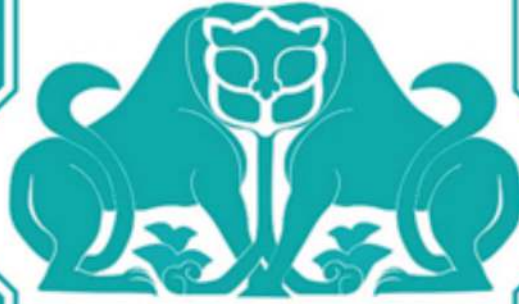


2024

FAALİYET RAPORU



AKSARAY
BELEDİYESİ



AKSARAY
BELEDİYESİ
FAALİYET

RAPORU

2024



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



DR. EVREN DİNÇER
AKSARAY BELEDİYE BAŞKANI

BAŞKAN SUNUŞ

Belediyecilik, her ülkede yerel yönetimlerin ve kamu hizmetlerinin vazgeçilmez unsuru olarak öne çıkar. Bu anlayışta hizmet esastır ve önemli olan hizmet sunarken vatandaşların gönlünde yer edinebilmektir. Belediyelerin sunduğu hizmetin kalitesini en iyi şekilde değerlendirenler, o hizmetten yararlanan vatandaşlardır. Biz de bu düşünceden hareketle, beklentiler doğrultusunda hizmet kalitemizi her geçen gün daha da geliştirmeyi sürdürüyoruz.

Şehrimize kazandırdığımız her hizmette, belediyecilik anlayışımıza yeni yeni anlamlar kazandırıyoruz. İlkemiz ise insan odaklı proje ve hizmetler üretmektir. Aksaray Belediyesi olarak kamu kaynaklarını doğru zamanda, doğru yerde kullanmak suretiyle gece gündüz demeden çalışıyoruz. Hizmet üretimimizde; hesap verebilir, şeffaf ve öngörülebilir ilkeleri benimsiyoruz. İnsan odaklı hizmet anlayışımızla vatandaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerini karşılayarak, Aksaray'ımızın yaşanabilir kentler arasında yer almasını sağladık. Hep birlikte başarı ve hizmet dolu 2024 yılını geride bırakmanın gururunu yaşıyoruz.

Sosyal belediyecilikte Aksaray, Türkiye'nin örnek belediyeleri arasına girdi. Altyapıdan üstyapıya, kültürden sanata, spordan ulaşım kadar her alanda sosyal yaşama dokunan projeler gerçekleştirdik. Yatırımlarımız ve çalışmalarımızla örnek teşkil etmeye devam ediyoruz.

İmar ve şehircilikten fiziki yatırımlara, Türkiye'nin en hızlı gerçekleşen kentsel dönüşüm projelerine imza attık ve atmaya devam ediyoruz. Tarihi mirası korumaya yönelik projelerle şehrimizin köklü tarihini ortaya çıkaran restorasyon çalışmaları gerçekleştirdik. Bu tarihi yapıları koruma altına alarak, gelecek kuşaklara güvenle ulaşmasını sağlıyoruz.

Sürdürülebilir bir yaşam için toprağımızı, suyumuzu ve doğayı koruma sorumluluğumuzun bilinciyle hareket ediyoruz. Bu anlayışla şehrimizin dört bir yanında başlattığımız ağaçlandırma seferberliği sürüyor. Aksaray'ımızın yeniden "Yeşil Aksaray" olarak anılması için her yıl binlerce fidanı toprakla buluşturuyoruz.

Hazırladığımız 2024 yılı faaliyet raporu, belediyemizin bütçesi, mali durumu, borçlanması, insan kaynakları, fiziki varlıkları ve birimlerimizin yıl boyunca gerçekleştirdiği hizmet uygulamaları ve yatırımlarını içermektedir. Bu rapor, kamuoyunu bilgilendirme ve şeffaflık ilkesinin bir gereği olarak sunulmaktadır.

2024 yılı Faaliyet Raporumuzu meclisimizin onayına sunarken, bizlere öneri ve desteği ile katkıda bulunarak başarılı bir hizmet yılı geçirmemiz için her türlü desteği veren meclis üyesi arkadaşlarıma, bürokratlarımıza ve tüm personelimize teşekkürü bir borç biliyor ve katkılarının devamını diliyorum. Halkımıza hizmet yolunda daha nice hizmet, yatırım ve projelere birlikte imza atabilme ümidiyle sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

Dr.Evren DİNÇER
AKSARAY BELEDİYE
BAŞKANI

AK PARTİ MECLİS ÜYELERİ



AHMET ÇEKİÇ



**AHMET SEMİH
KILIÇ**



HİFSİ PEKER



İSMAİL AYDIN



KORAY YILDIRIM



MURAT ESKİL



MUSTAFA TOPAÇLI



MUSTAFA KUZUCU



MUSTAFA ALAKUŞ



NURETTİN YAR



OĞUZ EREN



OĞUZHAN ÖZER



OSMAN KOÇAK



**ÖZLEM HACER
YILDIRIM**



RIZA SERİNBAŞ



SEMİHA KURT



**SEYFETTİN
KARAGÖZ**



ŞENER KAŞ



TAMER YALVAÇ



YAKUP ÜLGER



**YAKUP KADRI
PEREK**

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



AYHAN ÖZKÖK



**AYŞENUR
ÇAKMAK**



ÇİĞDEM ER



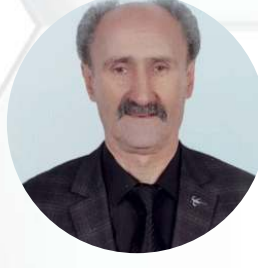
HAKAN ÜLKÜ



**HASAN
BAYRAKTAR**



MERİÇ KESKİN



**MEHMET
GÜMÜŞSOY**



**MEHMET
YARDIMLI**



ŞAMMAS PATIR



YUNUS ABAKLI



YUSUF ÇALIŞKAN

İYİ PARTİ MECLİS ÜYELERİ



**ATILLA MUHSİN
GEMİCİ**



**HANİŞİ EMRE
GÜLER**



SALİH TAŞ



SAMİ UYAR



ŞEVKİ TERLEMEZ

İÇİNDEKİLER

1- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON	1
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2-3
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	3-13
1-Fiziksel Yapı	3
2 -Örgüt Yapısı	4
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5-7
4-İnsan Kaynakları	8-11
5- Sunulan Hizmetler	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12-13

2- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	13-14
B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	14-15
C-DİĞER HUSUSLAR	15

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A-MALİ BİLGİLER	16-20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	16-19
2- Mali Denetim Sonuçları ve Bilanço	20
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	21-108
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	21-103
2- Performans Sonuçları Tablosu	104-109
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	104-109
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	104-109
5-Diğer Hususlar	109

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER	109
B-ZAYIF YÖNLER	109

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER	110
-----------------------------	-----

1- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Yapılan çalışmalar sonucunda elde edilen veriler şehrin güçlü ve zayıf yönleri, fırsatlar ve tehditler, Belediyenin güçlü ve zayıf yönleri dikkate alınmış gelecekte Aksaray'ın nasıl bir şehir olabileceği tahmin edilerek Stratejik Plan buna göre şekillendirilmiştir.

Gelecek tahminleri 50 yıllık bir projeksiyon çerçevesinde hazırlanmış, 50 yıl sonra arzulanan duruma ulaşabilecek yol haritası dikkate alınarak gelecek 5 yıl planlanmıştır. Bu çalışmalar yapılırken şehir ile ilgili olan tüm taraflar ile görüşülmüş ve görüşleri alınmıştır.

Bütün bu çalışmalar sonucunda elde edilen veriler ışığında Belediye'nin Misyon ve Vizyonu, faaliyetlerini yürütürken dikkate alacağı ilkeleri belirlenmiştir. Bu misyon ve vizyon çerçevesinde Stratejik Alanları, Stratejik Amaçları şekillendirilmiştir. Stratejik Amaçlara gerçekleştirmek için ulaşılması gerekli olan hedef ve faaliyetleri ve buna bağlı olarak tahmini maliyetleri belirlenmiştir.

**BELEDİYE
HİZMETLERİNİ
KURUMSAL BİR
ANLAYIŞLA YAPAN,
KAYNAKLARINI ETKİLİ
VE YERİNDE
KULLANAN, HİZMETTE
ADALET VE EŞİTLİĞİ
İLKE EDİNER İNSAN
ODAKLI BİR BELEDİYE
OLMAK.**

A-MİSYON



**VATANDAŞ
MEMNUNİYETİNİ
ESAS ALAN, ETKİN VE
KATILIMCI YÖNETİM
ANLAYIŞINA SAHİP
İNSANA VE ÇEVREYE
DUYARLI, İÇİNDE
YAŞAYANLARIN KEYİF
DUYDUĞU BİR ŞEHİR
OLUŞTURMAK.**

B-VİZYON

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu'na göre; Belediyenin Görev Yetki ve Sorumlulukları

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

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

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsil edilen 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, işlettirmek 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, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. 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 Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C-1- FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz, halen Zincirli Mahallesi Mehmet ALTINSOY Caddesinde kendi malı olan binasında hizmetlerine devam etmektedir.

Başkanlık Makamı, Özel Kalem, Belediye Meclis Salonu, Belediye Encümen Salonu, Mali Hizmetler, Yazı İşleri, Su ve Kanalizasyon, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Zabıta, Hukuk, Ulaştırma, Basın Yayın, Sosyal İşler, Destek Hizmetleri, Veterinerlik, İmar ve Şehircilik, Bilgi İşlem, İşletme İştirakler, Tabiplik Yemekhane birimleri hizmetlerini Belediye Hizmet Binasında yürütmektedir.

Etüt Proje Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü İpekyolu İş Merkezinde, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Hacı Hasanlı Mahallesinde, Kültür Müdürlüğü Belediye Konaklarında, Evlendirme Memurluğı Kılıçarslan Parkı Düşün Salonunda, Ölçü Ayar Memurluğı Eras İş merkezinde, Mezarlık Kurtuluş, Bedir Muhtar ve Dorikini mahallesinde, İtfaiye Fatih Mahallesinde, Hal Hacılarharmanında, Su Arıtma Tesisleri Kurtuluş Mahallesinde, Su Pompası Bağlı da, Şehirlerarası Otobüs Terminali Hacılarharmanı Mahallesinde, Katı Atık Depolama Tesisleri Somuncubaba Mahallesinde, Asfalt Şantiyesi Yunus Emre Mahallesinde, Arşiv Aratol Hizmet binasında, Birimlere ait Malzeme Depoları, Araçlar, Marangozhane ve İş Makineleri Hacılarharmanındaki Mülkiyeti Türkiye Petrollerinden Belediyemizce satın alınan yerde hizmet vermektedir.

C1-1- Kronolojik Sırayla Geçmiş Dönemlerde Başkanlık Yapan Aksaray Belediye Başkanları

Kuddusi ÇORAKÇI	1918
Mehmet SUERİ	1918-1928
Ali KAVURMACIOĞLU	1927-1928
Hadi ARIBAŞ	1928-1933
Selehattin GEDİK	1933-1934
Y.Hilmi PEREK	1934
Muhuttin PEREK	1934-1938
B.Ali GÜRÜN	1938-1950
Ahmet KADIOĞLU	1950-1954
Sadi ULUIRMAK	1954-1958
Mehmet İZGİ	1958-1960
Ziya DURAKOĞLU	1960-1961

Hacı İBRAHİMOĞLU	1961-1963
Mehmet DALKILIÇ	1963-1974
M.Taki TATLIPINAR	1974-1980
Güner ORBAY	1980-1982
Fahri BÜKTEL	1982-1984
M.Emin GÜRÜN	1984-1989
Memiş AKIN	1989-1994
Ahmet ER	1994-1999
Osman ERTUĞRUL	1999-2004
Nevzat PALTA	2004-2014
Haluk Şahin YAZGI	2014-2019

C-2-ORGANİZASYON ÖRGÜT YAPISI



BELEDİYE MECLİSİ



BELEDİYE ENCÜMENİ



Dr. Evren DİNÇER
Belediye Başkanı



Bahtiyar BAKAR
Özel Kalem Müdürlüğü



Mesut ÇELİK
Mali Hizmetler Müdürlüğü



Ahmet KANAT
Hukuk İşleri Müdürlüğü



Hıfı PEKER
Başkan Yardımcısı



Fuat GÜLER
Başkan Yardımcısı



Yakup Kadri PEREK
Başkan Yardımcısı



Fatih YOLDAŞ
Başkan Yardımcısı



Semih ALTINIŞIK
Fen İşleri Müdürlüğü
Ulaşım Hizmetleri
Müdürlüğü



Salim BİLGİÇ
Etüd Proje
Müdürlüğü



Nagihan KARAÇAM
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Müdürlüğü



Hakan KAYABAŞI
Temizlik İşleri
Müdürlüğü



Ali ARI
Destek Hizmetleri
Müdürlüğü



Hayriye ALTINTAŞ
İmar Müdürlüğü



Murat ARSLAN
Mezarlıklar
Müdürlüğü



İsa ALİÇ
Veteriner İşleri
Müdürlüğü



Mustafa SEÇKİN
Su ve Kanalizasyon
Müdürlüğü



Ebubekir DİKMEN
İtfaiye Müdürlüğü



Seyfullah ŞAHİN
Kentsel Dönüşüm
Müdürlüğü



Bülent SÜERİ
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürlüğü



Tarık GÜMÜŞSOY
Zabıta Müdürlüğü



Fatih YILDIZ
Yazı İşleri Müdürlüğü



Rasim AVAN
İklim Değişikliği ve
Sıfır Atık Müdürlüğü



Ziya Erdal ÇEKİÇ
Halkla İlişkiler
Müdürlüğü



İsa ALİÇ
Hal Müdürlüğü



Fatih YILDIZ
İşletme ve İştirakler
Müdürlüğü
Sosyal Yardım İşleri
Müdürlüğü



Halil AVCIOĞLU
Bilgi İşlem
Müdürlüğü



Vehbi GÜMÜŞSOY
Kentsel Tasarım
Müdürlüğü



Hasan Hüseyin AKSAY
Basın ve Yayın
Müdürlüğü

C-3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

C-3-1- PC DONANIMLARI

Bilişim hizmetleri belediye dahilinde bulunan Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir. Belediye hizmet binalarında bulunan müdürlükler Windows işletim sistemi, Oracle veritabanı temelinde Kent Bilgi Sistemi otomasyon programlarını kullanmaktadır. Aksaray Belediyesi'nde 3 adet data server hizmet vermektedir.

PROGRAMLAR	KULLANAN MÜDÜRLÜKLER
Yetkilendirme ve Yönetim Modülü, Envanter Tamir ve Bakım	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Memur ve İşçi Özlük	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İdari İşler Yazılımı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Genel Tahakkuk Tahsilat, Emlak, Çevre Temizlik, İlan ve Reklam Vergisi	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Memur ve İşçi Bordro Yazılımı ve Özlük	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Analitik Bütçe ve Muhasebe Yazılımı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı	Zabıta Müdürlüğü
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Pazar Yeri Ruhsatı	Zabıta Müdürlüğü
Yapı Ruhsat ve İskân Ruhsat	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Ölüm MERNİS	Sağlık İşleri
Encümen Karar Takip	Yazı İşleri Müdürlüğü-Encümen
Meclis Karar Takip	Yazı İşleri Müdürlüğü-Meclis
Evlenme MERNİS	Yazı İşleri Müdürlüğü
Taşınır Takip Yazılımı	Tüm Müdürlükler
EBYS	Tüm Müdürlükler
Su Sözleşme (Abone), Su Tahakkuk, Su Arıza, Su El Terminali	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
D-İmar	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

YAZILIMLAR	
MIS-GIS	VEEAM
OFFICE	VMWARE
GEODI	MOBIDI
WINDOWS	NETCAD
D-İMAR	

SUNUCU SİSTEMLERİ	
SUNUCU SİSTEMİ	3 ADET DELL EMC POWEREDGE R730 SUNUCU (6 X INTEL XEON 2.4 GHZ 84 CORE CPU, 768 GB RAM)
YEDEKLEME SİSTEMİ	Dell EMC Data Domain DD6300 (14 TB NET DISK ALANI)
VERİ DEPOLAMA SİSTEMİ	Dell EMC Unity 400 Hybrid Flash Storage (BRUT 19,2 TB SAS DISK VE 3,2 TB SSD DISK ALANI)
İŞLETİM SİSTEMİ	WINDOWS SERVER 2016 DATACENTER
FELAKET KURTARMA MERKEZİ	
SUNUCU SİSTEMİ	2 ADET SUNUCU (INTEL XEON CPU)
VERİ DEPOLAMA SİSTEMİ	Dell EMC Unity 400 Hybrid Flash Storage

NO	MÜDÜRLÜK ADI	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	MONİTÖR	DİZÜSTÜ	TABLET	SUNUCU	BÜTÜNLEŞİK BİLGİSAYAR	YAZICI
1	Basın Yayın Müdürlüğü	27	32	1	5			2
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	36	60	12	13	9	5	22
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	9	9	5				7
4	Etüt Proje Müdürlüğü	9	4					
5	Fen İşleri Müdürlüğü	14	12	6				8
6	Hal Müdürlüğü	8	6					3
7	Hukuk Müdürlüğü	1		1				1
8	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	83	82	2	4			34
9	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	8	6					9
10	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2	1					2
11	İtfaiye Müdürlüğü	6	4					2
12	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	6	5					
13	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	1	1					
14	Kültür Müdürlüğü	94	102	102	15			20
15	Mali Hizmetler Müdürlüğü	32	31	1				28
16	Mezarlıklar Müdürlüğü	3						1
17	Özel Kalem Müdürlüğü	15	12	14	3		2	11
18	Sosyal Yardım Müdürlüğü	4	4	1				1
19	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	1					1
20	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	51	54	5		1		13
21	Temizlik İşleri Müdürlüğü	16	16	1				4
22	Ulaşım Müdürlüğü	10	9	3		1		3
23	Veterinerlik Müdürlüğü	6	6					2
24	Yazı İşleri Müdürlüğü	16	34					5
25	Zabıta Müdürlüğü	5	9		4			3
26	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	2					
GENEL TOPLAM		464	502	154	44	11	7	182

C - 3 . 2 ARAÇ DONANIMLARI

ARAÇ LİSTESİ

CİNSİ	ADET	CİNSİ	ADET
Ambulans	2	Vinç	6
Otomobil	10	Vidanjör	6
Otobüs	12	Kombine	4
Minibüs	3	Yakıt İkmal Aracı	1
Cenaze Taşıma Aracı	4	Çekici	2
Kamyonet	10	Traktör	4
Kamyonet Çift Kabinli	8	Dorse (Yarı Römork)	3
İtfaiye Öncü Aracı	1	Çorba Dağıtım Aracı	1
İtfaiye Aracı	10	Yol Süpürme Aracı	2
Yol Çizim İşaret Aracı	1	Su Hattı Bakım Aracı	4
Kamyon	29	Lokma İkram Aracı	1
Tuzlama Aracı	8	Yemek Dağıtım Aracı	1
GENEL TOPLAM			133

İŞ MAKİNESİ LİSTESİ

CİNSİ	ADET	CİNSİ	ADET
Dozer	2	Kepçe Kazıcı	1
Ekskavatör	6	Kepçe Kazıcı Yükleyici	17
Forklift	3	Asfalt Finişeri	1
Greyder	6	Asfalt Kazıyıcı	1
Silindir	9	Asfalt Distribütörü	3
Kepçe Yükleyici	3	Asfalt Yama Aracı	4
GENEL TOPLAM			56

C-4 – İNSAN KAYNAKLARI

2024 YILI MEVCUT PERSONEL DURUMU

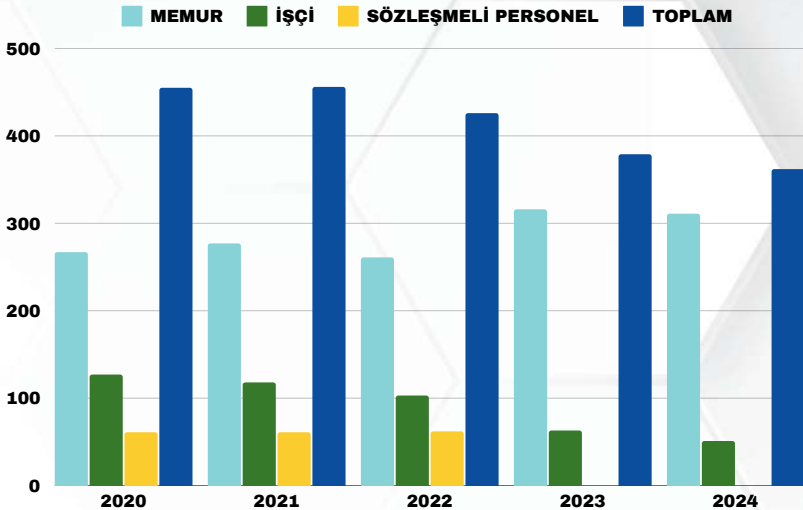
	ERKEK	KADIN	TOPLAM
MEMUR	264	47	311
İŞÇİ	45	6	51
ŞİRKET PERSONELİ	1045	190	1235
TOPLAM	1354	243	1597

BİRİMLERE GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	20
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ.	9
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.	32
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	91
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ.	52
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ.	21
BASIN YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ.	29
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ.	2
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	148
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	58
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ.	14
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ.	6
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ.	13
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	181
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ.	138
PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ.	1
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	15
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	19
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ.	63
HAL MÜDÜRLÜĞÜ.	17
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ.	77
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	42
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	59
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	14
STRATEJİ MÜDÜRLÜĞÜ.	1
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	38
MAHALLİ İDARELER HİZMET BİRLİĞİ	1
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	11
112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ	6
AZMI MİLLİ TÜRK A.Ş.	65
Toplam	1597

AKSARAY BELEDİYESİ NORM KADRO ESASINA GÖRE SAYISAL DAĞILIMI (B-8; 350.000 VE ÜZERİ)	
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	4
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	1
MUFETTİŞ	6
MUFETTİŞ YRD.	2
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1
MALİ HİZMETLER UZMANI	4
MALİ HİZMETLER UZMAN YRD.	2
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
İTFAİYE MÜDÜRÜ	1
ZABITA MÜDÜRÜ	1
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	1
DİĞER MÜDÜRLER	20
UZMAN	9
ŞEF	52
AVUKAT	8
İDARİ PERSONEL	139
TEKNİK PERSONEL	141
SAĞLIK PERSONELİ	38
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	28
İTFAİYE AMİRİ	4
İTFAİYE ÇAVUŞU	16
İTFAİYE ERİ	124
ZABITA AMİRİ	10
ZABITA KOMİSERİ	20
ZABITA MEMURU	120
MEMUR KADROLARI TOPLAMI	760
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI	369
GENEL TOPLAM	1129

Yukarıda verilen Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri norm kadro standartları cetvelleri esasına göre norm kadro düzenlemesi yapılmış ve Aksaray Belediyesi Meclis kararı alınarak tamamlanmıştır.
Yeni organizasyon dağılımı ve Müdürlükler bazındaki personel sayıları idari kararlar alınarak düzenlenmiştir.

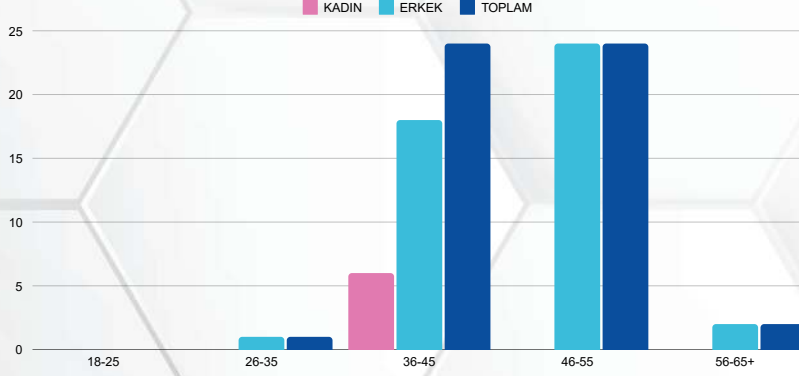


YILLARA GÖRE PERSONEL DURUMU

	2020	2021	2022	2023	2024
MEMUR	267	277	261	316	311
İŞÇİ	127	118	103	63	51
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	61	61	62	0	0
TOPLAM	455	456	426	379	362

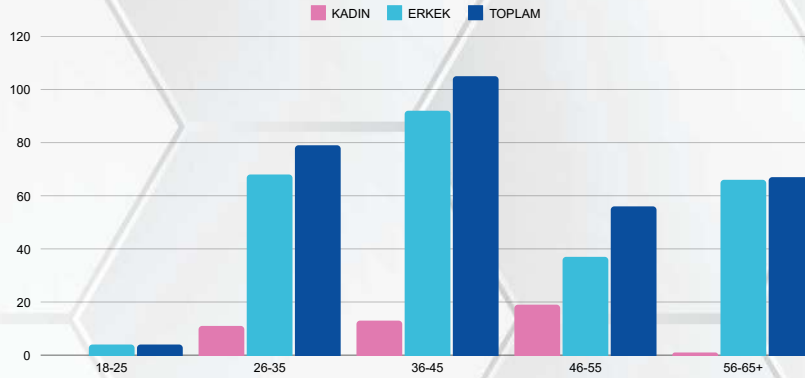
İŞÇİ YAŞ ORTALAMASI

CİNSİYET	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65+
KADIN	0	0	6	0	0
ERKEK	0	1	18	24	2
TOPLAM	0	1	24	24	2



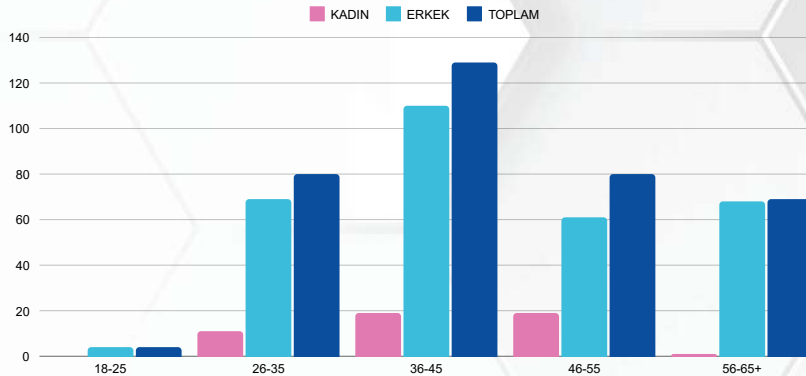
MEMUR YAŞ ORTALAMASI

CİNSİYET	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65+
KADIN	0	11	13	19	1
ERKEK	4	68	92	37	66
TOPLAM	4	79	105	56	67

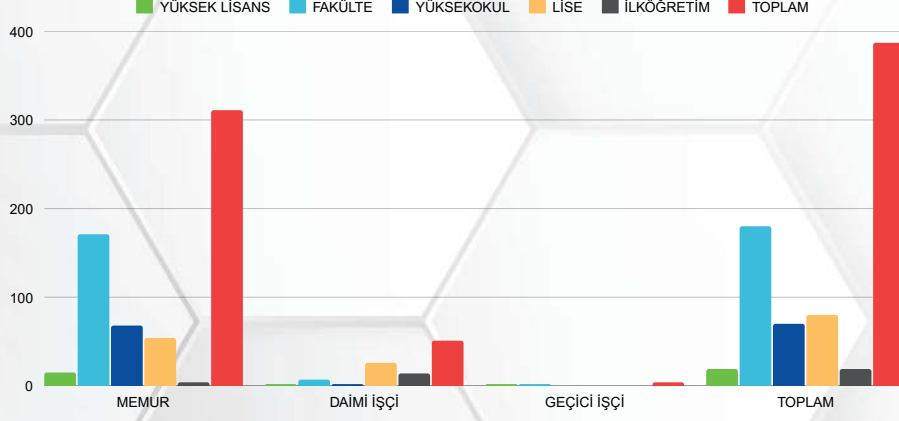


TOPLAM PERSONEL YAŞ ORTALAMASI

CİNSİYET	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65+	TOPLAM
KADIN	0	11	19	19	1	50
ERKEK	4	69	110	61	68	312
TOPLAM	4	80	129	80	69	362



PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU				
ÖĞRENİM DURUMU	MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
Yüksek Lisans	15	2	2	19
Fakülte	170	7	2	179
Yüksekokul	68	2	0	70
Lise	54	26	0	80
İlköğretim	4	14	0	18
TOPLAM	311	51	4	366



C-5- SUNULAN HİZMETLER

Aksaray Belediyesi, 5393 sayılı kanunun 14. Ve 15. Maddeleri ile diğer mevzuatın verdiği görev ve sorumluluklara göre Belediyemizin sunduğu temel ürün ve hizmetler aşağıda gösterilmiştir.

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
1. Çevre ve Su Yönetimi	1.1. İçme Suyu Dağıtımı 1.2. Atık Su Yönetimi 1.3. Katı Atık Toplama 1.4. Gürültü Kirliliği Yönetimi 1.5. Arıtma Hizmetleri 1.6. Yeşil Alan Üretimi
2. Mekânsal Gelişme ve İmar Yönetimi	2.1. Şehir Planlama 2.2. Kentsel Tasarım, Kent Estetiği ve Kamusal Alan Uygulamaları 2.3. İnşaat ve Kaçak Yapılaşmanın Kontrolü 2.4. Altyapı Koordinasyonu 2.5. Kentsel Dönüşüm Çalışmaları 2.6. Kamulaştırma İşlemleri
3. Ulaştırma Yönetimi	3.1. Ulaşım Planlaması ve Yönetimi 3.2. Toplu Taşıma Ağları 3.3. Yaya ve Bisiklet Yol Ağları 3.4. Araç Yol Ağları 3.5. Araç Park Alanları
4. Kültür ve Sosyal Destek Yönetimi	4.1. Kültürel Etkinlikler (Konserler, Seminer, Sergiler, vb.) 4.2. Kentsel ve Kültürel Tanıtım Hizmetleri 4.3. Kültürel Mekanların Hizmete Sunulması 4.4. Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunması 4.5. Yaşlı, Çocuk ve Gençlere Yönelik Hizmetler 4.6. Engellilere Yönelik Hizmetler 4.7. Sosyal Yardım Hizmetleri 4.8. Cenaze Hizmetleri
5. Sağlık Hizmetleri Yönetimi	5.1 Sağlık Hizmetleri (Ayakta Teşhis ve Tedavi, Kadın ve Aile Sağlığı, Evde Sağlık Hizmetleri) 5.2 Veteriner Halk Sağlığı Hizmetleri 5.3 Destek Sağlık Hizmetleri (Laboratuvar Hizmetleri, Haşerelerle Mücadele)
6. Afet Kent ve Toplum Düzeni Yönetimi	6.1 Ruhsatlandırma Hizmetleri 6.2 Toplum Düzenine İlişkin Denetimler 6.3 İnşaat ve Hafriyat Atıklarının Toplanması Depolanması ve Denetlenmesi 6.4 Doğal Afetler ve Olağanüstü Durumlarda Kurtarma Çalışmalarına Katılmak

C-6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Değişen ve gelişen Dünya'da klasik yönetim anlayışı artık; şeffaf, denetlenebilir katılımcı, etik ve etkinlik temel ilkelerini benimsemiş iyi yönetim anlayışlı yer değiştirmiş bulunmaktadır. Özellikle kamu hizmetlerinin kalitesinin yükseltilmesi, kaynak kullanım kapasitesinin arttırılması, kaynak kullanımında etkinlik, verimlilik ve tutumluluğun sağlanması, her anlamda hesap verme mekanizmaları ve yine özellikle mali açıklığın sağlanmasına yönelik uygulamalar artık olmazsa olmazlar haline gelmiştir.

Bilindiği gibi doğru kararların alınması; doğru verilerle donatılmış olmakla ve mevcut bilgilerin güvenilirliği ile doğru orantılıdır. Dolayısıyla bilgilerin doğru ve güvenilirliğinin bağımsız kişilerce denetlenip doğrulanması gerekir. Yapılacak denetim bir kurum ve kuruluşun ekonomik faaliyetlerinin ve olayların belirlenmiş ölçülere göre uygunluk derecesini araştırmak ve sonuçları ilgi duyanlara bilgilendirmek amacıyla tarafsızca kanıt toplayan ve bu kanıtları değerlendiren sistematik bir süreçtir.

Aksaray Belediyesi belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisidir.

Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisi olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder.

Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak ve belediye personelini atamak da belediye başkanının görevleri arasında bulunmaktadır.

Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Belediye Meclisi her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırıldığı günde toplanır. Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür.

Belediye organlarından bir diğeri olan Belediye Encümeni, belediye başkanının başkanlığında; belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, Mali Hizmetler Birim Amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Aksaray Belediyesinde hizmetlerin yürütülmesi üst yönetici adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına uygun olarak başkan yardımcıları ve bağlı müdürlükler tarafından sağlanır.

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesi ile mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisinin talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütürler. Belediyemizde her harcama biriminin (müdürlük) harcama yetkilisi tarafından görevlendirilmiş gerçekleştirme görevlileri bulunmaktadır.

Bütçeden bir giderin yapılabilmesi süresi işi, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığından veya gerçekleştirildiğinden, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması, belgelerin düzenlenmiş olması, harcama yetkilisinin Ödeme Emri belgesini imzalaması ve tutarın muhasebe yetkilisi tarafından hak sahibine ödenmesi ile tamamlanır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile gelen iç Kontrol sistemi rapor dönemi itibarıyla Mali Hizmetler Birimine bağlı olarak faaliyet gösteren iç Kontrol Alt Birimi tarafından yürütülmektedir.

İç Kontrol; idarenin belirlenmiş amaç ve politikalarına uygun olarak faaliyetlerin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

İki önemli unsuru vardır. Ön mali kontrol ve iç denetim.

Ön mali kontrol mali işlemlerin sonuçlandırılmasından önce yürütülen tüm kontrol faaliyetleridir. Yani taahhüde girişmeden ve ödeme işlemi gerçekleşmeden önce bütçede yeterli ödenek bulunup bulunmadığı, yapılan işlemlerin mevzuata uygun olup olmadığı, görevlilerce kendi görev ve yetkileri çerçevesinde gerekli kontrolün yapılıp yapılmadığının kontrolüdür.

Belediyemizde ön mali kontrol görevi Harcama Birimleri (Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ -1	Güçlü Bir Mali Yapı Oluşturmak
Stratejik Hedef 1-1	Mevcut Öz Kaynakların Geliştirilmesini Sağlamak
Stratejik Hedef 1-2	Vergi ve Diğer Gelirlerin Tahsil ve Takibini Hızlandırarak Gelir Performansını Yükseltmek
STRATEJİK AMAÇ -2	Kültürel ve Tarihsel Dokuya Uygun, Planlı, Düzenli, Temiz ve Yaşanabilir Modern Bir Kent Oluşturmak İçin Fiziki Yatırımlar Planlamak ve Uygulamak
Stratejik Hedef-2-1	Hızlı ve Verimli Hizmetlerinin Sunulabilmesi İçin Fiziki Yatırımlar Planlamak
Stratejik Hedef-2-2	Kentin fiziksel gelişimine yön vererek yaşanabilir bir kent oluşumuna katkı sağlamak
Stratejik Hedef-2-3	Yeşil Alan Miktarını Artırmak
Stratejik Hedef-2-4	Turizmi ve Sosyal Hayatı Canlandıracak, Yerel Ekonomiye Geliştirici ve İstihdam İmkanlarını Artıran Yeni Alanlar İnşa etmek
Stratejik Hedef-2-5	Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hali ile Pazar Yerlerini Modern Koşullarda Hizmet Veren Mekanlar Haline Getirmek
STRATEJİK AMAÇ-3	Kent İçi Ulaşımın Daha Hızlı, Güvenli ve Akışkan Hale Getirilmesi
Stratejik Hedef-3-1	Kent İçi Ulaşımında Kolaylık ve Güvenlik Konusunda İyileştirmeler yapmak
Stratejik Hedef-3-2	Toplu Taşımayı Güvenli, Erişilebilir ve Kaliteli Kılmak
Stratejik Hedef-3-3	Sağlıklı Kent Yaşam Standardının Yükseltilmesi İçin Üst Yapı Çalışmalarını Halkın Beklentileri Doğrultusunda Sürekli Geliştirmek.
Stratejik Hedef-3-4	Şehir İçi Araç ve Yaya Ulaşım Problemlerinin Çözümü İçin Gerekli Otopark Yeri Planlama ve Arsa, Arazi Düzenlemelerinin Yapılması
STRATEJİK AMAÇ-4	Temiz, Sağlıklı ve Yaşanabilir Bir Çevre Oluşturmak
Stratejik Hedef-4-1	Çevresel Kirliliğinin Önlenmesi
Stratejik Hedef-4-2	Yağmur Suyu ve Atık Suların Çevre ve İnsan Sağlığına Zarar Vermeden Uzaklaştırılmasını Sağlamak
Stratejik Hedef-4-3	Hayvan Sağlığı ve Refahının Sağlanması, İnsan ve Çevre Sağlığının Korunması
Stratejik Hedef-4-4	Su Kaynaklarını Etkin ve Verimli Yönetmek

STRATEJİK AMAÇ -5	Belediyenin Hizmet Kalitesi Ve Verimliliğini Artırmak
Stratejik Hedef-5-1	Belediye Çalışanlarının Kapasitesini, Verimliliğini Ve Motivasyonunu Artırmak, İnsan Kaynakları Yönetimini Geliştirmek
Stratejik Hedef-5-2	Yangın Ve Can Güvenliğiyle Mücadelede Ulusal Ve Uluslararası Standartlara Ulaşmak
Stratejik Hedef-5-3	Belediyenin Eylem Ve İşlemlerinde Hukuka Uygunluğun Sağlanması, Uyuşmazlıkların Adli Ve İdari Mercilerde Etkin Bir Şekilde Çözülmesi
Stratejik Hedef-5-4	Kurumumuza İletilen Talep Ve Şikayetlerin Hızlı Ve Etkin Bir Şekilde Çözümüne Kavuşturulması
Stratejik Hedef-5-5	Bilgi İşlem Teknolojilerini En Üst Düzeyde Kullanmak
STRATEJİK AMAÇ-6	Aksaray'ın Kültür, Sanat Ve Sosyal Alanındaki Gelişimine Katkıda Bulunulması ve Toplumsal Dayanışmanın Artırılması İçin Sosyal Belediyecilik Hizmetleri Gerçekleştirilmesi
Stratejik Hedef-6-1	Sosyal Ve Kültürel Aktiviteler Oluşturulması
Stratejik Hedef-6-2	Sosyal Hizmet Ve Sosyal Yardım Çalışmalarının Niteliğini, Niceliğini Ve Kapasitesini Artırmak
Stratejik Hedef-6-3	Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetleri Etkinleştirmek Ve Yaygınlaştırmak
Stratejik Hedef-6-4	Sosyal Destek Hizmeti Birimleri Arasında Koordinasyonu Güçlendirmek
STRATEJİK AMAÇ-7	Kent Sakinlerinin Esenlik, Huzur Ve Sükûnunu Temin Etmek, Kent Ve Toplum Düzeninin İyileştirilmesine Katkı Sağlamak
Stratejik Hedef-7-1	Toplumsal Ve Ekonomik Düzeni Sağlamaya Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek
Stratejik Hedef-7-2	Sağlık, Hijyen Ve Temizlik Konularında Halkımızın Bilincini Artırarak Toplum Sağlığının Korunmasına Katkı Sağlamayı Sürdürmek

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel değerler, kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eder. Bir kuruluşun temel değerlerini ortaya koymak stratejik planlama için önemlidir; çünkü kuruluşun vizyon, misyon ve kurumsal kimliğinin gerisinde temel değerler ve inançlar bulunur. Temel değerler kuruluşun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder. Hayata geçirilen değerler, kuruluş kimliğinin değişiminde ve çalışanların motive edilmesinde güçlü araçlardır. Temel değerler bir kurumun misyonunu yerine getirmek, vizyonuna ulaşmak için çaba sergilerken bağlı kalacağı değerleri ifade etmektedir.

Aksaray Belediyesi olarak belirlediğimiz temel değerlerimiz ve özet açıklamaları şunlardır.

1. PLANLI, ETKİN VE VERİMLİ ÇALIŞMAK:

Kamu kaynaklarının doğru kullanımı ve hizmetlerin etkin bir biçimde yerine getirilmesi için planlı ve programlı çalışma esastır. Belediyeler, günübirlik karar ve icraat değil, doğru hazırlanmış planlar ve programlar çerçevesinde hareket eder ve plan ve programların da önceden ilan ederek kamu kontrolüne imkân sağlarlar.

Verimlilik, genel olarak üretim miktarının, o üretim miktarını üretmek için kullanılan üretim etmenlerine oranıdır. Dolayısıyla, bir ürün veya hizmetin üretimi için gerekli giderlerin, üretim sonucu elde edilen ürün veya hizmetin değerinden fazla olmaması gerekmektedir. Yapılan çalışmalara göre gelişmiş ülkelerdeki büyümenin altında yatan sebep sadece kaynak fazlalığı değil, kaynakların etkin ve verimli kullanılması da bulunmaktadır ve büyümenin yarısını verimlilik artışı oluşturmaktadır.

Etkinlik, yapılan faaliyetin temel amaca uygunluk göstergesidir. Daha açık bir ifade ile yapılan hizmetin amaca ne kadar hizmet ettiğinin göstergesidir. Kamu yönetiminde verimlilik kadar önemli olan bir başka unsur da etkinliktir. Kamu kurumları birçok faaliyetlerde bulunmakta ama bu faaliyetler ciddi tepki ile de karşılanmaktadır. Çünkü yapılan faaliyetlerin ne kadar toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olduğu sorusu gündeme gelmektedir.

2. ADİL, GÜLER YÜZLÜ VE KALİTE ESASLI HİZMET ÜRETMEK:

Kamu kurumları, kamu kaynaklarını kullanan, kamu tarafından oluşturulan ve yetkili kılınan kurumlardır ve kamu bunu sadece kendisinin ortak ihtiyaçlarının karşılanması için yapmaktadır. Dolayısıyla, kamu kurumları, kamuya lütufta bulunan değil, kamu tarafından görevlendirilen kuruluşlardır.

*Adil hizmet, hizmetin öncelik sırasına göre verilmesini gerektirir.

*Güler yüzlü hizmet, vatandaşla saygılı ve samimi yaklaşım sergilenmesidir.

*Kaliteli hizmet ise, sunulan hizmetlerin kendilerinden beklenen özelliklere sahip olması demektir

3. ŞEFFAF VE HESAP VEREBİLİR OLMAK:

Belediyemiz, karar ve uygulamalarında şeffaflığa azami dikkati gösterecektir. Şeffaflığın bir gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine de bağlı hareket edilecektir. Vatandaş, “yetki veren”dir ve kamu yönetiminin kendisine yetki veren vatandaşla karşı, bu yetkiyi ne kadar doğru ve etkin kullandığının hesabını vermesi gerekmektedir ve belediyemiz için de bu yaklaşım temel ilkelerimizdendir.

4. BİLGİ VE TEKNOLOJİDEN AZAMI DÜZEYDE FAYDALANMAK:

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildikleri oranda başarıyı yakalayacaklardır. Bu amaçla eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yanı sıra başta bilişim teknolojisi olmak üzere etkinlik ve verimlilik artışı sağlayan teknolojiden azami yararlanma ilkemizdir.

5. ÇEVREYE KARŞI SORUMLU, SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK:

Belediyelerimiz, “bugünün ihtiyaçlarını, gelecek kuşakların kendi ihtiyaçlarını karşılayabilme imkânından ödün vermeksizin karşılamak”, doğaya ve çevreye karşı gereken hassasiyeti korumak ve kentlerimizi içinde yaşayanlara huzur, güven, umut veren ve medeni ihtiyaçlarını karşılayabildikleri bir yerleşim alanına dönüştürmekle yükümlüdürler.

Aksaray Belediyesi, Aksaray’ın gelişimini çevreye duyarlı, gelecek nesillerimizin de haklarına saygılı biçimde gerçekleştirmeyi ve ilimizin sağlıklı yapılanmasını temel ilkeleri arasında kabul eder.

6. BELEDİYE HİZMETLERİNDE VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ SAĞLAMAK:

Belediye Yönetimi olarak temel ilkelerimizden birisi de vatandaş memnuniyetinin sağlanmasıdır. Tüm kamu kurumları gibi belediyenin de temel varlık sebebi, vatandaşın talep ve ihtiyaçlarını kendi görev alanları çerçevesinde en iyi şekilde karşılayarak memnuniyetlerinin tesis edilmesidir.

