



2017 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



**01.01.2017- 31.12.2017 TARİHLERİ ARASI NİĞDE BELEDİYESİ
2017 YILI İDARE FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

1- Örgüt Yapısı

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3- İnsan Kaynakları

4- Sunulan Hizmetler

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

IV-A-Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1. Özel Kalem Müdürlüğü

2. Mali Hizmetler Müdürlüğü

3. İnsan Kaynakları Müdürlüğü

4. Kültür Hizmetleri Müdürlüğü

5. Basın Yayım ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

6. Su ve Kanalizasyon Hizmetleri Müdürlüğü

7. Fen İşleri Müdürlüğü

8. Plan ve Proje Müdürlüğü

9. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

10. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

12. Hukuk Hizmetleri Müdürlüğü

13. İşletme İştirakler Müdürlüğü
14. İmar İşleri Müdürlüğü
15. İtfaiye Hizmetleri Müdürlüğü
16. Park Bahçeler Müdürlüğü
17. Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü
18. Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü
19. Yazı İşleri Müdürlüğü
20. Zabıta Hizmetleri Müdürlüğü
21. Bilgi İşlem Müdürlüğü

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

BASKAN SUNUŞU

25 Mahallesi 1277 km yol ağı 1045 sokak 51 caddesi ve 13 bulvarı 132 bin nüfusu ile tarih kokan şehir Niğde'ye hizmet ediyoruz. Niğde büyüyor Niğde Gelişiyor, Niğde belediyesi hizmete devam ediyor. Daha güçlü, daha modern, daha hızlı çalışma temposuyla hizmetler sürüyor. Dijital arşivleme sistemi hızlı hizmet noktası beyaz masa bilimsel yönetim teknikleri mahalle odaklı kentleşme modeli ile Niğde Belediyesi gece gündüz çalışıyor. Mahallelerde sosyal hayatına katkı sağlayacak sosyal tesislerin yanı sıra sosyal faaliyetlere katkı sağlayacak merkezleri arttırmak çalışmalar başlatıldı. Niğde halkı istediği yeşil alanlara parklara kavuşmaya devam ediyor. Kayaardı yamaçlarında başlattığımız peyzaj çalışması ile kayardı bağlarının güzelliğine güzellik katacağız.

Gelecekte Niğde daha da yeşil olacak. Birlikte çalışacağız, birlikte başaracağız. Niğde belediyesi düzenlediği etkinlikler ve programlarla kentlilik bilincinin oluşması ve gelişmesi için çalışmaya devam ediyor. Niğde belediyesi yaptığı çalışmalarla toplumun her kesimini düşünüyor. Medeniyet söyleşileri adı altında başlatılan kültürel etkinlikler kapsamında şiir dinletileri, konferanslar, ve tiyatro gösterileri ile faaliyetlerine devam ediyor. Niğde belediyesi Niğde'nin her zaman tertemiz olması ve bu temizliğin kalıcı olması için özverili bir şekilde çalışmaya devam ediyor. Suni çim saha yapılan mahallelerimizin yanı sıra Özbelde mevkiinde oluşturulan spor tesislerine Milli sporcularımızdan merhum Naim Süleymanoğlu kompleksi adı verildi. Niğde belediyesi Niğde halkının her zaman yanında. Niğde belediyesi sosyal belediyecilikte anlayışıyla eğitimden sağlığa bir çok konuda Niğde halkına destek oluyor. Proje aşamasında olan ve yapımı devam eden projelerle Niğde gelişmeye devam ediyor. Yeni Sanayi sitesi yeri yapılıyor, Kayardı yamacı peyzajı ile rekreasyon yapımı devam ediyor. Kamyon garajı ve Niğde Belediyesi Yaş Sebze Meyve Hal yapımı tamamlandı. Niğde Belediyesi Nikah sarayı inşaatı tamamlandı. Efendibey Mahallesi Niğde Evleri Mevkiine Aile sağlığı merkezi yapıldı. Kızılca Deresi ıslah çalışmaları kapsamında suyun akar kısmının betonlanması ve çevre koruması bakanlık tarafından yapıldı. Çevre düzenleme ve yeşillendirme çalışmaları devam ediyor. Aynı şekilde eski fertek yolunu ikiye bölen derenin de köprü yapımı sağlanarak çevre düzenlemesi yapılıyor.

Devlet Bahçeli Bulvarında yeşillendirme ve kaldırım çalışmaları yürüyüş yolları yapılarak, vatandaşımıza yeni ve doğayla iç içe gezinti alanları sunuyoruz.

Bu hizmetleri hayata geçirmemizde katkı sağlayan başta belediye meclis üyelerimiz olmak üzere tüm personelimize teşekkür ediyorum. Göreve geldiğim günden beri cadde cadde, sokak sokak, esnaf ve vatandaş gezilerimizde desteklerini sunan saygıdeğer Niğdeli hemşehrilerime teşekkür ediyor daha nice hizmetlere imza atacağımıza inanıyorum. Birlikte çalışacağız birlikte başaracağız.

Rifat ÖZKAN
Belediye Başkanı

1-GENEL BİLGİLER

A.MİSYONUMUZ -VİZYONUMUZ VE İLKELERİMİZ

MİSYONUMUZ

Niğde kentinin ve halkının mahalli ve müşterek nitelikteki hizmetlerini katılımcı bir anlayış içerisinde, sürekli olarak ve hizmetlerin kalitesini artırarak sağlamak.

VİZYONUMUZ

Değişen ve gelişen bir Niğde için öncü ve örnek belediye hizmeti vermek.

Değişen ve gelişen bir Niğde için öncü ve örnek belediye hizmeti vermek.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesine göre belediyenin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

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) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; 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. Gerektiğinde, 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.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

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 özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin 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.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Yetki ve imtiyazlar da yine aynı yasanın 15. maddesinde şu şekilde sıralanmıştır.

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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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 işlettirmek.

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, işletirmek 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, işletirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

Yukarıda **(I)** 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

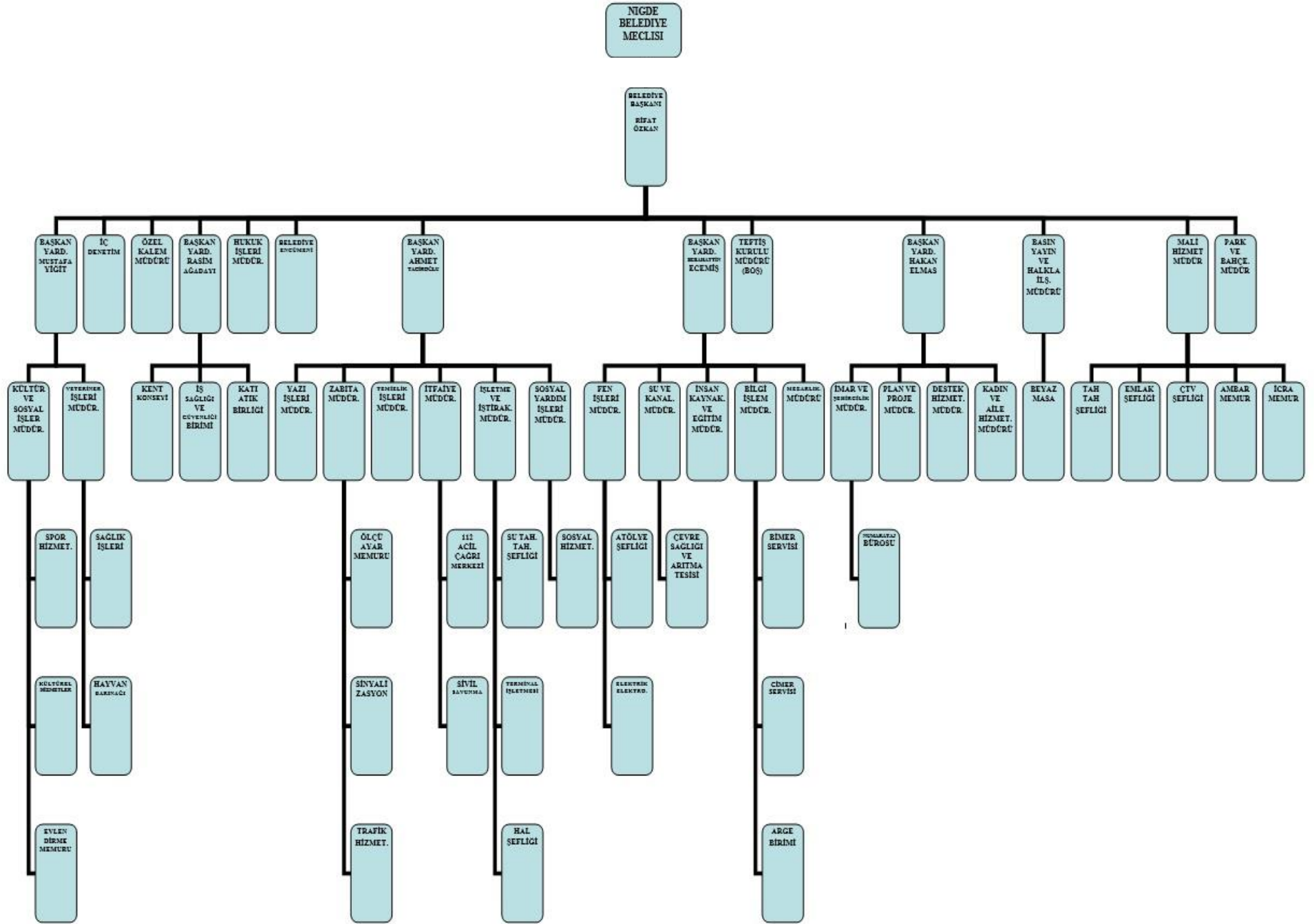
vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, 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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-FİZİKSEL YAPI

Belediye hizmet binası, (Yeri: Niğde-Merkez, Yukarı Kayabaşı Mahallesi 44 Pafta, 154 Ada, 1 ve 2 parseller üzerinde olup, 1 nolu parsel 1621 m² olup Belediyemiz mülkiyetinde 2 nolu parsel ise 1139 m² olup Maliye Hazinesine aittir. Hizmet binamız Belediyemiz iş ve yürütümü için yeterli olup, ayrıca 350 kişilik toplantı (Meclis) salonu mevcuttur.)

NİĞDE BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



3.BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Mevcut veya yeni alınan Bilgisayar ve Donanımları, MS Windows Server 2003, MS Windows Server 2008, Sanallaştırma Sunucusu, Yedekleme Sunucusu, Storage Sunucusu, Veritabanı Oracle 11g Release 10.2.0.5.0-64 Bit Production (sınırsız user) 'dır. Belediyemiz; e-Belediye, Coğrafi kent Bilgi Sistemi ve Sözel verilerin birlikte işlenmesi ile beraber MIS(Management Information System)-CBS(Coğrafi Bilgi Sistemi) Entegrasyon yapısına sahiptir. Belediyemiz bilişim teknolojileri anlamında 7 gün 24 saat internetten hizmet imkânı sunmaktadır.

Belediyemiz Dış Birimleri Noktadan Noktaya PTP G-HDSL ile veritabanına entegre bir şekilde çalışmaktadır. Merkezi hizmet binamızda Metro Ethernet(Fiber) altyapısı kullanılmaktadır. MIS sistemi dış birimleri de kapsayacak bir şekilde modüller vasıtasıyla tek bir veritabanı üzerinden kullanılmaktadır.

Belediyemizde e-Belediye Sunucusu, T-Belediye Sunucusu, Antivirüs Sunucusu, Sanallaştırma Sunucusu, Yedekleme Sunucusu, Storage Sunucusu ve Veritabanı(Oracle 11g) Sunucusu olmak üzere sanal sunucular ile birlikte totalde 25 (yirmibeş) adet sunucu bulunmaktadır.

Binamız 3 katlı olup, her bir katta yönetilebilir(managable) switchler vasıtası ile (Cat-6e) active domain yapısı bulunmaktadır. Dijital Ortamda yapılacak saldırılara ve virüslere karşı, Antivirüs sunucusu ve (Firewall +Fortigate) yazılımları ve donanımı kurulmuştur. Güvenlik sertifikası olarak 128 bitlik SSL (SecureSocketLayer) kullanılmaktadır. Tüm birimler arasında Network sistemimiz mevcuttur. Windows ortamında gerekli kullanıcılara MIS ve CBS sistemi kurulumları yapıp tüm birimler veritabanına bağlı olarak sorunsuz bir şekilde çalışmaktadır. Firewall cihazı aracılığı ile LAN ve WAN policy yapılandırmaları mevcuttur. Ayrıca vatandaşlarımız belediyemize olan tüm tahakkuklu borçlarını internetten sorgulayabilmekte ve aynı portal üzerinden ödemelerini gerçekleştirebilmektedir. Ayrıca su aboneleri güncel su dönemlerinde okunan ve tahakkuk ettirilen su faturalarını anlaşmalı bankalar üzerinden ödeyebilmektedir.

Vatandaşlarımız kurumsal internet sitemiz üzerinden belediyemiz ile ilgili daha çabuk ve etkin iletişim kurabilme imkanına sahiptir. Sitemiz için güncellemeler sürekli olarak yapılmaktadır. Belediyemize ait tüm haberler "www.nigde.bel.tr" adresinden yayınlanmaktadır. 444 51 01 T-Belediye sistemimiz ile vatandaşlarımız 7/24 Belediyemizi arayarak borç sorgulama ve ödeme işlemlerini yapabilmektedir. SMS Belediyecilik hizmetimiz ile vatandaşlarımız borçlarını 4730 'a mesaj atarak öğrenebilmektedirler.

5651 sayılı kanun kapsamında her bir kullanıcıya "Bilişim Teknolojileri Kullanım Talimatnamesi" imzalatılarak taahhüt altına alınmıştır. Kent Bilgi Sistemi tamamlanarak Kent

Rehberi ve e-İmar hizmete sunulmuştur. Bilgi İşlem Destek Modülü oluşturularak arıza bildirimleri ilgili modül üzerinden yapılmaktadır.

Kurumsal websitesi ve sosyal paylaşım siteleri üzerinden vatandaşlarımız her türlü istek ve şikâyetlerinizi bildirebilmektedir.

2017 YILI PERSONEL DURUMU

Personel Statüsü

Personel Statüsü	Miktarı
Memur	118
Sürekli İşçi	168
5393/49. Maddesi gereğince Sözleşmeli Personel	29
TOPLAM	315

Memur Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Adet
İlköğretim Okulu	3
Lise/Meslek Lisesi	49
Ön Lisans (2 ve 3 Yıllık)	15
Lisans (4 Yıllık)	47
Yüksek Lisans	4
TOPLAM	118

Sürekli İşçi Personel Kadro Durumu

Personel Statüsü	Dolu	Boş	Toplam
ŞOFÖR	0	50	50

OPERATÖR	0	15	15
USTA	0	24	24
İŞÇİ	49	54	103
TEMİZLİK İŞÇİSİ	0	35	35
TOPLAM	49	178	227

1.Planlama, Projelendirme Ve İmar Hizmetleri

1. 5 Yıllık İmar Programını yapmak
2. Uygulama imar planını yapmak veya yaptırmak
3. Gereken yerlerde imar plan tadilatları yapmak
4. İmar planları doğrultusunda imar uygulamaları yapmak
5. Hali hazır harita yapmak
6. 2981 sayılı yasanın 10/b ve 10/c maddelerini uygulamak
7. İmar planları doğrultusunda kamulaştırma hizmetlerini yürütmek
8. Toplu Konut Alanlarının Tespiti
9. Yıllık Bütçeyi Yapmak
10. Yıllık Yatırım Programını Yapmak
11. Toplu Konut Alanlarında Proje faaliyetlerini yürütme
12. Projelendirme ile ilgili denetim hizmetleri
13. 5393 sayılı yasada belirtilen denetim hizmetlerinin yerine getirilmesi

2. Alt Yapı Hizmetleri-Fen İşleri

1. Altyapısı eksik olan bölgeleri tespit etmek
2. Yol yapmak
3. Altyapı hizmetlerinde kullanılan malzemeleri temin etmek veya mamul hale getirmek
4. Asfalt imal etmek ve gereken yerleri asfaltlamak
5. Kar ve Buz Mücadelesi
6. Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri
7. Altyapı hizmetlerinin projelendirilmesi
8. İş makineleri ve hizmet araçlarının bakım onarım sevk ve idarelerini yapmak
9. Fosseptik kuyularının çekimi

3.Enformasyon Hizmetleri

1. Basın ve halkla ilişkiler
2. SMS hizmetlerinin yürütülmesi
3. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yürütülen faaliyetler
4. Bilişim Faaliyetleri

4. Sosyal Hizmetler

1. Yoksul vatandaşlara yönelik gıda yardımları
2. Asker ailelerinden muhtaç olanlara yardım yapmak
3. Halkımızın iyi ve kötü günlerinde yanında bulunarak destek olmak

5.Kültür Hizmetleri

1. Önemli milli ve dini günlerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek
2. Belediye gazete ve broşürü çıkartmak
3. Toplantı, konferans ve seminerler düzenlemek,

6.Toplum Sağlığı Ve Esenlik Hizmetleri

1. Esnaf sağlık cüzdanı denetimi
2. Kaçak et kesimi ile mücadele etmek
3. Gıda üreticilerinin denetlenmesi
4. Yol, sokak ve kaldırım işgallerinin engellenmesi
5. Seyyar satıcılar ile mücadele etmek
6. Halk sağlığını ilgilendiren konularda gerekli denetimlerin yapılması
7. Besi çardaklarının denetimi
8. Ticarethanelerin ruhsat denetimi
9. Suç işleyenlere Kabahatler Kanununun hükümleri uyarınca işlem yapmak
10. Umuma ait yerlere pis su akıtanların tespiti
11. Belediyeye ait ağaçlara zarar verenlerin tespiti
12. İşyerlerinin kapanma saatlerine riayet etmeyenlerin tespiti
13. Fiyat denetimi
14. Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi
15. Mezbaha kontrolü

7.Temizlik Hizmetleri

1. Cadde, sokak, pazaryerleri ve temizliğinin yapılması,
2. Pazar alanlarının süpürülmesi, yıkanması ve temizlenmesi
3. Katı atıkların toplanması
4. Lokanta, otel ve meskenlerdeki atık yağların toplanması
5. Umuma açık Tuvaletlerin temizliği
6. Kurban kesim yerlerinin belirlenmesi, hazırlanması ve temizlik hizmetlerinin yapılması

8. Park Ve Bahçeler

1. Yeşil alan yapılacak yerlerin tespiti, düzenlenmesi, korunması ve bakımına ilişkin Hizmetler
2. Çocuk oyun alanları ve çevre düzenlemeleri ve çocuk oyun alanlarının temizliğinin yapılması
3. Gürültü kirliliğini önleyici faaliyetlerde bulunmak
4. Çevreyi kirlüten kişilere cezai müeyyide uygulamak
5. Haşerelerle mücadele konusunda gerekli tedbirleri almak, ilaçlama yapmak

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yasalar ile belediyemize verilen imkânların etkili, verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla, vatandaşlarımızdan ve diğer kurumlardan bilgi, belge ve verilerin toplanmasını, kaydedilmesini, işlemlerin takip edilebilmesini, sorgulanabilmesini, performans analizlerinin yapılabilmesini, yeni bilgilerin üretilmesini ve raporlanmasını sağlamak için Yönetim Bilgi Sisteminin alt yapısı hazırlanmaktadır. Bilgisayar otomasyon sistemimiz hükümetimizin idari, mali, hukuki konularda e-devlet, bilişim ve yönetişim ile ilgili yayınladığı mevzuata uygun olarak sürekli güncellenmekte ve geliştirilmektedir.

İç Kontrol

5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesine göre her yıl ocak ayında Belediye Meclisi tarafından seçimle belirlenen meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu tarafından denetim yapılmaktadır. Denetim Komisyonu bir önceki yılın gelir ve gider hesaplarını ve işlemlerini denetlemekte denetim raporunu meclis başkanına sunmaktadır.

Belediyemizde iç kontrol faaliyetleri aşağıda belirtilen konular üzerinde yürütülmektedir. Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere faaliyetler gözden geçirilmektedir. İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmaktır. Kurulacak olan iç kontrol sistemi ile Belediyemizin; Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir. Rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların; kötüye kullanılmaması, israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

I. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

9.1.1-Amaç: Belediye şirketi kurularak belediyenin inşaat yapım, imalat ve hizmet işlerinin daha hızlı ve ekonomik şartlarla yerine getirmek.

9.1.2-Amaç: Kamu yararına ucuz arsa üretmek ve vatandaşın ucuz konuta kavuşmasını sağlamak

9.1.3-Amaç: Belediyeye ait Sosyal, kültürel, sportif ve eğlence amaçlı tesisler kurmak ve işletmek

9.1.4-Amaç: Doğal kaynakların değerlendirilmesi amacı ile araştırma ve sondajlar yapmak, tesisler kurmak ve işletmek

9.1.5-Amaç: Vatandaşın ortak kullanımı için gerekli park, bahçe dinlenme ve mesireyerleri, açık ve kapalı alışveriş alanları gibi tesisleri kurmak ve işletmek

9.1.6-Amaç: Mezarlıkların Sürekli Bakım ve Kullanımının Temini ile Gelişimlerini Sağlayıcı Çalışmalarda Bulunmak

9.2.1-Amaç: Kentin Mevcut İçme suyu ve Kullanılmış Su Şebeke ve Tesisini Yerleşim Alanları Ve Nüfus Artışını Karşılacak Şekilde Artırmak, Yenilemek, Revizyon ve Bakımını Sağlamak. Sistemi Modernize Edecek Faaliyetleri Gerçekleştirmek.

9.2.2-Amaç: Yeni Yerleşim Alanlarının Yollarını Açmak, Bu Sırada Gerekli Kamulaştırma Ve Tamirleri Yapma, Yolların Sanat Yapıları, Kaplamaları ve Üst Yapılarını Yapmak

9.3.1-Amaç: Kentin Oto ve Yaya Trafiğinin Sağlıklı İşlemesi İçin Her Türlü Önlemi Almak Kontrol, Tesis ve Yapım İşlerini Yerine Getirmek.

9.3.2-Amaç: Şehirler Arası Otobüs Terminali Yapmak ve İşletmek

9.3.3- Amaç: Kent içi toplu taşıma hatlarını ve araçlarını sürekli halkın tüm ulaşım ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde düzenlemek

9.4.1- Amaç: Kentin genel Sağlık ve Düzeni Açısından Gerekli Her Türlü Önlemi Almak ve Yatırımlarda Bulunmak

9.4.2- Amaç: Kentin Hayvan Kesim Tesislerinin sürekli ve Sağlıklı İşletilmesi için Bakım, Tamirat, İlave ve Yenileme İşlerini Yapmak

9.4.3-Amaç: Kentin Cadde, Sokak, Kaldırım Yeri ve Diğer Ortak Alanların Temizliğinin Sağlanması, Kent ve Konut Katı Atıklarının Toplanıp Değerlendirilmesi ve İmhası İçin Gerekli Tesis ve Hizmetleri Kurmak ve İşletmek.

9.4.4-Amaç: Kentin Genel Sağlık ve Güvenlik Kontrollerinin Yerine Getirilmesi Hususunda Sürekli Esenlik Vermek

9.4.5-Amaç: İtfaiye Hizmetlerinin Etkinleştirilmesini, Geliştirilmesini ve Yenilenmesini Sağlamak

9.5.1-Amaç: Belediyenin Personel Niteliğini artırmak, Mesleki ve Moral Açından Eğitim ve Gelişimini Sağlayacak Her Türlü Organizasyonunu Yapmak

9.5.2-Amaç: Belediyenin İş ve Araç ve Makinelerinin Sürekli Bakımlarını Sağlamak, Eskilerini Yenilemek, Yeni İş Araç ve Makineleri ile Yeni Teknolojileri Temin Ederek Kullanmak

9.6.1-Amaç: 5373 Sayılı Kanuna İstinaden Kentteki Okulların Tamir ve Bakımlarını Sağlamak

9.6.2-Amaç: Kent ve Belediye İle İlgili Haber, Bilgilendirme ve Tanıtım Faaliyetlerinde Bulunmak

9.6.3-Amaç: Kentteki Tüm Mesleki, sivil ve Özel ve Kamu Kurumları ile Kent Konseyinin Belediye Çalışmaları Hakkında Bilgilendirilmeleri ve Karara Katılımlarının Temin Çalışmalarında Bulunmak

9.7.1-Amaç: AR-GE Bürosu Oluşturarak yeni Yatırım Alanları Bulacak ve Yatırım Projelerine Kaynak Sağlayacak Çalışmalar yapmak. AB Hibe Projeleri Üretmek.

9.7.2-Amaç:Laboratuvarlar Kurularak Belediyenin ve Kentin Bu Konudaki İhtiyaçlarını Karşılama.

9.7.3-Amaç: Belediyenin Gelirlerini Artırıcı Önlemler Almak.

