

**T.C.**  
**OSMANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

Karar No	<b>2017/32</b>	Dairesi	<b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b>
Karar Tarihi	<b>04-04-2017</b>	Birimi	
Evrak No	<b>E.71</b>	Konusu	<b>Faaliyet Raporu</b>
Mec.Hav.Tarihi	<b>29-03-2017</b>	Açıklama	2016 Mali Yılı Faaliyet Raporu
Geliş Tarihi		Saati	

Belediye Meclisi 5393 sayılı yasanın 20. maddesi Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 6 ve 7. maddesine göre 2017 yılı Nisan ayı toplantısı için, 04.04.2017 Salı günü saat 16:00 da gündemde yazılı konuları görüşmek üzere Belediye Başkanı Hamza KARATAŞ'ın Başkanlığında üyeden; Besim ÖZÜDOĞRU, İzzet KARAKAŞ, Tayfur KARAAĞAÇ, Oğuz Mete OKUTAN, Turgay ŞANAL, Yurdagül YILMAZ, Necmettin TATAR, Kadir DELİBAŞ, Dursun BARIŞMAZ, Özgür ŞAHİN, Ertan YAŞAR, Mahmut Özhan ARSLAN, Hüseyin CEBECİ ve Şeref KESKİN'in katılımıyla meclis salonunda toplandı.

**Gündemin 6. maddesine geçildi.**

5393 sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesi ile 5018 Sayılı Maliye Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesine göre Belediyemiz birimlerinin çalışmalarını gösterir, 2016 mali yılına ait faaliyet raporunun görüşülmesine başlamadan önce; Başkan, 5393 sayılı Belediye Yasasının 19. Maddesi gereğince faaliyet raporu görüşülürken Meclise, Meclis Başkan Vekilinin başkanlık etmesi gerektiğini belirterek, Başkanlık Divanını 1. nci Meclis Başkan Vekili İzzet KARAKAŞ'a bırakmıştır.

Toplantıya 1.nci Meclis Başkan Vekili İzzet KARAKAŞ'ın başkanlığında devam edilerek;

Belediye Başkanının 2016 Mali Yılı Faaliyet Raporunun görüşülmesi konusu 5393 Sayılı Yasanın 56. Maddesi hükümleri gereğince müzakere edilmiş, faaliyet raporu çoğaltılarak CD ve yazılı ortamda meclis gündemi ile birlikte üyelere gönderildiğinden, Meclis Başkan Vekili faaliyet raporu üzerinde görüş beyan etmek isteyen var mı? diye sordu.

Meclis üyeleri söz alarak görüş ve önerilerde bulundular. Belediye Başkanı tarafından sorulan sorular cevaplandırıldı. Konu hakkında yapılan değerlendirmeler ve müzakereler sonucunda;

Meclis Başkan Vekili İzzet KARAKAŞ 2016 Mali Yılı Faaliyet Raporunun kabulünü oylamaya sundu; Yapılan işaretle oylama sonucunda; Üyeden Özgür ŞAHİN, Hüseyin CEBECİ, Mahmut Özhan ARSLAN ve Ertan YAŞAR'ın karşı yönde oy kullandıkları, Üye Şeref KESKİN'in ise çekimser kaldığı görülerek, Belediye Başkanının 2016 Mali Yılı Faaliyet Raporunun aşağıda olduğu gibi aynen kabulüne, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 26. Maddesi gereğince yeterli görülmesine Oy Çokluğuyla karar verildi.

**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU:** Osmancık İlçemizin ve siz değerli halkımızın sahip olduğu kaynakları kullanarak, rutin hizmetlerin yanında geleceğe dönük projeler üretiyoruz. Size ait kaynakları kullanmak bizlere neyi ne kadara yaptığımızın hesabını verme sorumluluğunu yüklüyor. Bu sorumluluk ve bilinçle, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda, 2016 yılı faaliyet raporunu; Osmancık'ta yaşam kalitesini arttırmak amacıyla yoğun olarak emek sarf ettiğimiz bir yılın ardından sizlerle paylaşmanın mutluluğunu yaşıyorum.

Biz belediyeciliğin bugün ne anlama geldiğini biliyoruz, farkındayız. Çağdaş ve yaşanabilir bir kente ulaşmanın ancak sürekli ve eksilmeyen bir çalışma gayreti ile mümkün olabileceğinin de bilincindeyiz. Bu bilinçle, ilk günkü enerjimizi sizlerden aldığımız destekle

bugün de yaşıyoruz. Belediye olarak attığımız her yeni adımda bu günden yarına ne yapabiliriz diye soruyor ve hep daha iyisi için çaba gösteriyoruz. Bu çabamızın özünü de “**insana yapılan hizmet**” olarak görüyoruz. Gençlerimizi önemsiyoruz, onların eğitimlerine katkı sağlamaya çalışıyoruz. Hiç kimseyi rencide etmeden yoksulluğu görünür kılmadan yardımlarımızı ihtiyaç sahiplerine ulaştırıyoruz. Kısacası her şeyi daha yaşanabilir bir Osmancık için yapıyoruz.

Müdürlüklerimizin ve onlara bağlı birimlerin 2016 yılına ait faaliyet raporunu siz halkımızın takdir ve görüşlerine sunarken, çalışmalarımıza destek veren tüm meclis üyesi ve mesai arkadaşlarımıza teşekkür ediyor, hizmetlerimize sahip çıkan siz halkımıza sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

Hamza KARATAŞ

Belediye Başkanı

## GENEL BİLGİLER

### A-MİSYONUMUZ

Osmancık ta yaşayan vatandaşlarımızın ekonomik, sosyal ve kültürel şartlara bağlı her türlü ihtiyacını kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde adil, hızlı ve kaliteli biçimde karşılayarak hayatı kolaylaştırmak, bilgiyi esas alan yönetim anlayışıyla güvenilir Belediye olmak.

### VİZYONUMUZ

İyi yetişmiş personelle kurumsallaşmamızı tamamlayıp, bilgiyi esas alan yönetim anlayışıyla teknolojik kullanıma öncelik tanıyıp, şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak, hizmette daha ileri seviyelere ulaşip vatandaşımızın memnuniyetini ve beğenisini sağlamak Belediyemizin vizyonudur.

### B- KANUNİ YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

(5393 sayılı kanununun 14 md.)

**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. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

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; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; 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. **(Değişik ikinci cümle:12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. <sup>(2)</sup>

**(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.)** Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki

yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

**(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile. )**

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 engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

(1)-Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(2)-12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanununun 17 nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan "sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;" ibaresi eklenmiştir.

(3)-25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanununun 1 inci maddesiyle, bu fıkroda yer alan "özürlü" ibaresi "engelli" şeklinde değiştirilmiştir.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

**(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.)** Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

#### BELEDİYENİN YETKİLERİ

(5393 sayılı kanunun 15 md.)

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

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

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

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, 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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

**(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.)** (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(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 Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz 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 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

**(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabatlara indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da

uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

### **BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

5393 Sayılı belediyeler kanunu ve kanuna dayalı hazırlanan e belediye bilgisayar sistemlerine dayalı olarak hizmet üretimi yapılmaktadır.

### **SUNULAN HİZMETLER**

İlçe halkımızın refah seviyesinin yükseltilmesi amacı ile imar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri sunmaktadır.

### **AMAÇLAR ve HEDEFLER**

#### **İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ**

İlçede yaşayan insanların hayat standartlarını yükseltmek, gelecek nesillere daha yaşanılabilir bir Osmancık bırakabilmektir. Bu doğrultuda çevre düzenlemeleri, park-bahçeler yapılarak planlı gelişen bir Osmancık oluşturarak geleceğin cazibe merkezi olan İlçeyi imar etmektedir.

### **TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER**

5393 sayılı belediye hizmet kanunu doğrultusunda İnsan orijinli bir hizmet politikası sürdüren belediyemiz ürettiği ve planladığı tüm proje ve hizmetlerde önceliği ilçe halkının hayat standartlarının yükseltilmesine vermektedir. Bu doğrultuda çalışmalarını sürdüren kurumumuz ilçe halkı ile iç içe halkın yönetime katılarak, alınan kararlarda söz sahibi olmasını benimsemiş ve hayata geçirmiştir.

#### **Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm. Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 19.03.2017

Hamza KARATAŞ  
Belediye Başkanı  
(İmza)

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin, yapılan tüm toplantılarının yasalara uygun ve düzenli bir şekilde yapılması ile evrak kayıt ve dağıtımını sağlamak Müdürlüğümüzce yapılmaktadır. Müdürlük bünyesinde; Yazı İşleri Şefliği, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği, Özel Kalem ve Evlendirme Memurluğu birimleri bulunmaktadır. Bu birimlerimiz vasıtasıyla yürütülen hizmet ve faaliyetler; belediyemize gerçek ve tüzel kişilerle kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bütün yazışmaların kayıtlarını yapmak, ilgililerine iletilmesini sağlamaktadır. Başkanlık makamının özellikle resmi kurumlarla ilgili yapılan yazışmalarının mevcut mevzuata (yazışma kurallarına) uygun olarak gerçekleştirilmesini koordine etmektedir.

### GENEL BİLGİLER

#### A-MİSYONUMUZ

Evransel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı olmak, özgün ve estetik değerlere, değişen yasalar ve mevzuatları takip etmek ve uygulamak, kurumumuz ve çalışanlarının en verimli yöntemlerle korumak ve en iyi hizmeti vermektir. Birimler arası diyalogu etkin hale getirip sorunları birlikte çözüme ve kaliteyi yükseltmek, hukukun üstünlük ilkesiyle yasal düzenlemelerin vermiş olduğu görevi yetki ve sorumluluk bilinciyle katılımcı, şeffaf, çağdaş, birim hizmetiyle hızlı, güvenilir, planlı çalışmayla hizmet vermek olacaktır.

#### VİZYONUMUZ

Hızla değişen dünyada bireylerin, organizasyonların ve kurumların ayakta kalabilmeleri için stratejik düşünmeye ve stratejik karar almayı benimsemek, bugüne hazır olmayan yarına hazır olması daha güç olacaktır düşüncesini kabullenerek geleceğe hazırlanmak için büyük çabalar sarf etmek, geleceğe yönelik gerçekleştirilebilir amaç ve hedefleri belirtmek, çağdaş yöntem ve tekniklerle hizmetin kalitesini ve hızını artırmak, öğrenerek, öğretmek, gerekli koordineyi sağlayarak çözümcü, yapıcı anlayışla öncü birim olarak ekip çalışması, takım ruhu ile yaratıcılık, esnek, planlı çalışmalarıyla geleceğe dönük görevini en iyi şekilde yerine getirmek olacaktır.

#### B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birliklerinde norm kadro uygulamasına esas teşkil etmek üzere hazırlanan “Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro ilke ve standartlarına İlişkin Esaslar”, Bakanlar Kurulu'nun 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak kabul edilmiştir.

Belediyenin çalışma düzeni içerisinde gerek halkın isteklerini üst makamlarının emirlerini yerine getirmek üzere diğer birimlere ileten, ayrıca belediyenin genel evrak ve iletişim hizmetlerini yürüten bir birimdir. Kısaca hizmet çarkının dönüş hızını ayarlamada büyük payı olan bir görev üstlenmektedir. Belediye başkanlığının çeşitli nedenlerle gerek duyduğu doküman ve bilgilerin ilgili müdürlükten toplanması veya müdürlüklere iletilmesi, başkanlığın diğer kamu kuruluşları ile yazışmaların yapılması Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleridir.

Bu çerçevede Yazı İşleri Müdürü;

- 1- Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder.
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5- Belediye Personeli arasında Belediye Başkanının talimatıyla yazılı görev dağılımı yapar.

6- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar.

7- Müdürlük Bünyesinde görev yapan şeflik ve birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini kurumda çalışan memur, daimi işçi ve sözleşmeli personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

8- Müdürlükteki işlerin zamanında ve en iyi şekilde yapılmasından, takip, kontrol ve denetlemesinden sorumludur.

Gerek birimler arasındaki diyaloglarımız gerekse müdürlüğümüze işlerini takip etmek üzere gelen vatandaşlarımıza, bütün çalışan personelimiz ile güler yüzlü davranarak “**bugün git yarın gel**” ilkesi yerine “**İnsanı Yaşat ki Devlet Yaşasın**” düsturunu esas alan hizmet yarışı ile sevgi ve saygı çerçevesinde en güzel bir şekilde uğurlamak olmuş olup ve bundan böylede aynı prensiplerimiz devam edecektir.

## C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

### FİZİKSEL YAPI

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyemiz hizmet binasının 2. katında Yazı İşleri Müdürlüğü odasında görevini ifa eden Müdür, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefinin bulunduğu büro, yine 2. Katta bulunan Başkanlık Makamı bitişiğindeki Özel Kalem ve Başkan Yardımcısı birimi olarak faaliyet gösteren büro ve evlendirme memurluğu olarak 1 memurun çalıştığı Belediyemiz Kültür Merkezi girişinde bulunan yerde Evlendirme Memurluğu olmak üzere toplam 3 serviste hizmet vermektedir.

### ÖRGÜT YAPISI

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 müdür ve müdürlüğe bağlı İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği, Yazı İşleri Şefliği, Özel Kalem ve Evlendirme Memurluğu birimlerinden oluşmaktadır.

### BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLAR

Araç- Gereç	Adet
Bilgisayar	8
Yazıcı	6
Santral	1
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	2

## OSMANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

### BELEDİYE BAŞKANI

### BAŞKAN YARDIMCISI

	ÖZEL KALEM	YAZI İŞLERİ ŞEFLİĞİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM ŞEFLİĞİ	EVLENDİRME MEMURU
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	AYNIYAT SAYMANLIĞI	BÜTÇE ŞEFLİĞİ
	GELİR ŞEFLİĞİ	MUHASEBE BİRİMİ

	ETÜD PROJE BİRİMİ	MAKİNE İKMAL BAKIM ŞEFLİĞİ
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	İNŞAAT BAKIM ONARIM	YOL VE ALT YAPI BİRİMİ
	ELEKTRİK TEKNİKERLİĞİ	PARK VE BAHÇELER BİRİMİ
<b>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	RUHSAT VE YAPI KONTROL ŞEFLİĞİ	PLANLAMA VE ŞEHİR ESTETİĞİ
	NUMARATAJ BİRİMİ	GECEKONDU VE SOSYAL. KONUTLAR
	KENTSEL DÖNÜŞÜM BİRİMİ	EMLAK VE İSTİMLAK BİRİMİ
	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER	BEYAZ MASA BİRİMİ
	BİLGİ İŞLEM	GÜZEL SANATLAR BİRİMİ
<b>KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	SOSYAL YARDIM BİRİMİ	GENÇLİK SPOR BİRİMİ
	KÜLTÜR TURİZM VE TANITIM BİRİMİ	ENGELLİLER HİZMET BİRİMİ
	KENT BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ	MUHATRLIKLAR ŞEFLİĞİ
	ABONE ŞEFLİĞİ	PROJE MÜHENDİSLİĞİ
<b>SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ</b>	ŞEBEKE TEKNİSYENLİĞİ	SU İŞLERİ TEKNİSYENLİĞİ
	KANAL VE ALT YAPI BİRİMİ BİRİMİ	ATIKSU VE ARITMA BİRİMİ
<b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	TEMİZLİK HİZMETLERİ ÇEVRE SAĞLIĞI TEKNİSYENLİĞİ	MEZBAHA BİRİMİ VETERİNER HEKİMLİK
	HUKUK İŞLERİ ŞEFLİĞİ	STRATEJİ VE GELİŞTİRME BİRİMİ
<b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	İHALE VE SÖZLEŞME BİRİMİ	SATINALMA ŞEFLİĞİ
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	
	ZABITA AMİRLİĞİ	ZABITA KOMİSERLİĞİ
<b>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	ŞEHİRİÇİ TRAFİK VE OTOPARK	İKTİSAT VE KÜŞAT BİRİMİ
	KORUMA VE GÜVENLİK	ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ
	PAZARLAR TERMİNAL BİRİMİ İLAN BİRİMİ	MEZARLIK BİRİMİ



### **SUNULAN HİZMETLER**

Tüzel kişiliğe sahip olan belediyenin organları üç adet olup, bunlar;

- a) Belediye Meclisi
- b) Belediye Encümeni
- c) Belediye Başkanı

Belediyemizin karar organı olan Belediye Meclis ve Encümeninin yapılan tüm toplantılarının sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması ve toplantılarda alınan karar ve zabıtların yazımı müdürlüğümüzce yürütülmekte olup, yapılan iş ve işlemler aşağıya çıkartılmıştır.

#### **Encümen - Meclis İşleri**

Genel olarak haftada bir gün yapılan encümen toplantıları ile her ayın ilk Salı gününde yapılan belediye meclis toplantılarının gündemlerinin hazırlanması, tutanakların yazılması ve alınan kararların metne dönüştürülerek ilgili birimlere gönderilmesi ile gerekli ilan işleri ve mülki amire gönderilmesi sağlanmaktadır.

#### **Encümen İşleri**

- 1- Encümende görüşülmek üzere müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak,
- 1- Encümen gündeminin hazırlığını yapmak,
- 2- Encümen gündeminin çıktılarını encümen üyelerine ulaştırmak,
- 3- Encümen kararlarını yazmak
- 4- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihaleleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte yapmak,
- 5- Encümen kararlarının yazımı tamamlandıktan sonra imzalanmalarını sağlamak,
- 6- Encümen kararlarının ayrıştırılması ve arşivlenmesini yapmak,
- 7- Encümen kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklerine zimmetle teslimini sağlamak,
- 8- Encümen işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 9- Encümen üyelerinin oturum sayılarını bildirerek huzur haklarının verilmesini sağlamak.

#### **Meclis İşleri**

- 1- Mecliste görüşülmek üzere, müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak
- 2- Meclis gündeminin hazırlığını yapmak,
- 3- Meclis gündemini yasal süresi içerisinde meclis üyelerine ulaştırılmasını sağlamak,
- 4- Meclis gündemini belediye internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- 5- Meclis tutanaklarının çözümünü ve tutanakların özetini yazmak,
- 6- Meclis kararlarını yazmak,
- 7- Meclis kararlarının imza takibini yapmak,
- 8- Meclis kararlarının ayrıştırılmasını ve arşivlenmesini yapmak,
- 9- Meclis kararlarının iki örneğini (onaylı bir örneğinin belediyemize gelmek üzere) yasal süresi içerisinde mülki amire gönderilmesini sağlamak,
- 10- Meclis kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklere zimmetle teslimini yapmak,
- 11- Meclis oturumlarında verilen önergelerin ilgili birimlere gönderilmesini ve cevaplarının temin edilmesini sağlamak,
- 12- Meclis üyelerinin ve komisyon üyelerinin oturum sayılarını ilgili müdürlüğe bildirerek huzur haklarının verilmesini sağlamak,
- 13- Meclis işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

Yukarda belirtilen Müdürlüğümüz Meclis ve Encümenle ilgili işlem ve gerekli yazışmaları 1 Müdür ve 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi olmak üzere 2 personel tarafından yürütülmektedir.

Bunlardan;

1-5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.maddesi uyarınca; Belediye Meclisince Temmuz ayı meclisin tatil ayı olarak kabul edilmesi, Belediye meclisi bütçenin görüşüldüğü ayda 20 gün, diğer aylarda ise her ayın ilk haftasında 5 iş gününü geçmemek üzere meclis toplantılarının koordinesinin yapılması sağlanmıştır.

2-5393 Sayılı Belediye Kanununun 21.maddesi uyarınca; Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem en az 3 gün önceden meclis üyelerine ulaştırılması sağlanmış, Belediye internet ortamında duyurulması sağlanmıştır.

3- Belediyenin bir önceki yıl gelir gider hesapların denetlenmesi amacıyla 5 kişiden oluşan Denetim Komisyonu seçimi Ocak ayı içerisinde meclis kararıyla yapılmıştır.

4- Nisan ayı içerisinde bir yıllığına görev yapacak olan 2 adet encümen üyesi seçimi ile ihtisas komisyonları(İmar-Plan Bütçe ve Kültür Komisyonu) oluşumu meclis kararıyla yapılmıştır.

5-5393 Sayılı Belediye Kanununun 23.maddesi uyarınca; görüşülerek kesinleşen meclis kararları internet ortamında ayrıca ilan panosuna asılarak halka duyurulması sağlanmıştır.

6-5393 Sayılı Belediye Kanununun 35. maddesi uyarınca; Belediye Başkanı tarafından belirlenen, birim müdürlüklerinden gelen tekliflere istinaden gündem hazırlanarak encümene sunulmuş olup, gündemdeki maddeler görüşülerek karara bağlanmıştır.

7-01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında alınan meclis ve encümen kararlarının yazımı gerçekleştirilerek örnekleri çoğaltılarak ilgili kurum ve birimlerimizce gereğinin yapılması için zimmet karşılığı kurye aracılığı ile gönderilmesi sağlanmıştır.

**Alınan meclis ve encümen kararlarının dağılımı aşağıya çıkartılmıştır.**

Meclisimiz 01.01.2016 ile 31.12.2016 tarihleri arasında 14 gün olağan olmak üzere toplam 14 birleşim toplantı gerçekleştirilmiş olup, 84 adet karar alınmıştır.

Belediyemiz Encümenince 01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında yapılan 48 toplantıda 215 adet karar alınmış olup, alınan bu kararlar hakkında gereğinin yapılması için karar örnekleri çoğaltılarak ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

### **Yazı İşleri Şefliği**

Bu birimimiz belediye başkanlığına gelen tüm resmi evrak ile vatandaşların istek ve şikâyetlerini içeren dilekçeleri kurum gelen evrak girişi ile kabul eder, kaydını müteakip konularına göre ilgili yerlere zimmet karşılığında teslimini yapar. 01/01/2016/- 31/12/2016 tarihleri arasında kamu kurum ve kuruluşları, özel şirketler ile vatandaşlardan gelen evrakların kurum kayıt sayısı 3593 adet olup; belgeler içeriklerine göre ilgili birimlere gönderilmiştir.

Başkanlık, Yazı İşleri Müdürlüğü gelen evrak sayısı 334 adet, Yazı İşleri Müdürlüğü giden evrak sayısı 189 adet, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği birim gelen evrak sayısı 15 adet, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği birim giden evrak sayısı toplam 104 adettir.

Bu yazışmalar arasında her yıl 6 aylık periyotlar haline düzenlenen 1.nci 6 aylık ve 2.nci 6 aylık İlçe Brifing Raporu hazırlanarak Kaymakamlığa gönderilmiştir.

Başkanlık Koordinasyon Toplantı Kararları Sorgulama tablosunda belirtilen işlere ait yapılanlar hakkında, Başkanlık Makamına bilgi sunulması hususunda düzenli olarak müdürlüklere yazılı talimat gönderilmiş ve birim müdürleri ile koordinasyon toplantıları gerçekleştirilmiştir.