7. KARAR VE UYGULAMALARA VATANDAŞLARIN VE ÇALIŞANLARIN KATILIMINI SAĞLAMAK:

Belediyelerimizin katılımcı bir yönetim sergileyerek; başta “Kent Konseyleri” olmak üzere katılımı sağlayıcı mekanizmaları geliştirerek vatandaşın, STK’ların, Meslek Odalarının belediyemiz karar ve uygulamalarını katılımının sağlanması gerekmektedir. Aynı şekilde belediye çalışanlarının da Aksaray’a ve Aksaray halkına daha kaliteli hizmet sunabilmek için belediye yönetimine katılımlarını artırıcı yaklaşım sergilenecektir.

8. SOSYAL GÜÇSÜZLERİN DESTEKLENMESİNE ÖNEM VERMEK:

İlimizde bulunan sosyal güçsüzlerin desteklenmesi, yapabilirlik kapasitelerinin geliştirilmesi sosyal barış ve toplumsal huzur için gereklidir. Belediyemiz karar ve uygulamalarında sosyal güçsüzlerin desteklenmesi öncelikli politikalarımız arasında yer almaktadır.

C- DİĞER HUSUSLAR

İdarenin Amaç ve Hedefleri ile Temel Politikalar ve Öncelikler maddeleri Belediyemizin 2020-2024 Stratejik Planından alınmıştır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

A-1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

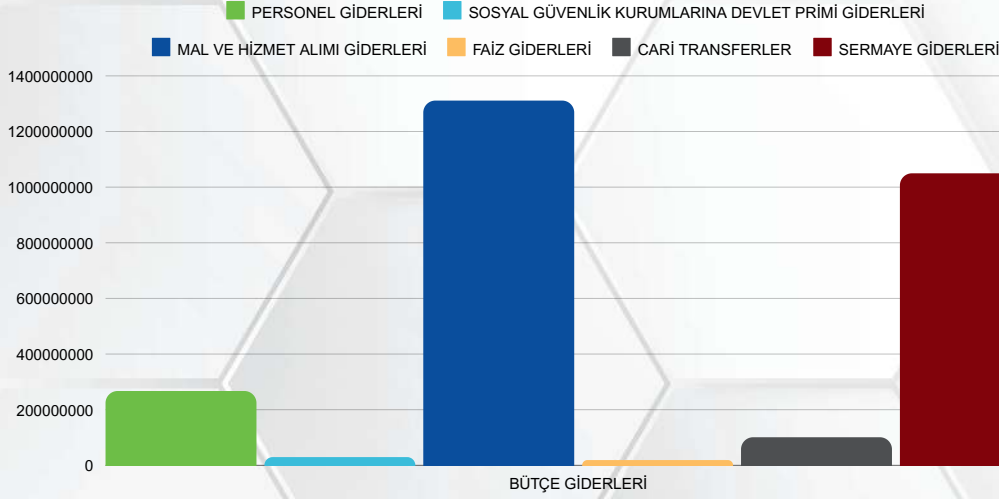
Yapılan Bütçeler-Gerçekleşen Gelirler ve Gerçekleşme Oranları

Hesap Kodu			Bütçe Gelirinin Türü	2024
800	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	45.256.083,04
800	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	40.180.892,72
800	1	6	Harçlar	28.461.442,17
800	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	105.707.062,74
800	3	6	Kira Gelirleri	74.189.813,15
800	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	3.739.656,23
800	4	5	Proje Yardımları	3.382.293,86
800	5	1	Faiz Gelirleri	10.943.459,48
800	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	1.865.612.710,13
800	5	3	Para Cezaları	16.407.870,11
800	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	34.712.463,24
800	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	464.200.898,50
			BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	2.695.064.607,45

Hesap Kodu		Bütçe Gelirinden Ret ve İadenin Türü	2024
810	1	Vergi Gelirleri	886.646,03
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	74.655,07
810	5	Diğer Gelirler	64.064,75
		TOPLAM	1.025.365,85

GİDER BÜTÇESİ

Kodu	Bütçe Giderlerinin Türü	Bütçe Gideri
1	PERSONEL GİDERLERİ	267.163.402,93
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	29.571.708,70
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.311.138.703,13
4	FAİZ GİDERLERİ	18.906.074,68
5	CARİ TRANSFERLER	100.935.490,70
6	SERMAYE GİDERLERİ	1.049.704.203,53
	BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.777.419.583,67



BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI

Kurumsal Kod	Birim Adı	2024
46680202	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	9,715,483.17
46680204	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	178,830,722.25
46680205	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	773,698,939.21
46680210	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	14,908,000.10
46680218	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9,412,424.23
46680223	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	92,813,044.42
46680224	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5,939,856.02
46680225	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	9,680,764.88
46680226	BASIN YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ	3,988,369.36
46680232	HAL MÜDÜRLÜĞÜ	5,921,571.45
46680234	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	536,943,938.30
46680235	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	456,325,228.91
46680240	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	23,086,225.63
46680242	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	10,484,974.08
46680243	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	43,507,314.13
46680245	KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	6,715,463.22
46680245	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	7,289,401.17
46680248	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	83,462,040.42
46680250	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	4,772,048.23
46680256	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45,119,463.95
46680258	SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	197,350,080.67
46680261	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	161,119,545.37
46680262	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	3,847,987.30
46680263	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	33,088,180.13
46680264	VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10,658,195.04
46680266	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	48,740,322.03
	GENEL TOPLAM	2.777.419.583,67

BÜTÇE GİDERLERİNİN İKİNCİ DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

Hesap Kodu			Bütçe Giderinin Türü	2024
830	01	01	Memurlar	211.029.765,10
830	01	02	Sözleşmeli Personel	0,00
830	01	03	İşçiler	50.412.172,18
830	01	04	Geçici Personel	1.087.611,74
830	01	05	Diğer Personel	4.633.853,91
830	02	01	Memurlar	21.475.782,11
830	02	02	Sözleşmeli Personel	0,00
830	02	03	İşçiler	8.016.850,45
830	02	04	Geçici Personel	79.076,14
830	03	01	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	809.768,81
830	03	02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	242.190.606,40
830	03	03	Yolluklar	324.064,46
830	03	04	Görev Giderleri	6.226.720,49
830	03	05	Hizmet Alımları	958.065.539,15
830	03	06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	33.547.337,52
830	03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	56.123.906,50
830	03	08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	13.850.759,80
830	04	02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	18.906.074,68
830	05	01	Görev Zararları	7.131.583,89
830	05	03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	19.970.878,77
830	05	04	Hane Halkına Yapılan Transferler	37.458.945,98
830	05	08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	36.374.082,06
830	06	01	Mamul Mal Alımları	227.000,00
830	06	02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	28.688.618,40
830	06	03	Gayri Maddi Hak Alımları	0,00
830	06	04	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	3.553.769,05
830	06	05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	1.017.234.816,08
830	06	06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00
			GENEL TOPLAM	2.777.419.583,67

Fonksiyonel Kod	Fonksiyon Adı	Gerçekleşen Harcama
01	Genel Kamu Hizmetleri	1,084,150,661.61
03	Kamu Düzeni Ve Güvenlik Hizmetleri	98,187,492.18
04	Ekonomik İşler Ve Hizmetler	612,859,469.34
05	Çevre Koruma Hizmetleri	174,516,676.76
06	İskan Ve Toplum Refahı Hizmetleri	665,454,645.17
08	Dinlenme, Kültür Ve Din Hizmetleri	97,131,174.66
10	Sosyal Güvenlik Ve Sosyal Yardım Hizmetleri	45,119,463.95
TOPLAM		2.777.419.583,67

BÜTÇE GERÇEKLEŞME VE ARTIŞ ORANLARI

YILI	BÜTÇE	ARTIŞ	GERÇEKLEŞEN		GERÇEKLEŞME ORANI		ARTIŞ ORANI	
		ORANI (%)	GELİR	GİDER	GELİR (%)	GİDER (%)	GELİR (%)	GİDER (%)
2020	285.000.000,00	8	304.673.164,37	282.017.734,61	107	99	15	10
2021	480.318.098,00	68,5	426.256.633,57	472.720.381,87	89	98	40	68
2022	1.049.933.000,00	118,6	811.903.689,89	1.019.206.805,49	77	97	90	116
2023	2.262.394.000,00	115,4	1.910.326.216,48	2.003.138.879,27	84	89	135	97
2024	2.869.991.369,00	26,9	2.693.914.609,80	2.777.419.583,67	94	97	41	39

2-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Mali Denetim Sonuçları Belediyelerde mali faaliyet, karar ve işlemlerin dış denetimi, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve Sayıştay Denetim Yönetmeliği doğrultusunda Sayıştay tarafından, düzenlilik ve performans konularına göre yapılmaktadır. Belediyemizde iç denetçi bulunmamaktadır

Düzenlilik Denetimi; Kamu idarelerinin hesap ve işlemleri ile mali rapor ve tablolarının güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin “Mali Denetim”, kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti amacıyla “Uygunluk Denetimi”nden oluşmaktadır. Ayrıca, mali yönetim ile iç kontrol sistemleri değerlendirilmektedir.

Performans Denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ifade etmektedir. Denetim ve incelemeler sonucunda denetim grup başkanlıkları veya denetçiler tarafından taslak denetim raporu hazırlanarak, cevaplanmak üzere, denetlenen kurumun başkanlığına sunulmaktadır. Bir ay içerisinde cevaplanan taslak rapor, verilen cevaplar ile beraber değerlendirilerek denetim görüşünü de içeren denetim raporuna dönüştürülmektedir.

Diğer Hususlar

Borç Stoku ve Borç Ödemeleri Belediyemizin gerçekleştirdiği yapımı tamamlanan ve devam eden projeler için iç finansman kaynaklarından sağlanan kredilerin yılsonu itibari ile toplam tutarı 120.746.215,92 TL’dir. Bu tutarın tamamı, İller Bankasına olan iç borçlardan oluşmaktadır. 2024 yılında iç borç ödemeleri için anapara ve faiz olmak üzere toplam 53.339.314,92 TL borç ödemesi yapılmıştır. Bu tutarın 34.507.335,47 TL’sini anapara ve 18.831.979,45 TL’sini faiz iç borç ödemeleri oluşturmaktadır. Belediyemizin kamu kurum ve kuruluşlarına borcu bulunmamakla beraber kişilere olan borcu 325.749.690,50 TL’dir. 2024 yılı sonu itibariyle belediyemizin toplam borcunun 446.495.906,42 TL olduğu görülmektedir.

Kurumun Adı : AKSARAY BELEDİYESİ		AKSARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLANÇO						Bütçe Yılı : 2024	
								Ayı : OCAK - ARALIK	
AKTİFLER				PASİFLER					
		2022	2023	2024			2022	2023	2024
I- DÖNEN VARLIKLAR		113.289.444,44	176.503.007,38	234.025.247,88	III- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		227.083.757,65	368.025.245,72	474.774.350,42
10 HAZİR DEĞERLER		34.665.229,30	50.899.032,20	61.112.927,52	30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR		20.546.393,33	27.990.434,94	34.689.493,71
102 BANKA HESABI		33.603.723,21	48.934.828,18	57.568.265,54	300 BANKA KREDİLERİ HESABI		20.546.393,33	27.990.434,94	34.689.493,71
108 DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI		37.160,00	124.625,00	44.639,00					
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI		1.024.346,09	1.839.579,02	3.500.022,98	32 FAALİYET BORÇLARI		160.114.464,42	255.848.742,52	325.749.690,50
12 FAALİYET ALACAKLARI		43.886.667,87	58.327.056,36	63.839.352,97	320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI		160.114.464,42	255.848.742,52	325.749.690,50
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI		43.380.540,37	57.682.812,54	63.028.308,83	33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR		15.378.849,61	20.513.674,23	33.392.131,85
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI		89,60	0,00	0,00	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI		13.799.186,69	17.818.701,52	30.135.983,57
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI		506.037,90	644.243,82	811.044,14	333 EMANETLER HESABI		1.579.662,92	2.694.972,71	3.256.148,28
15 STOKLAR		0,00	12.107.160,28	22.874.875,03	36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		3.024.378,54	7.915.992,91	8.807.047,37
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI		0,00	12.107.160,28	22.874.875,03	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI		3.005.106,29	7.047.505,94	7.517.839,42
					361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI		7.609,99	791.119,40	1.168.473,19
16 ÖN ÖDEMELER		2.715.671,43	5.144.610,39	12.171.774,51	362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI		11.662,26	77.367,57	120.734,76
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI		2.715.671,43	5.144.610,39	9.571.774,51					
165 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI		0,00	0,00	2.600.000,00	37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		16.425.000,00	44.400.000,00	59.251.850,00
					372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI		16.425.000,00	44.400.000,00	59.251.850,00
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		32.021.875,84	50.025.148,15	74.026.317,85	38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI		11.594.671,75	11.356.401,12	12.884.136,99
190 DEVREDEDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI		32.021.875,84	50.025.148,15	74.026.317,85					
II- DURAN VARLIKLAR		1.354.719.623,08	6.378.337.708,43	8.844.172.070,56					
22 FAALİYET ALACAKLARI		39.673,10	584.375,10	1.202.193,02	IV- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		229.600.620,65	403.524.711,82	543.175.055,22
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI		39.673,10	584.375,10	1.202.193,02	40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR		80.164.599,89	70.904.627,74	60.866.978,78
					400 BANKA KREDİLERİ HESABI		80.164.599,89	70.904.627,74	60.866.978,78
24 MALİ DURAN VARLIKLAR		53.134.947,99	73.369.049,24	110.863.131,30					
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI		51.484.947,99	71.719.049,24	108.093.131,30	47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		126.897.000,00	316.283.000,00	470.002.470,00
241 MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI		1.650.000,00	1.650.000,00	2.950.000,00	472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI		126.897.000,00	316.283.000,00	470.002.470,00
247 SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)		0,00	0,00	-180.000,00	48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI		22.539.020,76	16.337.084,08	12.305.606,44
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR		1.301.545.001,99	6.304.384.284,09	8.732.106.746,24	481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI		22.539.020,76	16.337.084,08	12.305.606,44
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI		391.752.169,61	3.504.908.897,80	4.307.487.005,24	V- ÖZKAYNAKLAR		1.011.324.689,22	5.783.290.758,27	8.060.247.912,80
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI		775.820.141,10	1.328.869.547,51	1.796.213.265,25	50 NET DEĞER HESABI		401.687.411,87	477.539.050,89	507.581.621,88
252 BİNALAR HESABI		136.596.319,72	1.090.132.419,41	2.213.403.449,12	500 NET DEĞER HESABI		401.687.411,87	477.539.050,89	507.581.621,88
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI		24.704.358,29	92.548.681,03	115.261.108,50					
254 TAŞITLAR HESABI		36.357.893,25	197.029.621,01	247.149.418,77					
255 DEMİRBAŞLAR HESABI		17.063.362,36	32.383.441,41	53.142.176,96	57 GEÇMİŞ YILLAR FAALİYET SONUÇLARI HESABI		328.078.028,13	4.819.923.230,84	7.638.636.655,79
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-123.012.552,03	-398.237.936,32	-1.087.932.215,69	570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI		328.078.028,13	4.819.923.230,84	7.638.636.655,79
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI		42.263.309,69	456.749.612,24	1.087.382.538,09					
					58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI		0,00	-225.331.014,58	-411.397.848,29
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR		0,00	0,00	0,00	580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI		0,00	-225.331.014,58	-411.397.848,29
260 HAKLAR HESABI		1.664.390,00	5.257.254,00	5.257.254,00					
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-1.664.390,00	-5.257.254,00	-5.257.254,00	59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI		281.559.249,22	711.159.491,12	325.427.483,42
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR		0,00	0,00	0,00	590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI		281.559.249,22	711.159.491,12	325.427.483,42
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI		869.627,29	889.434,09	1.900.966,05	Pasif Toplam		1.468.009.067,52	6.554.840.715,81	9.078.197.318,44
299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-869.627,29	-889.434,09	-1.900.966,05					
Aktif Toplam		1.468.009.067,52	6.554.840.715,81	9.078.197.318,44					
IX- NAZIM HESAPLAR		90.762.390,98	530.518.293,19	361.967.302,49	IX- NAZIM HESAPLAR		90.762.390,98	530.518.293,19	361.967.302,49
91 NAKİT DIŞI TEMİNATLAR VE KİŞİLERE AİT MENKUL		55.487.240,98	123.567.762,81	169.418.728,53	91 NAKİT DIŞI TEMİNATLAR VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYME		55.487.240,98	123.567.762,81	169.418.728,53
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI		55.487.240,98	123.567.762,81	169.418.728,53	911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI		55.487.240,98	123.567.762,81	169.418.728,53
92 TAAHHÜT HESAPLARI		0,00	371.675.380,38	157.273.423,96	92 TAAHHÜT HESAPLARI		0,00	371.675.380,38	157.273.423,96
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI		0,00	371.675.380,38	157.273.423,96	921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI		0,00	371.675.380,38	157.273.423,96
99 DİĞER NAZIM HESAPLAR		35.275.150,00	35.275.150,00	35.275.150,00	99 DİĞER NAZIM HESAPLAR		35.275.150,00	35.275.150,00	35.275.150,00
990 Kiraya Verilen Duran Varlıklar		35.275.150,00	35.275.150,00	35.275.150,00	999 DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI		35.275.150,00	35.275.150,00	35.275.150,00

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B-1-1-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğü, belediyemiz stratejik planı çerçevesinde, Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar dahilinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; resmi ve özel yazışmaları, her türlü protokol ve tören işlerinin düzenlenmesini, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetleri düzenlemeyi başarıyla yürütmektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü olarak her zaman hızlı, etkili ve üstün kalite sorumluluğu bilinciyle yapmış olduğumuz faaliyetleri bu raporla bilgilerinize sunmaktayız.

1-GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Özel Kalem Müdürlüğü, Aksaray Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sıralanmıştır.

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

- Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri diğer müdürlüklerle koordineli olarak ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak.

- Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkanın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak.

- Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nın görüşmelerini sağlamak.

- Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak.

- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması.

- Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;

- Belediye Başkanı'nın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurt içi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

- Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- Belediye Başkanı'nın imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.

- Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması.

- Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikâyet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.

- Belediyenin ve Belediye Başkanı'nın tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.

- Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

İdareye İlişkin Bilgiler:

1-Sunulan Hizmetler

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- İmza onay işlemlerinin takip edilmesi.
- Tebrik, teşekkür, nikah, tören veya davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi.
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programlarının hazırlanması.
- Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

2-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

B-1-2-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Belediye Meclisimizce çıkarılan Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve hizmet alanına giren konularla alakalı diğer mevzuat çerçevesinde aşağıdaki işleri yürütmektedir.

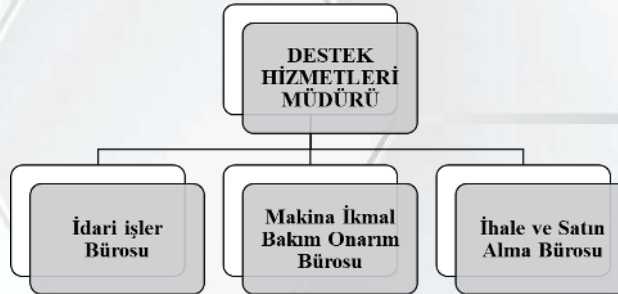
- Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını ve tesisat işlerini yapmak.
- Elektrik, telefon, sıhhi tesisat, asansör, kalorifer işlevlerinin montaj, bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak.
- Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- Temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabullerinin yaptırılması ve bedellerinin ödenmesi için tahakkuklarının yapılması
- Müdürlük bünyesinde mevcut çeşitli atölyelerinin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek.
- Belediyemizin bünyesindeki iş makinelerinin sabit makinelerin ve müteferrik araçların bakım ve onarımını yapmak, söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını temin etmek.
- Belediyemize ait tüm taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını temin etmek.
- Belediyemizin ihtiyacı olan taşıtların ihale yapılmak suretiyle kiralanarak teminini sağlamak.
- Belediyemize ait taşıtların Zorunlu Trafik Sigortalarının yaptırılmasını sağlamak.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

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



Fiziki Yapı

Müdürlüğümüzdeki hizmetlerin sunulduğu birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

Sıra No	Kullanım Amacı	Sayısı
1	Müdür Odası	1
2	Müdürlük Kalemi	1
3	Makine İkmal Bakım Atölyesi	1
4	Makine İkmal Bakım İdare Binası	1
5	Lastik Atölyesi	1
6	Yağ Atölyesi	1
7	Marangoz Atölyesi	1
8	Kaynak Atölyesi	1
	Toplam	8

Hizmet Araçları

Müdürlüğümüzde bulunan toplam 7 aracın, 5 tanesi resmi, 2 tanesi kiralık olarak kullanılmaktadır.

Aracın Cinsi	Mülkiyet Durumu		Toplam
	Resmi	Kiralık	
Binek Otomobil	1	0	1
Çift Kabinli Kamyonet	1	2	3
Kamyonet (kapalı kasa)	1	0	1
Kamyon	1	0	1
Tanker	1	0	1
Toplam	5	2	7

Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar

Hizmet ve faaliyetler için toplam 136 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağımız bulunmaktadır.

Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	14
2	Yazıcı	6
3	Sabit Kamera	48
4	Fotokopi Makinası	1
5	Televizyon	1
6	Kaynak Makinası	5
7	Kompresör	3
8	Klima	6
9	Buzdolabı	4
10	Jeneratör	3
11	Çay Makinası	2
12	Alet çantası	10
13	Yangın Söndürme Tüpü	30
14	Masa telefonu	5
	Toplam	136

İnsan Kaynakları

Sıra No	GÖREV	Memur	Daimi İşçi	Azmi Milli T.A.Ş Personel	TOPLAM
1	Müdür	1			1
2	Şef	2			2
3	Mühendis	1			1
4	Tekniker			1	1
5	Müdürlük Kalemî Büro Elemanı			1	1
6	Satın Alma Görevlisi	1		1	2
7	Telefon Santral Sorumlusu	1			1
8	Hizmetli			1	1
9	Odacı			10	10
10	Bekçi			9	9
11	Elektrikçi (Genel)			2	2
12	Oto Tamirci			2	2
13	Oto Elektrikçi			2	2
14	Oto Lastikçi			1	1
15	Oto Yağcı			1	1
16	Kaynakçı			2	2
17	Marangoz			2	2
18	Şoför			1	1
19	Tanker Operatörü			1	1
	TOPLAM	6		37	43

B-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS BİLGİLERİ

İHALE VE SATIN ALMA BÜROSU

İhale ve Satın Alma Bürosu Faaliyetleri:

- İhale ve satın alma bürosu;
- Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin araçlarının ihtiyaç duyduğu her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerini gerçekleştirilmiştir.
- Taşıt ve iş makinelerinin tamiri ile bakım ve onarımı için ilgili mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dahilinde yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca yedek parçaları temin edilerek ödemelerinin yapılması için tahakkukları hazırlanmıştır.
- Belediyemiz taşıt ve iş makinelerine alınan yedek parçalar her araç için bilgisayarda açılan taşıt kartlarına işlenmekte ve rapor haline getirilmektedir.
- Taşıtların yedek parçalarının alımında, bakım ve onarımının yaptırılmasında tarafsız olarak piyasa araştırması yapılarak en uygun teklifi veren firma tespit edilerek mal ve hizmet alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerce 4734 sayılı kanun kapsamında alımı gerçekleştirilecek Mal ve Hizmet alım işlerine ait ihalelerin, Kamu İhale Kurumu bünyesindeki Elektronik Kamu Alımları Platformunda ilanlarının yayımlanması, ihale dokümanlarının isteklilerce görülmesi, satın alınması ve ihalelerinin gerçekleştirilmesi ile sözleşmenin imzalanmasına kadar yapılacak işlerin ve sekretaryasının yapılmasını sağlamıştır.

Araç Kiralama Hizmet Alım İhalesi :

Yapılan ihaleler sonucu araç takip sistemli, araçların tüm masrafları (takip cihaz bedelleri, cihaz aylık abone giderleri, trafik sigortası ve kasko giderleri, bakım onarım servis ve yedek parça giderleri) yükleniciye ait olmak üzere, 1 yıllık kiralama hizmet alımı ihalesi yoluyla gerçekleştirilmiştir. Araç bilgileri aşağıdaki tablodaki gibidir.

2020-2024 YILI		
KİRALANAN ARAÇLAR		
Yıl	2020	2024
Cinsi	Adet	Adet
BİNEK OTOMOBİL	12	12
ÇOK AMAÇLI ARAÇ	5	5
KOMBI ARAÇ	31	34
PIKAP	18	25
MINİBÜS	5	5
OTOBÜS	2	3
TOPLAM	73	84

Araç Temini:

Araç temininde iki yol esas alınır. Bunlar; kiralama ve satın almadır. Bu yollar seçilirken idarenin bütçesi, maliyetler ve bu yolların avantaj ve dezavantajlara bağlı olarak alacağı kararlar neticesinde gerçekleşir.

Muhtelif Hurdalar MKE Kurumuna Verilmesi

Belediyemizde ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve malzemeler, mevzuata uygun olarak MKE (Makine ve Kimya Endüstrisi) Kurumuna düzenli olarak teslim edilmektedir.

I. AKAR YAKIT BÜROSU

Birimlerin talepleri doğrultusunda el aletleri için kullanılan akaryakıt için fiş düzenler.

Taşıt takip ve Taşıt Tanıma Sistemlerinden gelen veriler ile 7/24 takip ve detaylı raporlamalar sayesinde araçlar ve sürücüleri üzerindeki kontrolü ve denetimi sağlar

Araçların iş dışı kullanımının önüne geçerek; rölantide gereksiz yere çalışmalarını, ani hızlanmaları, yavaşlamaları, savrulmaları ve hız yapılmasını kontrol ederek kötü araç kullanımı engellemek için araç kullanıcılarını uyarır.

Filo Takip Sistemi

- Yeni Taşıt takip sistemi sayesinde 7/24 takip ve detaylı raporlamalar yapılabilmektedir. Bu araçlar ve sürücüler üzerindeki kontrolü ve denetimi arttırmıştır.
- Araçların iş dışı kullanımı önlenmiştir.
- Araçların gereksiz rölantide kullanım önlenmiştir.
- Araçların ani hızlanmaları, yavaşlamaları, savrulmaları ve hız yapmaları önlenmiştir.

2022-2024 YILI AKARYAKIT TÜKETİM TABLOSU

	2022	2023	2024
Motorin Tüketimi (LİTRE)	1.997.007	1.920.059	1.877.070
Benzin Tüketimi (LİTRE)	27.015	30.707	34.684
Masraf (TL)	42.306.550,00 TL	57.887.321,00 TL	79.042.071,00 TL

II. MAKİNA İKMAL BÜROSU

Makina İkmal Bakım Bürosu Faaliyetleri

- Belediyemiz bünyesindeki araç ve iş makinelerinin tüm bakım ve onarımları yapılmıştır.
- Belediyemiz bünyesindeki araç ve iş makinelerin yedek parça ihtiyaçları talep edilmiştir.
- Belediyemiz bünyesindeki araç ve iş makinelerin akaryakıt ve madeni yağları temin edilmiştir.
- Hasara uğrayan araç ve makinelerin hasar durumları tespit edilmiş ve rapor düzenlenmiştir.
- Müdürlüğümüze bağlı atölyelerde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirler alınmıştır.
- Müdürlüğümüz bünyesindeki atölyelerin verimli çalışmaları sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Atölyelerimiz:

- Tamir Bakım Atölyesi
- Kaynak Atölyesi
- Marangozhane
- Lastik Atölyesi
- Yağ Atölyesi

Atölyelerimizde Açılan İş Emri Sayıları

ATÖLYE	2022 İŞ EMRİ SAYISI	2023 İŞ EMRİ SAYISI	2024 İŞ EMRİ SAYISI
Tamir Bakım Atölyesi	682	332	303
Kaynak Atölyesi	254	230	209
Marangozhane	120	190	89
Lastik Atölyesi	349	217	180
Yağ Atölyesi	653	626	517
Toplam	2058	1595	1298

2024 Yılı Tamir Atölyesi Faaliyetleri

- Motor revizyonu
 - Şanzıman revizyonu
 - Diferansiyel tamiri
 - Debriyaj baskı balata değişimi
 - Fren Tamiri
 - Marş ve Şarj Dinamosu tamirleri
 - Oto Elektrik tesisat onarımı
 - Kovan, ön arka dingil tamirleri
- İş Makinelerinin palet, pabuç, bıçak sarısı ve burç değişimi gibi vb. işler atölyemizde gerçekleştirilmektedir.

2024 Yılı Marangozhane Atölyesi Faaliyetleri

- Mutfak Dolabı
 - Vestiyer
 - Banyo Dolabı
 - Masa, Komodin, Sehpa, Sedir, Paravan
 - Kitaplık, Arşiv Dolabı
 - Ramazan Sokağı Kurulumu
 - Camilere Kamelya
 - Soyunma Dolabı
 - Pano, Ayakkabılık, Konsol, Banko, Etajer
- Gibi işlemler Marangoz Atölyemizde yapılmaktadır

2024 Yılı Lastik Atölyesi Genel Faaliyetleri

- Dış Lastik Tamiri
- İç Lastik Tamiri
- Lastik Değişimi
- Mantar Yama
- Fitol Atma
- İç Lastik Sibop Takma
- Yazlık-Kışkık Lastik Değişimleri
- Jant Değişimi gibi işlemler Lastik Atölyemiz personeli tarafından yapılmaktadır.

2024 Yılı Kaynak Atölyesi Faaliyetleri

- Demir doğrama işleri(Kapı, Pencere, Çatı, vb.),
- İş makinesi kova tadilatı,
- Kamyon ve iş makinesi şase tamiratları,
- Kamyon kasa tadilatları
- Kamyonet kasa İmalatı
- İş makinesi bıçak ve tırnak değişimleri
- Metruk bina kapama işleri,
- Okullara pota, kale ve voleybol direği yapımı, gibi işlemler kaynak atölyemiz tarafından yapılmaktadır.

2024 Yılı Yağ Atölyesi Genel Faaliyetleri

- Araç ve İş Makinelerin periyodik yağ bakımları (Motor Yağı, Şanzıman Yağı, Hidrolik Yağı, Diferansiyel yağları ve filtre değişimleri).
- Araç ve İş Makinelerinin komple yağlanması.
- Araç ve İş Makinelerine antifriz komple değişimi /ilavesi.
- Araç ve İş Makinelerine Ad blue komple değişim/ilavesi.
- Jeneratör Bakımları gibi işlemler Yağ Atölyemiz tarafından yapılmaktadır.

B-1-3-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında personele eğitim verilmesi, sağlık taraması yaptırılması, kurum için risk analizi ve kompresör testleri gibi çalışmaların yapılması, 2822 sayılı toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt kanununa göre yapılmış bulunan Mer"i Toplu İş sözleşmesi bu konulara ek, kanunlar , yönetmelikler, tüzükler ve çalışma hayatımızı düzenleyen kanunların Belediyelere vermiş olduğu yetki çerçevesinde Belediye Başkanımızın vermiş olduğu direktifler doğrultusunda Mevcut çalışan Memur İşçi personelin kazanılmış kadro ve diğer özlük haklarının korunmasını ve devam ettirilmesine ihtiyaç duyulan birimlerdeki personel gereksinimini gerek diğer kurumlardan nakil yoluyla gerekse yeni istihdamlar yaratılmak üzere düzenleme ve çalışmalar yapan etkililik, verimlilik, işe devam, yer ve görev değişiklikleri, kurum içi anlaşmazlık, yakınmaları göz önünde tutarak kurumdaki sorunların saptanması, tanımlar ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi, bunların Belediye üst yönetiminin gündemine getirerek çözülmesini sağlayan, Belediyenin diğer birimlerine personel yönetimi konusunda danışmanlık hizmeti yapan ve bu alandaki gelişmeleri gerek eğitim semineri gerekse genelge ve diğer yazışma usulleri ile aktaran ve bilgilendiren bir birimdir.

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz bünyesinde çalışan bütün personelin mevzuat hükümlerine göre atanma, terfi, kıdem, işten çıkarma, ödeme türlerinin ve maaş unsurlarının tespiti, izin, sağlık işlemleri, görevlendirme, yer değişikliği, gizli sicil işlemleri, disiplin işlemleri, emeklilik işlemleri, kıdem tazminatı tespiti, personel intibak ve hizmet birleştirme işlemleri, aday memurların asaletine dair işlemler, öğrenci staj işlemleri vb. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülmektedir. Bu genel faaliyet türlerinin izahı başlıklar altında sunulmuştur.

MAAŞ VE ÖDEME İŞLEMLERİ

Belediye Başkanının, Başkan Yardımcılarının, Avukatların, İşçi ve memurların ücret, ikramiye, fazla mesai, işçilerin onaya bağlı sosyal yardım ödemeleri, memur ve sözleşmelilerin maaş ödemelerinin tespiti ve tahakkuku İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yapılmaktadır. Bu ödemelere esas olacak derece, kademe terfileri, kademe ilerlemeleri, zam (özel hizmet) ve tazminat (yan ödeme) Kararnamesine uygun kurum çizelgesinin hazırlanarak Valilikçe vize edilmesi ve maaş ödemelerinin bu esaslara göre hazırlanması, her türlü terfilerden kaynaklanan kademe ve derece ilerlemelerine bağlı aylık ve ek gösterge artışlarının hazırlanması, personelin bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının durumları aile yardımı hükümlerine göre incelenerek ödemelerin kontrolü yapılmaktadır.

Emekli olan personelin yolluk, kıdem ve diğer alacaklarının hazırlanması İşçilerin ikramiyelerinin belirlenen tarihlerde zamanında ödenmesi İşçilerin SGK bildiregelerinin İnternet ile bildirilmesi İşçilerin sağlık raporlarının İnternet üzerinden SGK ya bildirilmesi Memurların Emekli keseneklerinin Emekli sandığına İnternet üzerinden gönderilmesi.

İZİN- RAPOR İŞLEMLERİ

Memur- Sözleşmeli-işçi ve Şirket personeli izinleri (günlük, yıllık, ölüm, mazeret, doğum öncesi ve sonrası, süt izni, ücretsiz izin işlemleri) izin hakkı, hak ettiği ve kullandığı izin kayıtlarının tutulması ile birlikte çalışmakta olan personelin raporlu olduğu günler, mazeret türleri itibariyle görevde olmayanların günlük tespiti ile Makamın ve Dairelerin bilgisine sunulması da genel mesai disiplinini sağlanmasına yönelik çalışmalardandır. Ayrıca rapor bitiminde işçilerin rapor paralarının takibe alınması ve ödemelerin düzenli olarak yapılması için gerekli takip yapılmaktadır.

MEMUR, İŞÇİ KADRO İPTAL VE İHDAS İŞLEMLERİ

İhtiyaç duyulan personel teminine ve mevcut personelin hizmet seyrine bağlı kadro pozisyonlarının uyumlandırılmasına esas teşkil eden işlemler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Kendi istekleriyle emekliye sevk edilen memur personelin emeklilik hizmet cetvelleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanarak, Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılacak tahsis işlemlerine esas olmak üzere Kurum bünyesindeki emeklilik işlemleri yapılmaktadır. İşçi personelin emekliliklerinin gerçekleşmesi halinde kıdem tazminatının, kullanılmayan izin ücretlerinin hesaplanması ve Şirket personellerinde kıdem tazminatı hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödeme için intikal ettirilmesi de İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevlerindendir.

DISİPLİN İŞLEMLERİ

Memur Disiplin Kuruluna ve İşçi Disiplin Kuruluna intikal edecek tahkikatların hazırlanması, Disiplin Kurullarında alınan kararların tebliği, karar sonuçlarına göre yapılacak işlemler, kayıtların tutulması da İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevlerindendir.

MAL BİLDİRİMLERİ

Mal bildirimi beyanıyla yükümlü memur ve sözleşmeli personelin sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve mal beyanındaki değişikliklerde yeni bildirim vermesi yükümlülüğünün hatırlatılıp gelen bildirimleri usulüne uygun şekilde muhafaza edilmesi. Ayrıca yeni seçilen meclis üyelerinin göreve başlaması ve görev bitişinde de mal beyanının alınması.

KURUM İÇİ VE DIŞI GÖREVLENDİRMELER

Memur ve işçi personelin kurum içi yer değişikliği ve başka kurumda geçici olarak görevlendirme işlemleri.

MEMUR DERECE VE TERFİLERİ

Çalışan memur personelin her yıl için 1 kademe ve 3 yıl için 1 derece müktesebi olan terfi ilerletilmesi işlemlerin yapılması.

MEMUR TAHSİL DEĞERLENDİRİLMESİ VE İNTİBAK ONAYI

Çalışan memur görevde iken bir yüksek öğrenimi bitirdiği zaman belgelemek kaydıyla müktesebinde değerlendirilmeye alınması, yine SSK, BAĞ-KUR hizmetlerinin değerlendirilmeye alınarak intibak onayının hazırlanması.

HİZMETİÇİ EĞİTİM SEMİNERİ

Personele mesleki, bilgi ve becerilerini artırmak, yeni gelişmeleri takip etmek, aynı başarı düzeyini sürekli kılmak ve geliştirmek için eğitim seminerleri düzenlenmektedir.

ÇEŞİTLİ SEMİNER İŞLEMLERİ

Seminere katılacak olan personelin katılımlarının sağlanması için yapılan işlemler.

YAN ÖDEME ÖZEL HİZMET TAZMİNATI

Çalışan memur personelin maaşları ile ilgili vizelerin hazırlanması ve onaylanması.

KADRO İHDAS VE GENİŞLEMELER

Çalışan memur personelin işgal ettiği kadroda yana gitmesi halinde yeniden müktesebine uygunluğunun sağlanması bakımından istenilen kadro işlemleri. Kurum için yeni kadro ihdası için talep işlemleri.

ÇEŞİTLİ YAZIŞMALAR

Başkanlık oluru ile görev yeri değişen personelin müdürlük yazışmaları. Vekâlet yazıları, Yurt dışı izinleri ve pasaport talep formlarının hazırlanması, personelin istifa etmesi sonucunda işlemlerinin yapılması, emeklilik işlemlerinin hazırlanması ve yazışmaların yapılması, askerlik borçlanma evraklarının hazırlanması. Mahkeme tebligatlarının ilgililere tebliğ edilmesi, İşveren Sendikası ile ilgili yazışmaların ve aidat ödemelerinin yapılması, memurların kurumlar arası nakil işlemlerinin yapılması. Belediyemiz kadro ve personel durumu ile ilgili bilgilerin düzenli aralıklarla Valilik ve Türkiye İş Kurumuna bilgi verilmesi. İş talepleri, personel hakkında gelen şikâyetler ve benzeri konulardaki dilekçelere, CİMER'e ve e-postalara cevap yazılması. Belediyemiz bünyesinde staj yapmak isteyen öğrencilerin staj işlemlerinin yapılması.

2024 YILI FAALİYETLERİMİZ

Belediyemiz hizmetlerinde insan ögesinin en değerli varlık olduğu bilinci ve insana yatırım yapmanın halka hizmette kusursuzluğu yakalamak gerçeğinden hareketle;

- 1- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne üç ayda bir, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne aylık dönemler halinde Personel Durum Çizelgesi düzenli olarak gönderildi.
- 2- Yapılan Toplu Sözleşme hükümleri gereğince, işçilerin özlük ve maaş hakları düzenlendi.
- 3- 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre iş güvenliği uzmanımız birimlerde incelemeler yaptı. Ayrıca bu kanun kapsamında kurumumuzda çalışmakta olan personellere İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitimler verildi ve sağlık taramaları da yaptırıldı.
- 4- 6331 Sayılı kanun gereğince İş Sağlığı ve Güvenliği hizmet alım ihalesi 03.04.2024 tarihinde yapılmıştır.
- 5- İş Sağlığı Güvenliği Yasası gereğince şirket personellerine eğitimler verildi, sağlık taramaları yaptırıldı.
- 6- İş Sağlığı Güvenliği Yasası gereğince Belediyemiz personellerine ve şirket personellerine kişisel koruyucu kıyafetler alınıp kullanıldı.
- 7- İş Sağlığı Güvenliği Yasası gereğince saha gezileri ve çalışmaları düzenli olarak takip edildi, Kurumumuzda eksiklikler azami seviyeye indirildi.
- 8- Şirket ve Belediye Personelinin müdürlüklere göre dağılımı resimli listeler oluşturularak çıktıları alındı. Şirket personellerinin izin ve rapor takibi, görev yeri değişikliği işlemleri yapılarak oluşturulan özlük dosyalarında muhafaza altına alındı. Çeşitli nedenlerle ayrılan personellerin hak kazandıkları kıdem tazminatları ödendi.
- 9- Şirket personellerinin aylık hakkeşileri yapıp maaşlar ödendi.
- 10- 2024 yılında kurumumuza 6 adet naklen memur gelerek göreve başlamıştır.

- 11- Kurumumuzdan 12 işçi ve 5 memur emekli olup; 2 memur istifa etmiş,3 memur başka kurumlara nakil olmak suretiyle, toplam 41 personel ayrılmıştır.
- 12- Bütün personellerin mesaiye giriş çıkış saatlerinin günlük olarak takibi yapılarak Başkan Yardımcılarına rapor edilerek mesai saatlerine uymayanlar hakkında gerekli disiplin işlemleri yapılmıştır.
- 13- Belediyemizin çeşitli birimlerinde 11 teknik lise ve 21 Üniversite öğrencisine staj yaptırıldı.
- 14- Her ay düzenli olarak avukat ücretinin ödenmesi için evrakları düzenlendi.
- 15- Yeni göreve başlayan personellere personel kimlik kartı verildi, özlük dosyaları oluşturuldu.
- 16- Ayrılan ve göreve başlayan personellerimizin bütün özlük bilgileri HİTAP programına girildi.
- 17- Memur personellerimizin her ay düzenli olarak terfileri ve okul bitiren personellerimizin intibakları yapılmıştır.
- 18- Kurumumuzla ilgili genel konularda personeller seminerlere gönderilmiştir.
- 19- Memur personellerimizin ve işçilerimizin maaşları her ay düzenli olarak yapılmış olup memur ve işçilerimizin kıyafet yardımları, kırtasiye, bayram ve izin paraları maaşlarıyla birlikte nakdi olarak verildi.
- 20- Emekli olan işçi ve memur personellerimizin emekli evrakları hazırlandı ve emeklilik işlemleri yapıldı. Ayrıca emekli olan işçilerimizin izin paraları hesaplanıp maaşlarıyla birlikte ödendi. İşçilerimizin kıdem tazminatları hesaplanıp ödeme yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 21- Belediye işçi personellerin almış oldukları rapor tarihleri SGK sistemi üzerinden takip edildi ve rapor paraları bankaya yatırıldı.
- 22- Birimimizle ilgili olarak yapılan hizmetler ve malzeme alımlarının faturaları hazırlanıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- 23- 2024 yılı içerisinde 3 adet Bilgi Belge talebi,2 adet görüş-öneri talebi, 22 adet Şikayet ve 36 adet İş Başvurusu talebi alınmıştır.
- 24- 65 adet Uzman Erbaş açıktan atanma ve başka kurumlardan nakil talebi alınmıştır.
- 25- 2024 yılında 1450 adet iş talebi başvurusu alınarak gerekli işlemler yapılmıştır.
- 26- Müdürlüğümüze 2024 yılında, kurum içi ve kurum dışı olmak üzere toplam 1765 adet evrak havale edilmiş olup, 710 adet de kurum içi ve kurum dışı olmak üzere birimimizce yazışma yapılmıştır.
- 27- 2024 yılı aralık ayında, tüm personele İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetleri kapsamında, İSG eğitimi verilerek sertifika almaları sağlanmıştır.

B-1-4-BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I - Genel Bilgiler

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün Yetkileri:

Müdürlüğümüz, görevleriyle ilgili konularda yapacağı hizmet ve işlerde yürürlükteki mer'î ve mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Görevleri:

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediyemizin; Donanım Hizmetleri, Yazılım Hizmetleri, Otomasyon Hizmetleri, intranet ve İnternet Hizmetleri, Teknik Destek Hizmetleri, Çağrı Merkezi Hizmetleri, Beyaz Masa Hizmetleri, Santral Hizmetleri, Veri Kayıt, Kontrol ve Muhafaza Hizmetleri ile verilerin sağlıklı olarak depolanması, bu verilerin erişime uygun halde bulundurulması ve kullanılabilir yapısının korunması, temin edilmesine, yönelik bakımların yapılması ile ilgili görevleri ifa etmekle görevlidir.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:

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

B-Birime İlişkin Bilgiler

1. Müdürlüğümüzün Yapısı:

Müdürlüğümüzün yapısı aşağıda sunulmuştur.



