bir biçimde toplanmasını-toplatılmasını sağlamak,
- 2) Halkın ihtiyaçlarına cevap vermek üzere kullanılan çöp kovaları, konteynırlar vb. malzemelerin ihtiyacını ve temini halinde düzenli dağıtımını, bakımını sağlamak,
- 3) Bir program dâhilinde cadde ve sokakların yıkanmasını programlama ve kontrol etmek,
- 4) Temizlik çalışmalarını yüklenen yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlamak,
- 5) Cadde ve sokakların hazırlanacak programlar dâhilinde süpürülmesini sağlamak, gerekli bilgi ve belgelerinin zamanında amirine ulaşmasını sağlamak,
- 6) Mevcut toplama hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için çalışma programı yapmak,
- 7) toplanan evsel atıkların çöp sahasına nakli sırasında çevre kirliliğine sebep olmak,
- 8) Çevre ve sokakların bordür kenarlarının çamur ve karlardan temizlenmesine sağlamak,
- 9) Tabii sel sularından sonra kalan atıkları bertaraf etmek,
- 10) kurulan semt pazarlarını süpürmek, yıkamak, temizliğini yapmak,
- 11) Bayram, festival, özel ziyaretler vb. özel zamanlarda gerekli koordinasyon ve çalışma içinde yer almak,
- 12)) Piknik alanları ve benzeri yoğunluk noktalarının periyodik olarak temizliğini yaptırmak,
- 13) Kış aylarında cüruf toplama hizmeti yaptırmak,
- 14) Tıbbi atıkların Yönetmelik hükümlerince toplanmasını ve bertarafını sağlamak,
- 15) Ambalaj Atıklarının ayrı toplanması ile ilgili düzenlemeleri yaptırmak,
- 16) Atık pillerin ayrı toplanmasını bertarafını sağlamak,
- 17) Ömrünü tamamlamış lastiklerle ilgili yönetmelik gereğince gerekli tedbirleri almak,
- 18) Eğitim dökümanları hazırlamak ve programlar düzenleyerek halkın çevre ve temizlik bilincini artırmak,
- 19) Çevre kirliliği ile mücadele etmek sınırlı olan kaynakların kullanımında ekolojik değerleri korumak yoluyla sağlıklı ve güvenli bir kent çevresi oluşturmak,
- 20) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, çevresel gürültünün kontrolü ve denetimi yönetmeliği, su kirliliği kontrol yönetmeliği, ısınmadan

FAALİYETLERİMİZ

Temizlik İşleri Çalışmaları aşağıdaki başlıklar altında yürütülmektedir.

- ❖ Çöp toplama
- ❖ Elle süpürme
- ❖ Yıkama
- ❖ Moloz-Cüruf kaldırma
- ❖ Ot biçme
- ❖ Bayat Ekmek Toplama
- ❖ Tıbbi atıklar
- ❖ Atık pil ve akümülatörler
- ❖ Bitkisel Atık Yağlar
- ❖ Atık Elektrik ve Elektronik Atıklar
- ❖ Tamirat
- ❖ Eğitim
- ❖ İlaçlama
- ❖ Sosyal Faaliyetler

ÇÖP TOPLAMA ELLE VE ARAÇ İLE SÜPÜRME, TRANSFER İSTASYONU

Çöp toplama ve Elle süpürme çalışma programı yukarıda tablolar halinde özetlenmiştir. Diğer çalışmaları başlıklar halinde şöyle özetlenebilir. Büyük ve Küçük çöp kamyonları,minipak ve damperli kamyonlarla şehrin muhtelif yerlerindeki çöp toplama Merkezlerinde bulunan konteynerlerden belirtilen araçlarla toplanmaktadır.



Araç ile süpürme şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarındaki kaldırım Kenarlarında biriken çöp,kum,çakıl ve tozların temizlenmesinde kullanılır. İlimiz Aksu Mahallesi Şenlik alanı bitişiğine yapılan geçici transfer merkezi

ile birlikte vahşi depolama alanına dökülen çöpler artık Çavuşlu'da bulunan düzenli depolamaya taşınmaktadır. Günlük ortalama 6 adet semi- treyler çöp taşınmaktadır.



Semi-Treyler 22 ton kapasitelidir.2 Adet ön çekici ve 3 Adet dorse ile çalışılmaktadır.



Çöpler Semi-Treyler yüklenmeden önce 60 tonluk kantarda tartılarak bunker kanalıyla boşaltılmaktadır.



Transfer merkezi Sayın Belediye Başkanı Kerim AKSU tarafından hizmete girmiştir. Transfer merkezi Giresun belediyesi tarafından yaptırılmıştır.

YIKAMA



Temizlik İşleri kontrolündeki yıkama aracı haftada 7 gün sabah 08:00 da göreve başlayıp bir gün öncesinden belirlenen cadde ve sokakları yıkar. Bu iş için gerekli durumlarda İtfaiye Müdürlüğünden ve Trafik Müdürlüğünden yardım alır.

2015 yılı içinde haftada 6 gün gündüz-gece olmak üzere belirlenen bölgeler ve geceleri de Pazartesi –Cuma – Çarşamba -Perşembe günleri kurulan halk pazarları sonunda Pazar yerleri rutin olarak yıkanmıştır.

Yıkama aracı 2015 yılı içinde su kesintisi yaşandığı günlerde halkımıza içme suyu dağıtılmasında da kullanılmıştır.

MOLOZ-CÜRUF KALDIRMA

Haftada 6 gün sadece gündüz çalışır. Bunun dışında 1 gün öncesinden belirlenen ve günlük gelen şikâyetleri değerlendirerek görevini sürdürür.



10 çuvala kadar bölgede görülen molozlar kaldırılır ancak; 10 çuval üzeri varsa Zabıta Müdürlüğüne bildirilerek tebligat verilmesi sağlanır. Damperli araç 2015 yılı içinde rutin görevini ve genellikle konteyner dibine bırakılan iri-katı atıkları, cüruf ve molozları kaldırmaktadır.



OT BİÇME



2015 yılı içinde ot biçme ekibi şehir içi ve turistik yerleri öncelikli olmak kaydı ile ot biçme faaliyeti gerçekleştirmiştir. Çim biçme makinesi ile çalışmanın mümkün olmadığı kısımlarda (araç trafiğinin yoğun olduğu yol kenarları) küreklerle kaldırım üzeri kazıma yapılmıştır.

BAYAT EKMEK TOPLAMA

Bu uygulama vatandaşlarımızın takdirini toplamış ve bu iş için yaptırılan bayat ekmek sepetleri yetmez hale gelmiştir.

Ulusal basına da konu olan bu uygulama ile haftada 2 gün ekmek sepetlerinde biriken bayat ekmekler toplanmakta ve toplanan bayat ekmekler özellikle hayvan besleyen ihtiyaç sahiplerine dağıtılmaktadır.

ÇEVRE BİRİMİ TARAFINDAN YAPILAN FAALİYETLER

1-TIBBİ ATIKLARIN KONTROLU YÖNETMELİĞİ ESASINA GÖRE ÇALIŞAN

TIBBİ ATIK STERİLİZASYON TESİSİ HİZMET VERMEYE DEVAM ETMEKTEDİR:

TIBBİ ATIKLAR



Belediye Başkanlığımızca yap-işlet modeli yaptırılan tıbbi atık sterilizasyon tesisi inşaatı organize sanayi sitesinde yaptırılarak Eylül/2103 tarihi itibarı ile çalışmaya başlamıştır. En son teknolojik imkânlar kullanılarak yaptırılan tesis günlük 4 ton tıbbi atık bertaraf etmektedir. Tesis tarafından bertaraf edilen tıbbi atıklar çarşambadaki düzenli depolama sahasına götürülmektedir. Belediye ve mücavir alan sınırları dâhilinde yaklaşık günlük 850-950 kg arası tıbbi atık çıkmaktadır. Atık

üreticileri ile görüşülerek atıkların daha düzenli çıkarılması sağlanmaktadır.

2015 yılı itibarıyla Giresun Belediyesi Mücavir alan sınırları dahilinde 310.608,50 Kg tıbbi Atık toplanmıştır.



AY	TIBBİ ATIK MİKTARI
Ocak	24.709,00
Şubat	24.714,00
Mart	26.877,00
Nisan	25.638,00
Mayıs	24.194,00
Haziran	25.725,00
Temmuz	27.498,50
Ağustos	27.078,00
Eylül	24.567,00
Ekim	26.233,00
Kasım	26.175,00
Aralık	27.200,00
TOPLAM	310.608,50

2-ATIK PİLLERİN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ ESASINA GÖRE GEREKLİ ÇALIŞMALAR YAPILMAKTADIR.

ATIK PİL VE AKÜMÜLATÖRLER

2007 de yapılan protokol gereği TAP Derneği ile birlikte yapılan program doğrultusunda atık piller toplanmış ve 1100 kg atık pil teslim edilmiştir.

Bu amaçla kullanılan tüm malzemeler TAP derneğinden ücretsiz temin edilmiştir.



3-AMBALAJ ATIKLARININ KAYNAĞINDA AYRI TOPLAMANMASI VE GERİ KAZANIMI UYGULAMA PROJESİ KAPSAMINDA GÜVEN ATIK İLE YAPILAN PROTOKOL MADDELERİ KAPSAMINDA ÇALIŞMAYA DEVAM EDİLMEKTEDİR.

GERİ KAZANILABİLİR AMBALAJ ATIK TÜRLERİ OLARAK GERİ KAZANILABİLEN AMBALAJ ATIKLARI

- ❖ Gazete, Dergi ve Mecmualar
- ❖ Defterler, Kitaplar
- ❖ Kataloglar
- ❖ Prospektüsler
- ❖ Kartonlar, Formlar
- ❖ Bilgisayar Kağıtları
- ❖ Sigara Paketi Kağıtları
- ❖ Plastik İçermeyen Bisküvi, Sakız vb. Kağıtları
- ❖ Not Kağıtları
- ❖ Kağıt Torbalar
- ❖ PET, PE, PS, PP, PVC Şişeler
- ❖ Plastik Süt ve Ayran Kutuları
- ❖ Plastik Torbalar
- ❖ Plastik Soda Şişeleri
- ❖ Plastik Meşrubat Şişeleri
- ❖ Şampuan, Deterjan, Çamaşır Suyu Şişeleri
- ❖ Stretch Film
- ❖ Yoğurt Kapları
- ❖ Alüminyum İçecek Kutuları
- ❖ Alüminyum Folyolar
- ❖ Konserve Kutular
- ❖ Mutfak Malzemeleri (Çatal, Bıçak, Tencere, Çaydanlık) v.b

2015 Yılı içinde toplam 365 ton GERİ KAZANILABİLEN AMBALAJ ATIKLARI toplanmıştır.

4-ATIK YAĞLARLA İLGİLİ ÇALIŞMALAR

Ata parkta atık yağların çevreye verdiği zarar hakkında halkı bilinçlendirme kampanyası düzenlenmiştir. Halkımıza atık yağların nereye teslim etmeleri konusunda bilinçlendirme çalışması yapılmıştır. Atık yağ alım yerleri muhtarlıklar, okullar, belediye hizmet binaları, büyük alışveriş merkezleri ile kamu binaları ve bazı sitelerdedir.



Belediyemiz ile Kolza Biodizel Yakıt ve Petrol Ürünleri Sanayi ve Tic. A.Ş arasında imzalanan protokol gereği Belediye ve Mücavir alan sınırları dâhilinde 2015 senesinde 33.800 Kg kullanılmış kızartmalık bitkisel atık yağ toplanmıştır

TAMİR-BAKIM



Temizlik İşleri Müdürlüğünce halkımızın yararı için kullanılan malzemeler kullanımla birlikte hasar görür ve tamir gerektirir.

Tamir bakım faaliyetleri içine Konteyner için cep inşasını da eklemek gerekir.2015 yılında Çöp konteynırlarının yerlerinin betonlanarak altları temizlenebilir hale getirilip yerleri sabitlenmiş ve rüzgar vb. sebeplerle yerlerinden ayrılmaları engellenmiştir.



EĞİTİM



2015 yılı içinde daha önceki yıllarda hazırlanan kitapçıklar dağıtılmaya devam edilmiştir. Orta öğretim ve daha üst düzey öğrencilere bilgi aktarımı yapılmış ve projelerinde destek olunmuştur.



Özellikle hazine arazilerinin kötü kullanımını engellemek ve buralara çöp moloz dökülmesini önlemek amacıyla uyarı levhaları yaptırılmış ve konulmuştur.

KARLA MÜCADELE

Kar yağışının yoğun olduğu dönemlerde Belediyemiz ekipleri ile koordinasyon kurularak tuzlama, kar kaldırma işleri için araç ve personel çalıştırılmıştır.



Ekiplerimiz zaman zaman kar yağışından dolayı kar çalışmalarına yardımcı olmaktadır.

KONTEYNİR YIKAMA

Özellikle yaz aylarında ve balık mevsiminde konteynirlardan kaynaklanan yoğun pis koku periyodik aralıklarla yıkama aracında yıkanarak dezenfekte edilmiş ve koku giderimi yapılmıştır. Bu işlem için ek bir bütçe uygulanmamıştır.

Ayrıca çöp sahası da sürekli olarak ilaçlanmak sureti ile buralarda sinek üremesi engellenmeye çalışılmıştır. Özellikle yaz aylarında çöp konteynerleri etrafında sinek ve haşerelerinin oluşmasını önlemek için her 3 ayda bir çöp konteyneri yıkanmaktadır.





DİLEKÇE, İSTEK VE ŞİKÂyetLER

Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait Alo Çöp Hattına 2015 yılı içerisinde 1195 adet şikâyet ve istek gelmiş olup 1145 âdeti olumlu sonuçlandırılmıştır. Müdürlüğümüze Halkla ilişkiler havaleli 255 dilekçe gelmiş olup Müdürlüğümüz imkânları dâhilinde istek ve şikâyetler karşılanmıştır. Bu dilekçelerin 75 âdeti Müdürlüğümüze bağlı Çevre ve Denetim Birimi tarafından (Baca, Pil, Koku, Gürültü ve Ses) yerinde incelenmiş ve gerekli çalışmalar yapılmıştır.

EVSEL ATIK VE ÇEVRE BİRİMİ

27.10.2010 tarih ve 27742 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan atık su, altyapı ve evsel katı atık bertaraf tesisleri tarifelerinin belirlenmesinde uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik hükümlerine göre Müdürlüğümüzce evsel atık bedelleri hesaplanarak tarife belirleme çalışmalarına devam edilmektedir. Buna göre konutlarda 1m3 su için 1,13 TL ve işyerleri için atık ücreti 181,86 TL olarak bulunmuştur.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

- 1-Hayvan sağlığı ile ilgili görevlerin ve mezbaha işlerinin yapılmasını sağlamak
- 2-Gıda Kontrol denetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 3-Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılabilmesi için gerekli bütün önlemleri almak ve alınmasına yardımcı olmak
- 4-Başboş Sokak hayvanları rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak, üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- 5-Isırma veya ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına alarak, gerekli takipleri yapmak.
- 6-Kümes ve ahır şikâyetlerini zabıta ile birlikte değerlendirmek.
- 7-Yasa yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak ve yaptırmak.
- 8-Belediye sınırları içinde sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.
- 9-Şehrimizde düzenlenecek her türlü haşere mücadelesinin programlanması, planlanması, koordinasyonu ve yürütülmesini sağlamak.
- 10-Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:

Veteriner İşleri Müdürlüğü Belediyemize ait olan Etbaşoğlu Mevkiindeki Mezbahanemizde Hayvan Barınağı ve Hayvanat Bahçesi Müdür Odası, Veteriner Hekim Odası, Kantar ve Evrak Odası, İşçi Lokeli ile 4 oda 1 kesim salonu, 2 soğuk hava deposu, 1 et nakil aracı,2 çift kabin kamyonet, 1 kiralık araç (makam),2 ulv cihazı ile hizmet vermektedir. 1 Müdür,1 Vet Hek, 7 kadrolu İşçi ve 29 taşeron personel vardır.

