

T.C.
OSMANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	2018/28	Dairesi	Başkanlık
Karar Tarihi	03-04-2018	Birimi	
Evrak No	E.66	Konusu	Faaliyet Raporu
Mec.Hav.Tarihi	28-03-2018	Açıklama	2017 yılı faaliyet raporu
Geliş Tarihi		Saati	

Belediye Meclisi 5393 sayılı yasanın 20. maddesi Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 6 ve 7. maddesine göre 2018 yılı Nisan ayı olağan toplantısı için, 03.04.2018 Salı günü saat 16:00 da gündemde yazılı konuları görüşmek üzere Belediye Başkan Hamza KARATAŞ başkanlığında üyeden; Besim ÖZÜDOĞRU, İsmail GÖMEÇ, 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 3 üncü maddesine geçildi.

5393 sayılı Belediye Yasasının 56. maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine göre Belediyemiz birimlerinin çalışmalarını gösterir 2017 mali yılına ait faaliyet raporunun görüşülmesine başlamadan önce; Başkan 5393 sayılı Belediye Kanununun 19. maddesi gereğince faaliyet raporu görüşülürken Meclise Meclis Başkan Vekilinin başkanlık etmesi gerektiğini belirterek, Başkanlık Divanını 1 inci meclis Başkan Vekili İzzet KARAKAŞ'a bırakmıştır.

Toplantıya 1 inci Meclis Başkan Vekili İzzet KARAKAŞ'ın başkanlığında devam edilerek; Belediye Başkanının 2017 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. Sorulan sorular Belediye Başkanı tarafından cevaplandırıldı. Konu hakkında geniş kapsamlı yapılan müzakereler ve değerlendirmeler sonucunda;

Meclis Başkan Vekili İzzet KARAKAŞ 2017 mali yılı faaliyet raporunun yeterli görülmesini oylamaya sundu. Yapılan açık oylama neticesinde, Belediye Başkanının 2017 mali yılı faaliyet raporunun meclise sunulduğu şekilde aşağıda olduğu gibi yeterli görülmesine, 5393 sayılı Belediye Yasasının 26. maddesi gereğince Oy Çokluğuyla karar verildi.

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU: Osmancık Belediyesi olarak göreve gelişimizin 4 üncü yılını tamamladık. 5393 sayılı Belediye Kanununun 56.maddesi gereğince hazırlamış olduğumuz ve sunduğumuz hizmetleri detaylı bir şekilde anlattığımız Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda düzenlenmiştir. İdaremizin ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile İlçemizin öncelikli hizmetlerine uygun olarak kaynakların etkili, ekonomik, verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanımı sağlamak, yapılacak harcamalarda azami disiplin ve tasarrufu sağlamak suretiyle kamuoyuna açık, şeffaf, tutarlı, hesap verilebilirlik ilkeleriyle çağdaşlaşma ve hizmetlerin hızlı, düzenli ve kaliteli verilmesi için belediye

meclisimizin, encümenimizin ve tüm personelimizin özverili bir şekilde çalışmaları ve halkımızın destekleri ile 2017 yılı halkın ihtiyaçlarının karşılandığı bir yıl olmuştur.

2017 yılında da hizmetlerimizi yaparken ana gayemiz olan her bir vatandaşımızın memnuniyetinin ön planda tutulması ve gelecek nesillere daha iyi bir yaşama ortamı bırakmak için Belediyemizin desteği ile alt ve üst yapı çalışmalarına ağırlık verdik, imara yeni açılan bölgelere tüm hizmetlerin gitmesi için gayret göstererek kaynaklarımızı en verimli şekilde kullanarak halkımızın sorunlarına çözüm üretmeye çalıştık.

Tüm bu hizmetlerde imzaları ve emekleri bulunan başta meclis üyelerine, personelimize ve bizden desteğini esirgemeyen halkımıza teşekkürlerimi sunuyorum.

Sevgi ve saygılarımla.

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 vatandaşlarımızın 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;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 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 ayni 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. ⁽²⁾

(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 Kanunun 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 Kanunun 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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- 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 işlettmek.
- 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, işlettmek 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 kirliliği 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 gerektirdiği 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 estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) **(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.)** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır

(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 getirebileceği 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 taşınmaz tahsis edebilir.

(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere 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.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz

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 sunmaktır.

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 etmektir.

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

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.

Hamza KARATAŞ
Belediye Başkanı
(İmza)

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 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 etmektir.