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği**

- 1- Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında, Yazılı ve sözlü sınavda başarılı olan 1 personelin Müdürlük kadrosuna asaleten ataması yapılmıştır.
- 2- Başkanlık makamından gelen talimat doğrultusunda, müdürlükler arasında görev dağılımı ve ihtiyaca göre gerekli atamalar yapılmıştır.
- 3- 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre 4 adet tam zamanlı sözleşmeli olarak çalıştırılmakta olan personelin(Programcı-İnşaat Teknikeri-Avukat-Şehir Plancısı) net ücretleri meclis kararıyla belirlenmiş olup, sözleşme örneklerinden 2'şer suret İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir.
- 4- 657 sayılı yasaya tabi olarak çalışmakta olan 2005 yılından sonra memuriyete başlamış, 9 adet personelin 657 sayılı yasanın 167.nci maddesine göre bir üst dereceye yükseltilmesi yapılmıştır.
- 5- EKPSS işlemi sonucu Mühendis olarak Devlet Personele Başkanlığınca Belediyemiz emrine yerleştirmesi yapılan Halil CEYHAN'ın, 657 sayılı DMK nun 53 ve 54. maddeleri gereğince aday memur olarak ataması yapılmıştır.
- 6- Her yıl olduğu gibi 2016 yılında da terfi ayı gelen memur personelimizin derece ve kademe terfileri yapılmıştır.
- 7- Belediyemizde halen çalışmakta olan 1 adet memur personelin hususi pasaport talep işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 8- Tahsildar olarak çalışmakta olan memur personelin 657 sayılı yasanın 108. Maddesine uygun olarak 6 ay ücretsiz izne ayrılması sağlanmıştır.
- 9- Hizmet süreleri nedeniyle terfisi gelen mühendis kadrosundaki 3(Üç) adet personelin kadro derecelerinin yükseltilmesi için (III) Sayılı Cetvel: Dolu Kadro Değişikliği(Memur) meclisin onayı ile gerçekleştirilmiştir.
- 10-Bütçe uygulama talimatı esasları uyarınca her üç ayda bir istenilen personel durumu ile ilgili tablolar tanzim edilerek gereği için İl Mahalli İdare Müdürlüğüne gönderilmiş ve yerel bilgi sisteminde e-devlet üzerinden güncellemesi yapılmıştır.
- 11- İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.06.2005 gün ve 2005/62 sayılı Genelgesine göre, Üyesi bulunduğumuz Tarihi Kentler Birliğince düzenlenen, "Bulgaristan ve Romanya" kentlerindeki teknik inceleme programına katılan Belediye Başkanının yurtdışı gezisi hakkında Çorum Valiliği bilgilendirilmiştir.
- 12- İş Kurumu İl Müdürlüğüne her ay işçi personel durumu İnternet ortamında bildirilmiştir.
- 13-Belediyemiz personellerinin Sosyal Güvenlik Kurumu bünyesinde Hizmet Takip Programı HİTAP üzerinden her türlü veri girişleri yapılmıştır.
- 14- 31.12.2016 tarihi itibariyle Belediyemizde toplam 39 adet memur, 11 adet daimi işçi, 4 adet tam zamanlı sözleşmeli personel olmak üzere toplam 54 kişi istihdam edilmektedir.

### **Evlendirme Memurluğu**

Evlendirme memurluğunda 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında 223 adet çiftin nikâhı kıyılmış olup, tüm çiftlere uluslararası evlenme cüzdanı verilmiştir. Ayrıca 5 adet de izin belgesi düzenlenmiştir.

Nikâh akdi yapılmış olan evlenme bildirimleri (Mernis) haftalık periyotlarla merkez ilçe nüfus müdürlüğüne bildirilmiştir.

Ayrıca nikâh akitleri yapılmış olan her çifte istatistik formları aylık halinde Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmiş, diğer taraftan Uluslararası Aile cüzdanının kullanıldığına dair bilgi formları Osmaniye İlçe Nüfus müdürlüğüne gönderilmiştir.

### **YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

2016 yılında gerçekleştirilen denetimlerde; denetim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması ve riskli alanlara yoğunlaşarak yönetim, kontrol ve risk yönetimi süreçlerinin

etkililik düzeylerinin arttırılmasında yönetime yapılan katkıyı en üst seviyeye çıkartmak hedeflenmiştir.

### **D-DİĞER HUSUSLAR**

Müdürlük ilke ve değerlerimiz ise aşağıdaki şekildedir.

1. Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
2. Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.
3. Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
4. Vatandaşlarımıza saygı esastır.
5. Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
6. Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.
7. Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
8. Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
9. Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
10. Verilen hizmette politik amaç gdlmeyecektir.
11. Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır

### **AMAÇ VE HEDEFLER**

#### **MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN HEDEFLERİ**

- Personel Sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek,
- Hizmet retim Kalitesini yükseltmek ve vatandaşların memnuniyetini arttırmak,
- Belediyemiz alışanlarının motivasyonu arttırmak, çalışanlar arasında diyalogu geliştirmek, ziyaretçilerin memnuniyetini arttırmak,
- Çalışanları motive edecek sosyal hizmetleri temin etmek,
- şeffaf yönetim sistemi anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının içeriğinin halkın ve diğer ilgililerin erişimini sağlamak,
- Evrak kayıt sistemine iyileştirme çalışmaları yaparak işlem hızını arttırmak, vatandaşın memnuniyetini sağlamak.

#### **Temel Politikalar ve ncelikler**

Hizmet ihtiyacının gerektirdiği sayıda ve nitelikte personelin, insan kaynakları yönetimi anlayışı içinde çalışmasını sağlamak amacıyla, Temel politikamız “**nce İnsan**” felsefesiyle halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir hizmet vermek. Tüm yazışmaların kayda alındığı Kamu Kurumları, Kuruluşlar ve vatandaş dilekçelerini posta veya elden ilgili kurum veya kişiye en hızlı şekilde ulaştırmak. Genel olarak haftada bir gün yapılan encümen toplantıları ile;

Belediye meclis toplantılarının gündemlerinin hazırlanması ve tutanaklarının yazılmasını ve alınan kararların metne dönüştürülerek ilgili birimlere en hızlı şekilde ulaştırmak. Bunların yanısıra;

- 1-Yeniliklere açık olmak
- 2-Hesap verebilir anlayışını egemen kılmak.
- 3-Etkin ve verimli hizmet sunmak için teknolojik gelişmeleri ve yenilikleri birimlere yansıtılmak.
- 4-Karar alma ve uygulama süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılığı vazgeçilmez kılmak.
- 5-Hizmet sunumunda kalitenin arttırılması için yöneticiler ve çalışanların sürekli eğitimini sağlamak. Bilgi ve becerilerini çok yönlü arttırmak;
- 6-Ekip alışması, takım ruhu, paylaşıcılık, yaratıcılık, esneklik ve sahiplik bilinci açısından mevzuat değişiklikleri ve gelişimleri birim çalışanlarına aktarmak.
- 7-Gelişmeye açık, öğrenen ve öğreten, çözüm üreten bir birim olmak temel politikamızdır.

Temel Önceliğimiz ise Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, belediyemiz standardını arttırmaktır

## **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ BİLGİLER**

### **1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

Ekonomik Sınıflandırma Kodları	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarma İle Eklenen Ödenek	Aktarma İle Düşen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2016 Yılı Mali Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Personel Giderleri	422.000,00	14.000,00	0.00	436.000,00	376.797,81	86,42
02-SGK Giderleri	50.000,00	2.000,00	0.00	52.000,00	36.877,29	70,91
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	413.000,00	47.000,00	0.00	460.000,00	277.361,72	60,29
04-Faiz Giderleri	1.000,00	0.00	0.00	1.000,00	0.00	0.00
06-Sermaye Giderleri	12.000,00	0.00	0.00	12.000,00	4.555,03	37,95
<b>TOPLAM</b>	<b>898.000,00</b>	<b>63.000,00</b>	<b>0.00</b>	<b>961.000,00</b>	<b>695.591,85</b>	<b>72,38</b>

### **2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 898.000,00 TL Ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde ise aktarma ile 63.000,00 TL ödenek aktarılmış ve 2016 yılı Net Bütçe Ödeneği 961.000,00 TL dir. Bu ödeneğin ise % 72,38 lık bir bölümü harcanmış olup geriye kalan miktar olan % 27,62 lük ödenek ise iptal edilmiştir.

### **3-Mali Denetim Sonuçları**

Müdürlüğümüzün amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, 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 yönetim süreç ve diğer kontrolleri düzenli şekilde yapmaktır.

Müdürlüğümüz 2016 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlemiş ve Denetim Komisyonunun bilgisine sunmuştur.

### **PERFORMANS BİLGİLERİ**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2016 yılı içerisinde görev yetkisi dâhilinde belediyemiz memur, işçi ve sözleşmeli personelle ilgili tüm iş ve işlemleri kanun, yönetmelik ve mevzuat içerisinde faaliyetlerini yürütmüştür.

## **KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ÜSTÜNLÜKLER**

- Deneyimli personelin bulunması,
- Personel maaş ve ikramiyelerin zamanında ödenmesi.

-Personel motivasyonunu arttırmaya yönelik Türkiye Belediyeler Birliğince düzenlenen eğitim seminerlerine katılımın sağlanması, çalışma koşullarının ve teknik altyapının iyileştirilmesi.

-Fiziksel çalışma şartları (Bina, yerleşim)

-İşe giriş çıkışların farklı olmaması

-Teknolojik kaynaklara erişme imkânı. Belediyelerin kuruluşunu görev, yetki ve sorumluluklarını, organlarını, teşkilat yapısını, bütçesini düzenleyen özel bir Belediye kanununun bulunması

-Belediye meclisinin yapısı,

-Vatandaşlardan gelen talepleri anında değerlendirip çözüm getirecek personel ve teçhizata sahip vatandaşlarca kolay iletişim kurulabilen bir kurumsal yapıya sahip olunması

## **B- ZAYIFLIKLAR**

- Personel eksikliği

- Teknolojik olanakları daha etkili kullanabiliriz,

- Kurum iştiğal alanıyla ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri

## **C - DEĞERLENDİRME**

İmkânlarımızın doğrultusunda gelişen teknoloji ile birlikte sık, sık değişen kanun ve yönetmelikleri takip ederek faaliyetlerimizi mevzuatlar içerisinde sonuçlandırmaya çalışmış olmakla beraber zayıf yönlerimizi de kontrol ederek bir sonraki yıllarda üstünlüğümüzü daha da artırmak için bir önceki eksikliklerimizi gidermeye çaba göstereceğiz.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinde harcamama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullandığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 10/03/2017

Mustafa URGANCI

Yazı İşleri Müdürü

(İmza)

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  
2016 MALİ YILIFAALİYET RAPORU

## **SUNUŞ**

Bilindiği gibi 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24/12/2003 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve 2006 yılından itibaren de Belediyelerde uygulanmaya başlanmıştır.

Adı geçen yasanın 41.maddesi uyarınca hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17/03/2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amaç ve Kapsam başlıklı 1.maddesine göre de Belediyeler yönetmeliğin kapsamına alınmıştır.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Osmancık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 2016 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

## **Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Faaliyetlerine İlişkin Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler**

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun İlgili Yönetmelikler
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve güvenliği Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- Belediyemize ait hukuk davaları ile ilgili kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar
- Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler

### **İÇİNDEKİLER**

#### **I- GENEL BİLGİLER**

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

2-Örgüt Yapısı

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları

5-Sunulan Hizmetler

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

C-Diğer Hususlar

#### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

C-Diğer Hususlar

#### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

A-4734 sayılı kanunun 22 inci maddesine göre yapılan alımların bilgileri

B-4734 sayılı kanunun 18 inci maddesine göre yapılan ihalelerin bilgileri

C-2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre yapılan ihaleler

D-Hukuk İşlerine ait bilgiler

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

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

### **GENEL BİLGİLER**

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyemize ait tüm Hukuki davalarla ilgili işlemleri ile Alım, satım, yapım, danışmanlık, kiralama, kiraya verme, proje hazırlama, Belediye ana hizmet binasının her türlü güvenlik, temizlik bakım-onarım ve benzeri işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerince, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir.

Harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir

(5018 Sayılı Kanun 60. Md.). 03/11/2015 tarih ve 2015/61 sayılı Belediyemiz Meclis kararıyla Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait Birimler yeniden düzenlenmiş,

- Strateji geliştirme Birimi,
- Hukuk İşleri Birimi,
- İhale ve Sözleşme Birimi,
- İş sağlığı ve güvenliği Birimi
- Satınalma Şefliği

01/02/2012 tarih ve 2012/14 sayılı Belediyemiz Meclis kararıyla Mali Hizmetler Müdürlüğünde bulunan Satınalma Birimi; Belediyemizdeki tüm satın alma, satma işlemlerine ait dosyalarının hazırlanması, işlemlere bütünlük kazandırmak etkin ve verimli çalışmak amacıyla Belediyemiz Norm Kadro kararnamesinde gerekli ekleme ve düzenlemelerin yapılarak satın alma birimi Destek Hizmetler Müdürlüğüne ihdas edilmiştir. Hukuk İşleri Birimine tam zamanlı avukat sözleşmesi yapılmış ve Osmancık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmeliğinin 12. Maddesine uygun olarak Hukuk İşleri Birimi belediye bünyesinde çalışmalarına başlayarak aktif faaliyetine başlamıştır.03.05.2010 Tarih ve 2010/31 sayılı belediye meclis kararı ile 5393 sayılı yasanın 48. Maddesine göre oluşturulan birimlerden görev, yetki ve sorumluluğun belirlendiği Belediyemiz destek hizmetler müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin yönetmelik meclise sunulmuş ve meclis tarafından bu yönetmelik kabul edilmiştir.

—4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri sözleşme kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal, Hizmet ve yapım işlerini temin etmek.

—5018 sayılı kanunun 60. maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan mal, hizmet alımları ve yapım işlerine ilişkin piyasa araştırmasını yapmak. Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler müdürlüğümüzce, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler Müdürlüğümüz tarafından yapılabilir.

—Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerine ilişkin olan ve Müdürlüğümüze gönderilen ihale dosyalarının ilan aşamasından sözleşmelerin bağitlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemlerini yapmak.

—Müdürlüğümüzce yapılacak olan ihale ilanlarının KİK, Yerel Basın ve Belediyemiz web sayfasında yayınlamak,

—İlçemiz ve belediyemiz proje ofisleri, ilçemiz ihtiyaç analizini gerçekleştirmek ve ihtiyaç analizi doğrultusunda öncelikli hedefler ve alternatif çözümler geliştirmek,

—İlçe Proje ofisleri, ilçenin ihtiyaç analizini gerçekleştirmek ve ihtiyaç analizi doğrultusunda öncelikli hedefler ve alternatif çözümler geliştirir.

—Kurum bünyesinde kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla ilçede Proje hazırlayan kurumlar ve kurumların personeline danışmanlık ve eğitimlik faaliyetlerini gerçekleştirmek.

—İlan edilen bölgesel ulusal ve uluslararası proje teklif çağrılarını için proje hazırlar.

—Kurum adına yapılması muhtemel projeler ile ilgili çalışma grupları oluşturur.

—Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek; merkezin çalışma alanı ile ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılmak, görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmek,

—Potansiyel yararlanıcı kitlesi için, ilçe proje ofisi personelinin bilgi, deneyim ve ihtiyaçların karşılanabilmesi için ulusal ve uluslararası düzenlenen eğitim ve seminerlere katılımını sağlamak,

—İlçesinde projeler ve projelerin teknik detayların yer aldığı bilgi tabanının oluşturulmasını sağlamak,



Hukuk İşleri Birimimiz;

—Müdür ve avukatlar tarafından kendisine verilen işleri yapar. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir.

—Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar, memurları aracılığıyla sağlar ve denetler.

—Hukuk İşleri Müdür ve avukatların dosyaları ve işleri ile ilgili olarak yargı mercilerinde, resmi dairelerde, noterlerde yapılmasını istedikleri tüm işleri gereği gibi yapıp sonuçlandırır

—Müdür ve avukatların havale ettikleri işleri icra dairelerinde takip ederek sonuçlarını izler.

—Açılmış ve açılacak icra takiplerini harç, kayıt, tebliğ, posta, mübaşir tezkere masrafları ile tüm icra giderlerinin ilgili yerlere yatırılıp yatırılmadığını izler.

—Birim görev alanına giren bütün konularda yürürlükteki mevzuatı dahilinde yetkileri kullanır.

—Mali Hizmetler Müdürlüğünce tarafımıza bildirilen su abonelerimizden borcunu zamanında ödemeyerek aksatanlara karşı icra takibi başlatılmış ve tahsil yoluna gidilmesi,

—Mali Hizmetler Müdürlüğünce tarafımıza bildirilen kiracılarımızdan kira borçları bulunanlar ve borcunu zamanında ödemeyerek aksatanlara karşı icra takibi başlatılmış ve tahsil yoluna gidilmesi,

—Belediyemize karşı açılan idari davalarda, Belediyemizi temsile yetkili avukatımız tarafından işler takip edilmektedir.

—Belediyemize iş başvurusunda bulunan değişik üniversitelerin çeşitli bölümlerinden mezun ya da vasıfsız elemanlar tarafından doldurulan formlar incelenip değerlendirilmeye alınmaktadır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur. Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevlerde yapar.

#### B-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı: Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bütün hizmetleri Belediye Ana Hizmet binasında yürütülmektedir.

2-Örgüt Yapısı: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Birimi, İhale ve sözleşme Birimi, İş sağlığı ve güvenliği birimi, Hukuk İşleri birimi ve Satınalma biriminden oluşmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Destek Hizmetleri Müdürlüğünün her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. İhale ilanlarının tümü Belediye web sayfasında yayınlanmaktadır. İhale işlemleri ise ekap ortamında gerçekleştirilmektedir. Hukuk İşleri Birimimizce kurum dosyalarının UYAP üzerinden takibi sağlanmıştır. Birimlerce yapılan tüm işlemler bilgi, belgeler, ihale dosyaları, satın almalar, hukuk dava dosyaları Belediye sistemine taranarak aktarılmıştır.

4-İnsan Kaynakları: Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetleri, Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülmektedir. Satınalma Biriminde, bir adet Şef, Hukuk İşleri Biriminde bir adet tam zamanlı sözleşmeli Avukat ile dört adet büro personeli yardımcı hizmetli istihdam edilmektedir ancak; Müdürlüğümüze ait Strateji Geliştirme Birimi, İş sağlığı ve güvenliği birimi, birer adet personel ve ihale hazırlama aşamalarında verimli, süratli çalışma için en az iki adet bilgi işlemci personel ihtiyacı olduğu düşünülmektedir.

5-Sunulan Hizmetler: Belediyemizin tüm alım-satım ve kiralama ihalelerinin mevcut mevzuatlar çerçevesinde azami çaba gösterilerek yapılmaya çalışılmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Daha iyi hizmet için birimlere her türlü destek sağlanmaktadır.

#### **AMAÇ VE HEDEFLER**

- 4734 Sayılı yasanın İlgili hükümlerine göre tüm müdürlüklerin mal alımı yapım işi ve hizmet alımı ihalelerini EKAP ortamında ilgili yönetmeliklere göre gerçekleştirmek,
- 2886 sayılı yasayla verilen Belediyemize ait kiralık işyeri ve dükkânların kira sürelerinin dolan yerlerin yeniden kira bedellerinin belirlenerek ihaleye çıkarılması,
- Belediyemizin hukuk davalarının (UYAP üzerinden) takibi yapılarak en uygun şekilde neticelenmesini sağlamak.
- Ülkemiz de ve uluslararası platformda araştırma ve geliştirme çalışmaları ile ülkemizin Avrupa Birliği'ne adaylık sürecinde, Avrupa Birliği Müktesebatına uygun, İl Strateji Planı, Ulusal Kalkınma Planları ve Bölgesel Kalkınma Ajansı ile uyumlu çalışmalar yapmak. Kamu, sivil ve özel kesim ile eşgüdümlü gerçekleştirilecek çalışmalarla belirlenecek ihtiyaçlar doğrultusunda projeler üretmek ve bu projelere ulusal ve uluslararası fon ve hibelerden kaynak yaratma çalışmalarında bulunmak, yürütülmekte olan projeleri destekleyerek ilçe genelinde koordinasyonu sağlamak.
- İlçemiz ile ilgili geleceğe ait stratejiler belirlemek ve İlçemizdeki iş istihdamının artırılmasına yönelik çalışmalar hızlı bir şekilde sürdürülmektedir. İlçemiz içerisinde geçmekte olan D-100 Samsun-İstanbul Karayolu üzerindeki satış yerlerindeki hizmet sunumu ve kalitesinin artırılarak ilçemizin tanıtımı ve ekonomisine daha fazla katkı sağlanması hedeflenmesi düşünülmektedir.
- Belediyemiz ana hizmet binasının temizlik güvenlik bakım onarım kapsamında hizmet binasının iç ve dış cephe bakımın yapılması gerektiği düşünülmektedir.
- Belediye alacakları ile ilgili daha etkin ve verimli tahsilâtın yapılabilmesi için her türlü hukuki girişimler zamanında yapılmalıdır.
- Belediyemizdeki tüm personele iş sağlığı ve güvenliği kapsamında uzman kişilerce eğitimler verilmesi gerekmektedir. Bunun için kadro oluşturulup personel istihdam edilmelidir.
- Tüm müdürlükler harcamalarında 4734 sayılı yasanın ilgili bölümünde belirtilen %10 luk harcamalara uymaları ve dikkat etmeleri gerekmektedir.

## **FAALİYET ve İHALE BİLGİLERİ**

### **A-2016 YILI İÇİNDE TÜM MÜDÜRLÜKLERE AİT 4734 SAYILI YASANIN 22 İNCİ MADDESİ DOĞRUDAN TEMİN VE 3. MADDESİ İSTİSNA KAPSAMINDA YAPILAN ALIMLARIN İŞİN NİTELİĞİNE GÖRE PARASAL DAĞILIMLAR 4734 KİK. 22.MADDE DOĞRUDAN TEMİN 3.MADDE İSTİSNA BİLGİLERİ (Tüm alanlar KDV HARİÇ TL cinsinden yazılmıştır.)**

Sıra No	Müdürlük	22-A	22-B	22-C	22-D*	22-D**	3-E	3-İ	TOPLAM
1	Yazı İşleri Müdürlüğü	-	13.070,18	-	66.056,60	67.633,28	-	-	<b>146.760,06</b>
2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	3530,80	-	55282,59	-	-	-	<b>58.813,39</b>
3	Zabıta Müdürlüğü	-	-	-	85,146,79	-	-	-	<b>85.146,79</b>
4	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	-	-	-	30.934,29	-	1.169,63	-	<b>32.103,92</b>
5	İtfaiye	-	3.153,1	-	53.163,49	-	-	-	<b>56.316,67</b>

	Müdürlüğü		8						
6	Fen İşleri Müdürlüğü	123.967,10	21.271,52	-	1.145.132,84	16.800,00	4.237,29	-	<b>1.311.408,75</b>
7	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	7.536,37	-	170.367,87	-	5.508,47	-	<b>183.412,71</b>
8	Kültür Ve Sosyal İşler Müd.	-	29.778,88	115.428,30	299.993,18	147.371,62	-	51.261,00	<b>643.832,98</b>
9	Su ve Kanalizasyon Müd.	-	10.477,60	-	288.700,63	-	6.594,52	-	<b>305.772,75</b>
10	Temizlik İşleri Müd.	-	4.534,07	-	185.929,93	-	-	-	<b>190.464,00</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>123.967,10</b>	<b>93.352,60</b>	<b>115.428,30</b>	<b>2.380.708,21</b>	<b>231.804,90</b>	<b>17.509,91</b>	<b>51.261,00</b>	<b>3.014.032,02</b>

**\*Parasal limit kapsamında**

**\*\*Temsil ağırlama kapsamında**

**3-E 4734 İstisna kapsamında**

**3-İ 4734 İstisna Kapsamında**

**B-4734 sayılı kanunun 19 uncu maddesine göre yapılan ihalelerin bilgileri:**

Belediyemiz, harcama birimlerinden gönderilen mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ait ihale dosyaları ile müdürlüğümüzce düzenlenen ihale dosyalarının kontrolü, ilan işlemleri, dokümanların satışı, ihale komisyonu üyelerine doküman teslimi, ihale süreci yazışmaları, teklif zarfı teslim alınması, yeterlilik belgesi onayları, ihale kararlarının tebliği, teminatların iadesi işlemleri, yazışmaları, sözleşmeye davet, sözleşme dosyasının ilgili birimlere dağıtılması, tüm birimlere doküman hazırlama konusunda teknik yardım verilmesi hizmetleri ihale birimimizce yürütülmektedir. 4734 Sayılı kanunun 19 -22 uncu maddelerine göre tüm harcama birimlerine ait olan ihaleler;

	<b>4734 KİK. 19 Md.</b>	<b>22.Md</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>Mal Alımı</b>	2.399.535,00 TL	2.136.132,00 TL	<b>4.535.667,00 TL</b>
<b>Hizmet Alımı</b>	3.186.634,90 TL	877.898,00 TL	<b>4.064.532,90 TL</b>
<b>Yapım İşi</b>	7.418.249,32 TL	-	<b>7.418.249,32 TL</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	13.004.419,22 TL	2.925.228,00 TL	<b>16.021.449,22 TL</b>

2016 Yılında; 4734 sayılı kanunun 22 maddesi ile 19 uncu maddesine göre yapılan Mal, Hizmet, Yapım ihalelerinin parasal tutarı Toplamı: **16.021.449,22 TL**

### **YÜZDELİK DAĞILIMI**

Mal Alımı

%28

Hizmet Alımı

%25

Yapım İşi

%47

### **4734 KİK. 19.MADDE AÇIK İHALE BİLGİLERİ**

**Hizmet Alımı:**

- 1-Müdürlükler Personel Temini Toplamda 113 Kişi ile hizmet alımı: 3.001.784,90 TL.
- 2- Lastik Tekerlekli Kazıcı Yükleyici Kiralanması 2 Ad. Bedeli: 105.600,00TL.
- 3- Parselasyon İşi Hizmet Alım Bedeli:24.250,00 TL
- 4-Terminal Binası ve Büyük Camii Projeleri Hizmet Alımı Bedeli: 55.000,00 TL.