FAALİYETLERİMİZ

Kesim, Muayene, Taşıma ve Soğuk hava depo ücreti	280.417,40-TL
Alınan KDV	44.406,32-TL
TOPLAM	324.823,72-TL



Müdürlüğümüz et kombinasınca 01/01/2015–31/12/2015 tarihleri arasında 442 adet kuzu, 292 adet koyun, 9 adet keçi, 1965 adet dana, 1346 adet inek, 717 adet öküz, 6 adet malak, 97 adet manda, olmak üzere toplam 4876 adet küçük ve büyükbaş hayvan kesimi yapılmıştır. Kesimler sonucunda toplam 398.926 kilo et üretimi gerçekleştirilmiştir.

Kombinamızda hayvan kesimi sırasında yapılan kontrollerde 572 adet karaciğer, 534 adet akciğer, 18 adet yürek, 44 adet böbrek, 8 adet mide ve 1 adet hayvan kellesi çeşitli hastalıklar nedeniyle insan sağlığını tehdit ettiğinden imha edilmiştir.

Kombinamızda kurban bayramı nedeniyle şehrimiz vatandaşlarının kurbanları bayram süresince sağlıklı bir ortamda herhangi bir aksamaya mahal verilmeksizin kurbanlıklar ücretsiz olarak kesimleri sağlanmış olup, kurban bayramı süresince mezbahanede 170 adet büyükbaş ve 80 adet küçükbaş olmak toplam 250 adet hayvan kesim yapılmıştır.

Kombinamızca şehrin ilaçlanması için 2 adet ULV, 2 adet sıcak sisleme cihazı (logarlerde ve kanallarda) kullanılarak karasinek, sivrisinek ve haşere mücadelesi çeşitli ilaçlarla yapılmış olup, bu çalışmalar (uçkun ve larva mücadelesi) yıl boyunca kombina çalışanlarınca etkin bir şekilde devam edilmektedir.

Müdürlüğümüzce şehirde yıl boyunca fare mücadelesi kombine ekiplerince yapılmakta olup, Çöp sahası, Rögarlar, Atıl alanlar, Yeşil alanlar, Kayıkhaneler ve diğer muhtelif alanlarda periyodik olarak ilaçlanmaktadır.

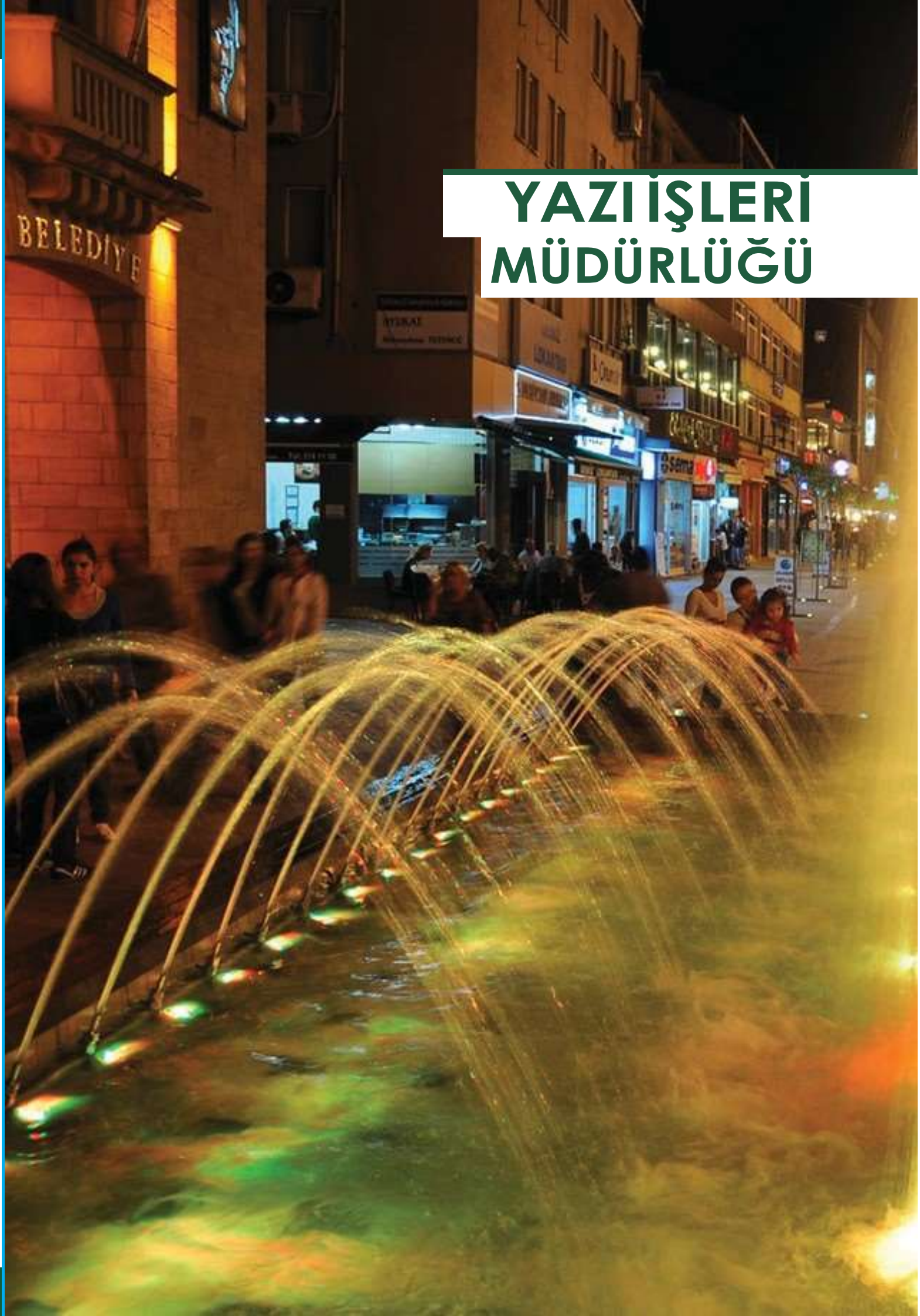
Müdürlüğümüze bağlı olan sokak hayvanları barınağı 5199 kanun ve yönetmelikler doğrultusunda daha profesyonel faaliyet göstermek için işletmesi özelleştirilmiş olup 1 adet kapalı araç ve 4 personelle vatandaşlardan gelen şikâyetleri günlük olarak değerlendirip başıboş sokak köpeklerini toplayarak barınağa getirilmektedir. Ocak– Aralık ayları arasında 512 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmış, kuduz aşısı yapılmış ve kulağına küpe takıldıktan sonra. Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda sokak hayvanları alındığı ortama bırakılmıştır. Hayvan Barınağında ücretsiz olarak sahiplendirme yapılmaktadır. Yine hayvan barınağına gelen yaralı ve hasta sokak hayvanları ile yaralı yaban hayvanlarının da tedavileri ve bakımları yapılmaktadır. Böylece barınağın asli görevini yerine getirmektedir.

Barınağın yanındaki belediyemize ait olan boş araziye Evcil Hayvan Parkı yapılmış olup, mevcut Evcil Hayvan Parkında; devekuşu, maymun, çakal, iguana, kartal, midilli atı, koyun, keçi, tavus kuşu, hindi, kuğu, kaplumbağa, ördek, güvercin, sülün ve tavuk çeşitleri bulunmakta olup, Evcil Hayvan Barınağımız 7 gün boyunca ücretsiz ziyarete açıktır.

Orman ve Su İşleri Bakanlığına bağlı Milli Parklar Şube Müdürlüğü tarafından getirilen yaralı yaban hayvanlarının muayenesi ve tedavisi ücretsiz olarak yapılarak hayvanlar tekrar Milli Parklar Şube Müdürlüğüne teslim edilmektedir.

Belediyemiz veteriner işleri müdürlüğü ile zabıta müdürlüğü ekiplerince ortaklaşa şehrimizde bulunan kasap. Market ve lokantalar denetlenmiş olup, kaçak et satan kasap ve Marketlere ayrıca kaçak et işleyen lokantalara cezai işlem uygulanmıştır. Kasap, market ve lokanta denetimlerine periyodik olarak devam edilmektedir.

YAZIŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi ile Norm Kadro İlke Ve Standartlarına uygun olarak, Giresun Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikah akitlerinin yapılması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarının belediyelere vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde Giresun Belediye Meclisince 03.01.2008 tarih ve 10 sayılı kararı ile onaylanan Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev-Yetki-Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına ilişkin Yönetmeliğin 6. maddesi ile müdürlüğün görevleri aşağıda yazıldığı şekildedir.

- a- 5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar,
- b- Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar,
- c- Meclis toplantı tutanaklarını tutar,
- d- Gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler,
- e- Toplantıları kayda alır,Kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler.
- f- Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler.
- g- Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır.
- h- Meclis kararları ve gündemini internette yayınlatır.
- i- 5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını sağlar.Kararları dikte eder.
- j- Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır.
- k- Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
- l- Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımım ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar
- m- Tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere belirli bir düzen içerisinde sevkiyatını sağlar.
- n- Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve medeni kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikah işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar.
- o- Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.
- p- Yazı İşleri Müdürlüğü muhtaç asker ailelerine 4109 sayılı kanuna istinaden Encümen Kararı alınarak asker aylığı bağlanmasını sağlar.
- q- İlgili yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen görevler ile başkanlığın vereceği diğer görevleri yapılmasında tam yetkilidir. Aynı zamanda yapılacak görevlerden de sorumludur.

Sunulan Hizmetler

Yazı İşleri Birimi

- a- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b- Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- c- Genel evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d- Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde posta ya da kargo yolu ile gönderilmesini sağlamak,

2015 YILI GELEN -GİDEN VE DİLEKÇE EVRAK KAYIT ÇALIŞMALARI

YILLAR	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	DİLEKÇE
2013	7913	5905	161
2014	6370	5201	122
2015	6684	5753	159

1 Ocak 2015-31 Aralık 2015 tarihleri arasında toplam 12.596 adet evrak işlem görmüştür.

2015 YILI MECLİS ÇALIŞMALARIMIZ:

Meclis İşlemleri

- a- Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b- Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak ve Meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
- c- Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesi için ve salonun hazırlanmasını sağlamak,
- d- Belediye Meclisi toplantı ve tutanaklarının tutulması ve dökümünü yapılmasını, Kararlarının yazılması ve ilgili mercilerin onayına sunulması sağlamak,
- e- Alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f- Belediye Meclis üyelerinin ve Komisyon üyelerinin huzur hakkına ilişkin puantaj işlemlerini yapmak
- g- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,



2015 YILI ENCÜMEN ÇALIŞMALARIMIZ:

Encümen İşlemleri

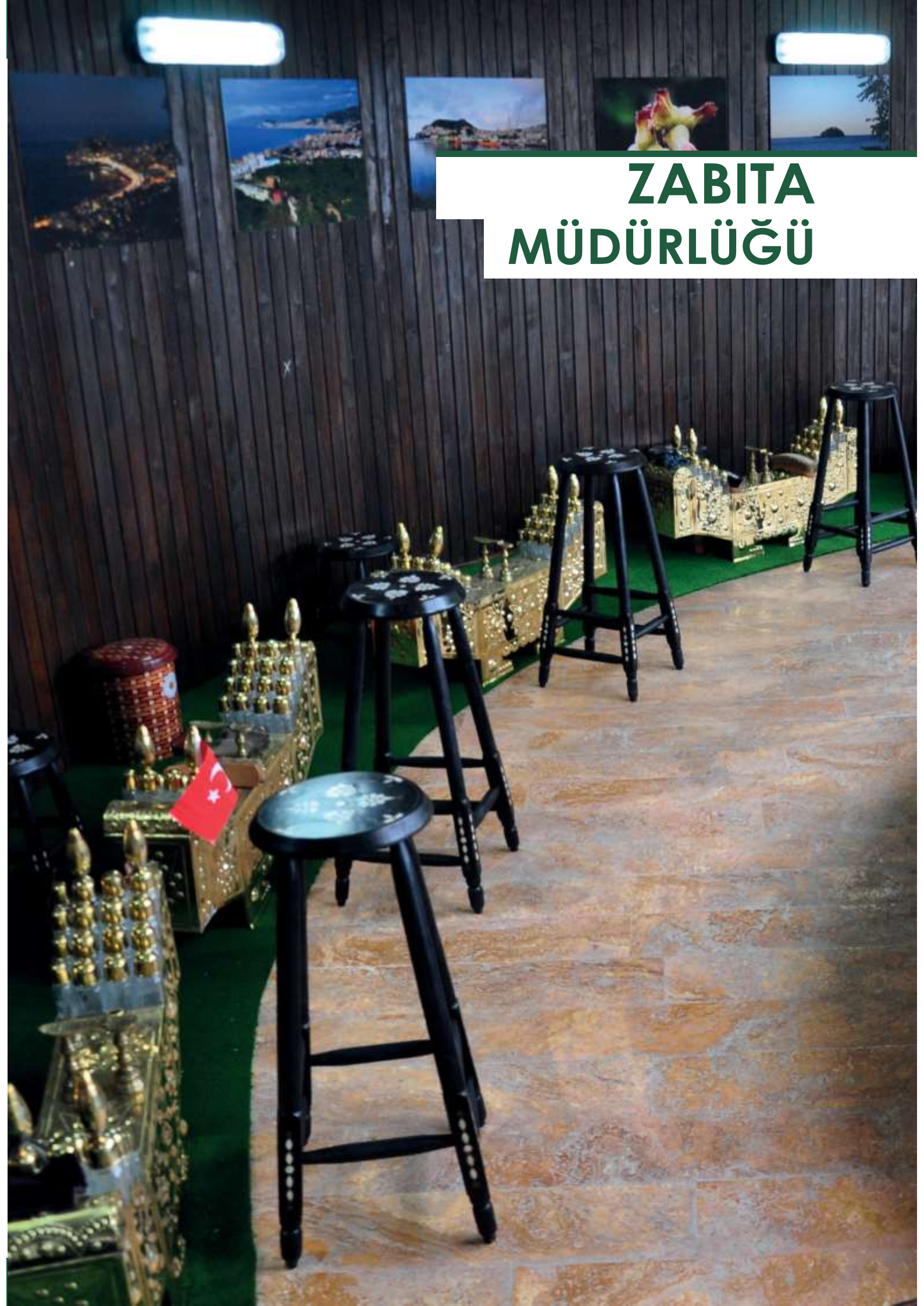
- a)Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b)Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek ve Encümen gündemini hazırlamak,
- c)Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Encümene sunulması,
- d)Kararların yazılması, asılların Encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
- e)Alınan kararların ilgili Birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenme işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f)Encümen üyelerinin huzur hakkına ilişkin puantaj işlemlerinin yapılması ve yazılarını takip ve kontrolünü yaparak ilgili Müdürlüğe bildirmesini sağlamak,
- h)Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

01 Ocak 2015-31 Aralık 2015 Tarihleri arasında yapılan 94 kere Encümen toplantısı sonucunda Belediye Encümenimiz 4000 adet karar almıştır.

