



ARZULARKABAKÖY BELEDİYESİ

2020 YILI

FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER.....

A- MİSYON VE VİZYON.....

B- YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....

1- Fiziksel Yapı.....

2- Örgütsel Yapı.....

3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....

4- İnsan Kaynakları.....

5- Sunulan Hizmetler.....

6- Yönetim ve İç Kontrol sistemi.....

II- AMAÇ VE HEDEFLER.....

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....

IV- ÖNERİLER.....

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Arzularkabaköy Belediye Başkanlığımızda Özel Kalem Müdürlüğü birimi bulunmamaktadır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

Arzularkabaköy Belediye başkanlığımızda Yazı İşleri Müdürlüğü birimi Yazı İşleri Müdürü Kahraman TANIŞ tarafından yürütülmektedir.

A- Misyonumuz ve vizyonumuz

Misyonumuz, Belediyeciliği alışılmış beklentilerin ötesine taşıyan, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak yaşanabilir bir çevre, hızlı ve güvenilir bir ulaşım, planlı bir yerleşim, sistemli alt yapı, duyarlı kentsel dönüşüm hareketi ile kentlilik bilinci oluşturmuş, bilgi ve teknolojiyi etkin yöneten, katılımcı, şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan yönetim anlayışından hareket ederek çağdaş belediyecilik hizmeti sunmak,

Vizyonumuz ise Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap verebilirlik, kurum içi yönetimde ve ilimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliktir.

B- Yetki, Görev ve sorumluluklar

Yazı İşleri Müdürü, Başkanlık Makamına karşı sorumlu olarak aşağıdaki görevleri yapar ;

- Belediye Başkanı adına veya birimin görev ve sorumluluğuna giren konularda kurum içi veya kurum dışı yazılar yazmak veya yazılan yazılara cevap vermek.
- Belediyemiz adına gelen veya posta ile gönderilen evrak ve dilekçeleri teslim alarak kayıt altına almak, havalesini yaptırmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek..

c) Belediyemizin diğerkurum ve kuruluşlar, şahıslar ve kurum içi yazışmalarının dağıtımını zimmet karşılığı yapmak.

d) Memur ve işçilere ait özlük dosyalarını düzenlemek ve saklamak, personel ile ilgili her türlü yazışmanın kayıtlarını tutmak ve zamanında yerine ulaşmasını sağlamak,

e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa istinaden memurların derece, kademe, atama, izin, emeklilik, terfi, vs. gibi özlük işlemlerini takip etmek.

g) Memur ve işçi disiplin kurulu kâtipliğini yapmak ve kurul kararlarının uygulanması için ilgili birimlere yazı yazmak.

h) Kamu kurum ve kuruluşlarına posta yoluyla gönderilecek evrakların göndermek ve kayıt altına almak.

i) Resmi Gazete’ nin birimlere sevk işlemlerini yapmak ve düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak.

j) Belediyemizin karar organları olan Belediye Meclis ve Belediye Encümen toplantılarının, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümleri uyarınca düzenlemek, alınan kararları ilgili müdürlüklere ileterek uygulanmasını sağlamak.

k) Belediye personellerinin özlük ve sosyal hakları ile ilgili normal yazışma ve muameleleri yürütmek.

l)Gizli dereceli evrakları teslim alarak, konuya mahsus defterine kaydını sağlayarak, ilgililerine gönderilmesini sağlamak.

m) Müdürlük çalışmaları dâhilindeki konularda ihale dosyası hazırlamak.

n) Müdürlükle ilgili evrakların dosyalama, yazışma işlemlerini düzenli olarak yürütmek, takibini ve arşivlemesini yapmak.

o)Müdürlük büro malzemelerinin kullanımını, kontrolünü yapmak, gereksinimleri tespit ederek gidermek.

p) Doğrudan temin usulü dışındaki tüm mal ve hizmet alımlarının ihale işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılması.

r) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Sorumluluklarımız ise;

a) Görevlerin etkin, süratli, verimli ve amacına uygun olarak yapılması için, çalışmaları programlamak, izlemek, denetlemek, personelinin çalışmalarını değerlendirmek ve koordine etmek,

b) Emri altındaki personelin görevlerini tam ve zamanında yapmaları için gerekli önlemleri almak, izlemek ve denetlemek,

c) Personelin izin durumlarını plânlamak.