GENEL BİLGİLER A-MİSYONUMUZ

Evrensel 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 çözmeye 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 çalışmalarını 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	4
Yazıcı	5
Santral	1
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	4

OSMANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

BELEDİYE BAŞKANI

BAŞKAN YARDIMCISI

YAZI İŞLERİ	ÖZEL KALEM	YAZI İŞLERİ ŞEFLİĞİ
MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM ŞEFLİĞİ	EVLENDİRME MEMURU
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	AYNİYAT SAYMANLIĞI	BÜTÇE ŞEFLİĞİ

	GELİR ŞEFLİĞİ	MUHASEBE BİRİMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ETÜD PROJE BİRİMİ	MAKİNE İKMAL BAKIM ŞEFLİĞİ
	İNŞAAT BAKIM ONARIM	YOL VE ALT YAPI BİRİMİ
	ELEKTRİK TEKNİKERLİĞİ	PARK VE BAHÇELER BİRİMİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	RUHSAT VE YAPI KONTROL ŞEFLİĞİ	PLANLAMA VE ŞEHİR ESTETİĞİ
	NUMARATAJ BİRİMİ	GECEKONDU VE SOSYAL. KONUTLAR
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	KENTSEL DÖNÜŞÜM BİRİMİ	EMLAK VE İSTİMLAK BİRİMİ
	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER	BEYAZ MASA BİRİMİ
	BİLGİ İŞLEM	GÜZEL SANATLAR BİRİMİ
	SOSYAL YARDIM BİRİMİ	GENÇLİK SPOR BİRİMİ
	KÜLTÜR TURİZM VE TANITIM BİRİMİ	ENGELLİLER HİZMET BİRİMİ
	KENT BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ	MUHATRLIKLAR ŞEFLİĞİ
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	ABONE ŞEFLİĞİ	PROJE MÜHENDİSLİĞİ
	ŞEBEKE TEKNİSYENLİĞİ	SU İŞLERİ TEKNİSYENLİĞİ
	KANAL VE ALT YAPI BİRİMİ BİRİMİ	ATIKSU VE ARITMA BİRİMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİZLİK HİZMETLERİ	MEZBAHA BİRİMİ
	ÇEVRE SAĞLIĞI TEKNİSYENLİĞİ	VETERİNER HEKİMLİK
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HUKUK İŞLERİ ŞEFLİĞİ	STRATEJİ VE GELİŞTİRME BİRİMİ
	İHALE VE SÖZLEŞME BİRİMİ	SATINALMA ŞEFLİĞİ
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	

ZABITA	ZABITA AMİRLİĞİ ŞEHİRİÇİ TRAFİK VE OTOPARK	ZABITA KOMİSERLİĞİ İKTİSAT VE KÜŞAT BİRİMİ
MÜDÜRLÜĞÜ	KORUMA VE GÜVENLİK PAZARLAR TERMİNAL BİRİMİ İLAN BİRİMİ	ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ MEZARLIKLAR BİRİMİ
İTFAİYE	İTFAİYE AMİRLİĞİ ACİL YARDIM VE KURTARMA	İTFAİYE ÇAVUŞLUĞU SİVİL SAVUNMA BİRİMİ
MÜDÜRLÜĞÜ		

SUNULAN HİZMETLER

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

- Belediye Meclisi
- Belediye Encümeni
- 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

- Encümende görüşülmek üzere müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak,
- Encümen gündeminin hazırlığını yapmak,
- Encümen gündeminin çıktılarını encümen üyelerine ulaştırmak,
- Encümen kararlarını yazmak
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihaleleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte yapmak,
- Encümen kararlarının yazımı tamamlandıktan sonra imzalanmalarını sağlamak,
- 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.

Yukarıda 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- 01.01.2017 - 31.12.2017 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 01.01.2017 ile 31.12.2017 tarihleri arasında 11 olağan, 1 olağanüstü olmak üzere toplam 17 birleşimden oluşan toplantı gerçekleştirilmiş olup, 100 adet karar alınmıştır. Belediyemiz Encümenince 01.01.207 – 31.12.207 tarihleri arasında yapılan 53 toplantıda 214 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. 01/01/2017 - 31/12/2017 tarihleri arasında kamu kurum ve kuruluşları, özel şirketler ile vatandaşlardan gelen evrakların kurum kayıt sayısı 4465 adet olup; belgeler içeriklerine göre ilgili birimlere gönderilmiştir.