2015 YILI NİKÂH İŞLEMLERİMİZ



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI FAALİYET RAPORU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

1) Belediye Zabıtası, kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla Belediye Zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) umumi yo, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi

ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, Pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, Pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutfak suretle zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

1) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirlütenlere, Pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

Belediye Zabıtası amir ve Memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle, sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanı ile başkan yardımcılara karşı da sorumludurlar.

SUNULAN HİZMETLER

Belediye Zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarda bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulayan özel kolluk kuvvetidir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ❖ Müdürlüğümüzün performans göstergeleri 2015 yıllarını kapsayan stratejik planda belirtildiği şekliyle faaliyet ve çalışmalarımız buna göre yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları

- ❖ Müdürlüğümüz, Belediyemiz stratejik planında belirtilen 2015 yılına ait hedefler gerçekleştirilmiş olup, gerçekleşmeyen hedefi ile devam eden proje ve performans bulunmamaktadır.

DİĞER FAALİYETLER

- ❖ 2015 yılı içerisinde yaklaşık 400 işyerine ruhsat almaları için tespit tutanağı tanzim edilmiş olup, yaklaşık 250 işyerinin ruhsatlarını aldığı 10 işyerinin mühürlenmiştir.
- ❖ Seyyar Ekiplerimiz kaldırım işgalinden 133 işyerine 5326 sayılı Kabahatler Kanunun ilgili maddesine göre 13.000 TL lik idari para cezası uygulanmıştır.
- ❖ İlimizde duygu sömürüsü yaparak dilenen şahısların yaklaşık 645 TL parasına el konularak Belediye Encümen kararıyla kamuya geçirilmesi sağlanmıştır.

- ❖ İlimizde kurulan Pazar yerlerinde vatandaşların daha sağlıklı, huzurlu ve güvenli olarak alış-veriş yapmalarını sağlamak.

- ❖ Pazar içerisinde ve çevresinde seyyar faaliyetin engellenmesini pazarın kaldırılmasına müteakip çöplerin poşetlenmesini sağlamak.

- ❖ Halkla İlişkiler Şefliğinden Zabıta Müdürlüğüne havale edilen, yardıma muhtaç ailelere yapılacak yardımlar için gerekli tahkikat yapılarak sonuçlandırılmıştır.

- ❖ Zabıta Müdürlüğüne telefonla gelen şikayetler ekiplere verilerek sonuçlandırılmıştır.

- ❖ Yine Müdürlüğümüze telefonla gelen şikayetler arasında inşaatlarda güvenlik önlemlerini almayanlara gerekli güvenlik önlemlerinin almaları sağlanmıştır.

- ❖ Kaçak et satışı yapan 3 işyerine Belediye Encümen kararıyla 208 TL idari para cezası uygulanmış olup, tekrarında işyerlerinin kapatılacağına tebliğine karar verilmiştir.

- ❖ İlimiz genelinde kaçak et satışı yapan 3 işyerine Belediye Encümen kararıyla, 208 TL idari para cezası uygulanmış olup, tekrarında ise işyerinin kapatılacağına karar verilmiştir.

- ❖ Giresun Valiliği Emniyet Müdürlüğü'nün yazıları gereği, 4 kahvehane kumar oynandığından dolayı 7-15-20 gün süre ile kapatılmış olup, süre sonunda açılmıştır.

RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVİ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 10.08.2004 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince sıhhi işyerlerine, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, 1. , 2. ve 3. sınıf gayrisihhi müesseselere ruhsat verme işlemini yürütmektedir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında yürürlükte olan mevzuat dâhilinde yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUĞU

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

FAALİYETLERİMİZ

2015 YILI İÇİNDE VERİLEN RUHSATLAR:

2015 yılında yapılan çalışmalarla bölgemizde faaliyet gösteren toplam 306 adet işyeri ruhsatlandırılmıştır.

Bu işletmelerin 53 adet gayri sıhhi müessese, 253 adet sıhhi müessesedir.

394 sayılı Hafta Tatili Kanunu gereğince 75 adet hafta tatili ruhsatı verilmiştir.

Denetim sonucunda ruhsatsız faaliyet tespit edilen ve yasal açıdan çalışmasında mahsur olmayan işletmeler ruhsatlandırılmaktadır.

Servis elemanlarımızca 600 adet işyeri denetlenmiştir.

Bölgede yapılan denetimler sonucu ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen 306 adet işyeri hakkında ruhsatlandırma yapılmıştır.

İşyerinin yangına karşı koruyucu önlemlerinin denetlenmesi için İtfaiye Müdürlüğüne 306 adet evrak gönderilmiştir.

Kurum içi ve kurum dışı, vatandaş şikâyet dilekçelerine, Halkla İlişkilerden havaleli 1087 adet evrak giriş çıkışı yapılmıştır.

UMUMA AÇIK YERLER:

İlgililerin müracaatları üzerine işyerlerinin mesafe ölçümleri sonucunda mesafe şartları tutan ve Belediye meclisimizin içkili yer bölgesine almış olduğu yerler kanun ve yönetmelik kapsamında değerlendirilerek ruhsatları tanzim edilmiştir. Halen ruhsatsız ve ruhsata aykırı faaliyette bulunan umuma açık işyerinin denetim, Valilik makamınca öngörüldüğü şekli ile kurulan ilgili kurumların temsilcilerinden oluşan kurul ve müdürlüğümüz elemanlarınca hassasiyetle yürütülmektedir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak, Giresun Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Özel Kalem Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarının belediyelere vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde Giresun Belediye Meclisince 03.01.2008 tarih ve 10 sayılı kararı ile onaylanan Özel Kalem Müdürlüğünün Görev-Yetki-Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına ilişkin Yönetmeliğin 6. maddesi ile müdürlüğün görevleri aşağıda yazıldığı şekildedir.

- a)Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı taleplerin, randevuları, günlük olarak takip eder.
- b)Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
- c)Başkanın özel ve resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarını takip edilmesinin ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d)Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip, ilgili birimlere sevk eder. Başkanın görmesi gerekenleri üst yazı ile konu özetlenerek Başkana sunar. İlgili birime sevk ederek genel kaydını yapar ve takip eder.

SUNULAN HİZMETLER

- a)Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırılama Bütçesi'ni kullanmak,
- b)Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- c)Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

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

d)Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.

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

f)Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.

g)Başkanlık makamı randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, toplantı gün ve saatlerini ilgililere bildirmek,

ğ)Başkanı'nın talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

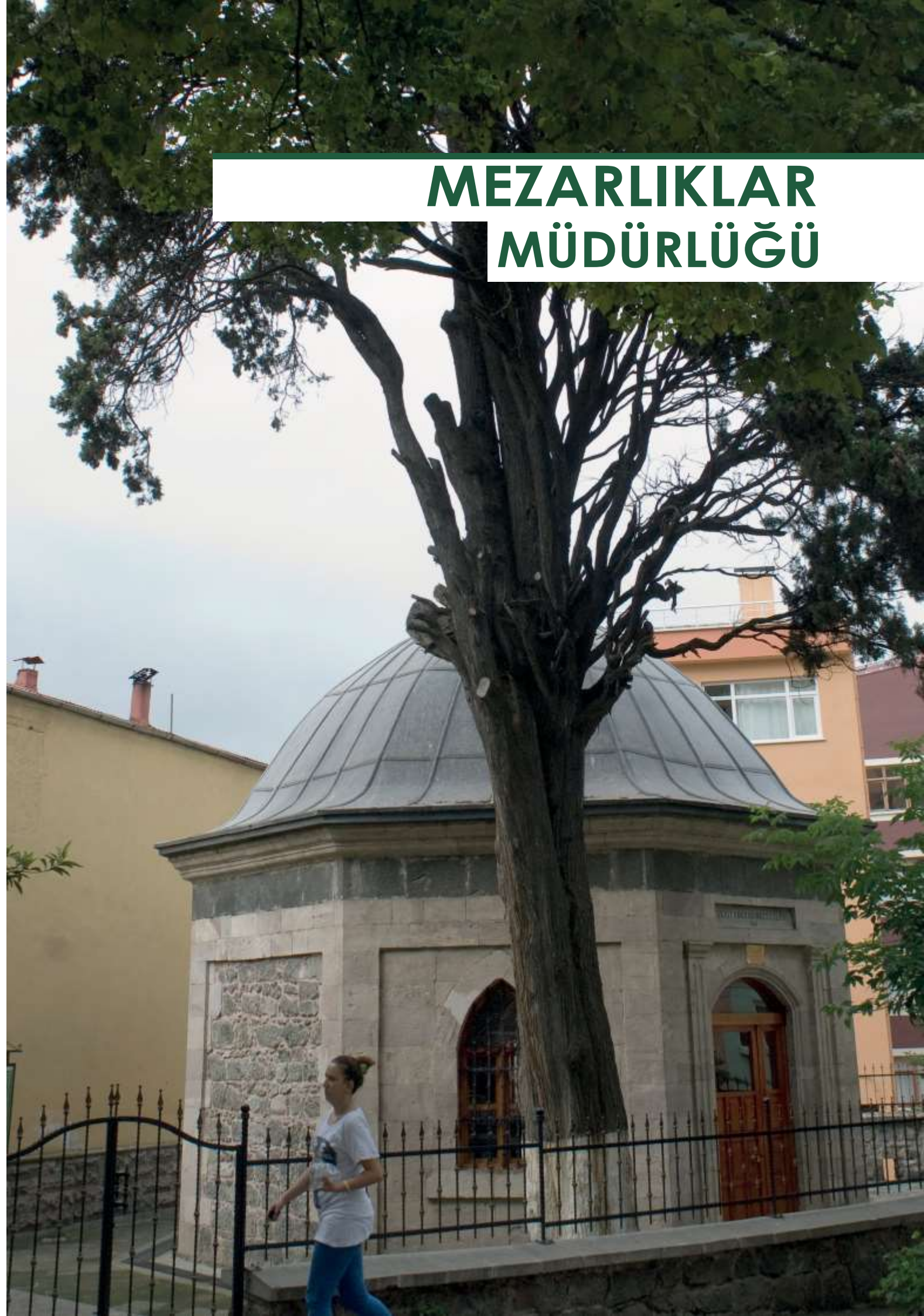
h)Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye'de hizmet veren Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.

ı)Vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.

i)Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.

j)Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Giresun Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği

Amaç, kapsam ve dayanak

Amaç

Madde 1:

Bu yönetmeliğin amacı Giresun Belediyesi sınırları içinde, dışında ya da yurt dışında meydana gelen ölümlerin belgelenmesi durumunda, Cenaze ve defin işlemlerinin hukuki dayanağı, kapsamlı, görev, yetki ve sorumluluklar ile ilgili hususları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2:

Bu yönetmelik Giresun Belediyesi sınırı içinde hizmet veren Mezarlıklar Müdürlüğü'nün kuruluş görev ve çalışma kuralları ile Mezarlıkların ihdasını koruma, güzelleştirme ve bakım hizmetlerini ayrıca teçhiz, tekfin, nakil ve defin işlemlerinin yapılması faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3:

Bu yönetmeliğin yasal dayanağı 5393 sayılı Belediye kanunun 14/a 1593 sayılı umumi Hıfzısıhha kanunu ve 3998 sayılı kanunu ve Müdürlüğün tabi olduğu diğer mevzuat ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN YAPILAN HİZMETLER

1. 01/01/2015/ - 31/12/2015 tarihleri arasında Şehir Mezarlığına toplam 140 tane (74 Erkek, 59 Bayan, 7 Bebek) cenaze defin işlemi gerçekleştirilmiştir.
2. 01/01/2015/ - 31/12/2015 tarihleri arasında Şehir Mezarlığına yapılan cenaze defin işleminden ve vatandaşların mezar yeri alımından elde edilen toplam 45.206 TL vatandaş tarafından makbuz karşılığı Gelir Müdürlüğüne yatırılmıştır.
3. 01/01/2015/ - 31/12/2015 tarihleri arasında il içi ve il dışı toplam 1110 adet cenaze taşıma ve yıkama hizmeti yapılmıştır.
4. Temmuz 2014'den günümüze kadar din görevlisi, mezar kazıcı, bay ve bayan yıkayıcılarımız maddi durumu iyi olmayan vatandaşlarımız için köylere ücretsiz olarak hizmet vermeye devam etmektedir.
5. Vatandaşlarımıza acılı günlerinde destek olmak için ortalama 940 cenaze evine (merkez ve ilçe köyleride dahil) taziye çadırı, çay, şeker, çay makinesi, tabure v.b. hizmetler gece gündüz demeden gerçekleştirilmiştir.
6. Haziran 2014'den itibaren günümüze kadar Belediye Camimiz ibadet ile birlikte yıkama, kefenleme ve morg hizmetlerini tam teşekküllü olarak faaliyetlerine devam etmektedir.

7. Mezarlığımızın girişinde bulunan caminin yan tarafındaki arazi şehrin mezarlık ihtiyacını gidermek için kamulaştırılmıştır.
8. Karanlık olan bölgelere 2 adet yeni projektör takıldı.
9. Belediyemiz mezbahanesinde bulunan ilaçlama ekipleri ayda 2 defa araçları ve malzemeleri ilaçlamıştır. Aynı ekip haşereleri de ilaçlayıp sağlıklı bir ortam hazırlamıştır.
10. Mezarlığımızda bulunan 17 adet sahipsiz mezar müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır. Ayrıca bazı sahipsiz mezarların kimlikleri tespit edilerek kayıt altına alma işlemleri devam etmektedir.
11. Mezarlığımız içerisinde bulunan merdivenlerin parke taşlarla bakım ve onarımı yapılmış olup vatandaşlarımıza hizmeti sağlanmıştır.
12. Mezarlığımızda yer sıkıntısını aşmak için kayalık alanlarda ve menfez kenarında ortaya çıkan yeni yerlere mezar yapımı devam etmektedir.
13. Vatandaşlarımızın ve mezarlığımızın işbirliğiyle mezarlığımız içine yeni çeşmeler yaptırılmıştır.
14. Mezarlık içerisinde bulunan ses sisteminleri sayesinde Arefe, Bayram ve Cuma günleri Kuran-ı Kerim dinletisi titizlikle devam etmektedir.
15. Kış aylarında kardan dolayı mezarlık içerisinde devrilen ağaçların temizliği ekiplerimiz tarafından titizlikle yapılmıştır.
16. Cenaze evlerinde kullanılmak üzere 2 adet yeni taziye çadırı yaptırılmış, mevcut çadır sayıları artırılmıştır.
17. Taziye çadırlarında vatandaşlarımıza çay, şeker, ayran, simit, poğaca, bisküvi v.b. gıda ikramlarına başlanmıştır.
18. Mezarlığımız içerisinde bulunan çamurlu ve toprak olan bölgeler parke taşlarla döşenmiştir. Kırılmış ve yıpranmış olanlar yenileriyle değiştirilmiştir.
19. Mezarlığımız içerisinde bulunan otların kesilip temizlenmesi, yerlerin süpürülmesi personellerimiz tarafından titizlikle yapılmaktadır.
20. Adli tıp vakalarında en yakın adli tıp kurumuna cenaze taşıma işlemleri titizlikle devam etmektedir.
21. İl dışı cenaze nakilleri yapılmaya devam edilmiştir.
22. 188 Alo cenaze telefon hattı ve normal hattımızla vatandaşlarımızın cenazesi olduğunda doğrudan irtibat sağlanmıştır. Her türlü ihtiyaçları titizlikle yerine getirilmiştir.
23. Fakir ve kimsesiz vatandaşlarımıza mezar kazma, din görevlisi temin etme, mezar tahtası ve kefen hizmetleri ücretsiz olarak verilmektedir.
24. Mezarlığımıza bağlı gasilhane de 2 adet morg ve 2 adet teneşir ile yıkama ve kefenleme hizmetleri titizlikle devam etmektedir. Ayrıca bir bayan ve bir erkek cenaze yıkayıcımız mevcuttur.
25. Mezarlık içerisinde ulaşımın daha rahat olabilmesi için alternatif yollar ve merdivenler yapılmıştır.
26. Belediyemize bağlı 12 (oniki) adet mezarlığın içerisinde ulaşım için yol, onarım, bakım ve temizlik çalışmaları dönüşümlü olarak devam etmektedir.
27. Cenaze araçlarımızın bakım ve onarımı vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunulabilmesi için periyodik olarak yapılmaktadır.
28. Camiye ibadet etmek için ve mezarlık ziyaretine gelen vatandaşlarımıza ücretsiz olarak çay vb. meşrubatlar ikram edilmektedir.
29. Müdürlüğümüze 2015 yılında alınan çift kabin uzun kasa kamyoneti yaptırarak cenaze nakil aracı olarak vatandaşlarımızın hizmetine kazandırdık.