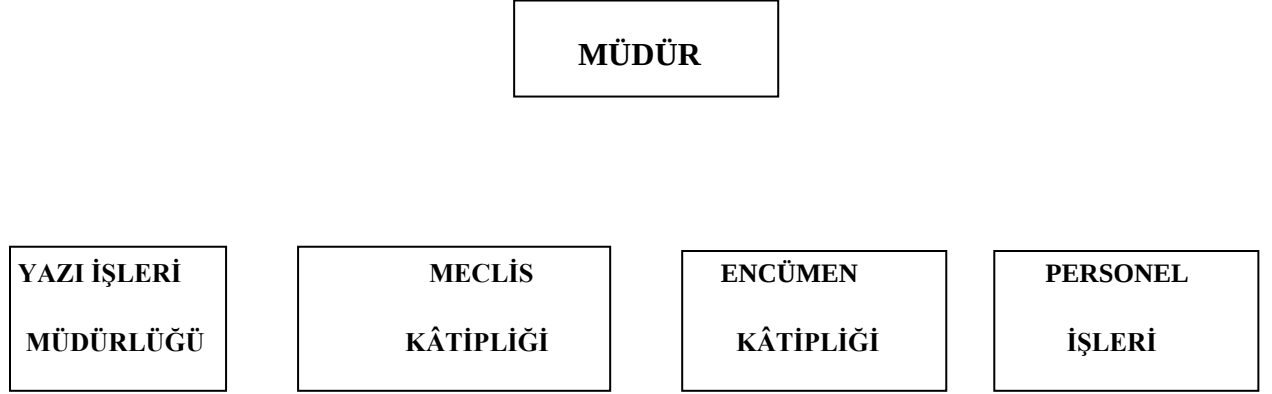
d) Başkanın onayı çerçevesinde verilecek diğer yetkileri kullanmak.

C- İdareye ilişkin Bilgiler

1-) Fiziksel Yapı

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü belediye hizmet binamız içerisinde görev yapmaktadır.

2-) Örgüt Yapısı



3-) Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar

Birimimiz 5393 sayılı Kanun ve diğer kanunlarla Belediyemize verilen yetkiler çerçevesinde idare edilmekte olup çağın getirdiği teknolojik gelişmelerle internet ortamından faydalanılarak halkımıza hizmet sunulmaktadır. Bu hizmetin sunulmasında 1 adet pc, 1 adet yazıcı, Belediyemize ait sosyal hesaplar ve WEB sitesi kullanılmaktadır.

4-) İnsan Kaynakları

İnsan kaynakları birimimiz bulunmamaktadır.

5-) Sunulan Hizmetler

Birimimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince; Belediye Başkanı idaresinde seçilmiş 10 kişiden oluşan Belediyemiz Meclisi 2020 yılı içerisinde Ağustos ayı hariç diğer aylarda toplam 11 kez toplanarak 11 birleşim yapmış ve bu toplantılarında 43 karar almıştır.

Bu kararlar yasal süresi içerisinde yazılarak Valilik Makamına bilgi için gönderilmiş ve kararlar çoğaltılarak ilgili birimlerine dağıtımı yapılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33 ncü maddesi gereğince Belediye Başkanı idaresinde Belediye Meclisinden seçilen 2 üye ve 2 memurdan oluşan Belediye Encümenimiz 2019 yılı içerisinde haftanın her Çarşamba günü saat 14.00'de toplantıya çağrılmış olup 55 adet karar alınmıştır. İlgili kararların yazımı tamamlanıp çoğaltılarak yine ilgili birimlerine dağıtımı yapılmıştır.

Birimimiz bünyesindeki evrak kayıt memurluğuna 2019 yılı içerisinde kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen toplam 484 evrak girişi yapılmış, Bu ve diğer kurumlarla ilgili olarak 512 adet evrak çıkışı yapılmıştır.

Ayrıca 2019 yılı içerisinde 2 adet kadrolu işçi 3 adet memur ve 2 adet sözleşmeli personel olmak üzere toplam 7 personelin tüm özlük işlemleri birimizce yürütülmüştür.

II AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Beldemiz halkının mutluluğunu hedefleyen şeffaf, hizmet odaklı ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile kaliteli, eşit ve sürdürülebilir hizmet sunmak. Ayrıca resmi kurum ve vatandaşlar tarafından gelen evrakların en kısa sürede ilgililerine iletilerek işlemlerin hızlanmasını sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

5393 sayılı Kanun ve diğer kanunlar çerçevesinde vatandaş memnuniyetini temel prensip kabul edip, bu doğrultudaki çalışmalara öncelik vermek temel politikamızdır.