9.8.1-Amaç: Kentin İmar Sisteminin İlave Revizyon, Koruma İmar, Nazım İmar Projeleri İle yenilenmesi ve Geliştirilmesini Sağlamak, Bunlarla İlgili Hâlihazır Planları, İmar ve Arsa Uygulamaları Yapmak

9.8.2- Amaç: Belediyenin İmar Çalışmalarını Artırmak, Etkinleştirmek ve Yaymak

9.8.3-Amaç: Kentin Güzelleşmesini Sağlamak İçin Yeşillendirme, Ağaçlandırma Peyzaj Çalışmalarını Yürütmek

9.9.1-Amaç: Özürlü vatandaşların ortak alanları rahat kullanabilmesi ve yaşamlarını kolaylaştırmayı sağlayıcı önlemleri almak

9.9.2-Amaç: Halka açık sosyal kültürel ve sportif etkinlikler ve organizasyonlar düzenlemek, her türlü etkinliğe katılım sağlamak

9.9.3-Amaç: Vatandaşın belediye'deki iş ve işlemlerini kolaylaştırıcı önlemleri almak

9.9.4-Amaç: Kardeş kent faaliyetlerinde bulunmak

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- 1- Belediyenin kendi varlıklarını geliştirici ve vatandaşın yararlanacağı kuruluş ve tesisleri kurması, yapımları gerçekleştirmek.
- 2- Kentin altyapı ve üst yapısının devamını, gelişimini ve yapılanmasını sağlamak
- 3- Kentin trafik ve ulaşım hizmetlerini yerine getirmek.
- 4- Kentin ve vatandaşların genel sağlık, temizlik, itfaiye ve zabıta ihtiyaçlarını karşılayıcı hizmetleri yerine getirmek
- 5- Belediyenin insan kaynakları ve varlıklarını daha iyi değerlendirip gelişmelerini sağlamak
- 6- Demokratik ve katılımcı bir belediye için resmi ve özel kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve vatandaşla daha yakın ve açık olmak, haber ve bilgi akışı sağlamak.
- 7- Belediyenin gelirlerini ve işlevlerini artırıcı faaliyet ve yatırımlarda bulunmak
- 8- Kentin, kentsel gelişimini sağlayacak projeleri üretmek ve uygulamak
- 9- Kentte sosyal, kültürel, eğitim ve spor amaçlı her türlü etkinliği gerçekleştirmek.
- 10- Belediye Yönetimine Kent Konseyinin katkısını sağlamak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediye meclisimizde görüşülerek kabul edilen 2017 Mali Yılı bütçemiz **134.673.599,04 TL** dir.

Yılsonu itibariyle gelirlerimiz:

- | | |
|---|------------------|
| • Vergi Gelirleri | 11.475.159,07 TL |
| • Teşebbüs Mülkiyet Geliri | 20.999.777,36 TL |
| • Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler | 602.237,62 TL |
| • Diğer Gelirler | 85.735.994,90 TL |
| • Sermaye Gelirleri | 9.646.753,46 TL |

Toplamda **127.530.623,07 TL** olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı ise **%87,77** dir.

Belediyemizin Kullandığı Mali Kaynaklar;

- Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar (İller Bankası payı),
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre alınan emlak vergileri
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda sayılan gelir kalemleri,
- Mülkiyeti belediyemize ait gayrimenkullerin kira ve satış gelirleri,
- Belediye Meclisi veya Encümeni tarafından miktar' belirlenen hizmet gelirleri,
- Hizmetlere katılım payları vb. gelirlerden oluşmaktadır.

Yıl içindeki giderlerimiz

• Personel	21.945.795,63-TL
• Sosyal Güvelik Kurumları	4.192.023,57-TL
• Mal ve Hizmet Alım Giderleri	73.427.597,04-TL
• Faiz Giderleri	917.047,65-TL
• Cari Harcamalara	1.596.907,94-TL
• Sermaye Gideri	27.956.395,77-TL
• Sermaye Transferleri	2.041.819,65-TL

olarak gerçekleşmiştir.

2- Mali Tablolar Gelir Bütçesi**• A- 2017 Yılı Gerçekleşen Gelirlerimiz**

GELİRİN KODU	GELİRİN AÇIKLAMASI	YILI NET TAHSİLÂT	TAHSİLÂT ORANI (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	11.453.113,72 TL	88,30
2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	5.202.103,40 TL	88,80
3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	2.201.065,55 TL	78,98
6	Harçlar	4.049.944,77 TL	93,63
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	20.275.640,89 TL	61,94
1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	17.254.414,04 TL	65,52
6	Kira Gelirleri	3.021.226,85 TL	47,22
04	ALINAN BAĞIŞ, YARDIMLAR İLE ÖZEL GEL.	602.237,62 TL	100
4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	602.237,62 TL	100
05	DİĞER GELİRLER	85.735.454,49 TL	97,16
1	Faiz Gelirleri	2.116.083,78 TL	100
2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	77.730.218,16 TL	100
3	Para Cezaları	1.270.569,43 TL	88,11
9	Diğer Çeşitli Gelirler	4.618.583,12 TL	66,38
06	SERMAYE GELİRLERİ	9.464.176,35 TL	49,81
6	Taşınmaz Satış Gelirleri	9.464.176,35 TL	49,81

- **B-Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması**

Kurumsal Kod				Birim Adı	2017
46	51	02	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.210.687,84
46	51	02	04	MALİ HİZMETLER	4.673.132,21
46	51	02	05	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	351.828,50
46	51	02	07	KÜLTÜR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.682.266,89
46	51	02	08	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	269.534,07
46	51	02	10	SU VE KANALİZASYON HİZMETLERİ	14.052.858,81
46	51	02	11	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	47.092.003,10
46	51	02	12	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	21.412.555,87
46	51	02	13	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	83.267,27
46	51	02	14	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.849.125,60
46	51	02	15	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	147.628,72
46	51	02	24	HUKUK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.032.751,13
46	51	02	31	İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.354.385,49
46	51	02	32	İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.560.585,03
46	51	02	33	İTFAİYE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.023.762,86
46	51	02	36	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	11.036.525,35
46	51	02	39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.342.283,37
46	51	02	41	VETERİNER HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.574.532,97
46	51	02	42	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	238.418,35
46	51	02	43	ZABITA HİZMETLERİ	1.472,64
46	51	02	45	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	821.803,10

- **C-Mali Denetim Sonuçları**
- 2017 mali yılı meclis denetleme komisyonunca denetlenmiştir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Niğde'nin Kentsel Gelişim Seviyesini ve Niğde Halkının Yaşam Kalitesini sürekli arttırmak.

Vizyonumuz

Belediyecilikte Öncü ve Örnek olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- Günlük çalışma programını hazırlar.
- Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı :

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binasının 3. katındadır. Başkan Makam, Müdür,5 Adet Başkan Yardımcısı, 1 Adet Bekleme Salonu, Sekreteryaya, Meclis Salonu,Encümen Toplantı Odası, 1 Adet Başkan Vekili odalarından oluşmaktadır. Ayrıca 5 Başkan Yardımcısının kullandığı makam odası ve 1 Adet başkan yardımcısı sekreteryaya odası bulunmaktadır.

Başkanlık Makam Odası	1
Bekleme Salonu	1
Müdür Odası	1

Sekreteryaya Odası	1
Meclis Salonu	1
Encümen Toplantı Odası	1
Başkan Yardımcıları ve Sekreterleri Odası	7
Şoför Bekleme Odası	1

2- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADEDİ
MONİTÖR	6
LAPTOP	3
PC	5
YAZICI	4
TELEVİZYON	4

3- İnsan Kaynakları

BAŞKAN YARDIMCILARI	5
MÜDÜR	1
BAŞKAN ASİSTANI	-
BAŞKAN SEKRETERİ	5
ŞOFÖR	2
HİZMETLİ	3

4- Sunulan Hizmetler

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- Günlük çalışma programını hazırlar.
- Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Özel Kalem Müdürü, Birim personelinin sicil ve disiplin amiridir. Harcama ve ihale yetkililiği görevi Müdür'e aittir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amacımız; Başkanın zamanını en iyi biçimde kullanarak etkin çalışmasını sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Her türlü iç ve dış ilişkilerde doğru bilgi verilmesi, vatandaşların bilgi edinme hakkı sunulan zamanında bilgilendirilmesi, randevuların kısa zamanda verilerek sonuçlandırılması.

A: PERFORMANS BİLGİLERİMİZ :

SUNULAN HİZMETLER	ADET
TOPLANTILAR	181
SUNUM	3
SEMPOZYUM, KONFERANS, SEMİNER, BRİFİNG	34
ZİYARET-RANDEVU	1300
RÖPORTAJ	150
KENT KONSEYİ TOPLANTILARI	1

FAALİYET	ADET	KİŞİ
AÇILIŞ	95	-
DIŞ PROGRAM	78	-
DÜĞÜN VE NİKAH	850	-
TAZİYELER	255	-

FAALİYET PROJE	HEDEF	GERÇEKLEŞME ORANI
Başkan ve Başkan Yardımcıları Toplantıları	46	% 100
Belediye Başkanının Müdürler İle Toplantısı	12	% 100

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na uygun olarak belediyemiz gelirlerinin tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi ilgili mevzuat gereğince muhasebe kayıtlarının tutularak saklanması

2-FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

Belediyemiz 2017 mali yılı içerisinde Gider Kesin Hesap Cetvelinde 134.673.599,04 TL ödenek konulmuştur. Bu ödenekten 132.077.587,25 ödeneğin kullanıldığı, 2.596.011,79 TL ödenek imha edilmiştir.

Gelir Kesin Hesap Cetvelinde 134.673.599,04 TL bütçe tahmini yapıldığı, 2017 yılından toplam tahakkuk 153.553.628,06 TL, Yıl tahsilatı 128.459.922,41 TL, Tahsilattan red ve iadeler 929.299,34 TL, 2017 Yılı Net Tahsilatı 127.530.623,07 TL, 2018 yılına devreden tahakkuk 26.023.004,99 TL olduğu görülmüştür.

Yılsonu itibariyle bankalarda 24.000.732,78 -TL nakit mevcudun olduğu görülmüştür.

Yılı içerisinde Müdürlüğümüze bağlı olarak Emlak Şefliği, Tahakkuk Tahsilât Şefliği, Çevre Temizlik Şefliği, Ambar Memurluğu ve İcra Servisi faaliyet göstermektedir.

B- İDAREYE İLİŞKİN BELGELER:

Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Belediyemiz hizmet binasının 1.katında hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı:

Mali İşler Müdürü, 14 Memur, 2 şef, 4 İşçi, 5 şirket işçisi ve 1 sözleşmeli eğitimci bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I-) GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyonumuz; Personelin ve halkın çalışma ve yaşam düzeylerini arttırmak. Belediye personeli olarak öncü, örnek olmak ve ileri seviyede hizmet vermek.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanına ve yetkili kılacağı Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler;

1-) Fiziksel Yapı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 1 Müdür yönetiminde 2 oda 5 bilgisayar ve donanımla hizmet vermektedir.

2-) Örgüt Yapısı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bünyesinde herhangi bir şeflik yada bağlı birim bulunmamakta olup, 1 Müdür, 1 Şef, 1 Memur, 1 sözleşmeli personel ve 1 Büro İşçisi ile işlemlerini yürütmektedir .

3-) Sınav ve alınan kurslar ile her bilgisayarda internetin mevcut olduğu çalışma ortamı.

4-) Sunulan Hizmetler; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin özlük alacaklarının tahakkukunu yapmak, Sözleşmeli personelin özlük alacaklarının tahakkukunu yapmak, Geçici personelin özlük alacaklarının tahakkuklarını yapmak, 4857 sayılı İş Kanununa tabi iş statüsündeki personelin özlük alacaklarının tahakkukunu yapmak, yıl içinde yapılması gereken işler için çalışma planı yapmak ve uygulamak, Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek, Belediyemiz personellerinin tüm özlük işlemlerini düzenlemek ve takip etmektir.

5-) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından iç kontrol ve Yönetim idare edilmektedir.

II-) AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri;

Personelin geliştirilmesi, çalışma ortamlarının düzenlenmesi, verimliliğinin artırılması, vatandaşlara yardımcı olunması ve daha iyi hizmet verebilmek için gerekli tüm çalışmaların yapılması. Halkımıza hizmet veren personelin halka verebileceği hizmetlerin verimliliğinin ve kapsamının genişletilmesi. Çalışanların verimliliğinin ve bilgisinin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim programları yapmak veya yaptırmak. Norm kadroya uygun olarak belediyemizin teşkilat şemasını yeniden düzenlemek, meclise sunmak. Belediyemize ait dolu-boş memur ve işçi kadrolarının norm kadroya göre tasnif etmek, atamalarını yapmak. Norm kadroya uygun olarak son 8 yıllık dönemde sicilleri olumlu olan personellere 1 kademe verilmesi işlemlerinin takibi ve yapılması. Norm kadroya uygun olarak iptal-ihdas kadro işlemlerinin yapılması. Toplu iş sözleşmesi ile hüküm altına alınan işçi personelin tüm özlük hakları ve diğer işlemlerinin yürürlüğe konulması. Yıl içinde çeşitli işler nedeniyle fazla çalışma (mesai) yaptırılması düşünülen işçilere ait fazla çalışma izinlerinin meclisten alınması. Geçici işçilere ait vizelerin her yıl meclisten kararının alınması. Maaş işlemleri ile ilgili olarak puantajın hazırlanması, memurlardan yıl içinde herhangi bir ceza almayanların durumlarının sicillerine işlenmesi, sözleşmeli personelin her yıl başında sözleşmeleri ve diğer işlemlerinin yapıp dosyalanması, Müdürlüğümüz bütçesinin hazırlanıp Mali Hizmetlere verilmesi, personelin disiplin işlerinin

yapılarak takibi, personelin sendika işlemlerinin takibi, Memurların SGK ile ilgili sicil işlemlerinin takibi ve yapılması, taşeron işçilerin kadroya geçirilmesi ve şirket kurulması işlerinin takibi ve sonuçlandırılması, Birimler arası takım ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi. İhtiyaç olan yerlerde kadro karşılığında sözleşmeli personel çalıştırılması. İl Dışında düzenlenecek seminerlere personelin eğitimi için görevlendirilmesi. Personelin veriminin artırılması için ödüllü yarışmalar düzenlenmesi. Belediye personelinin verimi ve çalışma imkânlarının arttırmak amacı ile tarihi yerlere gezi düzenlenmesi.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler;

Öncelikle personelin özlük haklarının takibi ve işlemlerinin yapılması ile çalışanların çalışmaları ile ilgili ortam ve diğer gereçlerin sağlanması ve hazırlanması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler;

Müdürlüğümüzde, 2017 yılında toplam 387.000,00 TL. ödenek tahsis edilmiş bu ödeneğin 351.828,50 TL. lık kısmı kullanılmıştır. Böylelikle bütçenin gerçekleşme oranı % 90,92 olmuştur. Sapma oranı % 09,08 olarak tespit edilmiştir.

Kullanılmayan ödeneklerin toplamı olan 48.075,55 TL. ödenek imha edilmiştir. Böylelikle 2017 yılı bütçesi 351.828,50TL. olarak gerçekleşmiştir.

B- Performans Bilgileri;

Müdürlüğümüzde stratejik planda bahsedilen faaliyetlerin gerçekleşme oranı % 90,92 civarındadır. Planlanan faaliyetlerin büyük bir bölümü hayata geçirilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler;

Belediye hizmet birimlerinin bir arada olması, ilçe alt yapı envanterinin hazırlanmış olması, Belediye personelinin mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olması, liyakate dayalı olarak hiyerarşik yapı içinde yükselme olanağının bulunması. Üniversitesi olan bir ilimiz olması. Yapım ve hizmet işlerinin taşeron firma işçilerinin şirket bünyesine alınması. Sosyal belediyeciliğinin ön plana çıkmış olması. Personelin eğitim faaliyetlerine önem veriyor olması.

B- Zayıflıklar;

Kent bilgi sisteminin yapılmaya devam edilmesi. Emekli olacak personelin kısa ve orta vadede çok olması. Kültürel tesislerin yetersiz olması çalışmaların yerel ve ulusal medyada az yer alması. Süreç yönetimindeki yetersizlikler.

C- Deęerlendirme;

2017 yılının değerlendirilmesi yapılacak olursa stratejik plana göre yapılan faaliyetler ile mali bütçenin gerçekleşme oranlarının % 90,92 ve % 09,08 sapma gibi rakamları göstermesinden de anlaşılacağı üzere, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 2017 yılını planladığı ve amaçlarına uygun olarak faaliyetlerini yerine getirdiği görülmektedir.

KÜLTÜR HİZMETLERİ MüDüRLüğü

I.GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Kültür ve Sosyal İler Müdürlüğü belediyemizin stratejik planına uygun olarak sosyal alanda faaliyet yürütür. Eğitim, bilim ve kültür/sanat alanında, kentimizin ihtiyaına ve sürecin gereklerine göre çalışmalar yürüterek, toplumsal değişimi hedefler. Gerek demokratik yaşamın gelişmesi, gerekse de sanatsal aktivitelerin günlük yaşamın bir parçası haline getirmeye çalışır.

Vizyon

Bilgiyle, sevgiyle insan odaklı bir hizmet sunan dinamik, etkin, verimli, yenilikçi bir anlayış çerçevesinde çalışanlarımız ve vatandaşlarımıza hep destek olmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Konferans, seminer, tiyatro, sinema, söyleşi ve sohbet programları, sergilerin düzenlenmesi,
- Anma ve kutlama günlerinde kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi,
- Belirli gün ve haftalara ilişkin sosyal aktivitelerin düzenlenmesi
- Hüdavent Hatun Sosyal Tesisi Organizasyonları düzenlenmesi,
- Akmedrese Kültür Evi Organizasyonlarının düzenlenmesi
- Hobi kurslarının düzenlenmesi,
- Dernekler ve STK'larla işbirliği halinde kursların düzenlenmesi,
- Halk eğitim ve diğer kurumlarla işbirliği halinde kursların düzenlenmesi,
- Mesleki kurslar düzenlenmesi,
- Geleneksel el sanatları kurslarının düzenlenmesi,
- Kurs ürünlerinin satış merkezinde satılmasının sağlanması,
- Mezun kursiyerlerin sergilerine destek vermek.

İlgili Kanun ve Yönetmelikler

❖ 5393 Sayılı Belediye Kanunu

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Hizmet Alanı	Toplam Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü (1 Müdür ve 1 Personel Odası)	25 m ² (müdür odası) + 10m ² (Personel Odası)	35 m ²
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Arşiv	15 m ²	15 m ²
Toplam		<u>50 m²</u>

1) Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



2) Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

✓ Sampaş Programı

<u>Cinsi</u>	<u>Adedi</u>
Bilgisayar (PC)	4
Yazıcı	2
Çok Fonksiyonlu Yazıcı (Faks, Tarayıcı, Fotokopi, Yazıcı)	2
Telefon	3

3) Sunulan Hizmetler

- Konferans, seminer, tiyatro, sinema, söyleşi ve sohbet programları, sergilerin düzenlenmesi,
- Anma ve kutlama günlerinde kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi,
- Belirli gün ve haftalara ilişkin sosyal aktivitelerin düzenlenmesi
- Hobi kurslarının düzenlenmesi,
- Dernekler ve STK'larla işbirliği halinde kursların düzenlenmesi,
- Halk eğitim ve diğer kurumlarla işbirliği halinde kursların düzenlenmesi,
- Mesleki kurslar düzenlenmesi,
- Geleneksel el sanatları kurslarının düzenlenmesi,
- Kurs ürünlerinin satış merkezinde satılmasının sağlanması,
- Mezun kursiyerlerin sergilerine destek vermek,

4) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzdeki faaliyetler Müdürün koordinesinde ve görevlileri hiyerarşisinde yürütülmektedir.

II.AMAÇ ve HEDEFLER

- Kültürel ve sanatsal etkinlikleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Kültürel mekânların tahsis ve işleyiş çalışmalarını yürütmek.
- Milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak için çalışmalar yapmak.
- Kültür Merkezleri ve Sanat Galerilerinin açılmasını teklif etmek, bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek.
- Kültürel varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla sanatsal etkinlikler ve festivaller düzenlemek.
- Milli kültürün tanıtılması çerçevesinde toplantılar, sergiler, gösteriler, yarışmalar, sesli ve görüntülü çalışmalar yapmak.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla İşbirliği yapmak.
- Halk kültürleri, halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenekleri, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün dallarında araştırma, derleme ve inceleme yapmak.
- Stratejik plan, doğrultusunda performans programlarını hazırlamak.
- Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- Faaliyetleri Kalite yönetim sistemine uygun olarak yürütmek.
- Bütçe teklifi ve gelir tarifesi hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

1) PERFORMANS BİLGİLERİ

2) İdari Faaliyetler

Müdürlüğümüzün 01.01.2017 tarihinden 31.12.2017 tarihine kadar olan faaliyet raporu birimlere göre aşağıya çıkartılmıştır.

A-) KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ

- 2-13 Ocak 2017 tarihleri arasında Su topu turnuvasının düzenlenmesi.
- 26-29 Ocak 2017 tarihleri arasında Emitt Fuarına katılım sağlanması.
- 5 Şubat 2017 tarihinde 5 Şubat Atatürk'ün Niğde'ye gelişi konulu Aydın Birdal konferansının düzenlenmesi ve resim sergisi.
- 25 Şubat 2017 tarihinde Gazeteci Yazar Erem Şentürk ve Yakup Köse'nin katılımıyla "15 Temmuz Kaçınıcı Darbeydi" konulu konferansın düzenlenmesi.
- 28 Şubat vatandaş ve öğrencilerimizin Çanakkale'ye götürülmesi 3 adet Vip otobüs.
- 20 Mart 2017 Öğrencilerin İstanbul Gezisi 4 Adet Vip Otobüs.
- 24 Nisan 2017 Kurumlar arası Futbol Turnuvası düzenlenmesi.
- 24 Nisan Vatandaşların Çanakkale'ye götürülmesi 3 Adet Vip otobüs.
- 26-28 Nisan 2017 IV. Uluslararası Türk Dünyası Araştırmaları Sempozyumu katılımcılarına yemek verilmesi.
- 28 Nisan – 07 Mayıs 2017 tarihlerinde Kitap Fuarı düzenlenmesi.
- 19 Mayıs Gençlik Spor Bayramı münasebetiyle ilimiz gençlerine 2 vip otobüs Çanakkale gezisinin yapılması.
- 19 Mayıs Gençlik Spor Bayramı münasebetiyle ilimiz gençlerine 3 vip otobüs Ankara gezisinin yapılması.
- 5 Haziran tarihinde Ofroad yarışması düzenlemesi.
- 28 Haziran Yaz Spor okullarının başlatılması.
- Yaz okulları kapsamında kurslarımıza katılan öğrencilere dağıtılmak üzere 750 adet şort 750 adet belediye logolu forma yaptırılarak dağıtımı yapıldı.
- 10 Temmuz 2017 ve 17 Temmuz 2017 tarihleri arasında 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Kutlama Programının düzenlenmesi.
- 25 Ağustos 2017 Kurban Bayramı resepsiyonun düzenlenmesi.
- Ahilik Haftası 3000 kişilik yemek verilmesi.
- 13 Ekim 2017 İlahiyatçı Prof. Dr. Nihat Hatipoğlu konferansının düzenlenmesi.
- 24 Aralık 2017 tarihinde Karadenizliler Günü Etkinliği 1800 kg hamsi dağıtımının yapılması.
- Yaz Spor Okulları(Futbol Basketbol, Yüzme, Tekvando) 750 Öğrenci Katılmıştır.
- Bimer - Bilgi Edinme ve CİMER üzerinden Toplam Başvuru 707 Başvuru Sonuçlandırılmıştır.

- Hüdavent Hatun Sosyal Tesisi 335 Organizasyon İçin Tahsis Edilmiştir.
- Evlenen Çiftlere Tebrik Kartı 932 Tebrik Kartı Gönderilmiştir.

B-) BİMER VE CİMER SERVİSİ

- 01.01.2017–27.11.2017 tarihleri arasında BİMER - CİMER ve Bilgi Edinme Servisine gelen 707 başvuru sonuçlandırılmıştır.

C-) HÜDAVENT HATUN SOSYAL TESİSİ

- Belediyemizin Hüdavent Hatun Sosyal tesisine Düğün, Nişan, Toplantı, Konferans, Kermes gibi aktiviteleri yerine getirmek için 01.01.2017–31.12.2017 tarihleri arasında 335 vatandaşımıza tahsis edilmiştir.

D-) AK MEDRESE KÜLTÜR EVİ

- İlimizde bulunan dernek, vakıf, şair, fotoğrafçı, sanatçı ve öğrenci gruplarının sosyal ve kültürel etkinliklerini yapabilmeleri amacıyla yıl boyu rezervasyonu yapılmıştır.

E-) SPOR SERVİSİ

- Okulların tatile girmesiyle Yaz Spor Okulları kapsamında; Her yıl en az 4 branşta Tekvando, Futbol, Basketbol ve Yüzmede 750 öğrenci ile deneyimli ve lisanslı 10 antrenör ve eğitmen ile yaz spor okulları açılarak yaz tatilinde gençlerimizin boş zamanlarını değerlendirmeleri ve eğitilmeleri sağlanmaktadır. Yaz spor okulları ücretsiz olup, ayrıca katılan gençlerimize yine ücretsiz malzeme verilmektedir.

F-) BAYANLAR YAŞAM VE SPOR MERKEZİ

Niğde Belediyesi Yaşam ve Spor Merkezine 2017 yılı içerisinde 1818 kişi kayıt olmuştur.

G-) EVLENDİRME MEMURLUĞU

2017 Yılı içerisinde 1137 Nikah işlemi gerçekleştirilmiştir.

H-) YÜZME HAVUZU

Şubat 2016 itibariyle müdürlüğümüze geçişi sağlanan yarı olimpik yüzme havuzuna 2017 yılı içerisinde 14112 Öğrenci girişi 4340 Yetişkin girişi olmak üzere toplam 18452 müşteri girişi yapılmıştır. 2017 yılı içerisinde 221 öğrenci abonesi, 134 yetişkin abonesi ve Bayanlar Yaşam ve Spor Merkezi ortak program kapsamında 669 kişi olmak üzere toplam 1024 abone yapılmıştır. Yaz okulları yüzme kursu kapsamında 618 kursiyer eğitim almıştır. Ücretli kurs alanlarla bu sayı toplam 928'e ulaşmaktadır.

