

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

2012 MALİ YILI PERFORMANS RAPORU

SUNUŞ

Birimimiz Performans Programı, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Performans Programı Hazırlama Rehberinde bulunan esas ve usullere göre hazırlanmıştır.

Bu raporda Giresun Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün varlığını dayandırdığı öz görevini ve gelecekte ulaşmayı hedeflediği görüşünü, bu kapsamda yapacağı planları ve uygulama süreci ile ekte bulunan veriler değerlendirilecektir. Temel hedefimiz Belediyemizin koyduğu hedefler doğrultusunda görev ve sorumluluklarımızın en iyi şekilde yerine getirebilmek için her türlü plan ve uygulama sürecinde tüm paydaşlar ile verimli, nitelikli ve etkili bir hizmet vermektir.

MİSYONUMUZ

Giresun Merkez Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan halkımızın gelişimini ve halkının yerel nitelikli ihtiyaçlarını karşılamak, karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık ve açıklık,

VİZYONUMUZ

Yerel Yönetim anlayışında Öncü ve Örnek Belediye, Kamu hizmetlerinde şeffaf, hesap verebilir adil bir Belediye Yönetimi,

I- GENEL BİLGİLER

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Ruhsat Büro Personelinin görev ve sorumlulukları :

- 1- Birim şefi ve müdürün vereceği her türlü işi yapmak yaptığı işlerden dolayı birim şefine karşı sorumludur.
- 2- Gelen, giden evrakların kayıtlarını yapmak, dosyalamak ve arşivde muhafaza etmek.
- 3- Aldıkları avansları yerine sarf etmek ve zamanında mahsubunu yapmak; düzenli olarak üzerlerinde avans bulundurmak.
- 4- Müdürlüğe ait demirbaş malzemelerin muntazam bir şekilde defterini tutarak ihtiyaçları tespit etmek.
- 5- Her ay gelen yazılardan cevabı alınamayanların hangi birime veya kuruluşa verildiğini liste halinde çıkartıp birim şeflerine vermek.
- 6- Arşivde bulunan dosyaları muhafaza etmek mevcut fişlerine işlemek; dosyaların kaybolmasında veya içindekilerin kaybolmasından birinci derece görevli memur sorumludur.
- 7- Görevlendirildiği birimde birim şefinin kendisine vereceği görevleri yapmak. Bu görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek.
- 8- Müdürlüğün, günlük, aylık ve yıllık istatistiki bilgilerini çıkarmak.
- 9- Müdürlüğün faaliyet program ve raporlarını hazırlamak.
- 10- Tespit edilen tarifelere göre dosyaların tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 11- İlgili mühür ve kaşeleri belge ve proje üzerine basmak.
- 12- Müdürlüğün araç, gereç malzeme ve matbu evrak basım taleplerini talimat doğrultusunda zamanında yapmak ve neticelendirilmesini takip etmek.

13-Müdürlüğün araç gereç malzeme ve demirbaşlarının muhafazalarını sağlamak.

14-Müdürlüğün araç gereç malzeme ve demirbaşlarının muhafazalarını sağlamak.

Ruhsat Denetim personelinin görev ve sorumluluğu :

- 1- Ruhsat ve Denetim şefinin vereceği talimatları yerine getirmek.
- 2- Birim şefinin talimatı doğrultusunda işyerlerini denetlemek, rapor tanzim etmek.
- 3- Ruhsat komisyonunda bulunuyor ise komisyon çalışmalarına katılmak ve rapor tanzim etmek.
- 4- Denetim görevine çıkılmadığı zamanlarda birim şefinin öngördüğü büro çalışmalarına dahil olmak.
- 5- Ruhsat projesi gereken işyerlerini projeye uygun olup olmadığını yerinde kontrol etmek.
- 6- Denetimleri esnasında mevzuata aykırı faaliyet gösteren ya da faaliyetten men edilmesi zorunlu görülen işyerleri için gerekli yasal çalışmayı başlatmak.Gerekli mercilere yazılı başvuruları yapmak.
- 7- Çalışma konuları ile alakalı bilgi ve belge içeren dosyaları oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.