III -FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

— Performans Bilgileri:

1-) Faaliyet ve proje Bilgileri

Birim olarak; gerek kurum içindeki birimlerle gerekse vatandaş ve diğer kurumlarla daha iyi diyalog kurmak suretiyle işlerin yapım süresini daha aza indirmek, kaynak ve zamanı daha verimli kullanmak, personelin seminerlere göndererek bakış açılarını genişletmeyi amaçlamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

A-) Üstünlükler:

Birimler arası iletişimin kuvvetli olması, birimimizi bilgiyle yönetilen bir birime dönüştürmüş olmamız, hatalarımızı azaltmamız, kaynakları verimli kullanmamız, sağlıklı ve rahat çalışma ortamı oluşturmuş olmamız üstünlüğümüzdür.

B- Zayıflıklar:

Teknolojik yenilikleri zamanında kullanamamak, bilgi ve hız çağı olan günümüzde sürekli yeni kanunlar ve bunlara ilişkin sürekli yayınlanan genelgeleri takipteki bazı zamanlar yetersiz kalmamız.

C- Değerlendirme:

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimlerin daha iyi hizmet sunabilmesi için personelin gerekli eğitimlerden geçirilmesi ve performansa dayalı ücret sisteminin veya diğer kurumlarla eşit iş eşit ücret sisteminin biran önce hayata geçirilmesi sağlanmalıdır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Temizlik işleri müdürlüğü başkanlığımız bünyesinde yürütülmekte olup, ayrı bir müdürlük oluşturulmamıştır.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a)** Genel Cadde ve Sokakların temizliğini yapmak.
- b)** Katı Atıkların toplanmasını yapmak.
- c)** Katı Atıkların Depolanma yerine kadar taşınmasını yapmak.
- d)** Kapalı ve Açık alanların haşere ve zararlılara karşı ilaçlanmasını sağlamak.
- e)** Geri Dönüşüm Faaliyetleri ile ilgili eğitim ve çalışmalar yapmak.
- f)** Çevrenin korunması ile ilgili eğitim ve proje faaliyetlerinde bulunmak.

1-Yasa ve Yönetmenliklerin hükümleri doğrultusunda Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen talimatların uygulanmasını uygulatılmasını sağlayarak Müdürlük personelinin talimatlarda bilgi sahibi olmalarını sağlamak.

2-Tüm yazışmalar ve evrakların takibini yapmak.

3-Çevre Eğitim Faaliyetlerine Müdürlük personeli olarak katılımını sağlamak.

4-Her türlü Çevre Eğitim Faaliyetini diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile koordineli şekilde yapmak.

5-Çevre ile ilgili her türlü plan ve projelerin yapılmasını ve tanıtımını sağlamak.

6-Her yılsonunda yıllık faaliyet raporunu hazırlanmasını sağlamak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz temizlik işleri müdürlüğü başkanlık tarafından hizmet binası bünyesinde görev yapmaktadır.

II-ÖRGÜT YAPISI

Arzularkabaköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü 1 Şoför 2 İşçi olmak üzere 1 Adet çöp toplama aracı ile görev yapmaktadır.

III-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

IV- SUNULAN HİZMETLER

Birimimiz 2019 yılı içerisinde mücavir alan içerisindeki çevre temizliğini yapmış yapılan çalışma planı dâhilinde;

1- Her haftada 3 gün düzenli olarak merkez ve 6 mahalleden toplam günde 10 ton Katı Atık toplanarak araçlarla çöp döküm alanına götürülmektedir.

2- Baharın gelmesi ile bütün beldenin genel temizliği yapılmış cadde ve sokaklarda yıkama işlemi gerçekleşmiştir.

3- öp Konteynırları günlük alınmış evsel atıklar Konteynırlarda toplanması sağlanmış çöp nakil araçları ile Katı Atık Toplama alanına nakli gerçekleştirilmiştir.

4- Düzenli olarak beldenin tamamının temizliği yapılmıştır.

5- Gümüşhane Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü ile birlikte sokak hayvanlarını denetimi hususunda yardımcı olunmuştur.