#### **Mal Alımı:**

- 1-Akaryakıt Alımı 160.000 Litre Mazot Bedeli 513.800,00 TL
- 2- Kilitli Beton Parke taş ve Beton Bordür Taş Mal Alımı: İhale Tutarı: 344.650,00 TL  
Gerçekleşen Tutar: 413.580,00 TL
- 3- C-20 Hazır Beton ve Kum Alımı: 159.500, 00 TL. Gerçekleşen Tutar: 190.531,50 TL
- 4- Kereste ve Kereste Ürünleri Alım Bedeli:144.115,50 TL. Gerçekleşen Tutar:172.915,50 TL.
- 5-Demir Profil PVC Kapı, Pencere ve İnş. Malz.Alımı Bedeli:70.000,00 TL.
- 6- Rulo Çim Muhtelif Bitki ve Çiçek Alım Bedeli:73.440,00 TL
- 7- C-20 Hazır Beton, Temel ve Asfalt Mıncır ile Kum Alımı: 288.000.00 TL
- 8-Demir Profil, Kepenkli Kapı, PVC Pencere Alım Bedeli:145.000,00 TL.
- 9-Kömür Alım Bedeli: 60.000,00 TL.
- 10-Totem Tabela Alımı (Montajlı) Bedeli: 105.000,00 TL.
- 11-Tel Örgü Alımı(Montajlı) Bedeli: 102.000,00 TL. Gerçekleşen Tutar: 95.591,00 TL.
- 12-Kanalizasyon Boru ve Ekleri Alım Bedeli: 194.702,00 TL.
- 13-Granit, Fayans ve Boya Malz. Alımı Bedeli:76.975,00 TL

#### **Yapım İşi:**

- 1-Hizmet Kampüsü Çatısının Yapımı ve Yerine Montajı İşi Bedeli: 389.000,00 TL.
- 2-Hizmet Kampüsü Sıcak Asfalt Yapılması İşi Bedeli: 205.000,00 TL.
- 3-Kandiber Kalesi 2. Etap Restorasyon Yapılması İşi Bedeli: 1.437.249,32 TL.
- 4-Otobüs Terminali Yapım İşi Bedeli: 4.400.000,00 TL. Gerçekleşen Tutar:715.356,69 TL.
- 5-Beylerçelesi Camii Wc, Abdethane ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşi Bedeli:987.000,00 TL. Gerçekleşen Tutar:118.157,86 TL.

#### **2886 SAYILI YASAYA GÖRE**

- 1- Doğalgaz Tesisi için 236 ada 151 paselde kayıtlı 2306 m2 tarla satışı Bedeli: 24.000,00 TL.
- 2-Esentepe Mah. 547 ada 18 parsel ile Çay Mahallesi 355 ada 16 parselde kayıtlı taşınmazların satışı Belediye Encümeni huzurunda gerçekleştirilmiş olup :
  - 2-1.Esentepe Mah. 547 ada 18 parsel Muhammen Bedel: 18.400,00 TL Gerçekleşen satış tutarı:19.000,00 TL
  - 2- 2.Çay Mah.355 ada 16 parsel Muhammen bedel:17.580,00 TL. Gerçekleşen satış tutarı19.000,00 TL. üzerinden satışlar gerçekleştirilmiştir
  - 3- Şevki Derindere Parkı ve Kanal üzeri 28/a nolu Dükkan Kiralama ihalesi:
    - Şevki Derindere Parkı yıllık Muhammen Bedel: 6.000,00 TL. Gerçekleşen Kiralama Tutarı:14.050,00 TL
    - Kanal üzerinde 28/a da bulunan iş yeri ile ilgili talipli olmadığından iptal edilmiştir.
  - 4-Yazı Mah. Lebetler Sok.Kanal Üzeri No 28/a da bulunan iş yerinin 1 yılına kiralanması, Muhammen Bedel aylık 200,00 TL Gerçekleşen Kiralama Tutarı: 220,00 TL.
  - 5- Gemici Tabiat Parkı ve Hastane Yanı Şehit Soner Özdemir Parkı kiralanması:
    - 5-1- Gemici Tabiat Parkı Muhammen Bedel:15.000,00 TL Gerçekleşen kiralama tutarı:15.600,00 TL.
    - 5-2- Esentepe Mahallesi Şehit Soner Özdemir Parkı Muhammen Bedel:12.000,00 TL. Gerçekleşen kiralama tutarı:12.000,00 TL.

-2886 sayılı yasanın 51/a maddesi ile bakım karşılığı 10 adet sözleşme yenilenmiştir.

-2016 yılında kira sözleşmesi biten tüm kiracılarla ilgili işlemlerin takibi yapılmıştır.

#### **Satınalma Birimi 2016 yılı çalışmaları**

### **Faaliyet Bilgileri:**

Belediyemizdeki tüm Müdürlükler ve bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları; yapım, malzeme ve hizmet talepleri satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak. Malzeme ve hizmet ihtiyaçları talepleri mali limitler dâhilinde doğrudan temin usulüne uygun olarak yürütülmek,

Satınalma Birimine intikal eden malzeme taleplerini, karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet vermek, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma, anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,

Belediye Müdürlüklerinden gelen ve alınması gereken malzemelerin fiyat araştırmasını yapmak, Harcama yetkilisinin onayı ile alınması istenen malzemeleri değerlendirip gerekli araştırmadan sonra malzemeyi alıp ilgili birime teslim etmek dairesi tarafından Fiyat Araştırma Komisyonu kararıyla alınması talep edilen malzemeler için kalite ve fiyat yönünden araştırma yapmak teklif toplamak ve toplanan teklifleri komisyon toplantısına intikal ettirmek. Komisyon toplantısı değerlendirmesinden sonra alınan kararlar doğrultusunda ilgili firmaya sipariş vermek ve malzemelerin Belediyeye teslimini sağlamak. Satın Almada teklif toplayan memurlar gelen malzeme ile ilgili fiyat araştırması neticesinde uygun fiyat ve kaliteli malzemenin temin edileceği yeri ve koşulları belirlemek yetki limiti içinde alımı gerçekleştirmek,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesindeki işlemleri yerine getirmek Müdürlüklerden gelen istekler doğrultusunda Doğrudan temin 22. Maddesi gereğince harcama yetkilisi Müdürlüklerin piyasa araştırması yaparak mal ve hizmet alımına ait ödeme evrakını düzenlemek.

Satın Alma işlemi yapılan dosyalar Ayniyat süreci tamamlandıktan sonra ödemeleri yapılmak üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

### **4734 DOĞRUDAN TEMİN BİLGİLERİ**

#### **MÜDÜRLÜK BAZINDA 12 AYLIK GENEL TOPLAMLAR**

<b>SIRA NO</b>	<b>BELEDİYE BİRİMLERİ</b>	<b>PİYASA ARAŞTIRMA BEDELİ (KDV HARİÇ)</b>	<b>SATIN ALMA BEDELİ (KDV DAHİL)</b>
1	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	146.758,27	156.680,21
2	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	58.813,39	67.599,79
3	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	85.146,80	94.612,17
4	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	32.103,92	35.560,92
5	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	56.316,28	63.903,92
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.311.409,79	1.535.695,09
7	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	183.412,66	214.075,63
8	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	643.832,91	729.548,92
9	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	305.772,75	355.430,94
10	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	190.462,63	217.419,82

**GENEL TOPLAM**      **3.014.029,40**      **3.470.527,41**

Başkanlık Makamınca ve Daire Başkanlığınca verilen ve yasalar tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirir.

Misyon, vizyon, hedef, strateji ve politikaları hazırlayarak; tespit edilmiş hedef ve politikalara uygun çalışmaların raporlamalarını yaparak izlemesini yapar.

#### **TÜM MÜDÜRLÜKLERE AİT SATIN ALMA İŞLEMLERİ SAYISI**

Satınalma Birimimiz 2016 yılında Belediyemiz tüm müdürlüklerine ait mal, yapım ve hizmet talebine ait 716 fatura işlemleri gerçekleştirmiştir.

#### **Hukuk İşleri Birimi 2016 Yılı Faaliyetleri**

##### **Görev ve yetkileri:**

Hukuk İşleri Şefliği, Belediyemiz tarafından kişi ve kuruluşlara karşı açılan davalar ile Belediyemize karşı açılan davaları takip etmek, İdaremiz alacaklarının tahsilini sağlamak, çeşitli hukuki konularda görüş belirtmek ve Kurumumuzun diğer hukuki çalışmalarını yürütmektedir.

##### **Genel Bilgiler:**

İş ve işlemlerimizde hukukun üstünlüğünü esas alarak yasalara uygun şeffaf bilgilerle kamu yararını gözeterek kurumun menfaatleri doğrultusunda iş ve işlemleri personelimizle birlikte en süratli bir biçimde yürütmektir.

##### **Yetki, Görev ve Sorumluluklar:**

Hukuk işleri Şefliğimiz, Belediyemiz leyh ve aliyhine adli veya idari yargı mercilerinde açılan davaları ve icra takiplerini ilgili yasal düzenlemelere göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması, Belediyemizin tüm birimlerine hitap eden Hukuki mevzuatın ve yayınların bulunduğu bir kütüphane kurulması ile, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni Kararı ile veya Başkanlık Makamı tarafından gönderilen evrakın incelenerek talep edilen konularda hukuki

görüş bildirilmesi, Belediyemizin tüm birimlerinin yapacağı iş ve işlemlerde hukuka uygun davranması konusunda önceden yönlendirici açıklamalarda bulunulması ve Hukuk İşleri Şefliği kuruluş, görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 4. Maddesinde verilen görevlerin ilgili mevzuata uygun yerine getirilmesidir.

### **Hukuk İşleri Birimi 2016 yılı çalışmaları**

#### **Faaliyet Bilgileri:**

#### **EVRAK İŞLEMLERİ**

-01.01.2016 tarihinden itibaren Hukuk Birimi. dava dosyalarına, cevap, beyan, delil, temyiz, temyize cevap birinci savunma dilekçesi vb olmak üzere ilgili mahkemelere dilekçeler sunulmuş Belediyemizin taraf olduğu bu davaların duruşmalarına girilmiş ve görülmekte olan dosyalar kapsamındaki keşiflere katılmıştır.

-Yapılan tüm işlemler belediyenin hukuk dava dosyaları sistemine taranarak dijital ortama aktarılmıştır.

-Davalarla ilgili dosyalar oluşturulmuş ve bu dosyaların tasnif ve taraması yapılarak Belediyenin hukuk dava dosyaları sistemine dahil edilmiştir. Dosyalar hakkında yazılı ve dijital birim arşivi oluşturulmasına geliştirilerek devam edilmiş dosyaların sistemden de takibi sağlanmıştır.

<b>2016 YILI DOSYALARIN KONULARA GÖRE DAĞILIMI</b>	<b>ADEDİ</b>
DERDEST ADLİ VE İDARİ YARGI DOSYALARIMIZ	80
TEMYİZ EDİLEN DAVA DOSYASI	7
KARAR DÜZELTMEY GİDİLEN DAVA DOSYASI	6
YD İTİRAZ DOSYAMIZ	2
ALEYHİMİZE BAŞLATILAN İCRA TAKİBİ	5
BELEDİYEMİZCE BAŞLATILAN İCRA TAKİBİ	7
SULH CEZA İTİRAZ	1
BİLİRKİŞİ RAPORUNA İTİRAZ VE BEYAN	28

#### **GÖRÜŞ VERME İŞLEMLERİ**

Hukuk İşleri Şefliğimize gelen bütün yazılı ve sözlü görüş taleplerine olumlu cevap verilmiştir

2016 Yılı içinde 5.000,00- TL avans çekilmiş, bu avansın 4.983,70-TL si dava ve icra takipleri için kullanılmış kalan 16,30-TL avans iade edilmiştir.

#### **KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimleri;**

##### **A-Üstünlükler**

- \*Yeniliklere ve gelişmeye açık yapısı,
- \*Kurum kültürüne bağlı personel yapısı,
- \*Yasa ve yönetmeliklerin en güçlü şekilde anlaşılması ve uygulanması,
- \* Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içinde özverili çalışması,
- \*Teknolojik araç gerecin (bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, fotokopi, fax) birimimizde yeterli olması ve bilinçli bir şekilde kullanılması,
- \* Kaynaklara ulaşım sıkıntısının yaşanmaması,

##### **B-Zayıflıklar**

- \*Personelin yetersiz ve hizmet içi eğitim eksikliği,
- \*Sosyal imkân ve aktivite eksikliği,

##### **C-Değerlendirme**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve birimlerinin verilen ve verilebilecek her türlü görevi hukuk ilkelerine uygun olarak yapabilecek kapasitesinde olduğu değerlendirilmektedir. Ancak Birimlerden daha sağlıklı teknik bilgilerin gelmemesi nedeniyle hem proje hazırlama hem de ihalelerin hazırlık aşaması daha uzun sürede yapılmaktadır.

### **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde İhale, satın alma, İş sağlığı ve güvenliği birimi ve Strateji ile hukuk birimlerinde çalışacak en az birer yetişmiş personelin ilerde sıkıntı yaşanmaması bakımından yetiştirilmesi gerekeceği düşünülmektedir.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Osmancık 27.02.2017

Orhan YILDIZ

Destek Hizmetleri Müd.V.

(İmza)

## **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2016 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**

### **SUNUŞ**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi ile 17.03.2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10.maddesi uyarınca; hazırlanan Müdürlüğümüzün 2016 Mali Yılı Faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyonumuz doğrultusunda Müdürlüğümüzün ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki program ve yıllık çalışma programlarına yönelik, sorumluluğum altındaki yetki ve görevlerimizi vatandaşlarımıza etkili ve verimli bir şekilde hizmet niteliğinde sunmak amacıyla bu husustaki başarımızı en üst seviyeye çıkarmak üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarf etmekteyiz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

**Ahmet Sami DİBEK**

**İmar ve Şehircilik Müdürü**

### **I- GENEL BİLGİLER**



## **A- Misyon ve Vizyon**

### **Misyonumuz:**

Bölgemizin yükselen değeri ilçemizin, belirli bir düzen ve disiplin içerisinde geliştirilmesi ve güzelleştirilmesi için hızla modern kentleşmenin devamını sağlayacak çalışmaları yürüterek geçkondusu olmayan, estetik yapılarla donatılmış eğitim, kültür, sanat, spor ve sanayi yönünden cazibeli bir merkez haline dönüştürecek tüm çalışmaları yapmak.

### **Vizyonumuz:**

Müdürlüğümüz görev alanına giren işleri kentimiz insanlarına saygı ve sevgi çerçevesi içerisinde olabildiğince kusursuz, şeffaf ve katılımcı bir biçimde yerine getirerek Belediyemizin örnek ve öncü olmasına katkı sağlamaktır.

## **B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **1. Müdürlüğümüzün Görevi:**

Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde fiziksel mekânın düzenlenmesi ve mekânda yapılaşma faaliyetlerini belirli bir düzen ve disiplin içerisinde tutma; geliştirme ve güzelleştirme ile bu yerlerdeki yapılaşmaların koşul ve teşekkülü yolunda yapılacak çalışmaları “ planlı alanlarda ” yasa, yönetmelik ve plan hükümleri; “plansız alanlarda” ise yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmektedir.

### **2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:**

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinde hukuki normlar dahilinde yetkilidir.

### **3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:**

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

## **C- İDAREYE İLİSKİN BİLGİLER**

### **1- Fiziksel Yapı**

- İmar ve Şehircilik Ofisi (1. Kat)
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (1. Kat)

### **2- Örgüt Yapısı**

- Belediye Başkanı
- Belediye Başkan Yardımcısı
- İmar ve Şehircilik Müdürü
- 9 personel

BELEDİYE BAŞKANI  
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI  
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ  
İnşaat Mühendisi ,  
Çevre Mühendisi,  
Mimar,  
Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi,  
Şehir Plancısı  
İnşaat ve Harita Teknikeri  
Görevli personeller

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- a. 5393 Sayılı Belediye Yasası
- b. 3194 Sayılı İmar Yasası
- c. 3194 Sayılı İmar Yasası ile bağlantılı yasalar
- d. 3194 Sayılı İmar Yasası ile bağlantılı yönetmelikler
- d. Kamu mali yönetimi ve kontrol mevzuatı
- f. 4982 Sayılı Bilgi Edinme yasası
- g. İhale mevzuatı
- g. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- h. Resmi gazete, dergi ve yayınlar.

### 4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Çevre Mühendisi, 1 Şehir Plancısı, 1 Mimar, 1 Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Harita Teknikeri, 2 görevli personel şeklindedir.

### 5- Sunulan Hizmetler

- Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılması,
- Yapılan işleri kontrol ve takip etmek, imar durum belgesi düzenlemek,
- Kot tutanağı tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin onayı ve kontrolünü sağlamak,
- Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelede bulunmak,
- Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıları belirleyerek yasal işlem yapmak,
- Ruhsat ve eklerine uygun yapılan yapılara yapı kullanma izni düzenlemek,
- Yapı tamir-onarım belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli binalara mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak,
- Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmayı engelleyici çalışmalar yapmak,
- Kültür ve Tabiat Varlıkları yasası kapsamına giren işleri mevzuata göre sonuçlandırmak,
- Tadilat projelerini onaylamak ve takip etmek,
- İmar planı ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- İfraz, tevhit, yola terk, parselasyon ve imar uygulaması işlemlerini kontrol ederek onay için encümene sevk etmek,
- Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleriyle ilgili her türlü resim, ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
- İmar mevzuatının yetki verdiği arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde encümen kararı alarak geçici ruhsat düzenlemek,
- Kamunun selameti için gerekli önlemleri almak, bu önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,

- Bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini vermek,
- Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- Birim arşivimizdeki tüm evraklar dijital ortama geçirilmektedir.
- Görev alanımız ile ilgili iç ve dış yazışmaları diğer birimler ile organizeli bir şekilde yapmak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Müdür birimini Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Başkanlık Makamının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, bütçe ile uyumlu hedefler, programlar geliştirir ve uygular.
- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün; sevk ve idare edilmesini, organize edilmesini ve her türlü çalışmasını düzenler.
- Diğer Müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.
- İş ve işlemlerin yasa, yönetmelik ve tüzükler ile Başkanlık Makamının prensip ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar ve gerekli tedbirlerin alınmasını temin eder.

## 7. Diğer Hususlar

- **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Adı	Adedi
Masa Üstü Bilgisayar	5
Diz Üstü(Laptop) Bilgisayar	5
Hp Lazer Jet Yazıcı	6
Çalışma Masası	10
Çalışma Koltuğu	10
Misafir Koltugu	9
Dosya Dolabı Kapaklı	5
Telefon	10
Klima	2
Fotokopi Makinası	3

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüz, Osmancık Belediyesinin prensip, plan ve programları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Başkanlık makamının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Osmancık Belediyesi yetki alanı içerisinde Müdürlüğümüz sorumluluk alanında olan iş ve işlemlerin takip ve yürütülmesi, denetimi ve ilgili mevzuatta belirtilen görevlerini yerine getirmiştir. Yapılan ve yapılacak hizmetlerde kaliteyi yükseltmek ve halkın memnuniyetinin sağlanması hedef alınmaktadır.

## B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- a. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b. Hizmetlerin elde edilmesi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
- c. Hesap verebilirlik,
- c. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,
- e. Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- f. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-MALİ BİLGİLER

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	2016 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
<b>01-Personel Giderleri</b>	350.000,00	0,00	92.000,00	0,00	442.000,00	370.805,75	71.194,25
<b>02-SGK Giderleri</b>	47.000,00	0,00	16.000,00	0,00	63.000,00	54.896,06	8.103,94
<b>03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	193.000,00	0,00	0,00	0,00	193.000,00	52.198,37	140.801,63
<b>06-Sermaye Giderleri</b>	555.000,00	800.000,00	0,00	0,00	1.355.000,00	63.264,55	1.291.735,45
<b>07-Sermaye Transferleri</b>	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>09-Yedek Ödenekler</b>	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>T O P L A M</b>	<b>1.145.000,00</b>	<b>800.000,00</b>	<b>108.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.053.000,00</b>	<b>541.164,73</b>	<b>1.511.835,27</b>

## **2- Temel Maliyet Tablolarına İlişkin Açıklamalar**

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 2.053.000,00 TL ödenek konulmuş olup, bunun 541.164,73 TL' si harcanmış geriye kalan 1.511.835,27 TL ödenek iptal edilmiştir.

## **3- Mali Denetim Sonuçlar**

Müdürlüğümüz ile ilgili olarak 2016 yılında yapılan mali denetimde herhangi bir soruna rastlanmamıştır.

## **B- PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

- İlçemizde Riskli Alanda kalan 10 adet mahallede 166 hektarlık alanda Kentsel Dönüşüm ihalesi yapılmış olup, yaklaşık 101 hektarlık alandaki imar planları hazırlanıp onaylanmıştır. Askı ilan aşamasındadır.
- Riskli alan kapsamında kalan yaklaşık 65 hektarlık alanda Kızılırmak sahilinin sağı solu 200 m. lik çevresi için imar planı, DSİ görüşü, ırmak ıslah çalışması ve kamu yararı kararından sonra tekrar çizilerek hazırlanma ve onama çalışmaları olacaktır.
- İstanbul-Samsun karayolunun 18 m. lik sağı sollu alanda 543 hektarlık alanda vatandaşlarımızın hazırlattıkları mevzi imar planları belediye meclisinde onanarak ruhsat işlemlerine başlanılmıştır.
- İmar planı içinde kalan hazine arazilerinin tapularının alınması için yazışmalar yapılmış olup sonuçları takip edilmektedir.
- Kabalak tepe mevkiine II. Etap TOKİ konutları için yapı ruhsatları verilmiş olup, yapı inşaatlarına başlanılmıştır.
- Şenyurt ve Esentepe Mahallesi III. Etap TOKİ konutları için plan değişikliği yapılmış olup, TOKİ proje çizim aşamasındadır.

- Koyunbaba Mahallesi IV. Etap TOKİ konutları için plan değişikliği, çizim ve onaması yapılmış olup, arazinin TOKİ' ye devri ve vatandaşa bilgi verilme ve değerlendirme aşamasındadır.
- Kızılırmak şehiriçi geçişi için DSİ tarafından proje değişikliği yapıp ve kamulaştırma kararı alınmış olup çalışmalar tekrar başlamıştır.
- İlçemiz imar planlarının ilave ve revize çalışmaları başlamış olup, paftalarının çiziminin tamamlanmasından sonra meclise onama için sunulacaktır.
- Esentepe Mahallesi Devlet Hastanesinin doğu tarafına ticari amaçlı eczaneler yapılması için plan değişikliği yapıp tapusu alınmış ve imar çapı hazırlanıp ruhsat aşamasındadır.

## 2. Performans Sonuçları ve Tablosu

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 sayılı yasa kapsamı dahilinde Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına dayanarak, bütçe tasarısını hazırlayarak süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermekle yükümlüdür.

