Giresun Belediye Başkanlığı

2024 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞEFLİĞİ

GİRESUN 2025

NİSAN 2025

“Çalışmadan, yorulmadan ve üretmeden rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonra da istiklal ve istikballerini kaybetmeye mahkumdurlar.”
Mustafa Kemal ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

I.GENEL BİLGİLER 6

A. MİSYON VE VİZYON 7

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 9

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 15

D.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER 25

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 28

A. MALİ BİLGİLER 29

B. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ 40

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 40

PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 51

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 78

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 87

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 90

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 104

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ 115

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 121

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 130

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ 143

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 155

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 165

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 170

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ 184

MAKİNA İKMAL BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ 189

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 199

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 210

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 220

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ 232

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 244

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 250

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 261

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 271

HAL MÜDÜRLÜĞÜ 278

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 285

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ 293

III. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU 301

VI. EKLER 325

SUNUŞ

Şehrimizde yaşanan kültürel, sosyal ve yapısal tahribatın önüne geçmek, Giresun'a özgün kimliğini yeniden kazandırmak. ''Çocukların, gençlerin, kadınların, yaşlıların, emekçilerin ve dezavantajlı bireylerin, canlı olan her şeyin huzurlu yaşayacağı modern bir kent'' için çıktığım yolda beni onurlandıran vatandaşlarımızın beklentilerinin maksimum seviyede karşılandığı; Kaynakların etkili, ekonomik verimli kullanıldığı; Yönetimde şeffaf, hesap verebilir, katılımcı, adil, liyakatli, yenilikçi, insan odaklı bir duruşla; barışçıl, mutlu ve huzurlu insanların yaşadığı bir şehir inşa etmek için vizyon belirledik.

Şehrimizin güzel insanlarının yaşam standardını yükseltmek için, kaliteli hizmet, sosyal belediyecilik, adalet ve eşitlik yaklaşımıyla, modern bir kentin tüm faydalarını, doğal ve tarihi değerlerini koruyarak hizmet sunmak için çalışmaya devam ediyoruz.

Giresun Belediyesi olarak, çözüm üretmeye endeksli, hareket kabiliyeti yüksek, bir kadro ile çalışmanın yanı sıra, gönüllü ve toplum merkezli kurumlarla işbirliği içinde hizmet vermekteyiz. Sadece alt yapı ve üst yapı hizmetlerinde değil, afetlere karşı dirençli yaşam alanları sürdürülebilir çevre oluşturulabilmesi, ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması konularında da titizlikle çalışmaktayız.

2020-2024 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaç ve hedeflerimizin gerçekleşmelerini, yönetim kademesinde bulunan yöneticilerimiz, belediyemizin karar organı olan Meclis Üyelerimiz, Encümen Üyelerimiz ve Belediyemizin Personellerinden oluşan değerli bir kadro ile başarılı bir şekilde yerine getirmiş olmanın mutluluğunu yaşıyoruz. Giresun Belediyesi olarak, çalışkanlığa, şeffaflığa, kurum kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir şekilde elde edilmesine ve kullanılmasına önem vererek; 2020-2024 Stratejik Planı'nın son faaliyeti olan 2024 performans hedeflerinin gerçekleşmeleri ile faaliyet ve projelerin başarılarının değerlendirilmesini içeren 2024 Faaliyet Raporu'nu hazırlamış bulunmaktayız.

Giresun'umuza özgün kimliğini yeniden kazandırmak, tekrar bölgemizde yükselen bir yıldız olması için taahhüt ettiğimiz yatırım, hizmet, proje ve faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde destek sunan tüm paydaşlarımıza, Meclis Üyelerimize, Başkan Yardımcılarımıza, Belediyemiz' in her kademesindeki yönetici ve personelimize ve özellikle desteğini hep yanımızda hissettiğimiz değerli Giresunlulara şükranlarımı sunarım.

Fuat KÖSE
Giresun Belediye Başkanı

GİRESUN BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

Genel Bilgiler

A.Misyon ve Vizyon

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C.İdareye İlişkin Bilgiler

WWW.giresun.bel.tr
444 4 028

MİSYON
Gönüllü Belediyecilik anlayışı ile halkımızın adilane mahalli müşterek ihtiyaçlarının karşılandığı, geleneklerinin yaşatıldığı; Benim Şehrim Giresun diyen herkese, yaşayanlara, gelecek nesillere yaşanabilir olmanın ötesinde ayrıcalıklı, çağdaş, güler yüzlü, güvenli, refah, çevre dostu; bir Dünya Kenti haline getirmek.

VİZYON

Geleneğin geleceğe aktarıldığı; çağdaş bir kent yaşamı yaratmak için kalıcı çözümler üreterek geleceğin kentini geliştiren ve inşa eden, belediye.

YETKİ, GÖREV VE
SORUMLULUKLAR

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MADDE 14.- Belediye, kanunlarla münhasıran başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki her türlü görev ve hizmeti yapar veya yaptırır, gerekli kararları alır, uygular ve denetler.

Belediye öncelikle imar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; 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, evlendirme, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

Belediye, coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurar.

Belediye, okul öncesi eğitim kurumları açabilir; 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; 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.

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 özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı, belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, 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 doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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

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

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

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde taşınmaz malları 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 halleri, otobüs terminali, fuar alanı, yat limanı ve mezbaha kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların, anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayri sıhhî 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) 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.

(l) Bendinde belirtilen gayri sıhhî 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 Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz 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 50.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğalgaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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.

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.

Belediyeye tanınan muafiyetler

MADDE 16.- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmaz malları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Belediye başkanı

MADDE 37.- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

MADDE 38.- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler merkezini oluşturmak.

o) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediye meclisi

MADDE 17.- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Meclisin görev ve yetkileri

MADDE 18.- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyardan yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile Türk Ticaret Kanunu'na tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye encümeni

MADDE 33.- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için, gizli oyla seçeceği dört üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının her yıl birim amirleri arasından seçeceği dört üyeden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının her yıl birim amirleri arasından seçeceği üç üyeden,

Oluşur.

Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin görev ve yetkileri

MADDE 34.- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

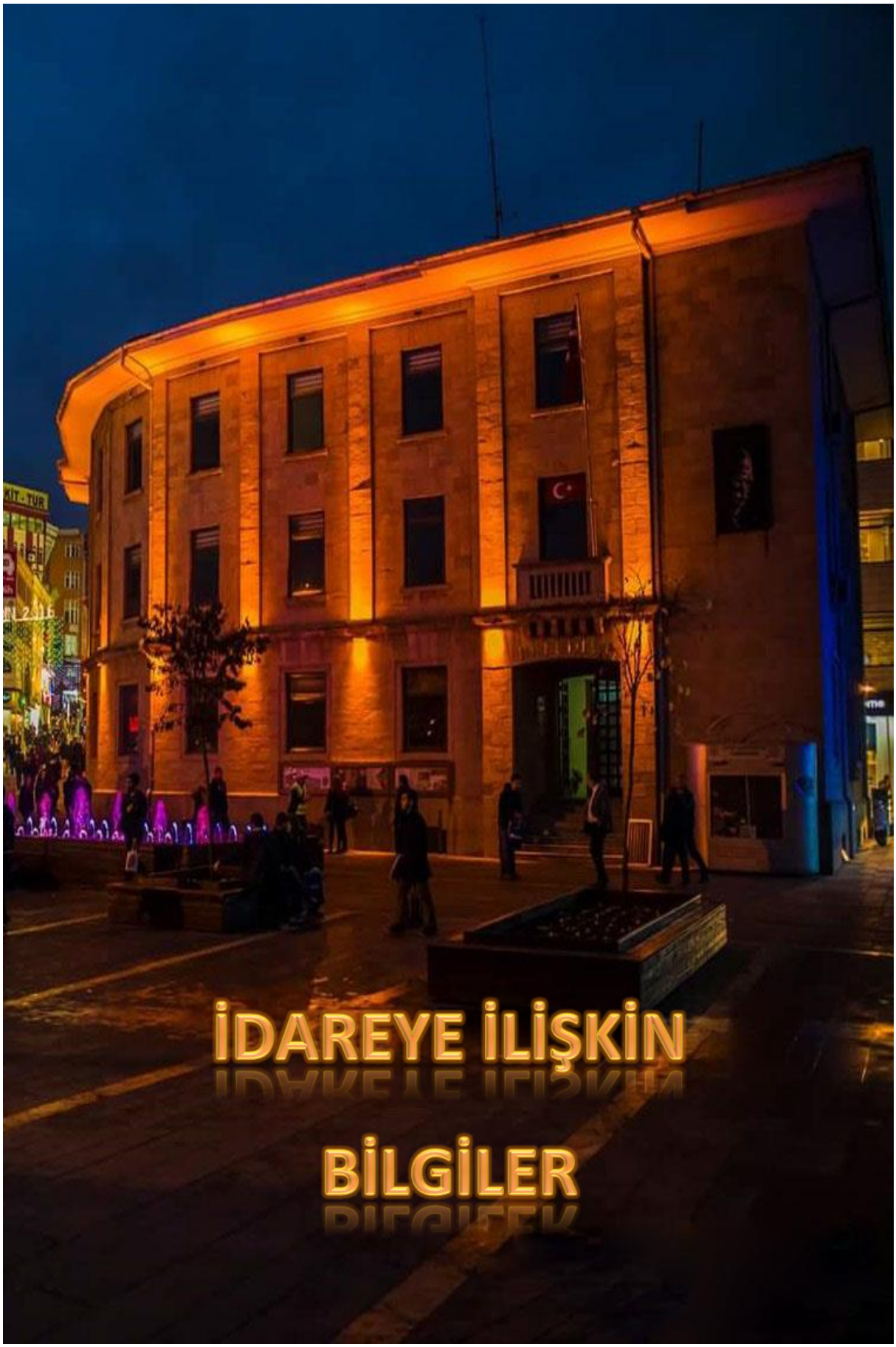
e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

ı) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.