2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Aksaray Belediye Başkanlığı bütün birimlerinin Bilgi İşlem sistemlerinin;

- Bakım ve Onarım
 - Teknik Servis
 - Ağ Kablolama ve Network
 - Kamera ve Güvenlik Sistemleri
 - Program Kurulumu
 - Web Hizmetleri
- ve istenildiği takdirde,
- Yazılım Danışmanlığı,
 - Donanım Teknik şartname hazırlanması
 - Ofis Hizmetleri
 - Fizibilite çalışmalarına destek
- çalışmalarını ifa etmektedir.

Müdürlüğümüz personele en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte, tüm birimlere e-posta, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü mevcut hizmetlerinin kesintisiz devam ettirmenin yanında belediyemizin bilişim alt yapısının e-devlet uygulamalarına uyumlu hale getirilmesi içinde birbirleri ile entegrasyonunun sağlanmasını temin etmeye çalışmaktadır.

Bütün bu çalışmalar ilave olarak da mevcut bilişim teknolojilerinin takibi, bu teknolojilerin belediyemiz açısından kullanılabilirliği, gerekli araştırma, geliştirme, planlama, test ve uygulama safhalarını da gerçekleştirmektedir.

Belediyemizin Hizmet Binasından 100 Mbps Fiber Optik Metro İnternet bağlantısı ve 10 gigabit intranet ile hızlı ve kesintisiz internet erişimi sağlanmıştır. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemlerli noktalara operasyon yapılarak dinamikliği sağlanmaktadır.

Bilgi güvenliği ilke ve politikalarını belirlemekte, Bilgi Güvenliği kapsamındaki yasal düzenlemeleri ve gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamakta, gerektirdiği önlemleri almakta, Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmektedir.

Yazılım Altyapısı:

Belediyemiz Müdürlüklerinde kullanılan yazılımlar aşağıda sıralanmıştır.

- İçerik Yönetim Yazılımı
- Sahadan Veri Toplama Yazılımı
- Belediye Otomasyon Sistemleri
- Office Uygulamaları Yazılımları
- Anti Virüs
- Harita Programı

Ağ ve Sistem: Ağ Yapısı:

Belediyemiz hizmet binasında 100 Mbps METRO Ethernet İnternet bağlantısı, hizmet birimleri ve belediyemize ait diğer binalarda ise ADSL İnternet bağlantısı mevcut olup diğer hizmet binalarımızla merkez Hizmet Binamız arasında VPN bağlantısı kurulmuştur.

Güvenlik Sistemi:

Belediyemizin ağ ve sistem güvenliğinin sağlanması için internete bir adet güvenlik duvarı (firewall) cihazı üzerinden çıkılmaktadır. Güvenlik duvarı içerisindeki güvenlik yazılımı sürekli otomatik olarak güncellenmektedir. Bu cihaz sayesinde ağdaki kullanıcıların internet erişimi kısıtlanabilmekte, yasak ve tehlikeli web sitelerine girişleri ve internet üzerinden gelen saldırılar engellenmektedir. Ayrıca internet, e-posta trafiği ve internet üzerinden gelen saldırıları ve zararlı içerikleri analiz edip log dosyalarını tutan 1adet Analyzer cihazı bulunmaktadır. Bunların yanında tüm bilgisayarlarda antivirüs yazılımı mevcuttur ve her gün güncellenmektedir.

3. Sunulan Hizmetler

İdari Hizmetler
Yazılım hizmetleri
Teknik hizmetler
Ağ (Network) hizmetleri
Donanım hizmetleri
Bilgi Güvenliği

Web hizmetleri
E-mail hizmetleri
Kentli Servisi Hizmetleri
Santral Hizmetleri
Danışmanlık Hizmetleri

4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediye Başkanlığımız bünyesinde bulunan sistemlerimizin bakım ve onarımları ile ilgili çalışmalar sırasında gereken yedek parça ve sarf malzemeleri KİK Mevzuatına uygun olarak doğrudan temin yolu ile karşılamaktadır. İlgili birimin yapmış olduğu talep müdürlüğümüzce değerlendirilerek ve sonrasında Mal sorumlusunca piyasa araştırması yapılarak teknik yeterliliği sağlayan en ekonomik teklifi veren firmadan malzemenin temini yapılmaktadır.

AMAÇLAR	HEDEFLER
Amaç 1- Kurulan Data Center ile En güncel yazılımlarla ve en gelişmiş sistemlerle hizmet vererek, kullanıcıların Memnuniyetini temin etmek, Belediyemizin bilişim ihtiyaçlarını yedeklilik ve süreklilik esasına göre veri güvenliğini ön planda tutarak en hızlı şekilde çözüme kavuşturmak	Hedef 1- Programları sürekli güncellemek. Hedef 2- Bölge bazında bir örnek bilişim üssü oluşturmak
Amaç 2- Teknik Servis Hizmetlerini en seri şekilde vermek	Hedef 3- Hizmet verdiğimiz program ve sistemlerin bilgi güvenliğini sağlamak
Amaç 3- Bilişim Teknolojilerinin altyapısını sürekli geliştirmek	Hedef 4- Kullanıcılardan gelen kurulum ve arıza taleplerini, kullanıcıların ihtiyaçlarını belirleyerek bu ihtiyaçların temelden çözülmesi için ihtiyaçları karşılamak
Amaç 4- Bilgiye hızlı, güvenli ulaşma, bilgi ve teknolojiyi kullanma imkânı ile teknolojik imkânları arttırmak	Hedef 5- Belediyemiz Birimleri ile bütünleşme sağlamak
Amaç 5- Vatandaşa hızlı ve yerinden hizmet verebilmek için e-belediye uygulamalarını geliştirmek	

C. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikamız modüler bir bilgi sistemi oluşturmak ve bu modüler yapıyı süreklileştirerek kalite ve memnuniyeti artırmak.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

A.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

» Teknik Altyapı ve Donanım Envanteri

Günümüz bilgi teknolojisi içerisinde vatandaşlarımıza 7 gün 24 saat kesintisiz hizmet verilerek, sunulan hizmetler açısından hız ve zamanda kalite artışı sağlanmaktadır.

Kurum içi network altyapısında kullanılan omurga switch'ler 10Gb fiber switch'ler olup, birbirleri ile load balancing ve fault tolerance gerçekleştirilebilen stack yapısı içerisinde bulunmaktadır. Mevcut istemci makinalar içerisinde ömrünü yitirmiş veya ihtiyaçlara cevap veremeyecek durumda olanlar güncelleştirilerek ya da yenisiyle değiştirilerek sunucu tarafından gerçekleştirilen gelişim hızına istemcilerin de ayak uydurması sağlanmakta ve tüm bilişim sistemimiz network altyapısı, istemci altyapısı ve sunucu altyapısı devamlı bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak takip edilmekte ve gerekli görülen teknolojiler sistemlerimize entegre edilmektedir. Sistem üzerinde aktif olan tüm donanımın bakım ve kontrolleri dikkatli bir şekilde takip edilerek, oluşması muhtemel bazı problemlere zamanında yapılan müdahalelerle hizmetin aksamadan devamı sağlanmaktadır.

» Ağ Alt Yapısı

Belediyemizde kurulu bulunan bilgisayar ağı 10Gb omurga switch'ler üzerinden çalışmaktadır. Tüm alt yapıda switch'ler arası fiber bağlantı gerçekleştirilmiştir.

» Kent Bilgi Sistemi (FLEXCİTY)

Belediyemizde tüm müdürlüklerin bir ya da birden çok modülünü kullandığı kapsamlı bir Belediye Otomasyonu üzerinden işlemlerimizi yürütmekteyiz. Otomasyon sistemi içinde yer alan ortak modüller (Servis Belge Yöneticisi, İzin ekranları, Analiz Ekranları gibi) içindeki bazı uygulamalar tüm müdürlükler tarafından kullanılmaktadır.

Birimlerimizde kullanılmakta olan yazılımların kapsamı genişletilerek, daha iyi hizmet verebilmek amacıyla tamamı sürekli gözden geçirilmektedir. Değişen Kanun ve Yönetmeliklerin öngördüğü adaptasyonlar ve kod geliştirmeleri zamanında yapılmakta ve birimlerimizin kullanımına sunulmaktadır. Tüm birimlerimiz Mevzuatların izin verdiği ölçüde işlerinin büyük kısmını bilgisayar otomasyonu üzerinden yapmaktadır. Oluşan yeni ihtiyaç ve istekler de analiz edilip, gerekli hazırlıklar yapıldıktan sonra uygulamaya alınmaktadır.

» Bilgi Sistemleri Güvenliği

Kurumumuzu dış saldırılara ve güvenlik risklerine karşı korumak amacıyla Firewall seviyesinde donanım tabanlı bir cihaz ve tek merkezi yönetim yeteneğine sahip Antivirüs ürünleri sistem içerisinde kullanılmaktadır. Active Directory Domain yapısı ve belediye otomasyonu üzerinde kullanıcı yetkilendirme, şifreleme ve giriş izin işlemler ile birlikte katmanlı bir güvenlik hiyerarşisi sağlanmaktadır. Kurum içerisinde donanım seviyesi güvenlik kontrolünden en üst yazılım seviyesi güvenlik kontrolüne kadar her katmanda bilgi güvenliği sağlanmaya çalışılmaktadır.

» Genel Bakım ve Onarım Hizmetleri

-Belediyemize ait hizmet binalarında bulunan Network hatlarının bağlantılarını gerçekleştirmek, bu hatlar üzerinde oluşabilecek arıza ve sorunları tespit ederek problemleri gidermek.

-Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak,

-Bakım-onarım anlaşmalar ile sağlanan hizmetlerin uygulanmasını kontrol ve takip etmek,

-Belediyemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım yapmak ve teknik desteği sağlamak,

-Network deki tüm kullanıcı ve bilgisayarlarla ilgili güvenlik politikaları geliştirmek, İşletim sistemi ve diğer programları yüklemek ve antivirüs güncellemelerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak,

-Sistem odalarında ve ağ hizmetlerinde kullanılan kesintisiz güç kaynağı, sistem, altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak veya destek vermek.

» Elektronik Başvuru ve Takip Sistemi (D-İmar)

Vatandaşların kuruma gelmeden, fiziki çıktı almadan, kurum web sitesi üzerinden dosyalarını yükleyerek başvuru yapmalarını sağlayan uygulamadır. Elektronik yapılan başvuruların tüm süreçleri kurum içinde ve dışında ilerlerken ilgili kişilere bildirimler gönderilir, hatalı evraklar kurum personeli tarafından düzeltmeye gönderilir.

» Bilgisayar Kullanıcı Eğitimleri

Belediyemiz bünyesinde görevli personele, kurum bünyesinde kullanılan tüm uygulamalar hakkında eğitimler verilmektedir.

» Kent Bilgi Sistemi (Flexcity) Destek Hizmeti

Belediyemizin otomasyon programının mevzuat değişiklikleri ve kullanıcı istekleri doğrultusunda güncellenmesi, programın kullanım aşamasında oluşan hatalarının giderilmesi, grup ve bireysel kullanıcı eğitimlerinin düzenlenmesi, yerinde ve telefon ile anlık destek verilmesi.

» Web Tabanlı Harita Uygulamaları

İmar durumu, bir arsanın hangi alanda kaldığı, yola vb. alanlara terklerinin olup olmadıkları, kaç kat yapılaşmaya ve hangi yapı nizamına haiz olduklarını gösteriyor.

» E-Belediye Hizmetleri

Vatandaşlarımız işlemlerini, web sitemizdeki e-Belediye modülü üzerinden online olarak yapabilmektedir. Bu sayede vatandaşımız belediyeye gelmeden işlemlerini takip edebilmekte ve ödemesini internet üzerinden yapabilmektedir.

Hızla gelişen teknoloji çağını yakından takip eden Aksaray Belediyesi vatandaşlara daha hızlı hizmet verebilmek için e-belediye sistemini güncelledi.

Belediyemize ait E-Belediye hizmetlerine mobil cihaz, tablet ve bilgisayarlara ait her türlü web tarayıcıdan tam uyumlu erişim sağlanmasına yönelik güncelleme işlemleri tamamlanmış olup, E-Belediye sayfası yeniden tasarlanmıştır.

» E-Devlet Uygulaması

E-devlet uygulamaları sayesinde Aksaray Belediyesinin mükelleflerinin kuruma gelmesine gerek kalmadan aşağıdaki sorgu işlemlerini gerçekleştirerek bilgi alabilmeleri sağlanmıştır.

- Borç İşlemleri
- Beyan Bilgileri Sorgulama
- Su Aboneliği Sorgulama
- Abonelik Sözleşme Feshi Başvurusu
- Arsa Metrekare Birim Değeri Sorgulama
- Sicil Bilgileri Sorgulama
- Su Faturası Sorgulama
- e-İmar
- Fatura Bilgileri Sorgulama
- Aboneliğe Bağlı Arıza Başvurusu
- e-Belediye
- Yeni Abonelik (Abonelik Devri / İsim Değişikliği) Başvurusu ve Takibi
- Sayacın Tüketim Endeks Beyanı
- Fatura İtiraz Başvurusu

» Web Portalımız

2024 yılında belediyemizin resmî web sitesi (www.aksaray.bel.tr) geliştirme ve yenileme çalışmaları yapılmıştır.

Diğer Hizmetler

» Beyaz Masa Servisi

Hizmeti tek noktada toplayan, vatandaşları karşılayarak belediyedeki işlemleri için alt yapıyı sağlayan, aynı zamanda yönlendiren bir vizyon projesidir. Konum itibarıyla vatandaş ile belediye arasında yerleşen, teknolojiyi çok iyi kullanan beyaz masa personeli aynı zamanda belediyenin vatandaşla bakan yüzünü de değiştirmektedir.

» Telefon Santral Hizmeti

2024 yılı içerisinde vatandaşlarımız ve Belediyemiz arasında kesintisiz iletişimin sağlanması, birimlerimizin de kendi aralarında kaliteli ve kesintisiz iletişimi için gerekli tüm çalışmalar yapılmıştır. Operatörlerimiz tarafından yıl boyunca yaklaşık 30 bin çağrıya cevap verilmiştir.

» Belnet

Aksaray belediyesi olarak sosyal belediyecilik çerçevesinde kısa adı BELNET olan ücretsiz internet bağlantı noktalarının kontrolleri yapılarak çalışması sağlanmaktadır.

» Güvenlik Duvarı

Kurumumuz bilişim güvenliği altyapısının iyileştirilmesi projesi kapsamında IPS, Application Kontrolü, Vpn, Web Filtreleme, Traffic Shaping vs. gibi tam UTM kontrolü sağlamak amacıyla UTM ürünlerinden biri olan Fortigate 200E kullanılmaktadır.

» Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Elektronik İmza

Aksaray Belediyesi vatandaşlara daha hızlı hizmet vermek ve kurum içerisinde evrak dolaşımını aktif bir şekilde sürdürmek için e-belediye sistemine geçiş yaptı.

"E-Belediye Bilgi Sistemi" projesiyle belediye tek veri tabanında ortak bir altyapıda, standart yazılımlarla tüm iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılabilmesi ve yerel hizmetlerin elektronik ortamda vatandaşla sunulması sağlanıyor.

» Elektronik İmza

5070 sayılı kanuna uygun güvenli elektronik imza, nitelikli elektronik sertifika kullanılarak oluşturulur. E-imza'nın atılabilmesi için kişiye ait bir Nitelikli Elektronik Sertifika'nın (NES) olması gerekir. Bu kapsamda belediyemiz ihtiyaç duyulan personellerimize Nitelikli Elektronik Sertifika'nın temini sağlanmıştır.

B-1-5-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MECLİS İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için Yasa ve Yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler yapılır.

Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; toplantı gündeminin tespiti ile ilgili olarak, meclis toplantısı öncesinde tüm birim Müdürleri ile yazışma yapmak,

Meclise gönderilecek yazılar Başkanlık Makamı yazısı ile Meclise sunulur.

Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan müdürlüğün bağlı bulunduğu belediye başkan yardımcısı tarafından incelendikten sonra, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrakın yine başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda meclis gündemine alınmasını sağlamak,

Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, kanunda belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden meclis üyelerine bildirmek, ayrıca bu konudaki başkanlık duyuru ve çağrısını çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,

Belediye Yasası ve diğer yasalara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini yasalarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak, (Birimlerce önerilen konuların yasa, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)

Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan listeleri oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerden bir suretinin Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,

Bir önceki meclis toplantısında alınan meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında parti gruplarına dağıtmak.

Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, kararlar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,

Meclis üyelerinin meclise devamlarını sağlamak üzere Meclis Başkanlığınca tutulan devam defteri (Yoklama listesi) saklanır. Meclisin her oturumundan evvel devam defteri (Yoklama listesi) Meclis Başkanına teslim edilir

Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,

Meclis kararlarının yazılması, meclis başkanı ve kâtiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,

Meclis kararlarının valiliğe gönderilerek onaylatılmasına sağlamak,

Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve duyurulmasını sağlamak,

Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

Meclis çalışmaları ve müzakerelerini tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşivinde süresi içerisinde saklamak,

Müdürlüklerden gelen yazı ve taleplerin Meclis Başkanlığına sunulmasını sağlar.Uygun olmayan işlemler için Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşü alınır ve en uygun biçimde tamamlandıktan sonra meclise sunulur.

Belediye Başkanının emir ve imzası ile hazırlanan meclis toplantı gündemlerini; duyuru-çağrı kâğıdı ile birlikte en az 3 gün önceden meclis üyelerine bildirilmesini sağlar. Meclisin toplantı yer ve saati ile gündemini bildiren başkanlık duyuru ve çağrısının gerekli ilanlarını yaptırır.

Meclis görüşmelerine ait zabıt ve kararlarının yazımı ile gerekli olabilecek durumlar için sesli ve görüntülü cihaz kayıtlarının arşivlenmesini sağlar.

Müdürlüklerin yazışmalarında Yasa, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Emirler ve Kararlar açıkça belirtilerek ilgili yazılara eklenmesini sağlar.

ENCÜMEN İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediye Başkanı veya tayin edeceği kişi başkanlığında encümen toplantısı yapılır.

Encümende görüşülen evrak, yapılmış iş bölümüne göre görevli personele havale edilerek, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birimine ulaşması sağlanır.

Encümeneye gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması asıl olup, çıkıntı, düzeltme ve çizinti varsa üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmasına titizlik gösterilir.

Encümeneye gelen yazılar, gündeme; geldiği yer, tarih, sayı belirtilerek açık ve öz olarak yazılır.

Encümende alınan kararlar gündemdeki sıralarına göre sayıları verilir ve Encümen Başkanı ile üyelere imzalatılarak, encümen karar özetleri Encümen Karar Defterine yazılarak kaydedilir.

Usul ve esas yönünden eksik olan bir evrak, eksiklikler tamamlanmak üzere gerekçeli encümen kararı ile ilgili dairesine gönderilir.

Encümen, önceden belirtilen gün ve saatte görüşülecek konu bulunmaması veya çoğunluk sağlanamaması nedeni ile toplanamazsa bununla ilgili bir tutanak hazırlanıp, Encümen Başkanı ve bulunan üyeler tarafından imzalanır.

Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar defterindeki ilgili yere (bulunmadı) veya (izinli) deyimleri yazılır ve imzalanır.

Encümence alınacak prensip kararları, karar defterine prensip kararı olduğu açıkça belirtilerek aynen yazılır. Prensip kararlarının birer nüshası dosya halinde ve devamlı olarak encümende bulundurulur.

Toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlar, karar suretlerini ilgili Müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dosyalar.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında encümen üyelerine yardımcı olmak,

Encümen Üyeleri Huzur haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

GENEL EVRAK İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediyeye gelen tüm evrak, belgeler ve postaları zimmetle teslim alır.

Belediye'ye gelen her türlü resmi yazının E-Belediye sistemine kayıt ettikten sonra, sevk ve havalesini yaptırarak, havale edilen birimlere zimmet karşılığında zamanında ulaştırılmasını sağlamak, 2019 Aralık ayı itibari ile gelen evrak kayıtları UKBS yerine E-Belediye sistemi içerisinde yer alan Gelen Evrak Modülü üzerinden kayıt edilerek taranan evraklar sistem üzerinden ilgili birim müdürlüklerine elektronik olarak havale edilmektedir.

Gerek kurum içi, gerekse kurum dışı birim ve kişilerden gelen gizlilik dereceli evrakların, kayıtlarını yaparak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,

Resmi yazıların taratılarak bir örneğinin bilgisayar ortamında muhafazasını sağlamak. Aralık 2019 itibari ile E-Belediye sistemi üzerinden kayıt edilen evraklar, E-Belediye veri tabanında saklanarak sistem üzerinden arşivlenmektedir.

EVLENDİRME MEMURLUĞUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,

Yerli ve yabancı tüm nikah başvurusunda bulunanların gerekli evraklarını incelemek, gerektiğinde yasaların öngördüğü diğer incelemeleri yapmak ve evrakların doğruluğunu araştırmak,

İnceleme sonucunda evraklarında eksiklik ya da hata olan kişilerin ve evlenmelerinde diğer yasal engel bulunan kişilerin evlilik işlemlerini yapmamak, evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, belediye başkanının yetki verdiği memurlarca nikah akdinin yapılmasını sağlamak,

Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek ve MERNİS bilgilerini sisteme girmek,

Aksaray Belediyesi Evlendirme Memurluğunda yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.

DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 14/B-C maddesine istinaden Belediye Meclis Üyelerinin talepleri üzerine Hizmet Damgalı Pasaport işlemlerini yürütmek,

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu ve 2006/3 Başbakanlık Genelgesi'ne göre 2017 İtibari ile Valilikten gelen CİMER Başvuru şikayetlerini mail yolu ve zimmet defteri yolu ile ilgili birim müdürlüklerine iletmek ve 2018 yılı itibari ile CİMER sistemi üzerinden birimlere gönderilip sistemden takip edilmektedir.

Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlamak.

Konusu itibari ile birden çok birimi ilgilendiren yazıların koordinasyonunu yaparak gönderilmesini sağlamak.

2015 yılı Nisan ayı itibariyle Muhtar Bilgi Sisteminin takibini yapmak, başvuruların takibini yapmak, sonuçlandırmak, cevapları sisteme işlemek.

2017 Aralık ayı itibari ile Açık Kapı Sistemi'nin takibini yapmak, başvuruların takibini yapmak, sonuçlandırmak, cevapları sisteme işlemek.

B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyemiz ana hizmet binasının 2. katında; 1 müdür odası, 1 adet encümen odası, 1 adet meclis odası, 1 adet gelen evrak odası; ana hizmet binası giriş kısmında bulunan dilekçe kabul ile 5. katta bulunan birim arşiv odasından oluşmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı evlendirme Memurluğu Kılıçarslan Parkı içerisinde bulunan Nikah Sarayı binasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Meclis toplantılarımız Tacin Park'ı içerisinde bulunan Bilim Merkezi Konferans Salonu'nda yapılmaktadır. Belediye Kurum Arşivi Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlanmış olup Aratol Mahallesinde bulunan eski Aratol Belediyesi binasında muhafaza edilmektedir.

2- SUNULAN HİZMETLER

MECLİS KARARLARININ DAĞILIMI

2024 YILI MECLİS TOPLANTILARINDA ALINAN KARARLARIN DAĞILIMI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM I.	KASIM II.	ARALIK	TOPLAM
Gündeme Giriş ve Yoklama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Havale	4	2	3		3	6	1	1	7	1	3		2	33
Onama		4	2		3	2	6	2	2	7	2		3	33
Önerge	1			1		2	1				1		2	8
İmar ve Şehircilik Md.		2				2	2	1	3				3	13
Kültür ve Sos. İş. Md.							1							1
Mali Hizmetler Md.	2			1	3			1			4	2		13
Zabıta Md.	1													1
Yazı İşleri Md.	2							1		1				4
Kültür ve Sosyal İşler Md.					2			2						4
İnsan Kaynakları ve Eğit. Md.				1	1								1	3
Ulaşım Hizmetleri Md.					2			1		2				5
Kentsel Tasarım Md.										1				1
Seçim				7										7
Veteriner İşleri Md.													2	2
Ek Gündem Maddesi	2	4			3	4	3	6	2	2			2	28
Etüt Proje Md.			1		3	2			2					8
İşletme ve İştirakler Md.										1				1
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md.													1	1
Mezarlıklar Md.		1												1
Sosyal Yardım İşleri Md.		1												1
TOPLAM	13	15	7	11	21	19	15	16	17	16	11	3	17	181

ENCÜMEN KARARLARI

2024 Yılı Encümen Karar Sayıları	
OCAK	105
ŞUBAT	50
MART	94
NİSAN	69
MAYIS	79
HAZİRAN	57
TEMMUZ	183
AĞUSTOS	101
EYLÜL	198
EKİM	212
KASIM	238
ARALIK	108
TOPLAM:	1494

GİDEN EVRAK, POSTA, PASAPORT İŞLEMLERİ

İŞLEM TÜRÜ	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Adi Posta	66	43	47	19	91	42	60	43	51	60	45	36	603
İadeli Posta	14	13	17	23	16	17	31	18	21	15	15	6	206
Tebliğat	37	16	21	108	181	87	189	202	155	676	654	414	2740
Elektronik Posta	382	298	355	263	363	263	439	274	389	768	708	715	5217
Yurt Dışı Posta	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	4
Elden Teslim Edilen Posta	909	1553	1358	1055	950	1302	1580	922	685	1098	1315	986	13713
KEP	529	459	372	363	577	137	445	537	364	290	301	386	4760

GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

MÜDÜRLÜKLER	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Basın Yayın Md.					3								3
Bilgi İşlem Md.		2		1	10		2	2				1	18
Destek Hizmetleri Md.					1		3		1	1			6
Etüt ve Proje Md.	13	12	16	13	17	15	20	14	11	15	15	20	181
Fen İşleri Md.	17	17	19	40	63	34	53	41	31	39	19	12	385
İmar ve Şehircilik Md.	1333	1075	1140	895	1019	894	1326	1291	1180	1349	1279	1790	14571
İnsan Kaynak. ve Eğtm. Md.	8	6	1	7	5	7	7	1	16	12		2	72
İtfaiye Md.	81	90	80	25	129	59	110	60	85	87	90	259	1155
İşletme ve İştirakler Md.	1		2		2	2		1	2		1		11
Hal Md.					4						4		8
Hukuk İşleri Md.		3			3		1	5	1		3	2	18
Kentsel Dönüşüm Md.	5	21	2	2	9	9		6	3	8	2	3	70
Kültür ve Sosyal İşleri Md.	3	3	1	1	5	2	2		10		1	1	28
Mali Hizmetler Md.	60	47	41	39	127	63	140	85	57	47	99	118	923
Ulaşım Hizmetleri Md.	65	96	73	55	103	71	125	103	166	113	118	68	1156
Sosyal Yardım İşleri Md.	1		1	1	1	1		1	1	1	2	1	11
Su ve Kanalizasyon Md.	74	111	132	125	195	156	242	185	171	185	588	509	2673
Temizlik İşleri Md.	25	18	22	19	53	28	39	21	24	21	17	11	298
Özel Kalem Md.	1				2		1	2			1		7
Veteriner İşleri Md.	2			2	9	2	2	2	2	3	1	1	26
Yazı İşleri Md.		2	2		2	1	2	3		1			13
Zabıta Md.	111	122	94	60	458	91	161	106	108	130	122	308	1871
Mezarlık Müdürlüğü			2	1	2	1	1						7
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2	2	1		1		6	1	1	4		1	19
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	3	8	5	12	21	9	5	12	8	12	9	5	
Halkla İlişkiler Müdürlüğü		2		2	3								109
TOPLAM	1805	1637	1634	1300	2247	1445	2248	1942	1878	2028	2371	3112	23647

MÜDÜRLÜKLER	BAŞVURU SAYISI
Zabıta Müdürlüğü	427
Fen İşleri Müdürlüğü	182
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	125
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	238
Temizlik İşleri Müdürlüğü	117
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	125
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	53
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	17
Veteriner İşleri Müdürlüğü	125
Etüt Proje Müdürlüğü	28
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	42
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	31
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6
Özel Kalem Müdürlüğü	18
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	11
İtfaiye Müdürlüğü	2
Basın ve Yayın Müdürlüğü	6
Mezarlıklar Müdürlüğü	8
Yazı İşleri Müdürlüğü	3
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2
Hal Müdürlüğü	3
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	10
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	4
TOPLAM	1585

HIZIR ACİL VE AÇIK KAPI

Hızır Acil Uygulaması ve Açık Kapı Uygulaması üzerinden kurumuzla alakalı 2024 yılı içerisinde 159 adet başvuru gelmiştir.

EVLENDİRME MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLEM TÜRÜ	BAŞVURU SAYISI	Evlendirme Memurluğumuz faaliyetlerini Kılıçaslan Parkı içerisinde bulunan Nikah Sarayı'nda 2 Evlendirme memuru, 1 yardımcı personel ve 1 temizlik personeli olmak üzere 4 personel ile yürütmektedir.
Toplam Müracaat Sayısı	2243	
Nikah Sayısı	2178	
Evlenme İzni Verilenler	20	
Yabancı Kadınla Evlilik	102	
Yabancı Erkeklerle Evlilik	30	
İki Tarafında Yabancı Olduğu Evlilik	78	
İptal Edilen Nikah Başvurusu	45	
Gelen Evrak Sayısı	46	
Giden Evrak Sayısı	50	

B-1-6-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A – YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.Müdürlüğümüzün Görevi:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Bütçe Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemleriyle, Belediyenin finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle alâkalı her türlü icraatını Müdürlüğümüz yürütmektedir.

Bu görevlerden belli başlı olanlar;

- Belediye Gelirleriyle İlgili Yoklama ve Kontrol İşlemleri
- Belediye Gelirlerinin Tahakkuk İşlemleri
- Belediye Gelirlerinin Tahsilat İşlemleri
- Belediye Alacaklarının İcra Takibi İşlemleri
- Belediyenin Muhasebe İşlemleri
- Belediyenin Banka İşlemleri
- Belediyenin Ödemelerle ilgili İşlemleri
- Belediyenin Finansman İşlemleri
- Belediyenin Demirbaş Kayıtlarının Konsolide İşlemleri
- Belediyenin Mali ve Ön Mali Kontrolüyle İlgili İşlemleri
- Belediye Bütçesinin Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- Belediyenin Stratejik Planının Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- Belediyenin Performans Programının Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri
- Belediyenin Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerin ifasında; mali konularla alâkalı bütün iş ve işlemlerin icrasında mer'i mevzuat kapsamında yetkilidir.

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşı da sorumludur.

B – FİZİKSEL YAPI

1.1-Hizmet Araçları

Müdürlüğümüzün araç ihtiyacı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ihale yoluyla kiralanan hizmet araçlarıyla karşılanmaktadır.

1.2- Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz, Belediye hizmet binasının zemin katında görevlerini ifa etmektedirler. Müdürlüğümüze bağlı mezat salonu Eras İş Merkezinde, Terminal Tahsildarları Terminal hizmet binasında, Toptancı Hal Tahsildarları Hal Hizmet binasında, Taşınır Kayıt Kontrol memurluğu personeli Belediye Hizmet Binası 2. katında görevlerini ifa etmektedirler Ayrıca Belediye Hizmet Binası 2.katında arşiv odalarımız bulunmaktadır.

1.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz faaliyet ve hizmetlerinin ifasında 84 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanmaktadır. Bu kaynakların 24'ü iletişim amaçlı kullanılırken 60'ı da muhtelif hizmetler ve amaçların ifasında kullanılmaktadır.

C-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

C-1- İnsan Kaynakları

1.1-Personel İstihdamı:

Müdürlüğümüze tahsis edilmiş 21 Memur, 3 İşçi ve 8 Şirket elemanı olmak üzere toplam 32 Personelle hizmet vermekteyiz.

1.2-Personelin Eğitim Durumu:

Müdürlüğümüzde çalışan personelin eğitim durumu incelendiğinde;1 Kişinin İlkokul Mezunu ,1 Kişinin Ortaokul mezunu, 14 kişinin Lise mezunu, 16 Kişinin Fakülte mezunu olduğu ortaya çıkmaktadır.

1.3-Personelin Yaş Durumu:

Müdürlüğümüzde çalışan bütün personelin genel olarak yaş durumunu incelediğimizde; 1 kişinin 25-29 yaş grubunda, 8 kişinin 30-35 yaş grubunda, 3 kişinin 36-41 yaş grubunda olduğu, 20 kişinin 42-65 yaş grubunda olduğu görülmektedir.

DİĞER FAALİYETLERİMİZ VE TEMEL MALİ TABLOLAR

a) Genel İcra Durumu		b) Para Cezaları	
İcra Dosya Sayısı	352	Encümen Kararı	154
Sonuçlanan Dosya	110	Tahsil Edilen Encümen Kararı	75
İşlemi Devam Eden Dosya	242	İptal Edilen Karar	-
Tapu, Hisse, Hakediş ve Trafik Tesciline Haciz Yapılan Dosya	-	İşlemi Devam Eden Dosya	-

c) Muhasebe İşlem Durumu

Ödeme Emri Nakit Sayısı	4579
Yevmiye Sayısı	18194

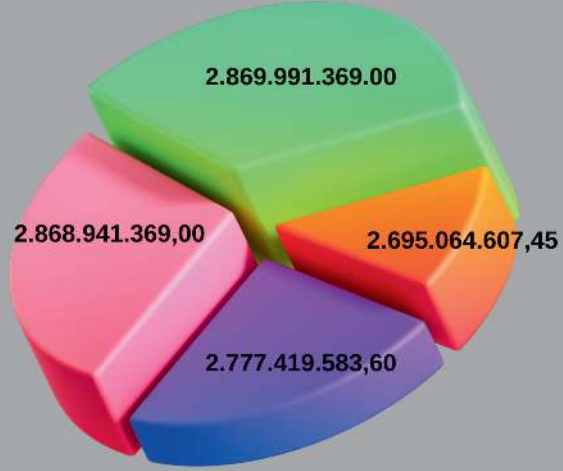
TAHSİLAT İLE MEVDUAT MİKTARLARI

Mali Hizmetler Müdürlüğünden alınan belediyeye ait en çok kullanılan gelir tahsilat türleri ve miktarları aşağıdaki gibidir.

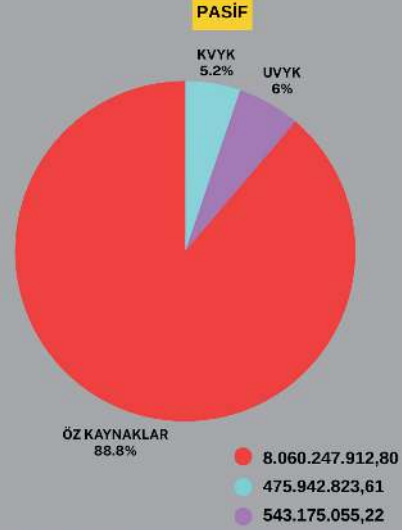
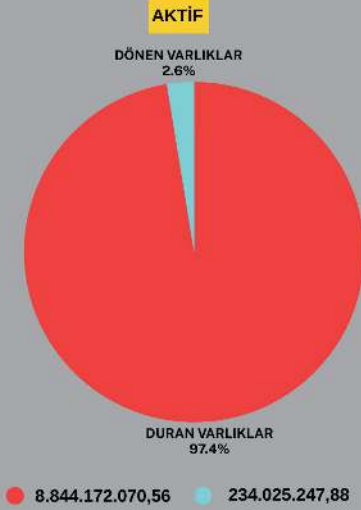
İŞLEM TÜRÜNE GÖRE TAHSİLAT TOPLAMLARI		
İŞLEM TÜRÜ VE TARİHİ	2023	2024
NAKİT	114.940.779,20	107.916.387,41
KREDİ KARTI	67.859.628,09	125.857.870,50
BANKA	2.040.428.370,06	2.834.675.772,75
İNTERNET	5.000.542,15	9.981.230,59
E-DEVLET	-	2.161.293,31
POSTA ÇEKİ	29.190,69	23.088,24
TOPLAM	2.296.118.139,29	3.080.615.642,80

Tahsilat türleri geçmiş yıllar ile karşılaştırıldığında geçen yılda da olduğu gibi başta internet bankacılığı olmak üzere belediye hizmet binasına gelmeksizin uzaktan teknolojik enstrümanlarla ödemelerin oransal olarak arttığı görülmektedir. 2024 Yılında E-Devlet üzerinden tahsilata başlanmıştır.

2024 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ



2024 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ



BÜTÇE DENGİ GÖSTERGESİ

Bütçe dengesi göstergesi, oran analizinin önemli göstergelerinden biridir. Bütçe fazlası olumlu ekonomik durumdur. Kamu kurumlarının beklenenden fazla gelir elde ettiği veya tahmin edilenden daha az harcama yaptıklarını gösterir.

BÜTÇE DENGESİ GÖSTERGESİ = BÜTÇE DENGESİ / BÜTÇE GELİRLERİ

YILLAR	2019	2020	2021	2022	2023	2024
NET GELİR (TL)	265.557.363,65	304.673.164,37	426.944.399,59	812.442.970,24	1.914.601.343,84	2.695.064.607,45
BÜTÇE GİDERİ (TL)	255.477.600,26	282.017.734,61	472.720.381,87	1.019.206.805,49	2.003.138.879,20	2.777.419.583,60
BÜTÇE DENGESİ (TL)	10.079.763,39	22.655.429,76	-45.775.982,28	-206.763.835,25	-88.537.535,36	-82.354.976,15
YILLAR	2019	2020	2021	2022	2023	2024
BÜTÇE DENGESİ GÖSTERGESİ	%3,80	%7,43	%-10,72	%-25,45	%-4,62	%-3,05

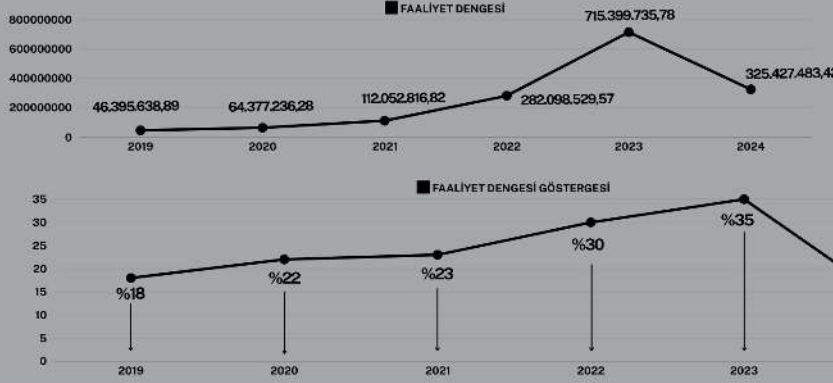


2020 Yılı Bütçe Dengesi
22.655.429,76 TL
fazla gerçekleşmiştir.

FAALİYET DENGESİ GÖSTERGESİ

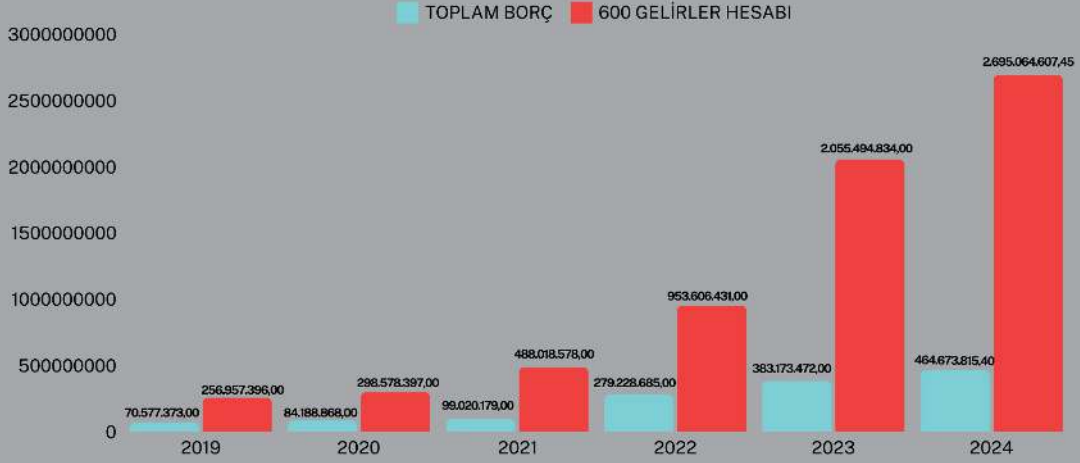
Faaliyet dengesi göstergesi, kamu idarelerinin, bir mali yılda tahakkuk ettirdikleri gelir ve giderler kullanılarak hesaplanan faaliyet dengesinin, ilgili yılda tahakkuk ettirilen gelirlerin ne kadana tekabül ettiğini ölçmektedir.

$$\text{FAALİYET DENGESİ GÖSTERGESİ} = \text{FAALİYET DENGESİ} / \text{FAALİYET GELİRLERİ}$$



2023 yılı faaliyet dengesine göre; Gelir Tahakkukları, Gider Tahakkuklarından **715.399.735,78 TL fazla** gerçekleşmiştir.

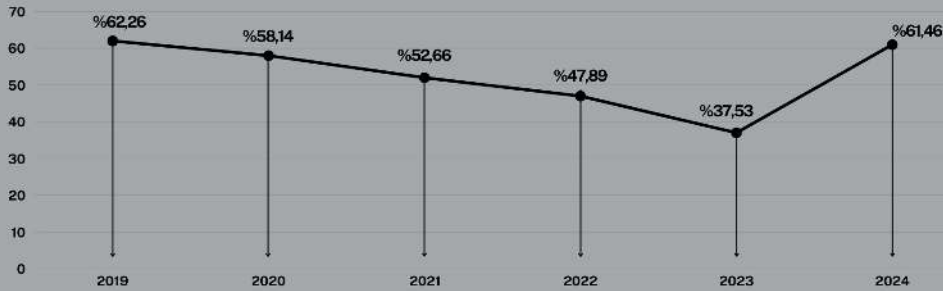
TOPLAM BORÇ - GELİRLER HESABI



YÜKÜMLÜLÜK GÖSTERGESİ

Yükümlülük göstergesi, yükümlülüklerin tamamının tahakkuk ettirilen gelirlerin ne kadar ile yerine getirilebileceğini ölçmektedir. Göstergeden beklenen olabildiğince düşük olmasıdır. Çünkü gelirlerin ne kadar az kısmı yükümlülük ödemelerine ayrılırsa, yükümlülük ödemelerinden artı kalan gelirle o kadar çok kamu hizmeti yerine getirilebilecektir.

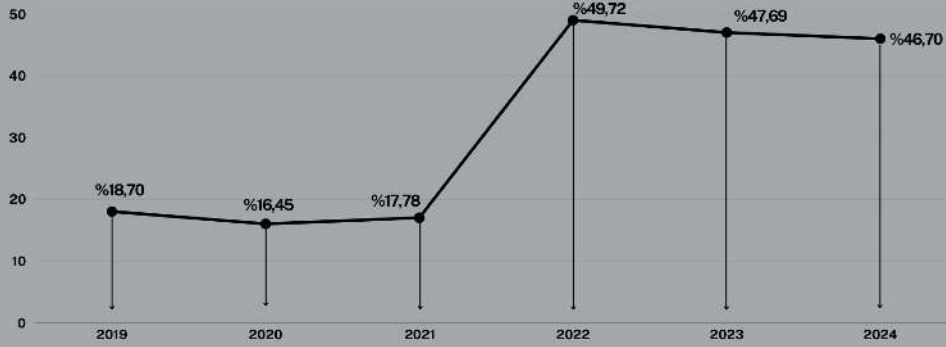
$$\text{YÜKÜMLÜLÜK GÖSTERGESİ} = \text{TOPLAM YÜKÜMLÜLÜKLER} / \text{FAALİYET GELİRLERİ}$$



YÜKÜMLÜLÜK DAĞILIMI GÖSTERGESİ

Kamu idareleri için yükümlülüklerin ne kadının kısa vadeli, ne kadının uzun vadeli olduğunu ölçülmesi nakit planlaması açısından önemlidir. Şöyle ki kısa vadeli yükümlülüklerin fazla olması, idarenin yakın zamanda nakit ihtiyacı olacağı anlamına gelmektedir. İdareler yükümlülüklerinin dağılımını takip etmezlerse, yükümlülükleri yerine getirememekten kaynaklanan gecikme zammı, gecikme faizi gibi fer'i yükümlülüklere katlanmak ya da yükümlülükleri finanse edebilmek için yüksek maliyetli borçlanma araçlarına başvurmak zorunda kalabilirler.