6- Haşere ile mücadele larva ve uçkun mücadelesi yaz boyunca düzenli olarak yapılmıştır.

7- Kirlenen menfezler, kuru dere yatakları, yamaçlar ve boş arsaların temizlenmesi yapılmıştır.

8- Umumi tuvaletlerin bakım ve temizliği düzenli olarak yapılmıştır.

9- Cenazeler için mezar yerinin hazırlanması yapılmıştır.

10- Kışın karla mücadele yaya kaldırımlarının temizlenmesi ve buzlanmaya karşı tuzlama çalışması sabah erken saatlerde düzenli bir şekilde yapılmıştır.

11- Temizlik kurallarına uymayan vatandaşlar ve esnafa Zabıta ile iştişare kurularak uyarılar yapılmıştır.

12- Resmi Kurumlarda temizlik için gelen talepler yerine getirilmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İdarenin amacı daha temiz ve yaşanabilir bir Arzularkabaköy gerekli tüm hizmetleri yerine getirmektir.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Çalışanlarımızı ve vatandaşlarımızın çevrenin korunması konusunda bilinçlendirmek amacı ile eğitim faaliyetleri düzenler komşu kuruluşları evre konusunda özendirmek için gayret sarf ederiz.

Önceliğimiz eğitim olmakla birlikte evre düzenlemesi adına müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Park ve Bahçeler işletmemiz aşağıdaki görevleri yapmaya çalışır.

- Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.
- Arzularkabaköy Belediyesine ait mevcut park, ocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.

- Arzularkabaköy Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,
- Arzularkabaköy Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
- Müdürlük görev alanlarında yeni kaldırım ve refüj düzenlemesi çalışmaları yapar.
- Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.
- Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik fidan üretimi yapar,
- Vatandaşların çevre ahlakı ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenler, sürekli ve süreksiz yayınlar yapar.
- Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.
- Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütür.
- Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS BİLGİLERİ:

1) PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2) PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2020 yılı içerisinde Beldemizde yeni yerleşim yerlerinin hızla artması ve bunun sonucu olarak daha çok araç ve hizmet ihtiyacı doğrulmuştur. Bu nedenle yeni konteynırlar ve temizlik malzemeleri alınarak ilimiz çevresel ve temizlik alanında önemli katkı sağlamıştır. Toplam temizlik işini yürüten 3 İşçi (Gündüz) mesai usulü ile temizlik konusunda hiç bir olumsuzluğa mahal vermeden devam edilmiştir.

Bu çalışmalar devam ederken beldemizin daha temiz ve düzenliliği açısından Katı Atıkların Yönetmenlik ve Teknik şartlara uygun olarak kontrolü ve bertaraf projesi uygulama çalışmaları başlatılmıştır.

Ayrıca çevre ve şehircilik bakanlığına sunulmak üzere sıfır atık projesi hazırlanmış, Katı Atık ve Tıbbi Atık Ünitesinin de devreye girmesi ile memleketimizin bu alandaki bütün problemleri ortadan kalkmış olacaktır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

DEĞERLENDİRME

Birimimiz 2020 yılı içerisinde hedeflemiş olduğu tüm faaliyetleri gerçekleştirmiş olup 2021 yılı içerisinde bu faaliyetlerimizi artırarak devam edilmesi planlanmaktadır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Belediye Başkanlığımız bünyesinde kültür ve sosyal işler müdürlüğü oluşturulmamıştır. İhtiyaç duyulan bağlamda ilgili tüm işler başkanlık makamınca yürütülmektedir. 2020 yılı içerisinde düzenlenen bir organizasyon bulunmamaktadır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Belediye başkanlığımız bünyesinde fen işleri müdürlüğü ayrı olarak kurulmamış olup gerekli işlevler başkanlığımız bünyesinde aksatılmadan hizmet verilmektedir.

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon kısaca kurum kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup, varlık Sebebi nedir? Ve niçin varım sorusuna verilen cevaptır.

Belediyeler belde ve belde halkının ortak nitelikteki ihtiyaçlarını Karşılama için kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Gelişen ve değişen dünyamızda insanların ve şehirlerin ihtiyaçları hızla değişmektedir. Bu nedenle Toplumun yeni talepleriyle karşılaşmaktayız.

Arzularkabaköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak Misyon ve vizyonumuz Arzularkabaköy yaşanabilir bir yer olması geleceği planlayarak gerekli önlemlerin alınması ve halkımızın isteklerinin yasalar çerçevesinde yerine getirilmeye çalışılmasıdır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.