İDAREYE İLİŞKİN
BİLGİLER

1.FİZİKSEL YAPI

1.1 BİNA VE ARSA DURUMU

Belediyemize ait arsa ve binalar aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

BELEDİYEMİZE AİT ARSA VE ARAZİ LİSTESİ		
Sıra No	Mahalle/Adres	2024 Beyan Değeri
1	AKSU	90.821.189,10
2	ALINCA	89,62
3	AYDINLAR	216.592,06
4	BOZTEKKE	9.358,33
5	CAMİLİ	3.784,90
6	ÇİÇEKLİ	995,07
7	CUMHURİYET	58.586,59
8	ÇALDAĞ	18.625,45
9	ÇAVUSOĞLU	21.457,63
10	ÇAYKARA	23.777.751,52
11	ÇINARLAR	2.624.026,06
12	ÇITLAKKALE	5.623.821,82
13	ERİKLİMAN	3.119.863,60
14	FEVZİ ÇAKMAK	7.015.485,47
15	GAZİLER	2.078.273,42
16	GEDİKKAYA	13.766.540,96
17	GEMİLERÇEKEĞİ	18.985.092,61
18	GÜRE	1.475.568,07
19	GÜRKÖY	30.097,51
20	HACI HÜSEYİN	14.594.774,89
21	HACIMİKTAT	16.223.984,65
22	HACISİYAM	43.372.039,40
23	HOMURLU	10.494,91
24	KALE	105.488.824,58
25	KAPU	543.948,51
26	KAVAKLAR	14.309.700,44
27	KÜÇÜKKÖY	19.855.339,85
28	MELİKLİ KÖYÜ	12.340,77
29	NİZAMİYE	20.304.746,90
30	OSMANİYE	3.701.579,80
31	SAMANLIKKIRANI	20.368,21
32	SELDEĞİRMENİ	33.728.698,23
33	SULTAN SELİM	1.042.559,09
34	ŞEYHKERAMETTİN	385.355,54
35	TEYYAREDÜZÜ	17.265.002,73
36	ÜLPER	169.261,38
37	Mücavir	498.282,99
TOPLAM		461.174.503,28

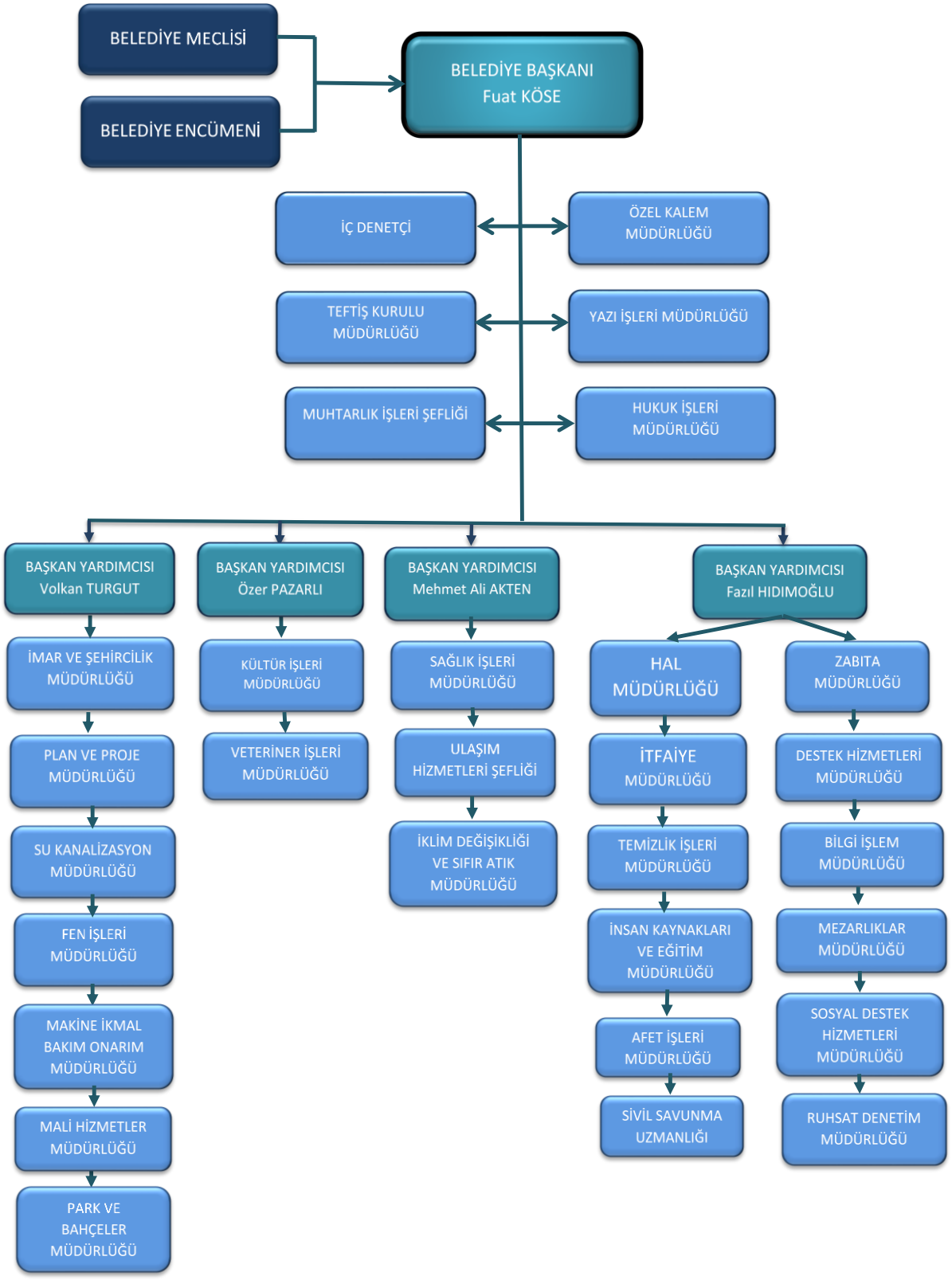
BELEDİYEMİZE AİT BİNA LİSTESİ		
Sıra No	Mahalle/Adres	2024 Beyan Değeri
1	AKSU	20.320.669,07
2	AYDINLAR	220.579,33
3	ÇALDAĞ	1.533.634,00
4	ÇAYKARA	2.577.380,92
5	ÇINARLAR	1.134.155,80
6	ÇITLAKKALE	894.104,80
7	GAZİLER	1.008.689,13
8	GEDİKKAYA	15.486.320,23
9	GEMİLER ÇEKEĞİ	2.816.254,92
10	HACI HÜSEYİN	11.316.770,44
11	HACI MİKTAT	12.631.935,78
12	HACI SİYAM	897.420,57
13	KALE	16.816.418,80
14	KAPU	1.727.161,75
15	KAVAKLAR	641.556,67
16	KAYADİBİ	82.387,21
17	KÜÇÜKKÖY	1.032.122,62
18	NİZAMİYE	50.678.296,73
19	OSMANİYE	14.486.527,62
20	SULTAN SELİM	14.507.973,90
21	ŞEYHKERAMETTİN	5.683.631,56
22	TEYYAREDÜZÜ	3.986.297,61
TOPLAM		180.480.289,46

1.2 ARAÇLAR

Belediyemizde 2024 hizmet yılı içerisinde görev yapan araçların çeşidi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ LİSTESİ		
SIRA NO	**ARAÇ TİPİ**	**ADET**
1	ARAÇ ÇEKME ARACI	**2**
2	ASFALT DİSTRİBÜTÖRÜ	**2**
3	BEKO LODER	**10**
4	BİNEK OTO	**7**
5	CENAZE ARACI	**3**
6	CENAZE TAŞIMA ARACI	**2**
7	İTFAİYE ARACI	**8**
8	İŞ MAKİNESİ	**19**
9	KAMYON	**20**
10	KAMYONET	**36**
11	MOBİL AŞEVİ	**1**
12	MOBİL VİNÇ	**1**
13	MİNİBÜS	**3**
14	OTOBÜS	**7**
15	OTOMOBİL	**7**
16	TANKER	**3**
17	VİDANJÖR	**7**
	TOPLAM	**138**

2.TEŞKİLAT ŞEMASI



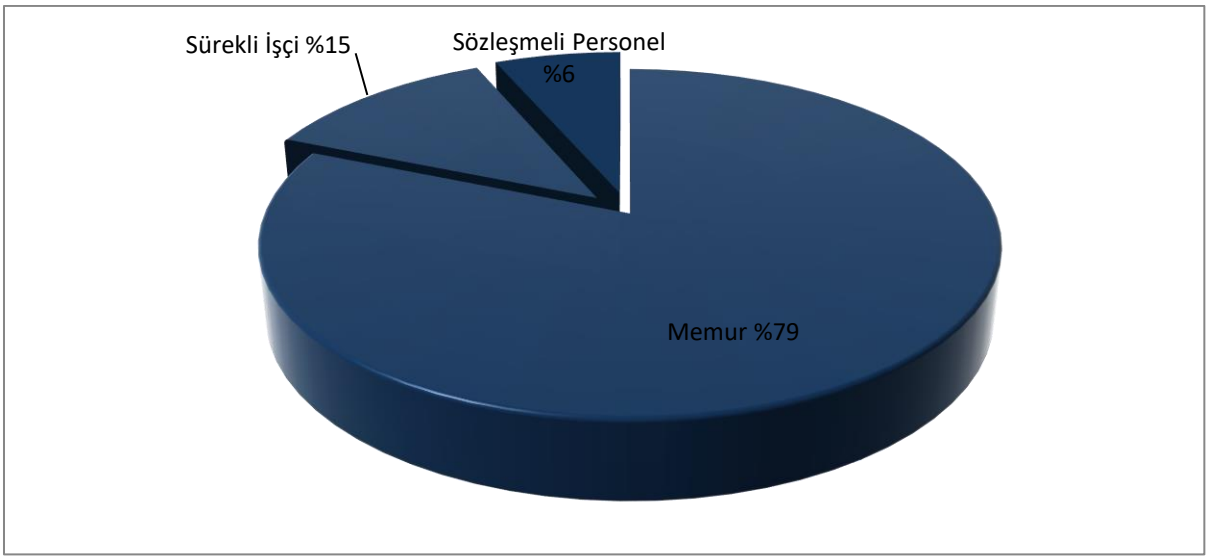
3.İNSAN KAYNAKLARI

‘’Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’’ hükümlerine göre belediyemizin memur norm kadro sayısı 543 olup, bu kadroların 298’ si dolu 245’i boştur.

Norm Kadro Yönetmeliğine göre belediyemizde sürekli işçi kadro sayısı 260 olup, bu kadroların 45’i dolu, 215’si boştur.

Norm kadro ile öngörülen kadro sayılarımız ile mevcut personel durumu karşılaştırıldığında, Memur personelimiz olması gerekenin %79’u kadar iken, işçi personel sayımız olması gerekenin %15’ine yakındır.