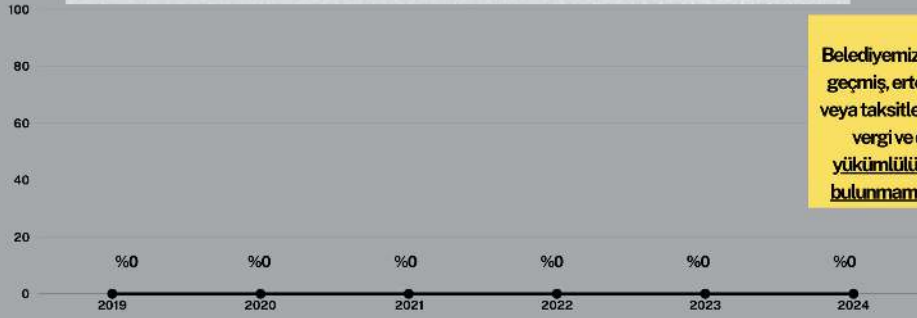
YÜKÜMLÜLÜK DAĞILIMI GÖSTERGESİ = KISA VADELİ YÜKÜMLÜLÜKLER / TOPLAM YÜKÜMLÜLÜKLER



VADESİ GEÇMİŞ YÜKÜMLÜLÜKLER GÖSTERGESİ

Vadesi geçmiş yükümlülükler göstergesi, kamu idarelerinin yükümlülük yönetimi konusundaki kabiliyetini ölçmektedir. Yükümlülüklerin tam ve zamanında yerine getirilmemesi, gecikme zammı, gecikme faizi ve benzeri nitelikte yeni yükümlülükler meydana getireceği için, bu göstergeden beklenen olabildiğince düşük olmalıdır.

VADESİ GEÇMİŞ YÜKÜMLÜLÜKLER GÖSTERGESİ = VADESİ GEÇMİŞ YÜKÜMLÜLÜKLER / TOPLAM YÜKÜMLÜLÜKLER

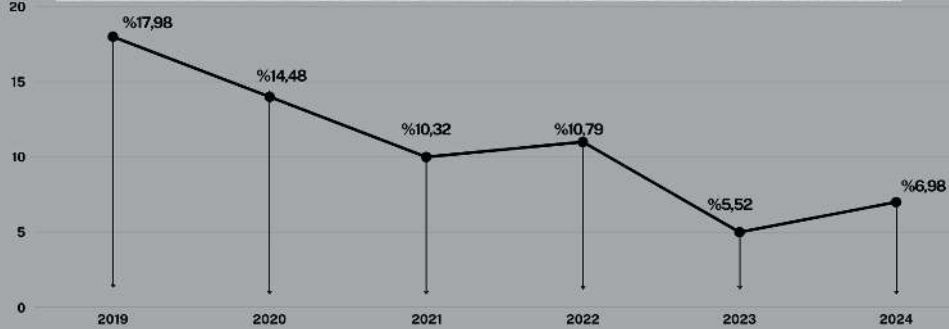


Belediyemizin vadesi geçmiş, ertelenmiş, veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülük borcu bulunmamaktadır.

VADESİ GEÇMİŞ ALACAKLAR GÖSTERGESİ

Vadesi geçmiş alacaklar göstergesi, kurumların tahsil edemedikleri alacaklarının gelirlerinin ne kadana tekabül ettiğini ölçmektedir.

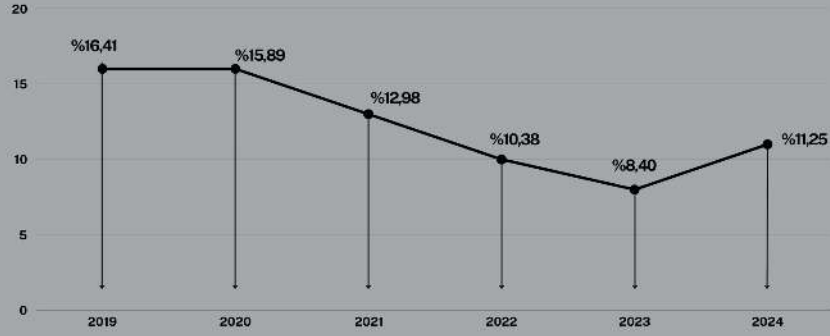
VADESİ GEÇMİŞ ALACAKLAR GÖSTERGESİ = VADESİ GEÇMİŞ ALACAKLAR / (FAALİYET GELİRİ - MERKEZDEN ALINAN TRANSFERLER)



TAHAKKUK ESASLI PERSONEL HARCAMASI GÖSTERGESİ

Personel harcamaları; kamu personeli ile kamu personeli olmasa bile bunlar gibi çalıştırılan veya hizmetinden faydalanan kişilere veya diğerlerine bordroya dayalı olarak nakden yapılan ödemeleri ve yine bu kişiler adına sosyal güvenlik kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan prim giderlerini kapsamaktadır.

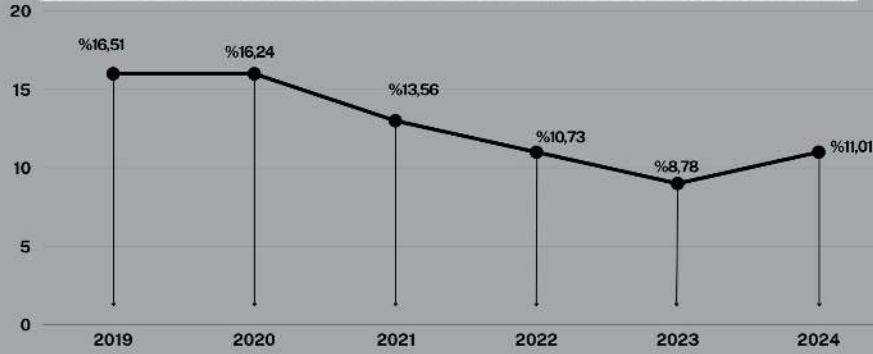
$$\text{TAHAKKUK ESASLI PERSONEL HARCAMASI GÖSTERGESİ} = \text{PERSONEL HARCAMASI} / \text{FAALİYET GELİRLERİ}$$



NAKİT ESASLI PERSONEL HARCAMASI GÖSTERGESİ

Nakit esaslı muhasebe sisteminden derlenen verilerle hesaplanan personel harcaması göstergesi, personele nakden ya da mahsuben yapılan ödemelerin, bütçe gelirleri içerisindeki payını ölçmenin yanı sıra, tahakkuk esaslı muhasebe verilerinden derlenen gösterge sonuçlarıyla birlikte değerlendirildiğinde personele aktarılmak üzere tahakkuk ettirilen giderlerin ne kadının nakde döndüğü de ölçmektedir.

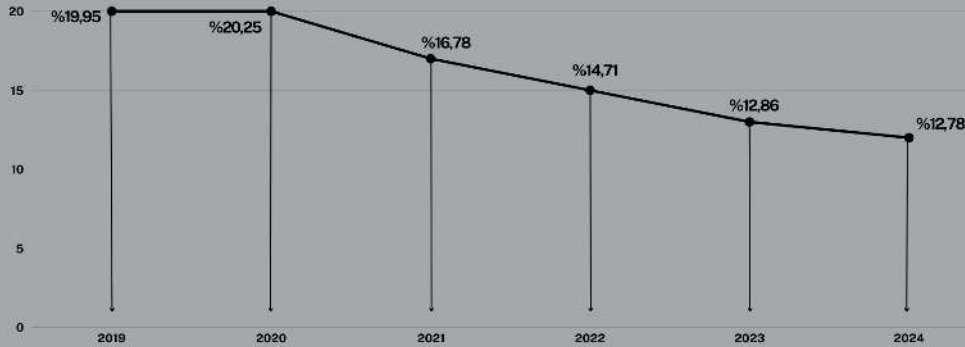
$$\text{NAKİT ESASLI PERSONEL HARCAMASI GÖSTERGESİ} = \text{PERSONEL HARCAMASI} / \text{BÜTÇE GELİRLERİ}$$



PERSONEL HARCAMALARININ GİDERLER İÇERİSİNDEKİ PAYI GÖSTERGESİ

Personel harcamaları konusunda gelirlerin ne kadının personel harcamalarına ayrıldığı ölçülmesi tek başına yeterli değildir. Personel harcamalarının giderler içerisindeki payı da ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.

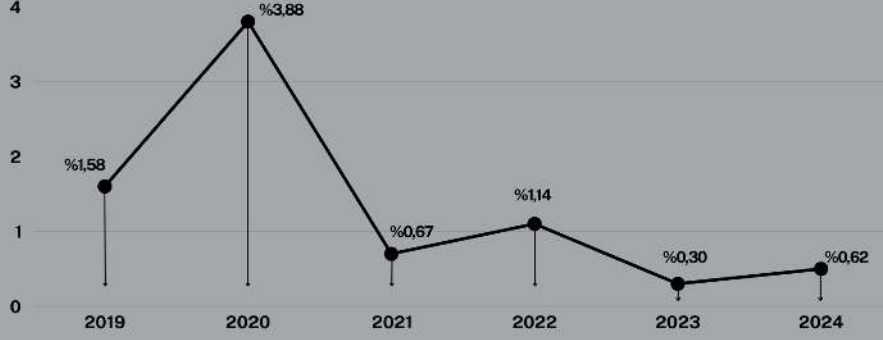
$$\text{PERSONEL HARCAMALARININ GİDERLER İÇERİSİNDEKİ PAYI GÖSTERGESİ} = \text{PERSONEL HARCAMASI} / \text{FAALİYET GİDERLERİ}$$



TAHAKKUK ESASLI FAİZ GİDERİ GÖSTERGESİ

Faiz giderleri, borç alınan paranın kullanımı için borcun miktarı, risk ve vadesiyle orantılı olarak tahakkuk eden giderlerdir ve devlet borçlanmasının maliyetini gösterdiği için önemli bir göstergedir.

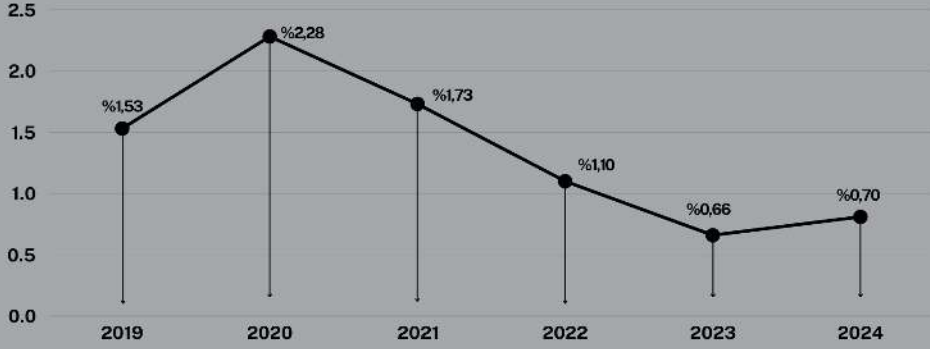
TAHAKKUK ESASLI FAİZ GİDERİ GÖSTERGESİ = FAİZ GİDERLERİ / FAALİYET GELİRLERİ



NAKİT ESASLI FAİZ GİDERİ GÖSTERGESİ

Kamu idareleri için, tahakkuk ettirilen faiz giderlerinin analiz edilmesi tek başına yeterli değildir. Nakit esaslı faiz gideri göstergesi, bütçe gelirlerinin ne kadının faiz gideri olarak ödendiğini ölçen önemli bir göstergedir.

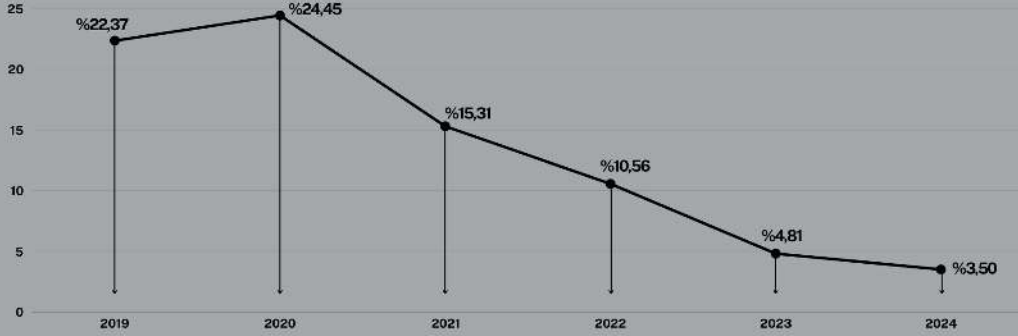
NAKİT ESASLI FAİZ GİDERİ GÖSTERGESİ = FAİZ GİDERLERİ / BÜTÇE GELİRLERİ



BORÇLANMA GÖSTERGESİ

Borçlanma göstergesi, kamu idarelerinin ilgili yılda sahip olduğu iç ve dış borçlar ve bunlara ilişkin faiz giderlerinin, faaliyet gelirlerinin ne kadana tekabül ettiğini ölçmektedir.

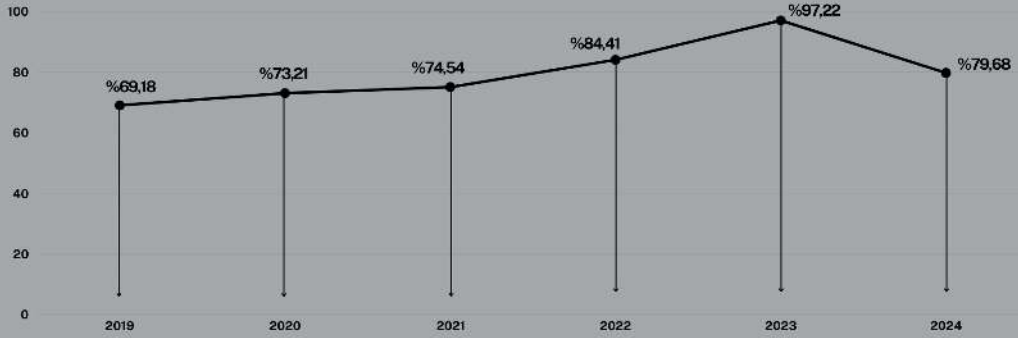
BORÇLANMA GÖSTERGESİ = İÇ - DIŞ BORÇ FAİZ VE ANAPARALARI / FAALİYET GELİRLERİ



GELİRLERİN YÜKÜMLÜLÜK VE GİDERLERİ KARŞILAMA GÜCÜ GÖSTERGESİ

Gelirlerin Yükümlülük ve Giderleri Karşılama Gücü Göstergesi, tahakkuk ettirilen faaliyet gelirlerinin, yükümlülükleri ve tahakkuk ettirilen giderleri karşılama gücünü ölçmektedir.

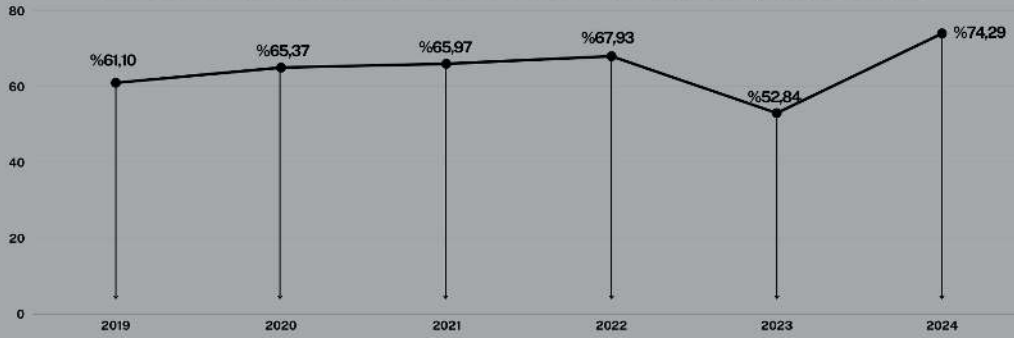
GELİRLERİN YÜKÜMLÜLÜK VE GİDERLERİ KARŞILAMA GÜCÜ GÖSTERGESİ = TOPLAM GELİRLER / (TOPLAM GİDERLER + YÜKÜMLÜLÜKLERİN ANAPARA GERİ ÖDEMELERİ)



BAĞIMLILIK GÖSTERGESİ

Bağımlılık göstergesi mahalli idareler için anlamlı sonuçlar ortaya koyan bir göstergedir. Belediyelerin merkezi idareye bağımlı olmaksızın sahip olduğu öz gelirleri arttıkça mali özerkliği artmakta, dolayısıyla belediyelerin toplam gelirleri içinde öz gelirlerinin az veya fazla olması, mahalli idarelerin merkezi yönetime bağımlılığını ölçmekte kistas olarak kullanılmaktadır.

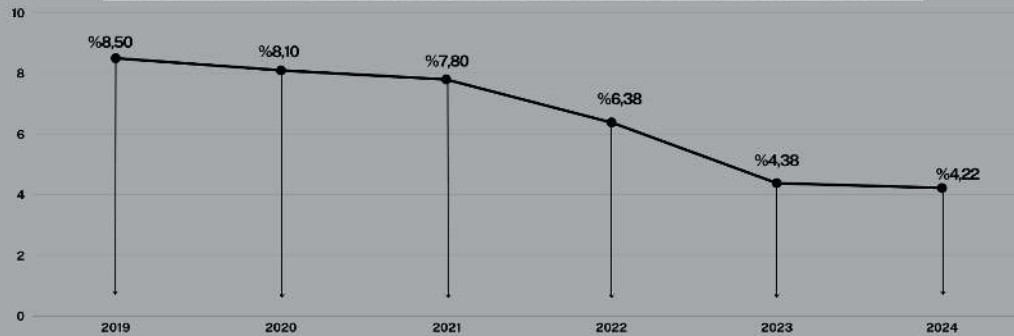
BAĞIMLILIK GÖSTERGESİ = MERKEZİ YÖNETİMDEN YAPILAN TRANSFERLER / BÜTÇE GELİRLERİ



VERGİ GELİRLERİ GÖSTERGESİ

Vergi gelirleri göstergesi, devletin asli gelir kaynağı olan ve vatandaşlardan cebren, karşılıksız ve kamu hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak üzere toplanan vergi ve benzeri gelirlerin toplam gelirler içindeki payını ölçmektedir.

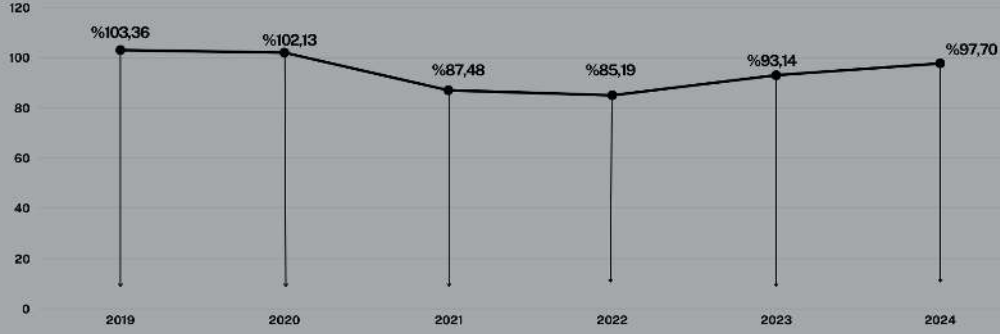
VERGİ GELİRLERİ GÖSTERGESİ = VERGİ VE BENZERİ GELİRLER / BÜTÇE GELİRLERİ



TAHSİLAT - TAHAKKUK GÖSTERGESİ

Tahsilat - tahakkuk göstergesi; kamu idarelerinin tahakkuk ettirdikleri gelirlerinin ne kadının tahsil edilip bütçe gelirlerine dönüştüğünü, dolayısıyla kamu idarelerinin tahsil kabiliyetini ölçmektedir.

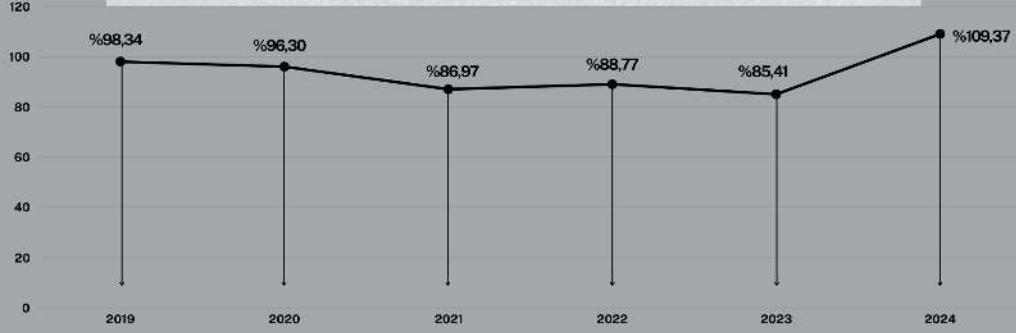
TAHSİLAT-TAHAKKUK GÖSTERGESİ = BÜTÇE GELİRLERİ / FAALİYET GELİRLERİ



VERGİ VE BENZERİ GELİRLER TAHSİLAT - TAHAKKUK GÖSTERGESİ

Vergi ve benzeri gelirler, kamu idarelerinin asli gelir kaynağıdır ve cebren tahsil edilir. Dolayısıyla bu gelirlerin tahakkuk - tahsilat tutarlarının ayrıca analiz edilerek, kamu idarelerinin asli gelirlerini cebren tahsil edebilme kapasitelerinin değerlendirilmesi önemli bir husustur.

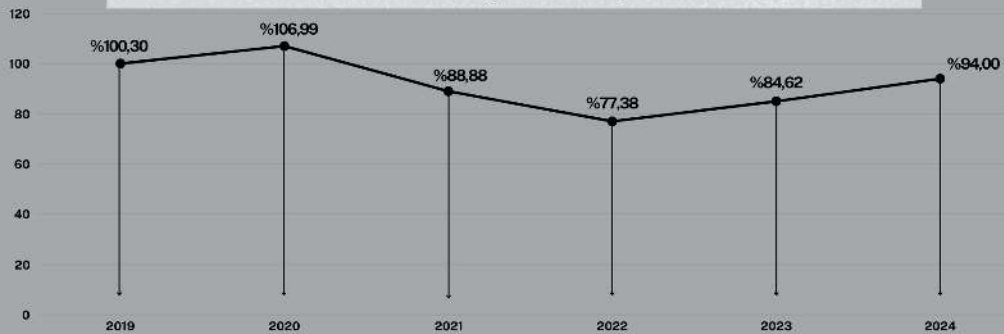
VERGİ VE BENZERİ GELİRLER TAHSİLAT - TAHAKKUK GÖSTERGESİ = TAHSİL EDİLEN VERGİ GELİRLERİ / TAHAKKUK ETTİRİLEN VERGİ GELİRLERİ



GELİR TAHMİNİ GÖSTERGESİ

Gelir tahmini göstergesi, kamu idarelerinin bütçeleri hazırlanırken elde edeceklerini öngördükleri gelirin ne kadanni ilgi yılda tahsil edebildiğini ölçmekte, bütçede yer alan gelir tahmini tutarıyla gerçekleşen gelirler arasında ilişki kurmaktadır.

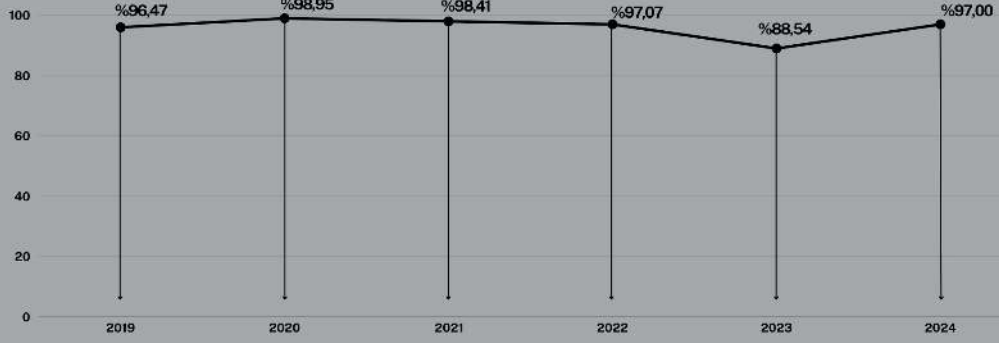
GELİR TAHMİNİ GÖSTERGESİ = BÜTÇE GELİRLERİ / BÜTÇE GELİR TAHMİNİ



GİDER TAHMİNİ GÖSTERGESİ

Gider tahmini göstergesi, kamu idarelerinin bütçeleri hazırlanırken öngördükleri giderin ne kadının ilgili yılda ödendiğini ölçmekte, bütçede yer alan gider tahmini tutarıyla ödenen giderler arasında ilişki kurmaktadır.

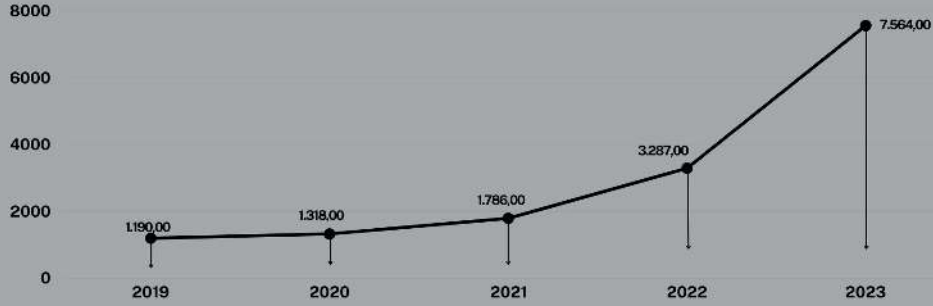
$$\text{GİDER TAHMİNİ GÖSTERGESİ} = \text{BÜTÇE GİDERLERİ} / \text{BÜTÇE GİDER TAHMİNİ}$$



KİŞİ BAŞINA DÜŞEN GELİR GÖSTERGESİ

Bir belediye sınırları içerisinde elde edilen gelirlerin, kişi başına düşen miktarını hesaplamak için geliştirilen bu gösterge, belediyelerin elde ettiği gelirlerin belediye sınırları içerisinde yaşayan bir vatandaş için harcanabilecek kısmını gösterir.

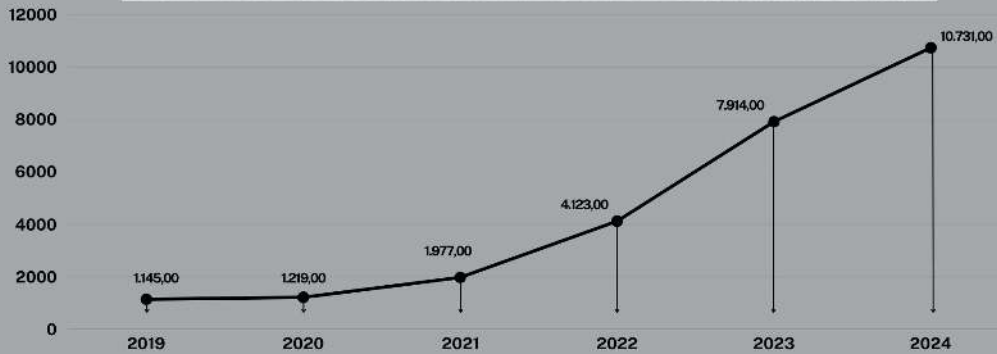
$$\text{KİŞİ BAŞINA DÜŞEN GELİR GÖSTERGESİ} = \text{BÜTÇE GELİRLERİ} / \text{NÜFUS}$$



KİŞİ BAŞINA DÜŞEN GİDER GÖSTERGESİ

Bir belediye sınırları içerisinde ilgili yılda gerçekleştirilen bütçe giderlerinin, kişi başına düşen miktarını hesaplamak için geliştirilen bu gösterge, belediyelerin bütçe giderlerinin belediye sınırları içerisinde yaşayan bir vatandaş için harcanan kısmını gösterir.

$$\text{KİŞİ BAŞINA DÜŞEN GİDER GÖSTERGESİ} = \text{BÜTÇE GİDERLERİ} / \text{NÜFUS}$$



B-1-7- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk İşleri Müdürlüğü adli ve idari yargı mercilerinde, Belediyemizin davalı ve davacı olduğu hukuksal ihtilaflarda, olumlu sonuç almak için gerekli çalışmalarını sürdürmekte, ayrıca birimlerimizin işlem ve uygulamalarında hukuksal yorum ve açıklama gerektiren tereddütlü durumlarda "Görüş" bildirerek yardımcı olmaya çalışmaktadır.

Müdürlüğümüzde Hukuk İşleri Müdürü, 1 tane kadrolu avukat, 1 tane sözleşmeli avukat ve 2 kalem memuru olarak toplam 5 kişi çalışmaktadır.

Belediyemiz hizmet binasının 5. katında 1 Müdür Odası 1 Servis odası ve 1 Avukat odası olmak üzere 3 odada hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz, görev alanına giren bütün konularda mer'i mevzuat dâhilinde yetkilerini kullanır.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetki sırasında, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

1-Yapılan İşin Adı :

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanlığı adına her türlü hak, alacak ve menfaatleri doğrultusunda Belediyemiz aleyhine ve belediyemiz tarafından açılan adli, idari ve cezai davaları takip edip sonuçlandırmak, hukuki prosedürler çerçevesinde gerekli ihtarlar da bulunmak, tarafımıza gelen ihtarlar a cevap vermek, belediyemizin diğer birimlerince sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek. Belediye Encümeni tarafından Müdürlüğümüze havale edilen konular hakkında hukuki görüş bildirmek.

Kurum içinde bütün birimlerle, kurum dışında da Adliye, Valilik, Tapu Müdürlükleri, Nüfus Müdürlüğü ve Baroyla iş birliği içinde çalışmak.

Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

Belediye Başkanının hizmeti ile ilgili emirleri yerine getirmek, belediye kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına yürürlükteki mevzuata göre çözümler getirmek.

Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerin de müdürlük vasıtasıyla belediye tüzel kişiliğini temsil etmek. belediye adına icra işlemleri yürütmek. Belediye adına adli ve idari mercilerde dava açmak, açılmış davaları yürütmek ve neticelendirmek. Dava açmaya ve savunmaya esas olmak üzere ilgili müdürlüklerden bilgi ve belge istemek. Savcılık soruşturmaları ile ilgilenmek. İdari ve adli davalarda gerekli bilgiler hazırlamak ve davalarda Belediyeyi temsil etmek.

Davalara ilişkin duruşmaları takip etmek, duruşmalar esnasında mahkeme tarafından takdir edilen ara kararlar yerine getirmek, aleyhimize olan mahkeme kararlarına karşı bir üst mahkemede itiraz yoluna başvurmak.

Kanunların, Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğünce yapılmasını gerekli gördüğü inceleme, denetleme hizmetlerine ilişkin işlemleri yürütmek.

6325 Sayılı Hukuk uyuşmazlıklarında arabuluculuk gereği İşten ayrılan veya emekli olan çalışanlar ile işçi alacakları ile ilgili ve ticari anlaşmazlıklar ile ilgili arabuluculuk görevlerini yerine getirmek. Bu şekilde yapılan görüşmeler neticesinde belediyemiz aleyhine açılan iş davalarının asgari düzeye indirilmesini sağlamak.

2-Yapılan İşler : Birim olarak yaptığımız işleri 3 başlık altında toplayabiliriz.

- 1- İdari Çalışmalar
- 2- Dava ve Takip İşleri
- 3- Mütalaa ve Yazışmalar

1-İdari Çalışmalar

Yukarıda da bahsettiğimiz gibi Belediye Encümeninin ve müdürlüklerin tereddüde düştüğü hukuki konularda yasa, yönetmelik ve içtihatlar a göre görüş bildirilmektedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü adli ve idari yargı mercilerinde, Belediyemizin davalı ve davacı olduğu hukuksal ihtilaflarda, olumlu sonuç almak için gerekli çalışmalarını sürdürmekte, ayrıca birimlerimizin işlem ve uygulamalarında hukuksal yorum ve açıklama gerektiren tereddütlü durumlarda "Görüş" bildirilerek yardımcı olmaya çalışmaktadır.

Aleyhimize dava açılmasını önlemek amacı ile birimizce çalışmalar yapılmakta diğer birimlerin ihtilafa düştüğü hukuki konularda yardımcı olunmaktadır.

Başkanlıkça verilen talimatlar doğrultusunda, diğer birimlerle ortaklaşa çözümlenmesi istenen konularda işlerin mevzuata uygun yürütülmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

2-Dava ve takip işleri

a-İdari Davalar :

Belediye Meclisi ve Encümenince alınan idari kararlara ve belediye başkanlığının yaptığı idari işlemlere karşı ilgililerince açılan davalar takip edilmektedir.

İdari davalar imar plan tadilatları ve imar yasasının uygulanmasına ilişkin işlemlerin iptali ile ilgili, belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüklerimizin yapmış oldukları idari işlemlerle ilgili vatandaşların açtığı iptal ve tam yargı davaları olup halen devam eden davalar birimizce titizlikle takip edilmektedir. Belediyemiz aleyhine ve belediyemiz tarafından açılan dava sayısı 2024 yılında ise toplam 29 adet dava açılmıştır. Bu davaların büyük bir kısmı vatandaşlar tarafından imar uygulamalarına karşı açılan davalardır. Bu davalardan aleyhimize sonuçlanan davalar ise süresi içerisinde müdürlüğümüz tarafından temyiz edilmiştir. Ayrıca halen devam etmekte olan davalara birimizce gerekli özen gösterilmektedir. 2024 yılında idare mahkemesinde olan davaların müdürlüklere göre tasnifi şöyledir.

2024 yılında 27 adet idari dava açılmıştır. Belediye aleyhine açılan davalardan 19 adet dava sonuçlanmıştır. Diğer davalar halen devam etmektedir.

2024 YILINDA İDARE MAHKEMESİNDE OLAN DAVALAR

Ulaşım Müdürlüğü	1
Zabıta Müdürlüğü	8
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	2
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2

b-Adli Davalar

Halen birimiz tarafından takip edilen belediyemiz leh ve aleyhine açılan davaların duruşmalarına girilmektedir. 2024 yılında belediyemiz leh ve aleyhine toplam 125 adet dava açılırken 2023 yılında ise 88 adet dava açılmıştır. Açılan bu davaların Belediye başkanlığımızın kentsel dönüşüm yaptığı alanlarla ilgili kamulaştırma davaları ve yine belediyemizin yeni açacağı yollar üzerinde bulunan taşınmazlara ilişkin kamulaştırma bedel tespit davalarıdır. Vatandaşlarımızın açtığı ve belediye başkanlığımızın da hisseleri bulunan parsellerle ilgili davalı olduğu İzaleyi Şuyu davaları, Müdürlüğümüz tarafından çoğunlukla imar mevzuatından kaynaklanan davalar takip edilmiş; Belediyemize karşı açılan ve bedele dönüştürme, bedelinin artırılması davaları; kamulaştırmaz el atma nedeni ile tazminat davaları, ecri misil davaları, tapu iptali ve tescil davaları; müdahalenin menî ve kal davaları; tapu tahsisle ilgili tescil davalarıdır. Diğerleri ise İş Mahkemesine açılan fazla mesai istemi ve hizmet tespiti ile ilgili davalardır. Ayrıca ulaştırma ve zabıta müdürlüğümüzün kesmiş olduğu cezalarla ilgili vatandaşların itiraz ettiği davalar yine zabıta müdürlüğünce mühürlenmiş işyerlerinin mührünün izinsiz olarak kırılması, kamu malına zarar verme, hırsızlık gibi olaylarda savcılığa suç duyurusunda bulunulmuş, açılan davalar takip edilerek zanlıların gerekli cezayı alması sağlanmıştır.

2024 YILI HUKUK VE CEZA DAVALARI

İş Mahkemesi(Fazla mesai, Kıdem tazminatı)	12
İzaleyi Şuyu (Ortaklığın satış yolu ile gid.)	13
Asliye Hukuk Mahkemeleri(Tapu ip.tes. alacak ve diğer davalar)	25
Kamulaştırma	27
Kentsel Dönüşüm davaları	3

3-Mütalaa ve yazışmalar

Ayrıca birimizce halkla ilişkili konularda en üst düzeyde duyarlılıkla vatandaşlarımıza yardımcı olunmaktadır. Belediyemizin kendi bünyesinde bulunan birimler ve çeşitli kurum ve kuruluşlarla olan yazışmalar yapılmaktadır. Diğer birimlerimiz tarafından tereddüt edilen konularda şifahi ve yazılı hukuki görüşler sorulmuş, bu tür sorulara yazılı ve sözlü mütalaa verilerek yardımcı olmaya çalışılmaktadır.

B-1-8- BASIN YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Aksaray Belediyesi Basın Yayın Müdürlüğüne 2024 yılında yapılan faaliyetler;

Basın ve Yayın Müdürlüğü olarak 12 aylık dönemde;

- Ulusal ve yerel basında bunun yanı sıra internet haberliğı yapan Ulusal ve Yerel Medya Temsilciliklerine Aksaray Belediyesi faaliyet ve hizmetleri ile Belediye Başkanımız Dr. Evren Dinçer ile ilgili 714 Adet Fotoğraflı ve Görüntülü haber servisi yapılmıştır.
- Belediyemiz faaliyetlerinin yer aldığı, video kayıtları montaj programları aracılığıyla kurgulanarak, haber ajansları, yerel ve ulusal televizyon kanallarının FTP adreslerine servisi yapılmaktadır.
- Yine, bu süre zarfında Ulusal yayıncılığa geçen Yerel TV ve Ulusal TV haber ve sosyal içerikli programlarda dahil olmak üzere 18 adet canlı yayın programı gerçekleştirildi.
- Belediye faaliyetleri ve kamuoyu bilgilendirme amaçlı olarak 18 adet basın toplantısı düzenlendi.
- 2024 yılı içerisinde esnaflarla buluşma toplantıları yapıldı. Esnafların istek ve talepleri değerlendirildi.
- 2024 yılı içerisinde 48 mahalle muhtarlarının katılımı ile toplantı yapıldı. Muhtarların talepleri değerlendirildi.
- 2024 yılı içerisinde mahallelerin ihtiyaç ve sorunlarını yerinde çözüme kavuşturmak için Mahalle Meclisi Toplantıları düzenledi.
- Aksaray Belediyemiz Ramazan ayında vatandaşları aynı sofrada buluşturmak için iftar programı düzenledi. Ramazan ayı boyunca Ulu Cami önünde kurduğu iftar çadırında her gün 2 bin 500 kişiye iftar yemeği hizmeti verdi.
- 2024 yılı içerisinde Fatih, İstiklal, Yavuz Sultan Selim, Hürriyet Mahallerinde iftar programı düzenlendi.
- 2024 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza evde sıcak yemek hizmeti sunuldu ve günlük 2 bin kişiye sıcak yemek ikramında bulunuldu. Ayrıca Ramazan ayında sıcak yemek hizmeti yüzde 50 oranında artırıldı ve günlük 3 bin kişiye iftar yemeği servis edildi.
- Belediyemiz Ramazan Ayında sosyal yardımlarını artırdı. İhtiyaç sahiplerine ramazan kolisi dağıttı.
- Belediyemiz Kurumsal İnternet Sitesi'nde bulunan yayınların güncel tutulması sağlanarak; etkinlik, haber, duyuruların vb. sitede eklenmesi ve görsellerin oluşturulması, müdürlük sayfalarının güncellenmesi çalışmaları yapılmıştır.
- Sosyal medya üzerinden (facebook, twitter vb.) vatandaş şikâyet, talep, öneri ve beklentileri alınmış ve ilgili personeller tarafından dönüş yapılmıştır.
- Belediyemiz faaliyetlerinin tanıtımı amacı ile dergi, gazete gibi görsel ve yazılı materyallerinin tasarımları oluşturulmuştur.
- Belediyemize ait fotoğraf makinası ve kamera ile kayıt altına alınan BELEDİYE hizmeti, faaliyetine dair fotoğraf, görüntü gibi tüm dokümanlar yine elektronik ortamda müdürlüğümüz arşivindedir.
- Ulusal ve yerel basında internet, gazete ve televizyon iletişim kanallarından, Aksaray Belediye Başkanı ve Aksaray Belediyesi hakkında çıkan haberler aylık olarak arşivlenmektedir.
- Belediye Başkanı'nın basın açıklamalarının yanı sıra, gündeminde Aksaray Belediyesine ait projeler ve hizmetler olan televizyon programı arşivlenir ve kurumsal sitede yayınlanır.
- Vatandaşlar tarafından telefon yoluyla ya da müdürlük birimine gelerek sözlü veya yazılı olarak iletilen talep ve şikâyetler, ilgili birimlere iletilerek takibi yapılmış ve sonucu hakkında ilgisine bilgi verilmiştir.
- 2024 Yılında ajanda yapılmıştır.

AKSARAY BELEDİYESİ WEB TV 2024 YILI FAALİYETİ

*2024 yılında 718 görüntülü haber ve 356 Canlı Yayın ile 5.214 bilgilendirici tanıtım videosu yapılmıştır.

*2024 yılında Youtube hesabımızda yaptığımız paylaşımlarla 1,5 milyon gösterim, 146 bin izlenme süresi, 341 bin etkileşim ve 3,2 bin yeni abone kazanılmıştır.

*Facebook sayfamızda 325 bin görüntüleme, 2.278 etkileşim gerçekleşmiştir.

AKSARAY BELEDİYESİ BİLGİ EDİNME BÜROSU – SOSYAL MEDYA

Aksaray Belediyesinin;

Facebook hesabından; 3.558 mesaj ile vatandaşlarla etkileşim sağlanmıştır.

Facebook hesabında takipçi sayısı 01.01.2024'te 25.602 iken 01.01.2025'te 42.086 olmuştur.

Twitter hesabında takipçi sayısı 01.01.2024'te 30.245 iken 01.01.2025'te 40.542 olmuştur.

Instagram hesabında takipçi sayısı 01.01.2024'te 60.106 iken 01.01.2025'te 107.626 olmuştur.

Twitter'da son bir yılda 60 milyon görüntülenme elde edilmiştir.

Belirlenen gönderilere sponsorlu çıkılarak 01.01. 2024 - 01.01.2025 tarihleri arasında 140.000.000 gönderi etkileşimi sağlanmıştır.

ÇAĞRI MERKEZİ

BİLDİRİM	TOPLAM	TAMAMLANAN
Telefon	14.005	14.005
WhatsApp	9.684	9.684
Saha	1.735	1.735
Web Sitesi	342	342
4982 Bilgi Edinme Kanunu	74	74
Sosyal Medya	44	44
TOPLAM	25.884	25.884

Çağrı Merkezi Birimimiz 01.01.2024 tarihinde toplam 25.884 istek şikâyet almış olup 25.884 tanesi tamamlanmış, 25.762 adet geri dönüş bilgilendirmesi yapılmıştır.

ANINDA ÇÖZÜM BİRİMİ

2024 yılında vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda 12 birimden toplamda 1.486 talep gelmiştir. Bu gelen taleplerden 1.104 adet olanı tamamlanmış olup 382 adet talebin incelenmesi işlemi devam etmektedir.



I- GENEL BİLGİLER

Organizasyon Yapısı

Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

a) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Aksaray Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların istek ve şikâyetleri alınarak Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşla bilgi vermek amacıyla kurulan Halkla İlişkiler ve Çağrı merkezi çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.

