FİLİTRE ALIMI YAPILDI

BMC PRO KAMYONLARIN BASKI BALATA DEĞİŞİMİ YAPILDI

403 OTOBÜS GİYDİRMESİ YAPTIRILDI

40 AV 239 MOTOR REKTEVESİ YAPILDI

40 AH 181 REDÜKTÖRLÜ SU POMPASI ALIMI YAPILDI

40 AP 482 MOTOR REKTEVESİ YAPILDI

HMK-5 KEPÇE KUMANDA VALFİ VE ÇALIŞMA SAATİ GÖSTERGESİ DEĞİŞİMİ YAPILDI

40 DL 497 PLAKALI ARACA UYDU SİSTEMİ TAKILDI

140G-YENİ GREYDERİN ŞANZIMAN TAMİRİ YAPILDI

40 AK 549 BASKI BALATA DEĞİŞİMİ YAPILDI

MAMAK BELEDİYESİ CENAZE ARACI MOTOR REKTEVESİ YAPILDI

YIL İÇERİSİNDE MARGOZHANE, KAYNAKHANE VE BOYAHANEDE YAPILAN MUHTELİF İŞLER

YIL İÇERİSİNDE MARGOZHANE, KAYNAKHANE VE BOYAHANEDE YAPILAN MUHTELİF İŞLER

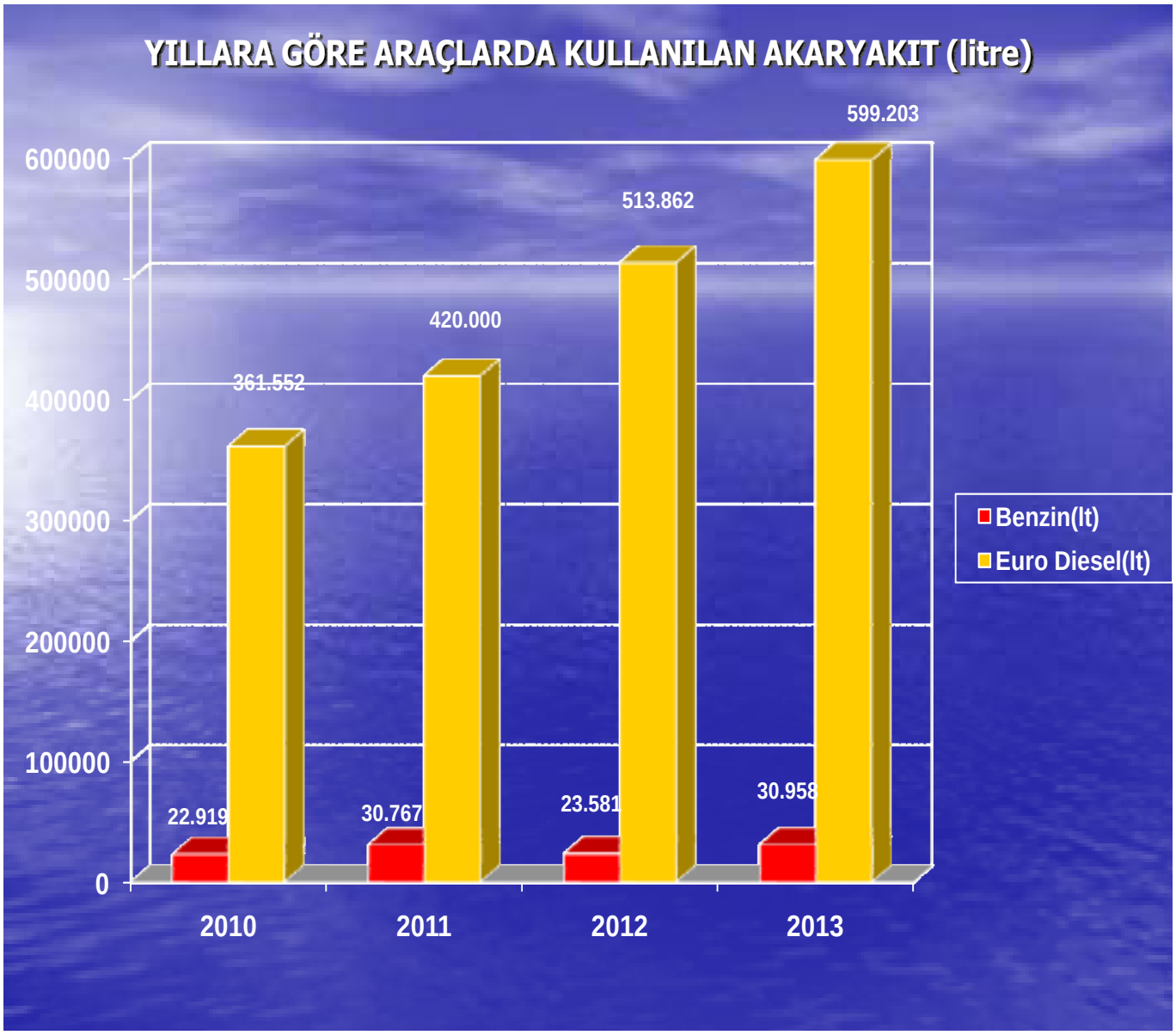
YIL İÇERİSİNDE MARGOZHANE, KAYNAKHANE VE BOYAHANEDE YAPILAN MUHTELİF İŞLER

YIL İÇERİSİNDE MARGOZHANE, KAYNAKHANE VE BOYAHANEDE YAPILAN MUHTELİF İŞLER

YIL İÇERİSİNDE MARGOZHANE, KAYNAKHANE VE BOYAHANEDE YAPILAN MUHTELİF İŞLER

YIL İÇERİSİNDE MARGOZHANE, KAYNAKHANE VE BOYAHANEDE YAPILAN MUHTELİF İŞLER

YILLARA GÖRE DOĞRUDAN TEMİN RAKAMLARI (TL)



III- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2013 yılı bütçe verilerimiz aşağıdaki gibidir.

Bütçe İle Verilen Ödenek	:	16.667.500,00 TL
Net Bütçe Ödeneği	:	16.437.500,00 TL
Düşülen (-)	:	1.314.000,00 TL
Eklenen (+)	:	1.084.000,00 TL
Gerçekleşen Gider Bütçesi	:	13.191.718,24 TL

İptal Edilen : 3.245.781,76 TL

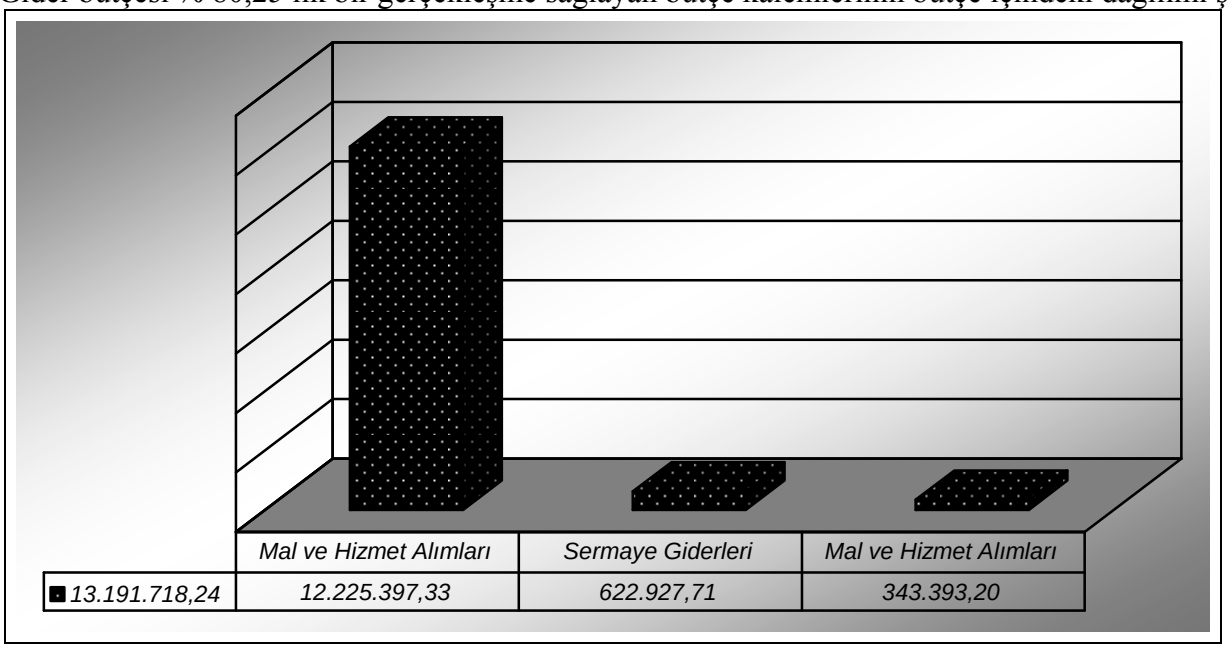
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinin harcamalara dağılımı aşağıdaki gibidir.

03. Mal ve Hizmet alım Giderleri : 12.225.397,33TL
06. Sermaye Giderleri : 622.927,71 TL
03. Mal ve Hizmet alım Giderleri : 343.393,20 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Gider bütçesi % 80,25 lik bir gerçekleşme sağlayan bütçe kalemlerinin bütçe içindeki dağılımı şöyledir.



*Veriler Kesin Hesaptan Alınmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Yeni satın alınan araçlar ve iş makineleri hizmetimizi kolaylaştırarak hizmet kalitemizi artırmıştır. Bünyemizde çalışan teknik personel müdürlüğümüze yeni bir anlayış getirecek kapasitededir.