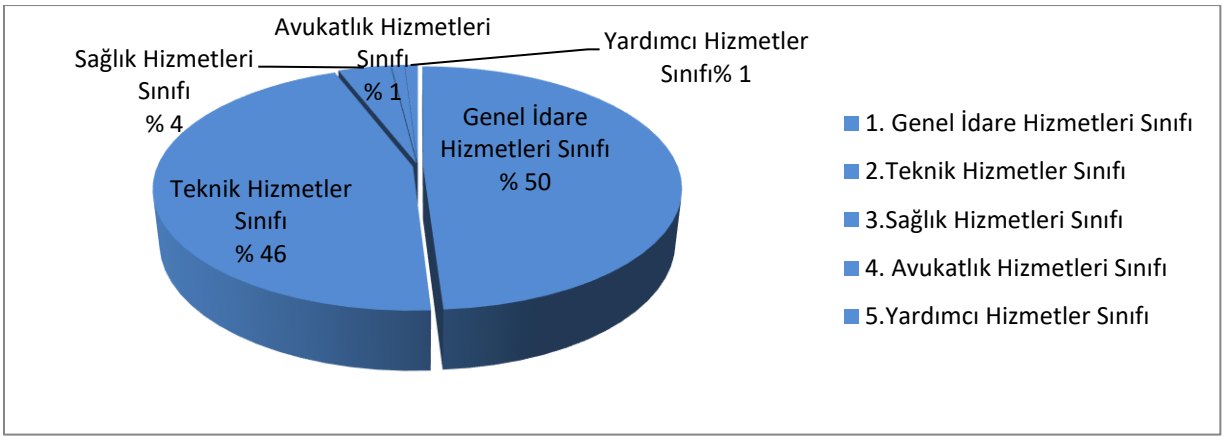
KADRO DURUMU	NORMA GÖRE TOPLAM	DOLU	BOŞ
MEMUR	543	298	245
SÜREKLİ İŞÇİ	260	45	215
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	24	-
TOPLAM	**803**	**380**	**423**



Belediye Teşkilatı içinde bulunan müdürlüklerde görevlendirilen memur, sürekli işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personelin yıllar itibari ile sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

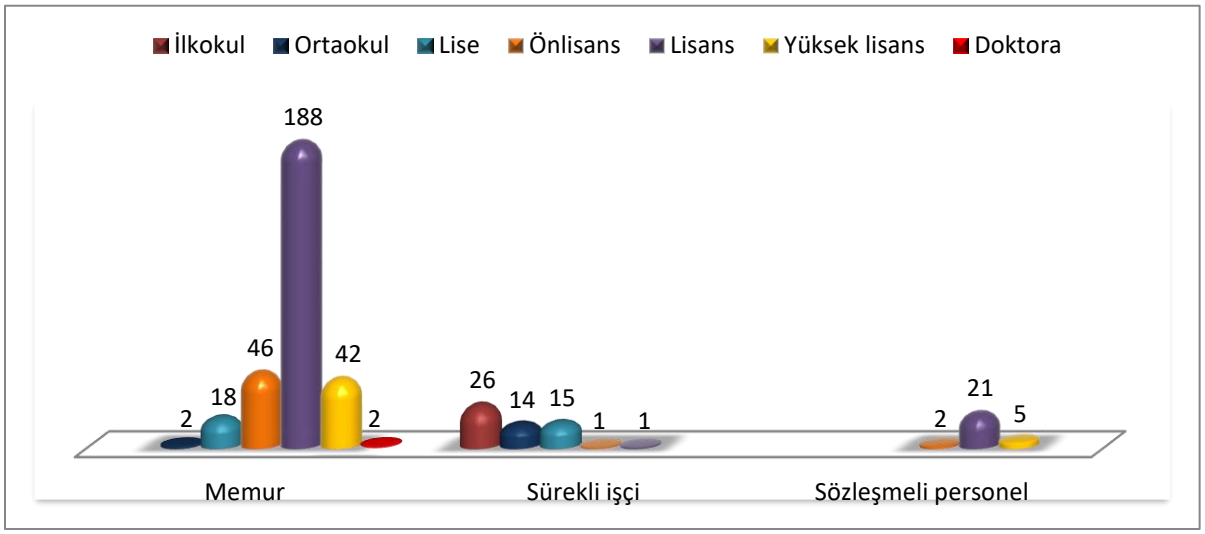
YILLAR	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
2014	230	157	-	28	415
2015	227	155	-	59	441
2016	225	147	-	92	464
2017	227	142	-	100	469
2018	222	130	-	100	452
2019	224	117	-	102	443
2020	217	94	-	63	490
2021	217	74	-	89	380
2022	211	70	-	112	393
2023	298	60	-	24	382
2024	298	45	-	24	367

MEMUR KADROLARININ SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI			
SINIFI	**KADRO**	**DOLU**	**BOŞ**
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	359	149	210
Teknik Hizmetler Sınıfı	158	136	22
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	15	11	4
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5	2	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6	-	6
GENEL TOPLAM	**543**	**298**	**245**



1.Çalışan Personelin Eğitim Analizi

İSTİHDAM	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
Memur	-	**2**	**18**	**46**	**188**	**42**	**2**
Sürekli İşçi	**63**	**23**	**38**	**5**	**1**	-	-
Sözleşmeli				**30**	**65**	**5**	-
TOPLAM	**63**	**29**	**63**	**81**	**197**	**19**	**2**



2.Giresun Belediyesi'nin Yıllar İtibariyle Personel Dağılımı

Giresun Belediye Başkanlığı			
PERSONEL DAĞILIMI	**MEMUR**	**İŞÇİ**	**SÖZLEŞMELİ PERSONEL**
2020	217	94	63
2021	217	74	89
2022	211	70	112
2023	298	60	24
2024	298	45	24

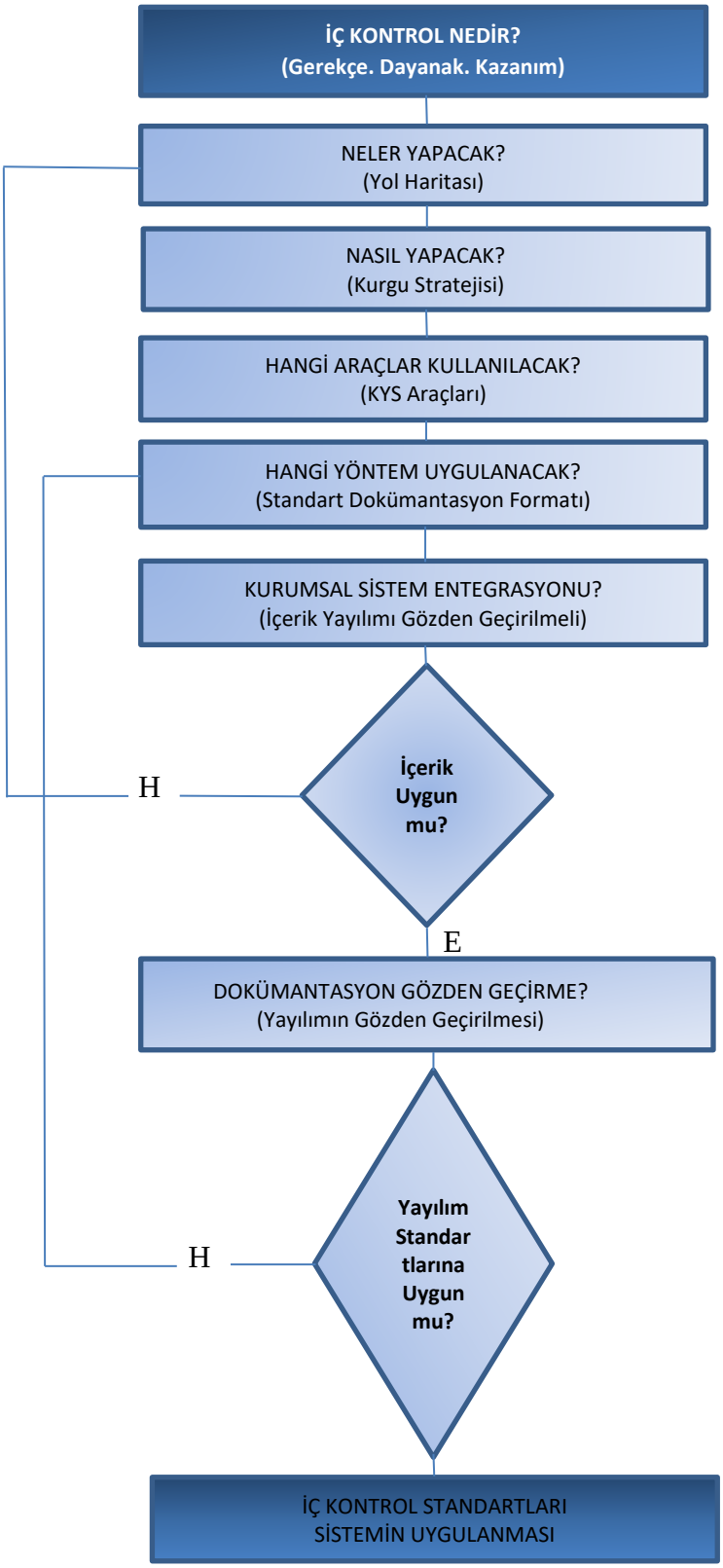
3.Giresun Belediyesi'nin Mevcut Personelinin Kadro Durumlarına Göre Dağılımı

GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI				
Personelin Müdürlük Bazında Dağılımı				
MÜDÜRLÜKLER	Memur Sayısı	Sözleşmeli Personel	İşçi Sayısı	Toplam
BAŞKANLIK	2	-	-	2
İÇ DENETİM	1	-	-	1
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	1	5
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	2	1	8
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	8	-	-	8
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	-	4
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	33	6	2	41
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	**11**	-	-	**11**
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	30	2	2	34
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	28	-	3	31
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	25	-	4	29
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19	5	6	30
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13	1	6	20
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	9	4	7	20
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11	-	4	15
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8	-	1	9
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	3	9
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	-	2	8
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**13**	-	-	**13**
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	8	-	-	8
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	**9**	-	-	**9**
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	1	5
MEZARLIKLAR VE DEFİN MÜDÜRLÜĞÜ	2	-	-	2
MAKİNA İKMAL BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	5	-	-	5
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	6	-	1	7
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	9	1	-	10
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	**6**	**1**	-	**7**
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	-	4
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI	**1**	-	-	**1**
MUHTARLIK İŞLERİ ŞEFLİĞİ	4	-	-	4
ULAŞIM HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ	**7**	-	**1**	**8**
TOPLAM	**298**	**24**	**45**	**367**

4.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Masaüstü Bilgisayar	475
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	112
Yazıcı	50
Telefon ve Telsiz Telefon	183
Modem	15
Güvenlik Kamerası	120
Sunucu (server)	7
Dizüstü Bilgisayar	65
Şirket Telefonu	73
Tarayıcı	35
Telsiz	40

