

6. Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili Müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması ve basın kuruluşlarına tekziplerin iletilmesi ve Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak.
7. Belediye WEB Sitesinin hazırlanması, güncellenmesi ve E-Belediye Hizmetlerinin diğer Müdürlüklerle işbirliği içinde aktif tutulması.
8. Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirdiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
9. Müdürlüğün görev alanına giren konularda kesin kararlar vermek, tereddüt olan konularda ilgili mevzuatlara göre araştırıp soruşturmak.
10. Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
11. İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
12. Müdürlüğün faaliyet konuları ile ilgili Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konularda ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
13. Aile Yaşam Merkezimizde vatandaşlarımızın ihtiyaçlarına yönelik ve vatandaşların sosyal ve kişisel gelişimlerini sağlayacak kurslar düzenlemek, önemli gün ve haftalar ile ilgili programların düzenlenmesi ve kursiyerler için gezi eğitim ve faaliyetler düzenlenmektedir

#### **Müdürün Yetkileri:**

- a) Yönerge esasları çerçevesinde faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
- b) Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- c) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- e) Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

#### **Müdürün sorumlulukları:**

Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Çeşitli Unvanlardaki Memur ve İşçi Personelin Görevleri :**

Amiri tarafından yapılan görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

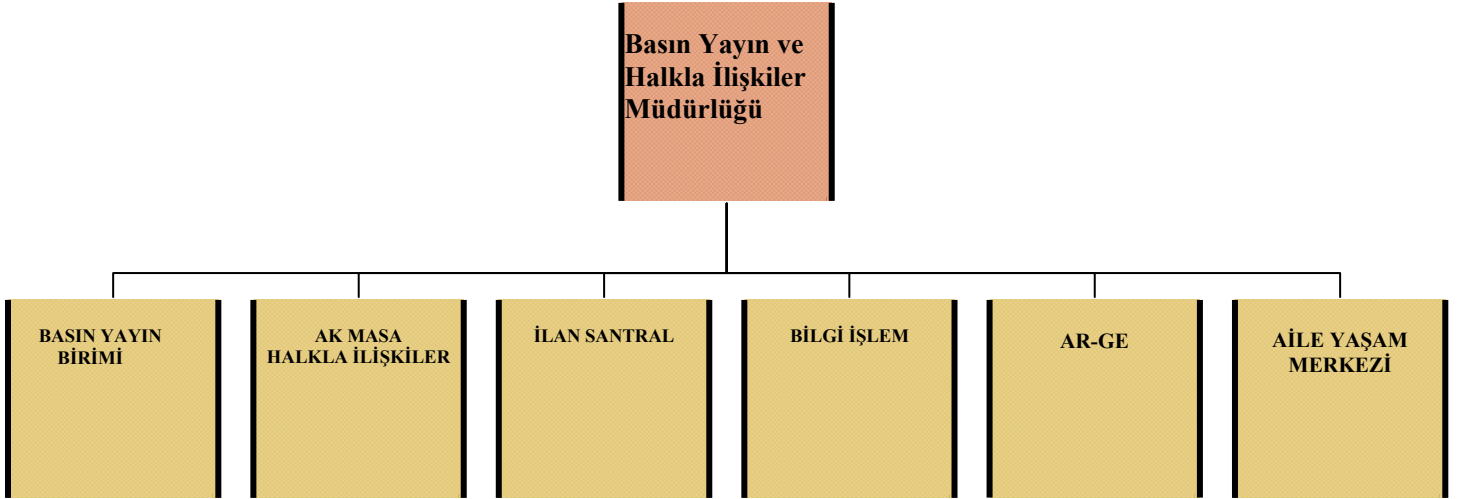
### **FİZİKSEL YAPI:**

Müdürlüğümüz Belediye Ana Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

Hizmet Birimlerimiz:

- Basın-Yayın Birimi.
- Ak Masa Halkla İlişkiler.
- Bilgi-İşlem.
- İlan- Santral
- Ar-ge
- Aile Yaşam Merkezi

### **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI:**



### **BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**

Müdürlüğümüz birimlerinde kullanılmak üzere 8 adet dizüstü bilgisayar, 9 adet masaüstü bilgisayar, 8 adet yazıcı, bir adet faks cihazı, 12 adet telefon ve internet bağlantısı mevcuttur. Müdürlüğümüze bağlı Aile Yaşam Merkezinde 5 adet dizüstü bilgisayar, 15 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 4 adet telefon ve internet bağlantısı mevcuttur.

## İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüz Basın Yayın Birimi, Ak Masa Halkla İlişkiler, Bilgi-İşlem, İlan-Santral Ar-Ge ve Aile Yaşam Merkezi olmak üzere 6 bölümden oluşmaktadır.

Bir Müdür yönetiminde;

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Servisi 5

Bilgi İşlem Biriminde 1,

Ak Masa Halkla İlişkiler 3,

İlan Santral 1

Ar-ge Birimi 3 personel ile hizmet vermektedir.

Aile Yaşam Merkezi ve Konaklarda 15 personel ile hizmet vermektedir

## SUNULAN HİZMETLER:



- Belediyenin ve İlgili Müdürlüklerin faaliyetlerini ve yaptığı etkinlikleri haber bülteni haline getirerek WEB Sitesine kaydeder ve Basın-Medya Kuruluşlarına düzenli olarak iletir.
- Belediye ve Birim Müdürlüklerinin çalışmalarının fotoğraflanmasını ve kamera kaydının alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. Belediye ile ilgili yazılı ve görsel basında çıkan tüm haberleri her gün Başkanlık Makamına sunar.
- Belediye faaliyetlerini anlatan broşür, kitapçık, kısa film veya belgesel formatında CD-DVD 'ler hazırlatarak vatandaşlara veya heyetlere dağıtımını sağlar.
- Sosyal ve Kültürel içerikli dergi, kitap broşür ve belgesel hazırlar.
- Belediye çalışmalarının medya kuruluşlarına anlatıldığı basın toplantılarını düzenler.
- Medya mensuplarının Belediye Başkanı ile görüşme taleplerini iletir ve Başkan'ın programına göre uygun tarihlerde görüşmelerini sağlar.
- Kırşehir Belediyesi'nin medyada haber olma oranlarıyla ilgili istatistik verileri tutar ve analizlerin yer aldığı raporlar hazırlar.
- Belediyenin faaliyetlerine esas olan fotoğraf ve dokümanları hazırlar.
- Kırşehir Belediyesi'nin faaliyetlerinin geniş halk kitlelerine duyurulması veya toplantılarda dağıtılması için bastırılan broşür, kitapçık, bilgilendirme afişleri gibi materyallerin dağıtım planını hazırlar ve dağıtımını organize eder.
- BİMER ve Bilgi Edinme taleplerinin ilgili birimlere iletilmesi, sonuçların talep sahiplerine zamanında bildirilmesi.