2016 YILI FAALİYETLER	
01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında	<b>123 adet yapı ruhsatı</b> verilmiştir.
01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında	<b>49 adet yapı kullanma izin belgesi</b> verilmiştir.
01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında	<b>70 adet imar çapı</b> verilmiştir.
01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında	<b>59 adet yol kot tutanağı</b> verilmiştir.
01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında	<b>21 adet basit tadilat izni</b> verilmiştir.
01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında	<b>51 adet ifraz-tevhit-ihdas ve yola terk işlemleri</b> yapılmıştır.
01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında	<b>39 adet Belediye Meclisi kararı</b> vardır.
01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında	<b>112 adet Belediye Encümeni kararı</b> vardır.

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz Meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeliğinde, ilgili kanun ve Yönetmelikler de belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları; kanunlar çerçevesinde en iyi ve hızlı şekilde ifaya çalışılmış, diğer Müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunulmuş, eğitici seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını en üst seviyeye çıkarma gayreti içerisinde olunmuştur.

### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Mevcut kaynakların İlçemiz ve Belediyemiz için dengeli bir biçimde hizmete dönüştürülmesi için plan ve programlar ile yasa ve yönetmelikler doğrultusunda vatandaşların memnuniyetini de dikkate alarak hakkaniyet, kararlılık ve ciddiyetle icrai faaliyette bulunan Müdürlüğümüz hedeflerine uygun performans sergilemiştir.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- ÜSTÜNLÜKLER

- **Yasa ve yönetmeliklere riayet**
- Teknoloji ve Bilgi kaynaklarının yerinde kullanılması
- Daire içi takım çalışması
- Müdürlükler arası koordineli çalışma
- Kurumlar arası koordineli çalışma
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- Kaynak kullanımında etkinlik ve verimlilik

## **B- ZAYIFLIKLAR**

- İmar planları sayısal olmadığından, imar durum belgeleri sayısal ortamda verilemediğinden bu husustaki çalışmalar Kadastro Müdürlüğü ile ortaklaşa devam etmektedir.
- Müdürlüğümüze araç temin edilmediğinden saha kontrolü için araç bulmakta zorluk çekilmektedir.

## **C- DEĞERLENDİRME**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, yasa ve yönetmeliklerin kendisine vermiş olduğu yetki çerçevesinde ve Başkanlık Makamının prensip ve talimatları doğrultusunda iş alanına giren iş ve işlemleri vatandaş memnuniyetini de dikkate alarak, azami gayret ve dikkatle en verimli, en etkin bir biçimde hakkaniyet ölçüleri dahilinde gerçekleştirerek faaliyetlerine devam etmektedir.

## **V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER**

- Personelin verimini artırmak için çeşitli faaliyetler, seminerler, Büyükşehirlerde yapılan fuarlara geziler düzenlenebilir.
- Müdürlüğümüzün en çok ihtiyacı olan haritacı, mimar, elektrik mühendisi, makina gibi meslek dallarından elemanların alınması.
- Müdürlüğümüzün alt birimi olan kentsel dönüşüm birimi faaliyete **acilen geçirilip mühendis, mimar ve harita mühendisleri ile güçlendirilmelidir.**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.16.02.2017

**Ahmet Sami DİBEK**

**İmar ve Şehircilik Müdürü**

(İmza)

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2016 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**  
**SUNUŞ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi uyarınca, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amaç ve Kapsam başlıklı 1.maddesine göre de Belediyeler yönetmeliğin kapsamına alınmıştır. Bakanlar kurulunun 22.04.2006 tarihinde resmi gazete de yayınlamış olduğu, daha sonra bakanlar kurulu tarafından iptal edilerek 22.07.2007 tarihinde yeniden danıştay kararına uygun olarak düzenlendiği norm kadro uygulaması göz önünde bulundurularak hareket etmiş ve Osmancık Belediye Meclis kararı ile almış olduğu 02.03.2009 tarih ve 2009/14 numaralı kararı ile kabul edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliği 07.06.2016 tarih 2016/44 sayılı meclis kararı ile yeniden düzenlenmiştir. Buna paralel olarak 2016 yılı bütçesi de geçen yıllar bütçelerinde olduğu gibi Analitik ve Performans Esaslı Muhasebe usulüne göre hazırlanmış ve uygulanmıştır. Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Osmancık Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü 2016 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

**I- GENEL BİLGİLER**

**A-Misyon ve Vizyon**

**Osmancık Belediyesi Mali hizmetler Müdürlüğü'nün misyonu;**

Hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliğini kolaylaştırmaktır.

**Osmancık Belediyesi Mali hizmetler Müdürlüğü'nün vizyonu ;**

- 1-Teknolojiyi kullanımına öncelik tanıyarak,
- 2-Verimliliği esas alarak,
- 3-Şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak,
- 4-Plan ve projelere önem vererek,
- 5-Kaynakların etkin bir biçimde kullanılmasını sağlayarak,
- 6-Faaliyetlerde ve standartlarda en yüksek seviyeye ulaşmayı sağlamaktır.

**B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesine istinaden Mali hizmetler birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

**Müdürlüğün Görevleri;**

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye örgütlenme yapısı içerisinde parasal hareketlerin organize edildiği, yasalarda belirtilen gelirlerin tahsil edildiği ve harcamalara ait sarfiyatın yapıldığı bir birim olarak,

-Bütçe ve Kesin Hesabı hazırlamak ve süresi içerisinde Belediye yetkili organlarına sunmak,

-Belediyenin gelir ve alacaklarının tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemleri ile takip ve tahsilini yapmak,

-Harcama birimleri ve yetkililerince hazırlanan ödeme evraklarını incelemek ve ilgililerine ödemeyi yapmak,



- Belediyenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal ve kesin hesap cetvellerini düzenlemek,
- Personel bordrolarını hazırlamak ve ilgililerin hesaplarına aktarılmasını sağlamak,
- Vergi, sigorta, emekli sandığı ve sendikal iş ve işlemleri yürütmek,
- Mali tabloları hazırlamak ve ilgili yerlere sunmak,
- Muhasebe sistemini düzenlemek,
- Belediyenin ayni ve nakdi varlığı hakkındaki kayıtları tutmak,
- Belediye gelir tarifelerini hazırlamak ve Meclisin onayına sunmak,
- Birimlere ait İhale ve Satın alma ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu;**

-Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukta yapmak, yaptırmak ve yürütmekle sorumludur.

### **C-İdareye İlişkin Bilgiler**

1-Fiziksel Yapı: Mali Hizmetler Müdürlüğünün bütün hizmetleri Belediye Ana Hizmet binasında yürütülmektedir.

2-Örgüt Yapısı: Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhasebe birimi, Gelir Şefliği, İhale ve Satın Alma biriminden oluşmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Mali Hizmetler Müdürlüğünün bütün birimleri bilgisayarla donatılmış olup her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. Tahsilat kredi kartı ve internet aracılığı ile yapılabilmektedir. Birimlerde internet mevcut olup personelin bilgiye ulaşımı sağlanmaktadır.

4-İnsan Kaynakları: Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetleri, Mali Hizmetler Müdürü, Muhasebeci, Ayniyat Saymanı, Gelir Şefi, 2 Veznedar, 1 Tahsildar, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni olmak üzere 8 memur ile işçi personelden destek alınarak yürütülmektedir.

5-Sunulan Hizmetler: Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin, gerek tahsilat ve gerekse ödemeler açısından halkla en fazla karşı karşıya kalan birimlerinden bir tanesidir. Otomatik ödeme talimatları ve internet aracılığı ile Bankalar vasıtasıyla içme suyu POS makineleri ile de bütün gelir için tahsilat yapılabilmekte ve bu da vatandaşa büyük kolaylık sağlamaktadır. Vatandaşın en iyi hizmeti alabilmesi ve üstün memnuniyeti için elden gelen azami çaba gösterilmektedir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi : Daha iyi hizmet için personele her türlü destek sağlanmakta ve kullanılan makbuzların denetimi sürekli yapılmakta ve yapılan tahsilatlar günü gününe bankaya yatırılmaktadır.

### **C-Diğer Hususlar**

Müdürlüğümüzde süreklilik esası vardır. Müdürlüğümüzün hedeflerine ulaşmasında esas olan tüm servislerin amaç birliğidir. Müdürlüğümüzün esas amaçlarından biri en iyi hizmeti sunmaktır. Burada sözü edilen hizmet her kesim için hizmettir. Bir başka anlatımla, vatandaşlar, çalışanlar, yönetim mutlu olmalıdır.

## **II- AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefler;**

-Belediyemiz için ihtiyaç duyulan mal, malzeme ve hizmet alımlarında doğrudan temin yerine bir yıl için gerekli alımlarda daha çok ihale yapılmasının sağlanması ve bu vesile ile daha çok ve uygun mal ve hizmet alımı yapılması hedeflenmektedir.

-Su endeks okuma makinaları yıl içinde yenilenecek teknolojiye uygun takip sistemiyle endeks okuması yapılmaktadır. Örneğin bir mahallenin son abonesi bitmeden bir sonraki mahallenin okumasına geçiş yapılmamaktadır

-Tahsilatın tahakkuka oranını yukarılara çekebilmek ve ödemelerin aksamadan yapılabilmesi için gayret gösterilmektedir.

### **Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri;**

1-Eleştiri, ve tavsiyelere açık olmak gelen eleştiri ve tavsiyeleri dikkate alarak değerlendirmek,

2-Şeffaf ve adil yönetimi sağlamak,

3-Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,

4-Bilgi ve eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitimleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,

5-Hizmet kalitesinde ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme çalışmaları yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmek.

### **B-Temel Politika ve Öncelikler;**

Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.

Yeni kanun ve yönetmeliklere paralel olarak birimizde çalışan personellerin meslek içi eğitimlerini artırmak ve kurum içi düzenli eğitim sağlamak, teknik ve teknolojik bilgileri tazelemek temin etmek.

## **III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A-Mali Bilgiler**

#### **1-Bütçe uygulama Sonuçları;**

Belediyemiz faaliyet dönemi gelir ve giderleri aşağıya çıkartılmıştır.

#### **ANA GELİR KALEMLERİ**

<b>Gelirin Kodu</b>	<b>Açıklaması</b>	<b>Bütçe İle Tahmin Edilen</b>	<b>Toplam</b>	<b>Tahakkuk Yılı</b>	<b>Toplam Tahsilatı</b>	<b>Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk</b>
1 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	870.000,00	1.310.237,75	743.135,67		567.102,08
1 3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	775.000,00	859.778,42	534.410,96		325.367,46
1 6	Harçlar	790.000,00	816.840,27	809.919,44		6.920,83
1 9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	5.000,00	254	12,23		241,77
3 1	Mal ve Hizmet	255.000,00	284.936,16	269.247,40		15.688,76

		Satış Gelirleri				
3	4	Kurumlar Hasılatı	3.370.000,00	4.162.798,81	3.218.443,61	944.355,20
3	6	Kira Gelirleri	755.000,00	1.305.077,59	579.677,41	725.400,18
		Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil				
4	2	İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	900.000,00	0	0	0
4	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	350.000,00	8.179,56	8.179,56	0
4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	120.000,00	0	0	0
4	5	Proje Yardımları	4.400.000,00	1.803.847,21	1.803.847,21	0
5	1	Faiz Gelirleri	19.000,00	498.476,60	498.476,60	0
5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	17.740.000,00	16.901.351,77	16.889.655,30	11.696,47
5	3	Para Cezaları	336.000,00	725.379,03	439.334,77	286.044,26
5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	145.000,00	12.361,29	12.361,29	0
6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	800.000,00	104.435,95	104.435,95	0
6	2	Taşınır Satış Gelirleri	240.000,00	0	0	0
		<b>Toplam</b>	<b>31.870.000,00</b>	<b>28.793.954,41</b>	<b>25.911.137,40</b>	<b>2.882.817,00</b>

#### ANA GİDER KALEMLERİ

Ekonomik Sınıflandırma	A  ı k l a m a	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği	Toplamı	Bütçe	Gideri
1	PERSONEL GİDERLERİ	4.837.000,00	6.447.000,00		4.536.884,55	
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	756.000,00	1.096.000,00		749.991,95	
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.444.000,00	17.093.000,00		13.653.793,48	
4	FAİZ GİDERLERİ	1.545.000,00	1.545.000,00		1.434.190,23	
5	CARİ TRANSFERLER	922.000,00	923.000,00		782.899,67	
6	SERMAYE GİDERLERİ	3.961.000,00	4.761.000,00		210.053,94	

9	YEDEK ÖDENEKLER	1.405.000,00	5.000,00	0
<b>T O P L A M</b>		25.870.000,00	31.870.000,00	21.367.813,82

#### KURUMSAL TASNİFLEME

Bütçe	Kodu	A  ı k l a m a	Bütçe ile Verilen	Ödenek	Net Bütçe	Ödeneği	Toplamı	Bütçe
18		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	898.000,00		961.000,00		695.591,85	
30		MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.010.000,00		1.625.000,00		1.307.382,4	
31		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.613.000,00		11.945.000,00		8.873.403,9	
32		İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1.524.000,00		1.504.000,00		1.117.602,4	
34		SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	5.567.000,00		5.870.000,00		3.000.205,5	
38		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.145.000,00		2.053.000,00		541.164,73	
39		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	981.000,00		1.238.000,00		916.852,76	
41		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.859.000,00		2.283.000,00		1.961.408,1	
42		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.803.000,00		2.534.000,00		1.811.664,8	
43		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.470.000,00		1.857.000,00		1.142.537,1	
<b>T O P L A M</b>			25.870.000,00		31.870.000,00		21.367.813,	

#### 1.3 İhaleli İŞler

İhale Adı	Yüklenici
AKARYAKIT İHALESİ	ASYA TESİSLERİ GIDA TİC.SAN.LTD.ŞTİ.
TEMİZLİK VE GENEL HİZMET ALIMI İHALESİ	AK GRUP ORG.İNŞ TAAH.TURZ.PETROL VE LİDER KURUMS HİZ.LPG.AKARYAKIT SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
YOL YAPIMI MAL VE HİZMET ALIMI	ÇETİN İŐLT. İNŞ.TAAH.PROJE TURZ.TİC.SAN.A.Ő.
BORDÜR VE PARKE TAŞ ALIMI	TEKİN KARO SAN.TİC.LTD.ŞTİ
HAZIR BETON VE KUM MALZEME ALIMI	MELİHA-RIFAT GÖBEL
DEMİR PROFİL PVC KAPI PENCERE ALIMI	DÖRTÇELİK PVC İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ

TEL ÖRGÜ ÇİT YAPIM İŞİ	VBEYSEL AYDIN
İMAR UYGULAMA İŞİ	ALTIPARMAK İNŞ.HARİTA MÜH. SAN. TİC.LTD. ŞTİ
İŞ MAKİNASI KİRALAMA İHALESİ	SELAHATTİN KİRAZ
ASFALT BİTÜM MALZEME ALIMI	KIRIKKALE PETROL RAFİNERİ
KERESTE VE KERESTE MALZEME ALIMI	NİHAT YILDIZ
ÇELİK ÇATI YAPIMI VE MONTAJ İŞİ	ORHAN TOPRAK
RULO ÇİM VE MEVSİMLİK ÇİÇEK ALIMI	ENBİ PEYZAJ FİDANCILIK İNŞ. TİC.LTD.ŞTİ.
BÜYÜK TOTEM MAL ALIMI İŞİ	RECEP SALİH DERİNDERE
GRANİT FAYNAS BOYA VE MALZEME ALIMI	EKREM KARAÇIRAK
OTOBÜS TERMİNALİ VE CAMİ WC PROJESİ	RETA LİNE MİMARL.MÜH.İNŞ.TAAH.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
OTOBÜS TERMİNALİ YAPIM İŞİ	DÖRTÇELİK PVC İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ
<b>T O P L A M</b>	

#### EMANETLER

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Alacak Kalanı
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	9,858,317.37	8,528,142.73	1,330,174.64
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	551,622.88	223,308.43	328,314.45
333	EMANETLER HESABI	2,760,284.01	2,039,149.76	721,134.25
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	932,508.88	869,948.74	62,560.14
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	1,215,101.24	1,202,125.67	12,975.57
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLATLAR HESABI	57,535.95	56,457.42	1,078.53
363	İL ÖZEL İDARE PAYLARI(kültür varlıklarını koruma katkı payı)	62,060.16	59,682.14	2,378.02
<b>T O P L A M</b>		15.437.430,49	12.978.814,89	2.458,615,60

#### 2-Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar;

Belediyemiz 2016 mali yılı içinde tahmini 31.870.000,00.-TL gider, 31.870.000,00.-TL. gelir bütçesi konulmuştur.

Mali yıl içinde toplam 28.793.954,41.-TL. gelir tahakkuk etmiş bunun 25.911.137,40.-TL.si tahsil edilmiştir, kalan 2.882.817,01.-TL.sonraki yıla tahakkuk artığı olarak devretmiştir. Bütçe tahminine göre % 81,30 tahakkuk toplamına göre ise % 89,65 oranında gerçekleşmiştir.

Mali yıl içinde 31.870.000,00.-TL. ödenek konulmuştur, yılı içerisinde 21.367.813,82.-TL harcanmıştır. Geri kalan 10.502.186,18.-TL. ödenek imha edilmiştir. Gerçekleşme oranı % 67,05 dir.

#### 3-Mali Denetim Sonuçları;

Müdürlüğümüz 2016 mali yılı içinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetime hazır hale getirerek mevzuata uygun şekilde dosyalamıştır.

2016 Mali yılı Sayıştay denetimine tabi tutulmuş olup, yıl içerisinde Ekim ayı sonu itibari ile tüm belegeler Sayıştay başkanlığına gönderilmiştir.

#### **4-Diğer Hususlar;**

Mali yıl bütçesinde verilen ödeneklerin kullanılmasında azami özen gösterilmekte, Belediyemizden ödeme yapılan mükelleflerin belediye ye olan borçları takip edilerek ödemelerden mahsup edilerek tahsilat yapılmaktadır.

#### **B-Performans Bilgileri;**

##### **1-Faaliyet ve proje Bilgileri;**

Müdürlüğümüz 01.01.2016- 31.12.2016 tarihleri arasında Ödeme emri, muhasebe işlem fişi, avans kredi senedi ve ödeme emri mahsup belgesi olarak toplam 4.334 adet evrak kayıt altına alarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilerek Sayıştay Başkanlığına sunulmuştur.

Müdürlüğümüz Belediyemiz personellerine ilişkin aylık emeklilik ve sigortalı hizmet belgelerini elektronik ortamda zamanında ve düzenli olarak bildirimde bulunarak ödemelerini gerçekleştirmiştir. Bunun yanında aylık vergilere ilişkin beyannameleri ve yasal kesintilerin bildirimlerini zamanında titizlikle yaparak ödemelerini gerçekleştirmiştir.

##### **2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi;**

Müdürlüğümüz yeterli personele sahip olmadığı halde, Belediye meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuş mevzuatı yakından takip ederek verimliliği ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

##### **3-Diğer Hususlar;**

a)-Müdürlüğümüz gerek resmi kurumlar arasında gerekse genel yazışmaları standart dosya planı uygunluğunda zamanında ve düzenli olarak yapmaya özen göstermiştir.

b)-6736 Sayılı yasa gereği 2016 mali yılında belediyemiz alacakları yasa çerçevesinde yeniden yapılandırılmıştır.

c)-İller Bankasından ve TEDES' den gelen paylardan tasarrufa gidilerek Yapı Kredi bankası nezdinde bir yatırım hesabı açılarak 31.12.2016 tarihi itibarıyla 2.486.195.94.-TL. Halk Bankasında ise 2.000.000,00.-TL. tasarrufa gidilmiştir.

e)- Gelecek yılda yapılacak olan belirli işler ve özellikle akaryakıt, hizmet alımı yapımı işi ve Otobüs terminali yapım ihaleleri gerçekleştirilmiştir.

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

##### **A-Üstünlükler;**

Mali Hizmetler Müdürlüğü birimlerinin verilen ve verilebilecek her türlü görevi yapabileceği kapasitesinde olduğu değerlendirilmektedir.

Ayrıca yeterli personel olmadığı halde az ve tecrübeli personeliyle araç ve gereçlerle, iyi ve planlı bir çalışma ortamıyla kendi mevzuatını ilgilendiren konularda mevcut teknolojinin de üstünlüklerinden faydalanarak verimliliğini en üst seviyeye çıkmasını üstünlük olarak görmektedir.

##### **B-Zayıflıklar;**

1-Belediyemizin arşivinin olmaması nedeniyle saklanması gereken belgeleri koymaya yer bulmakta sıkıntı çekmekteyiz.

2-Müdürlüğümüze bağlı yeterli memur personel bulunmamaktadır. Özellikle Muhasebe biriminde ileriye yönelik yetişecek memur personele ihtiyaç bulunmaktadır. Yine Gelir Şefliğimize bağlı olarak tahsilat işlerinde en az 2 -3 adet memur personele ihtiyaç arz etmektedir.

### **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Müdürlüğümüz personellerinin hizmet süreleri emekliliğe dayandığından Mali Hizmetler bünyesinde çalışabilecek yeni personel ve elamanların yetişmesi gerekmektedir.

**Ek-3:** Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

#### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

<sup>[1][6]</sup>Harcama yetkilisi (muhasibeci) olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

<sup>[2][7]</sup>Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. <sup>[3][8]</sup> Osmancık-17.01.2017

Duran YARAN  
Muhasebeci  
(İmza)

<sup>[1][6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[2][7]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[3][8]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

[1][6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[1][7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[1][8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

**.Ek-4:** Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

## **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi<sup>[1]</sup> olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Osmancık- 17.01.2017

Abdullah BULUT  
Mali Hizmetler Müdürü  
(İmza)

## **SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET RAPORU**

Belediyemiz Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 ve 15 inci maddelerinde yayımlanan Belediyelerin yapması gereken görev ve sorumluluklarından olan "su ve kanalizasyon hizmetlerini yapar veya yaptırır" ve “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.” maddelerine istinaden kurulmuş ve hizmet vermektedir.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Osmancık Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 2016 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

## **İÇİNDEKİLER**

### **I-GENELBİLGİLER**

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

2-Örgüt Yapısı

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları

5-Sunulan Hizmetler

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

C-Diğer Hususlar

### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri



B-Temel Politikalar ve Öncelikler

C-Diğer Hususlar

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

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

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

### **VI-EKLER**

#### **I-Genel Bilgiler**

#### **A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve emirlerle Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne verilen işlerle ilgili ayrıntıları aşağıda verilen hizmetleri yürütmek.

- Şehrin su ihtiyacını, Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ve dışındaki yeraltı ve yerüstü kaynaklardan sağlamak.
- Şehrin su ihtiyacını karşılamak amacıyla etüt, sondaj ve kazı çalışmaları yapmak, yaptırmak ve sonuçlandırmak.
- Şehrin gelecekteki gelişmesine göre gerekli projeler üretmek.
- İçme suyu ve kullanma suyu için uygun tesisler kurmak, işletmek ve bakımını sağlamak.
- Üretilen içme ve kullanma suyunu Belediye ve mücavir olan sınırları içinde özel ve tüzel kişilerle resmi kuruluşlara dağıtmak.
- Müdürlükçe işletilen su ile ilgili tesislerin ve eklentileri ile şehir içme suyu şebekesinin bakımı, onarımı ve yenilenmesini sağlamak, güvenlikleri ilgili tedbirleri almak.
- Abonelere ucuz ve devamlı su sağlamak için gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.
- Şehrin kanalizasyon hatları ile ilgili ihtiyaçlarının belirlenmesi için çalışmalar yapmak.
- Yeni yerleşim yerlerinin su ve kanalizasyon hatlarının yapımını, bakım ve onarımını yapmak.
- Şehir atık sularının arıtılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Yağmur suyunun uzaklaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak.

#### **B-İdareye İlişkin Bilgiler**

1-Fiziksel Yapı: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün idari hizmetleri Belediye Ana Hizmet binasında yürütülmekle birlikte muhtelif yerlerde malzeme depoları mevcuttur.