5.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

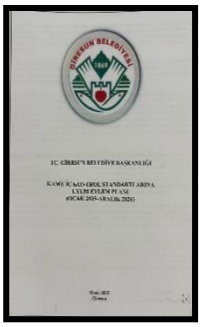


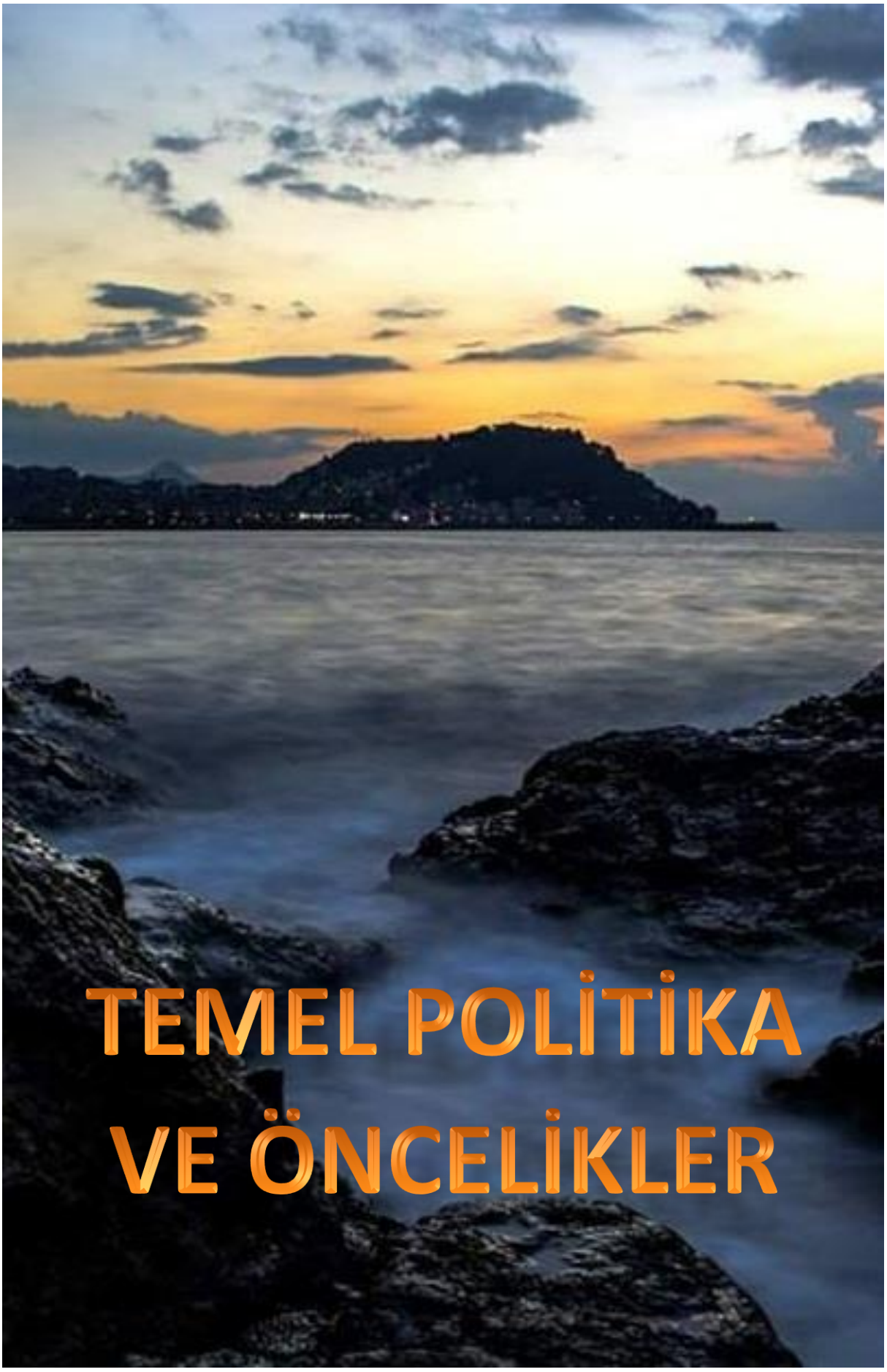
Yönetim ve iç kontrol sistemi; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Yönetim, Yönetim sistemi üst yönetim ve kurum içi yönetim olmak üzere iki kısma ayrılmaktadır. Üst yönetim yapısı, Belediye Başkanı-Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden oluşur. Bu birimlere ait görev, yetki ve sorumluluklar 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilmiştir. Kurum içi yönetim yapısı ise, Belediye Başkanı tarafından yetki devri yapılan Başkan Yardımcılarına bağlı olarak görev yapan 26 Birim Müdürü ve Birim Müdürüne bağlı şefliklerden oluşmaktadır.

İç Kontrol Sistemi

Belediye Başkanlığımızda İç Kontrol Sistemi 31.12.2005 tarih ve 26040 üçüncü Mükerrer Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan ''İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'' gereğince uygulanmaktadır. İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmış olup her yıl rutin uygulanan ve yenilenen program çalışmaları devam etmekte iken en son 2018 yılı Kamu İç Kontrol Uyum eylem Planı hazırlanmış olup, günümüzde de 2025-2026 yılları Kamu İç Kontrol Eylem Planına alt yapı oluşturmak amacı ile revize edilmiştir. Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan 02.12.2013 tarih ve 70451396 sayılı genelge de belirtilen hususlar çerçevesinde 'Revize 2018 yılı İç Kontrol Eylem Planı' 26.02.2025 tarihinde Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde; kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve kamu idarelerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunun sağlanabilmesi için kamu idarelerinin iki yıllık dönemler için eylem planı hazırlamaları gerektiği öngörülmüştür. Bu bilgi kapsamında altı aylık dönemler halinde, hazırlanan İç Kontrol Eylem Planı baz alınarak İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. 2015 yılında düzenlenen, I. İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu 03.07.2015 tarihinde, II. İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu 04.01.2016 tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. 2016 yılında düzenlenen, III. İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu 11.07.2016 tarihinde, IV. İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu 09.01.2017 tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Ayrıca Aralık 2018 İç kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu hazırlanarak 02.01.2019 tarihinde Hazine ve Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. En son Revize edilen iç kontrol eylem planı Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kamu Mali Yönetim Ve Dönüşüm Genel Müdürlüğüne 26.02.2025 tarihinde gönderilmiştir.




TEMEL POLİTİKA
VE ÖNCELİKLER

Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik anlayışımız doğrultusunda,

Belediyemiz, karar ve uygulamalarında şeffaflığa azami dikkati gösterecektir. Kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve bunların sonucunda oluşacak bilginin kamuoyuna açık olması şeffaflık hesap verebilirlik ilkesi gereği sağlanacaktır.

İnsan Odaklı, Gönüllü Belediyecilik anlayışımız doğrultusunda,

İlimizde bulunan sosyal güçsüzlerin desteklenmesi, yaşayabilirlik kapasitelerinin geliştirilmesi sosyal barış ve toplumsal huzur için gereklidir. Belediyemiz karar ve uygulamalarında sosyal güçsüzlerin desteklenmesini öncelikli politikaları arasına almıştır.

Uygunluk, Değerlere Saygı anlayışımız doğrultusunda,

Belediyemiz, il halkının değer yargılarına saygıyı temel ilke olarak kabul eder. Çünkü toplumun değerlerine saygı göstermek, toplumun hassasiyetine uygun hizmet sunmak demektir. Toplumu rencide eden, topluma saygı göstermeyen bir yaklaşım belediyemizce kabul edilemez.

Katılımcı-Birlikte Yönetim anlayışımız doğrultusunda,

Giresunluluk ortak bilinciyle, Giresun Belediyesi olarak; ‘‘Giresun’’ ve ‘‘Benim Şehrim Giresun’’ diyenler için hizmetleri planlarken ve uygularken, modern, yenilikçi, girişimci ve çağdaş, adaletli ve kalkınmış, vatandaşın kent yönetimine katıldığı, kutuplaşmanın olmadığı ve herkesin birbirine güvendiği bir kent kurmak için hemşerilerimizin düşüncelerine özel önem verilecektir.

Hizmette Adalet, Davranışta Eşitlik anlayışımız doğrultusunda,

Belediyemiz hizmet planlar ve sunarken sadece ihtiyaç öncelikleri ile hareket edecektir. Gelirleri toplarken adaletli davranan belediyemiz, topladığı kaynakları kullanırken hizmet üretirken de bütün vatandaşlara eşit mesafede ve il içerisinde her noktaya ihtiyacı oranında ve kaynakları ölçüsünde hizmet ulaştıracaktır.

Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanımı; Hizmette Kalite anlayışımız doğrultusunda,

Belediyemizin kaynakları sınırlıdır ve bu kaynaklar ile hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundayız. Kullanımımıza verilen ve topluma ait olan kaynakları etkin ve verimli kullanmak ve bunu yaparken kaliteden ödün vermemek konusunda hassasiyet gösterilecektir.

Teknolojiyi Optimum Seviyede Kullanmak anlayışımız doğrultusunda,

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildiği oranda başarıyı yakalayacaktır. Bu amaçla eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yanı sıra başta bilişim teknolojisi olmak üzere etkili, etkin ve verimlilik artışı sağlayan teknolojiden en uygun düzeyde yararlanmaya özen gösterecektir.

Sağlıklı Çevre ve Sürdürülebilir Kentleşme anlayışımız doğrultusunda,

Giresun Belediyesi olarak Giresun'un kentsel gelişimini, yeşil alanları ile ünlenen, çevreyi kirletmeyen, çevreye duyarlı, geçmişten aldığımız mirası koruyarak, gelecek nesillerimizin de haklarına saygılı biçimde gerçekleştirmeyi ve ilimizin sağlıklı yapılanmasını ilke edinmiş bulunmaktayız.