## AK MASA HALKLA İLİŞKİLER

Ak Masa Basın-Yayın Bürosu ile Müdürlük koordinasyonu eşliğinde faaliyet gösterir.

- Vatandaşların internet üzerinden talep ettiği başvuruların ilgili Müdürlüklere iletilmesinden ve gelen yanıtların vatandaşlara mail veya telefon yoluyla zamanında iletilmesi.
- Hizmet masalarına yapılan başvuruların ilgili birimlere iletilmesi ve sonuçların vatandaşlara bildirilmesi.
- Belediye'nin faaliyetleri ile ilgili Müşteri Memnuniyeti Ölçümleri yapılabilmesi amacıyla çeşitli konularda anket çalışmaları yapmak.
- Belediye Hizmet binasının girişinde yer alması nedeni ile Belediye'ye iş takibi yada ziyaret için gelen vatandaşları kayıt altına almak, ilgili servislere yönlendirmek.
- ‘‘ Alo Ak Masa’’ hattına telefonla yada bizzat vatandaş başvurusu ile Belediye Faaliyet ve Yükümlülüklerinin aksaklıkları konulu şikayetleri, oluşturulan internet iletişim ağı ile ilgili Müdürlüğün adresine gecikmeksizin ulaştırmak ve sonucunu rapor etmek.

## BİLGİ - İŞLEM

- Belediye bilgisayar ağının düzenli çalışması ve bilgisayar üzerinden yapılan işlemlerin aksamaması için yardımcı hizmet sağlamak.
- Otomasyon programının sorunsuz çalışması ve bakımını yapmak.
- Bilgisayar konusunda personele destek ve eğitim vermek.
- Bilgisayar ve Network altyapısının sorunsuz çalışması, bilgisayar arızaları, sistem kurulumları gibi teknik destek sağlamak.
- Belediye Müdürlüklerinin ihtiyaç duyacağı davetiye, CD, belgesel ve slayt sunumu gibi konularda teknik destek vermek.
- Totem'in yayını ve kullanımı işlemlerini yürütmek.
- Network Güvenlik Sistemi Ayarlarını yaparak PC'leri virüslere ve her türlü sanal saldırılara karşı korumak.
- DSL Aboneliği işlemlerini yürütmek.
- WEB Sitesinin güncellenmesi işini yapar.
- Özel günlerde sunum cihazını çalışır duruma getirir ve sunum için gerekli alt yapıyı hazırlar.
- Özel günlerde Başkanlığın ve Basın-Yayın Müdürlüğünün bilgisi dahilinde ve talimatlarla SMS çekme işlemlerini yapar.
- Personel Devam Kontrol Sisteminin çalışır durumda olmasını sağlar.
- Kamera kayıt sisteminin düzenli çalışmasını sağlar.
- E-Belediye şifrelerini vatandaşlara verir.

## İLAN - SANTRAL

### İLAN MEMURU:

- Öngörülen ilanları yapmak.
- Tellaliye görevini yerine getirmek.
- Resmi kurumlardan gelen ilan taleplerini kayıt altına alarak İlan Tutanakları düzenlemek.

### SANTRAL BİRİMİ:

- Telefon haberleşmesini yürütmek.
- Hariçten gelen telefonları muhataplarına yönlendirmek.
- Harici aranması gereken telefonları Başkanlığın sınır verdiği ölçülerde cevap vermek.

## ARGE BİRİMİ

### ARGE BİRİMİ

- Web ile ilgili çalışmaların ve düzenlemelerin yapılması
- Belediye Başkanımızın kişisel web sitesi için gerekli bilgi, doküman ve görseli hazırlamam ve bunların takibini yapmak.
- Broşür, kitapçık, bilgilendirme afişleri gibi materyallerin dağıtım planını hazırlanması ve dağıtılmasının organize edilmesi.
- Proje animasyonları hazırlamak
- Belediye faaliyetleri ile reklam çalışmalarının takip edilmesi
- Web sitesi ile görsel çalışmalar yapmak

## AİLE YAŞAM MERKEZİ

### SUNULAN HİZMETLER:

1. Kurs ve eğitimlerin planlanması
2. Kursiyer kayıtlarının yapılması.
3. Talep edilen kursların merkezin kendi bünyesinde veya ilgili kurumlar(Halk Eğitim, KOSGEB, Müftülük, Ahi Evran Üniversitesi..) ortaklığı ile açılması.
4. Üyelere sosyal ve kültürel(gezi, seminer, piknik...) etkinlikler düzenlenmesi.
5. Dönem sonu programlarının (sertifika törenleri, konser, sergi, gala gecesi...)düzenlenmesi.
6. Önemli gün ve haftalar ile ilgili programların düzenlenmesi.