2-Örgüt Yapısı: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Abone İşleri Şefliği, Proje Mühendisliği, Şebeke teknisyenliği, Su İşleri Teknisyenliği, Kanal ve altyapı birimi, Atık su arıtma biriminden teşekkül eder.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Su ve kanalizasyon Müdürlüğü bilgisayarla ana sisteme bağlantılı olup her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. İçme suyu otomasyon panosu Müdürlük odasında bulunmaktadır. Otomasyon sayesinde su depolarında

taşmaya bağlı israf olmadığı gibi su azlığına bağlı susuzluk sıkıntısı da çekilmemektedir. 2 adet çift kabinli pikap ve 1 adet traktör ve 1 adet binek oto ve 1 adet Vidanjör ve ihale ile çalıştırılan 2 adet lastik tekerlekli kazıcı ve yükleyici iş makinesi mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları: Su ve kanalizasyon Müdürlüğü faaliyetleri, norm kadroya göre, Su ve kanalizasyon Müdürü, Jeoloji Mühendisi, Büro Personeli, 4 kişi su işleri ekibi, 5 kişi kanalizasyon ekibi, 2 kişi vidanjör ekibi ve 2 adet ihaleli kepçe operatörü tarafından yürütülmektedir.

5-Sunulan Hizmetler: İlçeye sağlıklı içme suyu temini, içme suyu şebeke hatlarının bakımı ve onarımı, kanalizasyon hatlarının bakımı ve onarımı, su depoları seviyelerinin kontrolü ve klorlanmasının takibi, yeni hatların oluşturulması işleri Müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmetlerdir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Su ve kanalizasyon ekibi uyumlu ve verimli bir çalışma içerisinde olup Belediye Başkanımız tarafından her türlü destek sağlanmaktadır.

### C-Diğer Hususlar

Vatandaşa güler yüzle hizmet etmeyi ve karşılaştıkları her türlü sıkıntıyı anında gidermeyi ilke edinmiş olarak faaliyetlerimiz icra edilmektedir.

### II-Amaç ve Hedefler

Arızaların asgariye indirildiği ve dolayısıyla asgari su kesintisinin olduğu, azami elektrik ve su tasarrufu sağlandığı, kanalizasyon sisteminin sorunsuz çalıştığı, temiz şehir ile kaliteli ve sağlıklı içme suyu idealimiz olan bir ilçe hedeflenmektedir.

### III-Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

#### A-Mali Bilgiler:

#### BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ 01.01.2016-31.12.2016 TARİHLERİ ARASI

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Fin.Ekonomik Tip	Ekono mik Sınıflandırma	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı						
I	II	III	IV	I	II	III	I	II					
46	19	15	34					SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	5.567.000,00	5.870.000,00	3.000.205		
46	19	15	34	5	2	0		ATIK SU YÖNETİMİ HİZMETLERİ	2.049.000,00	2.157.000,00	980.980,5		
46	19	15	34	5	2	0	5	1	3	İŞÇİLER	16.000,00	16.000,00	0,00
46	19	15	34	5	2	0	5	2	3	İŞÇİLER SGK TUKETİME	4.000,00	4.000,00	0,00
46	19	15	34	5	2	0	5	3	2	YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	32.000,00	32.000,00	18.732,90
46	19	15	34	5	2	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	287.000,00	395.000,00	376.926,1
46	19	15	34	5	2	0	5	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	30.000,00	30.000,00	4.840,00

46	19	15	34	5	2	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	80.000,00	80.000,00	28.311,51
46	19	15	34	5	2	0	5	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	600.000,00	600.000,00	552.170,37
46	19	15	34	5	2	0	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
46	19	15	34	6	3	0				SU TEMİNİ İŞLERİ VE HİZMETLERİ	3.518.000,00	3.713.000,00	2.019.224,64
46	19	15	34	6	3	0	5	1	1	MEMURLAR	111.000,00	160.000,00	150.892,71
46	19	15	34	6	3	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	12.000,00	12.000,00	0,00
46	19	15	34	6	3	0	5	1	3	İŞÇİLER	33.000,00	33.000,00	0,00
46	19	15	34	6	3	0	5	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	20.000,00	20.000,00	0,00
46	19	15	34	6	3	0	5	2	1	MEMURLAR SGK	19.000,00	27.000,00	25.839,12
46	19	15	34	6	3	0	5	2	3	İŞÇİLER SGK	7.000,00	7.000,00	0,00
46	19	15	34	6	3	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	711.000,00	711.000,00	561.768,62
46	19	15	34	6	3	0	5	3	3	ALIMLARI	2.000,00	2.000,00	0,00
46	19	15	34	6	3	0	5	3	5	YOLLUKLAR	452.000,00	590.000,00	521.702,47
46	19	15	34	6	3	0	5	3	7	HİZMET ALIMLARI MENKUL MAL, GAYRİ MADDİ HAK	190.000,00	190.000,00	184.760,02
46	19	15	34	6	3	0	5	3	8	ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	135.000,00	135.000,00	83.839,00
46	19	15	34	6	3	0	5	4	2	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	440.000,00	440.000,00	401.384,80
46	19	15	34	6	3	0	5	6	1	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	505.000,00	505.000,00	4.320,00
46	19	15	34	6	3	0	5	6	4	MAMUL MAL ALIMLARI	350.000,00	350.000,00	84.717,90
46	19	15	34	6	3	0	5	6	5	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	500.000,00	500.000,00	0,00
46	19	15	34	6	3	0	5	6	7	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	30.000,00	30.000,00	0,00
46	19	15	34	6	3	0	5	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ			

### B-Performans Bilgileri

1-Su İşleri:

a) Su Arızaları: Bölgemiz dâhilindeki 756 adet meydana gelen su patlak ve arızaları en kısa sürede giderilmiştir. Arıza ve bağlantılarda kullanılan boru ve malzemelerin en kalitelisi

kullanılmaya çalışılmış ve bu sayede arızaların asgariye indirilmesi hedeflenmiştir.

**b) Su Abone Bağlantıları:** Yıl içerisinde 13122 nolu aboneden 13516 nolu aboneye kadar toplam 395 yeni abone kaydı yapılmış olup, Su abone bağlantıları elemanlarımızca ileride herhangi bir arıza ve su patlaklarına meydan vermemek için kaliteli malzemeden yapılmaktadır.

**c) Yeni yapılan Belediye İşyeri ile Tabiat Parkında kullanılmak üzere 2 adet su kuyusu açıldı.**

**d) Şebeke ve İsale Hatları:**

### **1-Yeni Su Şebekesi Hatları:**

<b>Tarihi</b>	<b>Uzunluğu</b>	<b>Yeri</b>	<b>Açıklama</b>
15.02.2016	3200 m	Çiftlikler Mh.Çarkı Mevkii 3200 m.	110'luk su hattı çekildi.( Maruklar )
29.02.2016	90 m	Gemici Tabiat Parkı	110'luk su hattı çekildi.
29.02.2016	70 m	Gemici Tabiat Parkı	32'lik su hattı çekildi.
14.03.2016	180 m	Kandiber Kalesine	50'lik Su hattı çekildi.
30.03.2016	50 m	Gürleyik Mh.Uzunkavak Mevkii Kızılrırmak Islah Şantiyesi	32'lik Su hattı yapıldı.
05.04.2016	300 m	Askerlik Şubesi yanı parka	300 m. 63'lük su hattı çekilip anaboru bağlantısı yapıldı.
05.04.2016	400 m	Yeni Kademe	400 m 110'luk su hattı çekildi.
06.04.2016	430 m	Damatoğlu'ndan Karaçırak'a kadar	430 m. 63'lük su hattı çekildi.
21.06.2016	1700	Eymirde Dağdan gelen su hattı	1700 m. 50'lik hat yenilenmesi tamamlandı.
21.06.2016	150 m	Tabiat Parkına	150 m. 63'lük su hattı döşendi.
05.12.2016	120 m	Çengele Mevkii Cami yanı	120 m. 63'lük su hattı döşendi.
<b>Toplam</b>	<b>6690 m</b>	<b>Toplam imal edilen su şebekesi</b>	

### **2- Yeni Yağmursuyu Şebekesi Hatları:**

<b>Tarihi</b>	<b>Uzunluğu</b>	<b>Yeri</b>	<b>Açıklama</b>
15.01.2016	24 m	Yeşilçatma Mh.Harmanlar Sk.24 m.	400'lük korige boru yağmursuyu hattı döşendi.
03.05.2016	30 m	Cumhuriyet Mh.Uygur Sk. 30 m.	200'lük Yağmursuyu hattı yapıldı.
11.10.2016	37 m	Çay Mh.Adatepe'ye çıkan yola	37 m. 400'lük yağmursuyu hattı döşendi.
<b>Toplam</b>	<b>91 metre</b>	<b>Toplam yağmursuyu şebekesi</b>	

**d) Klorlama Faaliyetleri:** Esentepe, Gökbel su depoları gaz klor; Eymir-1, Eymir-2, Temençe ve Gemici su depoları sıvı klorlama yöntemiyle dezenfekte edilmekte ve sürekli takip

edilmektedir.

e) Bakım ve onarım: Kınalıtaş köyü Eymir mahallesi ve Gemici mahallesi kaptajlarının temizlik ve bakımı yapıldı.

f) Biten Çalışmalarımız: Yıl içinde, 6690 metre içme suyu hattı, 91 metre yağmursuyu hattı ve 3644 metre kanalizasyon hattı tamamlanmıştır.

## 2- Kanalizasyon İşleri

a) Kanalizasyon abone bağlantısı ve arızaları: Yıl içinde 478 adet Kanalizasyon bağlantısı ve arızası elamanlarımızca ileride herhangi bir sorunla karşılaşmamak için kaliteli malzeme kullanılarak bağlantılar ve arızalar yapılmaktadır. Ayrıca Vidanjör Ekibimiz 1197 adet şikâyete giderek arızaları gidermiştir.

b) Devam eden çalışmalarımız: Atık su Arıtma tesisi inşaatı %70 i tamamlanmış olup, halen de devam etmektedir.

c) Yıl içinde Çengele, Karaçırak, Karapınar, Ambar ve Ören Mahallerine Fosseptik Kuyuları yapıldı.

### d) Yeni kanalizasyon hatları:

Tarihi	Uzunluğu	Yeri	Açıklama
14.03.2016	175 m	Kandiber Kalesine 100'lük Kanalizasyon hattı çekildi.	
25.03.2016	233 m	Gürleyik Mh.Uzunkavak Mevkii Kızılırmak Islah Şantiyesi 200'lük Kanalizasyon hattı yapıldı.	
06.04.2016	210 m	Yeni Kademe 210 m. 200'lük Kanalizasyon hattı çekildi.	
27.05.2016	1400 m	Karaçırak Mh.1400 m. 200'lük Korige boru Kanalizasyon hattı yapıldı.	
03.08.2016	600 m	Koyunbaba Mh.YİBO Üzeri 200'lük 600 m.kanalizasyon hattı yapıldı.	
04.11.2016	700 m	Çengele Mh.Kanalizasyon Hattı yapıldı.	
08.11.2016	70 m	Gürleyik Mh.Güzelyalı Sk.devamı 200'lük 70 m. kanalizasyon hattı yapıldı.	
10.11.2016	150 m	Gürleyik Mh.Çataloğlu Sk.150 m. 200'lük kanalizasyon hattı yapıldı.	
14.11.2016	50 m	Koyunbaba Mh.Vatan Cd.50 m.200'lük Kanalizasyon hattı yapıldı.	
29.11.2016	56 m	Şenyurt Mh.21.Sk.56 m. 200'lük kanalizasyon hattı yapımı tamamlandı.	
<b>Toplam</b>	<b>3644 metre</b>	<b>Kanalizasyon şebekesi imal edildi</b>	

### Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A-Üstünlükler: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü birimlerinin verilen ve verilebilecek her türlü görevi yapabileceği kapasitesinde olduğu değerlendirilmektedir.

B-Zayıflıklar: Yağışlı havalarda yağmur ve bahçe suları ile toplu konutların çatı sularının kanalizasyon şebekesine verilmesi nedeniyle sıkıntılar yaşanmakta, bazı vatandaşların kendi tedbirlerini almak yerine elde mevcut olan bir adet vidanjör talep edilmektedir. Bu da her yere yetişememenin güçlüğüne yaşatmaktadır.

C-Değerlendirme: Müdürlüğümüze bağlı birimler birbirleri arasında, diğer birimlerle, kamu kurumları ve vatandaşlar ile uyum içinde çalışmaktadırlar.

## **Öneri ve Tedbirler**

- İlçenin merkez mahallelerinde su ve kanalizasyon şebekesini çalışır halde tutabilmekte sıkıntılar yaşanmaktadır.
  - Su ve Kanalizasyon Ekibi 16 kişi şirket elemanı olarak gözükmese rağmen, 4 şirket elemanın Tahsilat servisinde çalıştığı, 2 kişinin Vidanjör ekibi olduğu, 1 kişi zabıta Müd. bünyesinde çalıştığı, 1 kişinin de büro elemanı olarak çalıştığı göz önünde bulundurularak; Geri kalan 8 kişinin, 5 kişisi Kanalizasyon ekibinde, 3 kişi Su ekibinde çalışmaktadır.
  - Doğalgaz aboneliklerin başlaması ve abone bağlantılarının yapılması esnasında meydana gelebilecek su arızalarının giderilmesinde personele ihtiyaç olacaktır;
  - Yeni faaliyete geçecek Arıtma tesisi ve 42 km'lik kanalizasyon hatlarının yapılması esnasında meydana gelebilecek su ve kanalizasyon arızalarının giderilmesinde personele ihtiyaç olacaktır; Dolayısıyla müdürlüğümüz emrinde çalışacak kalifiyeli personellere (mevcut ekipler hariç) ihtiyaç vardır.
- Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 01.03.2017

Mustafa YÜKTAŞIR  
Su ve Kanalizasyon Müdürü  
(İmza)

## **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET RAPORU**

### **1.GENEL BİLGİLER**

#### **A. MİSYON VE VİZYON**

**MİSYON:** Misyonumuz, tüm çalışanları ile birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap odaklı, şeffaf ve adil bir yöntem anlayışıyla hizmetleri en etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

**VİZYON:** Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

#### **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi (a) bendinde "** İmar, Su ve Kanalizasyon, Ulaşım gibi Kentsel Alt Yapı; Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri; Çevre ve İnsan 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 kadın ve çocuklar için koruma evleri açar. " denilmektedir.

Bu bağlamda;

Osmançık Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanması, taşınması, bertaraf ile bulvar, cadde ve **sokak süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak,**

Temizlik hizmetlerinin, **atık toplama, taşıma ve nihai bertaraf** işlemlerini yapmak ya da taşeron firmalara yaptırmak ve denetlemek.

Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini **hizmet içi eğitime** tabi tutmak.

Çevre konusunda eğitim, araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek, halkın çevre bilincini geliştirici her türlü girişimde bulunmak. Basın ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici **broşürlerin** vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.

Tüm kamu ve kuruluşlar ile hastaneler, okullar, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin, **çöplerinin toplanması** çalışmalarını etkili bir biçimde yürütmek.

Belediye sınırları içerisinde yaz aylarında haşerelere karşı **ilaçlama** çalışmalarını programlı bir şekilde yürüterek halkın sağlığının korunmasını sağlamak.

Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde **yaya ve taşıt trafiğini** engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.

Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, karyola vs. **eski eşyaların** toplanarak geri kazanılmasını sağlamak.

Bütün hastanelerin ve sağlık faaliyeti yürüten sağlık ocakları, dispanser, poliklinik gibi yerlerin üretmiş olduğu **tıbbi atıkları**, diğer atıklardan ayrı olarak toplamak, taşımak ve nihai bertarafını sağlamak.

**İnşaat moloz** atıklarını toplamak, bu tür atıkların depolanması için standartlara uygun depo yeri hazırlamak ve işletmek, inşaat ve moloz gibi atıklardan meydana gelen Toprak Kirliliği ve Görüntü Kirliliğini önlemek, İmar Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gerekli tedbirleri almak.

Kurban Bayramlarında, **kurban kesim yerlerinin** ve satış noktalarının temizliğini yapmak, sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak.

Kendisine bağlı birimlerin yürüttüğü çalışmalarla ilgili olarak **Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.**

Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, **çevreyi kirlletici faaliyetlere engel olmak** için gerekli tedbirleri almak, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlamak.

Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personellerin aylık maaş ve **özlük haklarını** takip etmek, Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları arasındadır.

## C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Müdürü Belediye hizmet binasında diğer görevli personel ise temizlik araçları park alanında bulunan toplanma merkezinde faaliyet göstermektedir.

#### Taşınmazlar:

Belediyemiz bünyesinde bulunan kademe iş yeri, Osmançık Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Temizlik Araçları Park Alanı, Malzeme Deposu, Araç yıkama bölümü olarak kullanılan bir mekânsal organizasyon mevcut olup bu alan iş araçlarının bakım ve onarımlarının yapıldığı ve gerekli teçhizat ve makinelerin muhafaza edilmesinde kullanılmaktadır.

**İş Makinası ve araçlarımız:** Müdürlüğümüz bünyesinde kullandığımız araç ve iş makinelerimiz aşağıdadır.

Cinsi	Plakası
-------	---------

Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı	19HL099
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı	19HL100
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı	19HL101
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı	19HK323
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı	19HL102
İlaçlama kamyoneti	19HP950
Binek otomobil	19HF355
Motosiklet	19HC843
Motosiklet	
Süpürge	19EU380
Süpürge	19HB110
Süpürge	Plakasız (kiralık)

## 2. ÖRGÜT YAPISI

- Belediye Başkanı
- Belediye Başkan Yardımcısı
- Temizlik İşleri Müdürü
- Temizlik hizmetleri birimi
- Çevre Sağlığı Birimi
- Veteriner hekimlik

## 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut 2 adet bilgisayar, 2 adet değişik özelliklere sahip yazıcı, belediye içi bilgisayar ağı, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personeline brifing, broşür ve seminer verme yoluyla faydalanmaktadır.

## 4. İNSAN KAYNAKLARI

Temizlik İşleri Müdürlüğünün fiziki personel yapısı;

- 1-Müdür
- 1-Veteriner Hekim
- 2-Kadrolu işçi
- 27-Taşeron İşçi
- 12- İş Kur vasıtası ile çalışan işçi

## 5. SUNULAN HİZMETLER

### a) İdari Hizmetler

- Bu faaliyet kapsamında yürütülen işlemler;
- Belediyemiz hizmet binalarının temizliğinin yapılması
- Resmi şehir dışı görevlendirmelerde görevli personelin avans ve harcırah açılış ve kapama takibinin yapılması
- Kırtasiye malzemeleri ile temizlik malzemelerinin temininin yapılması.

### b. İlaçlama Hizmetleri

Bölgemizdeki açık alanların sivrisinek, karasinek, uçkun ve larvaları ilaçlama mücadeleleri, çöp alanı ilaçlama çalışmaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde resmi kurum, kuruluşların talepleri doğrultusunda kapalı alanlarının ilaçlamalarının yapılması işlemidir.

### c. İhale Hizmetleri

Keşif hizmetleri tamamlanan projenin kanunda belirtilen madde ve yönetmeliklere göre ihale işleminin tamamlanması faaliyetidir.

### d. Proje Uygulama Kontrollük Hizmetleri

İhale sonrası mevcut projenin ihaleyi alan müteahhide, uygulama ve kontrollük hizmetlerinin gerekli birimler tarafından yaptırılma faaliyetidir.



**e. Hakkeğiş Hizmetleri**

Uygulanan projenin gerçekleşme oranına göre hak edişinin hazırlanarak gerekli birimlere gönderilmesi faaliyetidir.

**f. Evrak Kayıt ve Arşivleme Hizmetleri**

Kurum içi, Belediye içi diğer müdürlükler, kamu kurumları, özel teşebbüsler ve vatandaşlarla yapılan yazışmaların takip ve kayıtlarının yapıldığı faaliyetidir.

**g. p Toplama Hizmetleri**

Sorumlu olduğumuz bölgenin çöplerini toplama faaliyetidir.

**h. Cadde ve Sokak Süpürme Hizmetleri**

Sorumlu olduğumuz cadde ve sokakların süpürülmesi ve temizlenmesi işlemidir.

**ı. Pazar Yerlerini Süpürme Hizmetleri**

Pazar yerlerimizin temizlenmesi işlem

**j. Cadde ve Meydan Yıkama Hizmetleri**

nemli günlerde cadde ve meydanların yıkayıp temizlenmesi faaliyetidir.

**k. p Evlerin Temizlenmesi Hizmetleri**

Tespit edilen çöp evlerin temizlenmesi faaliyetidir.

**l. Mahallelerdeki Yol ve Boş Arsaların Temizlenmesi Hizmetleri**

Boş arsa ve alanlarda biriken çöplerin temizlenmesi faaliyetidir.

**m. Konteynır, Varil ve p Kutularının temin Edilmesi Hizmetleri**

Başvuran kurum ve kuruluşlara, konteynır, varil ve çöp kutusu temin edilmesi hizmetidir.

**n. Sahipsiz hayvanların bakımı**

5199sayılı kanun çerçevesinde çalışmalarımız devam etmektedir.

**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A.MALİ BİLGİLER**

İdare Adı	OSMANCIK BELEDİYESİ	
Harcama Birimi Adı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
Ana harcama kalemleri	Net Bütçe deneği	Gerçekleşen Net Harcama
Personel Gideri	435 000,00TL	250 229,27TL
Hizmet Alımı	1 110 000,00TL	1081 219,27TL
Mal Alımı	498 000,00TL	360 318,50TL
Toplam bütçe gideri	2 534 000,00 TL	1 811 664,83 TL

**1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

## **B. PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİMİZ**

#### **Müdürlüğümüzün 2016 yılı Faaliyetleri;**

- Süpürge aracımız hava koşullarına göre muhtelif cadde ve sokaklarda çalışmasına devam etmektedir.
- İlçemizde kurulan semt pazarı pazarlar kalktıktan sonra düzenli olarak temizlenmektedir
- İlçemizin üst yapısı tamamlanmış önemli cadde ve kaldırımların günlük olarak temizliği yapılmaktadır.
- Başboş hayvanlar hakkında gelen şikâyetler değerlendirilerek 5199 sayılı yasa çerçevesinde gerekli işlemler yapılmaktadır.
- Sivrisineklerle mücadele için yıl boyu larvasit, uçkun ve ot ilaçlamalarına devam etmektedir. Mahalleler, cadde ve sokaklar, kanalizasyon bacaları parklar yeşil alanlar ilaçlanmaktadır.
- Cadde ve sokaklar ekiplerimizce her gün düzenli olarak temizlenmektedir.
- Çarşı merkezinde bulunan kaldırımlara 150 adet dekoratif çöp sepeti alınmış ve monte edilmiştir
- 2016 yılı boyunca 600 adet çöp varili satın alınarak şehrin muhtelif bölgelerinde hizmete sunulmuştur.
- Baş pınar köyünün çöp toplama işlemi İl Özel İdare Genel Sekreterliği ile yapılan protokol çerçevesinde yapılmıştır.

### **KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanması
- Hizmet kalitemizin iyi olması
- Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerine rahatlıkla anlatabilmeleri
- Şikâyet ve taleplere anında müdahale edilmesi.

#### **B.ZAYIFLIKLAR**

Temizlik İşleri Müdürlüğünün yetişmiş personel sayısının yetersiz olmasıdır, araçların yaşlı olması, hizmet verdiğimiz alanın yüzölçümünün çok geniş olması

#### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim 01/02/2017

Kazım GÖKEL  
Temizlik İşleri Müdürü  
(İmza)

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

## 2016 YILI FAALİYET RAPORU

### SUNUŞ

Müdürlüğümüz yetki alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi, Fen İşleri Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması proje dönelerinin belirlenerek projenin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnameler çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yatırımların, ihale aşamasından, kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini, yapı tesis ve onarımların; gerekli, dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması hizmet ilkesidir.

Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceğı direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

İlçemizin gün geçtikçe çoğalan nüfusuna paralel olarak sorunları da hızla artmaktadır. Bu sorunların giderilmesi amacıyla Belediyemiz bu çalışma yılı içerisinde yoğun bir tempoyla üst yapı ve alt yapı hizmetleri vererek İlçemize çağdaş bir görünüm, modern bir kent hüviyeti kazandırmak için elindeki mevcut imkanları en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir.

Emrah BAŞ  
Fen İşleri Md. V.