Başkanlık, Yazı İşleri Müdürlüğü gelen evrak sayısı 370 adet, Yazı İşleri Müdürlüğü giden evrak sayısı 246 adet, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği birim gelen evrak sayısı 37 adet, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği birim giden evrak sayısı toplam 103 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 Destek Hizmetleri Müdürü 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 6 adet tam zamanlı sözleşmeli olarak çalıştırılmakta olan personelin (Programcı-İnşaat Teknikeri-Avukat-Şehir Plancısı-Ekonomist-Peyzaj Mimarı) net ücretleri meclis kararıyla belirlenmiş olup, sözleşme örneklerinden 2'şer suret İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir.

- 4- 657 sayılı yasaya tabi olarak Şef kadrosunda çalışmakta olan personel kendi isteği ile emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri tamamlanmıştır.
- 5- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 22. ve 30. maddeleri gereğince, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturulmuştur.
- 6- Her yıl olduğu gibi 2017 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 2017 yılında 7 ay 24 gün ücretsiz izne ayrılması sağlanmış olup, bahse konu personelin zimmetine para geçirdiği iddiasıyla idari ve adli soruşturma başlatılarak, 657 sayılı yasanın 125 nci maddesi gereğince görevden uzaklaştırma işlemi yapılmıştır.
- 9-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.
- 10- 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- 31.12.2017 tarihi itibarıyla Belediyemizde toplam 38 adet memur, 8 adet daimi işçi, 6 adet tam zamanlı sözleşmeli personel olmak üzere toplam 52 kişi istihdam edilmektedir.

Evlendirme Memurluğu

Evlendirme memurluğunda 01.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri arasında 217 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 Osmancık İlçe Nüfus müdürlüğüne gönderilmiştir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

2017 yılında gerçekleştirilen denetimlerde; denetim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması ve riskli alanlara yoğunlaşarak yönetim, kontrol ve risk yönetimi süreçlerinin etkililik düzeylerinin artırılmasında 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 güdülmeyecektir.
11. Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır

AMAÇ VE HEDEFLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN HEDEFLERİ

- Personel Sayısını artırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek,
- Hizmet Üretim Kalitesini yükseltmek ve vatandaşların memnuniyetini artırmak,
- Belediyemiz çalışanlarının motivasyonu artırmak, 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 Öncelikler

Hizmet ihtiyacının gerektirdiği sayıda ve nitelikte personelin, insan kaynakları yönetimi anlayışı içinde çalışmasını sağlamak amacıyla, Temel politikamız “**Önce 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 artırılması için yöneticiler ve çalışanların sürekli eğitimini sağlamak. Bilgi ve becerilerini çok yönlü artırmak;
- 6-Ekip çalışması, takım ruhu, paylaşımcılık, 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	2017 Yılı Mali Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Personel Giderleri	505.000,00	26.000,00	0.00	531.000,00	425.341,55	80,10
02-SGK Giderleri	54.000,00	4.000,00	0.00	58.000,00	41.323,32	71,25
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	416.000,00	73.000,00	0.00	489.000,00	282.585,44	57,79
04-Faiz Giderleri	1.000,00	0.00	0.00	1.000,00	0.00	0,00
06-Sermaye Giderleri	8.000,00	0.00	0.00	8.000,00	0.00	0,00
TOPLAM	984.000,00	103.000,00	0.00	1.087.000,00	749.250,31	68,92

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 984.000,00 TL Ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde ise aktarma ile 103.000,00 TL ödenek aktarılmış ve 2017 yılı Net Bütçe Ödeneği 1.087.000,00 TL dir. Bu ödeneğin ise % 68,92 lık bir bölümü harcanmış olup geriye kalan miktar olan % 31,08 lik 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 yapmaktadır.

Müdürlüğümüz 2017 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyaları arşivlemiş ve Denetim Komisyonunun bilgisine sunmuştur.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2017 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. 12/03/2018

Mustafa URGANCI
Yazı İşleri Müdürü
(İmza)

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
2017 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 Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 2017 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Faaliyetlerine ilişkin 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 ve Geliştirme Birimi,
- Hukuk İşleri Şefliği,
- 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 Şefliği; 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 şefliği Destek Hizmetler Müdürlüğüne ihdas edilmiştir. Hukuk İşleri Şefliğine tam zamanlı avukat sözleşmesi yapılmış ve Osmaniye Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmeliğinin 12. Maddesine uygun olarak Hukuk İşleri Şefliği belediye bünyesinde çalışmalarına 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 Müdürlüğü'nün 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 kanununun 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,

—Belediyemizin ihtiyaç analizini gerçekleştirmek ve ihtiyaç analizi doğrultusunda öncelikli hedefler ve alternatif çözümler geliştirmek,

—Stratejiler belirlemek, ilçenin ihtiyaç analizini gerçekleştirmek ve ihtiyaç analizi doğrultusunda öncelikli hedefler ve alternatif çözümler geliştirmek.