- Toplumsal duyarlılığı arttırmak vatandaşları doğru bilgilendirmek ve bilinçlendirmek amacıyla çeşitli konularda afiş, el kitapçığı broşür rehber gibi çalışmalar yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırmasını sağlamak.
- Aksaraylıların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerinin tespit edilmesi, elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemlerin alınması için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak.
- Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.
- Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak
- Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları, dernekler, vakıflar, federasyonlar, kulüpler, sivil toplum kuruluşları, Üniversiteler ve eğitim - öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; sohbetler, seminerler, konferanslar, kongreler, paneller, sempozyumlar, açık oturumlar, multi vizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, sosyal sorumluluk projeleri, basın toplantısı, çeşitli kampanya ve törenler düzenler. Bu faaliyetlerle ilgili duyuru, ilan yapılabilir. Kitap, dergi ve broşür bastırabilir, CD veya kısa film hazırlatabilir, gerektiğinde hediyeler verebilir.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- Kurumun halkla ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesinde sosyal, sosyal farkındalık ve kültürel amaçlı faaliyetleri organize etmesine yönelik öneriler projeler geliştirmesi ve uygulanması. (6) Gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlenmesi.
- Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.
- Müdürlük adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt defterine kayıtlarını gerçekleştirmek.
- Başkanlık Makamı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygulamak.
- Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek gereğini yerine getirmek, kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.
- Halkla ilişkiler alanında yapılması gereken görevlerin yerine getirilmesi, diğer birimlerle bu konuda koordineli biçimde çalışmaların yürütülmesi
- Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve sorumlu olduğu başkan yardımcılarınca verilen ve yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Kadro ve Personel Durumu

Halkla İlişkiler Müdürü – Memur
Halkla İlişkiler Kalemî – Şirket Personeli
Halkla İlişkiler Personeli – Şirket Personeli

Araç-Makine Parkı ve Teçhizat Durumu

2 adet bilgisayar
1 adet 8x4 Led Ekran

Aksaray Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2024 yılında yapılan faaliyetler;

Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak ;

- Bu yıl Bilim Festivalimizde kurumumuzun tanıtımı ve misafirlerimizin ağırlanması adına uygun zemin, projelerimizin yansıtılacağı 3*6 ebadında LED Ekran temini sağlanarak standların hazırlanıp, bilgi ve proje kitapçıklarının dağıtılması sağlandı.
- Düzenlenen Kitap günlerinde kurumsal kimlik çalışması, alan içerisindeki reklam ürünlerinin hazırlanıp, montajı Aksaray ve Çevre illerde organizasyonun duyurulması için açık hava görsellerinin hazırlanıp yayına verilmesi, 6*4 ebadında 2 adet LED ekranların kurulup belediyemizin projelerinin yayınlaması sağlandı. Alanda personellerimiz kostüm giyerek ücretsiz kitap dağıtımı gerçekleştirildi.
- Geleneksel olarak düzenlenen Sünnet Şölenimiz için, müdürlüğümüzce organizasyonda yer alan 2 adet BİGBUS araçlarının ücretsiz temini, 2 adet LED ekran kurulumu, klasik araçların etkinliğe daveti ve organizasyon konvoy araçlarının süslenmesi, reklam alanlarının hazırlanması ve takdim edilecek plaketlerin yapımı temin edildi.
- Belediyemiz projelerinde yer alan Hasta Yakını Konuk Ev ve Külliyesi için tanıtım tabelaları yapıldı.
- Belediyemiz vizyon projelerinde yer alan Hamidiye Kentsel Dönüşüm projesi temel atma töreninde reklam ve tanıtım çalışmaları yapıldı.
- Belediyemiz projelerinde yer alan Kalanlar Millet Bahçesi'nin açılış töreninde LED ekran kurularak gelen misafirlere belediye projelerimizin izlenmesi sağlandı.
- Belediyemiz projelerinde yer alan Çocuk Eğlence Merkezi'nin iç mekan ve dış mekan reklam çalışmaları yapıp, açılış töreninde LED ekran kurularak gelen misafirlere belediye projelerimizin izlenmesi sağlandı.
- Belediyemiz projelerinde yer alan Çocuk Eğlence Merkezi'nin iç mekan ve dış mekan reklam çalışmaları yapıldı.
- Belediyemiz tarafından yapılan İhlara Cam Teras'ın için tabela çalışması, kaya tabela, pleksi harfler ve aynalı dekota kesim harflerin imalatı tamamlanıp montajı gerçekleştirilmiştir.
- 23 Nisan kutlamaları kapsamında düzenlene Çocuk Şenliği'nde LED ekran kurularak gelen misafirlere belediye projelerimizin izlenmesi sağlandı.
- Belediyemiz tarafından düzenlenen Bağ Bozumu ve Pekmez Festival reklam çalışmaları hazırlanıp yayına verildi. Ayrıca etkinlik alanında TAG, Foto alanı, sahne arkası gibi görseller hazırlanarak montajı gerçekleştirildi.
- Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan'ın şehrimizi ziyareti öncesinde reklam ve tanıtım çalışmaları yapıldı.
- Belediyemizin projeler 3D Billboard ve Çiftli Billboard olarak imalatını gerçekleştirip, şehrin muhtelif noktalarında sergilemeye başladık.
- Mevcut köprülerimizde düzenlemiş olduğumuz festivallerimizin tanıtımı için köprü yüzeylerindeki reklam alanların değişim gerçekleşti. Ayrıca sabit kalan köprü reklamlarımızda soluk olan brandaların yen baskısı yapılarak değişimi sağlandı.
- Restorasyon projeleri kapsamında şehrimizin bir çok noktasında yer alan türbelerimiz için guatemala mermer temin edilip, Türkçe, Arapça ve İngilizce olacak şekilde imalatı gerçekleştirip montajları tamamlandı.
- Hasta Yakını Konuk Evi ve Külliyesi reklam tabelası hazırlanıp montajı gerçekleştirildi.
- Sosyal Yardım Müdürlüğümüze ait araçların (Ambulans, yaşlı bakım aracı, bebek taksi, fizik tedavi aracı vb.) reklam giydirme çalışmaları tamamlandı.
- Şehirler arası terminalimizde yapılan yeni giriş çıkış düzenlemesi ile belirlenen noktaya Giriş Tagı yapılarak montajı gerçekleşti.
- Şehrimizin muhtelif yerlerinde bulunan açık hava reklam alanlarında 3500 adet billboard, 300 adet megalight, 1500 adet CLP lerde belediyemizin faaliyetleri, duyuruları ve mesajlarının yer aldığı görseller yayınlandı.
- Belediyemiz tarafından yapılan projelerde ve faaliyetlerde kullanılmak üzere Branda, Folyo, Kompozit, Dekota ve Pleksi ihalesi gerçekleştirildi.
- Belediye Başkanımızın tarafından verilmek üzere sertifika ve başarı belgeleri tasarımı yapıp, gerekli organizasyonlar düzenlenerek uygun görülen personellere takdim edildi.
- Kurum içerisinde ilgili müdürlüklere grafik tasarım, broşür, tabela ve baskılı materyal desteği verildi.

B-1-10- HAL MÜDÜRLÜĞÜ

Kanun ve yasaların verdiği yetki çerçevesinde Sebze ve Meyve Toptancı Hali'nde ticaretin kaliteli, standartlara ve gıda güvenilirliğine uygun olarak serbest rekabet şartları içinde yapılmasını, üretici ve tüketici ile sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin hak ve menfaatlerinin dengeli ve eşit şekilde korunmasını sağlamak, bu konuda gerekli kontrol ve denetimleri yapmak. Hizmetlerinde sürekli iyileştirme sağlayan şeffaf, katılımcı, verimli, sosyal sorumluluk sahibi olmak için çabaların yoğunlaştırılmasını sağlamaktır.

Hal Müdürlüğü olarak, değişim ve gelişimleri analiz etme, verimliliği artırmak için uygun stratejiler geliştirmeyi, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir Hal yönetimi olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

KURULUŞ

Aksaray Belediyesi Sebze ve Meyve Toptancı Hal'i 1984 yılında 1580 Sayılı Yasanın 15. Maddesinin 58. bendine göre kurulmuş olup; 80 Sayılı Haller Kanunu ve daha sonrasında 1995 yılında çıkarılan 552 sayılı KHK ile yönetilmiş olup, şu an ise 26/03/2010 tarih ve 27533 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5957 Sayılı Sebze ve Meyve Hal Kanununa istinaden çıkarılan 07/07/2012 tarihli ve 28346 sayılı Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkındaki Yönetmeliğe göre yönetilmektedir.

1984 yılında kurulmuş olan Aksaray Belediyesi Toptancı Sebze ve Meyve Hal'i 14/05/2007 yılında yeni yapılan mevcut yerine taşınmıştır. Hal kompleksimizde 38 adet işyeri bulunmaktadır. 38 adet işyeri de faaliyet göstermektedir. İdari bina, Sosyal tesis (Mescit, kafeterya, tuvalet), 80 tonluk kantar ve giriş çıkış kontrol noktası bulunmaktadır. Her bir dükkân;

168 m² kapalı alan

168 m² dükkân önü üzeri kapalı sundurma

72 m² boş kasa alanı olmak üzere toplam 408 m² alana sahiptir.

Hal düzeninin ve temizliğinin sağlanması, serbest piyasa koşullarında sebze ve meyve fiyatlarının korunması, Hal dışında toptan satışların engellenmesi, Hal kompleksinin 5957 sayılı kanun gereği Hal Kayıt Sistemi üzerinden sebze ve meyve ürünlerinin kayıt altına alınması ve denetlenmesi, Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Hal Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 8 Memur, 1 Belediye işçisi, 9 Azmi Milli Şirket personeli olmak üzere toplam 19 personel ile hizmet verilmektedir.

SEBZE VE MEYVE HAL'İNE ÜRÜN GİRİŞ İSTATİSTİKLERİ

	2023	2024
OCAK AYI:	179 araç ile 2.154.499 kg.	230 araç ile 2.707.617 kg.
ŞUBAT AYI:	127 araç ile 1.334.277 kg.	203 araç ile 2.174.847 kg.
MART AYI:	174 araç ile 1.954.829 kg.	191 araç ile 1.957.820 kg.
NİSAN AYI:	186 araç ile 1.920.534 kg.	175 araç ile 1.609.345 kg.
MAYIS AYI:	215 araç ile 2.576.964 kg.	255 araç ile 2.794.204 kg.
HAZİRAN AYI:	167 araç ile 2.421.453 kg.	170 araç ile 2.814.904 kg.
TEMMUZ AYI:	212 araç ile 3.585.854 kg.	230 araç ile 2.880.242 kg.
AĞUSTOS AYI:	178 araç ile 2.058.011 kg.	197 araç ile 2.361.727 kg.
EYLÜL AYI:	175 araç ile 2.202.998 kg.	160 araç ile 2.111.257 kg.
EKİM AYI:	148 araç ile 1.702.251 kg.	152 araç ile 1.584.258 kg.
KASIM AYI:	161 araç ile 2.102.631 kg.	177 araç ile 1.920.758 kg.
ARALIK AYI:	209 araç ile 2.449.107 kg.	213 araç ile 2.233.937 kg.

2023 yılında 2.131 araç ile 26.463.408 kg. ürün girişi olmuştur. 2024 yılında ise 2.353. araç girişi ile 27.150.916 kg. ürün girişi kayıt altına alınmıştır.

HAL MÜDÜRLÜĞÜ KALEM BİRİMİ VE GÖREVLERİ

1. Resmi kurumlar ve kurum içi gelen/giden evrakları takip ederek kayıt altına almaktadır.
2. Hal içi esnaflarımızın sicil dosyalarının kontrolünü yapıp evraklarının güncel olup olmadığını takip etmektedir.
3. Toptancı sebze ve meyve haline giriş yapan bildirimli araçların Hal Kayıt Sistemi üzerinden kontrolü sağlayıp ürünlerin sayısal verilerini kayıt altına almaktadır.
4. Kayıt altına alınan sebze ve meyve verileri istendiğinde ilgili birimlere gönderilmektedir.
5. Kayıt altına alınan sebze ve meyve verileri Türkiye İstatistik Kurumuna (TÜİK) her ayın sonunda web sayfası üzerinden girilmektedir.
6. Hal esnafları ve pazarcıların herhangi bir sorunla karşılaşmaları halinde anlık olarak yardımcı olunmaktadır.
7. Hal esnafına, pazarcı esnafına ve toptan ürün almak isteyen vatandaşımıza hizmet veren Hal Kompleksinin çevre ve iç düzeninin bakım onarım, temizlik gibi hassas görevlerin aksatılmaması için takibini yapıp eksikleri gidermektedir.

KONTROL VE DENETLEME BİRİMİ

Denetim Ekiplerimiz Tarafından Semt Pazarlarının Denetimi Aralıksız Olarak Devam Etmektedir. 5957 sayılı hal kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Hal'e giriş yapan araçların Hal Kayıt Sistemi üzerinden bildirimlerinin kontrol edilmesi, bildirim yapmadan satış yapanlar ile Hal dışında toptan satış yapanların tespiti için ilimizde kurulan semt pazarlarda kontrol ve denetimlerimiz günlük olarak devam etmektedir. Belli periyotlarla da semt pazarları dışında ve mahallelerde denetimlerimiz yapılmaktadır.

TESİS VE ÇEVRE TEMİZLİĞİ

Müdürlüğümüz tarafından hal içi temizlik faaliyetlerimiz her gün planlı olarak devam etmektedir. Temizlik personellerimizle, "daha temiz ve sağlığa uygun çevre" düşüncesine bağlı kalıp, blok ön ve arkalarında sürekli olarak temizlik çalışmaları yapılmaktadır.

HAL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2024 YILI GELİR GİDER KALEMLERİ VE MİKTARLARI

Hal Rüsumu: 3.184.624,00 -TL.
Dükkan Kira Ücreti: 874.384,00 -TL.
Dükkan Teminat Bedeli: 406.720,00 -TL.
Diğer Hizmetler: 316.930,00-TL.
Dükkan Devir Ücreti: 144.000,00-TL.
Gecikme Zammı: 192.205,00-TL.
Olmak üzere toplamda 5.118.863,00 -TL. gelir elde edilmiştir.

SON 2 YIL GELİR ORANLARIMIZ	
2023 Yılı Gelirlerimiz	3.451.800,78 TL
2024 Yılı Gelirlerimiz	5.118.863,00 TL

SON 2 YIL GİDER ORANLARIMIZ	
2023 Yılı Giderlerimiz	887.444,20 TL
2024 Yılı Giderlerimiz	906.845,00 TL

B-1-II- ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Şehrin daha yaşanabilir ve günün şartlarına uygun kılınması yönünde her türlü program ve hizmet hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak.
- Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak.
- Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek.
- Şehir paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- Proje yarışmaları düzenlemek
- Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halkın katılım toplantıları düzenlemek
- Şehir ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak uzman kişilerden danışmanlık almak.
- Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak
- Yörenin doğal ve kültürel değerleri ile araştırma ve tespitler yapmak bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek
- Şehir envanterinin oluşturulmasını sağlamak
- Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek.
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak günün şartlarına uygun uygulama örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak
- Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde yürütmektir.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Sunulan Hizmetler:

Hazırlanan veya hazırlattırılan proje ve etütlerden, Müdürlükçe karar verilen projelerin gerekli onayların alınmasından sonra 4734 ve 4735 sayılı yasalar kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesidir.

2- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

5393 sayılı Belediye Kanunu ile müdürlüğümüz yönetmeliğinde bulunan maddeleri en iyi şekilde uygulayıp, yasalara göre iş ve işlemlerimizi gerçekleştirmektedir.

2- AMAÇ VE HEDEFLER:

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Müdürlüğümüz hedef ve stratejileri doğrultusunda kentsel kalkınma yönünde çalışmalar ve projeler yapmak, yaptırmak ve geliştirmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Hizmet ihtiyacının gerektirdiği sayıda ve nitelikte personelin, amaçlarımız doğrultusunda çalışmasını sağlamak amacıyla;

- Yeniliklere açık olmak
- Hesap verebilir anlayışını egemen kılmak
- Etkin verimli hizmet sunmak için teknolojik gelişmeleri ve yenilikleri birimlere yansıtmak
- Karar alma ve uygulama süreçlerinde şeffaflık ve katılımı vazgeçilmez kılmak
- Amaçlarımız doğrultusunda hazırlanan projeleri çözümlmek
- Ekip çalışması, takım ruhu, paylaşımcılık, üretkenlik, esneklik ve sahiplik bilinci açısından mevzuat değişiklikleri ve gelişmeleri birim çalışanlarına aktarmak
- Gelişime açık, öğrenen ve öğreten, çözüm üreten bir birim olmak temel politikamızdır.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

İŞİN ADI : TACİN MAHALLESİ CAMİİ YAPIM İŞİ
İŞİN YAPIM YILI : 2023-2024
YAPIM BEDELİ : 56.789.000,00 TL
YAPIM SÜRESİ : 300 GÜN
ARSA ALANI : 2615M²
İNŞAAT ALANI : 1522 M²İNŞAAT ALANI
İŞİ YAPAN FİRMA : DENİZ YILDIRIM AKINCI- PARKORİUM
METAL PLASTİK MOBİLYA İNŞ.
SAN. TİC. LTD.ŞTİ.
İŞİN DURUMU : İŞ DEVAM EDİYOR.



İŞİN ADI : SELÇUKLU CAMİİ VE MÜŞTEMİLATI İKMAL
İNŞAATI YAPIM İŞİ
YAPIM YILI : 2022-2024
YAPIM BEDELİ : 92.500.000,00 TL
YAPIM SÜRESİ : 450 GÜN
ARSA ALANI : 7.196 M²
İNŞAAT ALANI : 9.316,73 M²
İŞİ YAPAN FİRMA : AKSARAY ANADOLU İNŞAATÇILIK
İMALAT İŞLETMECİLİK TURİZM DOĞALGAZ TİCARET VE
SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ
İŞİN DURUMU : İŞ DEVAM EDİYOR



İŞİN ADI : AKSARAY İLİ MERKEZ İLÇE YAVUZ SULTAN
SELİM MAHALLESİ KARASU DERESİ ÜZERİNE ARAÇ
KÖPRÜ YAPIM İŞİ
YAPIM YILI : 2024
YAPIM BEDELİ : 6.841.319.00 TL
YAPIM SÜRESİ : 100 GÜN
İŞİ YAPAN FİRMA : CSK TAAHHÜT TEK.DAN. VE TİC. AŞ.
İŞİN DURUMU : TAMAMLANDI



İŞİN ADI : ÇOCUK AKTİVİTE MERKEZİ YAPIM İŞİ
YAPIM YILI : 2023-2024
YAPIM BEDELİ : 33.900.000,00 TL
YAPIM SÜRESİ : 200 GÜN
İNŞAAT ALANI : 1980 M²
İŞİ YAPAN FİRMA : ULUBAŞ OTOMOTİV İNŞ.NAKLİYE
TİC.VE SAN.LTD.ŞTİ.
İŞİN DURUMU : İŞ TAMAMLANDI



İŞİN ADI: DORUKİNE MAHALLESİNDEKİ YENİ MEZAR ALANI İÇERİSİNE MESCİT VE GASILHANE YAPIM İŞİ
YAPIM YILI : 2023-2024
YAPIM BEDELİ : 2.083.333,33 TL
YAPIM SÜRESİ : 70 GÜN
İŞİ YAPAN FIRMA : ABDULKADİR KAPLAN
İŞİN DURUMU : TAMAMLANDI



İŞİN ADI : HASTA KONUK EVİ YAPIM İŞİ
YAPIM YILI : 2023-2024
YAPIM BEDELİ : 28.456.789,00 TL
ARSA ALANI : 5.000 M²
İNŞAAT ALANI : 2.935,20 M²
İŞİ YAPAN FIRMA: PARKORİUM METAL PLASTİK MOBİLYA İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
İŞİN DURUMU : TAMAMLANDI



İŞİN ADI : IHLARA KASABASI CAM TERAS VE REKREASYON ALANI İLAVE YAPIMI
YAPIM YILI : 2024
YAPIM BEDELİ : 6.549.750,00 TL
İNŞAAT ALANI : 35 M² CAM ÇELİK TERAS
YAPIM SÜRESİ : 45 GÜN
İŞİ YAPAN FIRMA : NRS MÜHENDİSLİK ANONİM ŞİRKETİ
İŞİN DURUMU : İŞ TAMAMLANDI



İŞİN ADI : ATATÜRK BULVARI ÜZERİNE YAYA ÜST GEÇİDİ YAPIM İŞİ
YAPIM YILI : 2024
YAPIM BEDELİ : 26.870.000,00 TL
İNŞAAT ALANI : 32 METRE UZUNLUĞUNDA
YAPIM SÜRESİ : 120 GÜN
İŞİ YAPAN FIRMA : YAKUP DEMİR
İŞİN DURUMU : TAMAMLANDI



İŞİN ADI : BELEDİYE HİZMET BİNASI

İŞİN YAPIM YILI : 2022-2024

YAPIM BEDELİ : 440.000.000,00 TL

YAPIM SÜRESİ : 300 GÜN

ARSA ALANI : 66.022.83 M2

İNŞAAT ALANI : 31.328 M2

İŞİ YAPAN FİRMA : SÖĞÜT İNŞAAT TAAHHÜT PETROL
MADENCİLİK GIDA NAKLİYAT İÇ VE DIŞ TİCARET
ANONİM ŞİRKETİ

İŞİN DURUMU: DEVAM EDİYOR



İŞİN ADI : SAĞLIK MERKEZİ YAPIM İŞİ

İŞİN YAPIM YILI : 2024

YAPIM BEDELİ : 14.666.000,00 TL

YAPIM SÜRESİ : 150 GÜN

ARSA ALANI : 6.009 M2

İNŞAAT ALANI : 375 M2

İŞİ YAPAN FİRMA : ELİF AKDOĞAN

İŞİN DURUMU : TAMAMLANDI



İŞİN ADI : E-90 KARAYOLU ÜZERİNE YAYA ÜST GEÇİDİ
YAPIM İŞİ

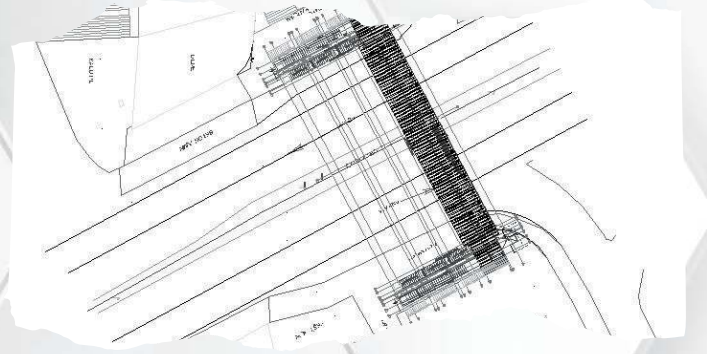
YAPIM YILI : 2024-2025

YAPIM BEDELİ : 32.300.000,00 TL

YAPIM SÜRESİ : 200 GÜN

İŞİ YAPAN FİRMA : OZCAN MÜHENDİSLİK ÇELİK İML. İNŞ.
ŞAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

İŞİN DURUMU : İŞ DEVAM EDİYOR



İŞİN ADI : YEMEK FABRİKASI YAPIM İŞİ

YAPIM YILI : 2024-2025

YAPIM BEDELİ : 62.000.000,00 TL

YAPIM SÜRESİ : 300 GÜN

İNŞAAT ALANI : 2.730 M2

İŞİ YAPAN FİRMA : VENEDİK KARTONPİYER İNŞ. TAAH.
VE TİC. LTD. ŞTİ.

İŞİN DURUMU : İŞ DEVAM EDİYOR



KÜZEV GÖRÜNÜŞÜ



GÜNEY GÖRÜNÜŞÜ



B-1-12- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMACI

Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum menfaatini ön planda tutan görev anlayışındadır.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yılın 12 ayı 24 saat görev yapmakta olan müdürlüğümüzün tek amacı hemşerilerimizin memnuniyetini sürekli kılmaktır.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na bağlı olarak 5393 sayılı belediye kanununa göre yapılacak işleri projelendirip ihale edilmesini sağlamak ve ihale sonrası kontrolünü yapmak.
- Yaz döneminde her türlü yol yapımı, yeni yol açılması, açılan yollara stabilize dökülmesi, Sathi kaplama asfalt atılması, Hazır olan yollara sıcak asfalt yapılması, Bozulan yerlerin yamalarının yapılması, Kaldırım ve orta refüjleri yapılması ve yaptırılması, Eski evlerin yıkılması ve molozlarının kaldırılması, diğer birimlere araç, malzeme ve teknik konularda yardımcı olunması gibi hizmetler yapmaktayız.
- Kış döneminde öncelikli işlerimiz karla mücadele ve yolları tuzlama işlerinin yapılmasıdır. Bunun için günün 24 saati eleman ve araçlarımız hazır. Kış döneminde de bozulan yerlere rotmiks malzeme, mıcır ve Hasan Dağı hışırlı dediğimiz malzemelerle vatandaşlarımızın mağduriyeti giderilmektedir.

PERSONEL DURUMU

- 1 müdür
- 4 mühendis
- 2 memur
- 5 tekniker
- 99 işçi

Toplam 110 personel ile hizmet etmektedir.

ARAÇ DURUMU

- 4 adet Yama aracı
- 2 adet Distribütör
- 2 adet Küçük kamyonet
- 1 adet Çekici dorse ve lobet
- 1 adet Havuzlu dorse
- 5 adet Greyder
- 2 adet Dozer
- 2 adet Su tankı (arazöz)
- 3 adet Kazıcı yükleyici kepçe
- 1 adet Asfalt finisheri
- 1 adet Vabil lastikli asfalt silindiri
- 1 adet Büyük çift tamburlu asfalt silindiri
- 1 adet Forklift
- 1 adet Asfalt kazıma frezesi
- 2 adet Lastikli Ekskavatör
- 1 adet Paletli Ekskavatör
- 4 adet Küçük silindir
- 14 adet Dâmpirli Kamyon
- 4 adet Kar Kürüme ve Tuzlama kombini araç



2024 Yılındaki Çalışmalarımız (ton/m/m2)

- * 41.000 ton sıcak asfalt serimi yapıldı.
- * 40 Km yeni yol açımı ve stabilize malzeme serimi yapıldı.
- * 38 Km sathi kaplama serimi
- * 27.000 mt. bordür yapıldı.
- * 27.500 m2 kaldırım döşemesi (Parke- Karo) yapıldı.
- * 179 adet metruk yıkımı yapıldı.

2024 YILI KALDIRIM VE KAVŞAK ÇALIŞMALARI

	Bordür (mtül)	Karo (m2)	Parke (m2)
Kavşak Çalışmaları			
Hal Kavşağı	576	252	
Galericiler Kavşağı	3126	2033	
Toptancılar Kavşağı	1938	924	
Metropol Kavşağı	1115	696	
Karo Çalışmaları			
EbulFeyz Elçibey Adliye Migros	1283	1610	
Necip Fazıl Kısakürek	2275	4724	
Gündoğdu			
Dağılgan Spor Kompleksi	1715	2990	
Acem Bulvarı	1613	1841	
Mehmet Sarrafoğlu	208	451	
Pirali Sultan Caddesi	1942	2058	700
Atatürk Bulvarı Üst Geçit	67	1392	160
Refüj Yapım ve Daraltma Çalışmaları			
Alparslan Türkeş Bulvarı	2178		
25mlik Yol	7500		
Sel Önleme Bordür Çalışmaları			
Kalanlar	1571		
Bedir Muhtar	1659		
Kilitli Parke Çalışmaları			
Yeni Sanayi Mh Yerliler Cami	188		1247
Yeni Mezarlık Alanı			3242

B-1-13-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 PLAN VE PROJE ŞEFLİĞİ FAALİYET

MECLİS KARARLARI

- 34 HAVALİ
- 34 ONAMA
- 1 ÖNERGE
- 3 MERA (TAHSİS AMACI DEĞİŞİKLİĞİ)

ÇAP SAYISI: 580

KOT SAYISI: 513

YAPI DENETİM ŞEFLİĞİ

2024 YILI	ADET
YAPI DENETİM HAKEDİŞ SAYISI	1650
ŞANTIYE ŞEFİ İSTİFASI VE YAPI DENETİM FESİHİ	400
TABLİYE VE SEVİYE KONTROLÜ	450

RUHSAT VE İSKAN ŞEFLİĞİ

2024 YILI – YAPI RUHSAT	ADET
Yeni yapı ruhsat sayısı	578
Tadilat yapı ruhsat sayısı	119
İsim değişikliği ruhsat sayısı	278
Ruhsat yenileme sayısı	1
İlave ruhsat sayısı	1
Daire sayısı	7665
İşyeri sayısı	418
Yanan Yıkılan Ruhsat (yıkım) sayısı	13
2024 YILI – YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	ADET
Yapı kullanma izin belgesi sayısı	508
Daire sayısı	4776
Daire Sayısı	4145
İşyeri sayısı	483

NUMARATAJ ŞEFLİĞİ

- * Mimarı projenin onaylanması ile Yapının Ruhsat alımı için 608 adet Harita dosyası (TUS) kontrolü ve Onayı yapılmıştır.
- * 608 adet Ruhsat alımı için Binanın Mekansal Adres Kayıt Sisteminde (MAKS) da Binanın köşe koordinatları ile birlikte grafik olarak eklenmiştir ve dış kapı numarası belirlenerek binanın adresleri oluşturulmuştur.
- * 1116 adet Binaların Ünlversal Kent Bilgi Sisteminde ve Netcad Harita programı ile e-belediye sisteminde Binaların kayıtları sözel ve grafik olarak güncellenmiş olup ve Binaların fotoğrafları da Belediye sitesinde kayıt altına alınmıştır. (608 adet ruhsat için , 508 adet iskan ve Binanın Aplikasyon krokisi ile güncellenmiştir)
- * 608 adet Bina hafriyatı için yapı denetim firması tarafından hazırlanan ve kontrol edilen İşyeri teslim tutanağının kontrolü ve onayı yapılmıştır.
- * 1094 adet temel ve su basman kontrolü ve onayı yapılmıştır. Yapı denetim firması tarafından hazırlanan evrakların Belediyemiz tarafından onayı yapılmıştır.
- * 508 adet Yapı Aplikasyon Krokisi kontrol ve onayı yapılmıştır. Kadastro Müdürlüğü için Yapı Denetim firması tarafından hazırlanan ve kontrol edilen ve Belediyemiz tarafından Onayı yapılmıştır.
- * 84 adet Mahalle Sokak Levhası uygun görülen Mahalleler için Doğrudan temin ile ihale edilen ve Mahallere dikilen Sokak Levhalarının arazideki durumu ve konumu kontrol edilerek uygun olan alanlara dikilmesi sağlanmıştır.
- * 1016 adet Vatandaşlardan ve Diğer kamu kurumlarından gelen yazışmalar (LİHKAB , Nüfus Müd., Tapu Müd. , TÜİK, ve Adliye vb.) ve Belediyenin Zabıta Müd., Su Müd. ile Kentsel Tasarım Müdürlüğünden gelen yazıların cevaplanması.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK KALEMİ

15870 adet İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne evrak girişi olup, müdürlük olarak 1000 adet resmi kurum ve kuruluşların evrakların işlemleri birim içerisinde sevk işlemleri yapılması ve ilgili kurum ve vatandaşlara cevapları verilmiştir.

3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulaması ile hisseli parsellerin Encümene sunulması ve encümenden çıkan satışların tapu müdürlüğüne satış işlemleri yapılmıştır. Encümenden çıkan tevhid, ifraz, ihdas, ve yola tek işlemleri Tapu Kadastro Müdürlüğüne kontrol ve tescil işlemleri yapılması için yazılar yazılmıştır.

B-1-14-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

	PROGRAM ADI	YER	TARİH	YAPILAN FAALİYET
1	İHTİYAÇ SAHİPLERİNE YEMEK YAPIMI	GARAJ YEMEKHANESİ	HAFTANIN 6 GÜNÜ	HAFTANIN 6 GÜNÜ GÜNLÜK 500 KİŞİLİK YEMEK YAPIMI VE DAĞITIMI.
2	MOBİL ÇORBA ARACINDA VE ÇORBA EVLERİNDE DAĞITILMAK ÜZERE ÇORBA YAPIMI	MOBİL ÇORBA ARACINDA VE ÇORBA EVLERİNDE	HASTANE ANA BİNA 6 GÜN DİĞER ÇORBA EVLERİ 5 GÜN	MOBİL ÇORBA ARACINDA VE ÇORBA EVLERİNDE DAĞITILMAK ÜZERE GÜNLÜK 7.500 KİŞİLİK ÇORBA YAPIMI.
3	HALK EKMEK BÜFELERİ EKMEK SATIŞI	48 MAHALLENİN FARKLI NOKTALARI	HERGÜN	69 NOKTADA HALK EKMEK BÜFELERİMİZDE GÜNLÜK 25.500 HALK EKMEK SATIŞI.
4	SEMT PAZARLARI ÇORBA DAĞITIMI	SEMT PAZARLARI	HERGÜN	MOBİL ÇORBA ARACIMIZ İLE HERGÜN SEMT PAZARINDAKİ VATANDAŞLARA GÜNLÜK 300 KİŞİLİK ÇORBA DAĞITILMIŞTIR.
5	OKULLARDAKİ ÖĞRENCİLERE ÇORBA VE LOKMA İKRAMI	TÜM OKULLAR	HAFTA İÇİ HERGÜN	MOBİL ÇORBA ARACIMIZ İLE HAFTA İÇİ HERGÜN OKULLARDAKİ ÖĞRENCİLERE GÜNLÜK 1000 KİŞİLİK ÇORBA VE LOKMA DAĞITILMIŞTIR.
6	SABAH VE CUMA NAMAZLARINDA ÇORBA İKRAMI	ÇEŞİTLİ CAMİLERDE	MUHTELİF GÜNLERDE	MOBİL ÇORBA ARACIMIZ İLE ÇEŞİTLİ CAMİLERDE SABAH NAMAZLARINDA VE CUMA NAMAZLARINDA VATANDAŞLARAGÜNLÜK 500 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
7	MUZAFFER ÇAKIR SEMT POLİKLİNİĞİ VE DİŞ HASTANESİNDE ÇORBA DAĞITIMI	MUZAFFER ÇAKIR SEMT POLİKLİNİĞİ VE DİŞ HASTANESİ	MUHTELİF GÜNLERDE	MOBİL ÇORBA ARACIMIZ İLE MUZAFFER ÇAKIR SEMT POLİKLİNİĞİ VE DİŞ HASTANESİNDE VATANDAŞLARA 500 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
8	ŞEHİT CENAZESİ ÇORBA, ÇAY İKRAMI	ŞEHİT EVİNDE	13 OCAK VE 20 OCAK ARASI 7 GÜN BOYUNCA	ŞEHİT EVİNDE BİR HAFTA BOYUNCA 1700 KİŞİLİK ÇAY VE ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
9	CENAZE YEMEĞİ	CENAZE EVİNDE	22 OCAK 2024	CENAZE YEMEĞİ OLARAK 50 KİŞİLİK KIYMALI PİDE, AYRAN VE TATLI İKRAMI YAPILMIŞTIR.
10	ÜNİVERSİTE KÜTÜPHANE ÖNÜNDE ÇORBA DAĞITIMI	AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ÖNÜ	25 OCAK / 2 ŞUBAT ARASI	ÜNİVERSİTE KÜTÜPHANE ÖNÜNDE SINAVLAR ZAMANI BİR HAFTA BOYUNCA ÖĞRENCİLERE GÜNLÜK 500 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
11	GAZZE CAMİ AÇILIŞ PROGRAMI	GAZZE CAMİ	23 ŞUBAT 2024	GAZZE CAMİ AÇILIŞ PROGRAMINDA 120 KİŞİLİK ÇORBA VE LOKMA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
12	KANDİL PROGRAMI	ULU CAMİ	24 ŞUBAT 2024	ULU CAMİDE KANDİL PROGRAMINDA 720 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
13	KENTSEL DÖNÜŞÜM TEMEL ATMA TÖRENİ	HAMİDİYE MAHALLE	1 MART 2024	HAMİDİYE MAHALLESİ KENTSEL DÖNÜŞÜM TEMEL ATMA TÖRENİNDE 260 KİŞİLİK ÇORBA DAĞITIMI YAPILMIŞTIR.
14	KALANLAR MİLLET BAHÇESİ AÇILIŞ TÖRENİ	KALANLAR MİLLET BAHÇESİ	1 MART 2024	KALANLAR MİLLET BAHÇESİ AÇILIŞ PROGRAMINDA 120 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
15	DÜNYA KADINLAR GÜNÜ KAHVALTI PROGRAMI	PRAMİT CAFE	8 MART 2024	DÜNYA KADINLAR GÜNÜ VESİLESİ İLE BELEDİYE BAŞKANIMIZ DR. EVREN DİNÇER İLE BELEDİYEMİZ ÇALIŞANLARINA KAHVALTI PROGRAMI DÜZENLENMİŞTİR.
1	ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ AÇILIŞI	ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ	8 MART	ENGELSİZ YAŞAM AÇILIŞ PROGRAMINDA 350 KİŞİLİK ÇORBA VE LOKMA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
17	HASTANE ACİL ÖNÜ ÇORBA İKRAMI	HASTANE ACİL SERVİS	11 - 12 MART	HASTANE ACİL ÖNÜNDE 100 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILDI
18	RAMAZAN AYI BOYUNCA HASTANE A BLOK ÇORBA İKRAMI	HASTANE A BLOK	11 MART VE 9 NİSAN ARASI	RAMAZAN AYI BOYUNCA HASTANE A BLOK ÇORBA İKRAMI
19	RAMAZAN AYINDA TERAVİH ÇIKIŞI LOKMA VE ÇİKOLATA DAĞITIMI	MUHTELİF CAMİLER	22 MART 8 NİSAN ARASI	TERAVİH NAMAZI SONRASI TOPLAM 15.000 KİŞİLİK LOKMA VE 40 KOLİ ÇİKOLATA İKRAMI YAPILMIŞTIR.

20	GAZZEYE DESTEK PROGRAMI	ÜNİVERSİTE	8 MAYIS	ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNİN GAZZEYE DESTEK PROGRAMINDA 200 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
21	HACI UĞURLAMA PROGRAMI	MÜFTÜLÜK CAMİ ÖNÜ	22 MAYIS	HACI UĞURLAMA PROGRAMINDA 440 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
22	İHLARA CAM TERAS AÇILIŞI	İHLARA CAM TERAS KAFE	28 MAYIS	İHLARA CAM TERAS AÇILIŞI PROGRAMINDA 420 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
23	ÇEVRE HAFTASI PROGRAMI	KILIÇASLAN PARKI	5 HAZİRAN	KILIÇASLAN PARKINDA ÇEVRE HAFTASI NEDENİYLE VATANDAŞLARA 280 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
24	KILIÇASLAN PARKI ÇORBA İKRAMI	KILIÇASLAN PARKI	12 HAZİRAN	KILIÇASLAN PARKINDA VATANDAŞLARA 120 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
25	AZMİ MİLLİ ÇORBA EVİ AÇILIŞI	AZMİ MİLLİ OTO PARKI YANI	24 HAZİRAN	AZMİ MİLLİ OTO PARKINDA 4. ÇORBA EVİMİZ AÇILMIŞTIR.
26	LAVANTA BAHÇESİ ÇORBA İKRAMI	LAVANTA BAHÇESİ	29 HAZİRAN	LAVANTA BAHÇESİNDE 1000 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
27	AŞURE PROGRAMI	SOMUNCU BABA KÜLLİYESİ	26 TEMMUZ	SOMUNCUBABA KÜLLİYESİNDE AŞURE PROGRAMINDA 1000 KİŞİLİK AŞURE İKRAMI YAPILMIŞTIR.
28	SÜNNET ŞÖLENİ	KILIÇASLAN PARKI	9 AGUSTOS	SÜNNET ŞÖLENİNDE 2000 KİŞİLİK LOKMA VE ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
29	POLİS AKADEMİSİ MEZUNİYET PROGRAMI	POLİS AKADEMİSİ	22 AĞUSTOS	POLİS AKADEMİSİ MEZUNİYET PROGRAMINDA 750 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
30	TEMİZ AKSARAY PROGRAMI	HACI KERİM YARDIMLI OKULU	13 EYLÜL	HACI KERİM YARDIMLI OKULUNDA TEMİZ AKSARAY PROGRAMINDA 420 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
31	ÇOCUK EĞLENCE MERKEZİ AÇILIŞI	FATİH MAHALLESİ PAZAR PAZARI YANI	19 EYLÜL	ÇOCUK EĞLENCE MERKEZİNDE 430 KİŞİLİK ÇORBA VE LOKMA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
32	AHİLER HAFTASI PROGRAMI	15 TEMMUZ MİLLİ İRADE MEYDANI	24 EYLÜL	AHİLER HAFTASI 1000 KİŞİLİK PİLAV ÜSTÜ KAVURMA VE AYRAN İKRAMI YAPILMIŞTIR.
33	BEDİR MUHTAR CUMA PROGRAMI	BEDİR MUHTAR CAMİ	4 EKİM	BEDİR MUHTAR CAMİNDE CUMA PROGRAMINDA 130 KİŞİLİK ÇORBA VE LOKMA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
34	ÜZÜM FESTİVALİ	KARGIN KASABASI	6 EKİM	KARGIN KASABASINDA ÜZÜM FESTİVALİNDE 950 KİŞİLİK ÇORBA VE 1800 KİŞİLİK LOKMA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
35	YAVUZ SULTAN SELİM HALK EKMEK BÜFE AÇILIŞI	YAVUZ SULTAN SELİM MAHALLESİ	10 EKİM	YAVUZ SULTAN SELİM MAHALLESİNDE 69. BÜFE AÇILMIŞTIR.
36	ÜNİVERSİTE PROGRAMI	ASÜ	10 EKİM	ÜNİVERSİTE PROGRAMINDA 1500 KİŞİLİK LOKMA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
37	JANDARMA KOMUTANLIĞI MESCİT AÇILIŞI	JANDARMA KOMUTANLIĞI	21 EKİM	JANDARMA KOMUTANLIĞI MESCİT AÇILIŞINDA 220 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
38	ASÜ KONFERANS SALONU PROGRAMI	ASÜ	30 EKİM	ASÜ PROGRAMINDA 380 KİŞİLİK ÇORBA VE LOKMA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
39	ÜNİVERSİTE VİZE VE FİNAL ÇORBA PROGRAMI	ASÜ	VİZE VE FİNAL HAFTALARINDA	ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNE VİZE VE FİNAL SINAVLARI DÖNEMİNDE GÜNLÜK 500 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
40	SOMUNCU BABAYI ANMA PROGRAMI	SOMUNCU BABA KÜLLİYESİ	20 KASIM	SOMUNCUBABAYI ANMA PROGRAMI KAPSAMINDA SOMUNCUBABA KÜLLİYESİNDE SABAH NAMAZINDA ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
41	KAR TEMİZLEME EKİBİNE VE TERMİNALDE ÇORBA İKRAMI	OTOGAR	24 KASIM	KAR TEMİZLEME EKİBİNE AYRICA OTOGARDAKİ VATANDAŞLARA YOĞUN KAR NEDENİYLE ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
42	AKSARAY SPOR KURUM KULÜPLER KROS YARIŞMALARI	AKSARAY SPOR TESİSLERİ	1 ARALIK	AKSARAY SPOR TESİSLERİNDE YAPILAN KURUM KULÜPLER KROS YARIŞMALARINDA 750 KİŞİLİK ÇORBA İKRAMI YAPILMIŞTIR.
43	ASÜ ÇORBA EVİ AÇILIŞI	ASÜ	4 ARALIK	ÜNİVERSİTE KÜTÜPHANE ÖNÜNDE 5. ÇORBA EVİ AÇILDI.
44	GLUTENSİZ ÜRÜNLER, HALKE EKMEK BÜFESİ AYRICA VİTAMİN KAFE	BELEDİYE KARŞISI/ ADESE KARŞISI	10 ARALIK	GLUTENSİZ ÜRÜNLER, HALK EKMEK BÜFESİ AYRICA VİTAMİN KAFE AÇILDI

B-1-15- İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluk

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

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz iki katlı hizmet binasında 24 saat esasına göre faal olarak çalışmaktadır. Hizmet binamız içerisinde 1 adet müdür odası, 1 adet santral odası, 1 adet yazıcı ve amirler odası, 1 adet dinlenme odası, 1 adet depo, 1 adet arşiv, 1 adet yemekhane, 1 adet mescit, 1 adet spor salonu, 1 adet konferans salonu, 3 adet tuvalet, 2 adet duş kabini bulunmaktadır. Bina dışında ise 8 araçlık garajımız bulunmaktadır.

İtfaiye Müdürlüğümüz 2024 yılında çalışmalarını 55 personelle yürütmüştür.

YANGINLARA MÜDAHALE

YANGININ TÜRÜ VE İSTATİSTİK

EV YANGINI	65
ÇATI YANGINI	4
METRUK BİNA, BARAKA, BAĞ EVİ YANGINI	15
ARAÇ YANGINI	62
İŞ YERİ YANGINI	30
LASTİK, ÇÖP, MOLOZ, KONTEYNER	213
ODUNLUK, MANDIRA, SAMAN, SAMANLIK	79
RESMİ KURUM	3
ARAZİ, ANIZ, OT	638
BAHÇE, AĞAÇ, EKİN	70
BACA, TRAFO, ELEKTRİK PANOSU	48



TRAFİK KAZALARINA MÜDAHALE

Müdürlüğümüz tarafından şehrimizde meydana gelen trafik kazalarına müdahale edilmiştir. Bu kapsamda müdürlüğümüze bir yıl içinde 98 adet trafik kazası ihbarı gelmiş olup ekiplerimiz tarafından kurtarma işlemi yapılmıştır.



KURTARMA FAALİYETLERİ

Müdürlüğümüze 2023 yılı içinde 583 çağrı gelmiş ve gelen çağrılara gerekli müdahaleler yapılmıştır.