2017 yılı itibariyle havuz giriş ücreti gelirleri toplamı **202.577,00TL**'dir.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Basın yayın servisimiz belediyemizin çalışmalarını ve yapmış olduğu hizmetleri tanıtmak üzere basın yayın kuruluşlarıyla koordineli çalışarak 3 personel ile hizmet vermektedir.
- Yazılı basına servis edilen haberler kapsamında Belediyemizin faaliyetlerini konu alan, 389 haber hazırlandı.
- Yazılı Basına servis edilen duyurular kapsamında Belediyemizin açılış, hizmet anlatım, toplantı, tören, etkinlik vb. faaliyetlerin ve diğer hizmetlerinin medya kuruluşları ve vatandaşlar tarafından katılımı için duyuru ve davet yazıları hazırlandı.
- Niğde Belediyesinin çeşitli plan / program ve yürüttüğü projelerin kamuoyu tarafından daha iyi anlaşılması amacıyla bülten, broşür, kitapçık, dergi vasıtasıyla kamuoyuna duyuruldu.
- Belediyemiz Birim Müdürlükleri'nin çalışmalarının fotoğraflanmasını ve kamera kaydının alınmasını sağlayarak, arşivlendi.
- Yerel ve ulusal basın-yayın kuruluşlarının temsilcileriyle görüşmeler yapılarak programlara ve basınla ilgili davetlere katılım sağlandı.
- Yapılan çekimler basın bültenleriyle birlikte gazetelere, haber ajanslarına ve haber sitelerine gönderildi.
- Video çekimlerine haber montajı yapılarak televizyon kanallarına gönderildi.
- Basın birimi tarafından ulusal ve yerel televizyonlar ile gazetelere ajans ve haber sitelerine düzenli olarak basın bülteni servisi yapıldı.
- Belediyemizle ilgili basında yer alan haberler Belediye Başkanımıza günlük olarak sunuldu.
- Gazete, dergi ve internet sitelerinde belediyemizle ilgili yayınlanan tüm haberler arşivlendi.
- Basına servis yapılan haberler sosyal medyada yayımlandı.
- Niğde Belediyesinin faaliyetleri arasında yer alan; sosyal, kültürel etkinlikler, plan proje ve yatırımların kamuoyuna duyurulması amacıyla afiş, billboard ,rakat çalışmaları hazırlanarak ilgili reklam mercilerine asılması sağlandı.

YAZILI BASININ TARANMASI

Medya takibi amacıyla, yerel ve ulusal basında Belediyemiz ile ilgili çıkan haberler günlük olarak taranarak e-posta yoluyla servis edildi.

GÖRSEL BASININ TAKİP EDİLMESİ

Belediye Başkanımızın açıklamalarının yanı sıra, katıldığı canlı yayın görüntüleri takip edildi. Hizmetlerin görüntülü olarak sosyal medya aracılığıyla da yayınlaması sağlandı.

DİJİTAL ARŞİV OLUŞTURULMASI

- 1- Hizmetler için çekilen fotoğrafların dijital arşiv olarak kaydedilmesi sağlandı.
- 2- Belediyemizin çalışmalarının yanı sıra Niğde hakkında da hemşerilerimize aydınlatıcı bilgiler ulaştırmak amacıyla Dört Mevsim Niğde adı altında 2 dergimiz ve 1 yıl içinde belirli dönemlerde toplam 3 bülten yayınlandı.
- 3- Vatandaşlar tarafından telefon yoluyla ya da birimize gelerek sözlü veya yazılı olarak gelen talep ve şikayetler ilgili birimlere iletilerek takibi yapıldı ve sonucu hakkında ilgisine bilgi verildi.

HALKLA İLİŞKİLER SERVİSİ

- Halkla ilişkiler servisimiz 3 personelle hizmet vermektedir.
- Niğde Belediyesine Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla vatandaşlardan gelen dilekçe, talep ve şikayetler incelenerek ilgi birimlerin bu sorun şikayet ve talepleri cevaplandırması sağlandı. 01.01.2017 – 31.12.2017 tarihleri arasında Niğde Belediyesine verilen 14335 dilekçeden 7307 dilekçe sistem üzerinden , bir kısmı birimler tarafından vatandaşa istenilen bilgi , evrak verilerek sonuçlandırılmıştır.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

AY	KANALİZASYON (METRE)	ARIZA SAYISI	
1	OCAK	606	28
2	ŞUBAT	296	32
3	MART	425	84
4	NİSAN	776	95
5	MAYIS	1588	95
6	HAZİRAN	1709	66
7	TEMMUZ	1782	72
8	AĞUSTOS	1494	56
9	EYLÜL	1544	53
10	EKİM	993	83
11	KASIM	2081	99
12	ARALIK	566	65
GENEL TOPLAM		13860	828

AY	İÇME SUYU (METRE)	ARIZA SAYISI
----	----------------------	-----------------

1	OCAK	0	103
2	ŞUBAT	0	126
3	MART	1450	192
4	NİSAN	150	173
5	MAYIS	2750	162
6	HAZİRAN	1950	190
7	TEMMUZ	482	200
8	AĞUSTOS	1400	195
9	EYLÜL	950	211
10	EKİM	100	172
11	KASIM	150	205
12	ARALIK	950	119

GENEL TOPLAM	10332	2048
---------------------	-------	------

AY	YAĞMUR SUYU (METRE)	
1	OCAK	0
2	ŞUBAT	42
3	MART	631
4	NİSAN	468
5	MAYIS	468
6	HAZİRAN	501
7	TEMMUZ	156
8	AĞUSTOS	247
9	EYLÜL	219
10	EKİM	0
11	KASIM	864
12	ARALIK	797
GENEL TOPLAM	4393	

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI İHALE EDİLEN İŞLER

S.NO	TARİH	FİRMA	AÇIKLAMA
1	28.09.2017	İPEK HIRDAVAT	MUHTELİF YERLERDE KULLANILMAK ÜZERE PVC BORU ALIM
2	24.11.2017	AKSA JENERATÖR	JENARATÖR ALIM
3	11.12.2017	KIRLANGIÇ İNŞAAT	MUHTELİF YERLERE YAĞMUR SUYU MAZGALI YAPIMI
4	22.03.2017	ŞENER HARFİYAT	5000 m3'LÜK SU DEPOSU TADİLATI
5	5.05.2017	ÖZHAN GRUP LTD.ŞTİ.	MUHTELİF YERLERDE KULLANILMAK ÜZERE KORUGE BORU ALIM
6	18.12.2017	BURSA BETON SAN. A.Ş.	BETON YAĞMUR SUYU IZGARASI, BETON RÖGAR GÖVDE BİLEZİĞİ VE KAPAĞI ALIM

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(1) Üstyapı Asfalt - Yol Birimi

(2) A- Büro Hizmetleri Birimi

B-Teknik Hizmet ve Proje Birimi

(3) Makine İkmal ve Atölye Şefliği

(4) Elektrik Hizmetleri Birimi

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

Memur	5
Sendikalı	38

Şirket	79
Sözleşmeli	1
Toplam	123

1. 1 adet makine yüksek mühendisi (memur)
2. 3 adet inşaat mühendisi (memur)
3. 1 adet inşaat teknikeri (memur)
4. 1 adet elektrik teknikeri (Sözleşmeli)
5. 1 adet harita teknikeri (Şirket işçi)
6. 1 adet büro işçi

GÖREVİ	EKİP BAŞI	PARKE - BORDÜR EKİBİ	ASFALT EKİBİ	ATÖLYE ŞEFLİĞİ	ELEME	DOZER OPR.	GRAYDER OPR.	950 B KEPÇE	ŞÖFÖR	KANTAR(1SÖZLEŞME)	BEKÇİ	ODACI		YEKÜN
Toplam	5	23	19	21	5	2	3	4	27	4	3	1		117

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ DURUMU

1-ARAÇLAR

PLAKA	CİNSİ VE MODELİ
51 DY 036	İveco Kamyon 1987 model
51 DY 037	İveco Kamyon 1987 model
51 DY 039	İveco Kamyon 1987 model
51 DY 040	İveco Kamyon 1987 model soğuk asfalt distribütörü
51 DY 041	Tır İveco 1987 model

51 DY 043	İveco Kamyon 1985 model
51 EL 005	Fatih Kamyon 2006 model
51 EL 006	Fatih Kamyon 2006 model
51 EL 007	Fatih Kamyon 2006 model
51 EL 008	Fatih Kamyon 2006 model
51 DN 941	Dodge Kamyon 1985 model
51 DN 942	Dodge Kamyon 1985 model
51 DS 548	Dodge Pick-up 1986 model
51 AD 051	Opel binek oto 1995 model
51 AD 758	BMC Servis minibüsü 1987 model
51 DD 089	50 NC Servis minibüsü 1989 model
51 AK 312	Mercedes Servis aracı 2012 model
51 HZ 102	Mercedes Damperli kamyon 2013 model
51 HZ 103	Mercedes Damperli kamyon 2013 model
51 HZ 104	Mercedes Damperli kamyon 2013 model
51 HZ 105	Mercedes Damperli kamyon 2013 model
51 HZ 106	Mercedes Damperli kamyon 2013 model
51 HZ 993	Mercedes çekici 2013 model
51 BE 702	Mercedes Damperli kamyon 2015 model
51 BE 703	Mercedes Damperli kamyon 2015 model
51 BE 704	Mercedes Damperli kamyon 2015 model
51 BE 705	Mercedes Damperli kamyon 2015 model
51 BE 706	Mercedes Damperli kamyon 2015 model

2-İŞ MAKİNELERİ

NO	GREYDER	
	Plaka No	Marka
1	51 07 004	CAT 140 G greyder 1986 model
2	51 07 016	CAT 120 E greyder 2007 model
NO	SİLİNDİR	
	Plaka No	Marka
1	51 07 005	AMMAN silindir 1986 model
2	51 07 015	CAT silindir 2007 model
3	51 11 021	CB24 CAT 2011 model
4.	51 013 029	Bomak Asfalt silindiri 2013 model
NO	DOZER	
	Plaka No	Marka
1	51 07 002	CAT D8 L dozer 1984 model
2	51 07 007	CAT D8 L dozer 1987 model
NO	ESKAVATÖRLER	
	Plaka No	Marka
1	51 07 003	CAT 225 paletli ekskavatör 1985 model
2	51 07 017	CAT M324 paletli ekskavatör 2007 model
3	51 07 009	LİHEBER lastikli ekskavatör 1996 model
4	51 07 018	CAT M316 lastikli ekskavatör 2007 model
5	51 07 010	CAT 828 B beko loder 1997 model
6	51 07 011	KOMATSU 93 R beko loder 2000 model
7	51 07 014	CAT 428 E kazıcı yükleyici 2007 model

8	51 11 023	JCB 1CX SM kazıcı yükleyici 2011 model
9.	51 013 024	Lastikli Ekskavatör 2013 model
10.	51 013 025	Paetli Ekskavatör 2013 model
11.	51 013 026	Beko Loder Hidromek 2013 model
12.	51 013 027	Beko Loder Hidromek 2013 model
13.	51 013 028	Beko loder Hidromek 2013 model
NO	Plaka No	Marka
1	51 07 001	CAT 950 B yükleyici kepçe 1984 model
2	51 07 006	CAT 950 B yükleyici kepçe 1987 model
	51 015 032	Kawasaki
NO	İŞ ARAÇLARI	
	Plaka No	Marka
1	51 07 008	FİNİŞER VOGELE -1987 model
2	51 11 022	FİNİŞER VOGELE 2011 model
3	51 07 012	BİTELLİ FREZE- 2000 model
4	51 07 020	DOĞSAN FORKLİFT- 2008 model
5	51 DE 802	İVECO DİSBTR- 1987 model
6	51 DN 940 Su tankeri	Su Tankeri 1985 model
7	51 HL 592	Asfalt Bitüm Tankeri 2012 model

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-Yol yapım,bakım ve onarım işlerini yapmak,

2-Yol asfalt kaplama,bakım ve onarımlarını yapmak,

3-Tretuvar ve bordür yapımı, bakım ve onarımını yapmak,

4-Karla ve buzla mücadele için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve mücadelesini yapmak,

5-Bina, tesis vb. yapım, bakım ve onarımlarını yaptırmak,

6-Müdürlüğünün ve diğer Müdürlüklerin ihtiyacı doğrultusunda, bordür, tretuvar malzemesi, beton vb. malzemelerin üretim ve tedarikinin sağlanması,

7-Savaş hali, seferberlik, tabii afet gibi olağanüstü durumlarda alınabilecek önlemler hakkında Müdürlüğün acil eylem planlarını yapmak ve buna göre Fen İşleri Bünyesinde eleman ve ekipmanların tespitini yapmak, ve bu çalışmaları koordine etmek hususunda Sivil Savunma Uzmanlığına eleman ve araç desteğinde bulunmak,

8-Belediyedeki araçlara ait İkmal, Bakım ve Onarımları ile teçhizat ve diğer ekipmanlarının sağlanması,

9-Araçların Yakıt ve diğer malzemelerin tedarikini yapmak,

10-Çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenleyip, her yıl yatırım ve çalışma programının yapılması,

11-Yüklenicilere yaptırılan işlerin evraklarını hazırlamak ve ödemelerini yapmak,

12-Bu esaslar doğrultusunda, bütçe teklifi hazırlamak, tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutarak Belediye Başkanının onayına sunmaktır.

Misyonumuz:

Niğde Belediyesinin, Kentsel Gelişim seviyesini, Kent halkının yaşam kalitesini sürekli artırma yönündeki çalışmalarını Çevre Duyarlılığını gözeterek, kararlı, istikrarlı ve etkili bir şekilde katkıda bulunmak ve bunun sürekliliğini sağlamaktır.

Vizyonumuz:

Müdürlük hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, verimlilik, etkinlik, sürekli gelişim, katılımcı ve paylaşımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir Müdürlük olmayı kendisine VİZYON olarak belirlemiştir.

2017 YILI BÜTÇESİ

VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	ÖDENEN	GERÇEKLEŞME
56.047.900,00. -TL	12.481.423,18. -TL	21.437.320,08. -TL	47.092.003,10. -TL	% 84

2017 YILI 01/01/2017- 31/12/2017 TARİHLERİ

ARASINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

BETON PARKE	BORDÜR	ASFALT
62.101 m2 1.055.717,00 TL	49.2280 mt 590.736,00 TL	67.940 ton SICAK ASFALT (271.760 m2) 13.588.000,00 TL
FARKLI ÜSTYAPI		<u>SOĞUK ASFALT</u>
1.720 M2 223.600,00 TL		50 KM 1.392.000,00 TL

TOPLAM = 15.458.053,00 TL

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1-MİSYONUMUZ

İnsan ve çevre odaklı bir anlayışla sosyal,kültürel ve spor alanlarının sağlandığı projeler üretmek.

2-VİZYONUMUZ

Doğal,tarihi ve kültürel mirası yeşil alanlarla bütünleştirerek yaşam kalitesini artırmaya yönelik yaşanabilir bir kent kimliği oluşturabilmek.

3-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

A-Başkanlık ve birimlerden gelen talep doğrultusunda ihtiyaca göre proje üretip büyük projeleri hizmet olarak ürettirmek.

B-Proje alanlarının kamulaştırılmasını yapmak.

C-Uygun görülen projenin ihale dosyasını hazırlamak yada hazırlatmak.

D-İhale sonrası kontrollük hizmetlerini yürütüp geçici kabul sonrası ilgili birime teslim etmek.

4-BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI

Bilgisayar[masaüstü]	11 adet
Bilgisayar[dizüstü]	1 adet
Yazıcı	2 adet
Telefon	2 adet
Tarayıcı	1 adet

5-GÖREV ŞEMASI

Plan ve Proje Müdürü	İbrahim KUŞ
Evrak Kayıt	Emin BAKIRCI
Peyzaj Mimarı	Duygu MUTLU
Elektrik ve Elektronik Müh.	Reyhan ÜNAL
Harita Teknikeri	Gülden BAKIMLI
Harita Müh.	Murat NEVRUZ
Makina Müh.	Emrah ÖZİPEK
İnşaat Müh.	Abdullah ER
İnşaat Müh.	Ozan KARAHAN
Mimar	Seyit BELLİKLİ
İnşaat Teknikeri	Eren ÇİZMECİ

6-2017 YILI GERÇEKLEŞEN FAALİYET LİSTESİ

A-Hanım camii şadırvan yapımı

B-Özbelde kapalı Pazar yeri yapımı

C-Niğde merkez fidanlık depo ve Ahmet YESEVİ camii şadırvan yapımı

D-Niğde evleri 4 hekimli sağlık evi yapımı

- E-Efendibey mahallesi kapalı Pazar yeri yapımı
F-Niğde merkez nikah salonu kompleksi yapımı
G-Niğde merkez hal binaları yapımı
H-Vali konağı depo hastane su terfi hattı yapımı

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

IV.GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon Belediyemizin kalite politikası doğrultusunda halkımıza hizmetin daha iyi ve hızlı bir şekilde götürülmesi noktasında diğer müdürlüklerle koordineli olarak çalışarak müdürlüğümüze yasalar ve idarece verilen kamu hizmetini Mali Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanılması, Saydamlık, Hakkaniyet ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütmektir.

Vizyon Bilgiyle,sevgiyle insan odaklı bir hizmet sunan dinamik, etkin, verimli,yenilikçi bir anlayış çerçevesinde çalışanlarımız ve vatandaşlarımıza hep destek olmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki, Görev ve Sorumluluklar ❖ Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işi, mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemleri; yürütmek ve doğrudan temin işlemlerini yürütmek

İlgili Kanun ve Yönetmelikler

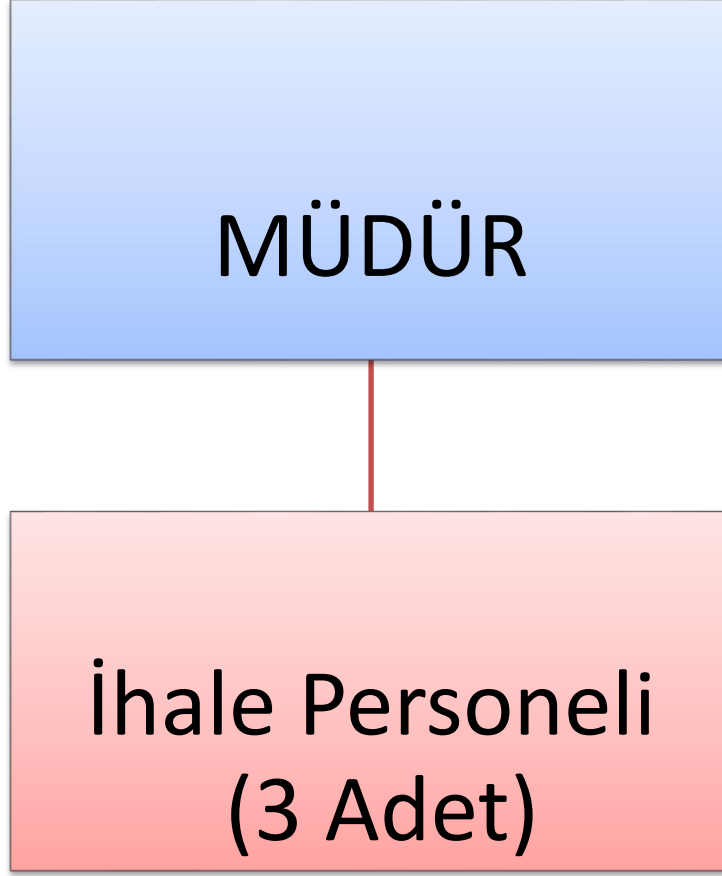
- ❖ 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ❖ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi & Kontrol Kanunu

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Hizmet Alanı	Toplam Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
Destek Hizmetleri Müdürlüğü (1 Müdür ve 1 Personel Odası)	17 m ² (müdür odası) + 30m ² (Personel Odası)	47 m ²
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Arşiv (1 Adet)	20 m ²	20 m ²
Toplam		<u>67 m²</u>

Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

- ✓ Oska İhale programı,
- ✓ Sampaş Programı
- ✓ Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) ve diğer mevzuat siteleri

<u>Cinsi</u>	<u>Adedi</u>
Bilgisayar (PC)	6
Yazıcı	2
Çok Fonksiyonlu Yazıcı (Faks,Tarayıcı,Fotokopi,Yazıcı)	2
Tarayıcı	1
Telefon	7

İnsan Kaynakları

İstihdam Şekline Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	Sayı
İşçi	3
Memur	1
Toplam	<u>4</u>

Sunulan Hizmetler

- I. Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak.
- II. Bu uygulamaların gerçekleştirilmesi için Satın alma işlemlerini planlamak
- III. Belediyemiz bünyesinde hizmet için gerekli basılı kâğıt (matbu evrak) ve kırtasiye malzemeleri gibi gerekli ihtiyaçları birimlerin teklifleri ve mali yılı bütçelerinde tahsis

edilen ödenekleri dâhilinde yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnamelemler uyarınca teminini ifa etmek

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzdeki faaliyetler Müdürün koordinesinde, ihale personeli görevlileri hiyerarşisinde yürütülmektedir.

V.AMAÇ ve HEDEFLER

A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- ❖ İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak
- ❖ Kurumsal iletişimi hedef kitleye etkin ve sağlıklı biçimde sağlamak

B. HARCAMA BİRİMİNİN ÖNCELİKLİ HEDEFLERİ

- ❖ Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamak.
- ❖ Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal, yapım ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması,
- ❖ Geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak yapım mal ve hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi,
- ❖ Belediyemizin diğer birimlerini, ihale mevzuatı hakkında bilgilendirmek.

C. BÜTÇE HEDEF VE GERÇEKLEŞMELERİ

Bütçe Hedef ve Gerçekleşme Yorumu: 2017 yılı müdürlüğümüz bütçesi 419.200,00 imha 345.243,34 ve kullanılan ödenek 73.956,66 TL'dir. Gerçekleşme oranı %18 olarak gerçekleşmiştir.

D. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmakta, Ortak ihtiyaçlarda optimum koordinasyonu sağlamaktadır.

- ❖ Yerel Kaynakların etkin temini.
- ❖ Kaynakların etkin / verimli kullanımı.
- ❖ Birimler arası ve birim içi koordinasyon.

Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

VI.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER
A. PERFORMANS BİLGİLERİ

İdari Faaliyetler

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2017-31.12.2017 TARİHLERİ ARASI İHALE VE DOĞRUDAN TEMİNLER

Dosya Cinsi	<u>AÇIK İHALE</u>		<u>PAZARLIK 21/f - 21/b</u>		<u>DOĞRUDAN TEMİN</u>		<u>BELLİ İSTEKLİLER</u>	
	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)
Mal	28	16.595.041,64	3 Adet	21/b = 420.000,00 21/f=243.000,00	407	5.452.096,94	-	-
Hizmet	5	8.664.264,10	2 Adet	21/b=1.150.715,00 21/f = 178.500,00	253	2.194.125,43	-	-
Yapım	13	40.405.429,04	-	-	25	449.543,90	-	-
Toplam	46	65.664.734,78 <u>TL</u>	5	1.992.215,00 <u>TL</u>	685	8.095.766,27 <u>TL</u>	-	-

İPTAL EDİLEN İHALELER

Mal Alımı	4	Hizmet Alımı	4	Yapım İşi	3
------------------	----------	---------------------	----------	------------------	----------

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. GENEL BİLGİLER

B. MİSYON VE VİZYON

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Belediyemizin stratejik planına uygun olarak sosyal alanda faaliyet yürütür.Yetim öksüz çocuklar, kimsesiz yaşlılar Dul bayanlar, engelli anneleri şehit aileleri öncelikli yardım alanlarımızdır.Çok zor şartlarda hayatını idame ettirmeye çalışan tutunacak hiçbir dalı kalmayan yakınlarının dahi arayıp sormadığı, tüm kapıların kapandığı umutlarını tamamen yitiren kişiler bizim baş tacımızdır.

Misyon Gerçek ihtiyaç sahibini yerinde tespit ederek ihtiyaçlarına binaen yardım edilmesini sağlamaktır.