2015 yılında köylerde dahil bütün cenazelere , vatandaşların isteği doğrultusunda ücretsiz mezar kazma ve din görevlisi tahsisi, taziye çadırı, çay, şeker ve yiyecek ikramı, ücretsiz bay ve bayan yıkayıcı, belediyemiz mücavir alanları içerisinde bulunan 12 mahalle mezarlığımızın bakımı, temizliği ve onarımı müdürlüğümüzce gerçekleştirildi ve gerçekleştirilmeye de devam etmektedir. En acılı gününde cenaze sahiplerinin biraz olsun acısını azaltmak ve en kaliteli hizmeti sunabilmek için cenazelerin her aşamasında vatandaşımızın yanında olmaya gayret ediyoruz ve etmeye de devam edeceğiz.

Müdürlüğümüzce vatandaşlarımıza ve şehrimize en iyi hizmeti sunabilmek için 2 adet yeni Taziye Çadırını hizmete sunmuş bulunmaktayız.



İşimize, görevimize, şehrimize olan saygımız bize bütün hizmetlerimizi profesyonel bir şekilde yerine getirme sorumluluğu getiriyor.

Geceyarısı vatandaşlarımızın cenazeleri için görev aşkıyla Taziye Çadırını kuran personellerimize, cenaze sahiplerinin sıcak yaklaşımları sayesinde günün bütün yorgunluğunu üzerlerinden atıyorlar. Vatandaşlarımıza ilgi ve alakaları için teşekkürü bir borç biliriz.



MAKİNA İKİMAL BAKIM VE ONARIM

MODORLOGO



A. YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR

1. İlgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri (5393) çerçevesinde üretim, bakım ve onarım hizmetlerini yürüten Belediye Başkanlığına bağlı bir birimdir.
2. Belediyemiz hizmet araçlarının ve iş makinalarının akaryakıt teminini sağlamak.
3. Belediyemiz hizmet araçlarının madeni yağ teminini sağlamak.
4. Belediyemiz hizmet araçlarının yedek parça teminini sağlamak.
 - 4.1. Mekanik yedek parçaları
 - 4.2. Yıkama-Yağlama yedek parçaları
 - 4.3. Oto-Elektrik yedek parçaları
 - 4.4. Kaporta-Boya yedek parçaları
5. Marangoz Bölümü tarafından Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç olan birimlere masa, dolap ve raf gibi ofis ürünleri imal etmek.
6. Marangoz Bölümü tarafından Belediyemizin uygun gördüğü parklara ve sitelere bank, kamelya veya amaca yönelik farklı ahşap ürünler imal etmek.
7. Marangoz Bölümü tarafından Belediyemizin uygun gördüğü yardıma muhtaç kişilere mutfak dolabı, masa veya amaca yönelik farklı ahşap ürünler imal etmek.
8. Kaynak bölümü tarafından Belediyemizin uygun gördüğü yerlere korkuluk, merdiven, bayrak direği, otobüs durakları ve amaca yönelik farklı demir-doğrama ürünleri imal etmek.
9. Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarının bakım-onarım işlemlerini randevu sistemi ile planlamak ve yürütmek.
10. Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarına Araç Kimlikleri hazırlayarak sigorta-muayene ve periyodik bakımlarını takip etmek.
11. Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarının günlük-haftalık-aylık Kontrol Çizelgesi oluşturarak takibini sağlamak.
12. Birimimiz bünyesinde bulunan Vinçli Kurtarıcı aracılığı ile görev esnasında arıza yapan hizmet araçlarının bulunduğu yerden ilgili birimlere naklini sağlamak.
13. Maliyet analizlerini yaparak ekonomik ömrünün doldurmuş araçların 237 sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerini yapmak üzere ilgili müdürlüğe yardımcı olmak.

1. SUNULAN HİZMETLER

- 5.1- Hizmet Araçları ve İş Makinalarının akaryakıt teminini ve sağlamak.



5.2- Hizmet Araçları ve İş Makinalarının madeni yağ teminini sağlamak.



5.3- Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının ve İş Makinalarının Müdürlüğümüz Tarafından Giderilemeyen Arızalarının ve Garanti Kapsamında Olan Araçların ve İş Makinalarının Birim Dışında Bakım-Onarımlarının Gerçekleştirilmesi.



5.4- Hizmet Araçları ve İş Makinalarının yedek parça teminini yaparak araç ve iş makinalarının arızalarını daha kısa sürede gidermek.



5.5- Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere marangoz hizmeti sağlamak.



5.6- Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere demir-doğrama ve kaynak hizmeti sağlamak.



A. PERFORMANS BİLGİLERİ

GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS(%)
HEDEF 1	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının ve İş Makinalarının Akaryakıt Teminini ve İkmalini Sağlamak				
FAALİYET 1	Birimimize nakledilen akaryakıtın litre bazında hizmet araçlarına verilmesi işlemini sağlamak.	2015	400.000 TL	400.000 TL	



FAALİYET 2	Birimimize nakledilen akaryakıtın litre bazında kiralık hizmet araçlarına verilmesi.	2015	100.000 TL	100.000 TL	
FAALİYET 3	Birimimize nakledilen akaryakıtın litre bazında kiralık iş makinalarına verilmesi.	2015	100.000 TL	100.000 TL	
FAALİYET 4	Encümen kararı ile kurum veya kuruluşlara akaryakıt verilmesi.	2015	150.000 TL	150.000 TL	
FAALİYET 5	Kalorifer Yakıtı ve Gazyağının birimimizden ilgili birimlere verilmesi.	2015	100.000 TL	100.000 TL	
FAALİYET 6	Ekipmanlara akaryakıt verilmesi.	2015	150.000 TL	150.000 TL	
PERFORMANS 1	Akaryakıt Alan Resmi Hizmet Araçları	2015	61	61	100%
PERFORMANS 2	Akaryakıt Alan Kiralık Hizmet Araçları	2015	25	25	100%
PERFORMANS 3	Akaryakıt Alan Resmi İş Makinaları	2015	20	18	90%
PERFORMANS 4	Akaryakıt Alan Kiralık İş Makinaları	2015	2	2	100%
PERFORMANS 5	Encümen Kararı İle Akaryakıt Verilen Araçlar	2015	-	-	-
PERFORMANS 6	Kal-Yak ve Gazyağı Verilen Yerler	2015	1	1	100%

**GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU**

STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS(%)
	MALİYETİ				
	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının ve iş Makinalarının Madeni Yağ Teminini Sağlamak.				
HEDEF 2					

FAALİYET 1	Madeni yağ temin etmek için ilgili şirketlerle görüşerek birimimize nakledilen madeni yağların periyodik bakım dahilinde hizmet araçlarına ve iş makinalarına yağ değişim işlemini uygulamak.	2015	500.000 TL	500.000 TL	
PERFORMANS 1	Madeni Yağ Kullanılan Resmi Hizmet Araçları	2015	60	60	100%
PERFORMANS 2	Madeni Yağ Kullanılan Resmi İş Makinaları	2015	25	25	100%

GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
HEDEF 3	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS(%)
	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının ve İş Makinalarının Müdürlüğümüz Tarafından Giderilemeyen Arızalarının ve Garanti Kapsamında Olan Araçların ve İş Makinalarının Birim Dışında Bakım-Onarımlarının Gerçekleştirilmesi.				
FAALİYET 1	Resmi Hizmet Araçlarının birim dışında gerçekleştirilmiş bakım-onarımları	2015	75.000 TL	75.000 TL	
FAALİYET 2	Resmi İş Makinalarının birim dışında gerçekleştirilmiş bakım-onarımları	2015	175.000 TL	175.000 TL	
PERFORMANS 1	Resmi Hizmet Araçlarının Giderilmiş Arıza ve Tamamlanmış Periyodik Bakımları	2015	40	40	100%
PERFORMANS 2	Resmi İş Makinalarının Giderilmiş Arıza ve Tamamlanmış Periyodik Bakımları	2015	70	70	100%

GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS(%)
HEDEF 4	MALİYETİ				
FAALİYET 1	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının ve İş Makinalarının Yedek Parça Teminini				
PERFORMANS 1	Arıza yapan veya periyodik bakımı gelen araçların değişmesi gereken yedek parçalarını temin etmek	2015	1.480.000 TL	1.480.000 TL	
PERFORMANS 2	Resmi Hizmet Araçlarının Temin Edilmiş Yedek Parça Sayısı	2015	1100	1100	100%
PERFORMANS 3	Resmi Hizmet İş Makinalarının Temin Edilmiş Yedek Parça Sayısı	2015	400	400	100%

GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS(%)
HEDEF 5	MALİYETİ				
FAALİYET 1	Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere marangoz hizmeti sağlamak.				
PERFORMANS 1	Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan birimlere veya Belediyemizin uygun gördüğü İl içerisindeki alanlara bank, kamelya, oturma, dolap, masa, raf ve benzeri ahşap ürünleri imal ederek montajını gerçekleştirmek.	2015	85.000 TL	85.000 TL	
PERFORMANS 2	Yapılan Bank Adedi	2015	400	400	100%
PERFORMANS 3	Yapılan Kamelya Adedi	2015	12	12	100%
PERFORMANS 4	Yapılan Dolap Adedi	2015	5	5	100%
PERFORMANS 5	Yapılan Masa Adedi	2015	15	15	100%

GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS(%)
HEDEF 5	Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere demir-doğrama ve hizmeti sağlamak.				
FAALİYET 1	Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan birimlere veya Belediyemizin uygun gördüğü İl içerisindeki alanlara merdiven, korkuluk, otobüs durağı, ve benzeri demir-doğrama ürünleri ile gerekli kaynak işlerinin yapılmasını ve bunların yerinde montajını gerçekleştirmek.	2015	11.000 TL	11.000 TL	
PERFORMANS 1	Yapılan Korkuluk Adedi	2015	5	5	100%
PERFORMANS 2	Yapılan Merdiven Adedi	2015	2	2	100%
PERFORMANS 3	Yapılan Otobüs Durağı Adedi	2015	2	2	100%

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ





YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İtfaiye Müdürlüğü belediye sınırlarımız içerisindeki her türlü itfai olaylara, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale ederek halkın can ve mal kayıplarının en aza indirilmesi hizmetlerini yürütür. Bu hizmetler yürütülürken müdürlüğümüz görevlerinin ifasında mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir. Yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanı ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.



SUNULAN HİZMETLER

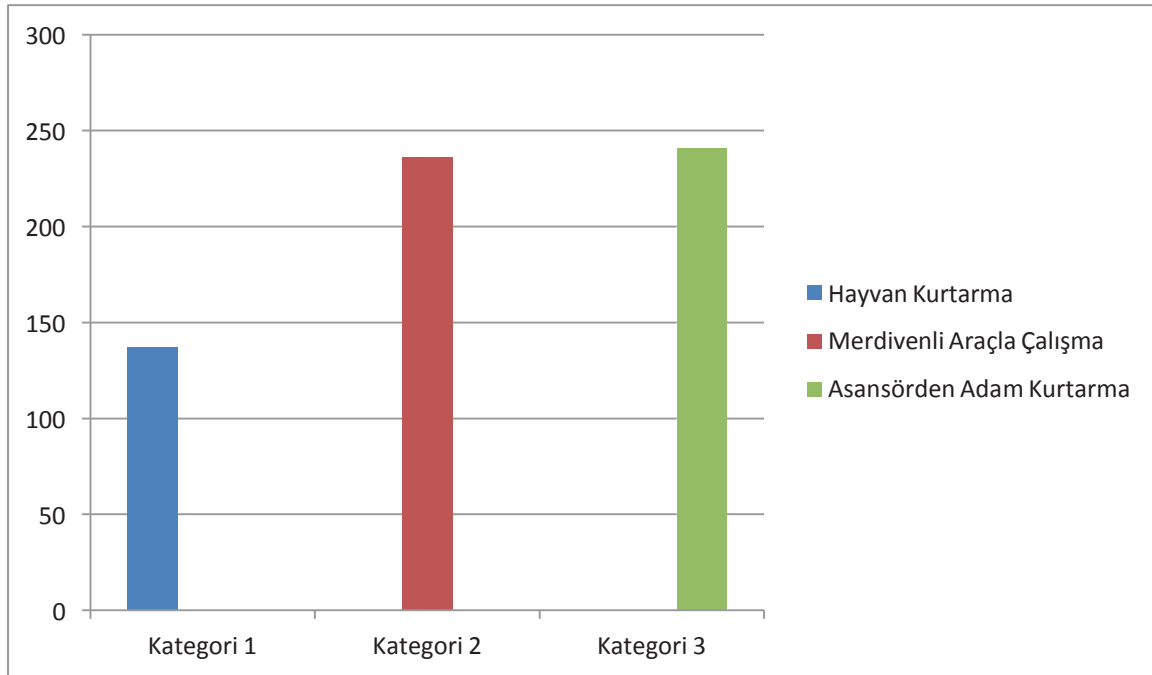
5.1 – Yangınlara Müdahale Hizmetleri :

İtfaiye personeli 3 vardiya halinde günün 24 saati yangın ve diğer afetlere anında müdahale edebilecek şekilde çalışır. Yangın ihbarı geldiği anda zaman kaybetmeden ekiplerimiz yangın mahaline hareket ederek müdahale yapılır.

01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında meydana gelen yangınlar hakkında rapor düzenlenerek ilgili makamlara verilir. Müdürlüğümüz Belediyemiz hudutları dahili ve merkeze bağlı köy ve ilçelere müdahale edilen yangınlara, trafik kazalarına müdahale eder.

5.2 – Arama Kurtarma Çalışmaları :

Müdürlüğümüz 2015 yılı içerisinde 485 adet arama ve kurtarma çalışması gerçekleştirmiştir. Aşağıdaki tabloda yapılan bu çalışmalar detaylı olarak gösterilmiştir.



5.3 – Sel ve Su Baskını Çalışmaları :

2015 yılı içerisinde 78 adet su baskını olayına gidilmiştir. Şehrimizin muhtelif mahalle ve semtlerinde yağmur sularına maruz kalan ev, işyeri ve resmi kurumlar itfaiye ekiplerimiz tarafından en kısa sürede motopomplarla temizlenmesi sağlanmıştır.

5.4 – İçme Suyu Dağıtımı :

2015 yılı içerisinde yaz aylarında meydana gelen kuraklık dolayısıyla merkeze bağlı köylere 5058 ton su taşınmıştır.