7. Kursiyerler için gezi eğitim ve faaliyetler düzenlenmektedir.

#### **AİLE YAŞAM MERKEZİNE BAĞLI BİRİMLER;**

1. Kadın Emek Pazarı;
2. Kervansaray Konağı;
3. Bahçelievler Konağı;
4. Kent Park Gençlik Merkezi;

#### **AİLE YAŞAM MERKEZİNİN TAKİP ETTİĞİ PROJELER;**

1. **GÖNÜL DAĞI PROJESİ;** (Yalnız ve yaşlı kimselerin toplumdan soyutlanmadan temel ihtiyaçlarını giderebilmek ve ev ortamında yaşlıyı desteklemek amacıyla hizmete başlamıştır. Proje Kırşehir Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Aile Yaşam Merkezi çalışanları tarafından yürütülmektedir. Projede genellikle kursiyerler gönüllü olarak görev almaktadır.)
  - a. Tespit ziyaretlerinin yapılması,
  - b. Gönüllülere proje ile ilgili eğitim verilmesi,
  - c. Ziyaretler ile ilgili kayıtların tutulması,
  - d. Gönüllülere aile teslimlerinin yapılması,
  - e. Yapılan hizmetler ile ilgili raporların hazırlanması,
  - f. İhtiyaçlar ile ilgili birimler ile irtibata geçilmesi (Evde Sağlık Hizmetleri, Hayır Evi, Temizlik Şirketi, Fen İşleri, İmar Müdürlüğü..)
2. **HUZURLU AİLE MUTLU ÇOCUK PROJESİ;** (Belediye bünyesinde açılan Aile Danışmanlığı Birimi ve Aile Eğitimleri Birimi ile aile içerisindeki bireylerin iletişim kalitesini yükseltmek, problem çözme becerilerini geliştirmek, toplumsal değerleri korumak ve aile bireylerine çocuk yetiştirme bilinci kazandırmak amaçlanmıştır.)
  - a. Seminer ve eğitimlerin belirlenmesi,
  - b. Eğitimlere katılmak isteyenlerin kayıtlarının tutulması,
  - c. Danışmanlık hizmeti için randevuların düzenlenmesi.
3. **ŞEFKATELİ PROJESİ;** Yetim, öksüz veya parçalanmış aile çocuklarının kültürel ve sanatsal eğitim masraflarının bir kısmını karşılandığı projede eğitim süresi içinde toplumsal, ahlaki ve dini değerlerin özümsemesi ve proje çocuklarının toplumda yer alabilmeleri amacı ile özgüven eğitimleri, motivasyon eğitimleri, kitap kulübü gibi çeşitli aktiviteler düzenlenmesi. Proje kapsamındaki çocukların kişisel ve sosyal gelişimine katkıda bulunmak, öz güveni yüksek topluma faydalı bireyler haline getirmek amaçlanmaktadır.
  - a. Proje programının belirlenmesi(branşlar, gezi programı, okutulacak kitaplar..)
  - b. Belirlenen okul yöneticileri ve psikolojik danışmanlar ile öğrencilerin belirlenmesi,
  - c. Kayıtların yapılması,
  - d. İhtiyaçların temin edilmesi.

## **2. AMAÇ VE HEDEFLER:**

KIRŞEHİR BELEDİYESİ'NİN ÇALIŞMALARINI VE PROJELERİNİ YAZILI VE GÖRSEL BASIN ARACILIĞIYLA KAMUOYUNA DUYURMAK, BELEDİYE-BASIN İLİŞKİLERİNİ DÜZENLEMELİK,

YAZILI VE GÖRSEL BASINI TAKİP ETMEK, ARŞİVLEMEK GEREKLİ İSE İLGİLİ MÜDÜRLÜKLERE İLETMEK,

BELEDİYE ETKİNLİKLERİ VE ÇALIŞMALARINI FOTOĞRAF VE KAMERA İLE TESPİT EDİP BASIN MENSUPLARINA YARDIMCI OLMAK,

BELEDİYEDE BİLGİ İŞLEM AKIŞINI TAKİBİNİ VE ÇALIŞMASINI SAĞLAMAK.

## **TEMEL POLİTİKALARIMIZ VE ÖNCELİKLERİMİZ**

- YENİLİKÇİ, KATILIMCI, ŞEFFAF BİR KURUM VE YÖNETİM ANLAYIŞI
- ADİL, KALİTELİ, HIZLI VE GÜVENİLİR HİZMET
- YÖNETİMDE LİYAKAT
- HEMŞERİ MEMNUNİYETİ
- SOSYAL BELEDİYECİLİK
- DEĞİŞİME UYUM SAĞLAMAK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK.
- VATANDAŞ ODAKLILIK
- KAYNAKLARIN ETKİN VE VERİMLİ KULLANIMI.
- ÖNCELİKLERİN BELİRLENMESİ.
- PLANLI VE PROGRAMLI ÇALIŞMA.
- TOPLUMUN DEĞER YARGILARINA SAYGILI OLMAK.
- EĞİTİMLİ PERSONEL VE GÜLER YÜZLÜ HİZMET.
- KENTLİLİK BİLİNCİNİN GELİŞTİRİLMESİ.
- KENTİN ÇAĞDAŞ NORMLARA KAVUŞTURULMASI.

## PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

KIRŞEHİR SINIRLARINDA İÇİNDE YAŞAYAN VATANDAŞLARIMIZI BELEDİYEMİZİN HİZMET VE FAALİYETLERİ KONUSUNDA BİLGİLENDİRMEK, İSTEK-ŞİKAYET VE ÖNERİLERİ İLGİLİ MÜDÜRLÜKLERE İLETMEK VE KONU HAKKINDA BAŞVURU SAHİPLERİNE HER AŞAMADA BİLGİ VERMEK, BELEDİYEMİZCE YAPIMI GERÇEKLEŞTİRİLEN TÖRENLERİ ORGANİZE ETMEK, RESMİ VE ÖZEL GÜNLERDE GEREKLİ HAZIRLIKLARI YAPMAK, BAŞKANLIK MAKAMININ PROTOKOL VE TÖREN İŞLERİNİ DÜZENLEMELİK VE YÜRÜTMEK.

### 2.PERFORMANS SONUÇLARI:

BU DÖNEMDE; BELEDİYE ÇALIŞMALARINI İÇEREN 300 ADET HABERİN RESMİ İNTERNET SİTESİNDEN YAYINLANARAK YEREL VE ULUSAL GAZETELERE HABER OLARAK YAYINLANMASI SAĞLANDI.