Fen İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde verilen hizmetler

— Belediyenin mülkü olan veya Belediyenin hükmü tasarrufu altında bulunan yerlerde 5 yıllık yatırım programı hazırlamak

— Yıllık plan dâhilinde müdürlükçe hazırlanması gereken konularda program, proje, fizibilite etüdü yapmak.

— İmar Planına uygun açılacak yeni yolların proje, keşif ve ön hazırlıklarını yapmak; kamulaştırmalar için İmar ve Planlama Müdürlüğüne bilgi vermek.

— Müdürlük çalışmaları dâhilindeki konularda ihale dosyası hazırlamak ve doğrudan temin usulü ile alınacak mal ve hizmetlerin teminini sağlamak.

— Proje uygulamalarında asfalt, beton, parke vb yapım işlerini gerçekleştirmek.

— Mevcut uygulamaların bakım, tamir çalışmalarını yapmak ve takip etmek.

— Günlük iş programına uygun alt personel iş dağılımını yapmak ve kontrol etmek kolaylaştırıcılık yapmak.

—Kanalizasyon hattının bakım ve onarımını yapmak, gerekli hat bağlama işlemlerini yapmak.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce verilen hizmetler ise;

—Halihazır haritaların yapımı ve yapımlarının kontrolünün yapmak.

—3194 sayılı imar kanunun 18.Madde uygulamalarını yapmak.

—İmar planlarının Araziye aplikasyonlarını yapmak.

—Yol kırmızı kot ve arazi kotlandırılmasını yapmak.

—İfraz, tevhit ve ihdas işlemlerini yapmak.

—İmar plan tadilatlarını yapmak.

—İstimlak işlemlerinin yapması.

—Binalara kot verilmesi ve su basman kontrollerini yapmak.

—Belediye mücavir alan sınırları içerisinde yapılacak olan binaların 3194 Sayılı İmar Kanunu,3030 Sayılı Kanun kapsamı dışında kalan Belediyeler tip İmar yönetmeliğine göre yapımlarını sağlamak ve denetimlerini yapmak. Resmi kurumların ve şahısların yapacakları binalara ruhsat vermek, kontrollerini yapmak, yapı kullanma izin belgelerini vermek.

—Adres kayıt sisteminde gerekli güncellemeleri yapmak,

—Kadastro ve Tapu müdürlüklerindeki belediye dosyalarının takibi ve kontrollerini ve tapu tescil işlemlerini yapmak.

—Asansör Ruhsatı verilmesi

—Kazı Ruhsatı verilmesi

—Sığınakların denetlenmesi

Yukarıda sayılan görevleri yerine getirirken Fen İşleri Müdürlüğü ile imar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak aşağıda sayılan kanun ve yönetmeliklere bağlı olarak çalışmaktayız.

- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 3030 sayılı Kanun Kap. Dış.Kal.Bel.Tip İmar Yön.
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- Sığınak, Otopark, Asansör Yönetmelikleri
- Ve diğer ilgili kanunlar

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

Fen İşleri Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev yetki ve sorumlulukları belediye başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

2-Örgüt Yapısı

Fen İşleri Memurluğu

3-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Belediyemiz çalışmaları bilgisayar destekli olup İmar planları, kadastral ve hâlihazır haritalar sayısal ortamda olup yapılan tüm çalışmalar belediye bünyemizde çalışan harita mühendisi aracılığı ile belediyemiz adına lisanslı CAD (**Bilgisayar Destekli Tasarım**) programında yapılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Arzularkabaköy Belediyesi Fen İşleri memurluğu olarak hizmet veren birimlerimiz yukarıda saydığımız görevleri yasalar çerçevesinde yürütmekteyiz.

5-Sunulan hizmetler

Fen İşleri ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak birimimizle ilgisi olan belde halkına yasaların bize verdiği görevleri yerine getirirken en iyi şekilde hizmet sunmaya azami gayret gösterilmektedir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlık makamınca yürütülmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyecilik Faaliyetleri :

Yıl içerisinde Belediyemizce

- Katı atık toplama
- Su işleri (Su Dağıtım şebeke ve onarımları)
- Denetim ve kontrol
- Yol açma ve temizleme
- Çevre koruma
- Altyapı bakım onarım
- Yol kenarlarına istinat duvarları yapımı
- Su isale hattı yapımı
- Su deposu yapımı

Gibi Faaliyetler yerine getirilmiştir.