B- Zayıflıklar

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Destek Hizmetleri olarak 20 Müdürlüğe hizmet verdiğimiz için işimizin ciddiyetinin farkındayız. Daha çok çalışarak daha iyi hizmetlere imza atacağız. Doğru belediyecilik anlayışının da buradan geçtiğini düşünmekteyiz.

ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

NURCAN SERTKAYA
ETÜD VE PROJE MÜD.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Etüd Proje Müdürlüğü, yasaların verdiği yetki ve Başkanlığın belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilimize en iyi hizmeti verebilmek amacıyla, proje ve kontrolörlük faaliyetlerini ön planda yürütmek.

Vizyon

Yasalar çerçevesinde Başkanlığımızca oluşturulan yatırım programı ve bütçeyi en etkin biçimde kullanarak hedef kitlemizin teknolojik ve yaşamsal alanlardaki fizik, altyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanabilir bir çevre sunmak, hayatı kolaylaştırmaya ve güzelleştirmeye yönelik mimari ve kentsel tasarım şehir planlama ve her türlü projeyi gerçekleştirmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri :

Kırşehir Belediye Başkanlığı'nın amaçları prensip ve stratejileri doğrultusunda bağlı bulunan mevzuat ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda hareket etmek.

Etüd Proje Biriminin Görevleri:

1. Belediyemizin tüm proje ödeneklerinin Müdürlük bütçesinden yapılması.
2. Yapılacak olan tüm projelerin ve yapım işine ait proje ve yaklaşık maliyet, mahal listesi, vs. gibi ihale öncesi ihale işlem dosyalarını hazırlamak.
3. Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,
4. Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
5. Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
6. Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projeleştirmek,
7. Tespit edilmiş strateji, hedef ve stratejiler doğrultusunda müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulamasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,

8. Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek,
9. Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerimizle, yurtdışı ve Yurtiçi Mesleki örgütlerimizle Mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak.
10. İhtiyaç doğrultusunda mimari, statik, elektrik, tesisat, alt yapı dekorasyon, peyzaj, uygulama ve detay projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
11. Yapılacak her türlü kentsel tasarım çalışması analitik etütleri ve gerektiğinde fizibilite raporları, işletim model ve sistemlerini yapmak ve yaptırmak.
12. Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek.
13. Kardeş şehirler ya da diğer şehirler/kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirilen eşleşme projelerinin yürütülmesini sağlamak.
14. Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak ve yaptırmak.
15. Kurumsal imajın geliştirilmesi ve uygulamasını sağlamak.

İnşaat Takip Ve Kontrol Biriminin Görevleri:

1. Etüt proje biriminden gönderilen projelerin yerinde uygulanabilirliğini kontrol etmek, İnşaat ihalelerini yaparak mühendislik hizmetlerini yürütmek, müteahhitlik hizmetlerinin kontrolünü yapmak, geçici ve kesin kabulleri yapmak.
2. İhtiyaca göre yeni bina inşaatları için mühendislik hizmetlerini yürütmek, ihtiyaç programlarını hazırlamak, mimari, statik, elektrik, tesisat, alt yapı dekorasyon, peyzaj, uygulama ve detay projelerini hazırlatmak, ihalelerini yaparak, müteahhitlik hizmetlerinin kontrolünü yapmak.
3. Kurumun kullanımındaki mevcut bina ve tesislerin tadilatını, yenilenmesini, bakımını küçük ve büyük onarımını yapmak veya yaptırmak için mühendislik hizmetlerini yürütmek, ihtiyaç programlarını hazırlamak, mimari, statik, elektrik, tesisat, alt yapı dekorasyon, peyzaj, uygulama ve detay projelerini hazırlatmak, İnşaat ihalelerini yaparak, müteahhitlik hizmetlerinin kontrolünü yapmak.
4. İnşaatın yapım ve yenilenmesi işleri ile bakım-onarım işlerinde gerektiğinde malzeme alımını yapmak.
5. Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde uzmanlık alanlarına göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek.
6. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak.

Yazı İşleri Ve İhale Biriminin Görevleri:

Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaları yapmak, müdürlüğün gelen ve giden evraklarını düzenlemek ve arşivlemek, müdürlüğün yıl boyunca kullanacağı malzemeleri belirlemek ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hak edişleri hazırlamak. Belgeleri usulüne uygun olarak arşivlemek ve muhafaza etmek.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
5. Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
7. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
9. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
10. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
11. Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,
12. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
13. Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
14. İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
15. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
16. Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

17. Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
18. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.
19. İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar. Gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.
20. Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
21. İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.
22. Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.
23. Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
24. Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup 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.
25. Birimler görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
26. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.
27. Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Eski Destek Hizmetleri Müdürlüğü Binasında hizmet vermektedir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

2.Örgüt Yapısı