Vatandaş Memnuniyeti anlayışımız doğrultusunda,

Giresun Belediye Yönetimi olarak temel ilkelerimizden birisi de vatandaş memnuniyetinin sağlanmasıdır. Tüm kamu kurumları gibi belediyenin de temel varlık sebebi, vatandaşın talep ve ihtiyaçlarını kendi görev alanları çerçevesinde en iyi şekilde karşılayarak memnuniyetlerinin sağlanmasıdır. Kardeşlik ve barış ortamının devamlılığı esasına uygun olarak, tüm halkımıza güler yüzlü, kesintisiz ve kaliteli hizmet üretmek, geleceğe inançla bakılması benimsenmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

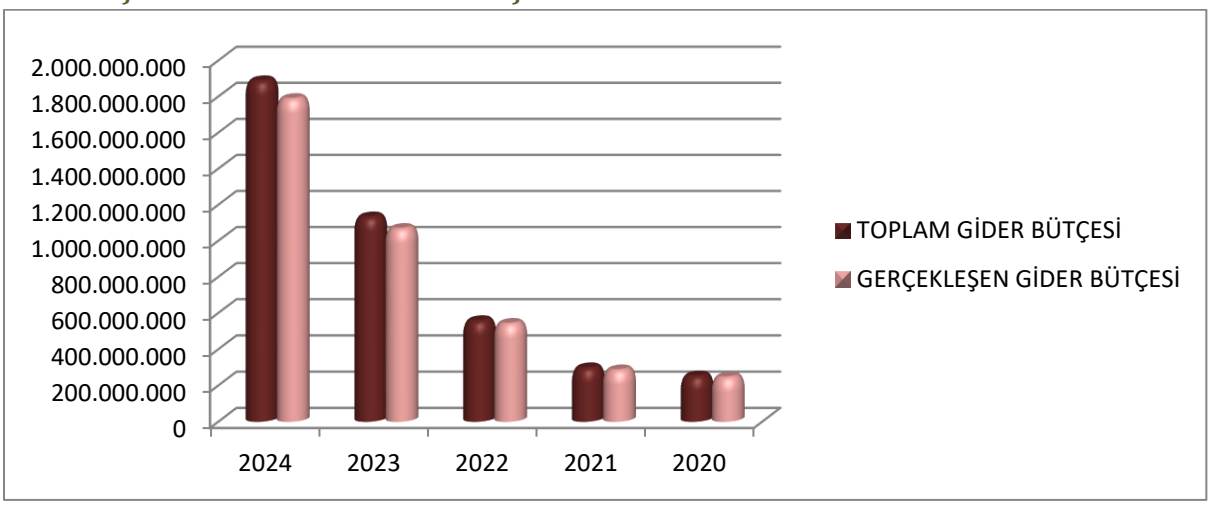
&

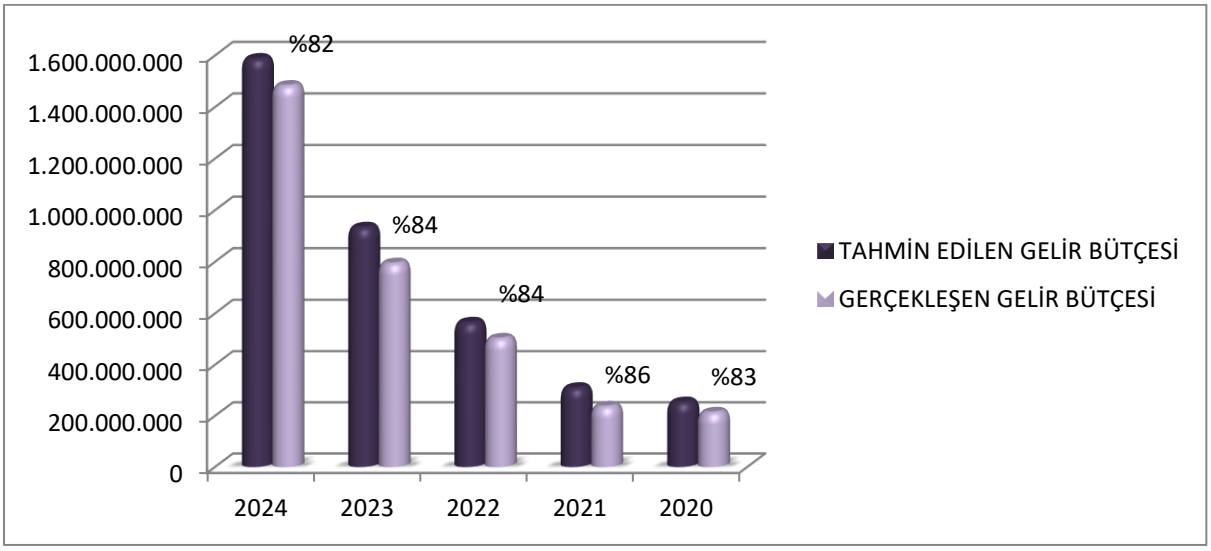
MALİ BİLGİLER FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

A.MALİ BİLGİLER

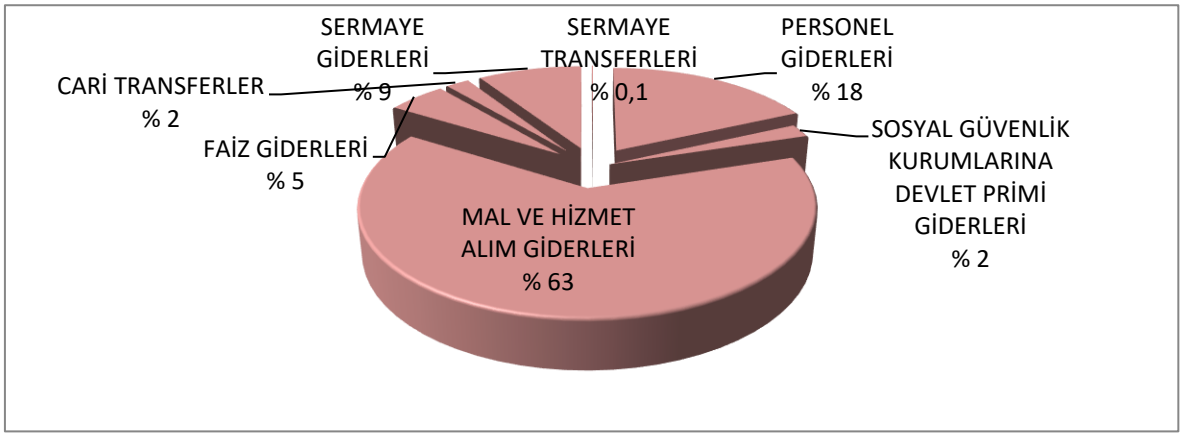
YILLARA GÖRE BÜTÇE DEĞERLENDİRME TABLOSU							
BÜTÇE YILI	TOPLAM GİDER BÜTÇESİ (TL)	GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ (TL)	GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANLARI %	TAHMİN EDİLEN GELİR BÜTÇESİ (TL)	TOPLAM GELİR TAHAKKUKU (TL)	TOPLAM NET TAHSİLAT (TL)	GELİR BÜTÇESİ TAHSİLAT ORANLARI %
2024	1.885.000.000	1.786.341.172	95%	1.600.000.000	1.586.846.690	1.481.903.620	93%
2023	1.130.000.000	1.065.753.511	94%	695.000.000	932.619.918	793.409.945	85%
2022	555.000.000	539.981.218	97%	270.000.000	564.254.925	501.740.683	89%
2021	295.000.000	283.370.768	96%	240.000.000	308.854.235	235.905.457	76%
2020	250.000.000	243.801.265	98%	225.000.000	252.633.638	212.549.582	84%

1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

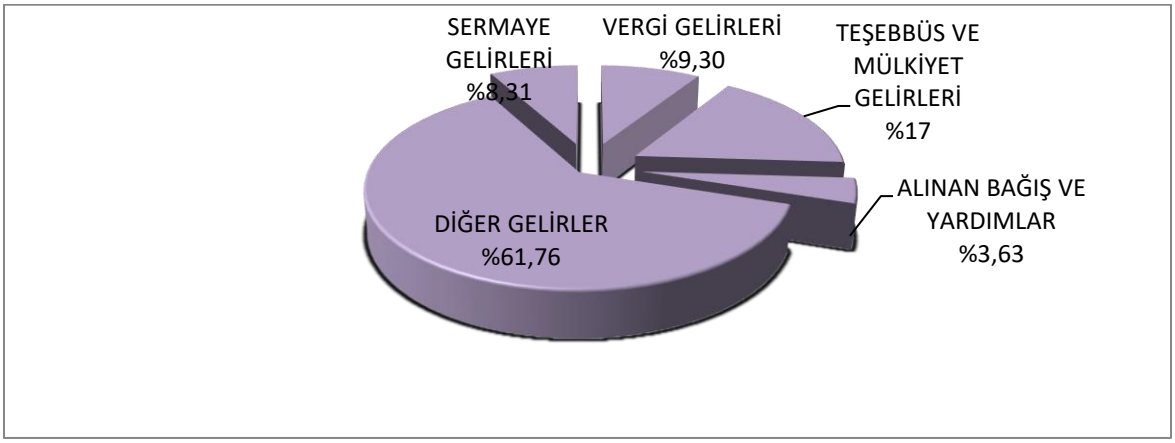




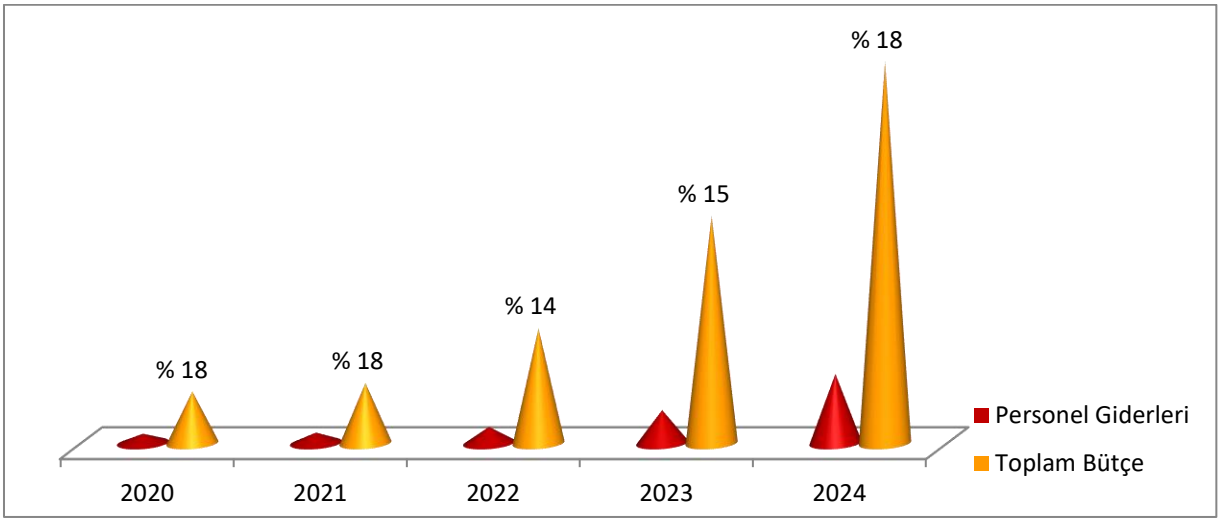
GİDER KODU	GİDER KODU AÇIKLAMA	2024 MALİ YILI HARCAMASI
01	PERSONEL GİDERLERİ	326.291.053,90
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	35.813.327,72
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.124.631.865,99
04	FAİZ GİDERLERİ	91.834.339,10
05	CARİ TRANSFERLER	37.205.689,98
06	SERMAYE GİDERLERİ	168.401.378,90
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	2.163.516,19
TOPLAM		1.786.341.171,78