—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 ve Satınalma Şefliğinden 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 Şefliğince 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 sözleşmeli personel ve bir adet büro yardımcısı, Hukuk İşleri Biriminde bir adet tam zamanlı sözleşmeli Avukat ile, İhale ve sözleşme Biriminde ise bir adet büro personeli yardımcı hizmetli istihdam edilmektedir ancak; Müdürlüğümüze ait Strateji Geliştirme Birimi, İş sağlığı ve güvenliği biriminde, birer adet personel ve ihale hazırlama aşamalarında verimli, süratli çalışma için en az iki adet bilgi işlemden anlayan personele ihtiyaç 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-2017 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.)

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	ADET	22-A	22-B	22-C	22-D*	22-D**	4734 – İstisna		TOPLAM
								3-E	3-İ	
1	Yazı İşleri Müdürlüğü	79		16.682,39		79.429,23	95.844,53			191.956,15
2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	20		8.132,00	200.000,00	28.076,31				236.208,31
3	Zabıta Müdürlüğü	64		2.696,05		143.351,47				146.047,52
4	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	10		998,09		54.270,88		750,00		56.019,87
5	İtfaiye Müdürlüğü	39		4.093,20		104.223,57				108.316,77
6	Fen İşleri Müdürlüğü	203	260.162,54	40.947,27		1480.061,03		268.885,76		2.050.056,60
7	Destek Hizmetleri	37		7.136,40		120.984,48				128.120,88

Müdürlüğü									
8	Kültür Ve Sosyal İşler Müd.	136	33.000,00	25.175,19	40.000,00	414.027,47	528.250,62		1040.453,19
9	Su ve Kanalizasyon Müd.	73		9.788,83		431248,36			441.037,19
10	Temizlik İşleri Müd.	66		4.392,90		311.374,57		621.164,96	936.932,43
GENEL TOPLAM		727	293.162,54	120.043,93	240.000,00	3.167.047,37	624.095,35	890.800,72	5.335.149,00

*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;

	4734 KİK. 19 Md.	22.Md	TOPLAM
Mal Alımı	3.327.933,14 TL	3.688.216,00 TL	7.016.149,14 TL
Hizmet Alımı	168.000,00 TL	1.646.933,00 TL	1.814.933,00 TL
Yapım İşi	4.440.000,00 TL	-	4.440.000,00 TL
GENEL TOPLAM	7.935.933,14 TL	5.335.149,00 TL	13.271.082,14 TL

2017 Yılında; 4734 sayılı kanunun 22 maddesi ile 19 uncu maddesine göre yapılan Mal, Hizmet, Yapım ihalelerinin parasal tutarı Toplamı: **13.271.082,14 TL**

YÜZDELİK DAĞILIMI

Mal Alımı

%52

Hizmet Alımı

%15

Yapım İşi

%33

4734 KİK. 19.MADDE AÇIK İHALE BİLGİLERİ

Hizmet Alımı:

1- LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ KİRALANMASI 3 ADET BEDELİ:
168.000,00 TL

Mal Alımı:

- 1-AKARYAKIT ALIMI 190.000 LİTRE MAZOT BEDELİ: 749.000,00 TL
2- ÇİMENTO, DEMİR ANDEJİT TAŞI VE TAŞ YÜNÜ MAL ALIMI: 192.525,00 TL
3- ELEKTRİK MALZEMESİ MAL ALIMI: 103.710,55 TL. Gerçekleşen Tutar: 124.397,75 TL
4- KUTU PROFİL, PVC PENCERE KAPI VE MUHTELİF MALZ. ALIMI: 165.000,00 TL
5- KERESTE VE KERESTE ÜRÜNLERİ MAL ALIMI: 402.200,00 TL
6- BETON PARKETAŞ VE BETON BORDÜR MAL ALIMI: 108.000,00 TL
7- İNŞAAT DEMİRİ MAL ALIMI: 470.000,00 TL
8- HAZIR BETON, MICIR VE KUM ALIMI: 809.000,00 TL. Gerçekleşen Tutar: 725.565,88 TL
9-250 KVA KÖŞK TİPİ TRAFO MAL ALIMI(MONTAJLI): 56.250,00 TL
10- TRAPEZ SAÇ VE KUTU PROFİL MAL ALIMI: 77.994,55 TL
11- OTOMATİKVE YANGIN KAPISI İLE PLYWOOD MAL ALIMI: 129.999,96 TL
12- VİDANJÖR ARACININ KANAL TEMİZLEME ARACINA DÖNÜŞTÜRÜLMESİ İÇİN GEREKLİ MALZEMELERİN ALIMI VE MONTAJI: 127.000,00 TL.