BİR YIL İÇERESİNDE YEREL BASINDA 3.967 ADET, ULUSAL BASINDA 11 ADET VE YEREL TV KANALLARINDA 669 ADET HABERİMİZ YAYINLANDI.

BASIN BİRİMİ TARAFINDAN ULUSAL VE YEREL TELEVİZYONLAR İLE GAZETELERE, AJANS VE HABER SİTELERİNE DÜZENLİ OLARAK HABER SERVİSİ YAPILDI.



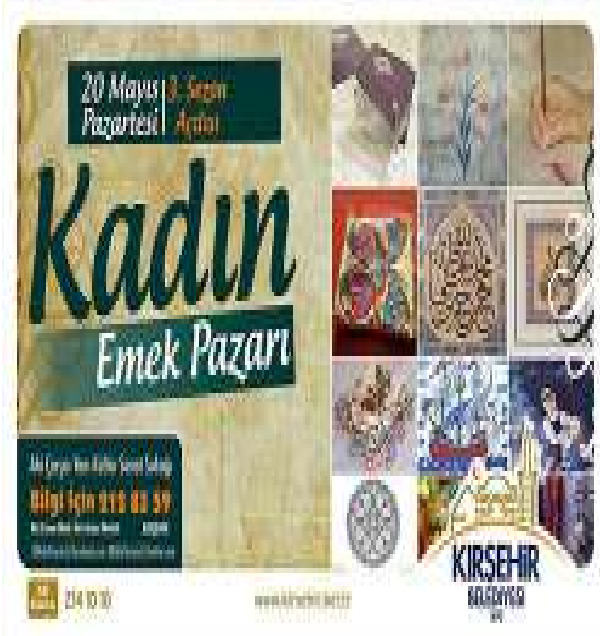


BASIN BİRİMİ'NDEN GAZETE VE TELEVİZYONLARA GÖNDERİLEN HABERLERE FOTOĞRAF VE GÖRÜNTÜ DESTEĞİ DE SAĞLANDI.

ETKİNLİKLERDE, MÜLKİ ERKAN, KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA DAVETİYELERİ ÇIKARTILMIŞ, ETKİNLİKLE İLGİLİ DUYURULAR YAZILI VE SESLİ OLARAK YAPILMIŞTIR.

İLETİŞİM İÇİN YENİ VE MODERN YOLLARLA KAMU YARARINA DÜZENLENEN ETKİNLİKLERDE İSTENİLDİĞİNDE TEKNİK YARDIMLAR YAPILDI.

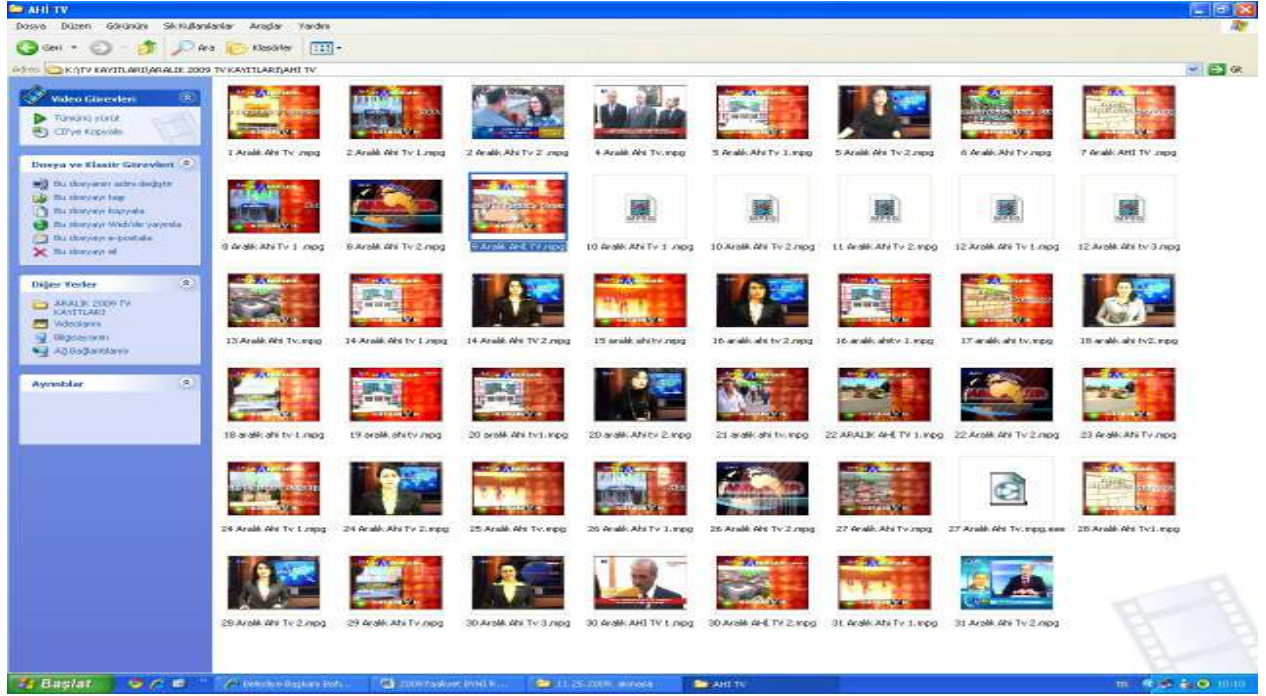
BELEDİYE ÇALIŞMALARI, HAZIRLANAN AFİŞLER VE BROŞÜRLERLE DUYURULMUŞ VE TELEVİZYON PROGRAMLARI YAPILMIŞTIR.



HEMŞERİLERİMİZDEN GELEN İSTEK VE ŞİKÂYETLER İNCELENİP İLGİLİ BİRİMLERE İLETİLDİ VE BU TALEPLERE İLİŞKİN TALEP SAHİBİNE BİLGİ VERİLDİ.