### 1. GENEL BİLGİLER A. MİSYON VE VİZYON MİSYON

Fen İşleri Müdürlüğü, Şehrimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Yapı tesis ve onarım işleri kapsamında ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasına yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması, takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasını gerçekleştirmektedir.

### VİZYON

Müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip, Başkanlık Makamının emir ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan idealist Müdürlüktür.

Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğı, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir.

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

Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurlar olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine kalite ve verimlilik ise Müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için geceli ve gündüzlü çalışmalara katılmaları, Riyaset makamı ve Müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür.

Fen işleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktadır.

## **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR GÖREVLER**

- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
- Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe performans bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak.
- Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun için gerekli proje keşif ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak.
- Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre terkiğini yapmak.
- Belediye sınırları içerisindeki ana yolların asfalt ve sanat yapılarını, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmasını sağlayacak şekilde bunların sürekli bakımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için başkanlığa teklifte bulunmak.
- Belediyeye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
- Altyapı kuruluşunu koordine etmek, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi yapmak.
- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli üretim tesislerinin ve şantiyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek, takip etmek
- Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek,
- Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak.
- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve hasıl olan bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- Müdürlüğe bağlı işyerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Şehrin içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üst yapı hizmetleri veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaşların mağdur olmayacak şekilde yapımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.
- Harcamalara katılım payı tahakkukunun yapılması, kentsel ve mekansal düzenleme projeleri hazırlamak, hazırlatmak, projesine uygun olarak yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.

## **YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Yetki ve görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılımları imkansızdır. Sorumluluk, yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek olan birbirlerinden güç kavramlardır.

Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmenlikte kabul edilen genel kurallar; Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi ( nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden ) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan " Hak " olarak yorumlanmaktadır.

Her eleman görevini yapmamaktan, eksik yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk " Bir görevin ( nicelik, nitelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır.

Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri

için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve şartlarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur, görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

## C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. FİZİKSEL YAPI

2. Fen İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

#### Taşınmazlar:

Belediyemiz bünyesinde bulunan kademe iş yeri, Osmançık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Araç Makine Park Alanı olarak kullanılan bir mekânsal organizasyon mevcut olup bu alan iş araçlarının bakım ve onarımlarının yapıldığı ve gerekli teçhizat ve makinelerin muhafaza edilmesinde kullanılmaktadır.

İŞ MAKİNASI VE BİNEK ARAÇLARI			
CİNSİ	ADET	CİNSİ	ADET
Damperli Kamyon	4	Traktör	2
Kepçe	3	Silindir	2
Greyder	1	Vidanjör	
Asfalt Tankeri	1	Kompresör	
Kamyonet	1	Asfalt Distribütörü	1
Mazot Tankı	1	Yükleyici (forklift)	

### 2. ÖRGÜT YAPISI

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmenlik hazırlanmış olup; belediye başkanı' nın da görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Fen İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.

## BELEDİYE BAŞKANI

## **BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

### **FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ**

-Yol Yapım Ve Onarım Servisi  
-Park Ve Bahçeler Birimi

-Etüt Proje Ve İhale İşleri  
-Yapı Ve Alt Yapı Servisi

### **FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİCİ VE KADEME GÖREVLERİ FEN İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ**

Fen İşleri Müdürlüğünün amaç ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yapar, yaptırır. Müdürlük bünyesindeki servis yetkililerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlar. Başkanlığa sunar. Fen işleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri kovuşturur, ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır. Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş tutum ve önerilerini savunmak.

Müdürlüğün, Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararları vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak. Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerden başka Başkanlığın vereceği yâda Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek

### **ETÜT PROJE VE İHALE VE İHALE İŞLERİ SERVİSİ GÖREVLERİ**

Başkanlık makamından, Muhtarlar birliğinden ya da muhtelif birimler tarafından gelen talepler doğrultusunda yapılması gereken hizmet binası, diğer binalar, yeşil alanlar, yollar vs. gibi projeler ile yatırım programı içinde bulunan projeler için tespit ve önerilerde bulunmaktır.

Yapımı planlanan yatırımların, imar planına uygun olup olmadığı, mülkiyet bilgilerini araştırmakta ve arazinin talep edilen projeye uygunluğu yerinde etüt edilmektedir.

İmar planı ve mülkiyet durumu uygun olan alanlarda avan projeleri hazırlanarak bu aşamada gerekli görüşmeler yapmakta onaylarını almaktadır. Onayı alınan projelerin uygulama ve detay projelerini hazırlamakta ve hazırlatmaktadır. . Birimde çizilen Mimari uygulama projeleri dışında mühendislik projelerinin hazırlanması sağlanmaktadır. Ayrıca birim dışında çizilen projelerin uygulama öncesi tetkik ve onaylarını yapmaktadır. Uygulama ve detay projeleri; çizilen projelerin metraj ve keşif çalışmalarını yaparak yaklaşık maliyet hesaplarını çıkarmaktadır. Hazırlanan yaklaşık maliyet doğrultusunda ihale onaylarını alarak ilana göndermektedir. İhaleye çıkan dosyaların komisyonlarını kurmakta, ihale sürecinde komisyonun çalışmalarına destek olarak ihalelerin sağlıklı biçimde yürümesini sağlamaktadır. Sonuçlanan ihale kararlarının tebligatlarını yaparak, sözleşmenin imzalanmasını sağlayarak dosyaları ilgili birimlere iletmektedir. İhalesi yapılarak yapımına başlanan tüm projelerin yerinde kontrollerini yaparak uygulama sırasında oluşabilecek değişikliklere göre revizyon projeleri hazırlamaktadır.

### **YOL YAPIM VE ONARIM SERVİSİ GÖREVLERİ**

Her yıl müdürlükçe hazırlanan ve Başkanlıkça onaylanan çalışma programı ışığı altında şu görevleri vardır;

Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni açılacak yollar için gerekli etüt- proje, keşif ve ön hazırlıklarını yapmak ve yolları açmak.

Açılan yolların stabilize serilmesi ve sıkıştırılmasını yapmak, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak.

Formene teslim edilen makinelerin eksiksiz olarak zamanında iş yerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını, devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek.

Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi ocaklardan sağlanacağını saptamak ve sağlamak.

Osmancık sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni açılan veya mevcut yolların asfalt kaplamalarını yapmak.

İhale suretiyle temin edilecek asfalt bedellerinin keşiflerini düzenlemek ve maliyet hesaplarını çıkarmak.

İhale suretiyle yapılacak işler izharı ve bitümlü kaplama yapım için gerekli makine ve tesislerin bakımının, onarımlarının ve her türlü malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak.

Asfalt şantiyesinin iş ve işlemlerini inceleme, kontrol etmek, bunların ihtiyaçlarını saptamak ve sağlamak, müdürlüğe gerekli önerilerde bulunmak.

Bitümlü malzemelerin gönderilmesi, depolanması ve kullanılması için gerekli makine ve tesislerin bakımının, onarımlarının ve her türlü işletme malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak.

Kademe ve işyerlerinde iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Asfaltlanan cadde ve sokakların bakım ve onarımını yapmak.

Kış aylarında karın sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak.

Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuar yapım ve onarımını sağlamak.

Yol ve kavşak düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.

Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.

## **YAPI VE ALT YAPI SERVİSİNİN GÖREVLERİ**

Belediyenin sorumluluk alanı içinde kalan bölgelerde inşası planlanan, belediyeye ait bina ve sosyal tesislerin projelendirme organizasyonunu sağlamak ( mimari, statik, elektrik, sıhhi tesisat, kalorifer, havalandırma, yerleşim vb. ) avan projeleri idarece verilen uygulama proje ve detayları yüklenici tarafından hazırlanan ihale konusu projelerin tetkiki ile Müdüriyet makamınca onayını sağlamak.

Müdürlükçe gerçekleştirilecek büyük çaplı yatırım projelerine ( hacim, fonksiyon, finansal büyüklük olarak ) ait konkur şartnamelerini düzenlemek ve uygulamaya ilişkin prosedürü yerine getirmek.

4734 Kamu İhale Kanununda belirtilen ihale yöntemlerine göre ihale edilecek inşaat yapım işleri için ihale dosyaları ile ihaleye katılacak yüklenicilere verilmek üzere ihale katılım belgeleri düzenlemek.

İnşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, yapılan iş karşılığı olarak yükleniciye ödenmek üzere hak edişler düzenlemek.

Servis bünyesinde komisyonlar (yeterlilik, geçici, kesin kabul tasfiye kabul) oluşturmak, Müdüriyet bünyesinde kurulan komisyonlara üye vererek katkıda bulunmak (muayene ve kabul komisyonu vb.)

Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak, kesin hesap ve ilişik kesmeye ilişkin belgeler düzenlemek.

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan yapıların bakım, onarım, tadilat, tefrişatlarını yapmak, yaptırmak ve zaman içinde kullanıma ilişkin olarak meydana gelebilecek arızaların aksaklıklarını gidermek.

Belediye sınırları içinde tüm imarlı ve imarsız bölgelerde mevcut yeni açılan asfalt yol ham yollara ait plan, pafta çalışmaları, bölge yol haritaları oluşturmak, zemin etüdü yapmak, yol kesitlerini projelendirmek.

### **EVRAK KALEM**

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafında havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Gelen giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

### **Arşivleme Ve Dosyalama**

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir. Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Avans dosyası
- Ayniyat, demirbaş dosyası
- Genelge ve bildirimler dosyası

### **Belediye Dışı Yazışmalar**

Belediye dışı yazışmalar Başkan yâda görevlendireceği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

## **3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut faks, 4 adet bilgisayar, 1 adet plotter, 2 adet el telsizi, 2 adet değişik özelliklere sahip yazıcı, belediye içi bilgisayar ağı, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personeline brifing, broşür ve seminer verme yoluyla faydalanmaktadır. Ayrıca Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından Osmancık ilçe sınırları ve Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerini kurmak amacıyla bir takım projeler gerçekleştirilmektedir.

## **4. İNSAN KAYNAKLARI**

Fen İşleri Müdürlüğünün fiziki personel yapısı;

1 Müdür

1 Kadrolu Peyzaj Mimarı

1 Sözleşmeli Peyzaj Mimarı

1 Memur

3 Kadrolu işçi

6 Operatör

7 Şoför

2 Traktör şoförü

2 Usta

20 İşçi olmak üzere toplam 44 kişiden oluşmaktadır. ( İhale usulü ile hizmet alımında görev



yapan yüklenici işçilerle birlikte. )

<b>İNSAN KAYNAKLARI</b>	
<b>MÜDÜR</b>	<b>1</b>
<b>PEYZAJ MİMARİ</b>	<b>2</b>
<b>MEMUR</b>	<b>1</b>
<b>USTA</b>	<b>2</b>
<b>OPERATÖR</b>	<b>6</b>
<b>ŞOFÖR</b>	<b>7</b>
<b>TRAKTÖR ŞOFÖRÜ</b>	<b>2</b>
<b>KADROLU İŞÇİ</b>	<b>3</b>
<b>İŞÇİ</b>	<b>20</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>44</b>

## **5. SUNULAN HİZMETLER**

- 30.000 metrekare kilitli parke taş ihalesi yapılarak kilitli parke taş döşemesi yapıldı.
  - Yol ve Kaldırım çalışmalarında 6.000 adet bordür ihalesi yapılarak,kaldırım çalışmaları yapıldı.
  - Şehir içinde kaldırım yenileme çalışmalarımızda 5.000 metrekare karo döşemesi yapılmıştır.
  - Mahallelerimizde muhtelif cadde ve sokaklarda asfalt ya da kilitli parke taş döşemesi olmayan yollarda bozulan kısımlarında kumlama çalışması yapıldı.
  - Çeşitli altyapı çalışmaları ve hava şartları nedeniyle bozulan asfalt yolların tamirlerinde yaklaşık 2.500 ton rotmikslle asfalt yaması yapılmıştır.
  - Yaklaşık 2.000 ton sıcak karışım malzeme ile asfalt programında olmayan yollarda sıcak karışım asfalt tamiri yapıldı.
  - Beyler çelebi cami çevre düzenlemesi ve dış cephe bakım onarımı ihale edilerek yapımına başlandı.
  - İmar planlarında yol olarak belirlenen fakat mevcutta açılmayan 15 km yol açıldı.
  - Esentepe Mahallesinde yeni hastane yanına 10.000 metrekare üzerine yeni bir park yapıldı.
  - Gemici Mezarlığı etrafına 1.000 metre çevre duvarı yapıldı.
  - Fen İşleri Su İşleri Temizlik İşleri ve İtfaiye Birimlerinin bulunduğu yeni hizmet kampüsü yapılarak hizmete açıldı.
  - Çeşitli mahallelerde metruk halde bulunan kullanılmayan eski evlerin yıkımı yapıldı.
  - Yeşil alanlarda çim-ot kesimi ve bakım çalışmalarına rutin olarak devam edildi.
- Mezarlıklarda ve cadde-sokaklarda ot kesimi ve ilaçlaması yapıldı. Çeşitli alanlarda mevsimlik çiçek dikimi ve bakımı yapıldı.
- Şehirler arası otobüs terminali ihale edilerek yapımına başlandı.
  - Gemici mahallesine 11.000 metrekare üzerine tabiat parkı yapıldı.

## **6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. Maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine uymaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğünün amaç ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yapar, yaptırır.

Müdürlük bünyesindeki servis yetkililerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlar. Başkanlığa sunar.

Fen işleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri kovuşturur, ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır.

Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş tutum ve önerilerini savunmak.

Müdürlüğün, Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararları vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerden başka Başkanlığın vereceği yâda Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek.

## **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A.MALİ BİLGİLER**

#### **1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

<b>İdare Adı</b>		<b>OSMANCIK BELEDİYESİ</b>	
<b>Harcama Birimi Adı</b>		<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>AÇIKLAMA</b>	<b>NET BÜTÇE ÖDENEĞİ</b>	<b>GERÇEKLEŞEN NET HARCAMA</b>	<b>GERÇEKLEŞME ORANI</b>
<b>Personel Gideri</b>	2.170.000.00 TL	1.471.289.43 TL	%67.80
<b>Sosyal Güvenlik Ödemesi</b>	473.000.00 TL	314.702.72 TL	%66.53
<b>Mal ve Hizmetler</b>	7.861.000,00 TL	6.456.870.91 TL	%82.14
<b>Faiz Giderleri</b>	484.000,00 TL	464.104.32 TL	%95.89
<b>Sermaye Giderleri</b>	530.000,00 TL	5.456,00 TL	%1.029

### **B.PERFORMANS BİLGİLERİ**

#### **1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

Müdürlüğümüz 2016 yılı faaliyet ve projelerini hizmet alanlarını göz önüne alarak belirlemiştir.

#### **2.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

Müdürlüğümüz yönetmelikte belirtilen yetki ve görev sorumlulukları doğrultusunda hizmetlerini en iyi şekilde yapmaya çalışmış olup, güncel teknolojik gelişmeleri titizlikle

takip etmiş, bu doğrultuda seminerler almak üzere personel görevlendirmiş, hizmet kalitesini en yüksek seviyede tutmaya çalışmıştır.

## **KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanınması
- Değişen teknolojiye ayak uydurulması
- Hizmet kalitemizin iyi olması
- Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikayetlerini anlatabilmeleri

- Kar ve buzlanma ile etkin mücadele yapılabilmesi

### **B. ZAYIFLIKLAR**

Fen İşleri Müdürlüğünün bazı iş makinelerinin eksikliği ve bazı iş makinelerinin de mevcut olamaması ile birlikte bir asfalt plentinin olmamasıdır.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27.02.2017

Emrah BAŞ  
Fen İşleri Md. V.  
(imza)

## **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET RAPORU**

### **SUNUŞ**

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.Maddesinde belediyenin görevleri arasında sayılan “.....kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.” Ayrıca “..kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.” hükmüne uygun olarak, Belediye Başkanı ve yönetimin seçilmiş organları tarafından alınan kararları uygulamakla ve izlemekle yükümlü bir birimdir.

Ülkemizde ve dünyada sürekli değişimler yaşanırken, ilçemizin bu değişime ayak uydurmaması düşünülemez. Bizim görevimiz, Osmancık’ın onurlu ve saygın yerini çağdaş kent bilinci ile korumak ve kollamaktır. Biz bu kararlılıkla ve bilinçle çalışıyoruz. Çünkü bir şehri sevmek, ona sahip çıkmakla mümkün olur.

Elbette bir şehre sahip çıkmak sadece belediyenin görevi ve tekelinde değildir. Bunu yaparken şehri temsil eden bütün sivil toplum örgütleri, resmi ve özel kurumlar, medya kuruluşları ve ilgili kişilerle işbirliği yapıyoruz. Bu şehir adına atacağımız her adımda ortak aklın egemen olmasını istiyor ve öyle davranıyoruz.

Enerjimizi ve mesaimizi ilçemizin bir adım daha öne çıkması için harcıyoruz.

Osmancık'ımızın daha tanınır olması için bütün imkânlarımızı zorluyoruz. Bütün çabamız şehrimizin hak ettiği yere gelmesidir. Çünkü biz Osmancık'ı seviyoruz. Çünkü biz "insanımız en güzeline layıktır" diyoruz.

2016 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetler, 2017 yılında bize ışık tutacaktır. Osmancık için yapacağımız hiçbir şeyi yeterli görmüyoruz. Hep çalışacağız, hep üreteceğiz, hep paylaşacağız.

Mustafa IŞIK  
Kültür ve Sosyal İşler Md.

## **GENEL BİLGİLER**

### **• Misyon ve Vizyon**

**MİSYON :** Yüzyıllardır nice medeniyetlere yurtluk etmiş, her köşesi tarih ve kültür kokan güzel ilçemizi, tanıklık ettiği tarihi geçmişinden koparmadan geleceğe taşımak.

**VİZYON :** Tarihi İpek Yolu üzerinde bulunan ve şimdi de uluslararası D-100 karayolunun içinden geçtiği ilçemizin iç ve dış turizm hareketlerinden hakkettiği payı alabilmesi adına, bütün enformasyon ve tanıtım enstrümanlarını kullanarak, Osmancık'ı marka şehir haline getirmek.

### **Müdürün Yetkileri:**

- Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdimname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

### **Müdürün Görev ve Sorumlulukları :**

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

2-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 onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.

3-Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç ,gereç ve teknolojiyi belirler.

4-İmar Müdürlüğü ile işbirliği içinde Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.

5-İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent

kültürünün oluşmasını sağlar.

6-Kültürel alanda Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler.

7-Anne ve Babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemindeki eğitimlerinde katkıda bulunmak için kreşler açar.

8-Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.

9-Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.

10-Gençlik, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur.

11-Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.

12-Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis eder.

13-Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: konferanslar Paneller Açık oturumlar, seminerler, sergiler , defileler, Multi vizyon ve Dia gösterileri , çeşitli konser ve gösteriler ,beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri, Halk müziği ve halk oyunları kursları ,Türk sanat müziği kursları ,çeşitli kampanya ve törenler düzenler.

14-Resmi bayram kutlamaları , topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri , önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.

15-İhtiyaç duyulması halinde , İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi , gösteri , panel , konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.

16-Belediye kanununun ve maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

17-Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik , çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş , vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.

18-Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.

19-Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamu oyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

20-Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit eder. Bu mekanları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır.

21-Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin , talep edilmesi halinde , satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.

22-Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.

23-Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişimde bulunulur.

24-Vatandaşı yönlendirme , bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.

25-Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.

26-Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

27-Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

28-Yemekli toplantılar yapar.

29-Kültür ve Sosyal amaçlı Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.

30-Sportif faaliyetler ve Aktiviteler düzenler.

31-Sünnet Şöleni düzenler.

32-Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenler.

33-Kültürel amaçlı Kardeş Aile projeleri geliştirir.

34-Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.

- 35-Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik destek ve diyalog çalışmaları yapar.
- 36-Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlar.
- 37-Yangın ve Doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.Kültür ve Sosyal amaçlı dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.
- 38-Sokak ve sokakta çalıştırılan Sokak çocukların eğitime yönlendirilebilmesi konusunda yardımcı olur.
- 39-Muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirilebilmesi konusunda çalışmalar yapar.
- 40-Yoksul vatandaşlarımıza gerekli ayni ve nakdi desteklerin sağlanması için araştırma yapar, rapor hazırlar ve yardımı gerçekleştirir.
- 41-Gerektiğinde evde bakım ve ev temizliği hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar.
- 42-Ramazan ayında evlere sıcak yemek servisi gerçekleştirir. Bunun için gerekli araç gereç donanım ve personeli temin eder.
- 43-Huzurevi yada bakımevi gibi merkezlere gidecek yoksul vatandaşlarımıza ulaşım desteği sağlar.
- 44-Engelli Hizmet Birimi aracılığıyla Engelli vatandaşlarımızla ilgili veri tabanı çalışması yapar, günceller. Bu vatandaşlarımızın diğer kurumlarla olan işlerinde yardımcı olur.
- 45- Engelli hemşerilerimize gerekli ayni ve nakdi desteği sağlar.
- 46- Engelli hakları ile ilgili bilgilendirici ve tanıtıcı toplantılar yapar, etkinlikler düzenler.
- 47- Şehir yaşamında Engellilerin, diğer vatandaşlar gibi günlük gereksinimlerini ve ulaşımını sağlamak için diğer birim ve kurumlarla işbirliği yapar, öneriler sunar.
- 48- Amatör Spor kulüplerine araç gereç malzeme ve nakdi yardımlarda bulunur.
- 49- Öğrencilere eğitim ve spor malzemeleri desteğinde bulunur. Kültürel ve sportif amaçlı gezilerinde araç ve yakıt desteği sağlar.
- 50- Gençliğin kötü alışkanlıklar kazanmaması için gerekli eğitici faaliyetleri yürütür, bu konuyla ilgili kişi yada kurumlarla işbirliği yapar.
- 51- Belediye tiyatro faaliyetlerini yönetir. Tiyatro personeli ve gönüllülerin faaliyetlerini idare etmek için gerekli kaynağı aktarır, harcamaları gerçekleştirir.
- 52- Osmancık Kültür Evi ve Osmanbey Konağı ile ilgili harcamaları gerçekleştirir, mekanda yapılacak etkinlikleri yönetir. Bina bakım ve onarımını yaptırır.
- 53- Elektronik Belge Yönetim Sistemine göre fiziki arşivin digital ortama aktarılması için gerekli alt yapıyı kurar.
- 54- İlan ve duyuru hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri alır.
- 55- Belediyenin kurumsal internet sitesinin güncel ve son teknolojik gelişmelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- 56- E-belediye hizmetlerini çeşitlendirip geliştirir. Vatandaşlarımızın bütün belediye bilgilerine online olarak ulaşmasını takip eder.
- 57- Belediye bilgisayar alt yapısını yönetir. Gerekli donanım ve yazılım ihtiyaçlarını tespit eder ve gereğini yerine getirir.
- 58- Belediye Bilgisayar Otomasyon Sistemini idare eder. Değişen yasal mevzuata göre gerekli değişiklikleri yapar yada yaptırır.
- 59- Kent Bilgi Sistemi ile ilgili çalışmaları yönetir. Gerekli insan kaynakları ve teknik donanımı hazırlar. Güncelleme için gerekli önlemleri alır.
- 60-Belediyenin iletişim kanallarından biri olan e-mail sistemini kurar ve devamlılığını sağlar.
- 61-Belediye otomasyonunun e-devlet sistemleri ile entegrasyonunu sağlar.

## **Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler**

### **1-Fiziksel Yapı:**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, belediye hizmet binasının ikinci katında 1 Müdür odası, alt katta Bilgi İşlem ve Basın Yayın Bürosu,1 Sistem Odası, yine giriş katında 1 Sosyal Yardım Bürosu ve Engelli Hizmet Birimi, Kültür Merkezi, ayrıca Yazı Mahallesi Atatürk Caddesi üzerinde bulunan Osmancık Kültür Evi ve Arafat Tepesi Mevkiinde bulunan Osmanbey Konuk Evi olmak üzere çeşitli birimlerde hizmet vermektedir.