ARAÇ FİLOSU

MARKA	MODEL	GÖREVİ	SU	KÖPÜK
FATİH	1997	SU TANKERİ	4 TON	250 KG
FATİH	1997	SU TANKERİ	10 TON	250 KG
MERCEDES	2000	24 METRE	4 TON	250 KG
MERCEDES	2000	ARAZÖZ	6 TON	500 KG
MITSUBISHI	2010	ÖNCÜ ARAÇ	-----	-----
MERCEDES	2012	KURTARMA 45mt	1 TON	100 GK
MERCEDES	2012	ARAZÖZ	6 TON	250 KG
MERCEDES	2014	ARAZÖZ	8 TON	250 KG
MERCEDES	2016	TAM KAPSAMLI KURTAMA	4 TON	50 KG CAFS
MERCEDES	2016	32 METRE	YOK	YOK
MERCEDES	2021	28 METRE	4 TON	250 KG

İTFAİYE PERSONEL EĞİTİMİ

İtfaiye yönetmeliğine uygun standartlarda; personelimizin hizmet içi eğitimlerine teorik ve uygulamalı olarak devam edilmiş, olaylara müdahale kabiliyetinin yüksek tutulması sağlanmıştır.



Yetkili kurumlar aracılığı ile alanında uzman eğitici tarafından tüm personelimize ilk yardım eğitimi verilerek personelin ilk yardım konusunda teorik ve pratik, bilgi ve tecrübelerinin tazelenmesi sağlanmıştır. Yapılan sınavda başarı gösteren tüm personelimiz sertifikalandırılmıştır.

SU ALTI VE SU ÜSTÜ ARAMA KURTARMA

SU ALTI VE SU ÜSTÜ ARAMA KURTARMA FAALİYETLERİ; BU ALANDA İLGİLİ KURUM VE KURULUŞLARLA ORTAKLAŞA GERÇEKLEŞTİRİLEN EĞİTİMLERE KATILIM SAĞLANMAKTADIR.

AYRICA İL SINIRLARIMIZ İÇERİSİNDE VE CİVAR İLLERDEN İL AFET MÜDÜRLÜĞÜ KOORDİNESİNDE ALINAN İHBARLARIN AKABİNDE 7 OLAYA MÜDAHALE EDİLMİŞTİR.



TATBİKATLAR

Kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda vatandaşlarımıza yanma, yangın bilgisi ve başlangıç aşamasında yangınlara müdahale konularında bilgiler verilerek yangın söndürme tatbikatları gerçekleştirilmiştir.



YANGIN GÜVENLİK RAPORLARI

2024 Yılı içinde 1.050 işyerine, yangına karşı alınmış önlemlerin yeterliliğini gösterir belge verilmiştir.



B-1-16- KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

A. Yetki Görev ve Sorumluluklar

1-6306 Sayılı Kanun'un Uygulama Yönetmeliğinde Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün görev ve yetkilerine yer verilmiştir. Bu madde hükümlerine göre Müdürlüğümüzün görevleri şu şekilde sıralanmıştır:

a) Gecekondu alanları ile vasfının bozulmasından dolayı orman ve mera dışına çıkarılan alanlara ilişkin iyileştirme, yenileme ve dönüşüm uygulamaları ile afet riski altındaki alanların dönüştürülmesine ilişkin mevzuat ve 775 sayılı Kanun uyarınca ıslah, tasfiye, dönüşüm ve iyileştirme bölgelerinin tespitine, ilanına, program ve öncelik sırasına dair usul ve esasları belirlemek.

b) Dönüşüm, yenileme ve transfer alanlarının belirlenmesi, dönüşüm alanı ilan edilen alanlardaki yapıların tespiti ile arsa ve arazi düzenleme ve değerlendirme iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak; dönüşüm uygulamalarında hak sahipliği, uzlaşma, gerektiğinde acele kamulaştırma, paylı mülkiyete ayırma, birleştirme, finansman düzenlemelerinde bulunma, dönüşüm alanları içindeki gayrimenkullerin değer tespitlerini yapma ve Bakanlıkça belirlenen esaslar ve proje çerçevesinde hak sahipleri ile anlaşmalar sağlama, gerektiğinde yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni verme, kat mülkiyeti tesisi, tescili ve imar hakkı transferi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2-3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 73'üncü maddesi kapsamındaki uygulamalara ilişkin dönüşüm alanı ilanı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

3- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 73'üncü maddesi ve 6306 Sayılı Kanun'un Uygulama Yönetmeliğinde Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün görev ve yetkilerine yer verilmiştir.

1. Konumu

Hacıhasanlı Mahallesi 711. Sokak No:3 Merkez/Aksaray adresinde Aksaray Belediyesi Ek Hizmet Binasının 1 ve 2. Katında hizmet vermektedir.

2. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Birimleri



3. Sunulan Hizmetler

- Rezerv ve Riskli alanlarının belirlenmesi,
- Riskli yapıların tespiti ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesi,
- Kamulaştırma ve değerlendirme çalışmaları
- Metruk binaların ve kentsel dönüşüm bünyesine giren binaların yıkım çalışmalarının yürütülmesi.
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanun kapsamında rezerv yapı alanı/riskli alan olarak belirlenen Aksaray İli Merkez İlçesi, HAMİDİYE Mahallesi sınırları içerisinde yürütülen Kentsel Dönüşüm projesinde hak sahiplerine kira ve taşınma yardımlarının yapılması.

C. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç:

Afet zararlarını önlemeye yönelik kentsel dönüşüm proje ve uygulamaları ile altyapı hizmetlerini yürütmek.

Kentlerin denetimsiz ve plansız gelişmesi sonucunda günümüzde düzensiz, sağlıksız, afet riski bakımından güvenli olmayan, kentsel teknik ve sosyal altyapıdan yoksun kentsel alanlar ve yapı stoku ortaya çıkmıştır. Bu bağlamda özellikle deprem, sel gibi doğa olaylarının yaşanma olasılığının yüksek olması nedeniyle ülkemizde kentsel alanlar risk altındadır. Afet riski taşıyan bu alanlar, kentsel dönüşüm yaklaşımı ile yeniden düzenlenecektir.

Hedefler:

Ülkemiz deprem kuşağında bulunmaktadır. Son 100 yılda Ülkemizde şiddeti 6 ve üzerinde olan 56 tane deprem meydana gelmiştir. Bu depremlerde çok ağır can ve mal kayıpları yaşanmıştır. Bu kapsamda;

- 1- Afet Risklerinin azaltılarak, can ve mal güvenliğinin sağlanması,
- 2- Sağlıklı ve güvenli yaşama çevreleri oluşturulması,
- 3- 6306 sayılı kanun kapsamında şehirlerimizin afet risklerine karşı dayanıklı olmasını sağlanması,
- 4- Kentlerimizin sosyal yapısını, kültürünü odak alarak, yatay mimariyi esas alacak planlama ve tasarım odaklı, kente değer katacak projeler oluşturulması,
- 5-Kentsel dönüşüm ile birlikte kentlerimizi afetlere karşı dayanıklı bir yapıya büründürürken, kentsel dönüşüm faaliyetlerinin il bazında hazırlanacak sosyal boyut ve altyapı etkilerinin de değerlendirildiği strateji belgeleri doğrultusuna yürütülmesine yönelik çalışmalar yapılması.

Bu çalışmalar ile önceliklendirme yapılmak suretiyle kentsel dönüşüm süreci belirlenecek; planlama, tasarım, silüet çalışmaları, finansman ihtiyacı ve sosyal boyutuyla bütüncül ve sağlıklı bir gelişimin önü açılmış olacaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- 1- Kentsel Dönüşüm Eylem Planı ile yerinde, gönüllü ve hızlı dönüşüm esası ile kimlikli şehirler inşa etmek
- 2- Afet risklerinin azaltılarak, can ve mal güvenliğini sağlamak,
- 3- Kentsel yaşam kalitesinin artırılması ve özgün mimariye dayalı kentsel estetiğin sağlanması amacıyla kentsel dönüşüm çalışmalarının yapılması,
- 4- Kentsel dönüşüm yenileme ve imar hakkı transferine ilişkin usul ve esasların geliştirilmesi,

Bu kapsamda, Doğal afetlerin, kamu düzenin bozulduğu alanlar ve çarpık yapılaşma ve gecekondulaşmaların bulunduğu alanlarda planlı, güvenli ve yaşanabilir alanların oluşturulmasına yönelik dönüşüm projeleri gerçekleştirilmektedir.

1) Riskli Yapı Tespit ve Yıkım Çalışmaları

2024 yılı içerisinde toplam 58 adet riskli yapının tespit, tebligat ve takip süreçleri yapılmıştır. Bu yapılardan 38 adedinin takip süreci tamamlanıp dosyası kapatılırken 20 adet riskli yapının takip süreci devam etmektedir.

YIKIMI TAMAMLANAN RİSKLİ YAPILAR

· Ocak ayı içerisinde Şifahane Mahallesi 3745 Ada 1 Parsel, Zafer Mahallesi 447 Ada 34 Parsel, Pınar (Laleli) Mahallesi 1478 Ada 4 Parsel, Kılıçaslan (Bahçeli) Mahallesi 2054 Ada 288 Parsel, KüçükBölcek Mahallesi 4445 Ada 5 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımının gerçekleştirildiği tespit edilmiş ve dosyaları kapatılmıştır.

· Şubat ayı içerisinde Büyük Bölcek Mahallesi 1118 Ada 3 Parsel ve Şeyh Hamit Mahallesi 4342 Ada 10 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımının gerçekleştirildiği tespit edilmiş ve dosyaları kapatılmıştır.

· Nisan ayı içerisinde Kurtuluş mahallesi 7543 Ada 6 Parselde bulunan riskli yapının yıkımının gerçekleştirildiği tespit edilmiş ve Hacıhasanlı Mahallesi 535 Ada 21-22 Parsellerde bulunan Riskli Yapıların yıkımı müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiş olup dosyaları kapatılmıştır.

· Mayıs ayı içerisinde Bahçeli mahallesi 7490 Ada 1 Parsel ve Kılıçaslan Mahallesi 252 Ada 8 Parselde bulunan riskli yapıların yıkımının gerçekleştirildiği tespit edilmiş ve Minarecik Mahallesi 2006 Ada 47,48 Parsellerde bulunan Riskli Yapıların yıkımları müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiş olup dosyaları kapatılmıştır.

· Haziran ayı içerisinde Mehmet Akif Ersoy Mahallesi (Tapuda Paşacık) 2585 Ada 23 Parsel, Taşpazar Mahallesi 4478 Ada 5 Parsel, Paşacık Mahallesi 2413 Ada 10 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımının gerçekleştirildiği tespit edilmiş ve dosyaları kapatılmıştır.

· Ağustos ayı içerisinde Küçük Bölcek Mahallesi 2438 Ada 8 Parsel, Taşpazar Mahallesi 4486 Ada 4 Parsel, Minarecik Mahallesi 559 Ada 40 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımının gerçekleştirildiği tespit edilmiş ve dosyaları kapatılmıştır.

· Eylül ayı içerisinde Hasas Mahallesi 2958 Ada 9 Parsel, Hasas Mahallesi 2936 Ada 7 Parsel, Kılıçaslan Mahallesi 1051 Ada 251 Parsel, Nakkaş Mahallesi 4811 Ada 7 Parsel, Nakkaş Mahallesi 1640 Ada 7 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımının gerçekleştirildiği tespit edilmiş ve dosyaları kapatılmıştır.

· Eylül ayı içerisinde Mehmet Akif Ersoy (Tapuda Ereğlikapı) Mahallesi 5428 Ada 3 Parsel, Mehmet Akif Ersoy (Tapuda Paşacık) Mahallesi 5419 Ada 3 Parsel, Hamidiye (Tapuda Kılıçaslan) Mahallesi 479 Ada 114 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımı müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiş olup dosyaları kapatılmıştır.

· Ekim ayı içerisinde Küçük Bölcek Mahallesi 1160 Ada 16 Parsel, Ereğli Kapı Mahallesi 2281 Ada 3 Parsel, Sanayi (Tapuda Nakkaş) Mahallesi 4737 Ada 4 Parsel, Kurtuluş Mahallesi 7500 Ada 7 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımının gerçekleştirildiği tespit edilmiş ve dosyaları kapatılmıştır.

· Kasım ayı içerisinde Mehmet Akif Ersoy Mahallesi (Tapuda Paşacık) 2646 Ada 14 Parsel, Kılıçaslan Mahallesi 2055 Ada 299 Parsel, Kılıçaslan Mahallesi 1052 Ada 225 Parsel, Mehmet Akif Ersoy (Tapuda Ereğli Kapı) Mahallesi 2638 Ada 2 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımının gerçekleştirildiği tespit edilmiş ve dosyaları kapatılmıştır.

· Aralık ayı içerisinde Paşacık Mahallesi 2187 Ada 3 Parsel, Paşacık Mahallesi 2187 Ada 2 Parsel, Hasas Mahallesi 3025 Ada 14 Parsel, Çerdiğin Mahallesi 4352 Ada 1 Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımının gerçekleştirildiği tespit edilmiş ve dosyaları kapatılmıştır.

· Aralık ayı içerisinde Taşpazar Mahallesi 1021 Ada 501 Parsel, Taşpazar Mahallesi 1021 Ada 496 Parsel, Hacılar Harmanı Mahallesi 4088 Ada 2 Parsel, Ereğlikapı Mahallesi 2250 Ada 1 Parsel Parsellerde bulunan riskli yapıların yıkımının gerçekleştirildiği tespit edilmiş ve dosyaları kapatılmıştır.



2) Hamidiye Mahallesi Kentsel Dönüşüm Projesi Takip ve Kontrol Çalışmaları

Hamidiye Mahallesi Kentsel Dönüşüm projesi 01.12.2023 tarihinde iş yeri teslimi yapılmıştır ve bu tarihten itibaren yapılan çalışmalar düzenli olarak takip ve kontrol edilmektedir.

Zemin güçlendirme çalışmaları kapsamında bu tarihte toplam 863 adet jet grout yapılmıştır.



3) Metruk Yapılar

Aksaray ili, Merkez İlçesi, Belediyemiz mücavir alanları içerisinde bulunan "Madde bağımlıları ve evsizler tarafından kullanıma müsait, genel güvenlik açısından can ve mal güvenliğini tehlikeye sokacak derecede, yapı malzemesi vb. yönden tehlikeli yapıların tespiti yapılmaktadır.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda birçoğunun malzeme ve dayanım bakımından yıpranmış, 2018 Deprem Yönetmeliğine uygun olmayan, uzun süredir kullanılmadığından çevre düzeninin olmadığı, uyuşturucu kaçakçılığı, organize suç örgütlerinin kullanımına, uyuşturucu ve ateşli silahların saklanması uygun ortam oluşturduğu tespit edilmiş olup bu nedenle inhidam raporu düzenlenerek yıkılması için 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39., 40. ve 41. Maddeleri gereğince gerekli işlemler yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz tarafından merkez mahallelerde metruk ve metruk olmaya aday yapıların tespiti için sahada incelemeler devam etmektedir.

4) Bahçesaray-Kırımlı RYA Satış İşlemleri

Aksaray İli Merkez İlçesi Bahçesaray ve Kırımlı Mahallelerinde bulunan toplam 162.442,79 m² yüzölçümlü ve 95.284,14 m² yüzölçümü Hazineye ait olan 162 adet taşınmaz 6306 sayılı Kanun kapsamında dönüşüm projeleri özel hesabına gelir elde etmek amacıyla yapı sahiplerine satışı yapılmak üzere "Rezerv Yapı Alanı" olarak belirlenmiştir.

Bahçesaray ve Kırımlı Mahallelerinde Rezerv Alan kapsamındaki peşin ödemesi yapılan parsellerin tapu devir işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Bahçesaray ve Kırımlı Mahallelerinde Rezerv Alan kapsamındaki parsellerin taksitli satış işlemleri ise devam etmektedir.

7) Kentsel Dönüşüm Kapsamında Yürütülen Diğer Çalışmalar

1. Prestijli konut alanı projesinde yer verileri ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.
2. Yeni Mahallede bulunan hazine yerleri tespiti yapılmıştır.
3. Zafer Mahallesi kentsel dönüşüm anket çalışması kapsamında mahalleli ile görüşülerek talepleri toplanmıştır.
4. Sanayi mahallesi hazineye ait parsellerde tapu verilebilmesi için sanayi mahallesi muhtarlığında vatandaşlardan gerekli evraklar toplanmış ve bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır.
5. Taşpazar Mahallesi kentsel dönüşüm projesinde yıkılacak ve cephe iyileştirmesi yapılacak binaların saha tespit çalışmaları yapılmıştır.
6. Ulu Cami yanı ve Merkez camii çevresi riskli yapı kapsamında ön proje çalışmaları için zemin verileri ile ilgili çalışmalar yapıldı.
7. Bedriye Medresesi etrafı tarihi yapıların kamulaştırılarak tarihi dokunun korunması projesi kapsamında tarihi yapı sahipleri ile görüşülmüş, talepler toplanmış, trampa yapılabilecek belediye parselleri tespit edilmiştir.

FAALİYET	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
1) HAMİDİYE MAHALLESİNDE BULUNAN YAPISINI TAHLİYE EDEN VATANDAŞLARA KİRA YARDIMLARININ ÖDENMESİ	401	401	100
2) İLİMİZ MERKEZİNDE BULUNAN RİSKLİ YAPILARLA İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİN YÜRÜTÜLMESİ	58	58	100
3) BELEDİYEMİZ MÜCAVİR ALANI İÇERİSİNDE OLUP CAN VE MAL GÜVENLİĞİ AÇISINDAN TEHLİKELİ OLAN YAPILARIN İNHİDAM RAPORLARININ HAZIRLANMASI	2	2	100

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

- a) 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.
- b) Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak.
- c) Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” ve resen “Riskli Yapı” çalışmalarını başlatmak ve bu alanlarda Kentsel Tasarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.
- ç) 6306 sayılı Kanun hükümleri ve imar mevzuatı gereği “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” alanlarındaki yapılaşma faaliyetlerini takip etmek.
- d) Ruhsat verilecek yapılarda estetiğe, tarihi ve doğal değerlere uygunluk esasını sağlamak üzere kurulan “T.C. Aksaray Belediyesi Estetik Kurulu Oluşumu ve Çalışma Esasları Yönetmeliği’ne göre çalışmalar yapmak veya yaptırmak. Estetik Kurul bünyesinde ruhsat projelerini incelemek ve estetik olarak onaylamak. Ayrıca Estetik Kurul marifeti ile tüm ruhsat projelerini estetik açıdan incelemek.
- e) 6306 sayılı yasa ve diğer tüm ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Encümen Kararı alınması gereken hallerde Encümene dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- f) Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- g) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Bakanlıkla ve gerekli görülen tüm kurumlarla her türlü yazışma yapmak.
- ğ) Toplumu bilgilendirmek amacıyla Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü’nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.
- h) Kentsel Dönüşüm alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üst yapı geliştirme çalışmaları, Aksaray genelinde meydan, ana arter, cadde, sokak, kaldırım düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekan kalitelerini arttıracak araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri yapmak.
- ı) Kentsel Tasarım çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlamak, Belediyenin bu yönde ilgili STK, birlik ve oluşumlarla alakalı ilişkilerini kurmak, Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize etmek ve gerçekleştirmek.
- i) Aksaray genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.
- j) Proje üretme konusunda yeni teknolojilere vakıf olmak, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak.
- k) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak.
- l) Kentsel Tasarım Müdürlüğü bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.
- m) Müdürlüğün Performans Hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapmak.
- n) Müdürlüğün Stratejik Planını hazırlamak.
- o) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ö) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

2024 YILI KAMULAŞTIRMALAR

- 69 Adet Kamulaştırma dosyası hazırlandı.
- 45 Adet Kamulaştırma yapıldı. Toplam: 3.053.769,05TL
- 11 Adet Kamulaştırma Davası Devam Etmektedir.
- Akin Köyü 23.200m² Taş Ocağı 696.000,00TL Bedelle Kamulaştırması yapıldı.



METRUK YAPILAR

Metruk : Terk edilmiş, bırakılmış, artık kullanılmayan anlamına gelmektedir.

Metruk Yapı: Kullananlar tarafından terk edilmiş (metruk), sahipsiz, harabe, bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapılardır. Sıvaları dökülmüş, kapıları, pencereleri, çatısı sökülmüş veya büyük zarar görmüş, kolon, kiriş, duvarları çatlamış, yapılardır. Yapının tamirâtı, güçlendirilmesi ve ekonomik değeri olmamalıdır.

3194 sayılı İmar kanunu, İçişleri bakanlığının genelgesi, 6306 sayılı Kanuna göre işlem yapılmaktadır.

Aksaray İli Merkez İlçe 48 Mahallede ;

Tespit edilen Metruk Yapı : 239 adet

Yıkılan Metruk Yapı Sayısı: 179 adet

Yıkılacak Metruk Yapı (İşlemde) : 60 adet



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- 1-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- 2- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Aksaray Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Aksaray Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- 3- Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık makamına sunar. Onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine eder, ihtiyaçları belirler ve uygular.
- 4- Müdürlüğün yıllık faaliyet planlamalarını hazırlar, bütçe çalışmalarını yapar,
- 5- Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amacına uygun gerçekleşmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.
- 6- Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Aksaray İl'inde tarihi ve kültür değerlerinin tespit edilmesinde, aslına uygun olarak korumasında, görsel ve dijital ortamda kayıt altına alınmasını sağlar.
- 7- Aksaray'ın tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları" nın basılıp yayınlanmasını sağlar.
- 8- Halkın kültürel ve sosyal gelişiminde, kentlilik bilinci, şehir kültürü, aidiyet bilinci sağlıklı yaşama, temizlik ve hijyen, zararlı alışkanlıklardan korunma, aile ve toplumsal değerler, eğitimde başarının yolları, birlikte huzurlu yaşamının önemi, gibi sosyal ve kültürel konuları işler ve yaygınlaştırılmasını sağlar, bu hususta uygun olan mekanlarda konferans, panel, seminer, söyleşi, sempozyum, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlik ve kültürel festivaller yapar.
- 9- Aksaray halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlanarak topluma kazandırılmasını sağlar.
- 10-Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için Aksaray'daki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanarak halkın katılımını sağlar.
- 11- İl bünyesindeki eğitim kurumları ile iş birliği yaparak, gençliğe yönelik seminer, konferans, panel, sohbet ve sempozyum düzenler, edebiyatta ve sanatta başarılı özgün fikir, düşünce eserlerini ödüllendirir, gençleri teşvik edici yarışmalar düzenler.
- 12- Çeşitli kültürel ve sanatsal konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak.
- 13- Semt kültür evleri, bilgi evleri, gençlik ve kültür merkezleri açarak aile, genç ve çocukların sosyal, kültürel ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, eski kiraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak.
- 14- Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek.
- 15- İlde kurulmuş vakıf, sivil toplum kuruluşları, hemşeri dernekleri, spor dernekleri ile müşterek çalışmalar yapmak,
- 16- Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. İlde bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.
- 17- Tarihi, kültürel mekân ve yerlere kültür gezileri düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.
- 18- Kültürel ve sosyal çalışmalardan halkın haberdar edilmesi ve bilgilendirilmesi, İl halkını yapılan çalışmalara katılımının sağlanması için etkinlik rehberi, broşür, afiş, dergi vb yazılı ve görsel materyallerin hazırlanarak halka ulaşımını sağlamak.
- 19- Hanımlara yönelik meslek edindirme kapsamında biçki-dikiş nakış, el sanatları, çocuk gelişimi, ilk yardım, ev dekorasyonu, hat, tezhip, resim, modelistlik gibi çeşitli eğitsel beceri kursları tertiplemek ve yeni oluşumlar hazırlamak.
- 20- Kültür merkezleri işletme işlerini yürütmek, buralarda yapılacak faaliyetlerle, kişisel gelişim (dil kursları, enstrüman kursları, diksiyon, bilgisayar, muhasebe, müzik, koro çalışmaları vb.) kurs faaliyetlerinde bulunmak, sanatsal faaliyetler ve kurslar tertiplemek,

- 21- Halk kütüphaneleri kurmak, bilgi evi, kütüphane, gençlik ve kültür merkezi, semt kültür evlerinde kütüphaneler oluşturmak, buralarda ihtiyaç duyulan (roman, hikâye, şiir, ansiklopedi) gibi dünya ve Türk klasik kaynak eserlerin, günlük, haftalık ve aylık kültür ve sanat yayınlarından, satın almak benzeri eserlerden yayımlamak
- 22- Beceri ve Mesleki kurslarımızda eğitim alan kursiyerlerimizin el becerilerinden oluşan ürünlerin talep doğrultusunda satış alanları geliştirir, bu konuda yeni istihdam alanları geliştirir.
- 23- Sivil toplum kuruluşları (STK) hemşeri dernekleri, spor dernekleri ve vakıflarla yemeli toplantılar, ortak sosyal proje çalışmaları yapar.
- 24- Resmi, özel kamu kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde ortak proje çalışmaları yapar ve uygular.
- 25- Sokak çocuklarının topluma kazandırılması hususunda kurslar düzenler, ailelere bilgilendirici programlar tertipler.
- 26- Amatör spor kulüplerine yardımda bulunur.
- 27- Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.
- 28- Aksaray İlının turizm değerlerini ortaya çıkarır ve bu çalışmaları (turizm rehberi, turizm haritası, turizm acente rehberi) çalışmaların afiş, broşür, dergi ve katalog olarak kayıt altına alır ve basımını sağlar.
- 29- Aksaray'ı yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli turizm yayınları, doküman ve malzemelerin hazırlanması, vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür, yurt içinde ve yurt dışında turizm fuarlarına Aksaray Belediyesini temsilen katılır.
- 30- İlın turizm alanları üzerinde projeler geliştirir, tanıtımı için İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Aksaray Valiliği ile ortak çalışmalar düzenler.
- 31- Gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, özgüvenlerini yükseltmek, sosyal gelişimlerini sağlamak üzere sanatsal kurs çalışmaları yapar, halk oyunları, çocuk korusu, çocuk mehter takımı, halk müziği, sanat müziği koro çalışmaları yapar.
- 32-Belediye etkinliklerinin İl genelinde duyurulması hususunda günümüz teknolojik imkânlardan daha etkin faydalanma amacıyla internet ve televizyon hizmeti, bölgesel uydu televizyon ve radyo kurar ve işletir.
- 33- Bölgedeki yaşayan farklı kültürel zenginliğin kullandığı materyallerin toplanarak etnografya kent müzesi kurulmasında öncülük eder, belgelerin veya mevcut materyallerin toplanmasını sağlar.
- 34- İlimizdeki yetenekli çocuklarımızı ve gençlerimizi seçerek, müzik ve sahne sanatları alanlarında onlara evrensel bir sanat eğitimi vermek, sanat kurumlarımıza yorumcu, uygulayıcı, yaratıcı ve araştırmacı sanatçılar yetiştirmek üzere konservatuar kurar ve işletir.
- 35- Belediye hizmetleri açılış ve tanıtım programları, resmî tören protokollerinin hazırlık çalışmalarını yapar, gerekli materyallerin hazırlanmasını takip eder, diğer müdürlük ve birimlerle koordineli bir şekilde uygulamasını sağlar.
- 36- Belediye hizmetlerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve daha etkin gerçekleştirilmesine yönelik proje üretmek, ürettirmek ve bu amaçla inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak.

2024 YILI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

KANDİL GECELERİ SEBEBİYLE SOMUNCUBABA, MÜFTÜLÜK CAMİİ VE ULU CAMİİ'DE VATANDAŞLARIMIZA KANDİL SİMİDİ DAĞITIMLARI GERÇEKLEŞTİRİLDİ.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN KÜLTÜREL ETKİNLİKLERİ KAPSAMINDA ÇOCUKLARIMIZA SANAT BİLİNCİ KAZANDIRMAK AMACI İLE AKSARAY BİLİM MERKEZİNDE, AKSARAY KÜLTÜR MERKEZİNDE VE ÇEŞİTLİ OKULLARDA ÇOCUK TİYATROLARI SAHNELENDİ



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN KÜLTÜREL ETKİNLİKLERİ KAPSAMINDA AKSARAY KÜLTÜR MERKEZİNDE BİRÇOK YETİŞKİN TİYATRO OYUNU SEYİRCİSİYLE BULUŞTU.



01 MART 2024 CUMA GÜNÜ BELEDİYE BAŞKANIMIZ SAYIN DR. EVREN DİNÇER TARAFINDAN YAPIMI TAMAMLANAN KALANLAR MİLLET BAHÇESİ, ÇEVRE ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANI MEHMET ÖZHASEKİ'NİN KATILIMIYLA AÇILIŞI GERÇEKLEŞTİRİLDİ.



01 MART 2024 ÇUMA GÜNÜ BELEDİYE BAŞKANIMIZ SAYIN DR. EVREN DİNÇER VE ÇEVRE ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANİ MEHMET ÖZHASEKİ'NİN KATILIMIYLA HAMİDİYE MAHALLESİ KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ TEMEL ATMA TÖRENİ GERÇEKLEŞTİRİLDİ.



08 MART 2024 CUMA GÜNÜ BELEDİYE BAŞKANIMIZ SAYIN DR. EVREN DİNÇER TARAFINDAN YAPIMI TAMAMLANAN ENGELLİ VE ÖZEL KARDEŞLERİMİZİN HER TÜRLÜ İHTİYAÇ VE GIDERLERİNİN KARŞILANACAĞI İÇERİSİNDE DERSLİKLER, KAFETERYA, KÜTÜPHANE VE SOSYAL DONATI ALANLARININ BULUNDUĞU ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ AK PARTİ GENEL BAŞKAN VEKİLİ SAYIN MUSTAFA ELİTAŞ'IN KATILIMIYLA HİZMETE AÇILDI.



8 MART CUMA GÜNÜ AKSARAY KÜLTÜR MERKEZİNDE DÜNYA KADINLAR GÜNÜNE ÖZEL TÜRK SANAT MÜZİĞİ KONSERİ DÜZENLENDİ.



AKSARAY KÜLTÜR MERKEZİNDE TİYATRO YARIŞMASI DÜZENLENDİ.



28.05.2024 TARİHİNDE BELEDİYE BAŞKANIMIZ DR. EVREN DİNÇER TARAFINDAN ŞEHRİN TURİZM DEĞERİNİ GÜN YÜZÜNE ÇIKARTMAK İÇİN HAYATA GEÇİRİLEN İHLARA CAM TERAS VE KAFETERYA PROJESİ KÜLTÜR VE TURİZM BAKANİ MEHMET NURİ ERSOY'UN KATILIMI İLE HİZMETE AÇILDI.



02 HAZİRAN 2024 PAZAR GÜNÜ MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ÇOCUK AKTİVİTE MERKEZİ ÖĞRENCİLERİNİN HAZIRLADIĞI TİYATRO GÖSTERİSİ VE GİTAR KONSERİ DÜZENLENDİ.



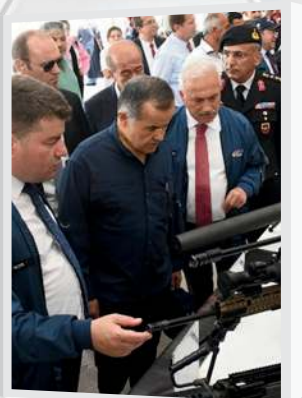
03 HAZİRAN 2024 PAZARTESİ GÜNÜ SAAT:19.00'DA AKSARAY KÜLTÜR MERKEZİNDE TÜRK HALK MÜZİĞİ KONSERİ GERÇEKLEŞTİRİLDİ.



05 HAZİRAN 2024 ÇARŞAMBA GÜNÜ SAAT:19.00'DA AKSARAY KÜLTÜR MERKEZİNDE TÜRK SANAT MÜZİĞİ KONSERİ GERÇEKLEŞTİRİLDİ.



7-8-9 HAZİRAN 2024 TARİHLERİNDE AKSARAY BİLİM MERKEZİ ARKASINDA BİLİM MERKEZİ ÖNCÜLÜĞÜNDE TÜBİTAK VE AKSARAY VALİLİĞİNİN KATKI VE DESTEKLERİYLE BU YIL 3'NCÜSÜ DÜZENLENEN AKSARAY BİLİM FESTİVALİ 120 ULUSAL VE ULUSLARARASI TEKNOLOJİ VE BİLİM FİRMASININ STANT AÇARAK YERLİ VE MİLLİ TEKNOLOJİ ÜRÜNLERİNİN SERGİLENDİĞİ VE 200 DENE-YAP BİLİMSEL VE ETKİNLİK ÇADIRININ YER ALDIĞI, HER YAŞA UYGUN ETKİNLİK VE AKTİVİTELERİN YER ALDIĞI FESTİVAL ALANINDA BİLİM ŞOVLARI, KEŞİF OYUNU, F-16 ŞİMÜLATÖR, EĞİTİCİ ATÖLYELER, YERLİ VE MİLLİ FÜZELER, UZAYDAKİ GÖZÜMÜZ TURKSAT, YERLİ VE MİLLİ SAVUNMA SİSTEMLERİ, GÖKLERDEKİ GURURUMUZ 5. NEŞİL SAVAŞ UÇAĞIMIZ KAN, GÖZ BEBEGİMİZ GÜRZ, RODEO, VR GÖZLÜK DENEYİMİ, TÜBİTAK BİLİM ÇADIRI, ÖZEL HAREKATIN ATIŞ TALİMİ, BUBBLE SHOW, PEPE MÜZİKALİ, SİHİRBAZ GÖSTERİSİ, TİYATRO GÖSTERİLERİ TÜBİTAK BİLİM SHOW, HAKAN ÇANKAYA STANDUP, SERGİLER VE SAHNE GÖSTERİLENİN DE YER ALDIĞI TÜRKİYE'NİN İLK ASTRONOTU ALPER GEZERAVCI'NIN KONUK OLDUĞU "GÜÇLÜYÜZ, GURURLUYUZ" TEMALİ 3. AKSARAY BİLİM FESTİVALİ GERÇEKLEŞTİRİLDİ.



29 HAZİRAN CUMARTESİ GÜNÜ SAAT:16.00'DA BELEDİYE BAŞKANIMIZ SAYIN DR. EVREN DİNÇER'İN VE VATANDAŞLARIMIZIN KATILIMIYLA AKSARAY BELEDİYESİ LAVANTA BAHÇESİ YENİLENMİŞ YÜZÜYLE YENİ SEZONDA AÇILIŞI GERÇEKLEŞTİRİLDİ.



10 AĞUSTOS SALI GÜNÜ BELEDİYE BAŞKANIMIZ SAYIN DR. EVREN DİNÇER TARAFINDAN GELENEKSEL HALE GELEN VE BİRBİRİNDEN SÜRPRİZ ETKİNLİKLERLE DÜZENLENEN 4. GELENEKSEL SÜNNET ŞÖLENİ GERÇEKLEŞTİRİLDİ.

AKSARAY BELEDİYESİ, BU YILDA 6 AYLIK VE ÜZERİ ERKEK ÇOCUKLARI ÜCRETSİZ SÜNNET ETTİRDİ. BU YIL 4'NCÜSÜ DÜZENLENEN SÜNNET ŞÖLENİNDE HER YIL OLDUĞU GİBİ BU YILDA AKSARAY BİLİM MERKEZİ ÖNÜNDEN OLUŞTURULACAK KONVOYLA ÇOCUKLAR VE AİLELERİ KILIÇARSLAN PARKI İÇERİSİNDE OLUŞTURULMUŞ ŞÖLEN ALANINA GELDİ. OYUN PARKURLARININ, EĞLENCE ALANLARININ VE ÇEŞİTLİ İKRAMLARIN OLDUĞU ŞÖLEN ALANINDA BELEDİYE BAŞKANI DR. EVREN DİNÇER, ÇOCUKLARA HEDİYELER VERDİ.



13.09.2024 TARİHİNDE AKSARAY BELEDİYESİ KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ÇOCUK AKTİVİTE MERKEZİMİZDEKİ HOCALARIMIZ VE ÖĞRENCİLERİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN ÇOCUK KOROSU HERKES TARAFINDAN BÜYÜK İLGİ İLE KARŞILANDI.



AKSARAY BELEDİYE BAŞKANI DR. EVREN DİNÇER, ŞEHRİN ÇOCUKLARINA YÖNELİK ÖNEMLİ BİR PROJEYİ DAHA HAYATA GEÇİRDİ. AKSARAY'IN SOSYAL YAŞAMINA DEĞER KATAÇAK ÇOCUK EĞLENCE MERKEZİ, PERŞEMBE GÜNÜ SAAT 13.30'DA DÜZENLENECEK GÖRKEMLİ BİR AÇILIŞ TÖRENİYLE HİZMETE GİRDİ. AÇILIŞ TÖRENİNE AK PARTİ GENEL BAŞKAN YARDIMCISI DR. FATMA BETÜL SAYAN KAYA DA KATILARAK MERKEZİN AÇILIŞINI GERÇEKLEŞTİRDİ.



AKSARAY'DA ÇOCUKLAR ARI MAYA ÇOCUK ŞENLİĞİ İLE EĞLENCE DOLU BİR HAFTA SONU YAŞADI AKSARAY BELEDİYESİ, HAFTA SONU KALANLAR MİLLET BAHÇESİ'NDE DÜZENLEDİĞİ "ARI MAYA İLE ÇOCUK ŞENLİĞİ" ETKİNLİĞİYLE KENTİN MİNİK SAKINLERİNE UNUTULMAZ ANLAR YAŞATTI.



BİRBİRİNDEN SEÇKİN YAZARLARIN VE YAYINEVLERİNİN KATILDIĞI KİTAP GÜNLERİ, PAZAR PAZARI FUAR ALANINDA 12 EKİM CUMARTESİ GÜNÜ BAŞLAYARAK 20 EKİM'E KADAR DEVAM ETTİ.



BELEDİYE BAŞKANI DR. EVREN DİNÇER'İN GÖREVE GELMESİYLE GELENEKSEL HALE GETİRİLEN BAĞ BOZUMU VE PEKMEZ FESTİVALİNDE EĞLENCE DOLU ETKİNLİKLERLE TAMAMLANDI.



B-1-19- MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

1- Personel Durumu

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Memur, 1 Daimî İşçi, 27 Şirket İşçisi 8 Geçici İşçi olmak üzere toplam 38 personel mevcuttur.

2- Mezarlıklar Müdürlüğü Kalemı

Gelen ve giden evrak işlemleri yapmak, Cenaze yakınlarının ölüm belgesi ile müracaat etmesi durumunda kayıt işlemi ve mezar hazırlama işlemini yapmak, cenazelerin veri tabanı arşivine kayıtlarını yapmak, taziye çadırı ve taziye görevlisini cenaze evine yönlendirmek, Müdürlüğümüz bünyesinde 4734 sayılı Kanun çerçevesinde mal ve hizmet alım işlemlerini yapmak, personel kayıtlarını tutmak, UKBS ve CİMER sisteminde gelen şikayetleri değerlendirip cevap vermek, vatandaşlarımızın bulamadıkları mezar yerleri konusunda yardımcı olmak, defin raporlarını onaya sunarak ilgili kurumlara iletmek,

3- Cenaze Defin İşlemleri

Müdürlüğümüzce cenazeler ölüm yeri olan ev ve hastanelerden alınarak, yıkama ve kefenleme işlemi yapıp hazırlanan mezara defin işlemleri ücretsiz olarak yapılmaktadır. Mezarlığımızda her an 500 adet defin yapılacak mezar yeri hazır bulundurulmaktadır.

4- Mezar Yeri Hazırlama

Müdürlüğümüzce mezar yeri hazırlama işlemi 7 kişilik mezar kazma ekibince yapılmaktadır. Hazırlanan mezarların defin işlemleri tamamlanıncaya kadar vatandaşlarımıza hizmet etmektedir.

5- Mezarlıklar ve Yapılan Definler

Sıra No	Mezarlık İsmi	Defin
1	Ervah Kabristanlığına	835
2	Şehir Mezarlığı	10
3	Bedir Muhtar Kabristanlığına	93
4	Aratol Kabristanlığına	10
5	Hamidiye Alaca Kabristanlığına	16
6	Yeni Mahalle Kabristanlığına	1
Toplam		965

6- İl içi ve il Dışı Nakiller

Sıra No	Açıklama	Nakil
1	Şehir Dışı Nakil ve Yıkama	114
2	İlçe-Kasaba ve Köylere Nakil ve Yıkama	751
Toplam		865

7- Taziye Hizmetleri

Müdürlüğümüzce vefat eden vatandaşlarımızın taziye evlerine çadır, masa, sandalye, semaver, çay, şeker ve lokum hizmetleri sunmakla beraber, müdürlüğümüzde görev yapan din görevlisi personellerimiz ile taziye evlerine ziyaret gerçekleştirilmektedir. Taziye hizmetlerini 15 çadır 1000 sandalye 100 masa ile hizmet vermekte olup Ervah Kabristanlığı içerisinde bulunan Somuncu Baba taziye evinde taziye hizmetinde bulunmaktadır.



8- Mezarlık İçi Temizlik İşlemleri

Müdürlüğümüze bağlı mezarlıkların çevre düzenlemesi ve temizlik işlemleri personellerimiz tarafından düzenli olarak yapılmaktadır. Mezarlık içerisinde bulunan ağaçların budaması, sulanması, bakımı ve kuruyup tehlike arz eden ağaçların kesilerek ortadan kaldırılması Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

9- Külliye Hizmetleri

Ervah Kabristanlığı içerisinde bulunan Somuncu Baba Külliyesinin çevre temizliği ve gerekli bakım onarım işlemlerini Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

10- Konferans Salonumuzun Kullanımı

Müdürlüğümüze bağlı Somuncu Baba Külliyesi içerisinde bulunan konferans salonunda talep doğrultusunda vatandaşlarımız, sivil toplum kuruluşları ve resmî kurumlara konferans solunu hizmeti sunulmaktadır.

11- Mezarlıklar Müdürlüğümüzce Yapılan Diğer İşlemler

- 1- Şehir mezarlık alanının da eş yanı ve aile mezarlıklarının düzenlemesi yapıldı.
- 2- Şehir mezarlık alanına dalgıç pompa ve hidrofor kurularak şebeke suyu kullanımına başlandı.
- 3- Şehir mezarlık alanında 1000 metre sulama suyu hattı çekildi.
- 4- Şehir mezarlığı alanında mezar aralarındaki yollara 3000 m2 kilitli parke taşı yapıldı.
- 5- Şehir mezarlığı gasilhane ve kamelya alanı düzenlemesi yapılarak hizmete sunuldu.
- 6- Şehir mezarlığı alanının levhalama işleri yapıldı.
- 7- Mezar yapımı işlerinde kullanılmak üzere 1550 adet kapak taşı ve 23.000 adet bims alımı yapıldı.
- 8- Defni yapılan cenazeler için 4000 adet baş ve ayak tahtası alındı.
- 9- Somuncu Baba Cami alanına bayanlar için cenaze bekleme alanı yapıldı.
- 10- Ervah Mezarlığı alanı içerisinde 350 m2 taş istinat duvarı yapıldı.
- 11- Ervah Mezarlığı gasilhanesinin duvar fayansları değişti.
- 12- Ervah Mezarlığı alanı içerisinde yıkılmaya yüz tutmuş bazı tarihi mezarlar yenilendi.
- 13- Ervah Mezarlığı alanı içerisinde atıl bulunan mezar taşları temizlenerek sergi alanına taşındı.
- 14- Ervah Mezarlığının çeşitli alanlarına 7 adet çeşme yapılarak bu alanların kullanma suyu ihtiyacı giderildi.
- 15- Ervah Mezarlığı alanı içerisine bisiklet ve motosiklet park alanları yapıldı.
- 16- Somuncu Baba Çilehanesinin kapı girişi çatı sundurması yapıldı.
- 17- Somuncu Baba Külliye alanında bulunan ahşaplar ve metal alanların boya ve vernik işleri yapıldı.
- 18- Bedir Muhtar Mezarlığı kapı takı, kapısı ve yazıları yapıldı.
- 19- Bedir Muhtar Mezarlığı alanı içerisinde 120 m2 taş istinat duvarı yapıldı.
- 20- Bedir Muhtar Mezarlığına cenaze namazı kılma sundurması ve cenaze namazı kılma levhası yapıldı.
- 21- Bedir muhtar mezarlığı alanına 250 metre şebeke suyu hattı çekildi.
- 22- Bedir Muhtar Mezarlığı alanında bulunan Zemzem binasının bakım ve tadilatı yapıldı.
- 23- Gasilhane hizmetlerinde kullanılmak amacıyla yıkama ve kurutma üniteleri alındı.
- 24- 2024 yılı içerisinde 965 adet cenazeye taziye bulunularak ikramlar teslim edildi.
- 25- Şehir Mezarlığımızın son hazırlıkları yapılarak defin yapılma işlemine başlandı.
- 26- 2024 yılında yapılan definler:

- 965 adet Mezarlıklarımıza defin yapıldı.
- 114 adet il dışına cenaze nakli yapıldı.
- 751 adet köy, kasaba ve ilçelere cenaze nakli yapıldı.