Vizyon Bilgiyle, sevgiyle insan odaklı bir hizmet sunan dinamik, etkin, verimli, yenilikçi bir anlayış çerçevesinde çalışanlarımız, ilgi ve yardıma muhtaç tüm insanlarımızın zor günlerinde ellerinden tutmak, dara düştükleri anda Belediye olarak elimizden geleni yapmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki, Görev ve Sorumlulukla

- NİĞKART(Sosyal Destek Kartı)
- Sağlık yardımı(muayene,ilaç,medikal malzeme)
- Hasta ve Çocuk Bezi yardımı
- Gıda yardımı
- Erzak yardımı
- Ekmek Kartı
- Yakacak Yardımı(odun,kömür)
- Giyim yardımı(yetim öksüz giyim yardımı okul kıyafeti yardımı)
- Nakit Yardım(asker ailesi,aceze)
- Engelli Yardımları(akülü tekerlekli sandalye ,tekerlekli sandalye)
- Sünnet(sünnet kıyafeti,sünnet hizmeti)
- Eşya ve Çeyiz yardımı
- Eğitim Yardımı(kırtasiye,çanta ve forma)
- Sıcak yemek dağıtımı
- Sıcak çorba Dağıtımı
- İftar Yemekleri
- Aşure dağıtımı
- Evde Bakım Yardımı
- Temizlik malzemesi
- Ev eşyası yardımı
- Çadır yardımı

İlgili Kanun ve Yönetmelikler

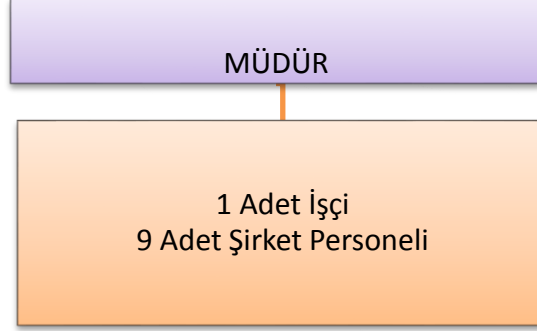
- ❖ 5393 Sayılı Belediye Kanunu

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Hizmet Alanı	Toplam Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü (Müdür ve Personel Odası)	80 m ² 20 m ²	100 m ²
Aşevi ve Çorba pınarı	70 m ² aşevi 70m ² çorba pınarı	140 m ²
Gönül Kapısı	500 m ²	500m ²
El Emeği Göz Nuru Bölümü	250 m ²	250 m ²
Çay Ocağı Ve Okuma Salonu	250 m ²	250 m ²

Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

- ✓ Sampaş Programı

<u>Cinsi</u>	<u>Adedi</u>
Bilgisayar (PC)	7
Yazıcı	4
Çok Fonksiyonlu Yazıcı (Faks, Tarayıcı, Fotokopi, Yazıcı)	1
Telefon	3

İnsan Kaynakları

İstihdam Şekline Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	Sayı
Sözleşmeli Memur	1
İşçi	1
Şirket İşçisi	9
Toplam	<u>11</u>

Sunulan Hizmetler

- **NAKİT YARDIM:** Muhtaç asker ailelerine encümen kararıyla nakit yardım yapılmaktadır. ayrıca yolda kalmış ve muhtaç kişilere bilet yardımı yapılmaktadır. Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve çeşitli konularda mağduriyet yaşayan (Sel, Yangın, Amansız hastalık vb.) aciliyet gerektiren durumlarda mağduriyetin hiç değilse biran olsun giderilmesi için yapılan başvuruların encümen üyelerinin değerlendirmesi sonucu gerçekleşen yardımlardır.

- **GÖNÜL KAPISI:**Belediyemiz muhtaç vatandaşlara nitelikli hizmet sunmayı ve ihtiyaca göre yardım yapabilmeyi amaçlamaktadır. Günümüzde yeni bir boyut kazanmış sosyal yardımların sosyal belediyecilik anlayışıyla pekişmesinin sonucunda Sosyal Market Projesi ortaya çıkmıştır.Sosyal Market Projesi Niğde merkez’de ikamet eden yardıma muhtaç vatandaşlarımıza modern çağın niteliklerine yakışır şekilde destek olmak üzere kurulmuştur.Niğde merkez’de ikamet eden ihtiyaç sahibi ve dezavantajlı kesimlerin yaşam kalitelerini artırmak,sosyal yardım ve sosyal hizmet üniteleri kurarak,insan onuruna yakışır şekilde sosyal yardım hizmetlerini sunmak,sosyal dayanışmayı ön planda tutarak il sakinlerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik bir hizmet modelidir.Gönül Kapısı 07.06.2016 tarihinde resmi açılış ile faaliyete geçmiş ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü’ne bağlı olarak faaliyete devam etmektedir. Gönül Kapısı gıda,giyim ve temizlik ürünlerinin bulunduğu bir markettir.Gönül Kapısı Projesi alışlagelmiş yardım faaliyetlerinin dışında yeni bir konsept,yenilikçi bir hizmet modelidir.Proje daha önce sadece kamu kurumları eliyle yapılan yardımlara hayırseverlerin desteği için teşvikte bulunulmuş yenilikçilik ve şeffaflık anlayışıyla tabiri caiz ise zenginden alıp fakire verme modeli benimsenmiştir.Gönül Kapısı sosyal dengeyi sağlayan bir terazi niteliğindedir.Bir taraftan Türkiye’nin neresinde olursa olsun tüm ticari işletme sahiplerine ulaşmayı hedeflerken diğer taraftan Belediyemiz sınırlarındaki tüm muhtaçlara ulaşmayı hedeflemiştir.
- **GIYİM YARDIMI:** Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden öksüz yetim ve yardıma muhtaç çocuklarımıza ve ailelerine kıyafet yardımı yapılmakta ayrıca İhtiyaçlı ailelere okul kıyafetleri yardımı yapılmaktadır.
- **NİĞKART:** İhtiyaç sahibi vatandaşlarımız ile hayırsever kişileri buluşturmayı amaçlamaktayız. İlk aşamada muhtaç insanlarımıza bir ekmekle de olsa yardım ederek,hayrı bütün topluma yaymak hedeflenmiştir.
- **YAKACAK YARDIMI:**Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi ailelere odun ve kömür yardımı yapılmaktadır.
- **SAĞLIK YARDIMI :** Muayene Tahlil-Tetkik ve ilaç yardımları.Belediyemiz hiçbir sosyal güvencesi olmayan ihtiyaç sahibi ailelerin muayene tahlil ve tetkiklerinin yapılmasına yardımcı olmakta ve ilaçlarını temin etmektedir.
- **TEMİZLİK MALZEMESİ YARDIMI:** Belediyemize başvuran ve tahkikatları yapılan vatandaşlarımıza 1.derecelere her ay,2.derecelere iki ayda bir,3. Derecelere üç ayda bir olmak üzere periyodik olarak temizlik malzemesi yardımı yapılmaktadır.
- **MEDİKAL YARDIMI:** Niğde belediyesi Sosyal yardım işleri müdürlüğü hiçbir sosyal güvencesi olmayan ihtiyaç sahibi ailelere medikal malzeme noktasında da yardımcı olmaktadır.
- **ÇOCUK BEZİ-HASTA BEZİ YARDIMLARI:** Belediyemiz sosyal yardım işleri müdürlüğüne başvuru yapan özürlü ,yatalak hasta ve ihtiyaç sahibi olup bez talebinde bulunan ihtiyaç sahiplerine hasta ve çocuk bezi yardımı yapılmaktadır.Zaruri bir ihtiyaç olması dolayısıyla hasta bezi kullanım raporu getiren her ihtiyaç sahibi vatandaşımıza

yardım yapılmaktadır.hasta ve çocuk bezi yardımlarımız aylık 30 adet olmak üzere her ay düzenli olarak verilmektedir.

- **EĞİTİM YARDIMI:** Belediyemiz her fırsatta eğitime destek olmakta eğitim konusunda öğrencilerin daha donanımlı ve iyi şartlarda yetişmeleri için gayret göstermektedir. Okulların açılmasıyla beraber bazı aileler çocukların okul masraflarını karşılamakta güçlük çekmektedirler. Bu konuda ilköğretim öğrencilerine yönelik kırtasiye, çanta ve okul kıyafeti yardımı yapılarak ailelerin yükü hafifletilmektedir.
- **ÇORBA PINARI VE AŞEVİ:**Belediyemiz Çorba Pınarı cumartesi ve Pazar günleri hariç vatandaş ve öğrencilerimize hizmet vermekte olup günlük 1000 kase çorba çıkarmakta ve 1000 kişi bundan faydalanmaktadır.
- **SICAK YEMEK YARDIMI:** Evinde bir kap yemek yapacak kimsesi olmayan ya da hastalığı dolayısıyla buna takati olmayan herkese Aşevimiz tarafından günde 2 öğün,3 kap sıcak yemek evlerine kadar götürülmektedir. Yemek yapacak fiziksel yeterliliği var ise prensip olarak erzak yardımı yapılması tercih edilmektedir. Yemeklerin sağlıklı ve kaliteli olmasına özen gösterilmektedir. Yemekler belirli ailelerin hastalık durumları ve istekleri göz önünde bulundurularak son derece steril bir ortamda kalori ayarına göre hazırlanmaktadır.
- **MAHALLE İFTARLARI:** Açık havada belirli merkezi noktalarda düzenleyeceğimiz mahalle iftarları mahalle ortamında merkezi bir caddeye iftar sofrası kurmak suretiyle mahalle ölçeğinde bir kardeşlik atmosferi içerisinde yüzlerce mahalle sakinini aynı sofrada buluşturmak. Belediye başkanımız ve diğer yöneticilerimizin de katılımıyla mahalle sorunları ve Belediyemiz tarafından yapılan hizmetlerde mahalle sakinleriyle müzakere edilecektir.
- **ENGELLİ YARDIMLARI**
- **TEKERLEKLİ VE AKÜLÜ SANDALYE YARDIMI:** Belediyemize başvuran ekonomik zorluklar yüzünden tekerlekli sandalye alamayan vatandaşlarımıza akülü ve tekerlekli sandalye yardımı yapılmaktadır. Talebi olan vatandaşlarımızdan tekerlekli sandalye ve akülü sandalye kullanması uygundur raporu istenmektedir. Uygun raporu olan ve belediyemize müracaat edenlere yardım yapılmaktadır.
- **PATATES YARDIMI:** Belediyemiz adına hayır sever kişiler tarafından bağışlanan patatesler yıl içerisinde ihtiyaç sahibine ulaştırılmaktadır.
- **ÇADIR YARDIMI:**Çatısı akan vatandaşlarımızın kış aylarında dilekçeleri alınmakta,gerekli inceleme yapılmakta ve gerek görüldüğü takdirde çadır ihtiyaçları müdürlüğümüz tarafından giderilmektedir.

- **SOBA YARDIMI**:Kış aylarında,sobası bulunmayan vatandaşlarımızın dilekçeleri alınmakta,hanelerinde gerekli inceleme yapılmakta ve sobasının bulunmadığının tespiti halinde vatandaşlarımızın soba ihtiyacı giderilmekte ve kış aylarını sıcak geçirebilmeleri sağlanmaktadır.
- **EV EŞYASI YARDIMI**:Dilekçeli talebi alınan vatandaşlarımızın hanelerinde gerekli inceleme yapıldıktan sonra tespit edilen ve acil durum sırasına göre belirlenen ev eşyaları vatandaşlarımıza temin edilmektedir.
- **ŞEHİT AİLESİ MEVLİD YEMEĞİ**:Niğde’li olan ve vatani görevini yapmakta veya görev başında iken şehit düşen şehitlerimiz için mevlid yemekleri düzenlenmekte ve mevlid okuma programları yapılmaktadır.
- **AŞURE DAĞITIMI**:Her yıl muharrem ayında birlik ve beraberliğimize katkıda bulunmak amacı ile camilerimiz ve okullarımız ile kent meydanımızda aşure dağıtımı yapmaktayız.
- **ÇATKAPI EV ZİYARETİ**:Yıl içerisinde belirli günlerde Belediye Başkanımız ile birlikte ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın evine çatkapı hane ziyareti yapmakta ve gıda maddeleri ile temizlik maddeleri yardımı yapılmaktadır.
- **BURS YARDIMI**:Niğde’li olup farklı şehirlere üniversite okumaya giden ihtiyaç sahibi üniversite öğrencilerimize burs imkanı sağlamaktayız.
- **SOSYAL HİZMET BİRİMİ**
- **NİĞKİM**-İstihdam Masası – İŞKUR; iş arayanların iş başvurularını alır. İşverenlerin emek gücü ihtiyaçları doğrultusunda iş ve işçi eşleştirme çalışmalarını İŞKUR üzerinden düzenler. İşsiz vatandaşların nitelikli iş gücü olmaları yönünde gerektiğinde İŞKUR yardımı ile eğitim organizasyonları yapar.
- Belediye Engelliler Masası; -engelli ve engelli ailelerine yönelik danışma ve rehberlik hizmetlerini yürütür. İlçe dahilinde engelliler envanterini çıkarır. Engellilere yönelik, Sosyal ve Kültürel programların organizasyon ve duyurusunu yapar ve katılımlarını sağlar.
- Sosyal Hizmetler;- aile, kadın, çocuk, genç ve yaşlılara yönelik eğitim, danışmanlık, bakım ve rehabilitasyon çalışmalarını yürütür ve organizasyonlar düzenler.

5) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzdeki faaliyetler Müdürün koordinesinde ve görevlileri hiyerarşisinde yürütülmektedir.

AMAÇ ve HEDEFLER

• SOSYAL YARDIM İŞLERİ

- Niğde Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden muhtaç ailelere, imkanlar doğrultusunda nakdi ve ayni yardım yaparak onların yaralarına merhem olmaya çalışmaktadır. Belediyemiz Sosyal Yardım İşlerine mağdur olan her vatandaşımız başvurabilir. Yapılan başvurular kontroller, tahkikatlar ve çevrede yapılan incelemeler doğrultusunda raporlar hazırlanır.
 - Yapılan başvurular 4 grupta değerlendirilir.
 - **1.GURUP:** Herhangi bir geçim kaynağı olmayan, yaşlı özürlü yada çalışamayacak durumda olan, kirada oturan ,Kronik ve önem arz eden hastalığı olan aynı zamanda sosyal güvencesi bulunmayan vatandaşlarımız.
 - **1.GURUP YARDIM TÜRÜ:** Nakit, erzak,ekmek,kıyafet,kırtasiye,hasta ve çocuk bezi,sağlık hizmetleri.
 - **2.GURUP:**Ailede sadece bir çalışanın bulunduğu gelir düzeyi düşük ,kalabalık aile nüfusuna sahip sağlık problemi olan vatandaşlarımız.
 - **2.GURUP YARDIM TÜRÜ:** Nakit,erzak,ekmek,kıyafet,kırtasiye,hasta ve çocuk bezi,sağlık hizmetleri.
 - **3.GURUP:** Ailede en az bir çalışanın bulunduğu,sosyal güvencesi olan ,gelir düzeyi düşük ,önemli sağlık problemi olmayan vatandaşlarımız.
 - **3.GURUP YARDIM TÜRÜ:**periyodik erzak Yardımı
 - **4.GURUP:**Geliri olan ,sosyal güvencesi olup,kira veren vatandaşlarımız
 - **4.GURUP YARDIM TÜRÜ:**Yılda bir sefer verilmek üzere gıda yardımı
- Stratejik plan, doğrultusunda performans programlarını hazırlamak.
- Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- Faaliyetleri Kalite yönetim sistemine uygun olarak yürütmek.
- Bütçe teklifi ve gelir tarifesi hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

• FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

○ PERFORMANS BİLGİLERİ:

- Faaliyetler
- Müdürlüğümüzün 2017 Yılı faaliyet raporu aşağıya çıkartılmıştır.

BÜTÇE

Açıklama	Net Ödenek	Harcanan	İmha	Gerçekleşme %
Personel	143.672,37	102.457,92	41.214,45	%71
Sosyal Güvenlik Kurumlarına	11.708,16	11.708,16	0	%100
Mal ve Hizmet Alım Gideri	1.637.812.72	1.637.812.72	0	%100

Cari Transferler	92.131,80	92.131,80	0	%100
Sermaye Gideri	5.015,00	5.015,00	0	%100
Genel Toplam	1.849.125,60	1.807.911,15	41.214,45	%98

- **NİĞKART:**9 Markette niğkart sistemimiz bulunmaktadır. Niğkart verilen aile sayısı 252 aile Toplam Bağışlanan ekmek 145890 adet İhtiyaç sahibine verilen ekmek 102505 adet
GÖNÜL KAPISI:Müdürlüğümüze müracaat eden ihtiyaç sahibinin sistemimizden ihtiyaç durumu tespit edilerek sosyal marketimizden yardımcı olunuyor.Gönül Kapısından 2126 aileye kart verilmiştir.Gönül Kapısı Marketimize 806292 puanlık malzeme gelmiş,315039 puanlık malzeme ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmış,491253 puanlık malzeme marketimizin stokunda bulunmaktadır.8970 puanlık soba alımı yapılmıştır.
- **AŞEVİ :**Belediyemiz Aşevinde Günlük 75 aile,450 birey yemek yardımımızdan faydalanmaktadır.yemekler günde 2 öğün olmak üzere (Pazar günleri hariç) 4 çeşit yemek verilmektedir.Aşevinde 12 mahallede toplam 52.000 kişi için düzenlenen iftar programlarının yemekleri hazırlanmıştır.
Niğde Ömer Halisdemir Üniversite' 19.12.2016 tarihinden 15.01.2017 tarihine kadar polis okulu sınavlarına girecek olan öğrenci ve öğrenci yakınlarına günlük 500 kişilik çorba ve sabah 08.00 akşam 16.30'a kadar çay ikramı yapılmıştır.
- **ÇORBA PINARI:**Belediyemiz çorba pınarı cumartesi ve Pazar günleri hariç vatandaş ve öğrencilerimize hizmet vermekte olup günlük 700 kase çorba çıkarmakta ve 700 kişi bundan faydalanmaktadır.
- **PATATES YARDIMI:**Belediyemiz adına hayır sever kişiler tarafından bağışlanan 80,000 kg patates 1600 aileye 2 şer sefer dağıtılmıştır.
- **ÇADIR YARDIMI:**Kış ayında çatısı akan vatandaşlarımızın başvuru dilekçeleri yerinde incelenmiş başvuran 114 aileye 1915 m2 cadır yardımı yapılmıştır.
- **ODUN YARDIMI:**Toplam 800 aileye odun yardımı yapılmıştır.
- **KÖMÜR YARDIMI:**95 Aileye 26 ton kömür yardımı yapılmıştır.
- **GİYİM YARDIMI:**Suriye'deki ihtiyaç sahibi 1000 kişiye giyim yardımı yapıldı
- **TEMİZLİK MALZEMESİ YARDIMI:**2017 yılında 7542 puanlık Gönül Kapısından temizlik malzemesi yardımı almıştır.
- **ASKER AİLE YARDIMI:**2017 yılında 932 aileye 155.070,00TL nakit yardım yapılmıştır.
- **EĞİTİM YARDIMI:**2017 Yılında 2200 öğrencimize kırtasiye yardımı yapılmıştır.118 Öğrenciye okul forması ve 25 kişiye okul çantası yardımı yapılmıştır.
- **NAKİT ACEZE YARDIMI:**2017 yılında 143 kişiye 10.075,00 TL yardım yapılmıştır.
- **EV EŞYASI YARDIMI:**2017 yılında 180 aileye eşya yardımında bulunuldu.Malzemeler arasında buzdolabı,çamaşır makinası,halı perde,fırın,yolluk,koltuk,kanep,beşik ve süpürge makinası bulunmaktadır.

- **AKÜLÜ/TEKERLEKLİ SANDALYE:**17 kişiye akülü tekerlekli sandalye,31 kişiye manuel tekerlekli sandalye,1 kişiye spastik özürlü tekerlekli sandalye yardımında bulunuldu.
- **MAHALLE İFTARLARI:**12 mahallede 52.000 kişiye iftar yaptırılmıştır.
- **ŞEHİT AİLESİ MEVLİD YEMEĞİ:** Şehit Fazıl Doğruöz ve Şehit Efe Osman Apaydın'ın ailelerinin evinde mevlid programları için kıymalı pide, ayran, su yardımında bulunulmuştur.
- **AŞURE DAĞITIMI:**30 gün boyunca düzenlenen programda cami ve okul önleri ile kent meydanında toplam 80.000 kişilik aşure dağıtımı yapılmıştır.
- **SOBA YARDIMI:**23 Aileye soba yardımı yapılmıştır.
- **ÇATKAPI EV ZİYARETİ:**150 Aileye ramazan ayında çat kapı ziyareti yapılmıştır.
- **BURS YARDIMI:**210 Öğrenciye 100 TL,74 öğrenciye 200 TL burs bağlanmıştır.
- **AMAC VE HEDEFLER:**

En değerli varlık olarak yaratılan insanımızın doğumdan vefatına kadar devam eden yaşam süreci içerisinde her noktada müracaat eden tüm vatandaşlarımıza yardımcı olunacaktır.

Belediyenin yaptığı her türlü yardımlarla ihtiyaç sahibi aileleri buluşturmak

Temel görevizdir. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yapacağı yardımlarda insan hassasiyet ve onurunu zedelemeyen doğru ve zamanında yardım etmeyi ilke olarak kabul etmiştir

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) GÜÇLÜ YÖNLER

- 1- Sosyal belediyeciliğin göstergesi olan Sosyal faaliyetlerin müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmesi
- 2- Stokların yeteri kadar bulunması
- 3- Yeterli teknolojik donanıma sahip olarak her türlü sosyal medya uygulamasından yararlanılması

B) ZAYIF YÖNLER

- 1-Sosyal Tesislerin amaçlanan hizmetler için fiziki mekânlarının yetersiz olması.

HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ

1- AVUKATLIK HİZMETLERİ:

Adli ve İdari Dava dosyaları

HUKUK DAVALARI	Belediyenin Açtığı Dava	Belediyeye Açılan Dava	Toplam
2017	8	16	24

İDARİ DAVALARI	Belediyenin Açtığı Dava	Belediyeye Açılan Dava	Toplam
2017	-	24	24

Lehe ve Aleyhe Verilen Kararlar

HUKUK DAVALARI	Lehe verilen	Aleyhe verilen	Kısmi Leh Kısmi Aleyh	Toplam
2017	2	-	-	2

2017 YILINDA AÇILAN DERDEST DOSYA SAYISI: 23

İDARİ DAVALARI	Lehe verilen	Aleyhe verilen	Kısmi Leh Kısmi Aleyh	Toplam
2017	8	4	-	12

2017 YILINDA AÇILAN DERDEST DOSYA SAYISI: 24

Hukuk İşleri Müdürlüğünce temyiz incelemesi ve istinaf incelemesi için gönderilen dava dosyalarının sayıları aşağıdaki gibidir,

TEMYİZ YERİ	TEMYİZ EDİLEN DOSYA SAYISI 2017 yılı
YARGITAY İSTİNAF	9
DANIŞTAY İSTİNAF	13
TOPLAM	22

2- MÜŞAVİRLİK HİZMETLERİ:

Hukuk İşleri Müdürlüğümüze 01.01.2017 tarihinden 31.12.2017 tarihine kadar diğer birimlerden ve kuruluşlardan 330 adet yazı gelmiş, müdürlüğümüzden diğer birimler ve kuruluşlara 383 adet yazı gönderilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından diğer müdürlükler tarafından sorulan hukuki konulara ilişkin istişari mahiyette mütalaalar verilmektedir.

İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; Bakanlar Kurulunun 29/11/2005 tarih ve 2005/9809 sayılı kararı ekinde yer alan ve 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve bağlı kuruluşları ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” gereğince Belediyemiz Meclisinin 07/11/2008 tarih ve 76 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

Müdürlüğümüzce hazırlanan faaliyet raporu 01 Ocak 2017 – 31 Aralık 2017 tarihleri arasında Müdürlüğümüz bünyesindeki Su Tahakkuk Şefliği, Hal Şefliği, Terminal İşletmeciliği ve Düğün Salonu İşletmeciliği hizmetleri ile ilgili çalışmalarını ihtiva etmektedir.

GENEL BİLGİLER

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziki Yapı:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ve Su Tahakkuk Şefliği merkez binanın zemin katında, Hal Şefliği, Hal binası içerisinde ve Terminal İşletme Müdürlüğü yeni terminal içerisinde, Nar düğün salonu İlhanlı Mahallesiinde olup, bunlar fiziki yapımızdır.

2- Örgüt Yapısı:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Belediyenin üst yönetim organı Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı, İşletme ve iştirakler Müdürü ve müdürlüğe bağlı şef, memur ve çalışan elamanlar ile yasaların belirlediği hiyerarşik yapı içinde faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgi iletişim alanında günümüz şartlarına göre bilimsel teknolojik gelişmeler takip edilerek çalışmalara ilişkin kanun, yönetmelik, tebliğ tüzük ve genelgeleri inceleyerek uygulanmaktadır.

Bilgi kaynağımız:

2464 belediye gelirleri kanunu, 5393 sayılı belediye kanunu, 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun ve Belediye Meclis Kararları ve Çalışma Yönetmeliği, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Yönetmeliği. Su ve Kanalizasyon Tarifeler Yönetmeliğidir.

4-İnsan kaynakları:

Müdürlüğümüzde görev alan elamanların pozisyonları: Müdür, Şef, memurlar, sayaç okuma görevlileri, su kesme bağlama görevlileri, tahakkuk, tahsilat memurları ve hal zabıtası, olarak faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz. Çalışmalarımıza pozisyonlarına uygun olarak görevlerinin gerektirdiği teknik ve kişisel gelişmelerine yönelik eğitimlerini geliştirmeleri için kurum içi veya dış eğitim seminerlerine katılmaları sağlanmış olup, Müdürlüğümüzde görev yapan personel sayısı Müdür 1, Su Tahakkuk Şefliğinde; 1 Şef, serviste tahakkuk görevlisi olarak 1 Sözleşmeli, 1 şirket elemanı 3 kamu işçisi 1 memur, 8 Sayaç okuma görevlisi, 14 Su kesme bağlama görevlisi, 1 Endeks ve su kesme bağlama ekip sorumlusu, Hal Şefliğinde 1 Hal Sorumlusu, 1 Zabıta komiseri, 3 Zabıta, 3 Bekçi, 1 Tahakkuk tahsilat görevlisi, 1 kantar görevlisi sosyal tesislerden sorumlu 1 adet kamu işçisi Nar sosyal tesisinde 1 görevli olmak üzere toplam 42 personel görev yapmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler:

A:Müdürlüğümüze yapılan yazılı istek ve şikâyetler;

2017 mali yılı içerisinde beyaz masa aracılığı ile 520 adet müracaata bulunulmuş olup 512 adet istek ve şikâyet sonuçlanmıştır. Oransal olarak % 99.31 dir.