01.01.2013 -31.12.2013 TARİHLERİ ARASINDA AK MASA SERVİSİNE GELEN 6760 TALEPTEN 5154 ADEDİ ÇÖZÜME KAVUŞTURULMUŞTUR. ÇÖZÜME KAVUŞTURULMA ORANI %98'TİR

ENCÜMEN KARARI DOĞRULTUSUNDA GÖRSEL VE YAZILI BASIN TAKİP EDİLİP DÜZENLİ OLARAK ARŞİVLENDİ. BELEDİYENİN ETKİNLİKLERİ FOTOĞRAFLAR VE VIDEO FİLMLEMLERLE DÜZENLİ BİR BİÇİMDE ARŞİVLENDİ. YEREL YAZILI BASIN CİLTLENEREK SAKLANDI.



YENİ TEKNOLOJİLER TAKİP EDİLMEKTE, E-DEVLET ÇALIŞMALARI YAPILMAKTADIR. GEREKLİ VE İSTENİLEN DEĞİŞİKLİKLER, YENİ YAZILIM VE DONANIM DEĞİŞİKLİKLERİ ARAŞTIRILIP GEREKLİ GÖRÜLÜRSE ALIM İŞİNDE YARDIMCI OLUNMAKTADIR.

BELEDİYEMİZ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR, PROJE SUNUMLARINA, AÇILIŞLARA DUYURULARA TOPLANTILARA VE ETKİNLİKLERE GAZETE VE TELEVİZYON ÇALIŞANLARININ KATILIMI SAĞLANDI.

BELEDİYEMİZ ÇALIŞMALARINI, HİZMETLERİNİ DUYURAN GAZETEMİZ 3.000 ADET BASILDI. BELEDİYEMİZİN 4 YILLIK FAALİYET, ÇALIŞMA, PROJELERİNİNİ İÇEREN KIRŞEHİR GELECEĞİNE KOŞUYOR FAALİYET SUNUM KİTABI 20.000 ADET, CEP KİTAPÇIĞI 3.000 ADET BASILDI. KIRŞEHİR BELEDİYESİNİN FAALİYETLERİNİ ANLATAN KIRŞEHİR'E HİZMET YOLUNDA 5 YIL KİTAPÇIĞI 5.000 ADET BASILDI, AYRICA KÜLTÜR YAYINLARI BİZİMKİ TÜRKÇE SEVDASI (1.000 ADET), NEŞET ERTAŞ'A ŞİİRLER ( 1.000 ADET), AİLE SAATETİ (1.000 ADET) VE BİR AHİLİK GELENEĞİ KÖY ODASI HATIRLARI (1.000 ADET) BASILARAK DAĞITIMI YAPILDI. WALTER RUBEN'İN "ORTA ANADOLUDA KÜÇÜK BİR ŞEHİR KIRŞEHİR" ADLI KİTABI BASKI İÇİN TÜRKÇEYE ÇEVİRİLDİ.

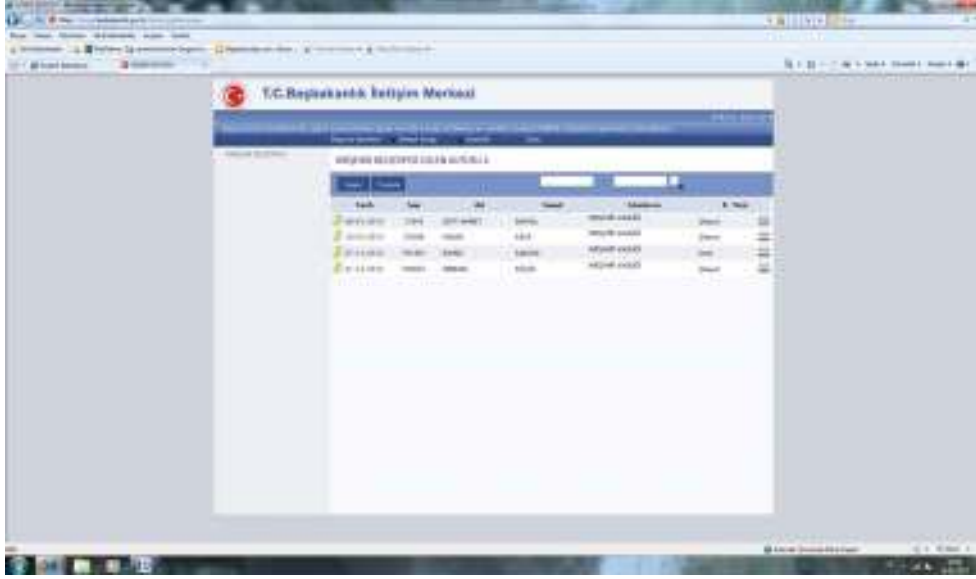




BASIN BİRİMİ AYRICA, GAZETELERDE VATANDAŞLAR TARAFINDAN GÖNDERİLEN ŞİKÂYETE KONU OLAN HABERLERİ BELEDİYEMİZ MÜDÜRLÜKLERİNE İLETMEKTEDİR. MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN YANITLAR ŞİKAYETİN YAYIMLANDIĞI GAZETELERE ULAŞTIRILMAKTA VATANDAŞLAR BİLGİLENDİRİLMEKTEDİR.

4892 SAYILI BİLGİ EDİNME KANUNU GEREĞİ VATANDAŞLARI YÖNLENDİRMEK, BİLGİLENDİRMEK VE ÇÖZÜM ÜRETME NOKTASINDA BELEDİYEMİZE GELEN 16 ADET MÜRACAAT, İLGİLİ BİRİMLERE İLETİLEREK ÇÖZÜME KAVUŞTURULMUŞTUR.

BİMER'DEN GELEN 98 ADET MÜRACAAT İLGİLİ BİRİMLERE İLETİLEREK ÇÖZÜME KAVUŞTURULMUŞTUR



VATANDAŞLARIN İSTEK VE ŞİKÂyetLERİNİN DAHA VERİMLİ VE HIZLI BİR ŞEKİLDE DEĞERLENDİRİLMESİ AMACIYLA MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI AK MASA SERVİSİ YENİLENEREK ÇALIŞANLARA VE VATANDAŞLARA DAHA RAHAT BİR ORTAM SAĞLANMIŞTIR.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK BAĞLI BİRİMLERİMİZLE BİRLİKTE 2013 YILI İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN PLANLI AKTİVİTELER VE KATILIM SAĞLANAN FAALİYETLER BAŞARI İLE TAMAMLANMIŞTIR.