Bu faaliyetlerin yerine getirilme sıklığı ise şu şekildedir.

- Katı atık toplama hizmeti periyodik olarak
- Su dağıtımını sürekli olarak (Bakım ve Onarımlar Gerektiğinde)
- Denetim ve kontroller periyodik olarak
- Yol açma ve temizleme işleri gerekli tedbir alınması gerektiğinde
- Çevre koruma ve düzenlemesi ise periyodik olarak yerine getirilmiştir.
- Gerektiğinde hemen müdahale yapılmaktadır.

Arzularkabaköy Kanalizasyon Projesi.

Bu proje kapsamında Arzularkabaköy 'ümüzün atık suları ve kanalizasyon atıkları 3 adet depoya toplanmaktadır.

İmar Planı ve İmar Planı Uygulamaları

İmar planına göre gerekli belediye merkezinin de gerekli kamulaştırma, imar uygulamaları ve yeni yolların açılımı yapılmıştır.

Altyapı Hizmetleri

Tüm mahallelerimizde yol düzenleme, menfez, parke kaplama işleri yapılmaktadır.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Fen İşleri ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak temel politikamız yasaların verdiği görevleri yerine getirirken etkin, verimli ve zamanında hizmet sunmaktır.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Belediyemiz işletme müdürlüğü kurulmamış olup gerekli hizmet başkanlık bünyesinde 1 çavuşla birlikte 2 adet işçi ile yürütülmektedir.

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon kısaca kurum kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup, varlık sebebim nedir ve niçin varım sorusuna verilen cevaptır.

Belediyeler belde ve belde halkının ortak nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak için kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Gelişen ve değişen dünyamızda insanların ve şehirlerin ihtiyaçları hızla değişmektedir. Bu nedenle toplumun yeni talepleriyle karşılaşmaktayız.

Belediyesi Arzularkabaköy İşletme ve İtfaiye Müdürlüğü olarak misyonumuz halkımızın temel ihtiyaçlarını çağın teknolojik yapısına uygun araçlarla karşılamak, sorunlara kalıcı çözümler üretmek ve yeni doğabilecek ihtiyaçları tespit ederek uygun altyapıyı

oluşturmaktır. Ayrıca yasaların kurumumuza yüklediği sorumluluklardan birimizle ilgili olan görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmektir.

Vizyon ise; olmak ve varmak istediğimiz ideal hedef noktalarını ifade etmektir. Belde ve belde halkına kaliteli hizmetler sunmak ve bu hizmetleri de etkin, verimli ve zamanın da sunmaktır.

Arzularkabaköy Belediyesi İşletme ve İtfaiye Müdürlüğü olarak vizyonumuz, şehrimize ve belde halkına kaliteli hizmeti; etkin, verimli ve zamanında sunmaktır. Bu çerçevede çağın ulaştığı teknolojik araç ve gereçleri temin ederek hizmet ve görevlerin daha kısa sürede ve etkili olarak yerine getirilmesi için çalışmalarımız yürütülmektedir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.

İşletme Müdürlüğümüzün yürütmekte olduğu görevler;

—İçme suyu temini, taşınması, depolanması, dezenfektasyonu, abonelere dağıtımı, kullanılan araç, gereçlerin tamiri ve bakımı ayrıca boru hatlarında oluşan arızaların tamiri,

—İçme suyu temin edilen kuyuların ve depoların 24 saat esasına göre güvenliğinin tesis edilmesi

—Araç ve makine parkının yönetimi, (hafriyat boşaltma, çöp toplama, nakliye ve ulaşım hizmetleri, kademedede araçların tamir ve bakımı, yıkama-yağlama)

—İhtiyaç duyulan araç ve iş makinelerinin satın alınması, ekonomik ömrünü tamamlamış araçların tespiti ve satışı,

—Asfalt kaplama, yeni yol yapımı, bozulan yolların tamiri ve genişletilmesi, kış aylarında karla mücadele çalışmaları

—Düzenli seferlerle mahallelere toplu taşıma hizmetleri, cenaze nakil hizmetleri, kamu kurumları ve halktan gelen toplu taşıma taleplerinin yerine getirilmesi, vıdanjör hizmetleri (Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte)