GİDER KODU	GELİR KODU AÇIKLAMA	2024 MALİ YILI GELİR KALEMLERİ
01	VERGİ GELİRLERİ	147.557.124,44
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	269.747.428,81
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	57.529.019,75
05	DİĞER GELİRLER	980.071.746,16
06	SERMAYE GELİRLERİ	131.941.370,42
TOPLAM		1.586.846.689,58

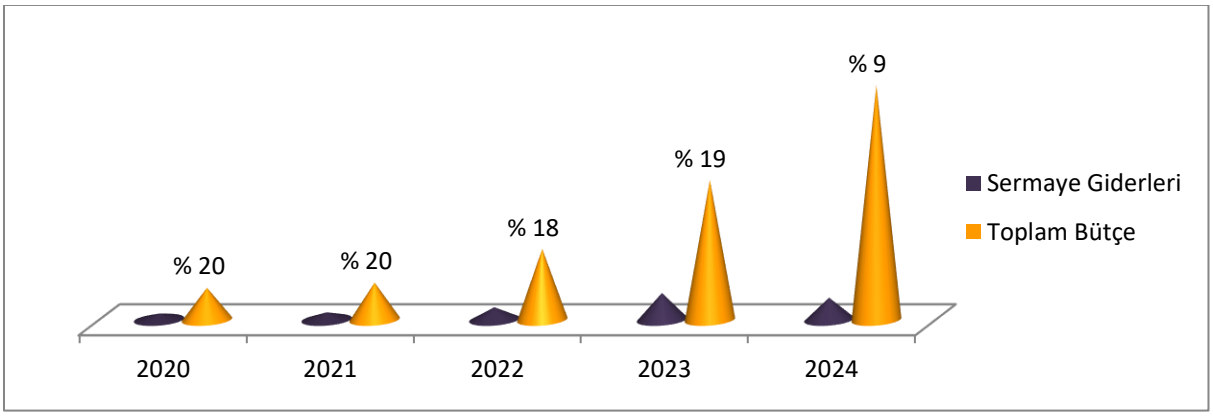


2020-2024 Mali Yılları Arası Personel Giderlerinin Gerçekleşen Gider Bütçesine Oranı Grafiği



	2020	2021	2022	2023	2024
Personel Giderleri	44.525.901,54	50.119.345,22	76.626.256,50	155.826.904,52	326.291.053,90
Toplam Bütçe	243.801.265	283.370.768	539.981.218	1.065.753.511	1.786.341.172

2020-2024 Mali Yılları Arası Sermaye Giderlerinin Gerçekleşen Gider Bütçesine Oranı Grafiği



	2020	2021	2022	2023	2024
Sermaye Giderleri	47.552.146,07	57.015.368,82	95.535.680,84	204.345.187,31	168.401.378,90
Toplam Bütçe	243.801.265	283.370.768	539.981.218	1.065.753.511	1.786.341.172

2.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU							
Kurumsal				KURUM ADI	2024 Cari Yılı	2023 Yılı	2022 Yılı
Kod. 1	Kod.2	Kod.3	Kod.4				
					TL	TL	TL
46	28			GİRESUN İLİ	1.786.341.171,78	1.065.753.511,23	539.981.218,43
46	28	02		GİRESUN BELEDİYESİ	1.786.341.171,78	1.065.753.511,23	539.981.218,43
46	28	02	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	67.653.366,83	32.412.614,87	18.212.283,66
46	28	02	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	12.250.557,64	6.196.030,56	2.566.684,88
46	28	02	10	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.471.140,37	8.787.748,02	6.226.209,10
46	28	02	11	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	50.078.780,15	23.499.338,24	14.236.036,94
46	28	02	12	MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	65.672.109,62	41.788.140,81	23.957.142,32
46	28	02	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	4.946.146,00	1.912.724,24	925.218,82
46	28	02	23	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	184.069.677,93	93.321.395,95	46.633.800,85
46	28	02	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.148.387,21	4.836.342,86	2.397.238,48
46	28	02	30	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	31.957.322,54	20.876.013,96	12.434.335,48
46	28	02	34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	242.835.572,72	233.977.096,66	114.231.723,87
46	28	02	35	HAL MÜDÜRLÜĞÜ	11.196.444,78	6.043.864,96	2.980.054,56
46	28	02	36	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	49.406.251,92	42.350.275,84	18.737.521,79
46	28	02	38	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	83.367.172,08	36.811.030,58	18.024.056,00
46	28	02	39	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	41.464.511,49	24.665.187,34	7.553.411,81
46	28	02	40	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.228.197,07	2.886.643,67	1.570.547,82
46	28	02	41	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	74.714.246,63	55.346.638,38	17.399.512,42
46	28	02	42	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	10.286.057,56	5.331.467,08	2.440.897,90
46	28	02	43	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	6.417.241,82	3.192.650,46	1.710.868,92
46	28	02	44	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	232.227.940,64	147.473.304,77	81.826.299,54
46	28	02	47	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	237.832.856,97	115.006.741,37	64.196.095,39
46	28	02	48	TERMİNAL MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	1.229.875,54
46	28	02	49	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	38.285.078,85	16.579.965,39	11.389.496,77
46	28	02	51	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	8.442.122,79	3.852.907,57	1.981.180,49
46	28	02	52	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	65.664.438,77	29.277.958,68	14.138.088,46
46	28	02	54	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	120.948.879,24	53.359.338,16	23.202.815,76
46	28	02	55	KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	109.572.576,44	53.063.380,74	29.180.439,45
46	28	02	56	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	9.188.897,32	2.904.710,07	599.381,41
46	28	02	57	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.015.196,40	0,00	0,00

2024 YILI BİLANÇO/ AKTİF		2024 CARİ YILI	2023 YILI	2022 YILI
		TL	TL	TL
1	DÖNEN VARLIKLAR	49.503.503,34	221.527.733,60	120.160.454,18
10	HAZIR DEĞERLER	-66.975.162,97	54.706.088,76	35.019.594,24
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	2.603.894,41	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	3.365.024,04	51.039.524,13	33.954.424,52
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-78.058.547,56	0,00	0,00
105	DÖVİZ HESABI	0,00	743,24	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	5.114.466,14	3.665.821,39	1.065.169,72
12	FAALİYET ALACAKLARI	77.397.869,56	128.823.751,03	54.473.777,12
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	29.644.665,62	83.980.302,74	20.270.087,82
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	36.296.430,85	41.581.847,88	26.320.814,48
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	254.832,61	1.817.660,26	5.247.650,97
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	16.367,92	16.367,92	187,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	11.185.572,56	1.427.572,23	2.635.036,85
14	DİĞER ALACAKLAR	5.365,26	204,19	204,19
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	5.365,26	204,19	204,19
16	ÖN ÖDEMELER	5.619.438,02	3.093.777,17	830.571,82
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	5.619.438,02	3.093.777,17	830.571,82
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	33.455.993,47	34.903.912,45	29.836.306,81
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	24.897.239,49	34.903.912,45	29.836.306,81
198	DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR HESABI	8.558.753,98	0,00	0,00
2	DURAN VARLIKLAR	2.056.223.390,48	2.753.134.973,24	1.198.407.242,87
22	FAALİYET ALACAKLARI	28.502.166,32	10.774.602,17	8.384.683,40
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	25.168.827,94	5.342.271,57	2.521.369,49
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	2.392.739,85	5.060.317,97	5.519.282,87
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	940.598,53	372.012,63	344.031,04
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	288.516.053,90	188.167.222,78	48.173.372,53
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	115.292.097,47	98.015.861,68	23.814.896,56
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	173.223.956,43	90.151.361,10	24.358.475,97
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	1.739.205.170,26	2.552.683.292,95	1.141.849.186,94
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	527.532.234,38	409.922.255,14	59.798.574,34
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	2.135.397.681,63	2.024.764.234,71	1.038.968.175,37
252	BİNALAR HESABI	333.010.287,43	242.070.955,24	66.520.013,65
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	75.912.425,00	69.205.933,93	17.922.229,01
254	TAŞITLAR HESABI	216.685.275,44	87.656.284,80	22.524.273,18
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	35.476.629,82	79.841.466,01	18.623.759,19
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.605.547.988,95	-365.756.842,94	-84.351.914,12
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	20.738.625,51	4.979.006,06	1.844.076,32
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	10.413.497,32	4.900.960,32	4.900.960,32
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	150.720,00	0,00	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-10.564.217,32	-4.900.960,32	-4.900.960,32
28	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0,00	1.509.855,34	0,00
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	1.509.855,34	0,00
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	1.043.724,00	1.043.724,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	-1.043.724,00	-1.043.724,00
AKTİF TOPLAMI		**2.105.726.893,82**	**2.974.662.706,84**	**1.318.567.697,05**

PASİF		2024 CARİ YILI	2023 YILI	2022 YILI
		TL	TL	TL
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	641.251.029,98	559.423.809,55	284.794.774,94
30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0,00	130.470.454,86	62.705.601,96
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	130.470.454,86	62.705.601,96
32	FAALİYET BORÇLARI	506.122.048,55	279.121.305,23	131.103.010,68
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	503.937.436,49	279.099.213,74	131.086.285,31
329	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	2.184.612,06	22.091,49	16.725,37
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	71.257.993,14	24.878.786,32	16.481.592,91
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	12.937.042,70	16.888.978,70	10.151.801,43
333	EMANETLER HESABI	58.320.950,44	7.989.807,62	6.329.791,48
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	63.870.988,29	57.118.977,00	48.271.996,03
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	15.185.314,21	21.205.088,28	52.929,40
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	7.404.860,43	17.504.856,73	3.218.948,64
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	6.953.223,69	7.780.189,13	4.539.920,54
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	1.371.850,30	1.457.203,20	1.282.004,83
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	32.955.739,66	9.171.639,66	39.178.192,62
37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	12.677.313,68	21.096.264,32
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	12.677.313,68	21.096.264,32
38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0,00	55.156.972,46	5.136.309,04
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	55.156.972,46	5.136.309,04
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	652.367.004,78	170.900.731,84	138.017.827,00
40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	195.018.448,80	140.526.420,98	83.016.434,06
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	195.018.448,80	140.526.420,98	83.016.434,06
43	DİĞER BORÇLAR	62.537.644,68	1.389.135,65	12.159.696,24
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	26.223.374,58	0,00	0,00
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	36.314.270,10	1.389.135,65	12.159.696,24
47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	320.038.387,27	23.554.069,36	23.554.069,36
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	320.038.387,27	23.554.069,36	23.554.069,36
48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	74.772.524,03	5.431.105,85	19.287.627,34
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	74.772.524,03	5.431.105,85	19.287.627,34
5	ÖZ KAYNAKLAR	812.108.859,06	2.244.338.165,45	895.755.095,11
50	NET DEĞER	-177.926.535,49	962.080.708,70	976.691.747,36
500	NET DEĞER HESABI	-177.926.535,49	962.080.708,70	976.691.747,36
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	2.069.868.612,05	1.739.756.256,32	38.572.709,02
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	2.069.868.612,05	1.739.756.256,32	38.572.709,02
58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-471.512.025,30	-332.677.279,19	-90.662.361,77
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-471.512.025,30	-332.677.279,19	-90.662.361,77
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-608.321.192,20	-124.821.520,38	-28.846.999,50
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	-608.321.192,20	-124.821.520,38	-28.846.999,50
PASİF TOPLAMI		**2.105.726.893,82**	**2.974.662.706,84**	**1.318.567.697,05**