5.5 – İş Yeri Kontrol ve Denetim

2015 yılı içerisinde 351 adet işyerine itfaiye raporu düzenlenmiştir. Şehrimizin muhtelif yerlerinde işyeri açmak isteyen vatandaşlarımızın müdürlüğümüze müracaat etmeleri üzerine işyeri kontrol ve denetim personellerimizce işyerleri yangın tedbirleri bakımından kontrol edilmiş olup işyeri açmaya elverişli olan işyerlerine yangın güvenliği açısından bir sakınca bulunmadığına dair itfaiye raporu düzenlenip verilmiştir. Bunun dışında umuma açık iş yeri ve resmi kuruluşların yangından korunması bakımından yangın söndürme cihazları ve malzemeleri periyodik aralıklarla kontrol edilerek tespit edilen eksiklikler giderilmiş ve bu cihazların faal duruma getirilmesi sağlanmıştır.



5.6 – Eğitim ve Tatbikatlar

2015 yılı içerisinde kamu kurum ve kuruluşları başta olmak üzere fabrikalar ve işyerlerine çıkabilecek olası yangınlara karşı alınacak önlemlerle ilgili teorik ve tatbiki olarak 117 adet yangın tatbikatı ve eğitimi düzenlenmiştir. Ayrıca itfaiye erlerinin afetler öncesi alınacak önlemler ve afet anında davranış ve müdahale konusunda eğitmek, personelin bilgi, birikim ve deneyimini artırarak zayıfları en aza indirmek için hizmet içi eğitimler düzenlenmiştir.



AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün, 2015 yılındaki amaç ve hedefleri aşağıdaki gibidir.

- 1) Yangında can ve mal kayıplarını en aza indirmek.
- 2) Kaza, boğulma, zehirlenme ve kaybolma olaylarında arama-kurtarma yapmak.
- 3) Sel ve su baskınlarında can ve mal kayıplarını en aza indirmek.
- 4) Mevcutta hidrant sistemi olmayan dar sokakların tespit edilip bu sokaklarda yeni yangın hidrant sistemlerinin kurulması.
- 5) Bütün yeni yapılan yapılarda, yeni ruhsat başvurularında ve değişikliklerinde itfaiye denetimlerinin gerçekleştirilmesi.
- 6) Her yıl kurum ve kuruluş personeline doğal afet ve yangına ilk müdahale teknikleri ile ilgili en az 1 kez eğitim verilmesi, yazılı materyal dağıtılması ve tatbikat yapılması.

7) Kentte bulunan tüm binaların bacalarının temizlik kontrolünün yapılması.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliğimiz İtfaiye hizmetlerini çağın ve teknolojinin imkanlarından faydalanarak vatandaşların canına ve malına zarar veren yangın ve afetlere karşı hazır ve tedbirli davranarak asgari düzeye indirmek, ayrıca yangınlara ve afetlere karşı vatandaşları eğiterek sosyal ve psikolojik açıdan zararı bertaraf etmektir.

C- Diğer Hususlar

Ekipmanlarımız yenilenmekle birlikte son alınan ve alınacak araçlarımızla filomuz güçlendirilmektedir. Arama kurtarma çalışmalarımızı desteklemek amacıyla teknik malzeme takviyesi sağlanmıştır. Her geçen gün farklılıklar gösteren yangınlara karşı personellerimiz duyarlı hale getirilmiştir.

B- Performans Bilgileri

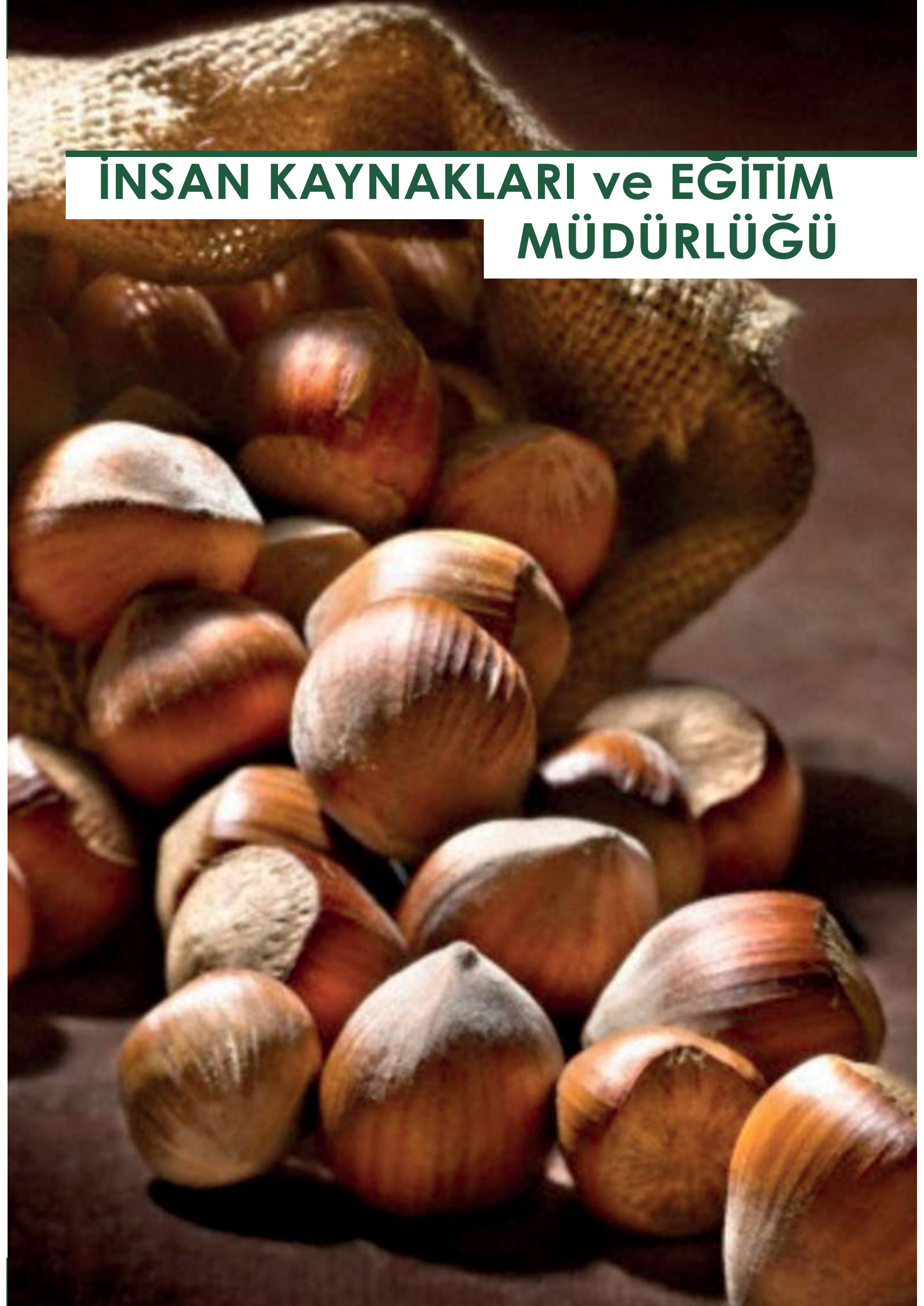
GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Katılımcı ve hizmet odaklı yönetim				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 1	Giresun Belediyesinin sorumluluk alanında, itfaiye olaylara karşı halkın can ve mal güvenliğini sağlamak amacıyla itfaiye hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve kent merkezinde yangın güvenlik standartlarının yükseltilmesini sağlamak.				
FAALİYET 1	Yılsonuna kadar yangın riski yüksek bölgelerde ve ulaşımı dar olan sokaklarda mevcut yangın hidrantlarının yenilenip faal hale getirilmesi.	2015	1.000.000,00	250.000,00	%25
FAALİYET 2	Mevcutta hidrant sistemi olmayan dar sokakların 2016 yılı sonuna kadar tespit edilip 2017 yılı sonuna kadar bu sokaklarda yeni yangın hidrant sistemlerinin kurulması.	2015	1.000.000,00	500.000,00	%50
FAALİYET 3	Kentin gelişimi göz önünde bulundurularak gerekli araç-ekipman ihtiyacının karşılanması.	2015	1.600.000,00	-	-
Performans Göstergesi 1	Yeni hidrant alımlarının yapılması	2015	50	40	%80
Performans Göstergesi 2	Yeni hizmet araçlarının alınması	2015	3	-	-

**GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU**

STRATEJİK AMAÇ	Katılımcı ve hizmet odaklı yönetim				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 1	Bütün yeni yapılarda ve ruhsat işlemlerinde yangın denetimlerini gerçekleştirilmesi ve bütün kamu binaları ve işyerlerinin yangın güvenlik denetimlerini yapmak.				
FAALİYET 1	Yangın güvenlik standartlarını yükseltmek amacıyla bütün yeni yapılan yapılarda, yeni ruhsat başvurularında ve değişikliklerinde itfaiye denetimlerinin gerçekleştirilmesi.	2015	25.000,00	25.000,00	%100
FAALİYET 2	Kentte yangın güvenliği açısından denetlenmesi gereken bütün kamu binalarının, risk teşkil eden işyerlerinin ve diğer işyerlerinin denetim programının oluşturulması	2015	25.000,00	25.000,00	%100
Performans Göstergesi 1	Yapılan denetim sayısı	2015	375	351	%93,6
Performans Göstergesi 2	Hasar raporu sayısı	2015	-	236	-
STRATEJİK AMAÇ	Katılımcı ve hizmet odaklı yönetim				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 1	2017 yılına kadar kentteki bütün vatandaşların en az %50'sini kapsayacak görsel ve yazılı bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak.				
FAALİYET 1	2018 yılı sonuna kadar “yangına ilk müdahale”, “LPG yangınları” ve “akaryakıt yangınları” olmak üzere 3 başlıkta tanıtım filmleri hazırlanması ve yerel TV kanallarında düzenli olarak yayınlanmasının sağlanması.	2015	25.000,00	-	-
FAALİYET 2	2015 yılından itibaren her yıl kurum ve kuruluş personeline doğal afet ve yangına ilk müdahale teknikleri ile ilgili en az 1 kez eğitim verilmesi, yazılı materyal dağıtılması ve tatbikat yapılması.	2015	75.000,00	75.000,00	%100
Performans Göstergesi 1	Verilen eğitim sayısı	2015	120	117	%97,5
Performans Göstergesi 2	Yapılan tatbikat sayısı	2015	120	117	%97,5

GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Katılımcı ve hizmet odaklı yönetim				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 1	Kentte bulunan tüm binaların bacalarının temizlik kontrolünün yapılması				
FAALİYET 1	Bacaların mevsim girmeden önce ve mevsim çıktıktan sonra yılda iki kez düzenli olarak temizlettirilmesi için ilan, broşür ve görsellerin hazırlanması	2015	25.000,00	20.000,00	%80
FAALİYET 2	Baca temizliğinin yaptırılıp yaptırılmadığının kontrolünün yapılması için görevlilerin yerinde incelemeler yapması	2015	25.000,00	20.000,00	%80
Performans Göstergesi 1	Dağıtılan görsel sayısı	2015	3750	3500	%93,3
Performans Göstergesi 2	Yapılan tebligatların sayısı	2015	500	475	%95

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1- Memur Personellere İlişkin Görevler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;

- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.

-657 Sayılı D.M.K.'nun 64., 67. ve 68. maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,

-17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 74. maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;

-2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu ve 3413 sayılı Kanun gereğince Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu tarafından bakılan ve korunan çocuklardan yapılacak giriş sınavlarda başarılı olanların atamalarının yapılması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;

-Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe istinaden, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın Belediye Meclisince iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 94.,95.,96.97. ve 98.maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;

-Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;

-5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura hususi damgalı pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;

-Memurların diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarında geçen hizmet sürelerinin değerlendirilmesi intibak işlemleri;

-Memurların performans değerlendirme işlemleri;

-14/04/2012 tarihli ve 28264 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (c) bendi kapsamında, sigortalı sayılanların hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkında tebliğe göre yapılan işlemler (Hizmet Takip Programı)

-657 Sayılı D.M.K.’nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;

-657 Sayılı D.M.K.’nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.’nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;

-İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.’nun 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.

-657 Sayılı D.M.K.’nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;

-5510 sayılı Kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,

-5510 sayılı Kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun, Çalışanların Eğitimi başlıklı 17. maddesi gereği çalışan personele İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda hizmet içi eğitim verilmesi işlemleri,

- 3628 sayılı Kanunun, Bildirimlerin Yenilenmesi başlıklı 7 nci maddesi gereği, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar, çalışan memur personellerden mal bildirimlerinin alınması işlemleri,

- 3’ er aylık dönem sonlarında istihdam edilen personele ilişkin bilgilerin İçişleri Bakanlığına online olarak bildirilmesi

-Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.

-Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.

-Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.

-Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2.İşçi Personellere İlişkin Görevler:

-Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.

-Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi

-Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.

a-İşçi Disiplin Kurulu

b- Hasar Tespit Komisyonu

c- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

-Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

-4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR’a bilgi verilmesi.

-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun Çalışanların Eğitimi başlıklı 17. maddesi gereği çalışan personele İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda hizmet içi eğitim verilmesi işlemleri,

-4904 sayılı Kanunun 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.

-İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.

-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen görevleri mevzuatlara uygun olarak ve zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

Sunulan Hizmetler:

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği sözleşmesi işlemleri;

Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekaleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri,

İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akti fesh işlemleri,

Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler.

Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.

Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

2015 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı.

2015 yılında, I.ve II.Altı Aylık Hizmet İçi Eğitim programı hazırlandı. Birimlere görev başında eğitim programları gönderildi. Eğitimlerinin yapılması sağlandı.

2016 yılı hizmet içi eğitim programı hazırlıkları başlatıldı.

2014 yılında, çalışan bütün işçi personellere İş Sağlığı ve Güvenliği konulu hizmet içi eğitim verildi.



2015 yılında Belediyemiz personellerine Resmi Yazışma Kuralları konulu hizmet içi eğitim verildi.



2015 yılında Belediyemiz personellerine 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuat konulu hizmet içi eğitim verildi.



2015 yılında Belediyemiz personellerine Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri-Kamu Zararı Kavramı ve Uygulanması konulu hizmet içi eğitim verildi.





2015 yılında Belediyemiz personellerine, Müdürlüklerin Ortak ve Zorunlu Görevleri, Bazı Müdürlüklerin Ortak Olmayan Görevleri konulu hizmet içi eğitim verildi.

2015 yılında;

- Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri-Kamu Zararı Kavramı ve Uygulanması,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuat,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İlgili Mevzuat,
- Müdürlüklerin Ortak Olmayan Görevleri,
- Müdürlüklerin Ortak ve Zorunlu Görevleri, Bazı Müdürlüklerin Ortak Olmayan Görevleri,
- Resmi Yazışma Kuralları,
- Halkla İlişkiler ve Davranış Kuralları,
- Bilgi Edinme Kanunu,
- Kamu Etik Kuralları,

Konulu hizmet içi eğitimler Belediyemiz personellerine verilmiştir. Verilen bu hizmet içi eğitimlere de, 1106 katılım sağlanmıştır.

2015 yılında, memurların yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvelleri ilgili kararname gereği, Valilik Makamına onaya sunulmuş ve onayları alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bir sureti gönderilmiştir.

2015 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

2015 yılında, performans değerlendirme yönergesine göre, tüm müdürlüklerin birimlerinde çalışan memurların performans değerlendirmelerini yapmaları sağlandı.

2015 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin 215 adet raporları, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.

2015 yılında, memur ve sözleşmeli personele, 639 adet izin işlemi yapıp kayıtlara işlendi.

2015 yılında, rapor alan işçi ve sözleşmeli personellerin 113 adet sağlık raporlarının, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapıp, ayrıca kayıtlara işlendi.