Yapım İşi:

1-KAPALI YÜZME HAVUZU VE SPOR KOMPLEKSİ YAPIM İHALESİ: 4.440.000,00 TL.

2886 SAYILI YASAYA GÖRE

2017 YILI 2886 DİK KAPSAMINDA YAPILAN İHALELER					
SIRA NO	İHALE TARİHİ	İHALENİN ADI	İHALENİN AÇIKLAMASI	MUHAMMEN BEDELİ	GERÇEKLEŞEN BEDEL
1	11.07.2017	Hastane yanı 7 Adet eczane yerleri kiralama ihalesi 10 YILLIĞINA	1 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 700,00 TL.	7.000,00 TL
			2 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 700,00 TL.	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			3 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 700,00 TL.	3.900,00 TL
			4 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 700,00 TL.	İHALE İPTAL EDİLDİ.

			5 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 700,00 TL.	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			6 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 700,00 TL.	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			7 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 700,00 TL.	800,00 TL.
2	05.09.2017	Eymir Mahallesi 1234 Ada 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13 parsellerde kayıtlı arsa vasfında taşınmazların satışı	1 NOLU PARSEL	53.720,00 TL	87.250,00 TL
			2 NOLU PARSEL	54.414,00 TL	76.050,00 TL
			3 NOLU PARSEL	54.468,00 TL	72.500,00 TL
			4 NOLU PARSEL	55.589,00 TL	71.500,00 TL
			5 NOLU PARSEL	54.307,00 TL	68.000,00 TL
			6 NOLU PARSEL	54.578,00 TL	68.100,00 TL
			7 NOLU PARSEL	66.109,00 TL	77.000,00 TL
			8 NOLU PARSEL	55.589,00 TL	75.000,00 TL
			9 NOLU PARSEL	56.337,00 TL	72.250,00 TL
			10 NOLU PARSEL	54.895,00 TL	77.800,00 TL
			11 NOLU PARSEL	54.468,00 TL	80.500,00 TL
			12 NOLU PARSEL	54.468,00 TL	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			13 NOLU PARSEL	55.344,00 TL	95.700,00 TL
3	11.08.2017	Belediye Hizmet Binasında bulunan 33/ z nolu iş yeri kiralama ihalesi 3 YILLIĞINA		AYLIK:1.000,00 TL	1.010.00 TL.
			İLİÇİ VE İLÇELERARASI OTOBÜS YZH+BÜRO	AYLIK 1.250,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ
			İLİÇİ VE İLÇELERARASI OTOBÜS YZH+BÜRO	AYLIK 750,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ
			ŞEHİRLERARASI OTOBÜS YZH+	AYLIK 750,00 TL+ KDV	1.050,00

4	25.08.2017	Otobüs Terminalindeki 2 adet iliçi ve ilçeler arası, 7 adet şehirlerarası toplamda 9 adet otobüs yazıhanesi, 4 adet iş yeri (dükkan), 1 adet iş yeri (kafeterya), 1 adet iş yeri (restoran), 1 adet wc kiralama ihalesi 3 YILLIĞINA	BÜRO		
			ŞEHİRLERARASI OTOBÜS YZH+ BÜRO	AYLIK 750,00 TL+ KDV	1.200,00
			ŞEHİRLERARASI OTOBÜS YZH+ BÜRO	AYLIK 750,00 TL+ KDV	1.150,00
			ŞEHİRLERARASI OTOBÜS YZH+ BÜRO	AYLIK 750,00 TL+ KDV	1.550,00
			ŞEHİRLERARASI OTOBÜS YZH+ BÜRO	AYLIK 750,00 TL+ KDV	1.050,00
			ŞEHİRLERARASI OTOBÜS YZH+ BÜRO	AYLIK 750,00 TL+ KDV	1.550,00
			ŞEHİRLERARASI OTOBÜS YZH+ BÜRO	AYLIK 750,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			İŞ YERİ (DÜKKAN)	AYLIK 500,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			İŞ YERİ (DÜKKAN)	AYLIK 500,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			İŞ YERİ (DÜKKAN)	AYLIK 500,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			İŞ YERİ (DÜKKAN)	AYLIK 500,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			KAFETERYA	AYLIK 500,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ.
RESTORAN	AYLIK 1.000,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ.			
WC	AYLIK 200,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ.			