9	NAZIM HESAPLAR	472.426.531,96	250.415.359,28	194.868.862,27
AKTİF		2024 CARİ YILI	2023 YILI	2022 YILI
		TL	TL	TL
90	ÖDENEK HESAPLARI	98.658.828,22	64.246.488,77	15.018.781,57
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	98.658.828,22	64.246.488,77	15.018.781,57
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	294.009.759,70	115.515.613,13	108.467.836,03
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	13.952.316,00	23.664.708,10	16.616.931,00
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	280.057.443,70	91.850.905,03	91.850.905,03
92	TAAHHÜT HESAPLARI	22.733.561,95	12.407.477,62	18.055.680,22
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	22.733.561,95	12.407.477,62	18.055.680,22
99		57.024.382,09	58.245.779,76	53.326.564,45
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	42.486.500,00	42.486.500,00	42.486.500,00
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ	14.537.882,09	15.759.279,76	10.840.064,45
NAZIM AKTİF TOPLAMI		472.426.531,96	250.415.359,28	194.868.862,27
GENEL TOPLAM		2.578.153.425,78	3.225.078.066,12	2.578.153.425,78

9	NAZIM HESAPLAR	415.402.149,87	192.169.579,52	141.542.297,82
PASİF		2024 CARİ YIL	2023 YILI	2022 YILI
		TL	TL	TL
90	ÖDENEK HESAPLARI	98.658.828,22	64.246.488,77	15.018.781,57
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.885.000.000,00	1.130.000.000,00	555.000.000,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	-1.786.341.171,78	-1.065.753.511,23	-539.981.218,43
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	294.009.759,70	115.515.613,13	108.467.836,03
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	13.952.316,00	23.664.708,10	16.616.931,00
915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	280.057.443,70	91.850.905,03	91.850.905,03
92	TAAHHÜT HESAPLARI	22.733.561,95	12.407.477,62	18.055.680,22
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	22.733.561,95	12.407.477,62	18.055.680,22
NAZIM PASİF TOPLAMI		415.402.149,87	192.169.579,52	141.542.297,82
GENEL TOPLAM		2.521.129.043,69	3.166.832.286,36	1.460.109.994,87

HESAP PLANI

- **Bilanço Hesapları**
  - **I-VARLIKLAR**
    - **1.**Dönem Varlıklar
    - **2.**Duran Varlıklar
  - **II-KAYNAKLAR**
    - **3.**Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
    - **4.**Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
    - **5.**Öz Kaynaklar
- **Faaliyet Hesapları** — **III-FAALİYET HESAPLARI**
  - **6.**Faaliyet Hesapları
- **Bütçe Hesapları** — **IV-BÜTÇE HESAPLARI**
  - **8.**Bütçe Hesapları
- **Nazım Hesaplar** — **V-NAZIM HESAPLARI**
  - **9.**Nazım Hesapları

01.01.2024- 31.12.2024 TARİHLİ GEÇİCİ MİZAN					
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	80.034.560,14	80.034.560,14	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	73.941.110,73	71.337.216,32	2.603.894,41	0,00
102	BANKA HESABI	2.116.083.540,93	2.112.718.516,89	3.365.024,04	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	2.144.715.025,28	2.222.773.572,84	0,00	78.058.547,56
105	DÖVİZ HESABI	991.841,77	991.841,77	0,00	0,00
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	991.841,77	991.841,77	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	469.544.173,04	469.544.173,04	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	142.232.625,84	137.118.159,70	5.114.466,14	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.305.604.958,54	1.275.960.292,92	29.644.665,62	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	131.567.325,90	95.270.895,05	36.296.430,85	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	6.778.517,16	6.523.684,55	254.832,61	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	16.367,92	0,00	16.367,92	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	70.112.572,64	58.927.000,08	11.185.572,56	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	326.432,18	321.066,92	5.365,26	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	206.091.341,38	206.091.341,38	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	9.405.979,60	9.405.979,60	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	1.098.000,00	1.098.000,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	8.747.215,19	3.127.777,17	5.619.438,02	0,00
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	3.363.494,80	3.363.494,80	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	401.577.761,07	376.680.521,58	24.897.239,49	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	15.752.311,57	15.752.311,57	0,00	0,00
198	DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR HESABI	8.558.753,98	0,00	8.558.753,98	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	27.328.399,89	2.159.571,95	25.168.827,94	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	7.110.819,84	4.718.079,99	2.392.739,85	0,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	940.598,53	0,00	940.598,53	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	115.292.097,47	0,00	115.292.097,47	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	173.223.956,43	0,00	173.223.956,43	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	630.803.141,14	103.270.906,76	527.532.234,38	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	2.139.311.979,75	3.914.298,12	2.135.397.681,63	0,00
252	BİNALAR HESABI	353.699.487,43	20.689.200,00	333.010.287,43	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	118.563.410,05	42.650.985,05	75.912.425,00	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	254.001.552,35	37.316.276,91	216.685.275,44	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	90.075.276,51	54.598.646,69	35.476.629,82	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	74.101.451,60	1.679.649.440,55	0,00	1.605.547.988,95
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	33.489.749,82	12.751.124,31	20.738.625,51	0,00
260	HAKLAR HESABI	10.413.497,32	0,00	10.413.497,32	0,00
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	150.720,00	0,00	150.720,00	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	10.564.217,32	0,00	10.564.217,32

280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	5.045.242,20	5.045.242,20	0,00	0,00
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	1.082.724,00	1.082.724,00	0,00	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	1.082.724,00	1.082.724,00	0,00	0,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	192.778.431,75	192.778.431,75	0,00	0,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.060.753.192,53	1.564.690.629,02	0,00	503.937.436,49
329	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	17.090.795,22	19.275.407,28	0,00	2.184.612,06
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	14.861.912,67	27.798.955,37	0,00	12.937.042,70
333	EMANETLER HESABI	130.853.615,05	189.174.565,49	0,00	58.320.950,44
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	42.471.598,01	57.656.912,22	0,00	15.185.314,21
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	42.471.598,01	57.656.912,22	0,00	15.185.314,21
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	67.805.134,00	75.209.994,43	0,00	7.404.860,43
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	67.805.134,00	75.209.994,43	0,00	7.404.860,43
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	6.183.760,29	13.136.983,98	0,00	6.953.223,69
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	6.183.760,29	13.136.983,98	0,00	6.953.223,69
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	2.966.287,84	4.338.138,14	0,00	1.371.850,30
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	65.989.337,72	98.945.077,38	0,00	32.955.739,66
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	27.461.346,14	27.461.346,14	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	68.340.415,32	68.340.415,32	0,00	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	18.112.180,54	18.112.180,54	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	18.940.209,08	213.958.657,88	0,00	195.018.448,80
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	26.223.374,58	0,00	26.223.374,58
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	7.778.397,87	44.092.667,97	0,00	36.314.270,10
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	13.780.815,19	333.819.202,46	0,00	320.038.387,27
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	74.772.524,03	0,00	74.772.524,03
500	NET DEĞER HESABI	2.259.365.295,45	2.081.438.759,96	177.926.535,49	0,00
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	2.069.868.612,05	0,00	2.069.868.612,05
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	471.512.025,30	0,00	471.512.025,30	0,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	124.821.520,38	124.821.520,38	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	34.743.725,69	1.540.774.734,68	0,00	1.506.031.008,99
630	GİDERLER HESABI	2.116.419.054,97	2.066.853,78	2.114.352.201,19	0,00
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	375.638.106,74	375.638.106,74	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	8.817.335,38	1.490.720.955,53	0,00	1.481.903.620,15
805	GELİR YANSITMA HESABI	1.490.720.955,53	8.987.874,54	1.481.733.080,99	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	170.539,16	0,00	170.539,16	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	1.787.000.477,56	659.305,78	1.786.341.171,78	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	659.305,78	1.787.000.477,56	0,00	1.786.341.171,78
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	2.218.407.108,71	2.119.748.280,49	98.658.828,22	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	332.747.802,93	2.217.747.802,93	0,00	1.885.000.000,00

905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	1.787.000.477,56	659.305,78	1.786.341.171,78	0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	44.142.308,10	30.189.992,10	13.952.316,00	0,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	30.189.992,10	44.142.308,10	0,00	13.952.316,00
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	516.636.202,18	236.578.758,48	280.057.443,70	0,00
915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	236.578.758,48	516.636.202,18	0,00	280.057.443,70
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	98.819.027,62	76.085.465,67	22.733.561,95	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	76.085.465,67	98.819.027,62	0,00	22.733.561,95
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	42.486.500,00	0,00	42.486.500,00	0,00
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ	48.673.249,11	34.135.367,02	14.537.882,09	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	17.514.290,41	74.538.672,50	0,00	57.024.382,09

3.MALİ DENETİM SONUÇLARI

Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığınca aylık veri girişlerimiz üzerinden rutin denetimler yapılmaktadır. Bunun dışında Belediye Kanunu 25. Maddesi gereği Belediye Meclisi Denetim Komisyonu kurulmuş ve 2024 yılı içerisinde 2023 Mali Yılı Hesap Denetimi mevzuatta belirlenen takvim çerçevesinde Belediye Meclisi bilgisine sunulmuştur. Sayıştay Başkanlığınca 2024 Mali yılı denetimi yerinde denetim programı çerçevesinde Nisan 2024 ve Ocak 2025 olmak üzere iki dönem halinde gerçekleştirilmiştir.

MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve yürürlükte yer alan mevzuat ile belirlenmiştir.

a) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettiren, gelir ve alacaklarının takip tahsil işlemlerini yürüten müdürlüklerden gelen verileri toplayarak muhasebe kaydına almak ve konsolide çalışmalarını yürütmek.

b) Muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek.

c) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporları hazırlamak.

d) Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklara ilişkin ödemelerini yapmak, müdürlüğe gelen ve giden evrakların kaydını tutmak ve muhafazasını sağlamak.

e) Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarını ilgili müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlemek ve muhasebe kaydına almak.

f) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

i) Taşınır kesin hesabı ve taşınır yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

j) Mali konularda Kanun, Tüzük, Yönetmelik gibi mevzuatla ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

k) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve ‘‘Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği’’ nde tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri yürütmekle sorumludur.