B) Su Tahakkuk Şefliği; Su tahakkuk biriminde görev yapan sayaç okuma görevlileri 2017 yılı içerisinde ayda bir sayaçlar okunmak suretiyle abonelerin dönemsel olarak tükettikleri suyu m3 kullanımlarını el bilgisayarlar vasıtasıyla abonelerin dönemsel su tüketimlerinin m3 ve parasal değerinin ibra edildiği su fatura bildiriminin aboneye verilmek suretiyle tahakkukları yapılmış ve ön ödemeli sayaçlarda abone sahiplerinin servise müracaatı doğrultusunda tahakkukları ve tahsilatları gerçekleştirilmiştir.

Gün sonunda yapılan okuma ve tahakkuk bilgilerinin bilgi işlem sorumlusu vasıtasıyla ana bilgisayar sistemine aktarılması titizlikle sağlanmıştır.

Sayaç okuma esnasında su kullanıcısının kayıtlı abone olup olmadığına, sayaç harici (şebekeden) veya abone olup ta borcundan dolayı kullanıma kapatılmış abonelerin su kullanıp kullanmadığının kontrolleri yapılarak, düzensiz çalışan sayaçla ilgili aboneler uyarılarak tamir veya sayaç değişimi için işletmeye bildirilmiştir.

Okuma mahallinde muhtelif sebeplerden dolayı su arızalarını 185 su arıza telefonuna bildirilmiş olup, su arızaları görevlilerce giderilmiştir.

Belirli dönemlerde işletme tarafından çıkartılan vatandaşın su kullanımı ile ilgili uyarıcı mahiyetteki bilgi dokümanlarının, süresi içerisinde ödenmeyen vadesi geçmiş borçlarla ilgili su kesme ihtarname evrakları abonelere ulaştırılmıştır.

Abonelerin sayaç okuma esnasında endeks ve sayacın çalışması ile ilgili sorulan sorulara cevap verilmiştir.

Dönem sonlarında kesim ekibi ile birlikte kaçak su tespiti yapılmıştır. Su kesme işlemi yapılmadan önce aboneye "Su Kesme Emri" tutanağını görevlilerimiz tarafından dağıtılmış olup, vadesinde ödenmemiş su borcu ile ilgili mahalle bazında su kesme emri ihtarnamesini bilgisayardan günlük icmal listesi alınarak, su kesme ekiplerine eşit şekilde dağıtılarak borcunu ödemeyen abonelerin suları kullanıma kapatılmıştır. Su kesiminden sonra borcunu ödeyen mükelleflerin suyu kullanıma anında açılarak mağdur edilmemiştir.

Ön ödemeli kartlı su sayacı uygulaması 2017 yılında da düzenli olarak devam ettirilmiş 2017 yılı içerisinde 6492 adet kiracı ve yeni abonelik işlemi yapılmıştır.

Tahakkuk ve tahsilât görevlileri, tahakkuku tahsile bağlı olan su gelirlerinin tahakkukunu güncelleştirerek, tahakkuku ve tahsilâtı titizlikle yapmıştır. Su tahakkuk servisinde çalışan görevlilerimiz, çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürüterek servisteki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirilmiş ve mükelleflerin işlerini bekletmeden yapılmıştır. Mükelleflerin abone, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız olarak aktarılmıştır. Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlemler yapılmamıştır. Mükellef kayıt dosyaları düzgün ve sistemli tutularak, arşivde muhafaza altına alınmıştır. Görevlilerimiz idare tarafından verilen görevleri mevzuatta uygun olarak yerine getirilmesi sağlanmıştır. Su Tahakkuk Şefliği hizmetlerinde kullanılmak üzere 2 araç ve 5 adet motosiklet kurum tarafında tahsis edilmiştir.

31/12/2017 Yılı İtibariyle Abone Sayısı	56065 adet	
Borçtan dolayı kesilen abone	Kesim yapılmamıştır	
2017 yılı içerisinde bozuk sayaç değişimi	112 Adet	

2017 yılı içerisinde tahliye kesim	949 Adet	
2017 yılında dağıtılan ihtarname	804 Adet	
2017 yılında kontrol yapılan akıllı sayaç	22489Adet sayaç iki defa kontrol edildi	

Su borçlarını yasal süre içerisinde ödemeyen mükelleflerin suları kesilmek suretiyle tahsil cihetine gidilmektedir. Ancak borçlarını ödememekte ısrar edenlerin borçları sözleşmeye bağlı alacakların tahsili hususuna göre tahsilatının yapılması için Belediyemiz avukatlığınca icraya verilmiştir.

C) Hal Şefliği; Belediyemiz hali 5393 sayılı kanunun 15 nci maddesinin b ve fıkrası ile 27. Haziran 1995 tarih ve 22326 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan 552 sayılı KHK nin, 28 Aralık 1997 tarih ve 23214 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Toptancı Hal'lerin Yönetim ve İşleyişi Hakkında Yönetmeliğin 30. maddesi ve 05/05/2007 tarih ve 5652 sayılı kanun ve 5957 sayılı sebze ve meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer malların düzenlenmesi hakkında kanunlar çerçevesinde iş ve işlemler sürdürülmüştür. hal binasında gerekli tadilat ve tamirat yaptırarak rahat çalışma ortamı sağlanmıştır.

Belediyemiz halinde 41 kişi komisyonculuk yapmaktadır. Haldeki bütün iş ve işlemler bilgisayar ortamında kayıt altında tutulmaktadır. Komisyoncuların dükkan tahsis bedelleri, hal rüsum bedelleri tahakkukları günü birlik bilgisayara yüklenmiş ve tahsilata intikal ettirilmiştir. Hal şefliğine gelen ve giden evraklara yasal süre içerisinde cevap verilmiştir. Komisyoncular Hal içerisinde hal yönetmeliğine ve 5957 sayılı kanunun hükümlerine uymaları konusunda bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

Yaş sebze ve meyve ticaretini ve toptancı halinin çalışma şartını düzenleyen K.H.K.ve 5957 sayılı kanunun gereği hal ve pazar yerlerine sayım ve tartım yapılanlara girişi yaptırılmıştır. yaş sebze ve meyve fiyatları haftada 3 gün fiyat tespit komisyonunca belirlenerek ilgili yerlere bildirilmiştir. Hal içi rüsum, tahsis bedeli, teminat, işgaliye giriş çıkış tahakkuk ve tahsilat hizmetleri yapılmıştır. Hal zabıtası, hal satış yerlerini, pazar yerlerini, manavları ve marketlerin denetimlerini günü birlik yapılmıştır. Hal hakem kurulunun mutat toplantısı diğer kamu kuruluşları ile birlikte yol denetimleri yapılmıştır.

Tahakkuk ve tahsilat görevlileri, tahakkuku tahsile bağlı olan hal gelirlerinin tahakkukunu güncüleştirerek, tahakkuku ve tahsilatı titizlikle yapılmıştır. hal tahakkuk servisinde çalışan görevlilerimiz, çalışmalarını hal sorumlusu ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürüterek servisteki eksiklik ve aksaklıkları hal sorumlusuna bildirilmiş ve komisyoncu, pazarcı ve üretici ve tüketicilerin işlerini bekletmeden yapılmıştır. Komisyoncuların bilgileri bilgisayara doğru ve

hatasız olarak aktarılmıştır. Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlemler yapılmamıştır. Komisyoncuların kayıt dosyaları düzgün ve sistemli tutularak, arşivde muhafaza altına alınmıştır. Görevlilerimiz idare tarafından verilen görevleri mevzuatta uygun olarak yerine getirilmesi sağlanmıştır.

Yeni hal kompleksi yapım işi ihalesi 19 eylül 2016 tarihinde fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından 57600 m3 açık alan üzerine bir idari bina (350 m2) , 48 adet dükkan olmak üzere 8750 m3 olarak 5.876.000 tl bedelle ihale edilmiş ve hal binasının tamamlanması işi 2017 mali yılında da devam etmiş 2018 mali yılında hizmete açılabilmesi için çalışmalar Fen İşleri Müdürlüğü kontrolünde takibi yapılmıştır.

Yaş sebze ve meyve halinden çeşitli gelir tahsilatı (kira, Hal Rüsüm harcı ve cezalar) adı altında toplam 572.070,68 tl tahsilat geliri elde edilmiştir.

D) Terminal İşletme Birimi; Belediyemiz Şehirlerarası otobüs terminalinde. Terminale giriş ve çıkışında kesilen makbuzlar titizlikle takip edilerek, tahakkuk eden ücretlerinin %20' si tahakkuka intikal ettirilerek tahsil edilmiştir. Terminal İşletmesi İhale Şartnamesi, İşletme Sözleşmesi ve karayolları kanunu hükümlerine uygun olarak işlettirilmesi sağlanmıştır.

Terminal binası içerisinde işletme Müdürlüğü ve Zabıta denetimi olarak hizmet verilmektedir. Vatandaşlarımızın güvenli ve rahat seyahat etmeleri için, kara yolları kanunu gereğince terminal içerisinde faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişiler zaman, zaman denetlenerek yazılı ve sözlü olarak uyarılmıştır.

Terminali işleten şirket Terminal binasının temizlik, ısınma, çevre düzeni ve hijyenik konularında planlı olarak çalışmalarını aksatmadan sürdürmüştür.

Tüm masraflar yükleniciye ait olmak üzere Kent Mobilyaları adı altında ve özellikleri teknik şartnamede tanımlanan 5 adet Megalight, 75 adet Billboard, 10 adet refüj (2 yüzlü) Billboard ,1 Adet 7m2(+10cm) LED Ekran,50 Adet CLP Raket Reklam Panosu,4 adet(en az üçlü) dönerli CLP Reklam Panosu ve 60 adet otobüs durağı yapılması , montajı, bakımı ve onarımı karşılığında, reklam materyallerinin işletme hakkının kiraya verilmiş olup, ilgili yüklenici Reklam panoları ve otobüs duraklarının genel temizliği haftalık olarak yaptırılması sağlanmıştır. Kent Mobilyalarında teşhir edilen ilan ve reklamlar, yürürlükteki mevzuat ile getirilen kısıtlamalara, Bakanlar Kurulu kararlarına, Milli Güvenlik Kurulu kararlarına, ilan reklam yönetmeliğine, genel ahlak ve adaba uygun olan reklamların asılmasına izin verilmiştir.

Kira bedeli ve ilan reklam vergisi tahakkuku ve tahsilâtı vadesinde peşin olarak tahsil edilmiştir. Kaldırım ve yol çalışmaları sırasında, çalışmalara engel olacak reklam panoları ve otobüs duraklarının yerleri ilgili şirketle koordineli bir şekilde yazılı ve sözlü olarak iletilmiş ve değişmesi gerekenler değiştirilmiştir.

E) Nar sosyal tesisleri: Mülkiyeti belediyemize ait Nar düğün salonlarında kurum tarafından verilmesi gereken hizmetler eksiksiz olarak verilmiş İlgili düğün salonlarına 178

vatandaşımız düğün ve nişan merasimlerini yapmak için talep edilmiştir. Salon kiralama ücreti olarak toplam 78.00,000 tahsilat gerçekleşmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol sistemi:

Müdürlüğümüzde görev yapan personel kendi sorumlulukları alanındaki iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmektedir. Müdürlüğümüze bağlı servislerde çalışan elamanlar iş ve işlemlerde aralarında yardım ağı oluşturmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama sonuçları:

Su Tahakkuk Şefliği Hizmetleri:

SU TAHAKKUKU 2017 YILINA DEVREDEN					
Geçmiş Yıllardan 2017 Yılına Devir	Tahakkuk	Tahsil	Alacak toplamı	Gecikme zammı	Bakiye
2016 Yılından	14.596.477,62	14.299.193,28	297.284,34	74.874,86	372.159,20
Geçmiş Yıllardan	99.986.123,03	99.162.474,39	823.648,64	1.076.890,19	1.900.538,83
TOPLAM	114.582.600,65	113.461.667,67	1.120.932,98	1.151.765,05	2.272.698,03

2017 MALİ YILI SU TAHAKKUK VE TAHSİLAT TABLOSU					
YILI	TAHAKKUK	TAHSİLAT	ALACAK TOPLAMI	GECİKME ZAMMI	BAKİYE
01/01/2017-31/12/2017 Yılı	16.830.399,00	15.991.662,59	838.736,41	70.071,68	908.808,09

2018 MALİ YILINA DEVREDEN TAHSİLAT TABLOSU			
YILI	ALACAK TOPLAMI	GECİKME ZAMMI	BAKİYE TOPLAMI
2018	1.959.669,39	1.221.836,73	3.181.506,12

Terminal İşletme Hizmetleri Geliri:

TERMİNAL İŞLETME TAHAKKUK VE TAHSİLAT RAPORU 2011 YILI			
Gelir Türü	Tahakkuk	Tahsilat	Bakiye
Kira Geliri	1.143.200,49 TL	1.143.200,49 TL	-----
Giriş çıkış%20 Ocak	21.229,00 TL	21.229,00 TL	-----
Şubat	19.088,00 TL	19.088,00 TL	-----
Mart	19.819,00 TL	19.819,00 TL	-----
Nisan	20.340,00 TL	20.340,00 TL	-----
Mayıs	20.952,00 TL	20.952,00 TL	-----
Haziran	21.555,00 TL	21.555,00 TL	-----
Temmuz	24.848,00TL	24.848,00 TL	-----
Ağustos	23.600,00 TL	23.600,00 TL	-----
Eylül	23.881,00 TL	23.881,00TL	-----
Ekim	21.157,00TL	21.157,00 TL	-----
Kasım	16.777,00 TL	16.777,00TL	-----
Aralık	14.793,00 TL	14.793,00 TL	-----
Toplam	1.391.239,49 TL	1.391.239,49 TL	-----

Hal Şefliği Hizmet Gelirleri:

Gelir Türü	Tahakkuk	Tahsilat	Bakiye
Hal Tahsisi Kira Geliri	83.850,00 TL	83.495,68	355.00 TL
2016 Yılından Cezalı Hal Rüsüm Hesabına Yatan		17.730,00	
Kantar Geliri	60.524,00 TL	60.524,00 TL	
Hizmet karşılığı	38.774,00 TL	38.774,00TL	
2017 yılında hal rüsümü hesabına yatan		357.548,00	
cezalar		13.999,00	
TOPLAM	183.148,00	572.070,68	355.00

Düğün Salonu Hizmet Geliri:

DÜĞÜN SALONU İŞLETME TAHAKKUK VE TAHSİLAT RAPORU 2015 YILI			
Gelir Türü	Tahakkuk	Tahsilat	Bakiye
Salon Kira bedeli	78.000,00	78.000,00	00
Toplam	78.000,00	78.000,00	00

İşletme İştirakler Müdürlüğü bütçesi 2017 mali yılı için 2.055.000,00 TL öngörölmüş yılı içerisinde 799.674,85 ödenekler arası aktarma 280.200,00 ödenek eklemesi, 181.139,66 imha yapılp, yıl içerisinde öngörölen bütçenin 1.354.385,49 TL si gerçekleşmiştir.

2- İşletme iştirakler müdürlüğüne bağlı :Su Tahakkuk biriminde 2017 yılı içerisinde su geliri, bakiyeden su geliri, kaçak su cezası, teminat, vergi, vb. Yaş sebze ve meyve halinden ve düğün salonundan olmak üzere toplamda 17.084772,35 tl tahsilat yapılmıştır.

Performans bilgileri:

- 1-Faaliyet ve proje bilgileri; Faaliyetimiz sunulan hizmetlere bağlı alanda anlatıldığı gibidir.
- 2-Performans sonuçlarının değerlendirilmesi.
- 3-Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER:

A-MİSYON VE VİZYON

Hukuk ilkelerine, yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere, kültür ve tabiat varlıklarına ve çevreye saygılı, kentin menfaatlerini şahsi menfaatlerin önünde tutan bir anlayışla halkın modern, nefes alan, yaşanabilir, sürdürülebilir bir kentte ve güvenli yapılarda yaşamasını sağlayacak düzenlemeleri yapmak.

İlçemizin İmar açısından sağlıklı, düzenli, modern, yaşanabilir, yeşil bir kent görünümünü kazanmasını sağlamak için belediyemiz sınırları içerisindeki imar hizmetlerinden faydalanan vatandaşların sorunlarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak çözmeye çalışmak, yol göstermek ve her konuda şeffaf olmak.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

3194 sayılı imar kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde Niğde Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki tüm imar faaliyetlerinin plan, fen ve sağlık koşullarına uygunluğunun denetlenmesi

C - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü konusunda uzman ve deneyimli kadrolarıyla hizmet vermekte olup, ayrıca profesyonel destek gerektiren konularda bilgi ve teknolojik açıdan danışmanlık hizmetleri satın almaktadır.

Sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması, doğru ve güvenilir bilgilerin vatandaşlara aktarılması amacıyla, 32 adet bilgisayar ve ilgili autocad, netcad, sampaş programları kullanılmaktadır.

II-AMAC VE HEDEFLER:

A-MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇLARI

- Niğde Kentinin ihtiyaç duyacağı barınma, çalışma, dinlenme ve eğlenme alanlarının planlamasını yapmak.

- Meslek odaları ile iş birliği içerisinde, şehrin genel silüetine ve estetik değerlerine bağlı kalarak yapıların plan, fen ve sağlık koşullarına uygun, güvenli bir şekilde inşasını sağlamak.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak Niğde kentinde yaşayan hemşehrilerimizin yaşam kalitesinin yükseltilmesi, sağlıklı ve düzenli bir kentleşme sağlanması temel politikamızdır.
- Geleceğe yönelik kentimizin ihtiyaç duyacağı imarlı arsa üretilmesi amacıyla yerleşik ve gelişme alanlarında imar uygulamalarının yapılması.
- Taşıt ve yaya ulaşımının rahatlatılması amacıyla, şehir imar planında açılması veya genişletilmesi gereken yollar üzerindeki parsel ve binaların kamulaştırılması.
- Yapıların imar yönetmeliklerine, sağlık ve estetik koşullarına uygunluğunun sağlanması, hemşehrilerimizin güvenli ve depreme dayanıklı konutlarda yaşamaları için gerekli denetimlerin yapılması.

III- 2017 YILI FAALİYETLERİ

A) PROJE-RUHSAT İŞLERİ

2017 YILI YAPI RUHSAT BİLGİLERİ									
YENİ YAPI	TADİLAT	YENİDEN	KAT İLAVESİ	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	KAÇAK	YENİLEME	İLAVE		TOPLAM
5	48	5	4	104	0	0	0	0	166
YAPI DENETİMLİ KESİLEN RUHSAT SAYISI		YAPI DENETİMSİZ KESİLEN RUHSAT SAYISI						YENİ YAPI VE İLAVE KAT TOPLAM M2	
308		-142						1,116,717.93	

TOPLAM HARÇ	TOPLAM YENİ BAĞIMSIZ BÖLÜM	TOPLAM MESKEN	TOPLAM MESKEN HARİCİ	YAPI DENETİMLİ DEVAM EDEN İNŞAAT SAYISI
2,581,845.50 ₺	5572	4622	950	496
OTOPARK BEDELİ				
1,562,416.68 ₺				

2017 YILI YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ BİLGİLERİ			
TOPLAM YKİB. SAYISI	TOPLAM M2	TOPLAM BAĞIMSIZ BÖLÜM	TOPLAM HARÇ
163	574,458.56	3017	157,891.73 ₺

B) YAPI DENETİM İŞLERİ

Yapı denetim sisteminde şu anda aktif halde 503 adet ruhsatı onaylı bina bulunmaktadır.

Hali hazırda yapı denetim sisteminde 31 adet inşaat ruhsatı onayı bekleyen başvuru bulunmaktadır. Ayrıca Bimer ve cimer aracılığıyla yapı denetim ile ilgili 42 adet başvuru cevaplandırılmıştır.

C) PLANLAMA İŞLERİ

2017/OCAK	6	0	4	10	2	4	4	10	325337
2017/ŞUBAT	4	1	4	9	1	6	2	9	680505
2017/MART	6	4	7	17	3	10	4	17	725481
2017/NİSAN	3	0	11	14	1	10	3	14	1068553
2017/MAYIS	1	4	9	14	1	9	4	14	43588

2017/HAZİRAN	5	5	3	13	1	9	3	13	609630
2017/AĞUSTOS	8	4	11	23	2	20	1	23	146033
2017/EYLÜL	1	2	2	5	0	4	1	5	28278
2017/EKİM	2	3	4	9	0	6	3	9	139122
2017/KASIM									
2017/ARALIK									
2017 TOPLAM	36	23	55	114	11	78	25	114	3766527

D) EMLAK İSTİMLAK İŞLERİ

- İlimiz sarıköprü mahallesinde 2. Etap olan bölgede 18.madde uygulaması tamamlandı.(175000m²)
- İlimiz ahmetpınarı, 18.madde uygulaması tamamlandı.(135000m²)
- Yukarıkayabaşı (sakarya ilkokulu bölgesi) uygulama tamamlandı.(23000m²)
- sarıkörü (çimento fabrikası karşısındaki alan 597000 m²) 18.madde uygulaması devam etmekte uygulamaya ilişkin dosya hazırlanıyor kadastro kontrolüne gönderilecek.
- Sarıköprü mahallesi çevre yolu 460000 m² alanda 18. Madde uygulama işi yeniden askıya çıkacak.
- Kemalaydoğan okulu arkası18. Madde uygulaması devam etmekte askıya çıkacak(66760m²)
- Yenice mahallesi 1023 ada(2500m²),1001 ada(3500m²),kırbağları(8500m²) 18. Madde uygulamaları tamamlandı.
- Yağdan 1.etap 18. Madde uygulaması tamamlandı.(875000m²)
- Kayardı rekreasyon alanı 150000m²
- Yenice 1496 ada 1002 ada 18. Madde uygulaması.(5000m²)
- Kırbağları 1794 ada(30000m²) 1642 ada (50000m²) 1771 ada(6800m²) 18. Madde uygulaması tamamlandı.
- Tepe emlak konut 18. Madde uygulaması tamamlandı.(36000m²)
- Ditaş 18. Madde uygulaması tamamlandı.(200000m²)
- Burhan 276-277 ada 18. Madde uygulaması tapu tescil işlemleri aşamasında.(15000m²)
- Eskisaray 293 ada 18.madde uygulaması tescil işlemleri aşamasında.(30000m²)
- Aile sağli merkezleri behzat ecemiş ilkokulu yanı (3345/1), ahmetpınarı (umt yapı arkası)(3342/1), kırbağları(1849/15), sarı köprü (şafaklar arkası)(3341/5), niğde evleri(2291/9) olarak tapulandırıldı.
- Efendibey mahallesi kentsel dönüşüm alanında (1150000m²) ve sıralı mahallesi (16000 m²) 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulaması işi yapım aşamasında.
- Yağdan mahallesi murat erdem cami alanı ihdas işlemleri kadastro müdürlüğü kontrolünde.
- Yenice mahallesi 681 ada 18. Madde uygulaması işi tamamlandı.
- İlhanlı kapalı pazar alanı 18. Madde uygulaması sonucu oluşturuldu.
- Tepe mahallesi kapalı pazar 18. Madde uygulaması sonucu oluşturuldu. Sarıköprü kapalı pazar dosyası 01/07/2016 1408 sayılı yazı ile fen işlerine bildirildi.

- Şehitler mahallesinde 1750 m2 cami alanı dosyası tapusu çıktı.
- Yeni hal yerinin tapusu çıktı.
- Gönül çiçeği kreşi tapusu çıktı.
- Hıdırlık yeni sanayi tapsu çıktı.
- Kızıl elma cami alanı kadastro kontrolünde.
- Trafik eğitim parkı yani 2 adet arsa kadastro kontrolünde.
- Niğde evleri açık pazar alanı dosyası kadastro kontrolünde.
- Trafik eğitim parkı alanı dosyası hazırlanıyor.
- Dominos pizza yanı 208 m² arsa alanı dosyası kadastro kontrolünde.
- 190 adet ihdas, tevhid, yola terk, 21 adet şerh terkin, 23 adet kamulaştırma takas talebi işlemleri yapıldı.
- 2017 yılı içerisinde 436 adet imar çapı verilip 56.400tl harç alındı.