—Makam ve diğer birimlerin ulaşım hizmetleri,

—Beldenin muhtelif yerlerine elektrik ve elektronik donanımlar yerleştirilmesi (park, bahçe ve meydanların ıslıklandırılması,

—Beldenin muhtelif yerlerine kurulan canlı kamera sistemlerinin bakımı ve kontrolü,

—Belediye telsiz ve telefon sisteminin kurulması, bakım ve onarımı,

—Sayaç tamir istasyonu hizmetleri

İtfaiye Müdürlüğümüzün yürütmekte olduğu görevler:

İtfaiye Müdürlüğümüz olmamasına karşın bir itfaiye aracımız ve 2 işçi personelimizle yangınlara müdahale etmekteyiz.

Temel Dayanak:

Yukarıda sayılan görevleri yerine getirirken İşletme Müdürlüğü ve olarak aşağıda sayılan yasalara bağlı olarak çalışmaktayız.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- Ve diğer ilgili kanunlar

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

İşletme müdürlüğü olarak belediye başkanlığı emrinde hizmet binamızda hazır bulunmaktadır.

2- Araç ve Makine Parkı

2020 yılı itibariyle araç ve makine parkımızda hizmet veren araçlarımızın dökümü aşağıda gösterilmiştir.

CİNSİ	MİKTARI:
Makam Aracı	1 adet
İtfaiye Öncü Aracı	1 Adet
Otobüs	1 adet
Kepçe	2 adet
Cenaze Aracı	1 adet
Kamyon	2 adet
İtfaiye	2 adet
Çöp kamyonu	1 adet
Kompresör	1 adet
Betonyer	1 adet
TOPLAM	13 adet

3-İnsan Kaynakları

Arzularkabaköy Belediyesi İşletme Müdürlüğü olarak hizmet veren birimimiz yukarıda saydığımız görevleri yasalar çerçevesinde aşağıdaki personel kadromuzla yürütmekteyiz.

- 1 Başkan
- 2 Memur
- 2 Sözleşmeli Mühendis
- 2 Kadrolu İşçi

Olmak üzere Toplam 7 personel ile hizmet vermektedir.

SU İŞLERİ ŞEFLİĞİ:

- Su şebekesinde meydana gelen muhtelif **çapta 170 adet** arıza giderildi.
- Tüm depolarımızda bakım ve temizlik yapılmıştır.

İTFAİYE AMİRLİĞİ:

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İşletme ve İtfaiye Müdürlüğümüz 2020 yılı için öngörülen amaç ve hedefleri:

- Belediyemiz araç parkında ekonomik ömrünü tamamlamış eski araçların satılarak ihtiyaç duyulan yeni araçların alınması
- Su şebeke sisteminde entegre otomasyon sistemi kurulması.
- 1.000 metre Kanalizasyon hattının yapılması
- Yeni abonelere yeni şebekeden su verilmesi
- Çevre aydınlatma sisteminin yenilenmesi,

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

İşletme ve İtfaiye Müdürlüğü olarak temel politikamız yasaların verdiği görevleri yerine getirirken etkin, verimli ve zamanında hizmet sunmaktır. Beldemizin ve hemşerilerimizin şehir yaşamından doğan medeni ihtiyaçlarını zamanında, eksiksiz ve çağdaş uygulamalarla kalıcı çözüme kavuşturmaktır.

Önceliklerimiz de can ve mal güvenliğimizin korunması için itfaiyemizin zamanında ve yeterli araç gereçle müdahalesi, sağlıklı ve yeterli içme suyu temini, düzenli bir çevre oluşturma, ulaşım hizmetlerinin konforlu hale getirilmesidir.

İKTİSAT MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Başkanlığımız bünyesinde iktisat müdürlüğü kurulmamıştır ihtiyaç duyulan işler başkanlık makamınca yürütölmektedir.

Sunulan hizmetler

Zabıta Müdürlüğü olarak birimimizle ilgisi olan belde halkına yasaların bize verdiği görevleri yerine getirirken en iyi şekilde hizmet sunmaya azami ölçülerde riayet ederek hizmet verilmektedir.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Başkanlığımız bünyesinde müdürlüğü kurulmamış olup bu bağlamda Gümüşhane Belediyesi veterinerleri ile koordineli olarak çalışılmaktadır.

Kahraman TANIŞ
Yazı İşleri Müdürü