5	12.09.2017	Şevki Derindere Parkı kiralama ihalesi	3 YILLIĞINA	YILLIK 6.000,00 TL	6.020.00 TL.
6	30.11.2017	Otobüs Terminalindeki 1 adet şehirlerarası otobüs yazıhanesi, 4 adet iş yeri (dükkan), 1 adet iş yeri (Restoran) kiralama ihalesi 3 YILLIĞINA	ŞEHİRLERARASI OTOBÜS YZH+BÜRO	AYLIK 750,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			İŞ YERİ (DÜKKAN)	AYLIK 500,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			İŞ YERİ (DÜKKAN)	AYLIK 500,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			İŞ YERİ (DÜKKAN)	AYLIK 500,00 TL+ KDV	1.188,00 TL
			İŞ YERİ (DÜKKAN)	AYLIK 500,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			RESTORAN	AYLIK 1.000,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ.
7	12.10.2017	Otobüs Terminalindeki 2 adet iliçi ve ilçeler arası otobüs yazıhanesi ve Wc kiralama ihalesi 3 YILLIĞINA	İLİÇİ VE İLÇELERARASI OTOBÜS YZH+BÜRO	AYLIK 1.500,00 TL+ KDV	2.000,00 TL
			İLİÇİ VE İLÇELERARASI OTOBÜS YZH+BÜRO	AYLIK 800,00 TL+ KDV	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			WC	AYLIK 200,00 TL+ KDV	425,00 TL.
8	01.12.2017	Hastane yanı 4 Adet eczane yerleri kiralama ihalesi 10 YILLIĞINA	2 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 1.000,00 TL.	1.050,00 TL
			4 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 1.000,00 TL.	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			5 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 1.000,00 TL.	İHALE İPTAL EDİLDİ.
			6 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 1.000,00 TL.	İHALE İPTAL EDİLDİ.

Satınalma Birimi 2017 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 4734 Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri ve 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 ilgili maddeleri ve 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 Müdürlüğüne gönderilir.

4734 DOĞRUDA TEMİN BİLGİLERİ

MÜDÜRLÜK BAZINDA 12 AYLIK GENEL TOPLAMLAR

SIRA NO	BELEDİYE BİRİMLERİ	PİYASA ARAŞTIRMA	SATIN ALMA BEDELİ (KDV)
---------	--------------------	---------------------	----------------------------

	BEDELİ (KDV HARİÇ)	DAHİL)	
1	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	191.954,83	211.776,32
2	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	236.208,31	241.586,27
3	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	146.047,52	167.724,76
4	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	56.019,87	61.577,95
5	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	108.316,57	121.730,06
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.050.056,87	2.310.364,86
7	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	128.120,88	146.591,14
8	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.040.454,52	1.148.100,53
9	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	441.037,18	494.109,68
10	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	936.932,45	1.099.535,37
	GENEL TOPLAM	5.335.149,00	6.003.096,94

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 2017 yılında Belediyemiz tüm müdürlüklerine ait mal, yapım ve hizmet talebine ait 727 fatura işlemleri gerçekleştirmiştir.

Hukuk İşleri Birimi 2017 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 2017 yılı çalışmaları**Faaliyet Bilgileri:****EVRAK İŞLEMLERİ**

-01.01.2017 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.

2017 YILI DOSYALARIN KONULARA GÖRE DAĞILIMI	ADEDİ
DERDEST ADLİ VE İDARİ YARGI DOSYALARIMIZ	36
DERDEST ADLİ YARGI DOSYALARIMIZ	68
TEMYİZ EDİLEN DAVA DOSYASI	8
KARAR DÜZELTMEME GİDİLEN DAVA DOSYASI	6
İSTİNAF EDİLEN DAVA DOSYSI	4
YD İTİRAZ DOSYAMIZ	2
ALEYHİMİZE BAŞLATILAN İCRA TAKİBİ	4
BELEDİYEMİZCE BAŞLATILAN İCRA TAKİBİ	0
SULH CEZA İTİRAZ	1
BİLİRKİŞİ RAPORUNA İTİRAZ VE BEYAN	32