2015 yılında, işçi personele, 292 adet izin işlemi yapıp, kayıtlara işlendi.

2015 yılında, 36 personelin emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapıldı.

2015 yılında, 189 memurun kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.

2015 yılında, 657 sayılı Kanunun 74.maddesine göre 1 memur naklen tayin gelmiş olup, özlük kayıtları tutulmuştur.

2015 yılında, 657 sayılı Kanunun 92. maddesine göre, 2 memur açıktan atanmış olup, özlük kayıtları tutulmuştur.

2015 yılında 1 memur naklen tayin gitmiş olup, tayin işlemleri yapılmıştır.

2015 yılında 2 memur personel vefat etmiş olup, S.G.K Başkanlığı ile gerekli yazışmalar yapılmıştır.

2015 yılında 2 memur personel emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.

2015 yılında 1 memur personel istifaen görevinden ayrılmıştır.

2015 yılında 2 işçi emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.

2015 yılı içerisinde memur ve işçi personelin disiplin işlemleri yapılmıştır.

Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2015 yılı senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.

2015 yılında, işçi personellerin mesaipleri her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.

2015 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SGK'ya bildirilmiştir.

2015 yılında, 3308 sayılı Çıraklık Eğitim Kanununa göre staj yapma talebinde bulunan meslek lisesi öğrencilerine ve ayrıca yüksek okul öğrencilerinin de yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

2015 yılı içinde, 5682 sayılı pasaport kanunu hükümlerine göre yeni hususi damgalı pasaport alma ve süre uzatma isteğinde bulunan memur personellerin, kurumumuzca yapılması gereken pasaport işlemleri yapıldı.

-8/6/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının(c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için "HİTAP" hizmet takip programı uygulamaya konulmuştur.

Konuya ilişkin olarak hazırlanan "5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin Birinci Fıkrasının (c) Bendi kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğ" 14/4/2012 tarihli ve 28264 Sayılı Resmi Gazete de yayımlanmıştır.

Bu tebliğe göre, müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK'

ya elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak v.s. gibi yapılması gereken işlemlerin “HİTAP” a aktarılmasına devam edilmektedir.

3628 sayılı Kanunun, Bildirimlerin Yenilenmesi başlıklı 7 nci maddesi gereği, 2015 yılında, 258 adet memur ve sözleşmeli personelden mal bildirimini alınmıştır.

2015 yılında, müdürlükte kurum içi ve kurum dışı 5190 adet muhtelif çeşitli yazışmalar yapılmıştır.

A yellow hard hat sits on a gravel surface next to a rolled-up blueprint. A pencil and a measuring tape are also visible, suggesting a construction or engineering site.



YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a)5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 634sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliği,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b)Planlama İşlemleriyle ilgili olarak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda;

1-1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,

2-İslah İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,

3-Revizyon İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,

4-Koruma Kurullarının uygun görüşleri doğrultusunda Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak,

5-İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak,

6-Yapılan bütün bu çalışmaları Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,

7-Belediye Meclisince onaylanan planları ilgili dairesine göndermek.

c)İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;

1-Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.

2-Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.

3-Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,

4-Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.

ç)Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.

d)İmar Durum Belgesi (Çap) ve Yol Kotu Belgesi vermek.

e)Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;

1-Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi , Jeolojik Etüd, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi , Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.

2-Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.

f)Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen

işlemlerin tamamlanmasını müteakip;

1-Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

2-Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi)

vermek.

g)Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü yada değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.

h)Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Su basman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.

ı)Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.

i)Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;

1-Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hakediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.

2-Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak.

j)İmara aykırı yapılaşmayla mücadele kapsamında;

1-Ruhsat alınmadan yapıya başlanılıp başlanılmadığı veya ruhsatlı yapıların ruhsat ve eklerine aykırı yapıp yapılmadığını kontrol etmek,

2-Bu konudaki ihbar ve şikayetleri dikkate alarak gerekli inceleme ve tespitleri yapmak,

3-Aykırılıkların tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanununun 32. Ve 42. Maddelerine göre işlem yapmak.

k)Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespit edilmesi halinde;

1-3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesi gereğince kolluk kuvveti marifetiyle yapıların boşaltılmasını ,

2-Sahiplerince yıktırılmasını,

3-Bu mümkün olmaz ise Belediyece yıktırılarak yıkım masraflarının yapı sahiplerinden tahsil edilmesini, sağlayacak işlemleri yapmak.

l)Kamunun selametini sağlamak için, 3194 sayılı İmar Kanununu 40. Maddesi gereğince;

1-Arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden enkaz ve birikintilerin,

2-Şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin,

3-Gürültü ve duman tevlit eden tesislerin ,

4-Hususi mecra, lağım, çukur, kuyu, mağara ve benzerlerinin, mahzurlarının giderilmesi konusunda ilgililere gerekli tebliğ işlemlerini yapmak.

5-Tebliğde belirtilen müddet içinde tebliğe riayet edilmediği takdirde, belediyece mahzurun giderilmesini sağlamak ve yapılan masrafin arsa veya yapı sahiplerinden tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak.

m)Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;

1-Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının,

2-Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığının,

3-Yapı Denetim Kuruluşuyla , SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişkisinin olmadığının, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan)tanzim ederek vermek.

n)Asansör İşletme Ruhsatı vermek.

o)Müdürlüğümüz bünyesinde işçi sağlığı ve iş güvenliği çalışmalarını yürütmek, Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek, temin etmek ve muhafaza etmektir.

ö)Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

p)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

r)Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

s)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir yada değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

ş)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatını yapmak.

t)Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

u)Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

ü)Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.

v)Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

y)Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerekğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

z)İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

aa)Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

bb)Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde,

istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

cc)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

çç)Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

dd)Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

ee)İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

ff)Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

gg)Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda ;

1-İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak.

2-Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3-Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

4-Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

5-Düzeltilici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,,

6-Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,

7-Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

8-Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

9-Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

10-Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği

talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

11-Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği

ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

hh)Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

ı)Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım

çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

ii) Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

jj) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

kk) Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

ll) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

mm) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GENEL İŞ AKIŞ LISTESİ

I. ARŞİV VE BÜRO MEMURLUĞU

I.1. Arşivleme

I.2. Arşiv Talep Değerlendirme

II. HARİTA , PARSELASYON VE KAMULAŞTIRMA ŞEFLİĞİ

II.1. Halihazır Haritaların Hazırlanması ve Uygulanması

II.2. 18.Madde Uygulamaları

II.3. İfraz Projeleri

II.4. Tevhit Projeleri

II.5. İhdas Projeleri

II.6. Yola terk Projeleri

II.7. Kamulaştırma İşlemleri

II.8. Bağış İşlemleri

II.9. Devir İşlemleri

II.10. Satış İşlemleri

II.11. Takas İşlemleri

II.12. Belediye Encümenince kurulan komisyonlara katılım

II.13. TUS

II.14. Temel Vizesi

II.15. Dilekçelerin değerlendirilmesi ve cevaplandırılması

II.16. İmar durumu bilgisi verilmesi ve hazırlanması

II.17. Müdürlük Bütçesinin Oluşturulması

II.18. Müdürlük Faaliyet Raporunun hazırlanması

II.19. Müdürlük Performans verilerinin hazırlanması

II.20. 5 yıllık imar programı hazırlanması

III.1. İmar Planı ve değişikliklerinin yapılması

III.2. İmar planı ve değişikliklerinin onaylanması

III.3.	Kısıtlılık belgesi verilmesi
III.4.	İmar Planı ve Kadastro güncellemesinin yapılması
III.5.	Resmi kurum ve özel şahıslardan gelen yazıların cevabı
III.6.	İmar Komisyonunun toplanması ve raporların düzenlenmesi
IV.RUHSAT ŞEFLİĞİ	
IV.1.	Ruhsat Dosyalarının başvurularının alınması
IV.2.	Mimari Proje İnceleme
IV.3.	Statik Proje İnceleme
IV.4.	Zemin Etüt Raporu verilmesi
IV.5.	Yeni Yapı Ruhsatı verme
IV.6.	Kazı Müsadesi verilmesi
IV.7.	Kat irtifakı Projesi inceleme
IV.8.	Yıkım İzni verilmesi
IV.9.	Yol geçiş izin belgesi verilmesi
IV.10.	Tadilat Projesi onay
IV.11.	Ruhsat Tazeleme
IV.12.	Eski ruhsatların talebi
IV.13.	Muvakkat İnşaat Ruhsatı verme
V.YAPI KONTROL ŞEFLİĞİ	
V.1.	Yapı Kullanım İzin Belgesi Verilmesi
V.2.	Temel ve Su basman vizelerinin kontrolü
V.3.	Ruhsat ve ruhsat eklerine aykırı yapılar
V.3.1.	Ruhsat ve ruhsat eklerine aykırı yapılar
V.4.	Kaçak ve ruhsatsız yapı kontrolü
V.5.	Eski ve Tehlike arz eden binaların yıkımı
V.6.	TUS İstifalarını değerlendirme
V.7.	Yapılaşmalarla ilgili şikayetlerin incelenmesi
V.8.	Sığınak raporu verilmesi iş akış şeması
VI.KUDEB	
VI.1.	Kentsel Sit Alanı İçerisinde bulunan tescilli yapılar
	ile ilgili işlemler
VII.NUMARATAJ AMİRLİĞİ	
VII.1.	Bina numaralarının tespiti
VII.2.	Bulvar , Cadde ve Sokaklara isim verilmesi
VII.3.	Sokak Yönlendirme tabelalarının takılması
VII.4.	Yeni oluşan ve vasfı değişen taşınmazların ulusal
	veri tabanında güncellenmesi
VII.5.	Adres tespitleri
VIII.MÜDÜRLÜK KALEMİ	

VIII.1.	Gelen yazıların ilgili birimlere dağıtımı
VIII.2.	Yayınlanan genelgelerin personele dağıtımı,dosyalanması
VIII.3.	Evrak Giriş ve çıkış işlemleri
VIII.4.	Ödeme evraklarının hazırlanması
VIII.5.	Puantajların çıkarılması
VIII.6.	Mimar ve Mühendislerin kaydı
VIII.7.	Aylık Yapı ruhsatları ve Yapı kullanım izin belgelerinin resmi kurumlara bildirilmesi

Sunulan Hizmetler

Belediyemiz 5 yıllık İmar Programı dahilinde ;

1.Hacıhüseyin Mahallesi 170 Ada, 9 nolu Parselde bulunan binanın kamulaştırma bedeli;35.000,00 TL.

2.Eriklimanı Mahallesi 1665 Ada, 96 Nolu 461,47 m2 lik Parselin kamulaştırma bedeli ;206.272,48 TL.

3.Hacıhüseyin Mahallesi 145 Ada, 1 Nolu Parselde kayıtlı 69,51 m2 lik taşınmazın kamulaştırma bedeli 67.000,00 TL.

4.Hacımiktat Mahallesi 1830 Ada, 16 Nolu Parsel de 44,51 m2 hisse payının kamulaştırma bedeli:220.830,81 TL.

5.Çınarlar Mahallesi 120 Ada, 11 Nolu Parsel de kayıtlı 188,66 m2 yüzölçümlü taşınmazın kamulaştırma bedeli 86.970,37 TL.

6. Çınarlar Mahallesi 120 Ada, 3 Nolu Parsel de kayıtlı 151,19 m2 yüzölçümlü taşınmazın kamulaştırma bedeli 69.697,08 TL.

7.Çınarlar Mahallesi 120 Ada, 9 Nolu Parsel de kayıtlı 184,43 m2 yüzölçümlü taşınmazın kamulaştırma bedeli 85.020,38 TL.

Olmak üzere toplam 770.791,12 TL. lik kamulaştırma işlemi yapılmıştır.

-Son bir yıl içerisinde 5968,76 m2 lik bedelsiz terkin işlemi, 59525,36 m2 lik alanda ifraz ve birleştirme işlemi, 323853,69 m2 lik alanda 3194 Sayılı İmar Kanunun 18.Maddesi uygulaması 1845,41 m2 lik alanda ihdas işlemi yapılmıştır.

-Son 1 yıl içerisinde 305 Adet İmar durumu verilmiştir.

-773 Adet Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir. 131 Adet Tadilat Ruhsatı, 118 Adet Yeni Yapı Ruhsatı, 29 Adet isim değişikliği ruhsatı, 18 Adet Yenileme ruhsatı, 35 Adet İlave+tadilat ruhsatı, 8 Adet Restorasyon, ve 9 Adet diğer kullanımlar için toplam 348 adet yapı ruhsatı verilmiştir.

-Müdürlüğümüze bağlı KUDEB birimince de Kentimizin muhtelif yerlerinde sit alanı ve koruma alt bölgesinde bulunan bina ve arsaların Koruma Amaçlı İmar Planı hükümlerine uygun olarak genel kontrolü yapılarak , bu kapsamda yapı ruhsatı alan parsellerin de düzenli kontrolleri sağlanmaktadır.

NUMARATAJ SERVİSİNCE YAPILAN ÇALIŞMALAR

Numarataj Servisi tarafından yeni yapılan binaların ve yeni açılan işyerlerinin adres tespitleri yapılarak Binalar Cetveline işlenmektedir. Şehrimizde yeni açılan cadde ve sokakların numarataj çalışmaları yapılmaktadır. Mahallelerin Paftaları Kadastro Müdürlüğünden güncellenerek Pafta, Ada, Parsel numaraları pafta üzerinde bulunan mevcut binaların veya arsaların kapı numaraları işlenerek TÜİK veri tabanına girişi yapılmıştır. Pafta üzerinde yapılan numarataj çalışmaları bilgisayar ortamında saklanmıştır, paftada bulunan cadde ve sokak üzerindeki bina ve arsaların kapı numaralarıda pafta üzerinde işlenmiştir.

AMAÇ VE HEDEFLER:

-Birim Amacı ve Hedefleri:

2015 YILI İÇERİSİNDE ÖNGÖRÜLEN İHTİYAÇ VE SORUNLAR

- 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ve 5 yıllık imar programı dahilinde kent meydanı olarak bilinen Merkez Hacısıyam Mahallesi Cemal Gürsel Caddesi ile Fatih Caddesi arasında kalan toplam kamulaştırma alan bedeli 2016 yılı için 3.702.000,00 TL. olup bu alanın kamulaştırılması gerekmektedir.
- Merkez Hacıhüseyin Mahallesi Tarihi Şifa Hamamı olarak bilinen ve mülkiyeti Giresun Belediye Başkanlığına ait 193 Ada, 1 nolu parselde kayıtlı yapının çevresi ile beraber restorasyon ve çevre düzenlemesi yapılması işinin bedeli 1.400.000,00 TL. dir.
- Mülkiyeti Fındık Tarım Satış ve Kooperatifleri Genel Müdürlüğü ne ait olan Merkez Hacısıyam Mahallesinde 38 Ada, 2 ve 24 nolu parselin Belediye Hizmet Alanı olarak kamulaştırma bedeli yaklaşık 12.420.000,00 TL. dir.