E) EVRAK İŞLERİ

Gelen Dilekçe Sayısı :9638 adet

Giden Dilekçe Sayısı :5395 adet

F) DİĞER İŞLER

- İhalesi tamamlanan trafik eğitim pistinin cg(computer graphics) görsellerinin hazırlanması ve görselleştirilmesi devam etmektedir.
- 141 adet kat irtifakı :48920,24 tl
- 184 adet şikayet ve tadilat işlemi :49859,23 tl
- 6 adet iş deneyim belgesi
- Niğde Yahya Peygamber Kilisesi Restorasyon İş'i devam etmektedir

IV- HEDEFLenen PROJELER

Niğde Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı Hedeflerine uygun olarak;

Stratejik hedef 2.1. Niğde ilinin kentleşme altyapısının ve üstyapısının 1/1000 ölçekli İmar Planlarına uyumlu bir şekilde güçlendirilmesi ile yeni altyapı ve üstyapıların tamamlanması

- 2019 yılına kadar Efendibey Kentsel dönüşüm Projesini tamamlamak; yaklaşık 6000 konut, 900 işyeri, okul, cami, sağlık tesisi, yol, yeşil alan vb inşaat işlerini tamamlamak
- 1981 planından sonra revize edilmeyen alanların (öpa olarak tanımlanmış)halihazır haritalarının tamamlanması
- 1981 planından sonra revize edilmeyen alanların (öpa olarak tanımlanmış) imar planlarının tamamlanması
- Yeni imara açılması düşünülen belediye meclis kararı ile öneri imar planı çalışması yapılmasına karar verilen Kumluca Hastane Bölgesi'nin halihazır ve imar planı çalışmalarının tamamlanması
- Yağdan mevkii ilave imar planında 18. Madde uygulamasının yapılması
- Kale Koruma Amaçlı İmar Planı Revizyonunun Tamamlanması

- Kamulaştırma işlerinin tamamlanması
- 6306 sayılı kanun çerçevesinde ilan edilen 550 ha Afet riskli alanda master plan çalışmalarının yapılması
- Yeni sanayi sitesinin tamamlanması
- Tescilli yapıların restorasyon, restitüsyon ve uygulama projelerinin tamamlanması
- Ucuz ve konforlu konut yapımına katkı sağlamak için arsa üretimi

Ayrıca stratejik planda yer almayıp master planı müdürlüğümüzce tamamlanan kültür yolu projesine yönelik halihazır, imar planı ve kamulaştırma çalışmalarının tamamlanması

İTFAİYE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER:

A-Misyonumuz

Niğde Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü hizmetlerini bütün vatandaşlara eşit şekilde ulaştırmaktır.

B-Vizyonumuz

İtfaiye hizmetlerini çağın ve teknolojinin imkânlarından faydalanarak vatandaşların canına ve malına zarar veren yangın ve afetlere karşı hazır ve tedbirli davranarak zararı asgariye indirmek, ayrıca yangınlara ve afetlere karşı vatandaşları eğiterek sosyal ve psikolojik açıdan zararı bertaraf etmektir.

Halka sunduğumuz İtfaiye hizmetlerinin tüm iş ve işlemlerin kanunlara yönetmeliklere uygun olarak yapılması ve bu çerçevede şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim anlayışı içerisinde dil, din ve ırk ayrımı yapılmaksızın vatandaşlara eşit hizmet götürülmesi hedeflenmektedir.

C-Yetki Görev ve Sorumluluklar

- 1- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek
- 2- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma, trafik kazası ve benzeri durumlarda olaylara müdahale etmek
- 3- Su baskınlarına ve sel olaylarına müdahale etmek
- 4- Olağanüstü durumlar ve Doğal Afetlere müdahale etmek
- 5- 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.
- 6- Vatandaşları ve çeşitli kurum ve kuruluşları alınacak önlemler hakkında bilgilendirmek ve çeşitli tatbikatlar yapmak.
- 7- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek
- 8- Çeşitli işyeri, fabrika, sanayi kuruluşu ve eğlence merkezlerini yangına karşı alınan önlemler açısından denetlemek ve alınan önlemler yeterli ise mevzuat doğrultusunda ruhsat vermek.

- 9- Bütün personelin katıldığı halka açık örnek tatbikatlar yapmak
- 10- Basını kullanarak vatandaşları yangın önleme ve söndürme hususlarında aydınlatma
- 11- Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

D- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz iki katlı hizmet binasında faal olarak çalışmaktadır. Hizmet binamız içerisinde 1 adet personel odası, 2 adet depo, 2 adet yemekhane, 3 adet yatakhane, 2 adet tuvalet, 1 adet kalorifer dairesi, 1 adet mescit, 2 adet soyunma dolap odası, 1 adet müdür odası, 1 adet amir odası, 1 adet memur odası, 1 adet toplantı salonu ve 10 araçlık garajımız bulunmaktadır.

1-İNSAN KAYNAKLARI

İtfaiye Müdür V.	1 adet
İdari Personel	1 adet
Vardiya Amiri	3 adet
Şoför	12 adet
İtfaiye Eri	21 adet
112 AÇM Personeli	5 adet
Toplam	43 adet

2-2017 YILI GİDERLERİ

Personel Gideri (Memur)	843.866,48 TL
Diğer mal ve Malzeme Alımı	44.380,30 TL
Doğalgaz (Yakıt) Gideri	38.123,53 TL
Telefon İnternet Gideri	1.566,50 TL
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı	1.368,80 TL
Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu	4.506,85 TL
Vergi Ödemeleri	7.392,00 TL
Giyecek Alımları	6.659,37 TL
Yangından Korunma Malzemesi Alımı	13.318,74 TL
Makine Teçhizat ve Bakım Onarım	3.776,00 TL
Taşıt Bakım Onarım Gideri	50.209,32 TL
Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.544,50 TL
Toplam	1.018.712,39 TL

3- YANGINLAR

Özel Bina Yangını-Ev Yangını	107 adet
Atölye İmalathane Fabrika vb. İşyeri Yangını	33 adet
Odun Kömür ve Malzeme Deposu Yangını	47 adet
Motorlu Araç Yangını	37 adet
Bahçe Yangını	52 adet
Ot Yangını	254 adet
Asansörden Kurtarma	32 adet
Çöplük Yangını	71 adet
Baca Yangını	26 adet
Hayvan kurtarma	57 adet
Kapı açma	183 adet
Çatı Yangını ve Çatı uçması	21 adet
İnsan Kurtarma	62 adet
Kontrol-Tedbir Amaçlı	63 adet
Toplam	1045 adet

4- TRAFİK KAZALARI

Şehir içi ve Otoyollarda Kurtarma Aracı ile	152 adet
İş Kazası	11 adet
İntihar Vakası	27 adet

1-KURS, SERTİFİKA ve RAPORLAR

Personellerimizin:

1-İl Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenen İlk Yardım Yönetmeliği kapsamında Temel İlk Yardım Eğitimine katılmaları sağlanarak sertifikalarını almaları sağlanmıştır.

2- Halk Eğitim Müdürlüğüne gerekli başvuru yapılarak personellerimizin Halkla İlişkiler ve İletişim Eğitimine katılmaları ve sertifikalarını almaları sağlanmıştır.

3- Mesleki Yeterlilik noktasındaki eğitimler kapsamında Konya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile proje çalışması yapılarak, personellerimize uzman öğreticiler tarafından eğitim verilip, İtfaiye Yeterlik Sertifikalarını almaları sağlanmıştır. Ayrıca Konya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik konulu eğitime personellerimizin katılımı sağlanmıştır.

4- Müdürlüğümüze yeni katılan personellerimize Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile Belediyeler Birliğimizin birlikte düzenlemiş olduğu eğitime katılmaları sağlanmış, İtfaiye Yeterlik Sertifikalarını almaları sağlanmış olup, ayrıca eğitime katılan her personelimize 10.000 TL değerinde yangına dayanıklı elbise ve ekipman desteği sağlanmıştır.

5- ‘Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Uyarınca, İmar Müdürlüğümüz tarafından müdürlüğümüze bildirilen **125 adet** binanın kontrolü personellerimizce yapılarak, elverişli olanlara ruhsatları verilmiştir. Yine bu bağlamda **110 adet** Özel İşyerinin “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Uyarınca” kontrolü yapılarak elverişli olanlara ruhsatları verilmiştir.

6- Müdürlüğümüz hizmet araçlarına Ulaştırma Bakanlığı tarafından gelen geçiş cezaları hakkında Ulaştırma Bakanlığı ile gerekli görüşmeler yapılarak cezaların iptal edilmesi sağlanmıştır.

7- Terörle mücadele kapsamında İlimize gelen şehit cenazeleri nedeniyle tören alanları ve şehit yakınlarına ait evler Türk Bayrakları ile süslenmektedir.

8- Müdürlüğümüz tarafından muhtelif yangınlara mani olmak, yangına müdahale konularında **55** kurum ve kuruluşlarda çalışan yaklaşık **2500** kişiye uygulamalı yangın eğitimi verilerek, yangın tatbikatı yaptırılmıştır.

9- İlimizde bulunan kurum ve kuruluşlarında personel, evrak, bina, tesis araç ve gereçlerin güvenliğini sağlamak amacıyla hazırlanan ve bunlara yönelik her türlü sabotaj, yangın. Casusluk ile yıkıcı ve bölücü faaliyetlere karşı alınacak tedbir ve müeyyidelere ihtiva eden tedbirlerin uygulanmasına dair Koruyucu Güvenlik toplantılarına ve denetimlerine düzenli olarak katılım sağlanmaktadır.

10- İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak İlimiz bütün ilçe, belde ve köylerde bulunan yurtların ‘Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Uyarınca’

denetimleri yapılmıştır.

11- İl Sağlık Müdürlüğü ile koordineli olarak bütün kasaba ve köylerimizde yangın ve soba zehirlenmelerine karşı vatandaşlarımızın bilinçlendirilmesi sağlanmış, gerekli broşürler dağıtılmıştır.

1- İlçe ve kasaba itfaiye personellerine **20 saatlik** Milli Eğitim Müfredatı çerçevesinde Yangın eğitimi verilerek Halk Eğitim onaylı sertifikaları kendilerine verilmiştir.

2- Organize Sanayi Bölgesi'nde faaliyet gösteren firmaların yetkililerine OSB Müdürlüğünde yangın eğitimi verilmiş olup, işletmeler yerinde incelenerek yangın konusunda eğitim verilmiştir.

3- Belediyemiz Fen İşleri, Temizlik İşleri ve Park Bahçeler Müdürlükleriyle koordineli olarak muhtelif yerlerde birçok çalışma yapılmıştır.

4- İlimiz Efendibey Kentsel Dönüşüm, kanal boyu, Hanım Cami, sanayi, Suat Baykal Caddesi gibi muhtelif mahalle ve caddelerde sulama faaliyetleri yapılmıştır.

5- İlimiz Tarım İl Müdürlüğü,Orman İşletme Müdürlüğü,İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü,112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü ve Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte toplantılar yapılarak anız yangınlarının azaltılması ve müdahale konularında çalıştay yapılmıştır.

6- İtfaiye Amirlerimizin, Ankara Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile Belediyeler Birliğimizin birlikte düzenlemiş olduğu 24.12.2017-30.12.2017 tarihleri arasında Urfa İlinde yapılan '**Yangın Sonrası Olay Yeri İnceleme ve Delillerin Karartılmasının Engellenmesi**' konulu eğitime katılmaları sağlanmıştır.

2- SPOR VE EĞİTİM

Personellerimize günlük sabah sporu yaptırılmakta olup, personel eğitimleri sabah ve öğleden sonra uygulamalı olarak verilmektedir.

3-YANGIN İŞLERİ

İtfaiye personeli 3 vardiya halinde günün 24 saati yangın ve diğer afetlere anında müdahale edebilecek şekilde çalışır. Yangın ihbarı geldiği anda 60 saniye içerisinde ekiplerimizce yangın mahalline hareket edilerek gereken müdahale yapılır.

4- SU BASKINLARI

İlimizin muhtelif mahalle ve semtlerinde yağmur sularına maruz kalan ev, işyeri ve resmi kurumlar itfaiye ekiplerimiz tarafından en kısa zamanda motopomplarla temizlenmiştir.

5- İNŞAAT VE TAZYİKLİ SU İŞLERİ

1- İlimizin mahalle ve semtlerinde şahıslara ait inşaatlara arazöz ile makbuz karşılığı su verilmektedir.

2- İlimizde bulunan Camilerin çevrelerinin yıkama işlemi rutin olarak yapılmıştır.

3- Mahalle ve semtlerde bulunan pazar yerleri düzenli olarak yıkanmıştır.

4- Yol çalışması yapılan yerlerin ve çeşitli nedenlerle kirlenen cadde ve sokakların yıkama işlemi personellerimiz tarafından düzenli olarak yapılmıştır.

6-MERDİVENLİ ARAÇ İLE KAPI AÇMA

Anahtarları içeride kalan ve tehlike arz eden durumlarda, vatandaşlarımızın kapıları personellerimiz tarafından açılarak yardımcı olunmuştur.

7-AFİŞ ASMA İŞLERİ

Müdürlüğümüze müracaat eden vatandaşlarımıza ait afişler makbuz karşılığı, resmi kurum ve kuruluşların afişleri ise ücretsiz olarak şehrimizin muhtelif yerlerine asılmıştır.

8- İŞYERİ AÇMA RUHSATI

İlimizin muhtelif semtlerinde işyeri açmak isteyen vatandaşların Müdürlüğümüze müracaatları üzerine, işyerleri personelimizce yangın tedbirleri bakımından kontrol edilerek, elverişli olanlara işyeri ruhsatları verilmiştir.

Bunun dışında umuma açık işyeri ve resmi kuruluşların yangından korunması bakımından yangın söndürme cihazları ve malzemeleri zaman, zaman kontrol edilerek tespit edilen noksanlıklar giderilmektedir.

9- CADDE, SOKAK SÜSLEME VE BAYRAK DEĞİŞİMİ

Resmi gün ve etkinliklerde cadde ve sokakların süsleme işleri ile İlimizin muhtelif yerlerinde bulunan eskimiş yıpranmış bayrakların değiştirilme işlemleri yapılmıştır.

Bu işler karşılığında 01/01/2017 tarihinden 31/12/2017 tarihine kadar toplam **30.704,00 TL** ücret alınmıştır.

PARK BAHCELER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ:

İmar Planında yeşil alan olarak ayrılan alanların; park, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları olarak imşası ve mevcut yeşil alanların bakım, onarım ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Bununla beraber mevcut aktif yeşil alan miktarını artırarak daha yaşanabilir kaliteli bir çevre sunmak için çalışmaktadır.

VİZYONUMUZ:

İlimizi kişi başına düşen yeşil alan bakımından uluslararası standartlara taşımak, estetik ve fonksiyonel alanlar oluşturarak, sağlıklı ve uygar bir kent görünümüne ulaştırmak Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün ana çalışma hedefidir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlamak.
- Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba göstermek.
- Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım koruma geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapmak.
- Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak.
- Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlamak.
- Müdürlük görev alanlarında yeni ağaçlandırma düzenlemesi çalışmaları yapmak.
- Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturup, hizmete hazır hale getirmek.
- Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkileri ile mevsimlik çiçek temini yapmak.
- Ağaç dikimi kampanyaları düzenlemek, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapmak.
- Yeni parklar oluşturarak, halkın yararlanabileceği hale getirmek.
- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Başkanlık makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.
- Mevzuatlara göre komisyon toplantılarına katılmak, kararları uygulamak/uygulanmasını denetlemek.

SUNULAN HİZMETLER

- Şehir girişlerinin ve ana arterlerin çevre düzenlemelerini yapar.
- Kent meydanlarını planlarına uygun olarak düzenler.
- Parklar, dinlenme ve spor alanları, çocuk oyun alanları, ağaçlandırma alanları, kent koruları tesis eder.
- Kent mobilyalarını temin eder, mevcut olanların ise bakımını yapar.
- Mevcut ana arterlerin, parkların, yeşil alanların, ağaçlandırma alanlarının, kent meydanlarının, çocuk oyun alanları ve spor alanlarının bakımını yapar.

AMAC ve HEDEF

STRATEJİK AMAC

Bu yönergenin amacı, Niğde Belediyesi' nde faaliyet gösteren Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarının düzenlemektir.

HEDEF

- İlimiz içerisinde belirlenen alanlarda yeni park ve yeşil alan çalışması yapmak.
- Mevcut parklarımız ve yeşil alanlarımızda meydana gelen bozulmaları tespit ederek yenileme çalışması yapmak.
- İlimizin daha yaşanabilir bir kent oluşumunu sağlamak amacıyla merkezi cadde ve sokaklarımızın estetik ve fonksiyonel açıdan düzenleme çalışmalarını yapmak.

2017 MALİ YILI PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GERÇEKLEŞEN FAALİYET LİSTESİ

1. Yeni fidanlık arazisine; atölye binası, sera, istinat duvarı, otomatik kapı imalatı, ortalama 1000 mt tül bordür ve 1000 mt2 kilitli parke işi yaptırılmıştır.
2. Bor Yolu bisiklet parkurunun projelendirme ve bitkilendirme çalışmaları tamamlanmıştır.
3. Sabancı Kavşağı ve Fertek Yolu giriş güzergahının projelendirme, yapım ve bitkilendirme çalışması tamamlanmıştır.
4. Şeyh Edebalı Parkı(Bor Yolu Üzeri) projelendirme, yapım ve bitkilendirme çalışmaları tamamlandı. Çocuk oyun grubu ve kent mobilyaları montajı yapıldı.
5. Şehit Özkan Öztürk parkı yapım (Yenice Mah. Sağlık Müd. Arkası) ve bitkilendirme çalışmaları tamamlandı. Çocuk oyun grubu ve kent mobilyaları montajı yapıldı.
6. Perşembe pazarı Eskisaray Parkı yapım ve bitkilendirme çalışmaları tamamlandı. Çocuk oyun grubu ve kent mobilyaları montajı yapıldı.
7. Yukarı Kayabaşı Mahallesinde 9000mt2 lik alanda çevre istinat duvarı ve dolgu çalışmaları devam etmekte olup, 2018 Yılı yaz sezonunda park alanı olarak yapımına devam edilecektir.

8. Devlet Bahçeli Bulvarı, Kanal Boyu, Eski Adana Yolu Kavşağı, Aybarlar Kavşağı ve Bor Yolu bağlantı kavşağının projeleri tarafımızca hazırlanmış olup; asfalt ve bordür çalışmalarıyla eş zamanlı olarak bitkilendirme çalışmamız da devam ettirilmektedir.
9. Özbek Parkının arka girişinde bulunan ortalama 7000 mt² lik alanın projelendirme, yapım ve bitkilendirme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Yine bu park içerisine 2 adet ahşap konstrüksiyonlu ev yapımı tamamlanmıştır. Açılışa hazır hale getirilmiştir.
10. Kampüs girişi, Birko önü ve Orman İşletme önündeki kavşaklarda rulo çim serimi tamamlanmıştır.
11. Abılayhan Parkı – Süleyman Şah Parkı – Mevlana Parkı – Ulu Cami Parkı (15 Temmuz Şehitler) – Çakabey Parkı na bitkilendirme çalışmaları yapıldı.
12. Fatih Sultan Mehmet Cami bahçesinde ağaç dikimi ve kent mobilyaları montajı yapıldı.
13. Dr. Doğan Baran Sağlık Ocağı yanındaki kapalı Pazar girişinin düzenlenmesi ve bitkilendirme çalışmaları yapıldı.
14. Niğde Evleri Adliye Lojmanı bahçesi bitkilendirme çalışmaları gerçekleştirildi.
15. Kentsel Dönüşüm çalışmaları sırasında firma tarafından sökülecek ortalama 200 adet yetişkin ağaç, söküm dikim makinesi marifeti ile şehrin muhtelif park ve yeşil alanlarına nakledildi.
16. Bankalar Caddesi orta refüjüne estetik görümlü çit / saksı / aydınlatma ürünleri montajı yapıldı ve bitkilendirme çalışması da tamamlandı.
17. İl emniyet Müdürlüğü arkasında trafiğe kapanan sokağa büyük ebatlı saksı yapımı gerçekleştirilerek yerine montajı yapıldı ve bitkilendirildi.
18. İl geneli park alanlarının bakım, temizlik, sulama, gübreleme çalışmaları rutin olarak sürdürüldü.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

D. MİSYON VE VİZYON

Misyon Belediye mücavir alanı içerisinde bulunan cadde – kaldırım - sokaklar, Pazar yerlerinin ve mesire alanlarının temizlik ihtiyacını karşılamak, evsel katı atık ile tıbbi atıkların düzenli bir şekilde toplatılmasını sağlamak. 2872 sayılı Çevre Kanunu hükümleri çerçevesinde birim yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, Temizlik Hizmetlerini yürüten yükleniciyi denetlemek, İlgili şartname esaslarını yerine getirmesini sağlamak.

Vizyon Bilimsel verilere dayalı, insan odaklı, dinamik, etkin, verimli, yenilikçi anlayış çerçevesinde, çalışanlarımız ve vatandaşlarımız ile koordinasyon içerisinde hizmetleri yürütmek, çevre sorunları ve ihtiyaçları konusunda nitelikli, bilgili, duyarlı fertler ve nesiller yetiştirmek.

E. YEKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Atık Yönetim Planı Çerçevesinde Niğde Belediyesi Mücavir Alanları İçerisindeki Evsel Nitelikli Katı Atıkların Toplanması, Taşınması, Bertarafı.
- Kent Cadde sokaklarının, pazaryerlerinin, umuma açık alanların temizlenmesi.
- Katı Atık Yönetim Stratejilerinin hazırlanması ve uygulanması
- Ambalaj Atıklarının Toplanması ve Taşınması
- Atık Pillerin ve Akümülatörlerin Toplanması ve Taşınması
- Tıbbi Atıkların Toplanması ve Taşınması
- Bitkisel Atık Yağların Toplanması ve Taşınması
- Madeni Atık Yağların Toplanması ve Taşınması
- Karışık Atıkların Toplanması
- Geri Kazanım ve Geri Dönüşüm Faaliyetlerinin yürütülmesi
- Çevre Sorunları Konusunda Eğitim ve Uygulama Politikalarının Hayata Geçirilmesi

İlgili Kanun ve Yönetmelikler

- ❖ 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- ❖ 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- ❖ 20814 Sayılı Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- ❖ 28035 Sayılı Ambalaj Ayıkları Kontrol Yönetmeliği
- ❖ 25569 Sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- ❖ 25883 Sayılı Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- ❖ 25791 Sayılı Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- ❖ 26952 Sayılı Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- ❖ 28300 Sayılı Atık Elektrikli Ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği
- ❖ 25755 Sayılı Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- ❖ 27533 Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik
- ❖ 26927 Sayılı Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- ❖ 26357 Sayılı Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
- ❖ 25406 Sayılı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

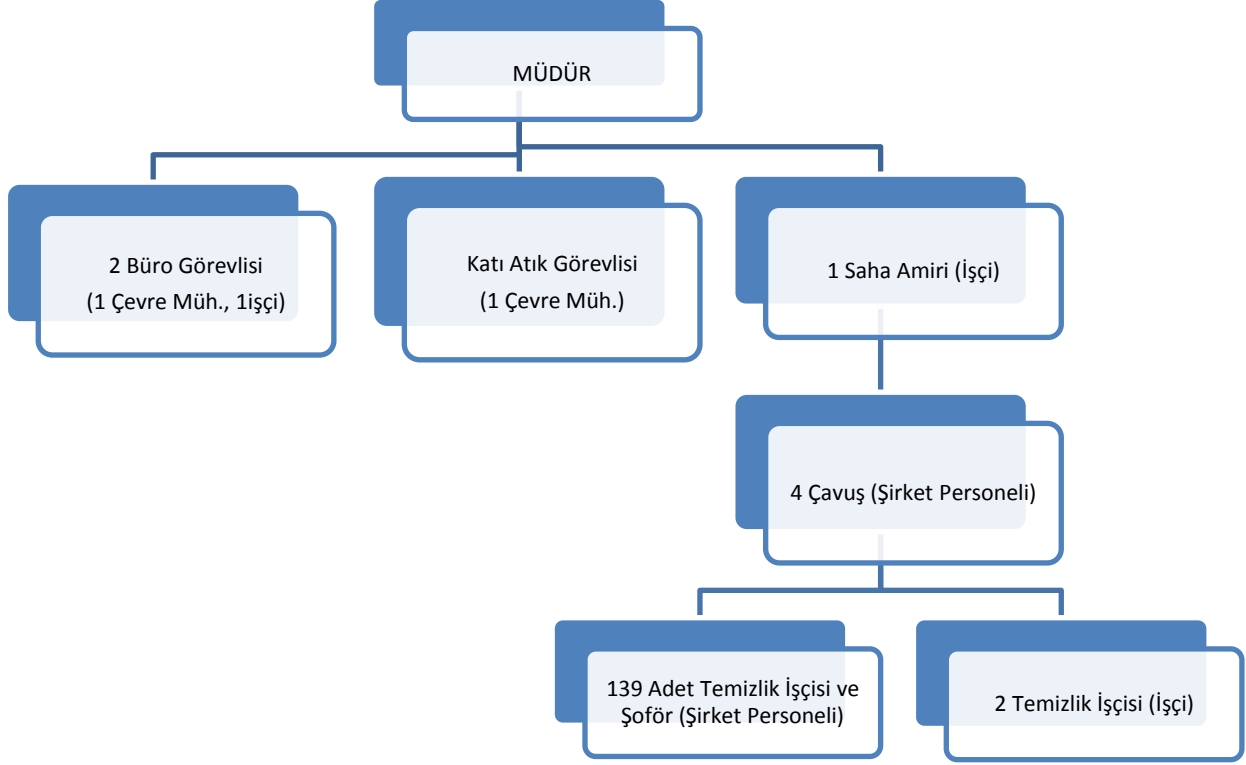
F. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

6) Fiziksel Yapı

Hizmet Alanı	Toplam Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
Temizlik İşleri Müdürlüğü (1 Müdür ve 1 Personel Odası)	24 m ² (müdür odası) + 40m ² (Personel Odası)	64 m ²
Ana Bina Depo ve Süpürge Temizlik İşçisi Dağıtım Merkezi (1 Süpürge Deposu, 1	50 m ² (Süpürge Deposu)	250 m ²

Araç, Ekipman, Malzeme Deposu, 1 İşçi Odası)	50 m ² (Araç Malz. Ekip. Deposu) 150 m ² (İşçi Odası)	
Yüklenici Şantiyesi (İdari Bina, Atölye, İşçi Sosyal Donatı Alanları, Araç Parkı)	150 m ² (İdari Bina) 80 m ² (Atölye) 250 m ² (İşçi Sosyal Donatı Alanı) 2.020 m ² (Araç Park Alanı)	2500 m ²
<i>Toplam</i>		<u>2.814 m²</u>

7) Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



8) Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

- ✓ Sampaş Programı

<u>Cinsi</u>	<u>Adedi</u>
Bilgisayar (PC)	4

Yazıcı	3
Tarayıcı	1
Telefon	4

9) İnsan Kaynakları

İstihdam Şekline Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	Sayı
Memur	2
Kadrolu İşçi	4
Şirket İşçisi	144
Toplam	<u>150</u>

10) Sunulan Hizmetler

- Atık Yönetim Planı Çerçevesinde Niğde Belediyesi Mücavir Alanları İçerisindeki Evsel Nitelikli Katı Atıkların Toplanması, Taşınması, Bertarafı,
- Kent Cadde sokaklarının, pazaryerlerinin, umuma açık alanların temizlenmesi ve kontrolü,
- Katı Atık Yönetim Stratejilerinin hazırlanması ve uygulanması,
- Ambalaj Atıklarının Toplanması, Taşınması Geri Dönüşümü üzerine faaliyetlerin yürütülmesi,
- Atık Pillerin ve Akümülatörlerin Toplanması ve Taşınması ,
- Tıbbi Atıkların Toplanması, Taşınması Bertarafının yaptırılması ve denetlenmesi,
- Bitkisel Atık Yağların Toplanması ve Taşınması,
- Madeni Atık Yağların Toplanması ve Taşınması,
- Karışık Atıkların Toplanması,
- Geri Kazanım ve Geri Dönüşüm Faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Çevre Sorunları Konusunda Eğitim ve Uygulama Politikalarının Hayata Geçirilmesi,
- Toplanan ve Taşınan Bütün Atıklar İle İlgili Gerekli Kayıt, Raporlama, ve İlgili Mercilere Bildirimi.

11) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzdeki faaliyetler Müdürün koordinesinde yürütülmektedir. Saha amiri ve kontrol elemanları tarafından arazi iş yönetimi ve planlaması yapılmakta, emir komuta zinciri çerçevesinde Müdürlüğe gerekli bilgi ve raporlar verilmektedir.

AMAÇ ve HEDEFLER

- Kent Temizliği ile ilgili bütün ihtiyaçları yerine getirmek.
- Kent sakinlerinin bilinçlendirilmesi amacıyla gerekli eğitim ve tanıtım faaliyetlerinin yürütmek.
- Eğitim kurumlarında çevre sorunlarına dikkat çekerek küçük yaşlardan itibaren çevre bilincinin oluşmasını sağlamak.
- Stratejik plan, doğrultusunda performans programlarını hazırlamak.
- Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- Faaliyetleri Kalite yönetim sistemine uygun olarak yürütmek.
- Bütçe teklifi ve gelir tarifesi hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

G. PERFORMANS BİLGİLERİ

3) İdari Faaliyetler

Müdürlüğümüzün 01.01.2017 tarihinden 31.12.2017 tarihine kadar olan faaliyet raporu birimlere göre aşağıya çıkartılmıştır.

- Müdürlüğümüz emrinde 12 adet hidrolik sıkıştırırmalı çöp aracı, 4 adet yol süpürge aracı, 2 adet kaldırım üstü süpürge aracı, 1 adet traktör, 1 adet çift kabin damperli Kamyonet, 5 adet kontrol aracı, 1 adet kazıcı yükleyici, 2 adet Damperli kamyon,1 adet konteyner yıkama aracı, 1 adet mobil yıkama aracı, 1 adet karla mücadele aracı bulunmaktadır. Bunlardan 2 adet Yol Süpürge aracı Belediyemiz, diğerleri Yüklenici malıdır.

- Temizlik Hizmet Alımı 2015-2016-2017 yıllarını kapsayacak şekilde 3 yıllığına 09.12.2014 tarihinde yapılmış, 31.12.2014 tarihinde 21.366.000,00 TL bedel ile sözleşme imzalanmıştır.

- Cadde ve Sokakların Vakumlu Yol Süpürge ile Temizlenmesi Hizmet Alım İşi 2015-2016-2017 yıllarını kapsayacak şekilde 3 yıllığına (915 takvim günü) 29.05.2015 tarihinde yapılmış, 19.06.2015 tarihinde 610.625,00 TL bedel ile sözleşme imzalanmıştır.

- Müdürlüğümüz tarafından 01.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında;

- Süpürge Araçlarının Bakımı onarım ve süpürge sarf malzemeleri için 4.500,00 TL(Kdv Hariç),
- Niğde şehir merkezinde kullanılmak üzere 750 adet kül kovası için 62.250,00 TL(Kdv Hariç),

- Niğde şehir merkezinde kullanılmak üzere 400 Adet 800 litrelik çöp konteyneri ve 675 adet iki ayaklı dış mekan kovası, 75 adet paslanmaz çelik dış mekan kovası için 260.300,00 TL(Kdv Hariç),
- Şehrimiz ana arterlerinde kullanılmak üzere 50 adet 120 litrelik ve 215 adet 240 litrelik plastik kova alımı için 25.805,00 TL(Kdv Hariç),
- Belediyemiz hizmet binası, umumi tuvaletler ve diğer dış birimlerde 2017 yıllarında kullanılmak üzere temizlik malzemesi alımı 39.784,20 TL(Kdv Hariç),
- Belediyemiz Temizlik faaliyetleri dahilinde kullanılmak üzere çöp poşeti alımı için 16.500,00 (Kdv Hariç),
- İdari birimimizde kullanılmak üzere kırtasiye alımı 2.844,10 (Kdv Hariç) TL
- Belediyemiz hizmet binası altındaki işçi toplama odası, soyunma odası, depo ile şehrimiz genelinde çalıştırılan 8 adet umumi tuvaletlere bakım onarım ve belediyemiz mücavir alanlarında bulunan cadde ve sokaklarda kullanılmak üzere 240 lt'lik 50 adet yeşil kova malzemeleri için 10.000,00 TL(Kdv Hariç),
- Belediyemize ait mücavir alanları içerisindeki cadde ve sokakların süpürülmesinde kullanılan 2 adet vakumlu yol süpürge araçlarına ve kiralık olarak cadde ve sokakların süpürülmesinde kullanılan vakumlu yol süpürge araçlarında kullanılmak üzere 4.700,00 lt Motorin(diğer) alımı için 18.377,00 TL(Kdv Hariç),
- Belediyemize mücavir alanları içerisindeki cadde ve sokakların süpürülmesinde kullanılan vakumlu yol süpürge araçlarının dijital baskılı folyo ile kaplanması için 1000 TL(Kdv Hariç) Mal ve Hizmet Alımı yapılmıştır.

- Her gün 24 saat esasına dayalı olarak üç vardiya halinde şehir temizlik hizmetleri yürütülmektedir. Şehrimiz mahallelerinde toplu temizlik çalışmaları iş programı esaslarına göre yürütülmekte olup şehir genelinde değişik bölgelere çıkartılmış moloz atıkları düzenli olarak toplanmaktadır.

-2017 yılı içerisinde mücavir alanlarımızdan günlük ortalama 204.607 KG, yıllık 65.773.000 KG Evsel nitelikli atık toplanmıştır.

-Pilot bölge olarak başlatılan Bor Yolu ve Fertek Yolunda 19.00-21.00, Dr. Sami Yağız Caddesi, Paşakapı Caddesi ve Elhacı Mahmut Caddesinde 07.00-09.00 ile akşam 19.00-21.00 saatleri arasında çöplerin ağzı kapalı poşetler içinde saatli evsek atık çıkarma uygulaması başarılı şekilde sonuç vermiş ve il genelinde yeni uygulama bölgeleri için çalışmalar devam etmektedir.

- Belediyemiz mücavir alanları içerisindeki pazar yerlerinin, cadde ve sokaklarının, meydanların temizlikleri düzenli olarak yapılmaktadır.

-Her hafta Salı ve Çarşamba günleri Belediyemiz mücavir alanları içerisinde bulunan mahallelerden biri seçilerek genel temizlik yapılmıştır.

- Çalışma programında yapılan değişiklik ile saat 24:00 a kadar süpürge ekibinin şehir ana arterlerinde çalışması sağlanmıştır.

-Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisi bünyesinde Niğde İl Merkezindeki Sağlık kuruluşlarından 218,258 Kg Tıbbi Atık Birlik bünyesindeki tesislerinde bertaraf edilmiştir.

- Müdürlüğümüze 2017 yılı içerisinde CRM üzerinden 97, BİMER ve CİMER üzerinden 25 başvuru ve diğer yollarla gelen 200 talep yerinde yapılan inceleme ile tamamı sonuçlandırılmıştır.

- Müdürlüğümüz 2017 yılı içerisinde 247 Gelen yazı, 203 Giden yazı ile ilgili gerekli takip yapılmıştır.

- Mili Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak Atık Pil toplama kampanyası yürütülmüş bu çerçevede dereceye giren okullar ödüllendirilmiş ve 2017 yılı içerisinde 150 KG Atık pil toplanmıştır.

- Bitkisel atık yağların toplanması çalışması ekseninde il merkezimizde üretilen 13.483 LT bitkisel atık yağ toplanmış ve geri dönüşüm tesislerine gönderilmiştir.

- Niğde/ Merkezde bulunan 63 cami temizlenmiştir.

- Belediyemiz mücavir alanları içerisinde bulunan konteynırlar yaz sezonunda düzenli bir şekilde yıkanmıştır.

- İl Merkezimizde çıkan hafriyat ve inşaat atıkları için iki bölge belirlenmiş ve bu atıkların buralara dökülmesi hususunda gerekli çalışma ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülmüştür.

**2017 YILI SOKAK HAYVANLARI
REHABİLİTASYON MERKEZİ VE GEÇİCİ BAKIM
EVİ DURUM RAPORU**

- **Sorumlu Veteriner Hekim:** Mert TATAR
- **Görevli Personeller:** Veteriner Hekim Mert TATAR, 4 personel, 1gece bekçisi.
- **Çalışma Saatleri:** 08.00-17.00
- **Ziyaret Günleri:** Salı,Perşembe,Cumartesi,Pazar
- **Mevcut Araç Sayısı:** 1 adet Köpek toplama aracı
- **Mevcut Hayvan Sayısı:** 134 olmakla beraber ,5199 sayılı kanun gereği 1328 hayvan kısırlaştırılıp alındığı yere bırakılmıştır.

NİĞDE BELEDİYESİ HAYVAN PAZARI 2017 DURUM RAPORU

- 2015 yılı içerisinde kapasite yetersizliği nedeni ile proje tadilatı gereksinimi duyulmuştur.
- 2016 yılı içerisinde 14,600TL gelir elde edilmiştir.
- Bu gelirin diğer illerle aynı seviyeye getirilebilmesi için gerekli araştırma Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.
- Mevcut durumda kapalı alan 4379,58 metrekare'ydı.
- Yapılan proje ile 7430.00 metrekare kapalı alan oluşturuldu.
- Mevcut durumla ortalama'da 1200 küçükbaş hayvan kapasitesi
- 2016 yılında bu proje ile ortalama 2740 küçükbaş hayvan olarak hizmet verecektir.
- Gene aynı şekilde mevcut durumda 750 büyükbaş kapasitesi
- Proje revizyonu ile 1250 büyükbaş olarak hizmet vermeye başlamıştır.
- Kurban bayramında ve diğer günlerde olmak üzere kesim alanları oluşturuldu.
- Bunun la beraber 6 adet büfe yapılarak simit,çay,köfte satan küçük esnafa yardımcı olunmuştur.
- 2017 yılı içerisinde 1500TL' den toplam'da 58 padok kiraya verilmiştir.

2017 YILI VEKTÖRLE MÜCADELE DURUM RAPORU

Belediyemiz mücavir alanı içerisinde sivrisinek ve karasinek gibi uçkun zararlılara yönelik larva ve uçkun mücadelesi yapılmaktadır. Bu çalışmalar belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü Veteriner Hekim Mesul Müdür Tunç BİLGİN sorumluluğunda yürütülmektedir. İlaçlama ekibi 3 araç, 6 personelle hizmet vermektedir.

Ekiplerimizce tespit edilen 128 üreme noktasında gündüz saatlerinde araç tıstı kendinden motorlu makinalar ile sivrisinek ve karasinek larva mücadelesi yapılmaktadır. Karasinek uçkun popülasyonunun yoğun olduğu merkezlerde gündüz saatlerinde karasinek uçkun ve residüel çalışması yapılmaktadır. Akşam saatlerinde de araç tıstı ULV makinaları ile sivrisinek uçkun mücadelesi yapılmaktadır.

2017 yılı içerisinde durgun su alanı ve sazlık alanları 76 adet, gübrelik alanlar 153 adet olarak tespit edilmiştir. ULV uçkun mücadelesinin yapıldığı belediyemiz toplam mücavir alanı 218 hektardır.

2017 vektör mücadelesinde kullanılan biyosidal ürünlerin içerikleri ve miktarları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

BIYOSİDAL ÜRÜN TİCARİ ADI	BIYOSİDAL ÜRÜN AKTİF İÇERİŞİ	BIYOSİDAL ÜRÜN SON KULLANMA TARİHİ	BIYOSİDAL ÜRÜN RUHSAT SAHİBİ
AGİTA 10 WG	% 10 THIAMETHOXAM	03/2016	NOVARTIS SAĞLIK A.Ş.
DIFLUBAN 48 SC	% 48 DIFLUBENZURON	03/2017	BAYET A.Ş.
PERNEXT 45 EC	% 30 PERMETHRİN % 5 TETRAMETHRİN %10 PBO	03/2017	CDL KİMYA LTD.ŞTİ.
EXALFA 12/5 EC	%12 ALPHACYPERMETHRİN %5 TETRAMETHRİN %1 PBO	06/2016	EXPEL İLAÇ LTD.ŞTİ.
BIO-CYPER EC	%15 CYPERMETHRİN %2 TETRAMETHRİN %8 PBO	10/2016	BİOSAV SAĞLIK LTD.ŞTİ.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYON: Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyemizin en büyük karar organları olan Belediye Meclisi ve Encümeninin gündemini hazırlamak, alınan kararları karar metni haline getirmek, kararların uygulanması için ilgili birimlere göndermek, Belediyemiz genel evrak kayıt işlemlerini yürütmek ve bu çerçevede diğer resmi kurumlardan Belediyemize gelen evrakların kayıtlarını yapıp ilgili birimlere havalesine müteakip zimmet karşılığı tevdi etmek, resmi kurumlara zimmet karşılı verilmesini ve posta ve kargo işlemlerini yapmak.

VİZYON: Yasal yetki ve görevlerimizi en iyi şekilde yaparak güler yüzlü çalışanlarla hizmetin en iyisini sunmak,

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Belediye Meclisi ile ilgili görevleri,
- Belediye Encümeni ile ilgili görevleri,
- Genel evrak ile ilgili görevleri,

Belediye Meclisi ile ilgili görevleri;

-Belediyemiz birimlerinden mecliste görüşülüp karar alınmak üzere belediye başkanlığından havalesi konuları gündem maddesi olarak hazırlayıp, meclis başkanlığına sunmak, meclis toplantı gündemini belediye meclis üyelerine ulaştırmak.

-Meclis toplantı tutanakları hazırlamak. Bu tutanakları bir dosyada saklamak ve incelemeye hazır bulundurmak.

-Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve Valilik Makamına, ilgili müdürlüklere göndermek.

-Alınan meclis kararlarını meclis defterine yazmak ve meclis başkanı ile meclis katiplerine imzalatmak.

-Belediye meclis üyelerine meclis toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Belediye Encümeni ile ilgili görevleri;

-Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanından havalesi konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.

-5393 sayılı Belediye Kanununun 35.maddesine göre haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve ilgili birimlere zimmet karşılığı gönderilmesini sağlamak.

-Encümençe verilen kararları encümen defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.

-Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Genel Evrak İle İlgili Görevleri:

-Belediye Başkanlığına PTT kanalıyla veya diğer resmi kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak, zimmet karşılığında ilgili servislere ulaştırmak.

-Belediyeden posta ve kargo ile gönderilecek evrakların kayıt işlemini yapmak ve 7201 sayılı Tebligat Kanununa uygun olarak ilgililere göndermek.

-Birim Müdürlüklerinden evrak tevzi memurluğuna gelen evrakları ilgili kişi ve kurumlara imza karşılığı vermek.

-Evrak Tevzi Memurluğumuza gelen 2830 adet evrak ilimizdeki resmi kurumlara zimmet karşılığı verilmiştir

-Dönem içerisinde Belediyemiz müdürlüklerinden gelen (2697) adet evrak normal posta olarak gönderilmiştir.

- Müdürlüğümüze tevdi edilen (6408) adet evrak iadeli taahhütlü olarak postaya verilmiştir.

Genel Evrakın Çalışma Esasları:

Gelen Yazılar:

-Belediye Başkanlığına gelen her çeşit resmi yazı genel evrakın ilgili personeli tarafından alınır.

-Havale edileceği birimin tespit edilmesi için gelen yazıların Yazı İşleri Müdürüne getirilmesi ve ilgili başkan yardımcısı tarafından havalesi yapılır.

-Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilir.

-Dönem içerisinde (5917) adet gelen evrak için gerekli işlemler yapılmış olup zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere verilmiştir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BELGELER:

1-Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Belediyemiz hizmet binasının 3. katında hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı: Yazı İşleri Müdürü, 1 şef, 1sözleşmeli personel ve 3 büro işçisi olarak görev yapmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

4- Sunulan Hizmetler: Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyemizin karar organlarından Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin gündemini hazırlamak, gündemdeki konuların görüşülmesini sağlamak, alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere göndermek.

Belediye Başkanının gerek meclis, gerek encümen ve gerekse bunların dışındaki talimatların kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek, sonuçlarını ilgili birimlere ulaştırmak.

A-BELEDİYE MECLİS ÇALIŞMALARI:

5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunların verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde 01.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz (12) oturum yapmış ve bu oturumlarda (237) adet karar alınmıştır.

B- BELEDİYE ENCÜMEN ÇALIŞMALARI:

5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunların verdiği yetki ve sorumluluklar içinde çalışmalarını sürdüren Belediye Encümenimiz 01.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında (53) oturum yapmış ve bu oturumlarda (1759) adet karar alınmış olup, ilgili birimlere zimmet karşılığı dağıtımını yapılmıştır.

II AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Müdürlüğümüzün tüm iş ve işlemlerinin meclis kararları kayıt sistemi, evrak kayıt sistemi bilgisayar ortamında yapılması ve kanunların verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

Müdürlüğümüzün temel politikası, ilgili yasalar çerçevesinde donanımlı, pozitif düşünen, üretken, katılımcı, araştırma yeteneğine sahip, diğer birimlerle uyumlu çalışmak.

ZABITA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Kaynakları akıllı ve verimli kullanıp, paydaşlarla işbirliğini kuvvetli tutarak, insana, şehre, bilgiye yatırım yapmak. Vatandaşına sağladığı hizmetin kalitesini sürekli iyileştirip, iç göçü engelleyerek, Niğde ilini sürekli yaşanabilir kente dönüştürüp, toplumsal, çevresel, ekonomik sürdürülebilirlik sağlamak, Yönetişim ilkeleri olarak adlandırılan; şeffaflık, hesap verilebilirlik, katılımcılık, hukukun üstünlüğü, etkinlik, eşitlik, stratejik vizyona sahiplik ilkelerinin her birini, kurumun her biriminde hayata geçirerek yüksek performanslı çalışanlarıyla hizmet üretmek, İnsan, sosyal yaşam, tarih ve kültür, turizm, ekonomi vb. kilit alanlarda operasyonel mükemmelliği tam belediyeçilik hizmeti vermek.

VİZYONUMUZ

Sürdürülebilir ve yenilikçi çözümlerle hayatı kolaylaştıran, şehircilik ve medeniyet adına küresel değer üreten, tarih, kültür, insan, mekan, boyutunda sürekli yaşanabilir Niğde İli.

B-DEĞERLER

Adalet: Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşlarımızın hakkını gözeten bir şekilde davranmayı esas kabul eder.

Güven: Belediyemiz Niğde halkının, çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.

Saydamlık: Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı esas kabul eder.

Kalite: Belediyemizin sunduğu hizmetlerin Niğde'nin ve Niğde halkının ihtiyaçlarını beklentilerini en optimal düzeyde, kaliteli bir şekilde karşılaması esastır.

Verimlilik: Belediyemizin kaynaklarını etkinlik, verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı esas kabul eder.

Katılım: Belediyemiz hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında, katılımcı bir anlayışla ilgili tüm taraflar ile iletişim kurarak, paydaşlarıyla ortak bir ekseninde buluşup toplumsal diyalog, katkı ve sahiplenmenin sağlanmasını esas kabul eder.

Liderlik: Kararlı, özgüven sahibi, cesur, atılgan, yenilikçi, öncü ve önder bir belediye olmayı esas kabul eder.

2-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Niğde Zabıta Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 51. maddesinde "**Belediye Zabıtası, beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi**

gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular" denildiğinden, Zabıta Hizmetlerini ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanun gereği Koruma ve Güvenlik Hizmetlerini, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler olarak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak değişen, gelişen il halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak amacıyla 24 saat hizmet esaslı görevlerini yürütmektedir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUATLAR				
MEVZUAT			RESMİ GAZETE	
TÜRÜ	ADI	NO	TARİH	NO
KANUN	BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYE KANUNU	5216	23/07/2004	25531
KANUN	BELEDİYE KANUNU	5393	13/07/2005	25874
KANUN	KAMU MALİ YÖNETİM VE KONTROL KANUNU	5018	24/12/2003	25326
KANUN	KAMU İHALE KANUNU	4734	22/01/2002	24648
KANUN	KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU	4735	22/01/2002	24648
KANUN	KABAHATLER KANUNU	5326	31/03/2005	25772 Mük.
YÖNETMELİK	BELEDİYE ZABITA YÖNETMELİĞİ		11/04/2007	26490
KANUN	UMURU BELEDİYE MUTAİLLİK AHKAMI CAZAIYE HAKKINDA	1608	15/05/1930	1498

A-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİNCE YAPILAN ÇALIŞMALAR

Zabıta Müdürlüğü ekipleri her gün mesai başlangıcında, hazırlanan günlük çalışma programı ile sorumluluk sahasında verilen görev ve denetimlerini yapmakta, Belediyemizi ilgilendiren tüm konularda vatandaşlarımızı dinleyerek istek veya şikâyetleri, ilgili birimlere bildirmekte, Belediyemizin diğer birimlerine bağlı çalışan personele faaliyetleri esnasında Zabıta desteği sağlamaktadır, mesai bitiminde tüm çalışmalarını yazılı olarak hazırlanan raporları ile birim müdürüne bildirmektedir.

Belde Halkının huzur ve sıhhati için belli bir sistem içerisinde nöbet faaliyeti icra edilmektedir. Nöbetçi ekip çalışma programı dahilinde 24:00 a kadar rutin faaliyetlerine devam etmekte, yüz yüze bildirilen, Alo 153 hattına bildirilen veya telefon ile Belediyemize bildirilen şikayetlere mahallinde müdahalede bulunmaktadır. İlimizde kurulan pazaryerlerinin Nizam ve intizamı Zabıta Müdürlüğü ekipleri tarafından sağlanmaktadır.

Ekiplerimiz Belde halkının huzur, sıhhat ve selameti için Kanun, Yönetmelik ve Belediyemiz Karar organlarının emirleri doğrultusunda belli bir düzen içerisinde pazaryerlerinde esnafları kayıt altına alarak, gerekli denetimlerini yapmaktadır.