BELEDİYEMİZCE YAPIMI GERÇEKLEŞTİRİLEN TEMEL ATMA VE AÇILIŞ TÖRENLERİ ORGANİZE EDİLEREK, RESMİ VE ÖZEL GÜNLERDE GEREKLİ HAZIRLIKLARI YAPILMASI, BAŞKANLIK MAKAMININ PROTOKOL VE TÖREN İŞLERİNİ DÜZENLENMESİ VE YÜRÜTÜLMESİ, AÇILIŞ VE TEMEL ATMA TÖRENLERİNE YÖNELİK BROŞÜR VE AFİŞLERİN HAZIRLANMASI, TÖRENLERDEN ÖNCE SES YAYIN SİSTEMİ VE ORGANİZYON İŞLERİNİN YAPILMASI, KAMERA VE FOTOĞRAF ÇEKİMİNİN YAPILMASI, ULUSAL VE YEREL BASINA HABER VERİLMESİ İŞLEMLERİ YAPILMIŞTIR.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI AİLE YAŞAM MERKEZİMİZDE 45 FARKLI BRANŞTA 65 KURS AÇILMIŞ OLUP 1603 KURSIYER KATILIP SERTİFİKA VE KATILIM BELGESİ ALMIŞTIR.



BELEDİYENİN YAPMIŞ OLDUĞU ÇALIŞMALARIN, İÇİNDE BULUNDUĞU DURUMUN VE YAPILACAK ÇALIŞMALARIN DUYURULDUĞU FAALİYET SUNUMLARI TOPLAM 1500 KİŞİYE YAPILDI.





BELEDİYENİN YAPMIŞ OLDUĞU ÇALIŞMALARIN, İÇİNDE BULUNDUĞU DURUMUN VE YAPILACAK ÇALIŞMALARIN VE MAHALLİLERİN İSTEK VE ŞİKÂyetLERİNİ DİNLEMek İÇİN 13 MAHALLEDE EV ZİYARETLERİ GERÇEKLEŞTİRİLDİ.

BELEDİYENİN YAPMIŞ OLDUĞU ÇALIŞMALARIN, İÇİNDE BULUNDUĞU DURUMUN VE YAPILACAK ÇALIŞMALARIN VE MAHALLİLERİN İSTEK VE ŞİKÂyetLERİNİ DİNLEMek İÇİN 7 MAHALLEDE ZİYARET GERÇEKLEŞTİRİLDİ.

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2013 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Bütçe İle Verilen Ödenek	: 2.700.000,00 TL
Net Bütçe Ödeneği	: 2.094.000,00 TL
Düşülen (-)	: 1.151.000,00 TL
Eklenen (+)	: 545.000,00 TL
Gerçekleşen Gider Bütçesi	: 1.755.676,05 TL
İptal Edilen	: 338.323,95 TL

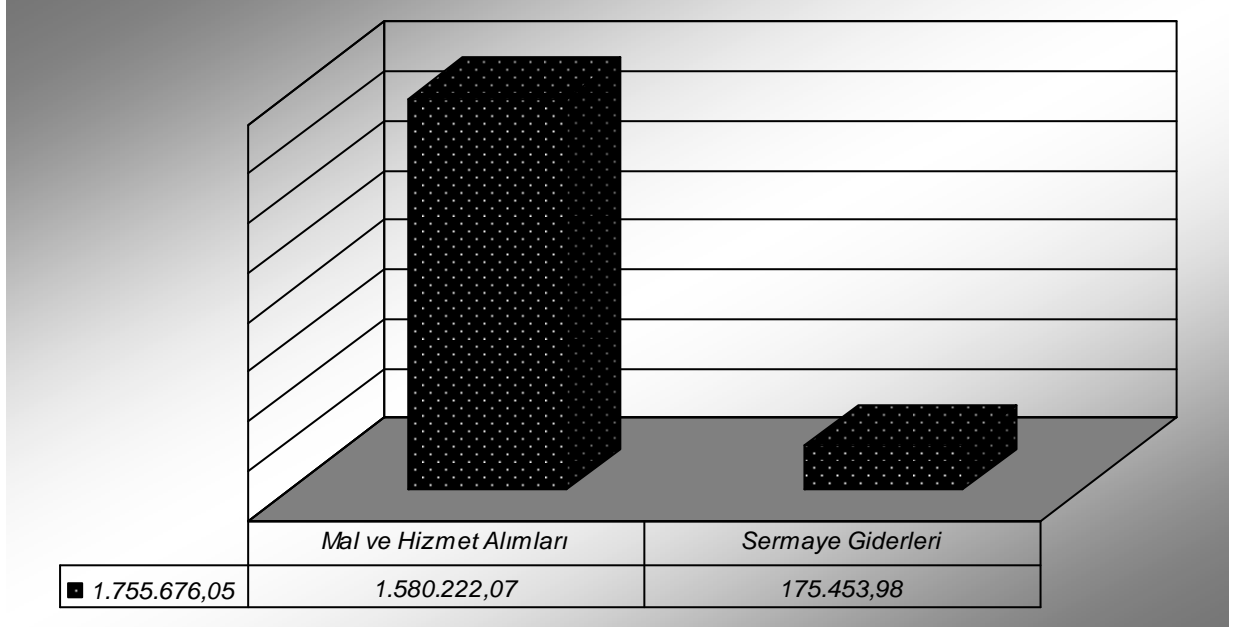
#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

03. Mal ve Hizmet alım giderleri	: 1.580.222,07 TL
06. Sermaye Giderleri	: 175.453,98 TL

#### 3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 83,85 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



\*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

### 3 –FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK BAĞLI BİRİMLERİMİZLE BİRLİKTE 2013 YILI İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN PLANLI AKTİVİTELER VE KATILIM SAĞLANAN FAALİYETLER BAŞARI İLE TAMAMLANMIŞTIR.