ÖNERİLER

Belediyemizin sınırları dahilinde nüfus yoğunluğu resmi verilere göre 105.000 olmasına rağmen mücavir alan sınırları dahilinde hizmet verdiğimiz gayri resmi nüfus yoğunluğu 120.000 civarındadır. Buda demektir ki 120.000 nüfusa alt yapı ve üst yapı hizmeti sunmanın mevcut resmi verilere göre alınan İller Bankası payının diğer gayri resmi nüfus dağıtımının yetersiz kalacağı açıkça görülmektedir. Bu nedenle İl Belediyesi olarak genel bütçe vergi gelirleri üzerinden iller bankasından dağıtılan paydan nüfus kriterine göre değerlendirilmeye alınması hizmet açısından daha verimli olacaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyet-Performans Tablosu

GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN	KENTSEL HİZMETLER; KENTSEL ALT VE ÜST YAPI				
STRATEJİK AMAÇ	İmar planlama, altyapı ve üstyapı hizmetleri yeşil alan ve fiziksel aktivite				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MAALİYETİ	HEDEFLENE N	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 1	-Belediye ve mücavir alan içinde planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak.				
FAALİYET 1	Plan revizyon çalışmalarının yapılması	275914,50 TL	2	2	%100
Performans Göstergesi	1-Verilen imar durumu sayısı	--	320	305	%95
	2-Plan değişikliği meclise sunulan	--	134	10	--
	3-Yapılan 18. mad. Uygulama sayısı (dosya)	--	20	20	%100
HEDEF 2	-Kaçak yapılaşmanın önlenmesi -Ruhsat ve eklerine aykırı yapılan inşaat faaliyetleri tespit edilerek ,kentsel estetik seviyeyi bozan ruhsatsız çarpık yapılaşmayı engellemek.				
FAALİYET 2	1-Kaçak yapı ile mücadele için çalışmaların yapılması (Kaçak yapıların yıkımı)	-	16	6	%37
Performans Göstergesi	1-Verilen inşaat ruhsatı sayısı	-	350	348	%99
	2-Verilen iskan ruhsatı sayısı	-	830	773	%93
	3-Zemin etüdü kontrol sayısı	-	350	348	%99

4.STRATEJİK PLANLAMA/PROJE İZLEME ÇİZELGESİ

Birimin Adı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Birimin Vizyonu	Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
Birimin Misyonu	İlkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışma Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	Ercan Durhan
Görevi/Unvanı	İmar ve Şehircilik Müdür Yardımcısı
Telefonu	444 40 28 / 108
Mail Adresi	durhanercan@gmail.com



2015 Yılında Tamamlanan Faaliyet;

Nosu	Faaliyet 1
Adı	-Plan revizyon çalışmalarının yapılması (Revizyon koruma amaçlı imar planı yapımı)
Başlama Tarihi	18.03.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2015
Bitiş Tarihi	22.12.2015
Bütçesi	127932,00 TL
Gerçekleşme Durumu	%100

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyet;

Nosu	Faaliyet 1
Adı	-Plan revizyon çalışmalarının yapılması (1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapım işi)
Başlama Tarihi	20.03.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2015
Bitiş Tarihi	22.09.2015
Bütçesi	147982,50 TL
Gerçekleşme Durumu	%100

2015 Yılında Tamamlanan Faaliyet;

Nosu	Faaliyet 2
Adı	-Kaçak yapı ile mücadele için çalışmaların yapılması
Başlama Tarihi	01.01.2015
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2015
Bitiş Tarihi	31.12.2015
Bütçesi	---
Gerçekleşme Durumu	%100

İKTİSAT MÜDÜRLÜĞÜ



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Müdürlüğümüzün görevi

Müdürlüğümüz belediyemiz sınırları içerisinde, Trafik düzenlemeleri ve Ticari araçların ruhsat işlemlerini yürütürken mevcut yasal hükümler doğrultusunda çalışanlarıyla işbirliği içerisinde, halkın temel sorunlarını çözme gayretiyle şeffaf, adil, davranış ve işbirliği içerisinde çalışmalarını yürütmektedir.

2- Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında yürürlükte olan mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3- Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

FAALİYETLERİMİZ

2015 YILI İÇİNDE VERİLEN RUHSATLAR:

2015 yılında yapılan çalışmalarla şehrimizde faaliyet gösteren toplam 218 adet Ticari Plakalı araçlar ruhsatlandırılmıştır.

Kurum içi ve kurum dışı, vatandaş şikâyet dilekçelerine, Halkla İlişkilerden havaleli 2404 adet evrak giriş çıkışı yapılmıştır.

ÇALIŞMALARIMIZ

Giresun Belediyesi Trafik Müdürlüğü 2918 sayılı Trafik Kanunu ve Belediye Yasalarının kendine verdiği yetkiler çerçevesinde görevlerini aksatmadan sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzün görevleri arasında yol, kavşak, yaya çizgileri, trafik ışıklı cihazları, trafik işaret ve levhalarının konumu, yapım ve onarım, gereksiz durma ve duraklamaları önleme, tüm dolmuşların, ticari taksimetreli araçların çalışacağı yerler, sayıları, vatandaş hizmet ve şikayetleri, bu araçlara verilmesi gereken ruhsat işlemleri yer almaktadır.

Şehir Merkezinde bulunan Okulların önlerine ve Şehrimizin araç yoğunluğu fazla olan yerlere Müdürlüğümüzce Kauçuk Hız kesiciler yerleştirilerek, Öğrencilerin güvenliği açısından araçların hızlı geçişleri engellenerek gerekli tedbirler alınmaktadır.

Şehir içi, İlçe ve Köy dolmuşlarının duraklarında düzenli bir şekilde çalışmaları için, Trafik ekibimiz, Belediye talimat ve kurallarına uygunluğu şeklinde çalışmaları denetlemektedir.

Yaya ekibimiz ve Araçla çalışan ekibimizde bulunan Trafik Zabıta ekipleri, Şehiriçinde park yasağı bulunan bölgelerde, yasak yere park eden araç sahiplerine gerekli ikaz ve uyarılar yapılmakta olup, park yasağına uymayan araç sürücülerine gerekli cezai müeyyideler uygulanmaktadır.

Şehiriçinde cadde ve sokaklarda trafik düzenlemeleri yapılarak gerekli işaret ve levhaları Müdürlüğümüz trafik ekiplerince yerlerine konulmaktadır.

Şehiriçinde trafiğin sıkışık olduğu cadde ve sokaklara araçların park etmemesi için trafik güvenliği açısından park yasağı getirilmektedir.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekâletnameyle, mevzuatta ve Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

Görev:

Müdürlüğümüz, Giresun Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, mevzuat hükümlerine göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde çözümler getirmekle ve işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda;

Belediye Başkanı adına tüm Yargı mercilerinde, Hakemler, İcra daireleri ve Noterlerde Müdürlük avukatları vasıtasıyla Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, icra işlemlerini yürütür, dava açar, davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

Belediyemiz tüzel kişiliğine yönelik olarak tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgileri kullanarak hukuksal gereklerini yerine getirir.

Başkanlık katı veya Belediyeye bağlı müdürlüklerin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtir.

Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Avans ve kredi işlemlerini takip eder.

Sorumluluk:

Müdürlüğümüz, Giresun Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gerek özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle yükümlüdür.

Sunulan Hizmetler:

Müdürlüğümüzce;

Belediyemizin menfaatlerini korumak amacıyla hukuki girişimlerde bulunulmakta, dava ve icra dosyaları takip edilmekte,

Başkanlık makamının ve Belediyemiz müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaa hazırlanmakta,

Resmi Gazete takibi yapılarak belediyemizi ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ilgili birimlere iletilmekte,

Gerek duyulması halinde mevzuat ve uygulamaya yönelik eğitim programı düzenlenmekte, Belediyemiz personelinin görevleri nedeniyle muhatap oldukları dava ve takiplerde kendilerine hukuki yardım sağlanmakta,

Avukat tutamayacak durumunda olup belediyemize müracaat eden hemşerilerimizin Giresun Barosunun Adli Yardım bürosundan yararlanmaları sağlanmak üzere yönlendirmeleri yapılmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

2015 yılında Müdürlüğümüz avukatları tarafından 146 duruşma ile 46 keşfe katılmıştır.

2015 YILI DERDEST DAVA İSTATİSTİKLERİ

İDARİ DAVA SAYISI	220
ADLİ DAVA SAYISI	76
İCRA DOSYA SAYISI	40
TOPLAM	336

2015 YILI İÇİNDE AÇILAN ADLİ DAVALAR VE SAFHALARI

DERDEST OLAN	4
KARARA BAĞLANAN LEHE	7
ALEYHE	1
TEMYİZ	2

2015 YILI İÇİNDE AÇILAN İDARİ DAVALAR VE SAFHALARI

DERDEST OLAN	22
KARARA BAĞLANAN LEHE	12
ALEYHE	3
TEMYİZ	7

2015 YILI İÇİNDE KARARA BAĞLANAN DAVALAR

İDARİ	
LEHE	21
ALEYHE	23
KİSMİ RET	8
ADLİ	
LEHE	13
ALEYHE	4
KİSMİ RET	3

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Giresun Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, amaç, görevler ve ilişkiler bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Bünyesinde bulunan İhale birimi ile Belediyemiz Harcama Birimleri tarafından bütçede belirtilen ödenekler dahilinde mal, hizmet, yapım alımlarını gerçekleştirir.

1. Bünyesinde bulunan İhale birimi ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihalelerini gerçekleştirmek için 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesinin n) bendinde belirtilen ” Malî konularda üst yönetici tarafından verilen alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler Destek Hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir.

2. Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetler,

3. Satın alma ve Piyasa Araştırma Birimi vasıtasıyla, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri sözleşme konu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal ve Hizmetleri temin eder,

4. Satın alma ve Piyasa Araştırma Birimi vasıtasıyla, 5018 Sayılı Kanunun 60.Maddesi'ne istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici tarafından onay verilen; mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapar,

5. Satın alma ve Piyasa Araştırma Birimi vasıtasıyla, diğer harcama birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerine ilişkin doğrudan temin sınırları içerisinde kalan ihale dosyalarının işlemlerini yapar,

6. Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu acil durumdaki ihtiyaçlarının çözülmesi için avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Temin edilen avans ile ihtiyaçlar çözüme kavuştuktan sonra de avans kapatma işlemini sonuçlandırır.

7. Müdürlük kendi görevlerinde araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

8.Ayrıca; kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Odası İhale Şefliği ve Satın alma Şefliği olmak üzere 3 yerde hizmet vermektedir.

SUNULAN HİZMETLER

Belediye Hizmet Binamıza ait Başkanlığımıza ait tüm birimlerin telefon faturalarının ödemelerini sağlamak, Belediyemize bağlı birimlerin ihtiyaç duydukları malzeme ve hizmetlerin satın alınması suretiyle teminini sağlamak. Küçük çapta yapılacak muhtelif tamir onarım ve boya badana işlerini yaptırmak,

Belediyemizce yapılacak etkinliklerde ve sosyal faaliyetlerde her türlü desteği sağlamak,

FAALİYETLERİMİZ

Müdürlüğümüzün Satın alma ile ilgili Faaliyetleri :

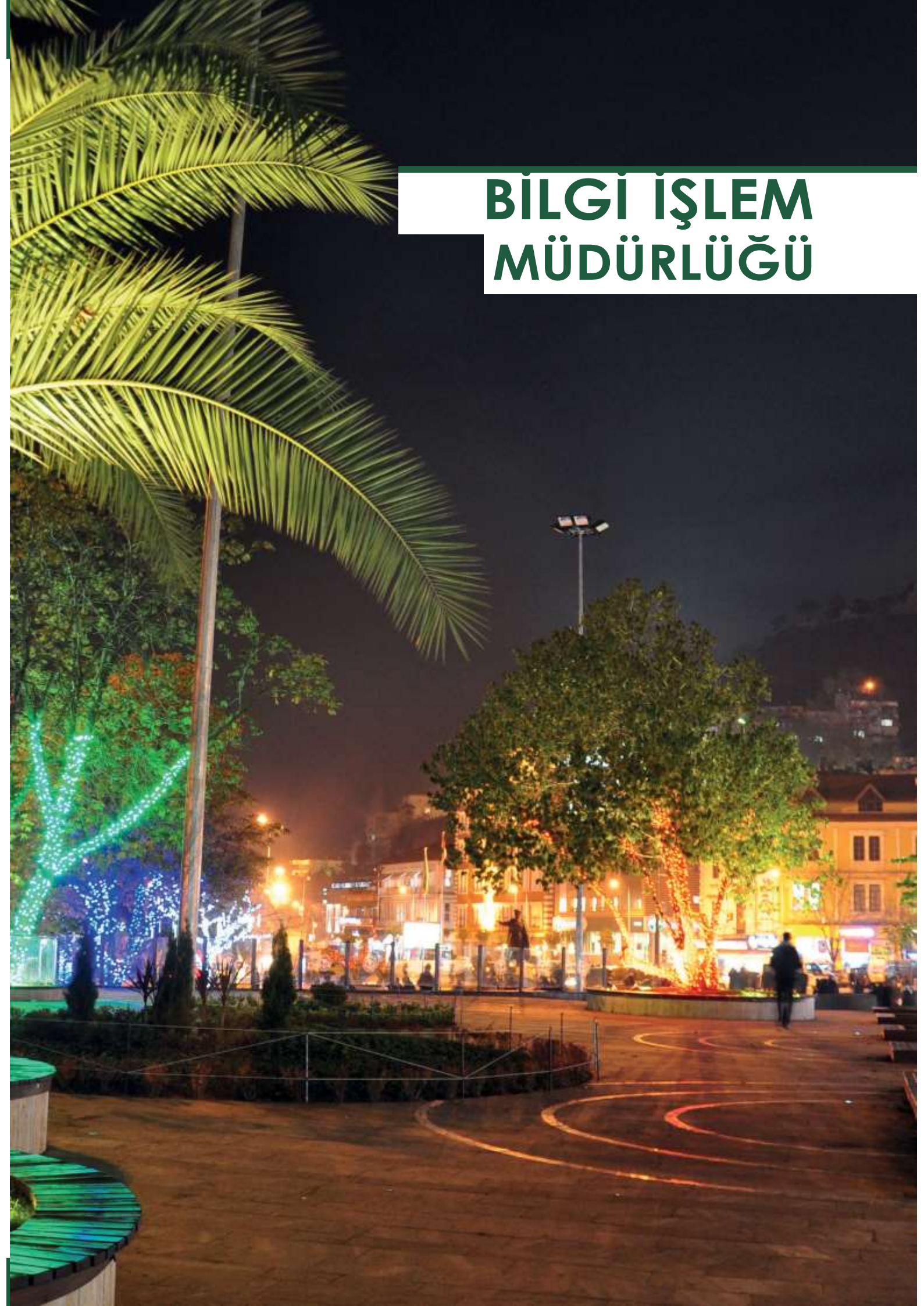
5018 Sayılı Kanunu'na uygun olarak, Taşınır Hesap Cetvelleri, Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap cetvelleri yılsonu itibari ile Satın alma birimi tarafında tanzim edilen aşağıda belirtilen tutarlarda alım işlemi gerçekleşmiş olup, bu işlemler defter ve cetvellere yansıtılmıştır.