B-TEŞKİLAT YAPISI

Belediye Meclisinin 03.02.2005 tarih ve ½ sayılı kararı ile kurulan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir

Kerim AKSU
Belediye Başkanı

Orhan KURT
Belediye Başkan Yardımcısı

Hasan Hilmi ERZİNCAN
Ruhsat ve Denetim Müdürü

Aysel EKİZOĞLU
Uzman(Şef Görevlisi)

Temel KAYA
Tekniker

Şaban ŞENGÜN
Tekniker

Uğur KARAMAN
VHKİ

Emine KARA
VHKİ

Yılmaz TOPKARA
VHKİ

C-FİZİKSEL KAYNAKLAR:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Şeyhkeramettin Mahallesi Laçın Sokak N0: 28'deki hizmet binamızda müdürlük makamına ait 22 m2'lik, personeline ait 47 m2'lik bürolarda hizmet vermektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

Müdürlüğün fiziksel kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

MALZEME ADI	ADET
Bilgisayar	3
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	3
Telefon	8
Cep Telefonu	1
Bilgisayar Masası(Çalışma Masası)	8
Makam Masası	1
Etejer	3
Koltuk Tekli	18
Dolap 1 kapaklı	4
Dolap 2 kapaklı	1
Sehpa	6
Masa Çekmecesı	9
Lasermetre	1
Gürültü Ölçüm Cihazı	1

D-İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğün, 1 Müdür, 1 Uzman, 3 V.H.K.İşletmeni ve 2 Tekniker personeli vardır.

E-DİĞER HUSUSLAR:

Günümüz dünyasının hızlı teknolojik gelişmeleri birimiz tarafından detaylı takip edilerek belirlenen strateji, plan ve politikalar çerçevesinde kurulan etkin bir raporlama sistemi ile en alt kademededen, en üst yönetim kademelerine kadar kontrol sağlanmakta olup, yasalara ve insani kurallara uygun davranmayı, çevreye ve doğaya değer vermeyi, toplum kalite kavramını sürekli gelişmenin bir aracı olarak görmeyi, çalışma barışını kurmayı ve sürdürmeyi birimiz tarafından Belediyemiz ortak değerlerini tanımlamak ve yaygınlaştırmak, dolayısıyla bir davranış birliği oluşturmaktır.

II-PERFORMANS BİLGİLERİ

A-AMAÇ VE HEDEFLER:

Sihhî ve gayrisihhî işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesine dair iş ve işlemleri yapmak.İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesinde uygulanacak esas ve usulleri mevzuatların öngördüğü şekilde yerine getirmektir.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS İZLEME TABLOSU

AMAÇ	: Kurumun Gelişimini Sağlamak.
HEDEF	: İnsan kaynaklarının bilgi ve donanım yönünden geliştirilmesi.
PERFORMANS HEDEFİ	: İnsan kaynaklarının bilgi ve donanım yönünden geliştirilmesi.
FAALİYETLER	FAALİYET MALİYETİ
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Birim İçi Eğitim	5.000,00
Performans Hedefi Toplam Kaynak İhtiyacı	5.000,00

AMAÇ	: Kurumun Gelişimini Sağlamak.
HEDEF	: Kurum içi iletişim-etkileşimin ve halkla ilişkilerin geliştirilmesi.
PERFORMANS HEDEFİ	: Kurum içi iletişim-etkileşimin ve halkla ilişkilerin geliştirilmesi.
FAALİYETLER	FAALİYET MALİYETİ
Ruhsat ve Denetim Müdürünün personelleri ile toplantı yapması	0.00
Performans Hedefi Toplam Kaynak İhtiyacı	0.00

AMAÇ	: Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde kalan yerleri ruhsatlandırmak ve denetlemek
HEDEF	:
PERFORMANS HEDEFİ	
FAALİYETLER	FAALİYET MAALİYETİ
Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde tüm ruhsat ve denetim faaliyetlerini yapmak	0.00
Araç ihtiyacı	28.000,00
Denetim planının oluşturulması ve denetlemelerin yapılması	0.00
Gayrisihhi müesseselerin ruhsatlandırılması	0.00
İşyeri periyodik denetlemeleri	0.00
İşyeri ruhsat denetimlerini yapmak	0.00
Sihhi müesseselerin ruhsatlandırılması	0.00
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin ruhsatlandırılması	0.00
Performans hedefi toplam kaynak ihtiyacı	28.000,00

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2011	2012	2013
	Gerçekleşen	Gerçekleşen	Hedef
Gayrisihhi Müessese	132	131	120
Sihhi Müessese	370	382	400
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	51	41	50
Mesul Müdür	4	2	25
Canlı Müzik Yayın İzni	5	2	---
Periyodik Denetlenen	---	---	50
Ruhsat Denetimi Yapılan İşyerleri	553	515	620
Yapılan Ruhsat ve Denetim faaliyetleri	553	515	620
Düzenlenen Birim içi eğitim sayısı	12	12	12

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

İdare Adı	GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Harcama Birimi Adı	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Performans hedefi göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilen maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
İşçi memur sayısı	Dosyadan	-	Resmi kayıt
Eğitim verilen personel sayısı	Dosyadan	-	Resmi kayıt
Eğitim verilen konu sayısı	Dosyadan	-	Resmi kayıt
Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına katılan personel sayısı	Dosyadan	-	Resmi kayıt