### **2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :**

<b>Araç-Gereç</b>	<b>Adet</b>
Server (Ana Bilgisayar)	2
Yedek Ünitesi (NAS)	1
Bilgisayar	4
Yazıcı	4
Resmi Araç	Yok

### **3-İnsan Kaynakları :**

Müdürlüğümüzde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dışında kadrolu eleman yoktur. Basın Yayın Biriminde istihdam edilen 1 sözleşmeli personel bulunmaktadır. Bunun dışında hizmet alımı yöntemiyle istihdam ettiğimiz 3 eleman daha mevcuttur.

### **4-Bağlı Birimler:**

- 1-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
- 2-Bilgi İşlem Birimi
- 3-Kültür ve Turizm Birimi
- 4-Gençlik ve Spor Birimi
- 5-Beyaz Masa Birimi
- 6-Kent Bilgi Sistemi Birimi
- 7-Güzel Sanatlar Birimi
- 8-Muhtarlıklar Şefliği
- 9-Sosyal Yardım Birimi
- 10-Engelli Hizmet Birimi

### **5-Sunulan Hizmetler :**

#### **• Tarih ve Kültür Varlıkları İle İlgili Çalışmalar:**

İlçemizin en temel tarihi eserlerinden biri konumunda bulunan ve mülkiyeti belediyemize ait olan Osmancık (Kandiber) Kalesi restorasyon çalışmaları için 9 Eylül 2016 tarihinde ihale yapılmış, yüklenici firmayla 12.10.2016 tarihinde sözleşme imzalanarak 17.10.2016 tarihinde yer teslimi yapılmıştır.

İşin süresi ihale şartnamesine göre 400 takvim günüdür. Ancak hava şartlarına da bağlı olarak bu sürenin daha öne çekilmesi ve kalemizin biran önce ziyarete açılması için restore çalışmaları hızla devam etmektedir.

Kesinleşen ihale bedeli : 1.437.249,32 TL olup, finansman kaynağı için OKA'ya (Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı) proje sunulmuş, kabul gören projemize 738.916,03 TL hibe desteği çıkmıştır. Geri kalan miktar Kültür ve Turizm Bakanlığı ve yerel fonlar ile belediyemiz bütçesinden karşılanacaktır.

#### **• Basın Yayın Faaliyetleri :**

Belediyemizin faaliyetleri, önemli toplantılar, açılışlar ve kültürel etkinliklerin; yerel ve ulusal TV kanallarında yayınlanması sağlanmıştır.

Belediyemiz etkinlikleri ve faaliyetleri düzenli olarak basın bülteni haline getirilerek ulusal haber ajansları, TV ve gazeteler ile yerel medya kuruluşlarına servis edilmiştir. Basın bültenleri belediyemizin internet sitesinde de yayınlanmıştır.

Şehrimizdeki billboardlar ve diğer reklam mecralarında belediyemize ait faaliyetlerle ve etkinlikler zaman zaman yayınlanarak halkımıza duyurulmuştur.

Belediyemize ait çeşitli sosyal medya hesapları ve video kanalında faaliyetlerimiz yayınlanmaktadır.

İlçemiz hakkında eğitim, kültür, tarih, coğrafi bilgiler, kültürel yapı ve demografik durum gibi bilgiler derlenmekte ve güncel olarak yayınlanmaktadır.

Şehrimiz ile ilgili hazırlanan tanıtım filminin çeşitli video kanalları, sosyal medya ve yerel TV kanallarında yayınlanması sağlanmıştır.

Halkımızdan büyük ilgi gören ve talep edilen Osmancık manzaraları ve belediyemiz çalışmalarının yer aldığı 2016 yılı takvimi 12 sayfa olarak bastırılmıştır.

Belediyemizin iki yıllık faaliyetlerini duyurmak amacıyla 54 sayfalık dergi formatında faaliyet bülteni bastırılmıştır.

#### • **Halkla İlişkiler İle İlgili Faaliyetler :**

Vatandaşlarımızın istek ve şikâyetleri; dilekçe, internet başvurusu, sosyal medya mesajı, e-posta, kişisel başvuru gibi kaynaklarla alınıp halkla ilişkiler programına kayıt edilmektedir. Başvurular ilgili birimlere yönlendirilmekte, sonuçlandığında aynı yoldan başvuru sahibine geri dönüş yapılmaktadır.

Dini günlerde, özel gün ve haftalar ile bayramlarda SMS Sistemi ile ilçe halkına tebrik ve kutlama mesajları gönderilmekte, gazeteler, internet sitesi, sosyal medya ve diğer mecralarda kutlama mesajı yayınlanmaktadır.

Nikâhlanan çiftlere kutlama mesajı, cenaze yakınlarına taziye mesajı SMS olarak gönderilmektedir.

Vatandaşlarımızın diğer kurumlarla olan ilişkilerinde bürokratik işlemlerine destek olunmaktadır. (İŞKUR, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı vs.)

Halkın sorunlarını yerinde dinlemek amacıyla ev ziyaretleri gerçekleştirdik.

#### • **Sosyal Yardım Birimi Faaliyetleri :**

- **Gıda Yardım Paketleri :** Ramazan ayı içinde 210 aileye gıda paketi verilmiştir.. -

**Üçüncü Çocuk Yardımı :** Yeni dönemde başlattığımız bir uygulama ile üçüncü çocuğu doğan yoksul ailelere 100 TL tutarında süt ve bez yardımı başlattık. Dönem içinde başvuran 39 ailemiz bu yardımdan faydalanmıştır.

-**Nakit Yardımlar :** Yoksul ve acil ihtiyacı olan kişilere, belli bir araştırmanın ardından anında nakit yardım verilmektedir. 2016 Yılı içinde 277 kişiye 43.490. TL nakit ödeme yapılmıştır.

-**Giyim ve Eşya Yardımı :**

Oturdukları meskendeki eşyaları yangın nedeniyle zarar görmüş ve kullanılamaz hale gelmiş 2 aileye çeşitli ev eşyası yardımında bulunulmuştur.

-**Ramazan Ayı Aşevi Yardımları:** Yaklaşık 600 yıllık imaret geleneğini yaşatmak amacıyla Ramazan ayında İmaret Cami bahçesindeki aşevinde pişirilen yemekler, ihtiyaç sahibi ve aşevine gelemeyecek durumda olan 225 aileye, hijyenik taşıma kapları ile ekiplerimiz tarafından evlerine servis edilmektedir. Yaklaşık 65.250 TL tutarındaki bu faaliyetimiz için bütçeden 35.346 TL ödenmiş, geriye kalanı malzeme yardımı olarak hayırsever vatandaşlarımız tarafından karşılanmıştır.



- **Toplu İftar Programı: Ramazan** ayında engelliler, öksüz ve yetimler, şehit ve gazi aileleri, kimsesizler olmak üzere toplumun tüm kesimlerini bir araya getiren 1500 kişilik toplu iftar yemeği düzenledik. Maliyeti 30.240 TL'dir.

-**Engellilere Yönelik Faaliyetler:** İlçemizde yaşayan Engelliler tespit edilmekte, bilgiler veri tabanına işlenmekte ve bu bilgiler sürekli güncellenmektedir. Ayrıca diğer bürokratik işlemlerinde de iş takibi ve danışmanlık hizmetleri verilmektedir. Belediyemiz Engelli Hizmet Birimimiz ilçemiz ve köylerinde oturan engelliler ve yardıma muhtaç ilçe sakinlerimize gerektiğinde SYDF'den gerektiğin de Belediye ve yardım derneklerinden aracı olmak kaydıyla yardımcı olunmaktadır.

Ayrıca Engellilerimizin yasal hakları olan su indirimi uygulanmaya devam etmektedir. Bu kapsamda 2016 yılında sisteme 34 kişi dahil edilmiş olup, şu an itibariyle 284 engelli vatandaşımız bu hizmetten faydalanmaktadır.

-**Şehit Aileleri, Gaziler, 65 Yaş Üstüne ve Engellilere Ulaşım Desteği:** İlçemizdeki şehir içi dolmuşlarda Şehit aileleri, gaziler, 65 yaş üstü vatandaşlarımız ve engelli vatandaşlarımızın ücretsiz ulaşımı sağlanmıştır. Bunun karşılığında ilgili ulaşım kooperatifine belediyemiz aracılığı ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığından 2016 yılı için 54 bin TL destek aktarımı yapılmıştır.

- **Eğitime Destek Faaliyetleri:**

- **Öğrencilere Verilen Yarışma Ödülleri:** Milli bayramlar ve özel günlerde ilçemizdeki okullarda düzenlenen şiir ve kompozisyon yarışmasında dereceye giren öğrencilere çeşitli hediyeler verilmiştir.

- **Öğrencilere Kitap ve Okul Kıyafeti Yardımı:** İlçemizde öğrenim gören öğrencilere kişisel gelişim kitabı ve çevre eğitim seti dağıtılmıştır. Ayrıca yoksul öğrencilere okul kıyafeti yardımı yapılmıştır.

-**Gençlik ve Spor Faaliyetleri :**

İlçemiz gençliğinin sağlıklı ortamlarda spor yapması ve vakit geçirmesi amacıyla buna uygun çalışmalar yürütmekteyiz.

Çeşitli spor dallarında başarılı olan sporcularımız belediye başkanımız tarafından ödüllendirilmektedir.

İlçemizde bulunan amatör spor kulüplerine desteğimiz 2016 yılında da sürmüştür. Osmancık

Athlı Spor Kulübü: 15.000 TL

Osmancık Belediye Spor: 20.000 TL

Osmancık Spor Kulübü: 50.000 TL

**Toplam : 85.000 TL** nakit yardım yapılmıştır.

İlçemizi yurt içinde ve yurt dışında başarı ile temsil eden badminton takımının 11 sporcusuna meclis kararı ile altın ödülü verilmiştir.

Osmancık Gençlik Spor Kulübü altında faaliyet gösteren okçuluk takımına malzeme yardımı yapılmıştır.

#### • **Tanıtım ve Turizm Çalışmaları:**

İlçemizin tanıtımı için belirlenen "**Sadrızamlar Şehri Osmancık**" sloganına uygun olarak; ilçemizin doğal güzellikleri, tarihi ve kültürel değerleri, şahsiyetleri ve Osmancık pirincini tanıtmak üzere 6 dakikalık bir tanıtım filmi hazırlanmış, çeşitli dijital mecralara yüklenerek dağıtımına başlanmıştır. Ayrıca internet siteleri, sosyal medya ve yerel tv kanallarında yayınlanmaktadır.

Aynı konseptte uygun olarak şehrin girişlerine "Sadrızamlar Şehri Osmancık" ibaresini taşıyan büyük boy totem tabelalar yaptırılmıştır.

Ulusal ve yerel medya aracılığı ile ilçemizin tanıtımına yönelik çalışmalar yapılmış olup; Show TV, TGRT gibi ulusal TV kanallarında şehrimizin kültürünü, tarihini, sosyal hayatı konu alan tanıtıcı programların çekimi için destek verilmiştir.

Ayrıca, yurt içinden ve dışından ilçemizi ziyarete gelen gruplara rehberlik konusunda yardımlarımız sürmektedir.

#### - **2016 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Kültürel Etkinlikler**

2016 yılı içerisinde Kültürel Etkinlikler kapsamında

**Uluslararası Nehrin Piri Koyunbaba Sempozyumu:** Hitit Üniversitesi ile birlikte Uluslararası Nehrin Piri Koyunbaba Sempozyumu düzenlendi. Sempozyumun 1. Gününde Osmancık'ta açılış oturumu ve tarihi mekanlara gezi yapıldı. 2. Gün Hitit Üniversitesinde üç ayrı salonda üç ayrı oturum gerçekleştirdi. Sempozyumda yurt içinden ve yurt dışından 50 akademisyen sunum yaptı. Akademisyenlerin sunduğu bildiriler kitap haline getirilerek yayımlandı.

**Yeni Anayasa ve Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi Konferansı:** 2017 yılında referandum yapılması düşünülen Yeni Anayasa ve Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi hakkında vatandaşlarımızın bilinçlendirilmesi amacı ile İstanbul Milletvekili Metin Külünk'ün konuşmacı olarak katıldığı konferans düzenlendi.

**Kamu Spotları:** Gençlerimize çevre bilincini aşlamak amacıyla kısa film formatında 10 adet kamu spotu hazırlanarak sosyal medya, belediyemizin internet sitesi ve video kanallarında yayınlanmıştır.

**Tiyatro:** Çocuklara çevre bilincini aşlamak amacıyla Nasrettin hoca, keloğlan gibi Türk masal kahramanlarının yer aldığı tiyatro oyunu Belediye Kültür Merkezinde sahnelendi.

**Tasavvuf Konseri:** Kutlu Doğum Haftası etkinlikleri kapsamında Belediye Kültür Merkezinde Tasavvuf Konseri ve Semazen Gösterisi düzenlendi.

**Ramazan Etkinlikleri:** Ramazan ayında hafta sonları tasavvuf konseri, semazen gösterisi, Kur'an tilaveti, Hacivat – karagöz, meddah ve çocuk etkinliklerinden oluşan Ramazan programları düzenlendi.

**Demokrasi Nöbetleri:** 15 Temmuz Darbe Girişiminden sonra yurt genelinde halkımızın yoğun katılımı ile gerçekleştirilen demokrasi nöbetleri ilçemizde Kızılay meydanında yapılmıştır. Yaklaşık 1 ay süren demokrasi nöbetlerinde hemşerilerimizin organizasyon, lojistik ve ikramları belediyemiz tarafından karşılanmıştır.

Sıra Gecesi, Aşure Günü düzenlenmiştir. Kutlu Doğum Haftasında vatandaşlarımıza pilav dağıtılmış, kandillerde kandil simidi dağıtılmıştır.

Ayrıca Atlı Spor Kulübü ve Geleneksel Spor Dalları Federasyonu ile birlikte şehidimiz Astsb.Mustafa Ayna adına at yarışları düzenlenmiştir.

Öğretmenler gününde öğretmenlere 500 adet İdealist Öğretmen adlı kitap dağıtılmıştır.

#### -**Sivil Toplum Kuruluşları ile İlgili Çalışmalar :**

Katılımcı demokrasi anlayışı ve birlikte yönetmek prensibini hayata geçirmek için, ilçemizde temsilciliği bulunan çeşitli dernek yetkilileri, muhtarlar ve diğer sivil toplum kuruluşları ile toplantılar düzenledik.

Muhtarlıklar Birimi müdürlüğümüz bünyesine alındığından muhtarların istek ve şikayetleri sistem üzerinden takip edilmektedir.

#### - **Kent Konseyi İle İlgili Faaliyetler :**

Kent Konseyi ile birlikte Kültür ve Turizm Çalıştay, Tarım ve Hayvancılık Çalıştay, Ticaret ve Sanayi Çalıştay düzenlenmiş olup çalışmalar devam etmektedir.

#### - **Bilgi İşlem Birimi Faaliyetleri :**

Hazır modülden oluşan ve ihtiyaca cevap vermeyen belediyemiz sitesi tüm telif hakları belediyemize ait olmak üzere müdürlüğümüz personeli tarafından yenilenmiştir.

Belediyemizin veri merkezinde bulunan Server artık ihtiyaca cevap vermediğinden ve

arızalandığından, data güvenliği açısından da önem taşıdığından yenisi ile değiştirilmiştir. Siber saldırıları önlemek, kullanıcı loglarını takip altında tutmak ve ağ güvenliği için gerekli olan, yasal zorunluluk haline gelen Güvenlik Duvarı Sistemi satın alınarak sistemimize entegre edilmiştir.

Bilgi İşlem Teknolojileri konusunda belediyemiz çevre belediyeler içinde en iyi belediye olma özelliğini halen korumaktadır.

Gerek donanım gerek yazılım ve otomasyon konusunda olsun en son güncel teknoloji takip edilerek uygulanmaktadır. Yeni kurulan birimlerimize de gerekli donanım ve yazılım takviyesi yapılmaktadır.

Belediyemizin kullandığı SAYSİS Belediye Otomasyon Sistemi, yasal mevzuatta oluşan değişimlere paralel olarak güncellenmekte ve yeni program ilaveleri yapılmaktadır.

Yeni alınan ve sisteme adapte edilen programların eğitimi gerek ilgili firma gerekse tarafımızdan personelimize verilmektedir.

Otomasyonda oluşan aksaklık yada yeni istekler anında yazılımcı firmaya bildirilmekte ve online bağlantı ile gereken işlem yapılmaktadır.

Otomasyon sistemimiz MERNİS ve UAVT ile entegre olduğundan, belediyemize ruhsat, abonelik, nikah yada başka bir işlem için başvuran vatandaşlarımızdan nüfus örneği, ikametgah belgesi gibi evraklar istenmemekte, TC Kimlik numarası ile gerekli evraklar anında sistemden alınabilmektedir.

Her sabah mesai başlangıcında Resmi Gazete online olarak taranmakta, belediyemizi ilgilendiren herhangi bir mevzuat yayınlanmışsa ilgili birime ulaştırılmaktadır.

e-belediye sisteminiz tamamlanmış olup, tüm modülleriyle çalışır durumdadır. Şu anda sisteme TC Kimlik numarası ile giren vatandaşlarımız belediyemize olan borçlarını ve şimdiye kadar yaptıkları ödemeleri görebilmekte, belediyemize olan borçlarını kredi kartı ile güvenli bir şekilde evlerinden ödeyebilmektedirler. Ayrıca meclis kararları, arsa rayiç bedelleri, dilek ve istek, bilgi edinme gibi hizmetlerimize online ulaşabilmektedirler. e-belediye konusundaki çalışmalarımız önümüzdeki yıllarda da devam edecektir.

Belediyemizin kurumsal internet sitesi sürekli güncellenmekte, belediye çalışmaları, etkinlikler, duyurular, haberler yayınlanmakta, mesaj panosu sistemi ile hemşerilerimizin talepleri anında alınmakta ve geri dönüş yapılmaktadır.

Yazışmalarda zaman, personel ve posta ücretlerinde tasarruf etmek ve sağlıklı iletişim amacıyla elektronik imza uygulaması kurumumuzun tüm birimlerinde kullanılmaya başlanmıştır.

- **Kent Bilgi Sistemi Çalışmaları :**

5393 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile belediyemize verilen görevler arasında bulunan Kent Bilgi Sistemi çalışması 2011 yılında başlatılmış bulunmaktadır.

UAVT sisteminden indirilen mahalle sokak ve bağımsız birim verileri temel alınarak bir sistem kurulmuş, veri toplama formları dizayn edilmiştir.

İlçemizde oturan ancak resmi oturma kaydını aldırılmayan vatandaşlarımız tespit edilerek gerekli uyarılar yapılmış ve büyük ölçüde sisteme kayıt edilmeleri sağlanmıştır.

Bu çalışmalar sonucu ilçemiz il genelinde merkez nüfusu artan tek ilçe olmuştur.

#### **MALİ BİLGİLER :**

##### **1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

<b>İdare Adı</b>	<b>OSMANCIK BELEDİYESİ</b>
<b>Harcama Birimi Adı</b>	<b>KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Ekonomik</b>	<b>Bütçe İle Aktarmayıl Net Bütçe 2016 Bütçe İptal Gerçekleşm</b>

Kodları	Verilen Ödenek	a Eklenen	Ödeneği	Bütçe Gideri Toplamı	Edilen Ödenek	e Oranı
<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	133.000,00	8.000,00	141.000,00	97.643,01	43.356,99	% 69,25
<b>SGK DEVLET PRİMİ</b>	18.000,00	2.000,00	20.000,00	15.560,24	4.439,76	% 77,80
<b>MAL VE TİZMET ALIM CARİ</b>	1.127.000,00	417.000,00	1.504.000,00	925.171,66	578.828,34	% 61,51
<b>TRANSFERLE R</b>	175.000,00		175.000,00	100.570,25	74.429,75	% 57,47
<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	17.000,00		17.000,00	3.592,00	13.408,00	% 21,13
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1.470.000,00</b>	<b>427.000,00</b>	<b>1.857.000,00</b>	<b>1.142.537,16</b>	<b>714.462,84</b>	<b>% 61,53</b>

## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze 2016 Mali Yılı Bütçesi ile 1.470.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş, yıl içinde aktarma ile 427.000,00 TL daha ödenek eklenmiş, toplam 1.857.000,00 TL ödeneğin 1.142.537,16 TL'si harcanmış, geri kalan 714.462,84 TL ödenek ise iptal edilmiştir.

## 3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2016 yılı içinde yapılmış ödemelerle ilgili evraklar Mali Hizmetler Müdürlüğünde muhafaza edilmektedir. Süresi gelince denetim için Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.

Ayrıca Belediye Meclisince seçilen Denetim Komisyonu üyeleri tarafından da iş ve işlemlerimiz denetlenmiş bulunmaktadır.

## 4-Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Belediyemiz meclisince onaylanan müdürlüğümüz çalışma yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmuştur.

Gelişen mevzuata göre eğitim seminerlerine katılma ihtiyacımız bulunmaktadır. Ancak personel yokluğundan dolayı bu imkân kullanılamamaktadır.

- **KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğerLENDİRİLMESİ**
- **Üstünlükler**

Belediye teşkilat yapısına bakıldığında en çok birimin bağlı olduğu ve en az personelin bulunduğu müdürlük Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüdür. Bu kadar iş yüküne ve eleman azlığına rağmen başarılı bir performans sergilediğimiz kanaatindeyiz.

- **Zayıflıklar**

Bize rahat bir çalışma ortamı sağlandığı için Belediye Başkanımıza teşekkür ederiz.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş

kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uyguladığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, denetim komisyonu raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.01.2017

Mustafa IŞIK  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü  
(İmza)

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET RAPORU

### SUNUŞ

Bilindiği gibi 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24/12/2003 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve 2006 yılından itibaren de Belediyelerde uygulanmaya başlanmıştır.

Adı geçen yasanın 41.maddesi uyarınca hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17/03/2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amaç ve Kapsam başlıklı 1.maddesine göre de Belediyeler yönetmeliğin kapsamına alınmıştır.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Osmancık Belediyesi Zabıta Müdürlüğü 2016 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

### İÇİNDEKİLER

#### I- GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

2-Örgüt Yapısı

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları

5-Sunulan Hizmetler

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

C-Diğer Hususlar

#### II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

C-Diğer Hususlar

#### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

4-Diğer Hususlar

## B-Performans Bilgileri

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2- Performans Sonuçları Tablosu
- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer Hususlar

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

## GENEL BİLGİLER

### A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kanun ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Zabıta Müdürlüğü, Belediye örgütlenme yapısı içerisinde beldenin esenlik, huzur, salık ve düzenin sağlanması faaliyetlerinin organize edildiği, yasalarda belirtilen görevlerin icra edildiği bir birimdir.

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

#### a. Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
4. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5. Cumhuriyet Bayramında iş yerlerine bayrak asılmasını sağlamak.
6. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
8. 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
9. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
10. 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
11. 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve

- Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
12. 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
  13. Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
  14. 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
  15. 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.
  16. 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
  17. 12.09.1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24.06.1991 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
  18. 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
  19. 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
  20. 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
  21. 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
  22. 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.
  23. 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
25. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
26. İl Trafik Komisyonununun 27.09.2010 tarih ve 2010/3 sayılı kararı ile 5393 sayılı Belediye Kanunu 15. Maddesi gereği M, T, S plakaları Belediye Başkanlıklarına devredildi.

b. İmar İle ilgili Görevleri;

1. İmar elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2. 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin İmar ve Şehircilik müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
3. 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
4. 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c. Sağlık ile ilgili görevleri;

1. 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve
2. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
3. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 1. inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
4. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
5. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve salık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
6. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak



üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
8. 09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
9. 08.01.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Salığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
10. 3281 sayılı Hayvan Salığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
11. 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
12. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin salık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

#### ç. Trafikle ilgili görevleri;

1. 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
3. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
4. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
5. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
6. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
7. Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.
8. Şehir içi dolmuş kurmak. Güzergâh belirlemek
9. İl Trafik Komisyonunun 27.09.2010 tarih ve 2010/3 sayılı kararı ile 5393 sayılı Belediye Kanunu 15. Maddesi gereği M, T, S plakaları Belediye Başkanlıklarına devredildi
10. Araç Tahsis Belgesi düzenlemek ve güzergah vermek.

d. Yardım görevleri;

1. Beldenin yabancıları olan kimselere yardımcı olmak.
2. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
3. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

B-İdareye İlişkin Bilgi

1-Fiziksel Yapı: Zabıta Müdürlüğünün hizmetleri Belediye Ana Hizmet binasında yürütölmekle birlikte Sebze Pazarında da gerektiğinde kullanılan bir karakolu mevcuttur.