İnşaat Malzemesi Alımları:	11.305.351,48 TL
Tamirat, İşçilik, Araç Kiralama:	46.234.870,12 TL
Demirbaş(Dayanıklı Taşınır) :	826.392,65 TL
Akaryakıt :	2.670.266,04 TL
Yedek parça :	543.768,88 TL

TOPLAM : 61.580.649,17 TL



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ



MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediyemizin; Donanım Hizmetleri, Yazılım Hizmetleri, Otomasyon Hizmetleri, intranet ve İnternet Hizmetleri, Teknik Destek Hizmetleri, Kurum Arşiv İşleri ve Dosyalama Hizmetleri, Çözüm Merkezi Hizmetleri Veri Kayıt, Kontrol ve Muhafaza Hizmetleri ile verilerin sağlıklı olarak depolanması, bu verilerin erişime uygun halde bulundurulması ve kullanılabilir yapısının korunması; temin edilmesine, yönelik bakımların yapılması ile ilgili görevleri ifa etmekle yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Bilgi İşlem Müdürlüğü' nün 2015 yılındaki amaç ve hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

Faaliyet-Performans Tablosu

GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN					
STRATEJİK AMAÇ	Katılımcı ve hizmet odaklı yönetim.				
HEDEF 1	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFOR MANS (%)
Elektronik Belediyecilik kullanımını vatandaşın günlük hayatının bir parçası haline getirerek ekonomik ve sosyal faydayı artırmak, zaman kaybını ortadan kaldırmak ve hizmet kalitesini yükselterek 2014-2019 yılları arasında e-belediye hizmet kalitesini düşürmeden devamlılığı sağlamak.					
Performans Göstergesi	E-belediye kullanım oranının bir önceki yıla göre artışı(%)		4	5	
Performans Göstergesi	E-belediye kullanılarak alınan tahsilat toplamı				
Performans Göstergesi	Sunulan e-belediye hizmetlerinin sayısı		5	5	

GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN					
STRATEJİK AMAÇ					
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)

HEDEF 1	Elektronik Belediyecilik kullanımını vatandaşın günlük hayatının bir parçası haline getirerek ekonomik ve sosyal faydayı artırmak, zaman kaybını ortadan kaldırmak ve hizmet kalitesini yükselterek 2014-2019 yılları arasında e-belediye hizmet kalitesini düşürmeden devamlılığı sağlamak.				
FAALİYET 1	İnternet sayfasındaki bilgi servislerinin iyileştirilmesi, zenginleştirilmesi, kalite ve çeşitliliği artırılarak sürekli güncelliğinin sağlanması				
Performans Göstergesi	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		5000	5000	
GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN					
STRATEJİK AMAÇ	Katılımcı ve hizmet odaklı yönetim.				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 1	Bilgi ve iletişim teknolojilerinden azami fayda sağlayarak bilgiyi etkin olarak kullanabilmeleri için; çalışanların bilgi teknolojileri kullanımını teşvik edecek modern iş uygulamalarının yaygınlaştırılması sağlamak.				
Performans Göstergesi	Yeni kullanıcılara program ve güvenlik sistemleri hakkında bilgilendirme eğitimi		4	8	
Performans Göstergesi	Tüm kullanıcılara uygulama yazılımı kılavuzu ve günlük güncellemeler hakkında bilgi verilmesi			10	
Performans Göstergesi	2015 yılı sonuna kadar kısa mesaj(SMS) ile vatandaşlara borç bildirimi yapmak				

GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN					
STRATEJİK AMAÇ	Planlanan hedef için mal ve hizmet alımı				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 1	Bilgi ve iletişim teknolojilerinden azami fayda sağlayarak bilgiyi etkin olarak kullanabilmeleri için; çalışanların bilgi teknolojileri kullanımını teşvik edecek modern iş uygulamalarının yaygınlaştırılması sağlamak.				
Performans Göstergesi	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		150000		

GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN					
STRATEJİK AMAÇ	Etkin, verimli, kaliteli hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut donanım ve yazılımın yenilenmesi.				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 1	Verimi düşük donanım ve yazılımların komple yenilenmesi.				
Performans Göstergesi	Alınacak Bilgisayar sayısı		4	10	
Performans Göstergesi	Alınacak Yazıcı Sayısı		3	3	
Performans Göstergesi	Alınacak Sunucu sayısı		10	1	
GİRESUN BELEDİYESİ 2015 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN					
STRATEJİK AMAÇ	Etkin, verimli, kaliteli hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut donanım ve yazılımın yenilenmesi.				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 1	Mevcut donanım ve yan ekipmanlar ile yazılımların yenilenmesi				
Performans Göstergesi	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		86000	86000	

SUNULAN HİZMETLER

Birimlerin Donanım İhtiyaçlarının Karşıllanması

Yıl içerisinde Müdürlüğümüze talepte bulunularak bilgisayar ve çevre cihazları ile toner kartuşlarla ilgili ihaleler çevresinde temin edilerek birimlerimizin hizmetlerine sunulmuştur.

TALEP CİNSİ	Sayı
PC	15
Monitör	22
Notebook	2
Server	-
Güvenlik Duvarı Cihazı	1
Veri Depolama Ünitesi	1
Barkod Yazıcı	-
Doküman Tarayıcı	5
Swicth	6

Belediye Otomasyon Sistemi (EŞKOM)

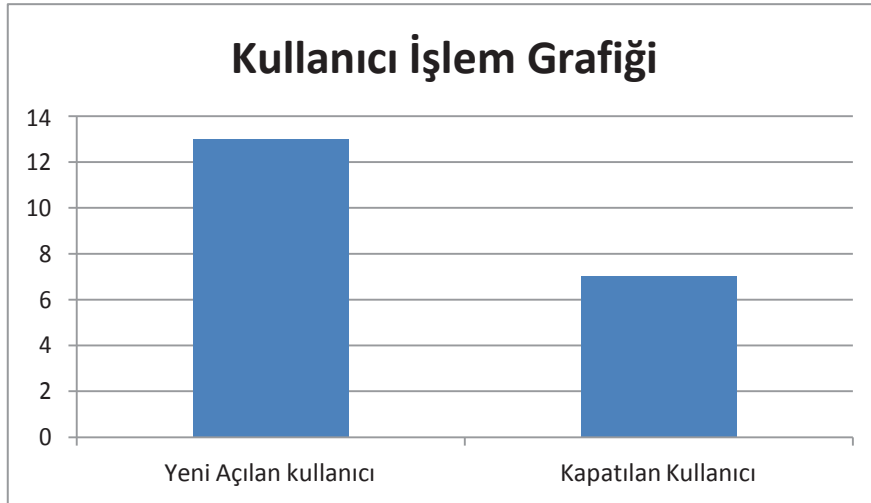
EBYS Modülü: Elektronik Belge Yönetim Sistemi devreye alındı ve tüm kullanıcılara gerekli eğitimler uygulamalı olarak verildi.

1. Belediye Otomasyon Sistemi ile İlgili Alınan Talepler:

2015 yılı içerisinde tüm müdürlüklerden alınan toplam talep sayısı 226 adettir. Bunlardan 206 adet talep yıl içinde tamamlanıp birimlerimizin kullanımına sunulmuştur. 20 adet talep ile ilgili çalışmalar bir sonraki yıla devretmiştir.

2. Kullanıcı Hesapları İşlem Sayıları:

Belediye otomasyon sisteminde 2014 yılı içinde yeni açılan kullanıcı hesabı sayısı: 13 adet Kapatılan kullanıcı hesabı sayısı ise 7 adettir.



3. El terminalleri sayısı

Belediyemiz su abonelerinin hızla artmasından dolayı su okuma personelini artırmaya ihtiyaç duymuştur bu artışla beraber gerekli olan ekipmanlarda da düzenlemeye gidilmiş 15 adet olan el terminalleri(casio IT 9000) sayısını 17'e çıkarmıştır.



Web Sayfası Çalışmaları:

Belediyemizin resmi web sitesini 1 Ocak - 31 Aralık 2012 tarihleri arasında ziyaret eden 340.878 kişi, 912.176 sayfayı, ilçe portalını ziyaret eden 42.085 kişi ise 90.912 sayfayı görüntülemiştir. Ayrıca cep telefonlarından kolayca ulaşılan mobil sitemize giren 4.605 kişi, 20.069 sayfada gezinim yapmıştır.

Belediyemizin marka değerlerinden biri olan Bilgi Evleri'nin web sitesine giren 318.686 kişinin yıl içinde tıkladığı sayfa sayısı 1.898.981 'dir.

SİTENİN ZİYARET SAYISI	2015 YILI
Sitenin Ziyaret Sayısı	725487
Sayfa Gösterimi	2904948

Belediye Çalışmaları

www.giresun.bel.tr web sitemizdeki e-belediye sayfamızda mekândan ve zamandan bağımsız olarak birçok işlem kolayca yapılabilmektedir. E-Belediye sayfamızdan yapılan işlem sayıları gün geçtikçe artmaktadır. Tahsilat işlem sayı ve tutarlarındaki değişim grafiği aşağıda sunulmuştur. Mükelleflerimizi de web sitemiz e-belediye sayfasından işlem yapmaları konusunda teşvik etmekteyiz. Ayrıca www.giresun.com.tr web sitemizden ilçe portalı hizmeti vermekteyiz. İlçe portalımızdan Giresun hakkında daha detaylı bilgi vatandaşlarımızın bilgisine sunulmaktadır.

- * E- Belediye hizmetimizde;
- * Borç Sorgulama,
- * Tahakkuk Sorgulama,
- * Geçmiş Tahsilât Bilgileri İnceleme,
- * Makbuz Alma,
- * Öküzman Yönetimi Detaylı,
- * Bıyaz Masa Başvurusu,
- * Bilgi Edinme Başvurusu, gibi işlemler yapılabilmektedir.



The banner features the Giresun Belediyesi logo on the left. The main text reads 'E-BELEDİYE' in large green letters, followed by 'internet üzerinden online tahsilat ve e-Belediyecilik Hizmeti'. Below this, it says 'evden' and 'işten' with arrows pointing to a laptop and a desktop monitor. A smartphone is also shown with the text 'cepten' and 'her yerden...'. On the right, a list of services is provided: 'Su Faturası', 'Emlak Vergisi', 'İlan Reklam Vergisi', 'Çevre Temizlik Vergisi', 'Borç Sorgulama', and 'Bilgi Edinme'. At the bottom, the website 'www.giresun.bel.tr' and the phone number '444 4 028' are displayed, along with the URL 'https://online.giresun.bel.tr'.

2016 yılı ile beraber yeni web sayfamız hizmete girmiş ve kullanıcı dostu arayüzü ile akıllı, hızlı ve anlaşılır olması daha iyi hizmet için her gün üstüne ekleyerek gerekli güncellemeler yapılmaktadır.



MOBİL BELEDİYECİLİK

Vatandaşlar Mobil cihazlarından(Telefon, Tablet Bilgisayar vs.), Giresun Belediyesi ile ilgili güncel haberlere, etkinliklere, duyurulara, kent rehberine, güncel ihalelere ve diğer bilgi servislerine ulaşabilmektedir. Yine bu uygulama ile vatandaşlar, mobil telefonları üzerinden Belediye hizmetleri ile ilgili istek-şikâyetlerini gönderebilmekte, vergi borcu sorgulaması ve ödemesi yapabilmektedir. Mobil Belediyecilik uygulamasının içerik ve kapsam olarak geliştirilmesi amacıyla proje çalışmaları devam etmektedir.





Ön Ödemeli Akıllı Kartlı Su Sayaçları Sistemleri

Akıllı Kart Sisteminin Tanımı

Abonelerin su kullanım miktarlarının hesaplanması ve kullanım bedelinin peşin olarak ödenmesi esasına dayanan bir ödeme sistemidir. Her sayaca bir abone kartı tanımlıdır. Bu kartlarla abone kredi yükleme merkezlerinden istediği miktarda kredi yükleyebilir.

Projemiz çalışmaları 2015 yılı içerisinde bitmiş uygulamaya 2016 yılı içinde geçilecektir.



Wİ-Fİ PROJESİ

Giresun ATATÜRK Meydanı kurulması planlanan Fiber optik altyapılı wi-fi sistemi ile vatandaşlara ücretsiz internet hizmeti sunulması için gerekli planlamalar ve anlaşmalar 2015 yılı içinde bitmiş 2016 Mart ayında hizmete geçmesi planlanmıştır. Bu hizmetin Giresun'daki diğer meydan ve parklara yaygınlaştırılması için proje çalışmaları devam etmektedir.



Coğrafi Bilgi Sistemi Birimi:

Şehir Rehberi Çalışmaları;

Bilgi paylaşımı ve çeşitli entegrasyon uygulamaları ile belediyeler açısından büyük önem taşıyan tüm kadastral veriler, taşınmaz bilgileri, yapı, cadde/sokak, kapı numaraları, imar durumu ve planlar ile ilgili tüm bilgiler sistem üzerinden vatandaşın kullanımına açılarak belediye süreçlerini standart ve şeffaf hale getirme yolunda önemli bir adım atılmıştır.

Sunulan tüm verileri kaynaklarından servis altyapısı ile sağlayarak güncel, doğru ve yasal sahipleri olan kurumlar ile kullanan bu sistem, gelecekte servis altyapısını kullanacak olan tüm uygulamalara entegre edilebilir özelliktedir. Belediyenin tüm müdürlükleri tarafından yapılan çalışmaların tek bir çatı altında toplanarak anında, uygun görsellik ve ilişkisel yapı kullanılarak vatandaşla sunulması yönüyle de belediyenin hizmetleri için güzel bir vitrin oluşturmaktadır.

* Tüm mekânsal veriler cadde, sokak, yapı ve kapı numaraları sistemlerde eş hale getirildi.

EKLER



İC; KONTROL GUVENCE BEYANI

Ost yoneticici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin gilyenilir, tam ve dogru oldugunu beyan ederim.

Bu raporda ayııklanan faaliyetler iyyin bilt9e ile tahsis edilmi kaynaklann, planlannu amai;lar dogrultusunda ve iyi mali yonetim ilkelerine uygun olarak kullamldıgıru ve ii; kontrol sisteminin ilemlerin yasalhk ve dilzenlilikine ilikin yeterli gilyenceyi sagladıgıru bildiririm.

Bu gilyence, list yoneticici olarak sahip oldugum bilgi ve degerlendirmeler, benden onceki yoneticiden almı oldugum bilgiler, ii; kontroller, ii; deneti;i raporlar1 ile Sayıtay raporlar1 gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkmda bilgim olmadıgııll beyan ederim. (01.01.2015-31.12.2015)



Kerim AKSU
Belediye Bakam

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 alınmasını iç denetim ve önerilerimin zamanında üst yönetime raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (01.01.2015-31.12.2015)

Aydın SARIYILDIZ
Mali Hizmetler Müdürü

T C .
GiRESUN BELEDİYESİ
MECLİS VE ENCUMEN KALEMİ

SAYI : 28559648-301.05/ 243
SERVİS : MECLİS
KONU : 2015 Y1h Faaliyet Raporu.

K A R A R

Bkankhk Makarrurun 28/03/2016 tarih ve 22 sayih yaz1s1okundu.

ONERİ

Giresun Belediyesinin .2015 y1h idari faaliyet raporu ile Mali Hizmet raporlan ve tablolanmn goriliilmesi ve oylanmas1 istegi hakkmda oldugu anlatlarak geregi gortitildi;

K A R A R

Giresun Belediyesinin .2015 y1h idari faaliyet raporu ile Mali Hizmet raporlan ve tablolanmn goriliilmesi ve oylanmas1 istegi anl1m1 olup; Konu hakkmda yapılan inceleme ve aratlrmlar neticesinde; Giresun Belediyesinin .2015 y1h idari faaliyet raporu ile Mali Hizmet raporlarmm ve tablolarimn aynen onaylanmasma Belediye Meclisinin 11/04/2016 gtnlii toplantismda oy c;oklugu ile karar verildi.

Belediye Meclis iyelerinden; Aydm KARAK.UZ , Siileyman KIR,Seyma TEKİN MEMİS, ibrahim USTA, Behice <;AVUSOGLU, Bahattin KURT, Enes TEZCi, Arzu DAMCI Ve Ziya Giingor USTA ret oyu vermilerdir.

Ret Gerekc;eleri: Bir y1lhk c;ahmalann yetersiz oldugunu belirterek ret oyu vermilerdir.

M=ffe
Meclis 1.Bkan Vekili

Sinasi KABACAOGLU

Elvan OKTAY
Katip

\$ c:- G-1. f"l-.. -
")..-0,0 ."-2-0 t.