B-1-20- SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelikler ve tüzükler çerçevesinde Aksaray İli sınırları içerisinde ikamet eden;

- Yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) ayni ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.
- Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözülmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Engelli Koordinasyon Merkezi ile engellilerin hayata katılmaları konusunda eğitici ve rehabilite edici faaliyetlerde bulunmak.
- 5378 Sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre engellilerin hem fiziki alandaki erişilebilirliği hem de bilgiye erişilebilirliği konusunda tedbirler almak.
- Engellilere ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, akülü araç ve diğer imkanlar sağlamak.
- Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanun, yönetmenlik, tüzükler çerçevesinde Aksaray İli sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kimselere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) ayni ve nakdi yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

ARAÇ LİSTESİ				
Sıra No	Araçın cinsi	Resmi	Kiralık	Toplam
1	Otobüs	-	2	2
2	Minibüs	-	5	5
3	Binek Araç	-	10	10
Toplam:				17

TEŞKİLAT YAPISI



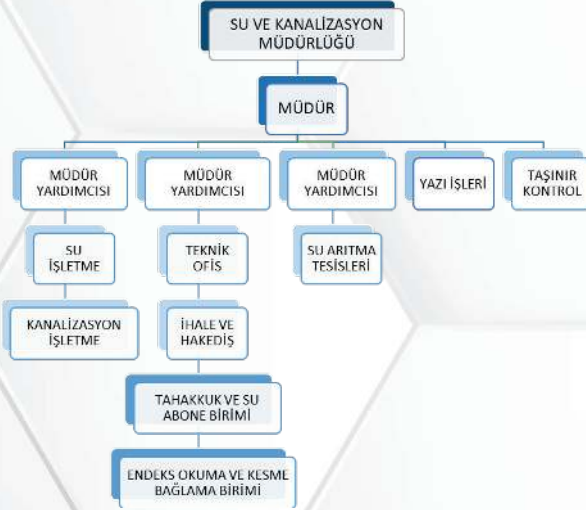
2024 FAALİYETLER RAPORU

YEMEK	153.367 vatandaşa yemek dağıtılmıştır.
RAMAZAN YEMEK ÇADIRI	61.650 vatandaşa yemek dağıtılmıştır.
GIDA KOLISI	19.042 aileye gıda kolisi verilmiştir.
SÜREKLİ GIDA KOLISI	3816 aileye düzenli olarak her ay gıda kolisi yardımı yapılmıştır.
ALIŞVERİŞ ÇEKİ	80 aileye alışveriş çeki dağıtılmıştır.
PATATES/SOĞAN	1118 vatandaşımıza patates/soğan verilmiştir.
EKMEK	40.000 aileye ekmeke verilmiştir.
NOHUT	3024 vatandaşımıza nohut verilmiştir.
KARPUZ	9000 vatandaşımıza karpuz dağıtılmıştır.
MEYVE/SEBZE	3702 vatandaşımıza meyve/sebze dağıtılmıştır.
EVDE SAĞLIK HİZMETİ	3565 vatandaşımıza evde sağlık hizmeti verilmiştir.
EVDE TEMİZLİK HİZMETİ	2500 vatandaşımıza evde temizlik hizmeti verilmiştir.
KUAFÖR HİZMETİ	10.000 vatandaşımıza kuaför hizmeti verilmiştir.
EMEKLİLER EVİ BERBER HİZMETİ	4075 vatandaşımıza emekliler evi berber hizmeti verilmiştir.
ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ BERBER HİZMETİ	250 vatandaşımıza engelsiz yaşam merkezi berber hizmeti verilmiştir.
ÜNİVERSİTE BERBER HİZMETİ	1000 öğrenciye üniversite berber hizmeti verilmiştir.
ENGELLİ HİZMETİ	2743 vatandaşımıza engelli hizmeti verilmiştir.
FİZİK TEDAVİ SERVİS ARACI	2809 vatandaşımıza fizik tedavi servis aracı hizmeti verilmiştir.
SOSYAL MAĞAZA	10.000 vatandaşımıza kıyafet verilmiştir.
AYAKKABI	460 vatandaşımıza ayakkabı verilmiştir.
SOSYAL MAĞAZA OTOBÜSÜ (KIYAFET VE AYAKKABI)	13.500 vatandaşımıza sosyal mağaza otobüsü (kıyafet ve ayakkabı) verilmiştir.
GİYİM KARTI	50 vatandaşımıza giyim kartı (2000 tl) verilmiştir.
BOT/MONT	80 ihtiyaç sahibi ailelerimizin çocuklarına bot/mont verilmiştir.
HASTA YATAĞI	46 aileye hasta yatağı verilmiştir.
HASTA BEZİ	427 aileye hasta bezi verilmiştir.
SÜNNET KIYAFETİ	548 aileye sünnet kıyafeti verilmiştir.
KIRTASIYE SETİ	243 öğrenciye kırtasiye seti verilmiştir.
ÇÖLYAK GIDA KOLISI	1800 vatandaşımıza çölyak gıda kolisi verilmiştir.
TRIZONOMİ GIDA KOLISI	54 vatandaşımıza trizonomi gıda kolisi verilmiştir.
MANUEL TEKERLEKLİ SANDALYE	40 vatandaşımıza manuel tekerlekli sandalye verilmiştir.
AKÜLÜ ARAÇ	50 vatandaşımıza akülü araç verilmiştir.
AKÜ	11 adet akü verilmiştir.
YÜRÜTEÇ	3 vatandaşımıza yürüteç verilmiştir.
MEDICAL	5 aileye yürüteç, 3 aileye şeker ölçüm cihazı verilmiştir.
BLUETOOTH KULAKLIK	63 aileye bluetooth kulaklık verilmiştir.
ÜCRETSİZ OTOBÜS KARTI	4 aileye ücretsiz otobüs kartı verilmiştir.
EV EŞYASI	15 aileye 53 parça ev eşyası verilmiştir.
KONAKLAMA	4425 vatandaşımıza konaklama hizmeti verilmiştir.
SOBA VE BORU	3 aileye soba ve boru verilmiştir.
BİSİKLET	2 aileye bisiklet verilmiştir.
ODUN	4250 kg odun verilmiştir.
KÖMÜR	500 kg kömür verilmiştir.
DOĞUM GÜNÜ	250 çocuğumuza doğum günü kutlaması yapılmıştır.
TÜP	1 aileye tüp verilmiştir.
KURBAN	200 aileye (15kg) hisseli pay verilmiştir.
HASTA BAKIM ÇANTA SETİ	5148 vatandaşımıza hasta bakım çanta seti dağıtılmıştır.
YENİ DOĞAN ÇANTA SETİ	1659 vatandaşımıza yeni doğan çanta seti dağıtılmıştır.
HUZURLU YAŞAM TAKSİ	188 vatandaşımıza huzurlu yaşam taksi hizmeti verilmiştir.
SÜNNET	1077 çocuğumuzun sünneti yaptırılmıştır.
CENAZE YAKINLARINA ZİYARET	2000 aile yakınlarına cenaze ziyareti yapılmıştır.
BEBEK TAKSİ	850 vatandaşımıza bebek taksi hizmeti verilmiştir.
TYT VE AYT KURSLARI	66 öğrenciye TYT ve AYT kursları verilmiştir.



B-1-21- SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT YAPISI



A. ATIKSU FAALİYETLERİ

ŞEBEKE ÇALIŞMALARI

YAPILAN İŞ	MİKTAR	BİRİM
KANALİZASYON ŞEBEKE	23.490	Metre
YAĞMUR SUYU ŞEBEKE	1.118	Metre
YAĞMUR SUYU IZGARA MONTAJI	301	Adet
EVSEL BAĞLANTI SAYISI (PARSEL BAĞLANTISI)	483	Adet
KANALİZASYON ŞEBEKE TEMİZLİĞİ TOPLAMI	28.939	Metre
ATIKSU ARIZA ÇALIŞMASI	4.279	Adet
BACA YÜKSELTME	152	Adet

ATIKSU ARITMA TESİSİ ÇALIŞMALARI

AKSARAY MERKEZ ATIKSU ARITMA TESİSİ PROJESİ FİZİBİLİTE RAPORUNUN VE IPA BAŞVURU DOSYASI HAZIRLANMASI İŞİ

18.11.2020 tarihinde Aksaray Merkez Atık Su Arıtma Tesisi yapım işinin IPA kapsamına alınması için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na başvuru yapılmıştır.

Atık Su Arıtma Tesis Projesinin Fizibilite Raporunun ve IPA Başvuru Dosyasının Hazırlanması İş'i için Vadi Proje Müh. Müh. İnş. San. Tic. Ltd. Şti. Firması ile sözleşme imzalanmıştır.

Firma, IPA Başvuru dosyası ile Fizibilite Raporu ve Eklerini, Müşavir ve Yapım İşi İhale Dokümanlar hazırlayarak Bakanlığa sunulmuş olup ihale süreci başlatılmıştır. Ancak IPA 2 ile yapılan görüşmeler sonucunda 02.09.2024 tarihinde finansman konusunda yardımcı olunamayacağı tarafımıza bildirilmiştir.

Bu sebeplerden dolayı belediye başkanlığımız ve ilgili personellerimiz tarafından ulusal ve uluslararası yeni finansman arayışı çalışmalarına başlanmıştır. 11.09.2024 tarihinde resmi yazı ile kredi sağlanması için İller Bankası'na finansman talebinde bulunulmuştur.

AKSARAY MERKEZ ATIKSU ARITMA TESİSİ PROJESİ ÇED İLERLEME RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE BAKANLIĞA SUNULMASI

12.09.2022 tarihinde alınan ÇED Olumlu Kararı sonrasında altı ayda bir çevresel izleme çalışmalarının yapılması, proje ilerleme raporunun hazırlanması ve ilgili kurumlara sunulması gerekmektedir. Bu kapsamda Ekoplan Mühendislik Danışmanlık A.Ş. ile 17.11.2022 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. Rapor hazırlama dönemlerinde firma işbirliği ile rapor hazırlanarak ilgili kurumlara sunulmaktadır.

AKSARAY MERKEZ ATIK SU ARITMA TESİSİ PROJESİ YAPIM İŞİ ÖNCESİ YAPILAN FİZİBİLİTE ÇALIŞMALARI

Aksaray Belediyesi Su Kanalizasyon Müdürlüğü, yapılacak olan Aksaray Merkez Atıksu Arıtma Tesisinin verimli bir şekilde işletilebilmesi maksadıyla gerekli olan fizibilite çalışmaları yapılmaktadır. Fizibilite çalışması kapsamında evsel atıksuların, atıksu karakteristiği ve debisinin belirlenmesini kapsamaktadır.

Yapılan çalışmalar ile atıksuyun niteliğini belirlemek üzere; Biyokimyasal Oksijen İhtiyacı (BOİ), Kimyasal Oksijen İhtiyacı (KOİ), Askıda Katı Madde Miktarı (AKM), Azot, Fosfor (TKN ve P) , Yağ - Gres, sıcaklık, pH, çözünmüş oksijen ve iletkenlik parametreleri ile atıksuyun debi ölçümleri yapılmıştır.

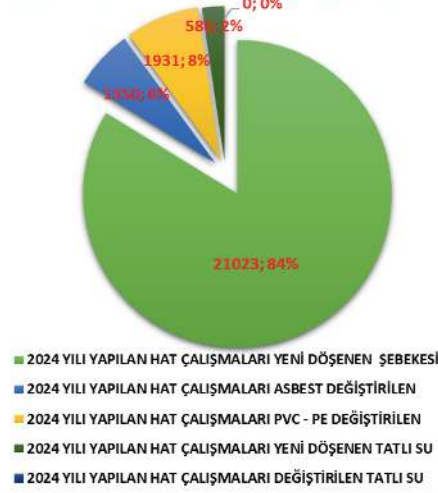
2022 yılında nitelik çalışmaları için, Aksaray Üniversitesi Bilimsel ve Teknolojik Uygulama ve Araştırma Merkezi (ASÜBTAM) ile protokol imzalanmıştır. Protokol kapsamında 2024 yılında da analizlere devam edilmiştir.

B. İÇME SUYU FAALİYETLERİ

YAPILAN İŞ	MİKTAR	BİRİM
YENİ DÖŞENEN HAT	21.023	Metre
YENİLENEN PVC-PE HAT	1.931	Metre
TATLI SU	586	Metre
İPTAL EDİLEN ASBEST	1.550	Metre
GENEL TOPLAM	25.090	Metre
GİDERİLEN SU ARIZALARI		
HAT ARIZALARI	544	Adet
ABONE ARIZALARI	2.298	Adet
ÇEŞME ARIZALARI	663	Adet
TOPLAM	3.505	Adet

MEVCUT İÇME SUYU HATLARI DURUMU 2024					
HDPE	Asbest	PVC	Duktil	Çelik	Tatlısu Hattı
606.500	17.784	380.597	7.118	34.500	130.191
Toplam Şebeke Uzunluğu: 1.176.690 m					

2024 YILI YAPILAN HAT ÇALIŞMALARI



Abone Bağlantı Ve Abone Yenileme Çalışmaları

İnşaatı tamamlanan 420 adet binanın içme su bağlantısı yapıldı. 405 adet binanın abone bağlantısı yenilendi ve parsellere abone çıkışı yapılmış olup toplam 825 adet bina abone çıkışı yapılmıştır.

TATLI SU ÇEŞMELERİ

İlimizde 187 adet helvadere çeşmesi ve 37 adet köy içme suları çeşmesi bulunmaktadır. Bunlara ilave olarak edilen taleplere istinaden belirlenen adreslere 36 adet depo tipi Tatlısu çeşmesi yerleştirilmiştir. Böylece toplamda 260 adet Tatlısu çeşmesi bulunmaktadır.

TATLI SU ÇEŞMELERİNİN MEVCUT DURUMU	
HELVADERE ÇEŞMESİ	187 ADET
KÖY İÇME SULARI ÇEŞMESİ	37 ADET
MEVCUT DEPO ÇEŞME	36 ADET
GENEL TOPLAM	260 ADET

SU ARIZA ÇALIŞMALARI

2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN ARIZALAR								
ARIZA CİNSİ	PVC BORU ARIZA	ASBEST BORU ARIZA	PE BORU ARIZA	ÇELİK BORU ARIZA	ABONE ARIZASI	TATLI SU ARIZALARI	MUSLUK ARIZALARI	GENEL TOPLAM ARIZA SAYISI
2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İÇME SUYU ARIZA ÇALIŞMALARI	167	41	331	5	2298	164	499	3505

LABORATUVAR ÇALIŞMALARI

Arıtma tesisimizin laboratuvarında barajdan gelen ham suda İnsani tüketim amaçlı sular hakkındaki yönetmelikte belirlenen fiziksel ve kimyasal tüm parametrelere gün içinde belirli aralıklarla bakılmaktadır. Yaz aylarının başlangıcında su sıcaklığının artmasıyla, baraj gölündeki su seviyesinin düşmesiyle dip çamurundaki aşınma sonucu ve belirli aralıklarla yaşanan Alg patlamaları sonucunda Amonyak, Mangan, Nitrit, Oksitlenebilirlik ve Hidrojen Sülfür değerleri üst sınır değerlerini aştığı tespit edilmiş olup gerekli çalışmalar anında yapılmıştır. Aynı zamanda online cihazlarımız ile barajdan gelen ham suyumuzda kritik olan Amonyak parametresi sürekli otomasyon sistemi üzerinden takip edilmektedir. Ayrıca Keson kuyu, Bağlıköy, Koçpınar Arsenik arıtma tesislerinden haftalık numuneler alınıp laboratuvarımızda insani tüketim amaçlı yönetmelikte belirtilen kimyasal ve fiziksel parametrelere bakılmaktadır.

SU ABONE SERVİSİ

Müdürlüğümüz bünyesindeki su abone servisimizde 6 adet personelle hizmet verilmektedir. Servis personellerimizden 5 tanesi sabit olarak görev yapmakta 1 personelimiz ise yeni inşaat abonesi olacakların sayaçlarını yerinde kontrol ve mühürleme görevini yürütmektedir. Bir abone memurumuz gerekli durumlarda arazi üzerinde yeni ve eski bina abone uygunluk kontrolünü yapmaktadır.

2024

ABONE TÜRÜ	AKTİF	KAPALI	TOPLAM
KARTLI SAYAÇ SAYISI	67.913	2.703	70.618
MEKANİK SAYAÇ SAYISI	48.337	10.342	58.679
TOPLAM (AKTİF-KAPALI)	116.250	13.047	129.297
ABONE TOPLAMI	129.297		

YILLIK HİZMET VERİLEN YENİ VE ESKİ ABONELİKLER

MEKANİK SAYAÇ	KARTLI SAYAÇ	TOPLAM
3.096	8.445	11.541

ARŞİV SERVİSİ

Eski su abone sözleşmeleri, sorunlu abonelerimiz ile ilgili uygunsuz kullanım, abonesiz kullanım tutulan tutanaklar ve resimler taratılarak bilgisayar ortamına geçirilip bu sayede kartı arşive gitmeden kesme bağlama birimi, abone birimi, tahakkuk birimi dijital ortamdan kontrol edip görebilecektir. Bu tarama faaliyetleri güncel bilgisayar Programlarına entegrasyonu kolayca uyum sağlayacak şekilde yapılmaktadır. 2024 yılı içerisinde yapılan 4.825 sıfır abone sözleşmeleri arşiv bünyesinde kontrolü sağlanıp (Server) eklenip dosyaya kaldırılmıştır.

SU TAHAKKUK SERVİSİ

Müdürlüğümüze bağlı tahakkuk servisinde 6 personelimiz görev yapmaktadır. Personellerimiz tahakkuk servisinde, resmi kurumların fatura işlemleri, borç takibi, endeks yükleme/boşaltma işlemi, borçlu abonelere taksitlendirme ve bu taksitlerin kontrolü, abone kayıtlarındaki hataların düzeltilmesi, evde bulunmayanlara otomatik olarak kesilen 10 m3 tutarındaki faturaların düzeltme işlemi ve hem banka hem de belediye veznesinden ödenen faturaların mahsup edilmesinden sorumlu olarak çalışmaktadırlar. Yeni geçilen sistem (FlexCity) ile birlikte Endeks memurlarının sahada okumuş oldukları endekslerin sistem üzerinden otomatik geçmesi sağlanmakta olup, tahakkuk personelinin anında sistem üzerinde görmektedir. Personellerimizden 1 tanesi kartlı sayaç arıza formlarının sisteme işlemlerini yapmaktadır, personelimizin 1 tanesi yeni abonelik işlemleri yapılması için dilekçe alıp, abone servisindeki dış kontrol personelimize vererek kontrolünü sağlamaktadır ve yıkımlar, uygunsuz su kullanımları ile ilgili kesme bağlama ekipleri tarafından gelen evrakların sisteme borç kaydının yapılarak abonenin siciline infosuna işlenip, vatandaşa bildirilerek, borcu var ise işlenmiş olan borcu ödenmesini sağlamaktadır. Personelimizin 1 tanesi ise Banka otomatik ödemeler ile ilgilenmektedir ve banka otomatik talimatlarında oluşan sıkıntıları çözmekte ya da banka tarafından kesilmeyen faturaları düzenleyerek tahsilatını sağlamaktadır.

SIRA NO	Yıkım	Toplam
1	Borcundan dolayı Yıkımı Gerçekleşmeyen	224
2	Sayaç Okunamadı Hat Bakım Bedeli Olup Yıkımı Gerçekleşmeyen	9
3	Sistemden düşülen yıkım	437
	TOPLAM	670

SU KESME BAĞLAMA SERVİSİ

Müdürlüğümüze bağlı kesme bağlama servisimizde 8 personelimiz görev yapmaktadır. 2 personelimiz kesme bağlama servisinde diğer 5 personelimiz ise dış ekip olarak her bir personelin görevlendirilen kendi mahallelerinde araç ve yaya olarak aboneliklerin bozuk sayaç, abone tespiti, kartlı sayaç kontrolü, tahliye, su açma, kesme bağlama ekibi tarafından sökülen bozuk sayaçların ve genel tespitte bozuk düşüncesi olarak sökülen sayaçların istasyon işlemlerini sağlamak, yıkım işlemlerinin yapıp gerekli evrakların hazırlanıp tahakkuk servisine yönlendirme, yıllık yapılan işlemleri raporlandırarak sunma, yeni sisteme geçiş (FlexCity) sahada endeks memurlarının bozuk şüphesi olan sayaçların resimleri çekilerek anında kayıt altına alınarak kesme bağlama ekibini kesme bağlama servisinden yönlendirilerek bozuk olan sayaca anında müdahale etmekle görevlidir. 1 personelimiz ise sayaç istasyonumuzda saha ekibimiz tarafından sökülen sayaçların kontrolünü sağlamaktadır.

SU ENDEKS

Müdürlüğümüze bağlı endeks servisimizde 11 personelimiz görev yapmaktadır. 10 personelimiz kendi mahallelerinde okuma işlemini termal makinalar ile yapıp sisteme otomatik olarak okunan endeksleri online olarak göndermektedir. Ayrıca okuma işlemleri yapılırken görmüş oldukları bozuk sayaçlar, abonesiz kullanımları, yıkım olan aboneleri ve uygunsuz kullanımları kesme ekibine bildirilerek yerinde kontrolü sağlanıp sistem üzerinden resimlerini çekip online bir şekilde iletmektedir. Personelimizin 1 tanesi de kesme bağlama servisinde mahalleleri termal yüklemesi yaparak endeks memurlarımıza hazırlamakta ve endeks personelimizin okumuş oldukları abonelerin mahalle bazlı raporlamasını ve kesme bağlama servisinde tahliye ve su açma işlemlerini sağlamaktadır.

	2024
TAHLİYE	7.637
SU AÇMA	6.280
ABONESİZ KESİLEN	550
BELEDİYEDEN TAKILAN TAMİRLİ SAYAÇ	18
KARTLI SAYAÇ KONTROL	7.800
KAÇAK KONTROL	120
ADRES GÜNCELLEME ABONE TESPİTİ	650
YIKIM İPTAL	670
BORCUNDAN VERİLEN İHBAR NAME	200
SAYAÇ İSTASYON KONTROL	2.518
GENEL TOPLAM	12.526

2024 YILI AY BAZINDA ENDEKS OKUMA												
YIL	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
2024	49.230	49.210	49.200	49.215	49.220	49.100	49.150	49.190	49.225	49.156	49.192	49.219
GENEL TOPLAM												
590.760												

1. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili maddeleri gereği Üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Müdürlüğün Birinci sicil amiridir. Müdürlükte yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur. Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Temizlik İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Yüklenici firma ile irtibatı sağlar ve çalışmaları denetler.
- Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.
- Günlük çalışma programlarını yapar.
- Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılır.

2.SUNULAN HİZMETLER

2.1.TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Aksaray Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
- Şehrimizin Kent Temizliği ve Çöp Nakli Hizmeti Belediye Şirketi Aksaray Azmi Milli A.Ş. ile yapılan sözleşmelerindeki yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi, aylık hakkeşlerin düzenlenmesini sağlamak,
- Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.
- Evsel atıkların kaynağından alınarak, katı atık depolama sahasına nakli işini yaptırmak
- Şehrimizin Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.
- Çöp konteynır noktalarının dizaynı, ile mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı,
- Müdürlüğün, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri satın almak ve bu konuda gerekli çalışmaları yapmak,
- Belediye şirketine yaptırılan çöp toplama, süpürme ve temizlik işlerinin kontrol ve denetimini yürütmek,
- Müdürlük adına faaliyet raporları ve istatistikler düzenlemek,
- Vatandaşlardan gelen şikâyet ve dilekleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak, yaptırmak.
- Bunların dışında 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yanı sıra başkanın emirlerini yerine getirmek.

2.2.PARK VE BAHÇE BÜROSUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Park Bahçe hizmetleri ile kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak için çalışmalar yapmak için projeler geliştirmek, planlama yapmak, bakımı ve korunmasını sağlamak. Bu amaçla; rekreasyon alan miktarlarını arttırmak, park ve bahçe, çocuk bahçesi, yeşil alan, spor sahaları, sosyal tesis alanlarının yerleri belirlemek, belirlenen program dahilinde projelerin ihalesinin yapılarak, ihalesi yapılan ve yapımına başlanan projelerin düzenli olarak kontrolünü ve takibini yapmak,
- Halkın ihtiyaçları göz önünde bulundurularak şehrimizdeki yeşil alanların tespitini yaparak ilgili park, yeşil alan ve mesire alanlarının projelerini ve peyzaj düzenlemelerini yapmak ve yaptırmak,
- Birimin, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri satın almak ve bu konuda gerekli çalışmaları yapmak,
- Şehrin estetiği için yeşil alanlarda, kaldırımlarda peyzaj düzenlemelerinde yıl boyunca kullanılması düşünülen mevsimlik çiçek, ağaç ve fidanları belirleyerek, alımlarını sağlamak,
- Park ve bahçelerin aydınlatma ve sulamasını yapmak, bakım ve korumasını yapmak ve yaptırmak; Parklardaki çimlerin düzenli olarak biçilmesi, Park ve yol ağaçlarının bakımı (Budlanması, ilaçlanması) yapmak ve yaptırmak, Refüj ve park sulamalarında yeni sondaj kuyuları açarak park ve orta refüjlerin sulanması işini yapmak ve yaptırmak,
- Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, Parkların ve refüjlerin temizliği, Oyun ve oturma gruplarının ihtiyaç dahilinde temini ve tamirini yapmak. Bu konuda vatandaşların şikâyet ve dileklerini değerlendirmek.
- Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarları tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak.
- Yapılacak ihalelerin evraklarını hazırlamak, ihalesi yaparak ihale sonrası işlerin takibini yapmak,
- Yapılacak Proje ve iş programına uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- Müdürlük adına faaliyet raporları ve istatistikler düzenlemek, kişi ve kurumlar arası ilgili işler konusunda yazışmalar yapmak,

- Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Özel sektöre yaptırılan tüm projelerin kontrol ve denetimini yürütmek,
- Bunların dışında 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yanı sıra başkanın emirlerini yerine getirmek.

2.3.İHALE BÜROSUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İhale ile ilgili ihtiyaç listesinin oluşturulmasını, ihale dokümanlarının hazırlanması (teknik şartnamelerin hazırlanması, projelerin ve yaklaşık maliyet hazırlanması) ve ihale ile ilgili tüm bilgilerin EKAP sistemine girilmesi,
- İhale sonrası sözleşmeye davet edilmesi, sözleşmenin imzalanması ve diğer evrakların takibini yapmak,
- Yüklenici firmaların hakkeşlerini hazırlamak,
- İhtiyaç olan Tüm alımların yapılması
- Müdürün vereceği diğer talimatlara göre çalışmak,
- Tüm bunlardan idareye karşı sorumlu olmak.

2.4. ATÖLYE BÖLÜMÜNÜN GÖREV VE SORUMLUKLARI

- Sıhhi Tesisat İşleri Ünitesi: Yeni yapılan park ve yeşil alanlara su tesisatı çeker, mevcut tesisatların bakım ve onarım işlerini yapar.
- Boya İşleri Ünitesi: Park ve yeşil alanlarda bulunan şehir mobilyalarının, kulübe ve binaların, refüj bordürlerinin boya ve tamirat işlemlerini yapar.
- Ağaç İşleri Ünitesi: Tekli bank, piknik masası, çocuk oyun grubu, dolap vb. ürünlerin ahşap kısımlarının imalat ve onarım işlerini yapar.
- Elektrik İşleri Ünitesi: Park ve yeşil alanların elektrik tesisatının çekilmesi, aydınlatma elemanların montaj, bakım ve onarım çalışmalarını yapar.
- Metal İşleri Ünitesi: Tüm şehir mobilyalarının demir akşamlarının yapım ve onarım işlerini yapar.
- Montaj ve Tamirat İşleri Birimi: Park ve diğer yeşil alanlara çocuk oyun grubu, kent mobilyaları (bank, çöp kovası vs.) ve levha gibi elemanların montaj ve tamiratını yapar.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Çöp Konteyner Yenileme Çalışmasına 2024 yılında da devam edildi. Şehrin pilot bölgelerinde iş gücü ve araçlardan tasarruf ederek daha verimli çöp toplayıp, daha temiz ve estetik bir görüntü oluşturmak amacıyla konteyner bakım ve onarımlar yapıldı.

Çöp konteynerlerine estetik görüntü oluşturmak amacıyla yapmış olduğumuz Çim Çit Uygulamasında bakım ve onarımlar yapıldı.

Uluırmak temizliği rutin olarak her yıl müdürlüğümüz tarafından düzenli bir şekilde yapılmaktadır.

Dini Bayramlar öncesi ziyaretler için mezarlıklarımızın detaylı temizliği, 2024 yılı içerisinde yapılmıştır.

Kurban Bayramında kesim yerlerinde temizlik ekipleri oluşturulmuş olup, oluşan atıklara anında müdahale edilmiştir.

Cadde ve Meydanların Temizliğini 8 vardiyalı olarak çalışan süpürge araçlarımız ve personellerimizle birlikte yapmaktayız. Çarşı merkezindeki yollar günlük, trafik yoğunluğu yüksek olan yollar haftada 3 gün, trafik yoğunluğu az olan ara yollar haftada 2 gün olmak üzere temizliği yapılmaktadır. Ortalama günlük 250 km yol ve refüj temizliği yapılmaktadır.

Araç yıkama ünitesi güçlendirilerek özellikle çöp toplama araçlarında günlük yıkama işlemi yapılmakla birlikte, haftada bir dezenfekte işlemi yapılmaktadır.

Konteynerlerin yıkama-dezenfektan işlemi;

2 konteyner yıkama aracı ile yaz aylarında günlük yapılan programlar doğrultusunda; günde 100-120 adet konteynerin yıkanma işlemi gerçekleştirilmektedir.

Çöp konteynerlerinin dezenfektasyonu için bir ekip oluşturulup, yaz aylarında yaklaşık günlük 100 konteyner dezenfekte işlemi yapılmakta olup, aynı ekip kış aylarında konteynerlerin yerinde tamiratını yapmaktadırlar.

Pazar yeri temizliği haftanın 7 günü akşam saatlerinde düzenli olarak yapılmaktadır. Yaz aylarında da Pazartesi, Salı, Çarşamba, Cuma, cumartesi ve Pazar pazarının kurulduğu alanlarda haftalık programlar doğrultusunda, arasöz araçları ile yıkama işlemi gerçekleştirilmektedir.



Şehrimizdeki İbadethane ve türbelerin temizliği rutin olarak yapılmaktadır

Evsel Atıklar,48 mahallede gerçekleşen katı atık toplama işlemi 3 şekilde yapılmaktadır.

Konteynerle Yapılan Toplama İşlemi; Katı atık üretim hızı yüksek olan bölgelerde günlük yapılırken, kırsal yerleşim alanlarında; katı atık üretim hızı düşük olduğu bölgelerde gün aşırı yapılmaktadır. Evsel atıklar 18 çöp toplama aracı ile gerçekleştirilmektedir.

Poşetli Toplama İşlemi; Konteynerlerin oluşturduğu kötü görüntü ve kötü kokuları engellemek amacıyla ve konteyner konulması için uygun olmayan kent içerisindeki belli güzergâhların çöplerini poşetli şekilde toplamaktayız. Bu işlemde 2 adet 3+1m3 açık kasa kamyonetler ile yapılmaktadır.

Vinçli Çöp Toplama İşlemi; Konteynerlerin oluşturduğu kötü görüntü ve kötü kokuları engellemek amacıyla ve yeni tip konteyner konulmuş olup belli güzergâhların bu şekilde toplamaktayız. Bu işlemde 2 adet Vinçli kamyon kullanılmaktadır.

2024 yılı içerisinde Şehir genelindeki günlük 250 ton çöpü katı atık tesisine götürülmektedir. Transfer istasyonundan amacımız zamandan ve yakıttan tasarruf etmektir.

Çöp Konteyner Yenileme Çalışmasına 2024 yılında da devam edildi. Şehrin pilot bölgelerinde daha temiz ve estetik bir görüntü oluşturuldu. Eski tip konteynerlerin yerine yeni konteynerler yerleştirildi.

2024 yılında oluşturduğumuz 15 kişilik mobil ekibimizle sistemimize gelen şikayetlere anında müdahale ettik.

Şehir genelinde bulunan çimçitler ve konteynrlarımızın tamiratları rutin olarak yapılmıştır.

Kül ekibimiz, kül merkezlerindeki külleri ve moloz atıklarının gün içerisinde toplamaktadır.

PARK BAHÇE BÜROSU 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Çocuk Eğlence Merkezi'nde oyun alanları, kum havuzları, özel olarak tasarlanmış oyun grupları ve satranç tahtaları gibi birçok etkinlik yer almaktadır. Çocuk Eğlence Merkezi, şehrimizin geleceği olan çocuklarımız için büyük bir kazanım olmuştur. Burada hayal güçlerini geliştirirken onlara sosyal becerilerini de pekiştirebilecekleri bir ortam sunulmuştur.

Müdürlüğümüz tarafından İhlara Cam Teras Çevre Düzenlemesi yapılmıştır

Hasta Yakını Konuk Evi Çevre Düzenlemesi ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

12 adet yeni parkı halkımızın, özellikle çocuklarımızın ve gençlerimizin kullanımına sunduk. İçerisinde çocuk oyun alanları, yürüme yolları, dış mekan spor alanları, oturma alanlarının olduğu parklarımızı 2024 yılı içerisinde tamamladık.

2024 yılında toplam 1882 metre tül uzunluğunda çim halı yürüme yolu yaparak, 10 farklı yerde vatandaşımızın hizmet alacağı yürüme ve koşu yapabileceği, gerektiğinde spor yapabileceği rekreasyon alanları oluşturduk.

2024 yılında yapımı tamamlanan parklara ve eski parklara; kameriye, bank, çöp kovası, spor aletlerinin montajları yapıldı.

297 adet parkımızın oyun seti, spor aletleri ve banklarının tamirati ekiplerimiz tarafından rutin olarak yıl içerisinde yapıldı.

297 adet parkımızın ve kentimizin orta refüjlerindeki çimlerin biçimi, rutin olarak yıl boyunca yapıldı.

Kuraklığa karşı çim alanları azalttığımız kuru peyzaj uygulamalarımız 2024 yılında da devam etti. Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak yeraltı sularımızı korumaya devam ediyoruz.

Çocuk oyun alanları ,dış mekan spor alanları ve yürüme yollarındaki kauçuk yapımını ve tamiratlarını kendi ekiplerimiz tarafından yapmaya başladık.

2024 yılı içerisinde 24 kasım öğretmenler hatıra ormanına 3000 adet ağacın dikimi yapıldı.



B-1-23- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN FAALİYET ALANLARI

1- TOPLU ULAŞIM MERKEZİ

1. Toplu Ulaşımında Büyük Dönüşüm,
2. Sefer Sayıları ve Güzergâh Rehabilitasyonu,
3. Yolcu Bekleme Duraklarının Modernizasyonu,
4. Farkındalık ve iletişim eğitimleri,

2- SİNYALİZASYON LEVHALAMA VE BOYA EKİBİ

1. Kavşakların modernizasyonu,
2. Sinyalizasyon sistemleri,
3. Yatay ve düşey işaretlemeleri,
4. Engelli erişilebilirliği,

3- ŞEHİRLER ARASI VE KIRSAL TERMİNALLER

1. Aksaray şehirler arası otobüs terminali, (AŞOT)
2. Kırsal terminal, (köy ve belde araçları)
3. Tır ve kamyon garajı,

4- TRAFİK ZABITA DENETLEME VE KONTROL EKİBİ

1. Talep ve şikâyet değerlendirme,
2. Yardımcı faaliyetler,
3. Belediyelerin çalışmalarında yol güvenliği alma

5- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KALEMİ

1. Kurumumuz ve diğer resmî kurumlar arası resmi yazışmaların takibi,
2. HO, S, T, D tahsisli araçların evrak takibi ve resmi işlerin yapılması,
3. Personel özlük dosyaları ve resmi yazışmaları,
4. Boyahane, sinyalizasyon, ulaşım merkez ve AŞOT resmi evrakların takibi,

6- AKBİS BİSİKLET İSTASYONU EKİBİ

1. Talep ve şikâyet değerlendirme,
2. Bisikletlerin tamir, bakım ve onarımı

1- TOPLU ULAŞIM MERKEZİ ÇALIŞMA ŞEKLİ VE DÜZENİ

Toplu ulaşım merkezinde 3 personel bulunmaktadır. Personellerimiz vardiya sistemine göre 07:00-23:00 saatleri arasında görev yapmakta olup pazar günü faaliyet göstermemektedir. Toplu ulaşım merkezine vatandaşlarımızdan gelen toplu taşıma ile alakalı şikayetler, istekler ve toplu taşıma araçlarının konumları hakkında vatandaşlarımız bilgilendirilmektedir.

2- SİNYALİZASYON BOYA VE LEVHALAMA EKİBİ

1- Boya Ekibi: Boya ekibimiz 3 personelden oluşmakta olup şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarında bordür boyama, yol çizgi boyaları, yaya geçit boyaları hız kesici kasis boyaları ve yatay ve düşey işaret boyama görevi yapmaktadırlar.

2- Sinyalizasyon Ekibi: Sinyalizasyon ekibimiz 2 personelden oluşmakta olup şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarında 50 adet sinyalizasyon kavşaklarının bakım ve onarımının yapılması, 12 adet kavşak izleme kameraları ile kavşak kontrolü, 12 adet VMS ekranlar ile bilgilendirme, şehir merkezinde güneş enerjili flaşörlerin kurulması bakım ve onarımını sağlanması sinyalizasyon sürelerinin çalışma periyot ve yönlerinin ayarlanması, sinyalizasyon kavşaklarının takibi araç sayımlarının yapılması ihtiyaç duyulması halinde arızalara günün her saatinde müdahale yapmaktadır.

3- Levhalama Ekibi: Sinyalizasyon ekibimiz 2 personelden oluşmakta olup şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarında plastik yol bölücüler, park önleyici delinatörler, trafik işaret ve levhaların montajı, yön bilgi tabelalarının montajı ve bakım onarımlarını yapmaktadır.

LEVHALAMA EKİBİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLER		
SIRA NO	CİNSİ (MONTAJ)	ADET
1	DUR LEVHASI	95
2	DİKKAT LEVHASI	19
3	DURAK LEVHASI	20
4	DÖNER KAVŞAK LEVHASI	15
5	SAĞ SOL MECBURİ YÖN LEVHASI	32
6	TEK YÖN LEVHASI	96
7	SAĞ SOL DÖNÜŞ YASAK	12
8	PARK YASAK LEVHASI	22
9	KAMYON GİREMEZ LEVHASI	0
10	50-70 HIZ LEVHASI	10
11	DİKKAT KAPAN LEVHASI	0
12	OKUL YAYA GEÇİDİ LEVHASI	60
13	AZAMI 30 HIZ LEVHASI	63
14	LEVHA DEMİR DİREĞİ	366
15	DEMİR DELİNATÖR	14
16	BORDUR TAŞI MONTAJI	250
17	45 CM'LİK PVC DELİNATÖR	1086
18	AYNA MONTAJI	20
19	PVC KASIS SET	70 Metre
20	PVC KAPAN SET	15 Metre
21	İŞIKLI YER BUTONU	40
22	DEMİR BARİYER	0
BOYA EKİBİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLER		
SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	OKUL ÖNLERİNE YAYA ÇİZGİSİ	176
2	BANKA ÖNLERİNE YAYA ÇİZGİSİ	21
3	HASTANE ÖNLERİNE YAYA ÇİZGİSİ	14
4	AVM ÖNLERİNE YAYA ÇİZGİSİ	20
5	MARKET ÖNLERİNE YAYA ÇİZGİSİ	30
6	ADLİYE ÖNÜNE	4
7	AİLE SAĞLIK MERKEZİ ÖNLERİNE YAYA ÇİZGİSİ	18
8	CAMİ ÖNLERİNE YAYA ÇİZGİSİ	41
9	ANA CADDE VE BULVARLARA YAYA ÇİZGİSİ	378
10	CADDE VE SOKAKLARDA YOL ORTA ÇİZGİ BOYAMA	243 KM

3- ŞEHİRLER ARASI VE KIRSAL TERMİNALLER

Şehirler arası otobüs terminalinde 5 adet Zabita Personeli, 2 adet Memur, 10 adet temizlik görevlisi olmak üzere toplam 17 personel görev yapmaktadır. Bu personellerimiz otobüslerin denetimini sağlamak, şehrimize yolculuk yapan vatandaşların rahat, güvenilir ve huzur içerisinde yolculuk yapmalarını sağlamak ve karşılaşılabilecek her türlü olumsuz olayların önüne geçebilmek için 24 saat esaslı görev yapmaktadırlar.

4- TRAFİK ZABITA DENETLEME VE KONTROL FORMU

Trafik Zabita ekibinde 10 adet personel (8 zabita memuru, 2 şirket personeli) Trafik Zabitası olarak görev yapmaktadır. Trafik Zabita ekibi 08:00-23:00 saatleri görev yapmaktadırlar. Trafik zabita ekiplerimiz belediye birimlerinin yapmış oldukları çalışmalarda çalışmanın yapılacağı alanlarda trafik açısından herhangi bir olumsuz durumla karşılaşmamak için gerekli önlemleri almakla, vatandaşlarımızda gelen şikayetleri değerlendirmekte, kaldırım üzerinde bulunan yanlış yapılan parklara, duraklar üzerine park etmiş araçlara cezai işlem uygulamakta ayrıca özel halk otobüslerinin denetimini yapmakta ve gerekli durumlarda cezai işlem uygulamaktadırlar.

5- ULAŞIM HİZMETLERİ KALEMİ

Ulaşım Hizmetleri Kalemİ 3 personel ile 08:00 – 17:00 saatleri arasında görevini yürütmektedir. Müdürlüğümüzün encümen ve meclis yazışmalarını yapmak, Kurumumuz ile diğer kurumlar arasında resmi evraklara cevap, vatandaşlardan gelen dilekçelere cevap, elektronik yazışma sistemden gelen şikayetlere cevap vermek, personel yazışmalarını yapmak, personel özlük dosyalarını tutmak, 65 yaş üzeri gelir desteği ödemelerini takip etmek, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinde kullanılmak üzere alınan malzemelerin takibini, faturalandırılmasını ve ihale işlemlerini, günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, 1. Ve 6. Aylarda brifing raporlarını hazırlamak, toplu taşımada kullanılan araçların tahakkuk işlemlerini yapmak, M(HO), T, S plakalı araçların takibi, devri, tahsisi, araç değişiklikleri, güzergâh belgeleri, D4 belgeli araçların yer tahsisleri, araçların denetim işlerinin kontrolünü yapmak ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün sekreteryası Ulaşım Hizmetleri Kalemİ tarafından yapılmaktadır.

6- AKBİS BİSİKLET İSTASYONU VE EKİBİ

Akbis bisiklet istasyonu 2 personel ile 08:00 – 17:00 saatleri arasında görevini yürütmektedir. Müdürlüğümüz envanterinde kayıtlı 119 adet bisiklet bulunmakta olup 11 ayrı istasyonda bisikletlerin takibi, bakım ve onarımlarını yapmaktadırlar. Akbis Bisiklet İstasyonu 0382 216 00 20 numaralı telefondan gelen öneri ve şikâyetleri değerlendirip görevlerini yerine getirmektedirler.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN HİZMETLERİ

İlimiz genelinde bulunan Okul önlerinde Öğrenci giriş ve çıkış alanlarına, Cadde ve Bulvar üzerlerine 378 yaya çizgileri ve yaya geçitleri boyanmıştır.

Şehrimizin genelinde yapılan asfalt çalışmasının ardından ekiplerimiz tarafından eksik levhalar tamamlanıp vatandaşlarımızın güvenli ulaşımını sağlamak amacıyla yol çizgi boyalarımız yapılmıştır.

İlimizde geneline yeni yapılan kavşaklara trafik lambası montajı yapılmış ve arızalanan trafik lambaları ve levhalar yenisiyle değiştirilmiştir.

Ekiplerimiz tarafından duraklarımız ihtiyaç dahilinde şehrimizin muhtelif yerlerine montajı yapıldı.

Toplu Ulaşım Merkezinde görev yapmakta olan personellerimiz vatandaşlarımızdan gelen şikâyet ve taleplere, Özel Halk Otobüslerinin en son çalışma saati 23:00'a kadar anında cevap vermektedirler.