2-Örgüt Yapısı: Zabıta Müdürlüğü, Zabıta Amirliği, Şehir içi Trafik Birimi, Ruhsat Birimi, Koruma ve Güvenlik Ulaştırma ve Mezarlık birimi ve İlan Biriminden teşekkül edecektir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Zabıta Müdürlüğünün bütün birimleri bilgisayarla donatılmış olup her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütölmektedir. Birimlerde internet mevcut olup personelin bilgiye ulaşımı hedeflenmektedir.

Ürün Adı	Adedi
Masa Üstü Bilgisayar	3
Laptop	1
Tablet	1
Yazıcı	1
Hp Lazer Yazıcı	2
Çalışma Masası	4
Çalışma Koltuğu	4
Misafir Koltuğu	11
Dosya Dolabı Kapaklı	3
Telefon	12
Klima	1
Sabit ilan cihazı	1
El telsizi	9

4-İnsan Kaynakları: Zabıta Müdürlüğü faaliyetleri, norm kadroya göre, Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, 4 adet Zabıta Komiseri ve 24 adet Zabıta Memuru eliyle yürütölmeleri gerekirken, 1 Zabıta Müdürü, 3 Zabıta komiseri, 2 zabıta memuru, 2 gece bekcisi ile 2 şirket işçisi tarafından yürütölmektedir.

5-Sunulan Hizmetler: Mevzuatın zabıtaya yüklemiş olduğu bütün hizmetler üstün bir gayretle yerine getirilmeye çalışılmaktadır. 2016 yılında zabıta hizmetlerine ilave olarak Ulaştırma hizmetleri, Mezarlık hizmetleri, Küşat hizmetleri, M, T, S plaka hizmetleri ve ilan hizmetleri bütçeleri ile birlikte yürütölmüştür.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Daha iyi hizmet için personele her türlü destek sağlanmaktadır.

C-Diğer Hususlar



ödenek konulmuş olup, bunun 916.852,76 TL' si harcanmış geriye kalan 321.147,24 TL ödenek iptal edilmiştir.

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak. 5393 Sayılı Belediye Kanununun yürürlüğe girmesi ile M, T S plaka verilmesi 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereği 2. ve 3 GSM ruhsatı ve 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Kanunu ve 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu doğrultusunda Sıhhi ruhsat ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsatları Kanun hükmündeki yönetmelikler doğrultusunda müracaatta bulunan esnaflarımıza verilmekte olup; 634 Sayılı kat mülkiyeti kanunu gereken işyerlerine uygulanmaktadır.

İlçemizin huzur ve sükûnetini bozan şahıs ve esnaflarımıza 3526 Sayılı Kabahatler Kanunu uygulanmaktadır.

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında yapılan Esnaf denetimlerinde Belediye yasalarına riayet etmeyenler hakkında 63 adet idari yaptırım tutanağı düzenlenmiş; Olup Toplam 13.797.00 TL. Para cezası uygulanmıştır.

- . Belediye kararlarını, emir ve yasakları uygulamak, sonucu izlemek Meclisi ve Encümenince alınan ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları uygulamak
- . Belediye Başkanının ilgili emirlerini yerine getirmek.
- . Belediye suçunun işlenmiş olması halinde ilgili mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin Uygulanması için Zabıt Varakası tanzim etmek.
- . Ulusal tatil, genel tatil ile özellik taşıyan günlerde yapılacak olan törenlerin gerektirdiği hizmetleri vermek.
- . Korunması belediyeye ait Abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek, her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- . Yolda hastalanan, kazaya uğrayanlara yardım etmek.
- . Dilenenleri men etmek.
- . Sabah erken ve akşam geç saatlerde aşırı gürültü yaparak etrafı rahatsız edenlere mani olmak.
- . Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda ve kamuya açık alanlarda belediyeden izin almadan satış yapan seyyar satıcılara mani olmak.
- . Belediyece işgaline izin verilmeyen cadde, sokak, arsa ve kaldırımları, kamuya açık alanları işgal edenlere mani olmak,
- . Yol, su kanalizasyon gibi tesislerdeki arızaları görüldüğünde, haber alındığında ilgililere bildirmek.
- . Şehre yabancı olan kimselere yol göstermek, yardımcı olmak.
- . Umuma açık yerlere girmeye, burada gerekli kontrolleri yapmaya sahip ve işletenlerinden bilgi almaya, belge istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye.
- . Kapalı olması gerekirken açık olduğu tespit edilen yerlere girmeye, mevzuata aykırı davranan ilgililer hakkında tutanak düzenleme.
- . Belediye suçu işleyen kimseler hakkında Belediye Meclisi, Belediye Encümen kararları, muvazenesinde işlem yapmaya.
- . Boşaltılması, yıktırılması hususunda yetkili merci ve emirleri bulunan ev, yapı ve müesseselere diğer görevlilerle birlikte girmeye.
- . Savaş ve olağan üstü hallerde yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde zaman kaybına tabi olmaksızın ev, dükkân ve müesseselere girmeye.
- . Belediye emir ve yasaklarına aykırı davranışları sebebiyle haklarında yasal işlem yapılmak istenen fakat bu isteğe direnen, kimliğini açıklamak istemeyen kimseleri zorlada olsa polise götürmeye.
- . Belediye zabıtasının yetkilerini kullanmaya mani olmaya çalışanlar hakkında tutanak

düzenlemeye.

- . Belediye mallarına (taşınır-taşınmaz) vuku olacak tecavüzleri usulünce önlemeye.
- . Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı seyyar satışta bulunan kimseleri, başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde kaldırım, tretuvar vb. izinsiz işgal edenleri men etmeye.
- . Motorlu kara taşıtları ile herkesin gelip geçişine engel teşkil edecek şekilde park etmelerini önlemeye.
- . Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanları, yerleri ve havayı kirletenleri tembih etmeye, uymayanları da men etmeye yetkilidir.
- . Belediye zabıta personeli görevlerine ilişkin kanun, yönetmelik ve emirleri bilmekle ve hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla, görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlüdür.
- . Müstakil görevi olan memur yalnız başına bu hizmetinden sorumlu olduğu gibi, ortaklaşa yapmakla yükümlüdür.
- . Belediye zabıta personeli işten hep birlikte çekilemezler.
- . Belediye zabıta personeli mesai dâhilinde kışlık ve yazlık kıyafet talimatnamesine uygun giyinmek zorundadır.

Gıda Denetimi:

Gıda maddeleri satan ve imal eden fırın, lokanta, bakkal ve kasap gibi yerlerde çalışan kimselerin 6 aylık periyodik muayenelerinin yaptırmak. Yılda bir kez akciğer grafiklerinin çektilirip verem savaş dispanserlerince muayenesine yönlendirmek, altı ayda bir Halk Sağlığı laboratuvarlarında portör muayenesi yaptırıp sonuçta doktorlarımız tarafından muayenesinin yapıp, Esnaf Muayene Cüzdanını tasdik etmek. Ve hijyen belgelerini almaları zorunludur Zabıta Müdürlüğü denetim yapıp şüpheli gıda maddeleri hakkında işlem yapmak.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimimizde 4 adet bilgisayar ve 3 adet yazıcı vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

İnsan Kaynaklar:

Birimde; 1 Müdür, zabıta Amiri 3 zabıta komiseri 5 Zabıta Memuru 2 İşçi ve 2 şirket görevlisi olmak üzere 13 kişilik kadrosu vardır.

2016 yılı personeli : 9 kişi

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

İlçemizde esenliğin sağlanması için oluşturulan Ekipler tarafından vatandaşlarımızdan gelen şikâyetler değerlendirilmektedir. Belediyemiz Encümeninin vermiş olduğu kararların yerine getirilmesi sağlanmaktadır. Belediyemiz evraklarının veya haber içerikli dokümanların dağıtımı yapılmaktadır. Fakir yardıma muhtaç ailelerin tahkikatları yapılmaktadır. Yine müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan denetim ekiplerince işletme ruhsatı olmayan bu güne kadar 55 işyeri denetlenmiş çalışmalarımız aralıksız olarak devam etmektedir.

İlçemizde bulunan 4 adet semt pazarlarımız da vatandaşlarımızın huzurlu güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmelerini sağlamak için zabıta ekiplerimiz tarafından denetim faaliyetlerimiz sürmektedir

Belediyemiz birim müdürlükleri ile koordineli çalışmalarımız sürmekte olup, Fen işleri, Temizlik işleri, Park bahçeler müdürlüklerine yardımcı olmak için zabıta ekibi görevlendirilmiştir. Bu ekibimiz yol bozma, yeşil alanların, ağaçlandırılmış sahaların, mahallelerde çöp uygulama saatlerinin kontrolü gibi konularda yardımcı olmaktadır ve ilçemizdeki kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetimler devam etmektedir ve bu hususunda vatandaşlar bilgilendirilmektedir. Terazi ayar kontrollerinin periyodik olarak yapılması, işyeri işletme ruhsatları verilmektedir.

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında :	77 adet Sıhhi ruhsatı verilmiştir.
01.01.2016 – 31.12.2016	12 adet Eğlence ruhsat verilmiştir.
01.01.2016 – 31.12.2016	15 adet GSM ruhsatı verilmiştir.
01.01.2016 – 31.12.2016	408 adet gelen evrak cevap verilmiştir.
01.01.2016 – 31.12.2016	110 adet ölçü tartı aletleri beyannamesi
01.01.2016 – 31.12.2016	Hayvan pazarı yer satışından 65.000 TL tahsil edildi.
01.01.2016 – 31.12.2016	116 Adet dilekçe işlem görmüştür.
01.01.2016 – 31.12.2016	30 Adet tutanak tutuldu.
01.01.2016 – 31.12.2016	49 adet encümen kararı .
01.01.2016 – 31.12.2016	8 adet Encümen Ceza Kararı .
01.01.2016 – 31.12.2016	163 adet ölen kişi kaydı yapıldı.
01.01.2016 – 31.12.2016	41 adet mezar yeri satışından 19.680 TL tahsil.
01.01.2016 – 31.12.2016	40 adet park yasağına işlem yapıldı.
01.01.2016 – 31.12.2016	23 adet M plaka işlemi yapıldı.
01.01.2016 – 31.12.2016	10 adet S plaka işlemi yapıldı.
01.01.2016 – 31.12.2016	8 adet T plaka işlemi yapıldı.
01.01.2016 – 31.12.2016	42 adet D4 yetki belgesi oluru verildi.
01.01.2016 – 31.12.2016	30 adet öğrenci güzergah belgesi verildi.
01.01.2016 – 31.12.2016	6 adet ilçe trafik komisyonu
01.01.2016 – 31.12.2016	İnşaat işgallerinden 3.200 TL Tahsil.
01.01.2016 – 31.12.2016	13 adet iş yeri ve inşaat mühürlendi
01.01.2016 – 31.12.2016	61 adet iş yeri ruhsatı iptal edildi
01.01.2016 – 31.12.2016	5 adet çevre sağlık gelen yazısı değerlendirildi
01.01.2016 – 31.12.2016	Terminal çıkışlarından 33.600.00 TL para alındı.
01.01.2016 – 31.12.2016	1040 adet esnaf denetlendi
01.01.2016 – 31.12.2016	63 adet idari yaptırım tutanağı düzenlendi
01.01.2016 – 31.12.2016	Apartmanlara asansör tebligatı yapıldı
01.01.2016 – 31.12.2016	Arafat tepesi yanı ve diğer yerlerden 34.621 TL işgaliye tahsilatı yapıldı.
01.01.2016 – 31.12.2016	İlçemizde bulunan inşaatların umuma açık olan alanları işgalleri için tutanaklar düzenlendi

775 Sayılı Gece Kondu Kanunu doğrultusunda fen işleri müdürlüğü ile birlikte gecekondu ve kaçak inşaat denetimlerimiz devam etmektedir.

Zabıta Müdürlüğü personeli halkın huzur ve selameti için günün 24 saati büyük bir özveri içerisinde çalışmakta olup; günün her saati göreve hazırdır.

#### **Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

##### **Üstünlükleri:**

Zabıta Müdürlüğü birimlerinin verilen ve verilebilecek her türlü görevi yapabileceği kapasitesinde olduğu Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ilçe halkının huzur ve sükuneti

için 24 saat esasına göre çalışmaktadır.

### **Değerlendirme:**

#### **Öneriler ve Tedbirler:**

##### **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

**AMAÇ:** Osmancık Belediyesinin prensip, plan ve programları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Başkanlık makamının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Osmancık Belediyesi yetki alanı içerisinde Müdürlüğümüz sorumluluk alanında olan iş ve işlemlerin takip ve yürütülmesi, denetimi ve ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin yerine getirilmesidir.

**HEDEF:** Yapılan ve yapılacak hizmetlerde kaliteyi yükseltmek ve halkın memnuniyetini sağlamaktır.

##### **B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin elde edilişi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Personelin verimini arttırmak için çeşitli faaliyetler, seminerler, Büyükşehirlerde yapılan fuarlara geziler düzenlenebilir.

##### **Zayıflıklar:**

Zabıta Müdürlüğü personel mevcudu açısından norm kadroya göre yetersiz seviyededir. Zabıta Müdürlüğünün araç ihtiyacı vardır.

Seminerler veyahut kurslar vasıtasıyla kendilerini yetiştirmesine imkân tanınmaktadır.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.27.02.2017

İbrahim KELEŞ  
Zabıta Müdür V.  
(İmza)

**İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2016 FALİYET RAPORU**

## SUNUŞ

Bilindiği gibi 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve 2006 yılından itibaren de Belediyelerde uygulanmaya başlanmıştır.

Adı geçen yasanın 41.maddesi uyarınca hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amaç ve Kapsam başlıklı 1.maddesine göre de Belediyeler yönetmeliğin kapsamına alınmıştır.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Osmancık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğu 2016 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

## İÇİNDEKİLER

### I- GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

2-Örgüt Yapısı

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları

5-Sunulan Hizmetler

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

C-Diğer Hususlar

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

C-Diğer Hususlar

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

## I- GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kanun ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen İtfaiye Müdürlüğu, Belediye örgütlenme yapısı içerisinde İlçemiz sınırları içerisinde ve köylerde, Ormanlarda meydana gelen yangın, kazalar, mahsur kalan kişilere ve hayvanlara yardım etme faaliyetlerinin organize edildiği, yasalarda belirtilen görevlerin icra edildiği bir birimdir.

B-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

İtfaiye Müdürlüğu, Güney Mahallesi Garaj içi Kümesi No:2 adresinde, Müdürlük Makamına



ait 12 m2'lik, personele ait 80 m2 kapalı ve 70 m2 açık olmak üzere Müdürlük binamızda hizmet vermektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

#### 2- Örgüt Yapısı

İtfaiye Müdürlüğü örgüt yapısı, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı İtfaiye Müdürü, İtfaiye Amiri, İtfaiye Çavuşu ve İtfaiye eri olarak oluşmaktadır.

#### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

MALZEME LİSTESİ	
BİLGİSAYAR	1
YAZICI	1
TELEFON	2
TELSİZ	3
SABİT TELSİZ	1
ARAÇ TELSİZİ	1

#### 4-İnsan Kaynakları

Osmançık İtfaiye Müdürlüğü olarak 1 İtfaiye Müdürü, 9 İtfaiye Eri ve 7 İtfaiye Şoförü olmak üzere toplam 17 personelle 3 vardiya şeklinde 12 saat çalışma 24 saat istirahat olarak görev yapmakta olup, Ağustos ayının 13 den itibaren çalışmalar 24 saat çalışma 48 saat istirahat olarak düzenlenmiş olup, itfaiye araç ve gereçlerinin devamlı kullanıma hazır olmaları sağlamaktadırlar.

Dünya standartlarında itfaiyenin sorumluluk sınırları içinde en uzak mesafeye ulaşması 5 dakikadır. Biz de Bunu dikkate alarak şehrimizin her tarafına birimizle hizmet vermekteyiz. Bu standardı yakalamaya çalışıyoruz. İtfaiye olaylarında zaman çok önemlidir, bu hassasiyet göz ardı edilemez. Tüm personelimiz bunun bilincinde olup buna göre çalışmalarını sürdürmektedir.

Müdürlüğümüz günün teknolojik gelişmelerine paralel olarak personelin eğitimini araç ve gereçlerin modernizasyonunu günün şartlarına uygun hale getirilmeye çalışılmaktadır. Birimiz kendini itfaiyecilik konularında devamlı yenilemekte ve yenilemeye devam etmektedir. Vatandaşlardan gelen olumlu ve olumsuz tepkilerden her zaman yararlanılmıştır. İtfaiyecilikle ilgili konular her fırsatta halka anlatılarak halk bilinçlendirilmektedir.

Acil durumlarda itfaiye ile işbirliği içerisinde çalışmaları ve hareket etmeleri sağlanmıştır. Müdürlüğümüz, itfaiye hizmetlerinin daha iyi ve daha seri yapılabilmesi için şehrimize ve köylerine hizmet vermektedir.

İtfaiye merkezimizin bulunduğu binada, giriş çıkışında bir sıkıntı yoktur.

#### 5- Sunulan Hizmetler

### OSMANCIK BELEDİYESİ İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI KISMEN VEYA TAMAMEN YANAN YAPILAR İLE DİĞER YANGINALARA AİT İSTATİSTİK ÇİZELGESİ 2016 YILI

(1)YANGIN TÜRÜ	(2)YANAN YERİN İNŞAA MALZEMESİNE GÖRE CİNSİ					(3) TOP LAM	(4) YANMA DERECEİ			(5) TOP LAM	(6) YANGIN KA	
	AHŞAP	KAR KAS	BETON ARME	ÇELİK	DİĞER		BAŞLAN GIÇTA SÖNDÜ	KISMEN YANARAK	TAMA MEN		İNSAN	H/

							RÜLEN	KURTA RILAN	YANAN		HALK	GÖ REVLİ	BÜYÜK BAŞ	KÜÇÜK BAŞ	KESİ VEYA HAH MİNİ (TL)
BİNA YANGINLARI	KAMU														
	ÖZEL	9	13	1	23	10	8	22	40						
ATÖLYE VE İMALATHANE FABRİKA VB. YANGINLAR															
MOTORLU ARAÇ YANGINLARI		12			12	2	2	8	12						
ODUN-KÖMÜR DEPOSU VB. YANGINLARI		1			1			2	2						
ORMAN FİDANLIK YANGINLARI															
OT-SAMAN-ÇÖP-EKİN VB. YANGINLARI		3			3	1		2	3						
DİĞER YANGINLAR		5			5	1	2	2	5						
<b>GENEL TOPLAM</b>		30	13	1	44	14	14	34	62						

### (7)YANGININ NEDENİ

ELE K TRİK KON TAĞI	LPG DOĞA GAZ VB	OCAK SOBA KALOR İ FER KAZAN I	BACA TUTU Ş MASI	SİGA RA VE KİBRİ T	AKAR YAKI T	ATLA YIYIC IMAD DE	YIL D İRİM DÜŞ MES İ	SAB OTA J	DİĞE R	TOP LA M	(8)AÇI K LAMA LAR
13	1	6	4	2			1				
3				1							
1											
17	1	6	4	3			1		32		

### 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının emri altında İtfaiye Müdürü tarafından ve bu müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmektedir.

Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

### II- AMAÇ VE HEDEFLER

#### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

**AMAÇ:** Doğal Afetler ve Acil Durumlara Karşı Önlemlerin Alınması, Afet ve Acil Durumlar sonrası Yapılacak Çalışmaların Planlanması, Uygulanması.

**HEDEF:** Afet Öncesi Önlem ve Denetim Amaçlı Kontrol İle Afet Sonrası Modern Araçları Teknolojik Ekipmanlar, Eğitimli Personel İle İleri Bir İtfaiye Teşkilatı Olmak,

**B-Temel Politikalar ve Öncelikler**

Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek.

Personelin görev tatmininin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.

Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.

Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek. Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “ Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşmasına katkıda bulunmak. Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.

Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **A-Mali Bilgiler**

<b>Kod</b>	<b>Açıklama</b>	<b>Bütçe</b>	<b>Net Ödenek</b>	<b>Toplam harcama</b>	<b>İptal ödenek</b>	<b>Gerçekl %</b>
01	Personel giderleri	707.000,00	407.317,00	205.944,78	299.682,22	%57.60
02	Sosyal Güvenlik Giderleri	129.000,00	60.358,00	38.936,13	68.641,87	%46.44
03	Mal ve Hizmet Alım Gideri	344.000,00	340.000,00	227.559,02	112.440,98	%66,97
05	Görev Zararları	340,000,00	227,000,00	227,712,00	112,287,00	36
06	Sermaye Giderleri	262.000,00	254.000,00	254,001,40	7,441,998,60	97,16

	<b>ARACIN MARKASI</b>	<b>ARACIN ÖZELLİKLERİ</b>	<b>MİKTARI</b>
1	MERCEDES	5 Tonluk su, köpük sistemi ve 24 metre merdiven	1
2	FORD	5 Tonluk su, Köpük, Kuru Kimyevi toz sistemi Kurtarma ve Kaza Kırım Ekipmanı	1
3	MAGİRUS	30 Metre Merdiven Kurtarma Aracı	1
4	MİTSubİSHİ	3 Tonluk su-500 Litre Köpük Kapasiteli	1
5	FORD	Kaza Kırım Malzeme Taşıyıcı	1
6	2 Adet	Yanmaz elbise	1
7	1 Adet	Motorlu Kurtarma Botu	1
8	1 Adet	Küçük Römork	1
9	1 Adet	Şişirme Atlama Çadırı	1
10	1 Adet	Hızar motoru	1
11	1 Adet	Hilti (kırıcı ve delici)	1
12	5 Adet	Su motopomp	5
13	6 Adet	350 BAR HAVA TÜPLÜ SOLUNUM APARATI(YÜZ MASKESİ)	6
14	2 Adet	Jeneratör	2

### **Performans Bilgileri**

2016 Yılında oluşan 50 Adet Yangın 13 Adet kaza ve Araç Yangını, 58 adet su taşıma 42 adet kapı açma , 13 adet kurtarma ve merdiven hizmeti sunularak 7,200,00 TL. Belediye tahsilat servisine teslim ettirerek görevini en iyi şekilde tamamlamıştır.

### **IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **A-Üstünlükler**

Su baskını, şehrimizde meydana gelebilecek su baskınlarına müdahale için motopomplar

mevcut olup, her zaman kullanıma hazır halde tutulmaktadır. Şehrimize yağın şiddetli ve uzun süreli yağmurlardan dolayı Geçmiş yıllara ait meydana gelen küçük ölçekli 8 ayrı yerden su baskını şikâyeti alınmış olup, motopomplar ve itfaiye araçları ile müdahale edilerek gerekli raporlar tanzim edilmiştir. Ayrıca şehrimizde meydana gelen şiddetli fırtınadan dolayı yollara, araçların ve evlerin üstlerine düşen ağaçlar kesim motoru ile müdahale edilerek zararsız hale getirilmiştir.

#### B- Zayıflıklar

İlçemizden geçen Kızılırmak, Barajlar ve göletlerde oluşacak acil müdahalelerde kullanmak üzere dalgıç kıyafeti ve tüpü gereklidir.

#### C- Değerlendirme

Köy ve Arazi ( anız ) vb. yangınlarda kullanmak üzere arazi koşullarına uygun arazöz alınması gereklidir.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.08.02.2017

Burhanettin ARSLAN  
İtfaiye Müdürü V.  
(İmza)

İzzet KARAKAŞ  
Meclis 1.Başkan V.

Yurdagül YILMAZ  
Meclis Katibi

Dursun BARIŞMAZ  
Meclis Katibi

Bilgi Amaçlıdır. Resmi evrak olarak kullanılamaz.