#### Performans Sonuçları Tablosu

#### 2013 MALİ YILI YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER İLE PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

**SA-1. Belediye işlemlerinin bilişim teknolojisinden en üst düzeyde yararlanılarak yerine getirilmesi, e-belediyeciliğin geliştirilmesi**

Hedef No	Hedeflerimiz	2013 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
1.1	2014 yılı sonuna kadar vatandaşa sunulan hizmetleri kolaylaştırıcı teknolojik tedbirler almak	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi – İşlem birimizin yeni çalışmaları sonucu yenilenen network ağı ile vatandaşlara sunulan hizmetler kısa ve kolay sürmekte, otomatik ödeme talimatı yapılabilmesi için bankalarla yapılan protokol sonucu gerekli alt yapı hazırlanmış ve sistem daha işlevsel bir hale getirilmiştir. Ayrıca kredi kartları ile tahsilât yapılabilmesi için de gerekli alt yapı çalışmaları tamamlanmıştır. Bilişim Teknolojilerinden en üst seviyede istifade edilerek e – belediyecilik sistemine geçilmiş ve vatandaşların daha rahat ve kolay hizmet alması sağlanmıştır. Vatandaşlarımızın bilgi-işlem birimini arayarak e-belediyecilik şifreleri edinmeleri sonucunda kendiişleri ile ilgili ve belediyemizle alakalı bütün hizmetleri alması sağlandı.</li></ul>

**SA-2. Kırşehir Belediyesi faaliyetlerinin kamuoyuna zamanında ve etkin bir şekilde aktarılması**

Hedef No	Hedeflerimiz	2013 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
2.1	2014 yılına kadar her yıl belediye'nin yıllık faaliyetlerini ve Kırşehir'i tanıtan kitapçık, broşür ve CD ler hazırlamak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belediyemiz çalışmalarını, hizmetlerini duyuran gazetemiz 3.000 adet basıldı. Belediyemizin 4,5 yıllık faaliyet çalışma ve projelerini içeren Kırşehir Geleceğine Koşuyor faaliyet sunum kitabı 20.000 adet, cep kitapçığı ise 3.000 adet ve Kırşehir'e Hizmet Yolunda 5. yıl kitapçığı 5.000 adet basıldı.</li> </ul>
2.2	Belediye faaliyetlerini ve duyurularının SMS ve e-mail yoluyla kamuoyuna aktarılmasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yeni Net-Work Ağı Kuruldu, Mail Adresleri Temin Edilip Hizmete Sunuldu. Yılda ortalama 1 milyon sms gönderilmiştir.</li> </ul>
2.3	Kamuoyunu bilgilendirmeye yönelik basın toplantıları düzenlemek, mahalle toplantıları ve faaliyet sunumları yapmak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belediyenin yapmış olduğu çalışmaların, içinde bulunduğu durumun ve yapılacak çalışmaların duyurulduğu faaliyet sunumları toplam 1500 kişiye yapıldı.</li> <li>Belediyenin yapmış olduğu çalışmaların, içinde bulunduğu durumun ve yapılacak çalışmaların ve mahallilerin istek ve şikâyetlerini dinlemek için 13 mahallede ev ziyaretleri gerçekleştirildi.</li> <li>Belediyenin yapmış olduğu çalışmaların, içinde bulunduğu durumun ve yapılacak çalışmaların ve mahallilerin istek ve şikâyetlerini dinlemek için 7 mahallede ziyaret gerçekleştirildi.</li> </ul>
2.4.	Kültürel yayınların basımını sağlayarak halkın kültürel gelişimine katkıda bulunmak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kültür yayınları içinde Bizimki Türkçe Sevdası (1.000 adet), Neşet Ertaş'a Şiirler ( 1.000 adet), Aile Saadeti (1.000 adet) ve Bir Ahilik Geleneği Köy Odası Hatıraları (1.000 adet) basılarak dağıtımı yapıldı.</li> </ul>

### SA-3. Belediye vatandaş ilişkilerini en üst seviyede tutmak

Hedef No	Hedeflerimiz	2013 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
3.1	Kırşehir halkının Belediye hizmetleriyle ilgili talep ve şikâyetlerini değerlendirerek çözüme yönelik çalışmalar yapmak, en geç iki gün içerisinde vatandaşa bilgi vermek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oluşturulan Ak Masa Halkla İlişkiler birimi ile vatandaşların belediyeden alacakları hizmet ve kalitesi artırılmış, vatandaşlar gerekli birimlere yönlendirilerek işlerinin hızlı bir şekilde yapılması sağlanmıştır. 24 saat esasına göre hizmet veren Ak Masa Halkla İlişkiler Biriminde vatandaşların sorunları ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere bildirilmiş ve problemlerin % 98'i çözüme kavuşmuştur.</li> </ul>

**SA-4. Kent Kimliği oluşturulması ve Kırşehirlilik bilincinin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.**

4.1	Her yıl Kırşehirlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik tanıtım faaliyetleri düzenlemek	<ul style="list-style-type: none"><li>İlimiz 2013 yılında Ankara'da Kırşehirlilik Zirvesi ve İstanbul'da Emit Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm fuarlarına katılmıştır. Bu fuarlarla ilimizin tarihi ve turistik yerleri tanıtılırken şehir dışında bulunan hemşehrilerimiz ile de kaynaşma fırsatı sağlanmıştır. Ayrıca şehrimizin katıldığı fuarlar Ulusal Tv'lerde yayınlanmıştır.</li></ul>
-----	---	--

**SA-5. Kırşehir halkının sosyal ihtiyaçlarına zamanında ve etkili cevap vermek**

Hedef No	Hedeflerimiz	2013 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
5.1	2013 yılı sonuna kadar Sosyal Paylaşım Merkezinin kurulması	<ul style="list-style-type: none"><li>Belediyemiz faaliyetleri Twitter, Facebook ve YouTube sitelerinde anında paylaşarak duyurulması sağlanmıştır.</li></ul>

**SA-6. Kırşehir halkının sosyal ihtiyaçlarına cevap verebilmek için kültürel& sosyal faaliyet, eğitim ve kurslar düzenlemek**