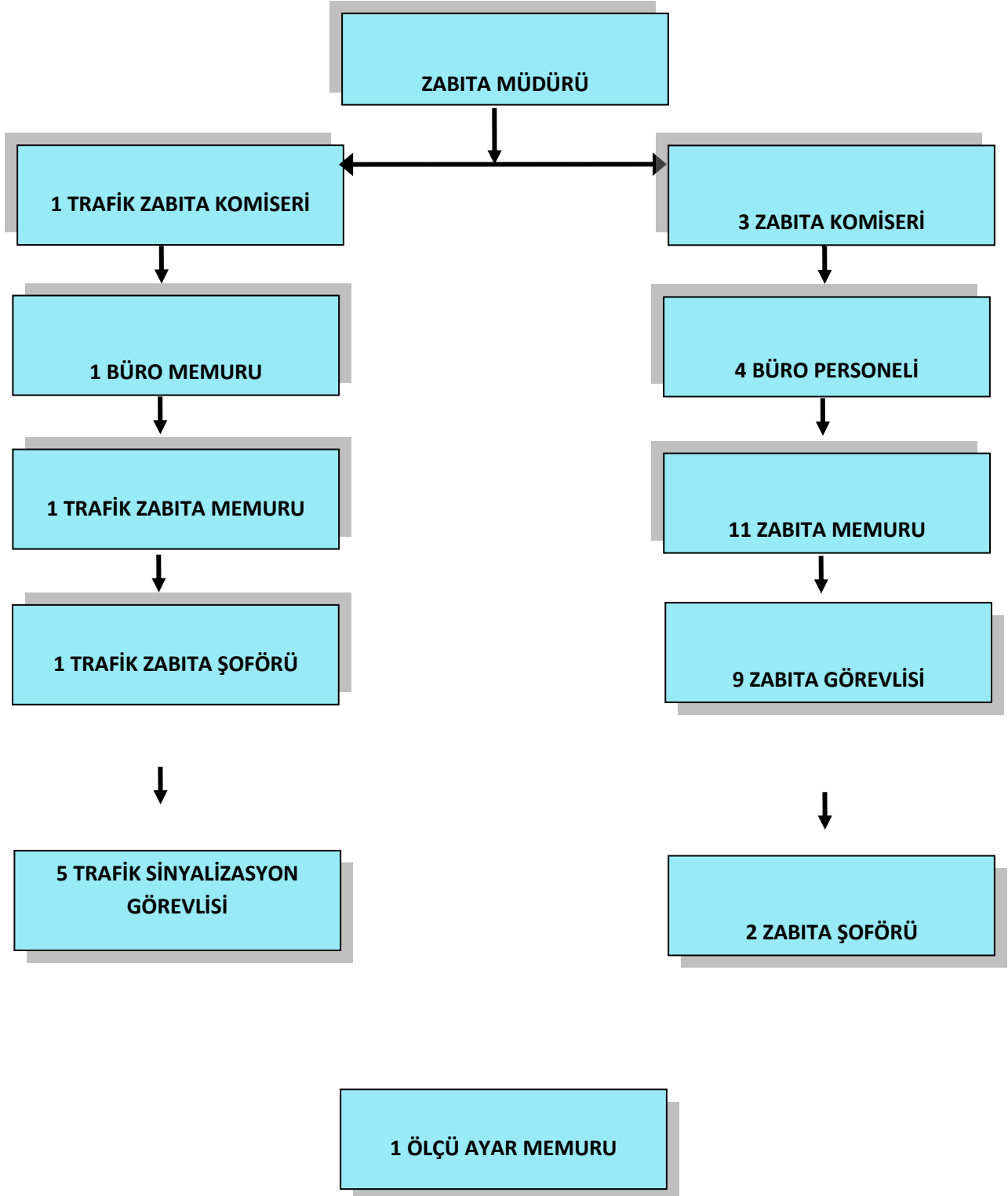
Vatandaşlarımızın ihtiyaçları ve ulaşım koordinasyon merkezinin kararları doğrultusunda araç trafiğinin düzenlenmesi için gerekli sinyalizasyon sistemleri ile trafik işaret ve levhalarını, toplu taşıma güzergâhlarının takibini yapmaktadır.

3-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

A-FİZİKSEL YAPI

Zabıta Müdürlüğünde; 1 adet Müdür odası, 1 adet zabıta servis odası, 2 adet arşiv odası, 8 adet Zabıta Karakolundan odasından oluşmaktadır.

B-ÖRGÜT YAPISI



C-PERSONELİN İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIMI

KADRO DURUMU	PERSONEL SAYISI (Kişi)
Zabıta Komiser Yardımcısı	1
Zabıta Memuru	12
Trafik Memuru	2
Memur	3
Şef	1
Şoför	1
İşçi	7
Taşeron İşçi	13

D-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FİZİKİ KAYNAKLARINA İLİŞKİN BİLGİLER

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
BİLGİSAYAR	7
KLAVYE	7
MAUS	7
YAZICI	2
TELSİZ	26
TELEFON	4
FOTOĞRAF MAKİNESİ	6

E-ARAÇ DURUMU

CİNSİ	ADEDİ
Ford Transit	2
Ford Tourneo Courier	2
Motorsiklet	2
Sepetli Araba (Docge)	1
TOPLAM	7

4-SUNULAN HİZMETLER

- 1- Esnaf ve Sanatkârların denetlenmesi
- 2- Yol ve kaldırımların araç ve yaya trafiğini engellemeyecek şekilde düzenlenmesi
- 3- Trafik ışıkları ve kavşakların düzenlenmesi
- 4- Halkın huzur ve sükununu bozan her türlü olumsuzlukları ortadan kaldırma
- 5- Yardıma muhtaç asker ailelerine yapılan yardımların tahkikatına yapmak
- 6- İşyerlerinin ruhsatlandırılması
- 7- Pazar yerlerinin düzenlenmesi
- 8- Seyyar satıcılarla mücadele
- 9- Dilencilerle mücadele
- 10- Tabiat ve Kültür varlıklarının korunması
- 11- Belediyenin Karar Organları tarafından alınmış olan kararları, emir ve yasakları uygulamak.

5-AMAÇ VE HEDEF

A-Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç: İleride artma eğilimi gösteren kamu güvenliğine ilişkin sorunları, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, ilimizdeki emniyet güçleriyle işbirliği halinde, halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.

Hedef 1: Her Türlü (Özellikle Pazar yerleri ve açık alanda satış yapan, halk sağlığını tehdit eden, kayıt dışı ekonomiye yönelik tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) denetim ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

Hedef 2: Zabitanın varlığını ön plana çıkartacak etkinliklerin arttırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilinci oluşturmak ve vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusu geliştirilmesi.

Hedef 3: Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işletmeler üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığı ile sağlanması.

B-Performans Bilgileri

Stratejik Amaç: İleride artma eğilimi gösteren kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, ilimizdeki emniyet güçleriyle işbirliği halinde, halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.

Hedef: Her Türlü (Özellikle Pazar yerleri ve açık alanda satış yapan, halk sağlığını tehdit eden, kayıt dışı ekonomiye yönelik tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) denetim ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

6-MALİ TABLO

Açıklama:

Müdürlüğümüz 2017 yılı için toplam 2.493.122,55 TL ödenek teklif edilmiş, akabinde 697.216,60 TL eklenmiş yılsonunda müdürlüğümüz bütçesinden 811.649,39 TL başka birimlere müdürlüğümüzce kullanılmış ve kalan 111.039,04 TL si imha edilmiştir.

7-2017 YILINDA YAPILMIŞ OLAN İŞ VE İŞLEMLER

1-İlimiz genelinde faaliyet göstermekte olan iş yerlerinin denetlenmesi ve ruhsatsız olanların ruhsatlandırılması

- Periyodik olarak **2250** iş yeri denetlenmiştir.
- Müdürlüğümüzce ruhsatsız olarak faaliyet gösteren **281** iş yerine ruhsat verilmiş ve daha önce ruhsat almış **166** iş yerinin kapatılması nedeni ile ruhsatları iptal edilmiştir.
- Esnafların yaya kaldırımına emtia çıkartarak yayaların geçişlerini etkilemeleri önlenmiştir.

2-İlimiz Merkez ve semt pazarları sürekli kontrol edilerek halkın rahat ve güvenli bir şekilde alış veriş yapmaları sağlanmıştır.

- Pazarıcı esnafının tezgahları düzenlenerek tezgah araları açılmış ve vatandaşların rahat geçişleri sağlanmıştır.
- Çeşitli noktalara elektronik kantarlar konularak tüketicinin hakları savunulmuştur.
- Gelişi güzel açılan tezgahlar standart biçimlere çevrilerek görüntü kirliliğini ortadan kaldırmıştır
- Pazar yerinde faaliyet göstermekte olan esnafların listeleri yapılmış yerler numaralandırılmış ve pazar yerleri haritaları düzenlenmiştir.
- Yeni yapılan kapalı pazarlara esnafların taşınması ve yerleşmesi sağlanmıştır.
- İlimiz Hayvan Pazarına ekip görevlendirilmiş olup, sürekli kontrolü sağlanmıştır.

3- 7/24 ilimiz de devriye gezmek suretiyle vuku bulan vatandaşlarımıza rahatsızlık verecek veya vermesi muhtemel olaylar durdurulmuş ve engellenmiştir.

- a) İzinsiz hafriyat dökümü
- b) Kaçak yapı
- c) Çevreyi Rahatsız etme
- d) Kamu Malına zarar verme vb.

4- İlimiz Cadde ve sokaklarında halkımızı rahatsız edecek olumsuzluklar ortadan kaldırılmıştır.

- a) Seyyar satıcılar
- b) Dilenciler
- c) Kaldırıma park eden araçlar
- d) İzinsiz afiş ve bildiri dağıtanlar vb.

5- Resmi Tören, Temsil ve Ağırılama gibi organizasyonlarda kurumumuz en iyi şekilde temsil edilmiş ve müdürlüğümüze düşen görevler layıkıyla yerine getirilmiştir.

- a) Resmi ve dini bayramlarda
- b) Kültür ve eğlence programlarında
- c) Çelenk koyma törenlerinde

6- Diğer birimlerin ihtiyaç duyduklarında yanlarında olarak üzerimize düşen görevleri hızlı ve verimli bir şekilde yerine getirdik.

- a) Asfalt, yol ve kaldırım yapım ve onarımlarında
- b) Kanalizasyon ve su arıza ekiplerinin çalışmalarında
- c) Kaçak Yapı ile mücadele çalışmalarında
- d) Park ve bahçeler ekiplerinin çalışmalarında
- e) Temizlik İşleri ekiplerinin çalışmalarında

7- Kaldırım yada boş arsalarda bulunan şehrimizin görüntüsünü ve düzenini bozan metruk yapılar yıkılmış yada kaldırılmıştır.

- a) Prefabrik büfeler
- b) Taksi Durakları
- c) Kokoreççiler vb.

8- Periyodik olarak İmalathaneler ve Fırınlara denetlenmiştir

- a) İşyerleri genel sağlık kuralları,
- b) Üretim izinleri,
- c) Gramaj ve üretim koşulları açısından denetlenmiştir.

9- Müdürlüğümüzce, belediyemiz emir ve yasaklarına uymayanlar yada çeşitli kanunlara riayet etmeyenler hakkında **153** adet cezai işlem uygulanmıştır.

Cezaların karşılığı **40.493,00-TL'** dir. Yazılan cezalar kişilerin adreslerine gönderilmiş olup, müdürlüğümüzde işlemi tamamlanan makbuzlar tahsilâtı için Tahakkuk Tahsilat Şefliği'ne gönderilmiştir.

10- İlimizde faaliyet göstermekte olan işyerlerinden Emir ve Yasaklara aykırı hareket eden **7** adet işyeri geçici sürelerle mühürlenmiştir.

11-Kurumumuza

976 adet Dilekçe

242 adet Elektronik posta olarak Bimer kanalı ile

9 adet Elektronik posta olarak Cimer kanalı ile

654 adet Sözlü şikayet bildirilmiş olup; hepsi yerinde değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmıştır.

Müdürlüğümüzle diğer kurumlar ve diğer müdürlükler arasında **1860** adet resmi yazışma yapılmıştır.

Niğde Belediye Encümenince Müdürlüğümüzü ilgilendiren **213** adet encümen kararı alınmış olup bu kararların gereği titizlikle yerine getirilmiştir.

Niğde Belediye Meclisine Müdürlüğümüzü ilgilendiren **3** adet Meclis Kararı alınmış olup bu kararların gereği titizlikle yerine getirilmiştir.

12- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 495 adet yön levhası takılmıştır.

13- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 250 adet yön levhası tamiri yapılmıştır.

14- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 1426 adet delinatör duba takılmıştır.

15- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 320 adet delinatör duba tamiri yapılmıştır.

16- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 6 adet radar cihazı takılmıştır.

17- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 2 adet radar cihazının yeri değiştirilmiştir.

18- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 2 adet tag direğin yeri değiştirilmiştir.

19- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 4 adet poligon direği takılmıştır.

20- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 28 adet standart direk takılmıştır.

21- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde Sabancı Kız Yurdu Kavşağı yenilenmiştir.

22- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 50 adet trafik ışığı yenilendi.

23- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 28 adet baş üstü trafik ünitesi değiştirildi.

24- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 110 adet sinyalizasyon lambası değiştirildi.

25- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 50 adet 100'lük sinyalizasyon ünitesi değiştirilmiştir.

26- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 8 adet görme engelli cihazı takılmıştır.

27- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 11 adet görme engelli cihazı tamiri yapıldı.

28- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 16 adet yaya geçidi yapıldı.

29- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 16 adet güneş enerjili levha takıldı.

30- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 6 adet güneş enerjili flaşör takıldı.

31- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 10 adet 300'lük flaşör takıldı.

32- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 7 adet güneş enerjili yaya geçidi levhası takıldı.

33- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 13 adet geri sayıcı cihazı takıldı.

34- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 2 adet sinyalizasyon takımı takıldı.

- 35- Ditaş Kavşağı sinyalizasyon kabloları yenilendi.
- 36- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde 44 adet kapalı otobüs durağı takıldı.
- 37-İlimiz Derbent Mevkii Migros Market önüne 40 adet kompozit duba,
- 38-Bor yolu yürüyüş yoluna 50 adet kompozit duba,
- 39-Kığılı cami altı 4 adet kompozit duba,
- 40-Yeni Çarşı girişlerine 9 adet kompozit duba takılmıştır.
- 41-Parkomat Firmasına ait levhalar sökülmüştür.
- 42-İmam Hatip Meydanı ile Postane arası Park Yasağı levhaları takılmıştır.
- 43-Bankalar Cad. Halk Bankası alt sokağına 16 adet beton saksı konulmuştur.
- 44-Dispanser Sokağına 8 adet Beton Saksı konulmuştur.
- 45-Paşakapı Caddesine 22 adet Ahşap Saksı konulmuştur.
- 46-Selçuk Mah. Kanal Sokağına 60 adet Kedi Gözü yol butonu takılmıştır.
- 47-3 takım Hız Kesici takıldı
- 48-7 adet Otobüs Durağı takıldı
- 49-2 Adet Otobüs Durağı söküldü.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I. AMAÇ

Belediyemiz idari birimler ile kentlilerin ihtiyaç duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasında, mevcut ve doğacak ihtiyaçlara sorunsuz cevap veren, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümleri üretmek, temin etmek ve bu amaçla yeni bilişim teknolojilerini kurumumuza kazandırarak, kontrol ve koordinasyon yoluyla etkin ve verimli bir şekilde kullanımı ve devamlılığını sağlamaktır

Misyon

Bilişim teknolojileri konusundaki gelişmeleri yakından izleyerek kurumumuzun teknolojik alt yapısını sürekli geliştirmek, bilişim hizmetlerinin yürütülmesinde ve paydaşlarına sunumunda teknolojik alt yapı ve hizmet kalitesi açısından örnek bir yapı oluşturmaktır.

Vizyon

2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2.1. Müdürlük Yetki ve Sorumlulukları

- a) Niğde Belediyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destek de bulunmak,
- b) Bilgisayar (PC) ve yazıcıların bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,
- ç) İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- d) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere gerekli altyapıyı oluşturmak,
- e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- f) Müdürlüğün kadrosunu hazır ve aktif tutmak,
- g) Müdürlüğün Belediyenin iç ve dış müdürlükler, bağlı kuruluşlar, diğer resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yapmak,
- ğ) Müdürlüklerdeki sözleşmeli, işçi ve memur personellerin maaş, mesai, ikramiye ve özendirme işlemlerini düzenlemek,
- h) Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- ı) Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak. Bu kapsamda donanım (PC , yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- i) Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,
- j) Hizmet içi eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenletmek,
- k) Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
- l) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- m) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- n) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.
- o) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

ö) Belediyenin ve/veya yöneticilerin ihtiyacı olan bilgi sistemleri, yazılım ve donanımlarını belirlemek,

p) E-belediyeçilik ve Web hizmetlerini yürütmek ve geliştirilmesini sağlamak,

r) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

2.2. İlgili Kanun ve Yönetmelikler

- * 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- * 5651 Sayılı İnternet Yayın Hakkında Kanun
- * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

3.1. Fiziksel Yapı

Hizmet Alanı	Toplam Alan (m ²)
Bilgi İşlem Müdür Odası	27 m ²
Bilgi İşlem Çalışma Ofisi	49 m ²
Ar-Ge Ofisi / Çalışma Ofisi	12 m ²
Bilgi İşlem Teknik Servis Odası	14 m ²
Toplam	102 m²



3.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

<u>Cinsi</u>	<u>Adedi</u>
Bilgisayar (PC)	7
Sanal Sunucu	22
Güvenlik Duvarı	1
Analizer Cihazı (Loglama)	1
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1
Telefon	5

3.4. İstihdam Şekline Göre Görevlendirilen Personel Sayısı

Kadro Unvanı	Sayı
Memur	2
Sözleşmeli	1
İşçi	1
Şirket	2
Toplam	6

3.5. Sunulan Hizmetler

- ❖ Niğde Belediye Başkanlığı birimlerine ait Bilgisayar ve çevre ekipmanlarının teminin sağlanması iyileştirilmesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
- ❖ Bilgisayar sistemleri için gerekli olan İşletim Sistemi, gerekli programların tespiti, lisanslı olarak temin edilerek kurulumunun yapılması ve bakımını sağlar.
- ❖ Belediye Birimlerinin özel yazılım ve donanım taleplerinin incelenmesi ve uygun görülen talepler için araştırmalar yapılarak uygun yazılımın ve donanımın bulunması, şartname hazırlığı yapılarak teminini sağlar.
- ❖ Bakım anlaşması yapılmış donanım ve yazılımların bakımlarının takibinin ve kontrolünün yapılmasını sağlar.
- ❖ Yerel ve Uzak alan ağ sisteminin kurar, işletilmesini sağlar.
- ❖ İnternet erişim haklarının düzenlenmesini sağlar.
- ❖ Sistem güvenliğinin sağlar, saldırılara karşı önlemleri alır.

- ❖ Akıllı Vezne Cihazlarının aktif bir şekilde hizmet verebilmesi için gerekli güncelleme, bakım ve donanımsal çalışmaları yapar,
- ❖ Kurumsal e-imza ve kurumsal e-posta altyapısının kullanım ile ilgili merkezi yönetim işlemlerini gerçekleştirir,
- ❖ Kurumsal WEB Sitesi yayınlamasını sağlar.
- ❖ Yeni projeler üretir, projelere destek verir.
- ❖ Niğde Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin Bilişim Sistemlerinin kurulmasını sağlar.

3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzdeki faaliyetler kurumsal yapılanma hiyerarşisi içerisinde gerçekleştirilmektedir.

4. AMAÇ ve HEDEFLER

- ❖ Belediyemizin tüm birimlerini bilişim teknolojisinden faydalandırmak,
- ❖ İş verimini arttırmak ve zaman kaybını azaltmak,
- ❖ Bilişim alanında daha hızlı ve daha etkin planlama yapılmasını sağlamak,
- ❖ Bilişim teknolojisini takip ederek Belediye hizmetlerinin daha hızlı ve verimli yapılmasını sağlamaktır.

5. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

5.1. İdari Faaliyetler

- Bilgi İşlem Müdürlüğümüz; Biri Bilgi İşlem Müdürü (Elektrik-Elektronik Mühendisi) olmak üzere 1 Bilgisayar Mühendisi, 1 Endüstri Mühendisi, 1 İşçi, 1 Teknisyen ve 1 otomasyon firması görevlisi olmak üzere 6 personel ile hizmet vermektedir.

5.2.Genel Faaliyetler:

- Sistemde bulunan sunucuların bakımları ve yazılım güncellemeleri yapıldı.
- Belediyemiz yerel ağda ve dış birimlerde bulunan terminaller ve çevre birimlerinin 7/24 aktif tutulabilmesi için oluşan arızalar yerinde veya uzak masaüstü bağlantısı ile giderildi.
- Tüm birimlerde; birim müdürleri tarafından görevlendirilen kullanıcılara, Dijital Arşiv Sistemi eğitimleri verilerek kullanıcı bilgisayarlarına EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kurulumları yapıldı. Versiyon güncelleme çalışmaları devam etmektedir.

- Birimimizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi aktif olarak kullanılmaktadır. Müdürlüğümüze ait tüm evraklar taranarak sisteme aktarılmış ve Dijital Arşiv tamamlanmıştır. Çalışmalar kapsamında 16.778 adet evrak taranarak sisteme aktarılmıştır.
- Mükelleflerin su faturalarını ve adlarına tahakkuk eden diğer borçlarını farklı kanallardan ödemelerine imkan tanıyan ödeme sistemi, offline (kapalı devre bağlantı) yapıdan, online (çevrim içi aktif bağlantı) yapısına geçilmiştir. Bu kapsamda mevcut aktif olarak çalışılan banka sayısı 12 olup, bunlar: (DENİZBANK, ZİRAAT BANKASI, GARANTİ BANKASI, KUYEYTTÜRK, HALK BANKASI, VAKIFBANK, ING BANK, YAPIKREDİ, FİNANSBANK, ŞEKERBANK, AKBANK, TÜRKİYE FİNANS BANKASI)dır. Postane (PTT) ile ilgili online ödeme çalışmaları devam ediyor.
- Su saha okumalarının sisteme aktarılması(import) ve mutata olarak bir sonraki iş gününe hazırlanması(export), ilgili saha okuma verilerinin anlaşmalı bankalara off-line yapıda her iş günü gönderilmesi birimimiz tarafından yapıldı.
- Taşınmaz ve saha birimlerimizde güncelleme hizmetlerimiz devam etmektedir;

Niğde Kent Otomasyon Sistemi(NİĞKOS) Projesi kapsamında:

01	Resmi Çekilen Bina	21727
02	Kişi Bilgisi Güncelleme	7771
03	Bağımsız Güncelleme	14424
04	Bina Güncelleme	1789
05	Adres Güncelleme	1161
06	Parsel Güncelleme	1449
07	Parsel Grafik Güncelleme	2449
08	Ada Grafik Güncelleme	71
09	Ada Güncelleme	71
10	Cadde-Sokak Güncelleme	49
11	Cadde-Sokak Grafik Güncelleme	49
12	Çizilen Bina Sayısı	316

- Kent Rehberi uygulamamızın ara yüz güncellemeleri yapılmıştır.
- 2 adet Akıllı Vezne Cihazı satın alınarak, hizmete alınmış, yıl içerisinde gerekli bakım ve konfigürasyonları takip edilerek 7/24 hizmet vermeleri sağlanmıştır.
- Belediyemizde bulunan sunucuların yedekleri her iş günü düzenli bir şekilde alındı ve online olarak gelen bilgilendirme mailleri kontrol edildi.

- Lokalde ve dış birimlerde bulunan terminalleri dijital ortamdaki saldırılara karşı koruyan Firewall cihazının bakımı, güncellemesi ve konfigürasyonu yapıldı. Firewall cihazına bağlı olarak log kayıtlarının tutulduğu cihazın güncellemeleri yapıldı.
- Belediyemiz dış birimlerinin (AVS Cihazı, Bayanlar Yaşam ve Spor Merkezi, İtfaiye, Hal Birimi, Havuz Birimi ve Ambar Birimi) ağ altyapı çalışması tamamlanmış olup TTVPN projesiyle Fiber Altyapısı düzenlenerek veri altyapısı güçlendirildi. Yeni bir dış hizmet birimi olarak (Naim Süleymanoğlu Spor Kompleksi) TTVPN bağlantısı oluşturuldu.
- Antivirus Enterprise programının lisans güncellemesi yapıldı.
- Lokalde ve dış birimlerde bulunan bilgisayarların, yeni sisteme uyum için gerekli konfigürasyonları ve testleri yapıldı.
- Belediyemiz yeni kurumsal web sitesi devreye alındı.
- Belediyemiz sosyal hizmetlerde kullanılan askıda ekmek kioksları (NİĞKART) güncellenerek takibi sağlandı.
- Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde hizmet veren SGK ve KAMPÜS otobüslerinde vatandaşlarımızın ve öğrencilerimizin hukuki altyapısı sağlanmış şekilde kullanılacak olan Otobüslerde Ücretsiz İnternet (WIFIBUS) projesi hayata geçirildi.
- Belediyemiz kurumsal mail adresine gelen mailler, ilgili birimlere online ortamda iletildi.
- BİMER ve CİMER ve Muhtarlık Bilgi Sistemi üzerinden gelen taleplerin takibi, izlenmesi ve sonuçlandırılması yapıldı. Bu kapsamda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülen ve Kasım 2017'den itibaren gelen 130 adet BİMER talebi ve 50 adet CİMER kanalı ile gelen talep cevaplandırılarak sonlandırılmıştır. Ayrıca Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden 18 talep sonuçlandırılmıştır.
- Başkanlık Makamı, kurumsal faaliyetler ve etkinliklerinin vatandaşlara duyurulması çerçevesinde Toplu SMS bildirimleri birimimiz tarafından yapıldı.
- Belediyemiz Hizmet Binasında bulunan güvenlik kameraları IP sisteme dönüştürülerek, dijital ortamda arşivlenmesi ve geriye dönük takibi birimimiz tarafından yapıldı.

Müdürlüğümüz Ar-Ge Kapsamında:

1)- Müdürlüğümüz ARGE birimi tarafınca hazırlanan;999 kW/h kurulu güce sahip GES Santrali Projemiz, kurum öz kaynakları ile uygulanmak üzere, teknik izinleri çıkartılmış “Bağlantı Anlaşması” ile birlikte, tüm teknik rapor ve uygulama evrakları tamamlanarak 4 takım halinde uygulaması yapılmak üzere Plan ve Proje Müdürlüğüne iletilmiştir.

2)- Ahiler Kalkınma Ajansınının 2018 Yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı Çerçevesinde Hazırlanan “Yaşam Okulu” isim proje, Küçük Ölçekli Altyapı Mali

Destek Programına “Engelsiz Niğde” isimli 2 adet proje hazırlanmakta olup, Mart Ayı itibariyle ilgili kurumu ibraz edilecektir.

3)- Avrupa Birliği Türkiye AB Arasında Şehir Eşleştirme Hibe Programı kapsamında “Medeniyetler Buluşuyor” isimli proje hazırlanmakta olup, Mart Ayı itibariyle ilgili kurumu ibraz edilecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Muhasebe Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. NİĞDE **22.03.2018**

Suat POLAT
Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. NİĞDE **22.03.2018**

Rifat ÖZKAN
Belediye Başkanı