AKBİS Bisiklet istasyonunda bulunan bisikletler 05:00-00:00 arasında vatandaşın kullanıma sunulmaktadır. İki personel çalışmaktadır. İki personel hem sistemin bakımı istasyon tamiri, bisiklet tamiri, bakımı taşıması ve sistem üzerinden saat 00:00 kadar sistemi takip edip saha da aktif olarak vatandaşın şikâyetlerini cevap vermektedir.

Bisikletlerin saha dışından atölyeye alınıp boyama, göbek bakımı, bisiklet bilye bakımı fren sistemlerinin sökölüp temizlenip yağlanıp baştan sonra bakımını yapıp bu süre zarfı içerisinde yenilenip sahaya sürülmektedir.

AKBİS sistemi 01.05.2024 ve 24.11.2024 tarihleri arasında 24449 üye tarafından 34753 defa kullanılmıştır.



**GELEN EVRAK
2293 ADET**



**GİDEN EVRAK
3528 ADET**



**ŞİKAYET DİLEKÇESİ
2736 ADET**



**ŞİKAYET DİLEKÇESİNE DÖNÜŞ
2736 ADET**

B-1-24- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1) Belediye sınırları içinde yaşayan sahipsiz hayvanların, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda çalışmalarını yapıp, bölge insanlarının veteriner halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.
- 2) Başboş sokak hayvanlarına rehabilitasyon merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretleme sonrası sağlıklı bir şekilde alındığı ortama geri bırakılmasını sağlar.
- 3) Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinin temizlik, dezenfeksiyonunu yaptırarak, parazitler etkenlere karşı ilaçlanmasını sağlar.
- 4) Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipsiz kedi ve köpek hayvan varlığını kayıt altına alır, kulak küpesi, karne ve cip takılarak bunları kimliklendirilir.
- 5) Sahipsiz hayvanlara ücretsiz olarak tıbbi ilk yardım hizmetlerinde bulunur.
- 6) Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, geçici hayvan bakım evinde rehabilite edilene kadar, bakımını sağlar. Bu hayvanların sahiplendirilmesi işini 5199 sayılı Hayvanları Konusu ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirir.
- 7) Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.
- 8) Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular. Bölgede başboş ve sahipsiz hayvan kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır. Kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları alındıkları ortama geri bırakır.
- 9) Çeşitli okullardan katılan öğrencilere yönelik eğitimler düzenleyerek çocuklarımızın hayvanları tanımalarını sağlar ve ruhsal gelişiminde olumlu rol oynayacak eğitim faaliyetlerine katkıda bulunur.
- 10) Düzenlenen eğitimlerle bulaşıcı hastalıklar ve hayvan sevgisi konularında bilinç olmasına katkıda bulunur.
- 11) Hayvan satış yerleri ve Yerel Hayvan Koruma Görevlilerine yönelik eğitim düzenler.
- 12) Kişisel hijyen, gıda hijyeni, zararlılarla mücadele, hayvan sağlığı, zoonozlardan korunma, çevre sağlığı, veteriner halk sağlığı hekimliği ilgilendiren pek çok konuda eğitim verir, seminer, doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.
- 13) Hayvan satış yerlerini, kurban ve diğer kesim yerlerini denetler ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlar. Hayvan üretim ve satış yerlerini kayıt altına alır.
- 14) Kaçak ve usulsüz kesim şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı ile birlikte değerlendirerek yasal mevzuata uygun şekilde hareket eder.
- 15) Zoonoz hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır.
- 16) Salgın hastalık durumlarında, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ile birlikte karantina gereklerini yerine getirir.
- 17) Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır.
- 18) Belediyemizin diğer birimleri, Diğer Belediyelerin Veteriner İşleri Müdürlükleri, Valilik, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü gibi kurumlarla ortak projeler yürütür.
- 19) Pitbull Terrier, Japanese Tosa ve Dogo Argentino gibi tehlike arz eden hayvanları üreten, satan, sahiplendiren, takas eden, sergileyen, reklamını yapan ve hediye edenler hakkında, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun 17. Maddesi gereğine yapılan işlemleri, İl Emniyet Müdürlüğünce kurulan HAYDİ ekipleriyle ve Doğa Koruma ve Milli Parklar İl Müdürlüğü ekipleriyle ortak çalışma kapsamında yürütür.
- 20) Vektörlerle mücadele çalışmaları kapsamında ilaçlama hizmetlerini sunar.
- 21) 11.11.2022 tarih ve 2022/11/2-127 sayılı Belediye Meclis Kararı gereğince, ihtiyaç duyulan kamu kurum ve kuruluşlarında ücretsiz, talep eden vatandaşlarımızdan özel mülklerinde ücret karşılığı ilaçlama faaliyetleri yürütülmesi işlerini yapar.

Müdürlüğün Yetkisi

Veteriner İşleri Müdürü, yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

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

FAALİYETLER

Kurban Kesim Yerinde

- 12.000 adet et poşeti dağıtılmıştır.
- Kurban bayramı öncesinde Belediyemiz tarafından belirlenen semt pazarlarına 27 adet mobil mezbahaneler kurularak vatandaşımıza hizmet ve kolaylık sağlanmıştır

İlaçlama Hizmetleri

- Kışlık Mücadele (Haşere ve Fare İlaçlaması)
- Larva Mücadelesi (Kanallar ve Göletlerin İlaçlaması)
- Ergin Mücadelesi (Sokak Uçkun İlaçlaması)

Kışlık Mücadele

• 2024 yılında ocak-şubat-mart aylarında 260 adet ahır, kümes, fosseptik çukurları ve 48 Mahallede Kanalizasyon Baca İçleri fare ilaçlaması yapıldı.147 adet ev ve işyeri ilaçlanmıştır. İlaçlama karşılığı olarak yaklaşık 179.932,00 TL gelir elde edilmiştir. Ayrıca okullar, resmî kurumlar ve mağdur insanların ilaçlama talepleri ücretsiz olarak yapılmıştır.

Lavra ile Mücadele

• Şehrimizin muhtelif yerlerinde 38 farklı noktada bulunan akarsu ve birikinti sular, sazlık alanlar v.b yerler Biyolojik Sıvı Larva sit ve Biyolojik Granül Larva sit ile haftalık ilaçlaması yapılmıştır.



Ergin Haşere ile Mücadele

- Nisan ayından başlayıp ekim ayına kadar 18:30 ila 21:30 saatleri arasında günlük araç üstü ulv makineleri ve 6 adet pikapla periyodik olarak bütün mahallelerimizde ilaçlama yapılmıştır.
- Müdürlüğümüze çağrı merkezinden gelen şikâyetler doğrultusunda 285 farklı bölgede de ilaçlama çalışması yapılmıştır.
- Şehrimizde bulunan 48 mahalle her 3 günde bir tekrar ilaçlanmak suretiyle şehrimizde Haşere Mücadelesi sorun olmaktan çıkmıştır.
- Şehrimiz mücavir alanı olarak 270 milyon m², planlı alan olarak 100 milyon m² alandır. 6 araçla 70.000 km alanda ilaçlama yapılmıştır. Belediye olarak- Biyolojik Sıvı Lavrasit 1.500 lt. – Biyolojik Granül Lavrasit 700 Kg- Uçkun ilacı 750 lt. – İlacı yaklaşık olarak 4.949.362,13 TL Ödeyerek Temin Edilmiştir.

Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi

• Barınak alanımız toplam 7350 m² alandan oluşmaktadır. Bu alanın 400 m² idari bina, 3425 m² kapalı alan ve 3525 m² yürüyüş alanı vardır.

• 2024 yılı içerisinde toplamda 4082 adet başı boş kedi-köpek şikâyeti değerlendirilmiştir. Barınakta toplamda 315 adet köpek kapasitemiz bulunmaktadır. 2024 yılı içerisinde 655 hayvan barınağımızdan vatandaşlara sahiplendirilmiştir. 5302 adet hayvanın tedavisi yapılmıştır. 776 hayvan kısırlaştırılıp operasyon sonrası bakımları yapıp cip ve keselendirildikten sonra tekrar alındığı ortama salınmıştır.

• Barınakta hayvanların bakımında yaklaşık olarak 16.150 kg mama AHSAHAP 'dan temin edilmiştir. Geri kalanı da Devlet Hastanesinden, Hizmet içi eğitim Enstitüsü, Turizm Otelcilik ve Doğu Çay dan çıkan yemek artıkları ile sağlanmaktadır.

• Yaklaşık olarak 100 milyon m² alanda köpek toplama işlemi yapılmaktadır.

• Rehabilitasyon merkezimizden 115 adet kedinin barınacağı kedi evleri mevcuttur.

• Aksaray Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Barınağımız dışında ki sokak hayvanlarını da besliyor. Sahipsiz hayvanların soğuk havalarda aç kalmaması için çalışmalarını aralıksız olarak sürdürüyor.

• Aksaray Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü ağır kış şartlarında kuşların aç kalmaması için çalışmalarını aralıksız olarak sürdürüyor. 2024 Yılı içerisinde 1.000 Kg kuş yemi alınarak 15.800 TL ödendi.

• Aksaray Belediyesi hayvan dostu belediyecilik örneği sergileyerek günün her saatinde sokak hayvanlarının bakım ve tedavisini gerçekleştiriyor.

• Hayvanların aç kalmaması için şehrin muhtelif noktalarına ve parklarımıza yerleştirilen 34 Adet yemlik ve suluk Pazartesi- perşembe günleri rutin olarak kontrol edilerek dolumları yapılmaktadır.

• Aksaray Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü parklara 61 adet kuş yuvası ağaçlara montajı yapıldı.

• İlk etapta merkezimizde sokaktan gelen kedi ve köpeklere paraziter mücadele yapıldıktan sonra Aksaray Üniversitesi Veteriner Fakültesi ile yapılmış olan protokole istinaden tedavi ve cerrahi operasyon ihtiyacı olan hayvanlar sevk edilmiştir.

• Aksaray Üniversitesi ile Aksaray Belediyesi arasında imzalanan "Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu Protokolünün " imzalanmasının ardından Aksaray Üniversitesi Veteriner Fakültesine kırk operasyonlarının ve şehrimizin ihtiyacı karşılanması amacıyla belediyemiz tarafından tam donanımlı röntgen ünitesi ve odasının tefrişatı yapılmıştır. Rehabilitasyon Merkezimiz ve Aksaray Üniversitesi Veterinerlik Fakültesinde kullanılmak üzere 223.116,50 TL'lik ilaç Sarf ve Medikal Malzeme ihalesi yapılmıştır. Hayvan Hastanesinde 246.000,00 TL 'lik tadilat ve bakım yapılmıştır.

Eğitim Kurumlarından Büyük İlgi

• Rehabilitasyon merkezimize Aksaray'da bulunan birçok eğitim kurumundan ziyaret gerçekleştirilmiştir. Ziyaret edecek kurumlarla irtibata geçip servis imkânı sağlanmakta olup bu yapılan hizmetten dolayı çok olumlu dönüşler olmuştur.



2024 YILI ŞİKAYET BAŞVURUSU

2024 Yılı içerisinde vatandaşlarımızdan telefonla ve Çağrı Merkezine 4082 Adet, Cimer yoluyla 125 Adet çeşitli konularda şikayet ve talep gelmiş olup, bu şikayet ve talepler ekiplerimizce yerinde incelenmiş ve gerekli müdahale yapılarak vatandaşlarımızın mağduriyetleri giderilmiştir.



2024 YILI GENEL GELİR TOPLAM BİLANÇOSU

İŞYERİ AÇMA RUHSATI	681	ADET	218.684,00
ENCÜMEN CEZA	199	ADET	1.341.728,00
KABAHATLER KAN.CEZA	513	ADET	823.960,00
TOPLAM	1393	ADET	2.384.372,00

KABAHATLER KANUNA(İDARİ YAPTIRIM TUTANAĞI) GÖRE UYGULANAN CEZALAR

SEYYAR SATICILAR	38 Adet	90.773,00 TL
KALDIRIM İŞGALİ	215 Adet	110.697,00 TL
ÇEVRE KİRLİLİĞİ	75 Adet	314.838,00 TL
DİLENCİ	75 Adet	182.976,00 TL
ÇEŞİTLİ CEZALAR (Tatlı su çeşme araç yık.vs)	110 Adet	124.676,00 TL
TOPLAM	513 Adet	823.960,00 TL

RUHSATLANDIRMA	Sihhi Ruhsat	Gayri Sihhi	Umuma Açık İsth.ve Eğl. Yeri	
2020	356	95	28	479
2021	535	167	22	724
2022	494	89	38	621
2023	431	237	42	710
2024	539	103	39	681
			GENEL TOPLAM	2928

ENCÜMEN TARAFINDAN UYGULANAN BELEDİYE DURUM TESPİT TUTANAĞI**A-1608 SAYILI CEZA (BELEDİYE ENCÜMENİ TARAFINDAN UYGULANAN)**

1608 Sayılı Ceza (Emre Aykırı Dav.)	139 Adet	588.856,00 TL
Çevre Kirliliği	14 Adet	24.624,00 TL

B- EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN GÖNDERİLEN TUTANAKLAR

Alkol	5 Adet	117.765,00 TL
1608 Sayılı Ceza (Emre Aykırı Dav.)	34 Adet	445.612,00 TL
Kumar	7 Adet	164.871,00 TL
GENEL TOPLAM	199 Adet	1.341.728,00 TL

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GENEL ÇALIŞMALAR

İlimizde bulunan ekmek fırınlarının genel temizlik, hijyen ve ekmek gramaj denetimleri yapılmıştır. Denetim esnasında yönetmelik hususlarına uymayan 14 adet işletmeye yasal işlem uygulanmıştır.

İlimizde faaliyet gösteren marketlerde kasa ve fiyat etiket uyumsuzluğu ve son kullanma tarihi geçmiş ürün denetimleri yapılmış olup, tespit edilen kasa ve fiyat etiket uyumsuzluğu nedeni ile 1394 şikayet ihbarı gelmiş olup; 37 adet yasal işlem uygulanmıştır.

320 adet çeşitli gıda ürünlerinde son kullanma tarihi geçtiği tespit edilen ürün imha edilmiştir.

Mahalle ve merkezde izinsiz seyyar satış yapanlar ile ilgili 1589 adet genel denetim yapılmış olup; bunlardan 627 adet seyyar satıcı hakkında tespit tutanağı düzenlenmiş olup idari işlem uygulanmıştır. Çarşı merkezinde izinsiz satış yapan seyyar satıcılar bölgeden kaldırılarak semt pazar alanlarına yönlendirilmiştir.



Yılda iki kez sağık il müdürlüğü ekipleri ile birlikte rutin kontrol yapılmaktadır. Sağık il müdürlüğü ekipleri lazer epilasyon ve cilt bakım cihazlarının denetimini yapmaktadır.

Zabıta ekiplerimiz işyeri açma ve çalıştırma ruhsat kontrolü yapmaktadır.

Sağık il müdürlüğü ile birlikte yapılan denetim sonucunda 21 adet işletmeye yasal işlem uygulanmış.

Zabıta ekiplerimiz işyeri açma ve çalıştırma ruhsat denetimi sonucunda 97 adet idari işlem uygulanmıştır.

İl merkezinde dilencilik faaliyetinde bulunan ve duygu istismarı yapan kişiler ile ilgili gerekli rutin denetim ve tespit edilen dilencilere idari işlem uygulanmış olup; il genelinde 2337 dilenci tespit edilmiş olup 784 adet dilenciye idari işlem yapılmıştır. Ayrıca emniyet müdürlüğü ve sosyal politikalar il müdürlüğü ekipleri ile denetimlerimiz aralıksız olarak devam etmektedir.

Şehrimizin muhtelif yerlerine izinsiz montaj edilen totem ve reklam tabelaları görüntü kirliliğine sebep olması nedeni ile 349 işletmeye tebligat yapılmış olup takibinde ;127 adet totem ve reklam tabelası ekiplerimiz tarafından kesilerek kaldırılmıştır.

İlimizde faaliyet gösteren ikinci el satış ve spot malzeme satan 27 adet işletmelere gerekli denetimler yapılmış olup,14 adet işletmede işyeri açma ve çalıştırma ruhsatın bulunmadığı tespit edilmiş ve idari işlem uygulanmıştır.

İlimizde faaliyet gösteren 24 işletmede denetim yapılmış ve 5 işletmenin işyeri açma ve çalıştırma ruhsatının bulunduğu tespit edilmiştir. Ruhsatsız yada faaliyet dışı çalışan 19 işletmeye yönetmelik gereği idari işlem uygulanmıştır.

İlimizde faaliyet gösteren umuma açık istirahat ve eğlence yerleri 683 işletme cafe, cafeterya ve otel vb yerlerde genel hijyen ve işyeri açma ve çalıştırma ruhsat kontrolleri yapılmış olup 248 işletmeye görülen olumsuzluklar nedeni ile tutanak düzenlenmiştir.

İl merkezinde görüntü ve çevre kirliliğine sebebiyet vermemek adına müdürlüğümüzden izin alınmadan asılan afiş, branda, sticker, el ilanı vb. Reklam yapan firmalar tespit edilerek yasal işlem uygulanarak afiş, branda, stickerlar toplanmış ve görüntü kirliliği kaldırılmıştır.

İlimizde faaliyet gösteren 43 adet işletmelerin işyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatının bulunmayan veya İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat şartlarını yerine getirmeyen ve verilen süre zarfında şartları sağlamayan işletmelere zabıta müdürlüğü işyeri kapatma mührü ile faaliyetleri sonlandırılmıştır.

Okul kantinleri hijyen ve genel temizlik bakımından ve gıda güvenliği kapsamında gerekli rutin denetimler yapılmaktadır.136 kantin denetim yapılmış ve tespit edilen olumsuz durumlar ile ilgili okul yönetimi bilgilendirilerek, işletmeye gerekli idari işlem uygulanmaktadır.

Tatlı su çeşmelerinde araç yıkayan 69 kişiye konu hakkında gerekli bilgilendirme ve ikaz yapılarak faaliyetleri sonlandırılarak idari işlem uygulanmaktadır. Araç plakası üzerinden gerekli yasal işlem uygulanarak faaliyetleri sonlandırılmaktadır.

Yeni sanayi sitesinin hizmete girmesi ile eski sanayideki bulunan işletmelerin taşınması hususunda gerekli çalışma yapılmıştır. Yeni sanayi sitesinde, yol, kaldırım ve orta refüjlere atılan düzensiz malzemelerin geliş güzel istiflenmesine müsaade edilmemiş ve tespit edilenler olumsuzluklar ile ilgili yasal işlem uygulanmıştır.

Çarşı Merkezinde bulunan ve şehir estetiğini bozan ruhsatsız faaliyet gösteren inşaat malzeme depocuların yeni sanayi sitesine taşınma çalışması yapıldı.

İlimizde haftanın yedi günü semt pazarı kurulmaktadır. pazar alanlarında pazar zabıta ekiplerimiz yaya geçişleri, pazar genel düzeni, fiyat etiketi ve terazi denetimleri rutin olarak yapılmaktadır. tespit edilen olumsuz durumlar için 76 adet ve 149.283,00 TL idari işlem uygulanmıştır.

İlimizde haftanın yedi günü semt pazarı kurulmaktadır. pazar alanlarında pazar zabıta ekiplerimiz fiyat etiketi ve terazi denetimleri rutin olarak yapılmaktadır. pazar alanlarına müdürlüğümüze ait elektronik terazi konularak alışveriş yapan ve gramajlarını kontrol etmek isteyen vatandaşlarımız ürünlerini tartarak kontrol edebilmektedirler. tespit edilen olumsuz durumlar için 76 adet ve 149.283,00 TL idari işlem uygulanmıştır.

İlimizde kurban bayramı nedeni ile genel hijyen ve görüntü kirliliğine sebebiyet vermemek için kurban satış noktaları belirlenmiş olup; belirlenen satış alanı dışında satış yapanlar tespit edilerek kaldırmıştır ve takibinde gerekli idari işlem uygulanmıştır.



B-PERFORMANS BİLGİLERİ

B-1-Performans Sonuçları:

B-2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

B-3-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Mali Hizmetler Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	1. GÜÇLÜ BİR MALİ YAPI OLUŞTURMAK		
Hedef	1.1. Mevcut Öz Kaynakların Geliştirilmesini Sağlamak		
Performans Hedefi	Mevcut Öz Kaynakların Geliştirilmesini Sağlamak		
Açıklamalar	Pandemi nedeniyle dünyada ve ülkemizde yaşanan ekonomik sıkıntı nedeniyle gelir bütçe gerçekleşmesinde sapma olmuştur.		
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
1.1.1	Belediyenin Toplam Borcunun Yıllık Gelire Oranı	%40	%17
1.1.2	Tahsilatın Tahakkuka Oranı	%92	%93
1.1.3	Öz Gelirlerin Toplam Gelirler İçindeki Oranı	%47	% 32,5
1.1.4	2025 yılına kadar gelir bütçesi gerçekleşme oranını %85'in altına düşürmemek	%85	%94

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Mali Hizmetler Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	1. GÜÇLÜ BİR MALİ YAPI OLUŞTURMAK		
Hedef	1.2 Vergi Ve Diğer Gelirlerin Tahsil Ve Takibini Hızlandırarak Gelir Performansını Yükseltmek		
Performans Hedefi	Vergi Ve Diğer Gelirlerin Tahsil Ve Takibini Hızlandırarak Gelir Performansını Yükseltmek		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
1.2.1	e-Belediye Sayfasından Gerçekleştirilen Tahsilat Miktarının Toplam Tahsilat Miktarına Oranı	%10	%0.3

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Etüt Proje Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	2. KÜLTÜREL VE TARİHSEL DOKUYA UYGUN, PLANLI, DÜZENLİ, TEMİZ VE YAŞANABİLİR MODERN BİR KENT OLUŞTURMAK İÇİN FİZİKİ YATIRIMLAR PLANLAMAK VE UYGULAMAK		
Hedef	2.1 Hızlı ve Verimli Hizmetlerinin Sunulabilmesi için Fiziki Yatırımlar Planlamak		
Performans Hedefi	Hızlı ve Verimli Hizmetlerinin Sunulabilmesi için Fiziki Yatırımlar Planlamak		
Açıklamalar	2024 yılı içerisinde 3 projede halkın hizmetine sunulacaktır.		
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
2.1.1	Yeni Belediye Hizmet Binasının Yapım Oranı	%100	%90
2.1.2	Selçuklu Cami ve Külliyesi Yapımı	%100	%75
2.1.3	Aksaray Üniversitesi Eğitim Ve Araştırma Hastanesi Bölgesine Bir Külliye Yapılması	%100	%90
2.1.4	Fatih Mah. Çocuk Aktivite Merkezi Yapımı	%100	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Temizlik İşleri Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	2. KÜLTÜREL VE TARİHSEL DOKUYA UYGUN, PLANLI, DÜZENLİ, TEMİZ VE YAŞANABİLİR MODERN BİR KENT OLUŞTURMAK İÇİN FİZİKİ YATIRIMLAR PLANLAMAK VE UYGULAMAK		
Hedef	2.3 Yeşil Alan Miktarını Artırmak		
Performans Hedefi	Yeşil Alan Miktarını Artırmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
2.3.1	Kişi Başına Aktif Yeşil Alan Büyüklüğü	10 m ²	6 m ²

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	2. KÜLTÜREL VE TARİHSEL DOKUYA UYGUN, PLANLI, DÜZENLİ, TEMİZ VE YAŞANABİLİR MODERN BİR KENT OLUŞTURMAK İÇİN FİZİKİ YATIRIMLAR PLANLAMAK VE UYGULAMAK		
Hedef	2.4 Turizmi ve Sosyal Hayatı Canlandırarak, Yerel Ekonomiye Geliştirici ve İstihdam imkanlarını Arttırıcı Yeni Alanlar inşaa etmek		
Performans Hedefi	Turizmi ve Sosyal Hayatı Canlandırarak, Yerel Ekonomiye Geliştirici ve İstihdam imkanlarını Arttırıcı Yeni Alanlar inşaa etmek		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
2.4.1	Turizm ve Rekreasyon Amaçlı Kullanılan Alan Oranı	%5	%5

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Fen İşleri Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	3. KENT İÇİ ULAŞIMIN DAHA HIZLI, GÜVENLİ VE AKIŞKAN HALE GETİRİLMESİ		
Hedef	3.1 Kent içi ulaşımında kolaylık ve güvenlik konusunda iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi	Kent içi ulaşımında kolaylık ve güvenlik konusunda iyileştirmeler yapmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
3.1.1	Bakım-Onarımı Yapılan Yol Oranı	%30	%27
3.1.2	Asfalt Bakımı Yapılan Yollarla İlgili Memnuniyet Düzeyi	%80	%75
3.1.3	Yol Ağının Geliştirilmesi Km	20 km	15 km

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	3. KENT İÇİ ULAŞIMIN DAHA HIZLI, GÜVENLİ VE AKIŞKAN HALE GETİRİLMESİ		
Hedef	3.2 Toplu Taşımayı Güvenli, Erişilebilir Ve Kaliteli Kılmak		
Performans Hedefi	Toplu Taşımayı Güvenli, Erişilebilir Ve Kaliteli Kılmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
3.2.1	Toplu Taşıma Araçlarını Kullanan Yolcu Oranı	%35	% 20
3.2.2	Otobüs Başına Taşınan Yolcu Sayısı	50.000	32.820
3.2.3	Toplu Taşıma Araçlarında Geçen Ortalama Yolculuk Süresi	30-45dk	30-45 dk
3.2.4	Zirve Saatte Hizmet Sunulan Yolcu Kapasitesi	5.500	3.600

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	3. KENT İÇİ ULAŞIMIN DAHA HIZLI, GÜVENLİ VE AKIŞKAN HALE GETİRİLMESİ		
Hedef	3.3 Şehir içi araç ve yaya ulaşım problemlerinin çözümü için gerekli otopark yeri planlama ve arsa, arazi düzenlemelerinin yapılması		
Performans Hedefi	Şehir içi araç ve yaya ulaşım problemlerinin çözümü için gerekli otopark yeri planlama ve arsa, arazi düzenlemelerinin yapılması		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
3.3.1	Yaya Bölgesi Olarak Düzenlenmiş Alanların Kentsel Yerleşim Alanına Oranı	%15	%12
3.3.2	Kaldırımların 10 Yıldan Önce Bakım İhtiyacı Duymama Oranı	%80	%85
3.3.3	Parselinde Otopark İhtiyacı Karşılanan Bina Oranı	%13	%10
3.3.4	Otopark Kapasitesi	%8	%6

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Temizlik İşleri Müdürlüğü - İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	4. TEMİZ, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK		
Hedef	4.1 Çevresel kirliliğinin önlenmesi		
Performans Hedefi	Çevresel kirliliğinin önlenmesi		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
4.1.1	Çevresel Harcamalara Aktarılan Kaynağın Toplam Kaynak İçerisindeki Oranı	%10	%6
4.1.2	Katı Atık Toplama Hizmeti Verilen Hane Oranı	%100	%100
4.1.3	Düzenli Depolamaya Tabi Tutulan Katı Atık Oranı	%100	%100
4.1.4	Geri Dönüşümü Yapılan Katı Atık Oranı	%20	%4
4.1.5	Geri Dönüşüme Gönderilen Elektronik Atık Miktarı	500kg	500 kg

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	4. TEMİZ, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK		
Hedef	4.2 Yağmur Suyu ve Atık suların Çevre ve İnsan Sağlığına Zarar Vermeden Uzaklaştırılmasını Sağlamak		
Performans Hedefi	Yağmur Suyu ve Atık suların Çevre ve İnsan Sağlığına Zarar Vermeden Uzaklaştırılmasını Sağlamak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
4.2.1	Yağmur Suyu Şebekesine Sahip Cadde Ve Sokak Oranı	%25	%19,5

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Veteriner İşleri Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	4. TEMİZ, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK		
Hedef	4.3 Hayvan sağlığı ve refahının sağlanması, insan ve çevre sağlığının korunması		
Performans Hedefi	Hayvan sağlığı ve refahının sağlanması, insan ve çevre sağlığının korunması		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
4.3.1	Hayvan Barınakları Sayısı	1	1
4.3.2	Tedavi Edilen Sokak Hayvanı Sayısı	3.500	5.302
4.3.3	Kısırlaştırılan ve Rehabilit Edilen Sokak Hayvanı Sayısı	2.500	776
4.3.4	Sahipsiz Hayvanlara İlişkin Şikâyet Sayısı	1000	4.082
4.3.5	Sahiplendirilen Sahipsiz Hayvan Sayısı	750	655

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	4. TEMİZ, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK		
Hedef	4.4 Su kaynaklarını etkin ve verimli yönetmek		
Performans Hedefi	Su kaynaklarını etkin ve verimli yönetmek		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
4.4.1	Su Kayıp Kaçak Oranı	%35	% 36,8
4.4.2	İçme ve Kullanma Suyu Şebekesine Bağlı Nüfus Oranı	%100	%100
4.4.3	Su Kalite Testlerinde Alınan Numunelerin Standartlara Uygunluk Oranı	%99	%99

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	5. BELEDİYENİN HİZMET KALİTESİ VE VERİMLİLİĞİNİ ARTIRMAK		
Hedef	5.1 Belediye çalışanlarının kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu artırmak, insan kaynakları yönetimini geliştirme		
Performans Hedefi	Belediye çalışanlarının kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu artırmak, insan kaynakları yönetimini geliştirme		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
5.1.1	1.000 Kişiye Düşen Belediye Personeli Sayısı	7	7
5.1.2	Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Sayısı	5	3
5.1.3	Hizmet İçi Eğitim Verilen Personel Sayısı	400	200
5.1.4	1.000 Kişiye Düşen Zabıta Personeli Sayısı	0,3	0,3
5.1.5	1.000 Kişiye Düşen İtfaiye Personeli Sayısı Oranı	0,2	0,2

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ İtfaiye Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	5. BELEDİYENİN HİZMET KALİTESİ VE VERİMLİLİĞİNİ ARTIRMAK		
Hedef	5.2 Yangın ve can güvenliğiyle mücadelede ulusal ve uluslararası standartlara ulaşmak		
Performans Hedefi	Yangın ve can güvenliğiyle mücadelede ulusal ve uluslararası standartlara ulaşmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
5.2.1	İtfaiyenin Olay Yeri Zamanında İntikal Oranı	%100	%100
5.2.2	Yangın Güvenliğine Yönelik Düzenlenen Tatbikat Sayısı	30	30
5.2.3	Kişi Başı Eğitim Saati - İtfaiye Personeli	208	210

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Hukuk İşleri Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	5. BELEDİYENİN HİZMET KALİTESİ VE VERİMLİLİĞİNİ ARTIRMAK		
Hedef	5.3 Belediyenin Eylem Ve İşlemlerinde Hukuka Uygunluğun Sağlanması, Uyuşmazlıkların Adli Ve İdari Mercilerde Etkin Bir Şekilde Çözülmesi		
Performans Hedefi	Belediyenin Eylem Ve İşlemlerinde Hukuka Uygunluğun Sağlanması, Uyuşmazlıkların Adli Ve İdari Mercilerde Etkin Bir Şekilde Çözülmesi		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
5.3.1	Belediye Aleyhine Sonuçlanan Davaların Oranı	%30	%25
5.3.2	Uzlaşmayla Sonuçlandırılan Kamulaştırmaların Toplam Kamulaştırmaya Oranı	%73	%60

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Yazı İşleri Müdürlüğü - Basın Yayın Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	5. BELEDİYENİN HİZMET KALİTESİ VE VERİMLİLİĞİNİ ARTIRMAK		
Hedef	5.4 Kurumumuza İletilen Talep Ve Şikayetlerin Hızlı Ve Etkin Bir Şekilde Çözüme Kavuşturulması		
Performans Hedefi	Kurumumuza İletilen Talep Ve Şikayetlerin Hızlı Ve Etkin Bir Şekilde Çözüme Kavuşturulması		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
5.4.1	Talep ve Şikâyetlere Cevap Verilme Oranı	%100	% 100
5.4.2	Vatandaş Şikâyetlerinin Ortalama Giderilme Süresi	7 Gün	7 gün
5.4.3	Belediye Hizmetlerinden Memnuniyet Düzeyi	%90	% 90
5.4.4	Sosyal Medya Takipçilerinde Artış Oranı	%20	% 36

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Bilgi İşlem Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	5. BELEDİYENİN HİZMET KALİTESİ VE VERİMLİLİĞİNİ ARTIRMAK		
Hedef	5.5 Bilgi işlem teknolojilerini en üst düzeyde kullanmak		
Performans Hedefi	Bilgi işlem teknolojilerini en üst düzeyde kullanmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
5.5.1	Belediye Hizmetlerine Yönelik Geliştirilen Mobil Uygulama Sayısı	2	2
5.5.2	Belediye Hizmetlerine Yönelik Geliştirilen Mobil Uygulamalardan Duyulan Memnuniyet Oranı	%80	%80
5.5.3	e-Belediye Sistemine Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	11.000	10.704
5.5.4	e-Belediye Sisteminde Sunulan Hizmet Sayısı	19	14
5.5.5	e-Belediye Sayfasından Ödeme Gerçekleştiren Mükellef Sayısı	9.000	7.734
5.5.6	Kullanıcı Artış Oranı - E-Belediyecilik Uygulamaları	%15	%10

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	6. AKSARAY'IN KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN ARTIRILMASI İÇİNSOSYAL BELEDİYEÇİLİK HİZMETLERİ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ		
Hedef	6.1 Sosyal ve Kültürel aktiviteler oluşturulması		
Performans Hedefi	Sosyal ve Kültürel aktiviteler oluşturulması		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
6.1.1	Meslek Edindirme Amaçlı Yaygın Eğitim Programlarından Yararlananların Sayısı	15.000	13.850
6.1.2	Meslek Edindirme Amaçlı Yaygın Eğitim Programlarında Kurs Başına Katılımcı Sayısı	35	24
6.1.3	Mesleki Eğitimlerden Yararlanan Kursiyerlerin Memnuniyet Düzeyi	%100	%99
6.1.4	Düzenlenen Kültürel Etkinlik Sayısı	50	65
6.1.5	Etkinlik Memnuniyet Oranı	%100	%99

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	6. AKSARAY'IN KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN ARTIRILMASI İÇİN SOSYAL BELEDİYEÇİLİK HİZMETLERİ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ		
Hedef	6.2 Sosyal Hizmet Ve Sosyal Yardım Çalışmalarının Niteliğini, Niceliğini Ve Kapasitesini Artırmak		
Performans Hedefi	Sosyal Hizmet Ve Sosyal Yardım Çalışmalarının Niteliğini, Niceliğini Ve Kapasitesini Artırmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
6.2.1	Sosyal Yardım Alan Hane Sayısı	22.000	20.500
6.2.2	Evde Bakım Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	5.500	6.300
6.2.3	Yaşlı Dostu Şehir Algısı	%90	%95
6.2.4	Sosyal Yardımlardan Memnuniyet Oranı	%90	%95
6.2.5	Sosyal Yardımların Adaletli Yapıldığına Dair Algı Düzeyi	%95	%95

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	6. AKSARAY'IN KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN ARTIRILMASI İÇİN SOSYAL BELEDİYEÇİLİK HİZMETLERİ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ		
Hedef	6.3 Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetleri Etkinleştirmek Ve Yaygınlaştırmak		
Performans Hedefi	Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetleri Etkinleştirmek Ve Yaygınlaştırmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
6.3.1	Engellilerin Belediye Hizmetlerinden Memnuniyet Düzeyi	%100	%97
6.3.2	Kentsel Alt ve Üst Yapının Yaşlı ve Engellilere Uygunluk Oranı	%85	%85

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	6. AKSARAY'IN KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN ARTIRILMASI İÇİN SOSYAL BELEDİYEÇİLİK HİZMETLERİ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ		
Hedef	6.4 Sosyal destek hizmeti birimleri arasında koordinasyonu güçlendirmek		
Performans Hedefi	Sosyal destek hizmeti birimleri arasında koordinasyonu güçlendirmek		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
6.4.1	Sivil Toplum Kuruluşlarıyla Birlikte Üretilen Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı	2	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Zabıta Müdürlüğü - Hal Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	7.KENT SAKİNLERİNİN ESENLIK, HUZUR VE SÜKUNUNU TEMİN ETMEK, KENT VE TOPLUM DÜZENİNİN İYİLEŞTİRİLMESİNE KATKI SAĞLAMAK		
Hedef	7.1 Toplumsal ve Ekonomik Düzeni Sağlamaya yönelik denetimleri etkinleştirmek		
Performans Hedefi	Toplumsal ve Ekonomik Düzeni Sağlamaya yönelik denetimleri etkinleştirmek		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
7.1.1	Denetlenen İşyeri Oranı	%45	% 65
7.1.2	Hal Denetimleri Sonucu Yakalanan Kayıt Dışı Mal Miktarı	1 Ton	1 Ton

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	AKSARAY BELEDİYESİ Kentsel Tasarım Müdürlüğü		
Stratejik Amaç	7.KENT SAKINLERİNİN ESENLIK, HUZUR VE SÜKUNUNU TEMİN ETMEK, KENT VE TOPLUM DÜZENİNİN İYİLEŞTİRİLMESİNE KATKI SAĞLAMAK		
Hedef	7.2 Kent Estetiğini Ve Halkın Güvenliğini Tehdit Eden Unsurların Giderilmesi		
Performans Hedefi	Kent Estetiğini Ve Halkın Güvenliğini Tehdit Eden Unsurların Giderilmesi		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen
7.2.1	Yıkılan Metruk Bina Sayısı	20 Adet	179 Adet

B-4- Diğer Hususlar:

Belediyemiz Stratejik Plan ve 2024 yılı Performans Programında belirlenen ve yukarıda belirtilen 23 adet hedef programından 72 adet faaliyetin tamamına yakını yıl içinde gerçekleştirilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
« Kentin tamamına yönelik 1/5000 ölçekli nazım imar planının bulunması. « Güçlü bir mali yapısı ve borçsuz belediye olmasından dolayı hızlı ve kolay yatırım yapabilmesi. « Bütçe gerçekleştirme oranının yüksek olması «Aksaray Belediyesi'nin sahip olduğu gayrimenkul portföyünün zengin olması. « Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde araç ve ekipman yönünden güçlü olunması. « Vatandaşımıza daha iyi hizmet vermek için Kentli Servisi ve Çağrı Merkezlerinin kurulmuş olması. « Ulaşım hizmeti verilen fiziki alanların coğrafi yapısının engebesiz olması. « Şehir merkezine yakın bölgelerde sosyal projeler için uygun mekanların olması « Vatandaşa hizmetin tek merkezden sunulduğu belediye hizmet binası « Belediyenin sağladığı sağlık hizmetleri (evde bakım, hasta nakil)	« Otopark sorunu. « Ulusal ve Uluslararası fonlardan yeterince yararlanılamaması « Şehrin nüfusa göre daha geniş bir alanda yapılaşmış olması « Yağmur suyu alt yapısının olmaması nedeniyle yağmur sularının kanalizasyon kanallarına bağlanmasından kaynaklanan tıkanma sorunları « Şehir merkezinin dar bir alanda toplanması « Kentsel Dönüşüm Projelerinin hayata geçirilememesi « Atıksu Arıtma Tesisinin olmayışı « Altyapı şebekelerinin eskimiş olması « Üniversite ile işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması. « Nitelikli personel açığının sözleşmeli personel ve taşeron çalıştırılması yoluyla giderilmesi. « Konaklama, Turizm ve Sosyal tesislerinin yetersiz olması.	« Organize sanayi bölgelerinin olması ve gelişmeye devam etmesi. - Teşvik kapsamı nedeniyle Sanayi ve hizmet sektöründe dışarıdan gelen yatırımcılar için cazip olması « İlimizin İpekyolu güzergahının ulaşımın kavşak bölgesinde olması. « Hızlı tren ve yük treni projelerinin kapsamında Aksaray ilinde olması « Kapadokya'nın girişi olan ilimizin Zengin tarihsel-kültürel mirasın ve turistik alanların varlığına bağlı olarak anlamlı değerlerinin bulunması ve büyük turizm potansiyeline sahip olması « Şehir Merkezine yakın yerlerde Termal su kaynaklarının bulunması « Kışın ve yazın sporculara hizmet edebilecek Hasandağı'nın olması « Sanayinin yeni yerine taşınması sonucunda mevcut sanayi yerinde yeni bir şehir aksı oluşacak olması.	« Trafığe çıkan araç sayısındaki sürekli artış. « Katı Atık Transfer İstasyonu, Mezbaha ve Kuzey Arıtma alanının kentsel gelişmeye paralel olarak yeni yapılan hastahane ve yerleşim yerlerinin içinde kalması « Hafriyat kamyonları ve beton mikserlerinin tonaj uygulamasına uymamaları sonucu altyapıya, yollara ve çevreye zarar vermesi « Yeni yapılan Ankara-Niğde Otoyolunun yapılması ile İlimizin, ulaşımında kavşak bölge olma özelliğini kaybedecek olması « KPSS Puanına göre Merkezi atama ile gelen memurların kadro onayları sonrası başka kurumlara geçiş yapmaları « Köyden kente göç neticesinde kentte yaşama kültürünün oluşamamış olması.

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yerel yönetim alanında gerçekleştirdiğimiz projeler ve sağladığımız hizmetlerle Aksaray Belediyemiz, birçok alanda öncü konumdadır. Bu kapsamda, altyapı ve ulaşım ağaçlandırma, parklar ve yeşil alanlar, imar ve kentsel dönüşüm, sağlıklı yaşam ve spor, kurumsal gelişim, çevre yönetimi, dezavantajlı gruplara yönelik faaliyetler, sosyal, kültürel ve eğitim faaliyetleri gibi alanlarda sunduğumuz hizmetleri daha da geliştirmek için çeşitli öneri ve tedbirler üzerinde çalışmaktayız. Bu doğrultuda;

- ✓ Şehrimizde ilk defa yapılan Kentsel dönüşüm çalışmalarının hızının artırılması.
- ✓ Yeşil alanların artırılması ve Modern park ile oyun alanlarının çoğaltılması.
- ✓ Geri dönüşüm faaliyetlerinin artırılması.
- ✓ Eğitim ve sağlık altyapısının geliştirilmesi ve dezavantajlı gruplara yönelik özel programların uygulanması.
- ✓ Kamu hizmetlerinin sunumunda standartlar belirlenmesi ve bu standartlara uyulmasının sağlanması.
- ✓ Teknolojiden yararlanarak bürokratik işlemlerin basitleştirilmesi ve E- belediyeçilik uygulamaları artırılmalıdır.
- ✓ Üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve meslek örgütleri arasındaki işbirliği ve ortak çalışma kültürünün daha da ileriye taşınması.
- ✓ Şehir genelinde sunulan tüm sosyal yardım hizmetlerinin koordinasyon sistemi üzerinde iyileştirmeler yapılması.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Aksaray MART 2025)

Ahmet KANAT
Hukuk İşleri Müdürü

Ali ARI
Destek Hizmetleri Müdürü

Bahtiyar BAKAR
Özel Kalem Müdür V.

Bülent SUERİ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

Ebubekir DİKMEN
İtfaiye Müdürü

Hakan KAYABAŞI
Temizlik İşleri Müdürü

Tarık GÜMÜŞSOY
Zabıta Müdürü

Fatih YILDIZ
Yazı İşleri Müdürü
Sosyal Yard. İşleri Müd. V.
İşletme ve İştirakler Müd.V.

İsa ALIÇ
Veteriner İşleri Müdür V.
Hal Müdür V.

Vehbi GÜMÜŞSOY
Kentsel Tasarım Müdür V.

Nagihan KARAÇAM
İnsan Kay. ve Eğitim Müdürü

Mustafa SEÇKİN
Su ve Kanalizasyon Müdür V.

Salim BİLGİÇ
Etüt Proje Müdür V.

Semih ALTINIŞIK
Fen İşleri Müdür V.
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.

Hamit AVCIOĞLU
Bilgi İşlem Müdür V.

Hayriye ALTINTAŞ
İmar ve Şehircilik Müdür V.

Ziya Erdal ÇEKİÇ
Halkla İlişkiler Müdür V.

Seyitullah ŞAHİN
Kentsel Dönüşüm Müdür V.

Murat ARSLAN
Mezarlıklar Müdür V.

H.Hüseyin AKSAY
Basın Yayın Müdür V.

Basim AVAN
İklim Değişikliği ve
Sıfır Atık Müdür V.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Aksaray Mart 2025)


Mesut ÇELİK
Mali Hizmetler Müdürü

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; İdaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Aksaray Mart 2025)


Dr. Evren DİNÇER
Belediye Başkanı