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimleri;****A-Üstünlükler**

- *Yeniliklere ve gelişmeye açık yapı,
- *Kurum kültürüne bağlı personel yapısı,
- *Yasa ve yönetmeliklerin en güçlü şekilde anlaşması 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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Osmancık/28.02.2018

Orhan YILDIZ
Destek Hizmetleri Müdürü
(İmza)

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2017 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 başarılarımızı 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 gecekondusu 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**

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

2- Örgüt Yapısı

- a) Belediye Başkanı
- b) Belediye Başkan Yardımcısı
- c) İmar ve Şehircilik Müdürü
- d) 9 personel

BELEDİYE BAŞKANI		
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI		
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ		
İnşaat Mühendisi, Çevre Mühendisi Mimar, Şehir Plancısı Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi	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
- e) Kamu mali yönetimi ve kontrol mevzuatı
- f) 4982 Sayılı Bilgi Edinme yasası
- g) İhale mevzuatı
- h) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
 - 1) 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, makine ve peyzaj 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 arsalara Başkanlıkça uygun görülmesi halinde encümen kararı olarak 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**

Ürün 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
Binek Aracı	1
CPS ölçüm aleti	1

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 edilişi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) 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	2017 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01-Personel Giderleri	440.000,00	0,00	87.000,00	0,00	527.000,00	451.933,40	75.066,60
02-SGK Giderleri	61.000,00	0,00	13.000,00	0,00	74.000,00	66.030,56	7.969,44
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	190.000,00	0,00	0,00	108.000,00	82.000,00	50.733,17	31.266,83
06-Sermaye Giderleri	555.000,00	1.000.000,00	108.000,00	0,00	1.663.000,00	240.560,00	1.422.440,00
07-Sermaye Transferleri	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09-Yedek Ödenekler	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T O P L A M	1.246.000,00	1.000.000,00	208.000,00	108.000,00	2.346.000,00	809.257,13	1.536.742,87

2- Temel Maliyet Tablolarına İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 2.346.000,00 TL ödenek konulmuş olup, bunun 809.257,13 TL' si harcanmış geriye kalan 1.536.742,87 TL ödenek iptal edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçlar

Müdürlüğümüz ile ilgili olarak 2017 BSG3R 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 18.01.2018 tarih E.11263 yazıları ile onanarak Çorum Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünde askıya çıkarılmıştır. Kentsel Dönüşüm süreci devam edecektir.
- Riskli alan kapsamında kalan yaklaşık 65 hektarlık alanda Kızılırmak sahilinin sağlı 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. DSİ' nin çalışmaları devam etmektedir.
- İstanbul-Samsun karayolunun 18 m. lik sağlı 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. İnşaatlar tamamlanma aşamasındadır.
- Şenyurt ve Esentepe Mahallesi III. Etap TOKİ konutları için plan değişikliği yapılmış olup, TOKİ proje çizim aşamasındadır. İmar uygulaması çalışmalarına başlanacaktır.
- Koyunbaba Mahallesi IV. Etap TOKİ konutları için plan değişikliği, çizim ve onaması yapılmış olup, arazinin TOKİ' ye devri ve vatandaşa bilgi verilme ve değerlendirme yapılmıştır. Başvurular alınmış kura çekimi ve planlar beklenilmektedir.
- Kızılırmak şehiriçi geçişi için DSİ tarafından proje değişikliği yapılıp ve kamulaştırma çalışmaları yapılmış, beton ve ırmak hafriyatının boşaltılması ve asma köprü inşaatına başlanılmıştır.
- İlçemiz imar planlarının ilave ve revize çalışmaları başlamış, paftalarının çizimini tamamlanmış olup itirazlar değerlendirilmiştir. Planımız onaylanmıştır. İmar uygulamaları etap etap belirlenmiş olup, çalışmalar devam etmektedir.
- Esentepe Mahallesi Devlet Hastanesinin doğu tarafına ticari amaçlı eczaneler tamamlanmış olup, Yapı Kullanma İzin Belgeleri verilmiştir. Eczaneler faaliyete geçmiştir.

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.