Hedef No	Hedeflerimiz	2013 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
6.1	2013 yılında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimine bağlanan Aile Yaşam Merkezinin faaliyetlerini düzenlemek	<ul style="list-style-type: none"><li>Aile ve çocuğa yönelik eğitim programları, kişisel gelişim programları, ücretsiz kurslar, projeler(Gönül Dağı, Şevkat Eli, Mutlu Aile Huzurlu Çocuk projeleri) düzenlenmesi sağlanmıştır.</li></ul>
6.2	Kervansaray Mahallesi ve Bahçelievler Nene Hatun Konaklarındaki kurs faaliyetlerini takip etmek	<ul style="list-style-type: none"><li>Aile Yaşam Merkezi bünyesinde faaliyet gösteren konaklarımız mahallelerde ikamet eden hanımlarımızın boş vakitlerini değerlendirmeleri, el becerilerini geliştirmeleri ve kötü alışkanlıklardan uzak durmaları için çeşitli alanlarda kurslar düzenlenmektedir.</li></ul>
6.3	Kadın Emek Pazarı'nda bayanların ürünlerinin sergilemesine ve satışına destek olmak	<ul style="list-style-type: none"><li>Hanımlarımızın el emeği göz nuru ürünlerini sergilediği Kadın Emek Pazarında hanımlarımız 15'er günlük periyotlarla ürünlerini sergileyerek satış yapma imkanı buldular.</li></ul>

#### **4 - Diğer Hususlar**

Performans Esaslı Bütçeleme Rehberleri yayınlandıktan sonra planlama ve bütçeleme çalışması yapan personelin uygulama detayları hakkında eğitim alması halinde veri toplama ve bilgi sistemi daha etkin şekilde kurulabilecek ve planlamalardan beklenen fayda görülebilecektir.

#### **4 - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A- Üstünlükler**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birim olarak Belediyenin faaliyetlerinin anında duyurulması, reklam ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin başarıyla sürdürülmesi, belediye çalışmalarını içeren dergi, katalog ve broşürlerin basılması, sosyal medya yönetimi konusundaki çalışmalarımız başarıyla yürümektedir.

##### **B- Zayıflıklar**

Alanında uzman personelin azlığı

##### **C- Değerlendirme**

#### **5- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin çalışma ortamının verilecek hizmetin kalitesi açısından sağlıklı ve yeterli hale getirilmesi,

# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



**HALİL TAN**  
**FEN İŞLERİ MÜD.V.**

# 1 – GENEL BİLGİLER

## A – Misyon ve Vizyon

### Misyonumuz:

Kırşehir Belediyesi'nin kentsel gelişim seviyesini, şehir halkının yaşam kalitesini sürekli artırma yönündeki çalışmalarını Çevre Duyarlılığını gözeterek, alt ve üst yapı sorunu olmayan bir kent oluşturmak, şehre yeni bir görünüm kazandırmak için ve bunu gerçekleştirmek için tüm bilgi beceri ve imkanlarımızı kullanarak özverili, kararlı, istikrarlı ve etkili bir şekilde katkıda bulunmak ve bunun devamlılığını sağlamaktır.

### Vizyonumuz:

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

## B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İmar yollarının açılması
- İmara açılmış bölgeler yağmur suyu hattı döşenmesi
- Yeni açılmış imar yollarına alt temel (stabilize yol) yapılması
- Alt yapısı tamamlanmış imar yollarının asfaltlanması
- Asfalt yolların tamiratının yapılması
- İmar yollarının orta refüj, kaldırım ve kavşakların yaptırılması ve onarımı
- Asfalt plentinde asfalt üretmek
- Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç olan kısımlara menfez istinat duvarı yapmak
- Hizmet binaları yapımı ve onarımı
- Karla mücadele yapılması
- Vatandaştan gelen şikayet ve taleplerin değerlendirilmesi
- Müdürlüğümüz bünyesinde yapılacak yapım işlerinin projelendirilip keşif ve metrajlarının hazırlanması
- Yağmur ve sel baskınlarına karşı köprü, menfez, yağmur suyu hatları döşeyerek önlem almak
- Toprak kayması riskinin bulunduğu bölgelerde istinat duvarlarının yapılması
- Buzlanma meydana gelen yol ve kaldırımlarda tuzlama çalışmalarının yürütülmesi
- Yeşil alanlarının oluşturulması için kazı ve dolgu yapılması



- Kavşak düzenlemeleri yapmak

## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### Fiziksel Yapı :

Belediye Hizmet Binası 1.katında Fen İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Servisi olarak büro hizmetinin yanında Asfalt şantiyesi asfalt üretimi hizmeti de vermeye çalışılmaktadır.

### Mevcut Araç, Gereç ve Ekipmanlarımız:

SIRA NO	ARAÇ CİNSİ	GÖREVİ
1	YAVUZ	DAMPERLİ
2	FATİH	DAMPERLİ
3	FATİH	DAMPERLİ
4	FARGO	DAMPERLİ
5	FARGO	DAMPERLİ
6	STAYR	TRAKTÖR
7	CAT	GREYDER
8	CAT	GREYDER
9	HMK	KEPÇE
10	HMK	KEPÇE
11	HMK	KEPÇE
12	EKSVAKATÖR	KEPÇE
13	CAT	KEPÇE
14	CAT	KEPÇE
15	CAT	SİLİNDİR
16	CAT	SİLİNDİR
17	CAT	SİLİNDİR
18	VÖGELE (FİNİŞER)	ASFALT MAKİNASI
19	CAT	DOZER
20		ASFALT KESME
21	FORKLİF	FORKLİF
22	ATLAS	KEPÇE
23	LEVEND	KASALI
24	AMMANN AV23-2	KÜÇÜK SİLİNDİR
25	EKSKAVATÖR	KEPÇE (PALETLİ)
26	RENAULT SYMBOL	İDARİ İŞLER
27	BMC	TIR
28	BMC	KAMYON
29	BMC	KAMYON
30	BMC	KAMYON