2017 YILI FAALİYETLER	
01.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri arasında	98 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
01.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri arasında	52 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
01.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri arasında	72 adet imar çapı verilmiştir.
01.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri arasında	33 adet yol kot tutanağı verilmiştir.
01.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri arasında	22 adet basit tadilat izni verilmiştir.
01.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri arasında	58 adet ifraz-tevhit-ihdas ve yola terk işlemi yapılmıştır.
01.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri arasında	44 adet Belediye Meclisi kararı vardır.
01.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri	103 adet Belediye Encümeni kararı vardır.

arasında

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 alış verişinde 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

A-ÜSTÜNLÜKLER

- a) Yasa ve yönetmeliklere riayet
- b) Teknoloji ve Bilgi kaynaklarının yerinde kullanılması
- c) Daire içi takım çalışması
- d) Müdürlükler arası koordineli çalışma
- e) Kurumlar arası koordineli çalışma
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- g) 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.
- Müdürlüğümüz personelinin daha verimli ve bilgili olması için ücretli veya ücretsiz seminerlere katılımlarının sağlanması gerekmektedir.

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 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.13.02.2018

Ahmet Sami DİBEK
İmar ve Şehircilik Müdürü
(İmza)

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 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 yönetmeliğinin 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliği belirlenmiştir.

Buna paralel olarak 2017 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 2017 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.

D-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 yenilenerek teknolojiye uygun takip sistemiyle endeks okuması yapılmaktadır. Örneğin bir mahallenin son abonesi bitmeden bir sonraki mahallenin okumasına geçiş yapmamaktadır

-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

Gelirin Kodu	Açıklaması	Bütçe İle Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	Yılı Toplam Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
1	Vergi Gelirleri	2.693.000,00	3.386.479,85	2.316.174,31	1.070.305,54	68,3
1 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	930.000,00	1.407.320,92	740.622,70	666.698,22	52,53
1 3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	775.000,00	960.877,69	564.934,36	395.943,33	58,62
1 6	Harçlar	983.000,00	1.018.262,05	1.010.598,06	7.663,99	99,23

1	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	5.000,00	19,19	19,19	0,00	100
3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.641.000,00	5.815.953,15	4.103.295,50	1.712.657,65	70,38
3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	290.000,00	249.206,01	233.023,13	16.182,88	93,08
3	4	Kurumlar Hasılatı	3.596.000,00	4.312.554,53	3.246.211,16	1.066.343,37	75,07
3	6	Kira Gelirleri	755.000,00	1.254.192,61	624.061,21	630.131,40	49,76
4		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirlerden Alacaklar	3.270.000,00	3.250.393,96	3.250.393,96	0,00	100
4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	700.000,00	0,00	0,00	0,00	0
4	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	350.000,00	6.100,00	6.100,00	0,00	100
4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	120.000,00	304.100,26	304.100,26	0,00	100
4	5	Proje Yardımları	2.100.000,00	2.940.193,70	2.940.193,70	0,00	100
5		Diğer Gelirler	24.102.000,00	23.358.827,27	23.113.341,13	245.486,14	98,94
5	1	Faiz Gelirleri	322.000,00	501.416,04	501.416,04	0,00	100
5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	23.275.000,00	21.904.327,07	21.889.572,42	14.754,65	99,93
5	3	Para Cezaları	345.000,00	557.254,58	326.523,09	230.731,49	58,41
5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	160.000,00	395.829,58	395.829,58	0,00	99,98
6		Sermaye Gelirlerinden Alacaklar	1.040.000,00	982.826,61	632.410,31	350.416,30	64,35
6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	800.000,00	982.826,61	632.410,31	350.416,30	64,35
6	2	Taşınır Satış Gelirleri	240.000,00	0	0	0	0
		Toplam	35.746.000,00	36.794.480,84	33.415.615,21	3.378.865,63	90,78

ANA GİDER KALEMLERİ

Ekonomik Sınıflandırma	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Açıklama Orana %
1	PERSONEL GİDERLERİ	5.456.000,00	6.477.000,00	4.890.925,66	1.586.074,34	75,51
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	875.000,00	1.087.000,00	829.880,17	257.119,83	76,35
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	24.010.000,00	29.397.000,00	22.834.832,86	6.562.167,14	77,68
4	FAİZ GİDERLERİ	1.436.000,00	2.011.000,00	1.946.520,82	64.479,18	96,79
5	CARİ TRANSFERLER	1.027.000,00	2.181.000,00	1.883.347,25	297.652,75	86,35
6	SERMAYE GİDERLERİ	11.441.000,00	22.565.000,00	18.919.355,60	3.645.644,40	83,84

9	YEDEK ÖDENEKLER	1.501.000,00	28.000,00	0	28.000,00	0
T O P L A M		45.746.000,00	63.746.000,00	51.304.862,36	12.441.137,64	80,48

KURUMSAL TASNİFLEME

Bütçe Kodu