B. İNSAN KAYNAĞI

Mali Hizmetler Müdürlüğü 1 Müdür, 31 Memur, 3 İşçi ve 6 Sözleşmeli Personel olmak üzere 41 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

C. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Muhasebe İşlemleri:

Muhasebe işlemleri olarak giderlerin hak sahibine ödemelerini hazırlamak, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ve ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak gerekli bilgi ve raporları hazırlamak. Belediye personelinin maaş, ikramiye vb. sosyal haklara ilişkin bordrolarının ödemesini yapmak.

MUHASEBE BÜROSUNCA YAPILAN İŞLEMLER			
Ödeme Emri	6.494	Gelen Evrak	8103
Muhasebe İşlem Fişi	19.520	Giden Evrak	8210
Toplam Yevmiye Sayısı	25.619	Onay	271

Tahakkuk Bürosu:

Müdürlüğümüz tahakkuk bürosuna gelen mükelleflerle ilgili yapılan işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TAHAKKUK BÜROSUNCA YAPILAN İŞLEMLER (Dosya)	
İlan ve Reklam Vergisi	4235
Masa İşgaliyesi	35
Kirada Bulunan İşyerleri	140
Kirada Bulunan İşgaliye	180
Para Cezası	150

2024 Yılı Bütçe Gelirler Tablosu

AÇIKLAMA	TOPLAM TAHAKKUK	YILI NET TAHSİLATI	TAHSİL ORANI (%)
Bina Vergisi	*38.196.497,00*	*24.394.218,53*	*63,87*
Arsa Vergisi	*18.752.803,87*	*10.862.421,14*	*57,92*
Arazi Vergisi	*92.515,73*	*27.340,13*	*29,55*
Haberleşme Vergisi	*358.008,11*	*358.008,11*	*100,00*
Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	*1.985.536,04*	*1.985.536,04*	*100,00*
İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	*12.953.552,08*	*12.953.552,08*	*100,00*
Yangın Sigortası Vergisi	*848.050,39*	*840.068,01*	*99,06*
İlan ve Reklam Vergisi	*7.511.644,39*	*5.604.979,83*	*74,62*
Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	*12.060,00*	*5.422,72*	*44,96*
Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Müşterek Bahislere Ait Eğlence Vergisi	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	*9.686.199,67*	*8.607.903,78*	*88,87*
İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	*1.954.087,72*	*826.528,26*	*42,30*
Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	*9.922,90*	*9.127,91*	*91,99*
İşgal Harcı	*16.317.489,05*	*6.227.953,78*	*38,17*
İşyeri Açma İzni Harcı	*72.656,00*	*72.656,00*	*100,00*
Kaynak Suları Harcı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Tellallık Harcı	*5.972,00*	*5.972,00*	*100,00*
Toptancı Hali Resmi	*6.821.277,42*	*5.993.911,98*	*87,87*
Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	*66.456,25*	*66.448,87*	*99,99*
İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	*1.728.561,74*	*1.728.561,74*	*100,00*
Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	*4.390.696,44*	*4.385.144,44*	*99,87*
İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	*386.231,75*	*386.231,75*	*100,00*

Diğer Harçlar	**25.405.937,89**	**22.870.852,72**	**90,02**
Kaldırılan Vergi Artıkları	368,00	204,00	55,43
Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	600,00	550,00	91,67
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	141.000,00	141.000,00	100,00
Kitap,Yayın vb. Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	2.161.483,00	2.143.680,00	99,18
Diğer Mal Satış Gelirleri	4.625.269,53	3.623.333,80	78,34
Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	3.607.974,53	3.564.591,20	98,80
Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	0,00	0,00	0,00
Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
Danışmanlık / Bilgilendirme Gelirleri	125.300,00	125.300,00	100,00
Laboratuvar Deney ve Analiz Gelirleri	0,00	0,00	0,00
İlan ve Reklam Gelirleri	30.125,00	30.125,00	100,00
Ölçü ve Ayar Hizmet Gelirleri	50.675,00	50.675,00	100,00
Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	68.675.919,54	56.379.197,55	82,09
Sivil Savunma Gelirleri	0,00	0,00	0,00
Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	373.260,00	373.260,00	100,00
İhale İlan Yayın Geliri	0,00	0,00	0,00
Otopark İşletmesi Gelirleri	49.040,00	49.040,00	100,00
Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.673.063,02	1.673.063,02	100,00
Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	0,00	0,00
Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	7.498.413,16	6.259.098,71	83,47
Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	50,00	50,00	100,00
Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	0,00	0,00
Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	0,00	0,00
Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	108.059.925,90	92.856.727,90	85,93
Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.478.128,00	2.478.128,00	100,00
Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	755.327,34	697.496,13	92,34
Diğer hizmet gelirleri	38.443.356,66	36.831.953,76	95,81
Malların kullanma veya faaliyette bulunma iznine ilişkin diğer gelirler	580.476,00	555.012,00	95,61
Diğer kurumlar karları	0,00	0,00	0,00
Ecrimisil Gelirleri	60.060,00	60.060,00	100,00
Sosyal Tesis Kira Gelirleri	0,00	0,00	0,00
Kültür Amaçlı Tesis Kira Gelirleri	0,00	0,00	0,00
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	21.735.243,44	7.197.361,35	33,11
Taşınır Kira Gelirleri	4.054.073,01	3.280.866,25	80,93
Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.569.265,68	3.629.161,22	79,43
AB' den Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
Cari nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	1.800.000,00	1.800.000,00	100,00
Hazine yardımı	0,00	0,00	0,00
Alt yapı hizmetleri için genel bütçeden alınan	0,00	0,00	0,00
Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	0,00	0,00	0,00
Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
Kurumlardan alınan Bağış ve Yadımlar	32.660.000,00	32.660.000,00	100,00
Kişilerden alınan Bağış ve Yadımlar	10.771.927,09	10.771.927,09	100,00
Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yadımlar	4.656.503,46	4.656.503,46	100,00
Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yadımlar	6.000,00	6.000,00	100,00
Kurumlardan alınan Bağış ve Yadımlar	0,00	0,00	0,00

Kişilerden alınan Bağış ve Yadımlar	*4.928.177,40*	*4.928.177,40*	*100,00*
Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yadımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yadımlar	*1.300,00*	*1.300,00*	*100,00*
Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	*2.705.111,80*	*2.705.111,80*	*100,00*
Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Kişilerden Alacaklar Faizleri	*2.675,26*	*2.675,26*	*100,00*
Mevduat Faizleri	*3.886.938,25*	*3.886.938,25*	*100,00*
Diğer Faizler	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	*863.681.456,39*	*863.681.456,39*	*100,00*
Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Yol Harcamalarına Katılma Payı	*277,00*	*277,00*	*100,00*
Diğer Harcamalara Katılma Payları	*1.435.800,00*	*1.435.800,00*	*100,00*
Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	*1.690.135,27*	*1.690.135,27*	*100,00*
Diğer Paylar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer İdari Para Cezaları	*3.977.830,43*	*2.057.231,03*	*51,72*
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	*4.359.044,68*	*4.340.589,69*	*99,58*
6111 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	*28,64*	*28,64*	*100,00*
6736 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	*223,45*	*223,45*	*100,00*
6736 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	*5,73*	*5,73*	*100,00*
6736 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	*30,29*	*30,29*	*100,00*
7020 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
7020 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
7020 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
7143 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	*184,33*	*184,33*	*100,00*
7143 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	*12,20*	*12,20*	*100,00*
7143 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	*12,82*	*12,82*	*100,00*
7256 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	*1.075,23*	*1.075,23*	*100,00*
7256 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	*289,12*	*289,12*	*100,00*
7256 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	*427,33*	*427,33*	*100,00*
7326 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	*4.848,71*	*4.848,71*	*100,00*
7326 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	*8.525,01*	*8.486,41*	*99,55*
7326 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	*33.427,86*	*33.288,57*	*99,58*
7440 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	*42.039,62*	*42.039,62*	*100,00*
7440 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	*535.362,99*	*313.854,48*	*58,62*
7440 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	*775.506,09*	*373.363,84*	*48,14*
Diğer Vergi Cezaları	*1.913.789,73*	*1.417.211,17*	*74,05*
Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Zamları	*8.745.141,21*	*8.745.141,21*	*100,00*
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	*199.900,00*	*199.900,00*	*100,00*
İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Kişilerden Alacaklar	*298.166,98*	*298.166,98*	*100,00*

Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	*450.000,00*	*450.000,00*	*100,00*
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	*88.028.591,54*	*84.476.904,26*	*95,97*
Lojman Satış Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Sosyal Tesis Satış Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer Bina Satış Gelirleri	*9.285.000,00*	*9.285.000,00*	*100,00*
Arazi Satışı	*138.000,41*	*5.439,75*	*3,94*
Arsa Satışı	*122.518.370,01*	*111.410.788,66*	*90,93*
Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Taşınır Satış Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Taşıt Satış Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Hizmet Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer Faizler	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Vergi Cezaları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer Para Cezaları	*0,00*	*0,00*	*0,00*

Strateji Geliştirme Şefliği

Stratejik Yönetim, küresel dünyanın önem verdiği, ülkemizde de kamu kurum ve kuruluşlarının yapmaları gereken bir yönetim yaklaşımıdır. Küreselleşmenin artan etkisi bir taraftan kurum ve işletmeleri sürekli etkili etkin verimli ve yenilikçi hareket etmeye zorlarken bir taraftan da beklentileri yükselterek ciddi bir rekabet ortamıyla baş başa bırakmıştır.

Stratejik Yönetim, kuruluşunu, amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemlerin belirlenmesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Belediyemiz bütçesinin uzun dönemli amaç ve hedeflerini ifade edecek şekilde hazırlanmasını, kaynak tahsisinin bu önceliklere göre yapılmasını ve sonunda hesap verme sorumluluğunu içerir.

Hesap verme sorumluluğunun tesis edilmesi hususlarını vurgulayan yeni kamu yönetimi anlayışının gereği stratejik plan, performans programı ve tüm çalışmalar ışığında sürdürülebilir kalkınma ilkesi çerçevesinde, Toplam Kalite Sistemine ulaşım ve bu sistemin geliştirilebilirliği ve sürdürülebilirliğini sağlayarak gelecek nesillere aktarılmasının sağlanması amacıyla çalışmalar sürdürülmektedir.

Faaliyetler

Bütçenin Hazırlanması:

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereğince; bir sonraki yıl belediye bütçesinin hazırlanması için haziran ayı içinde bütün birimlere bütçe hazırlama çağrısı yapılır. Birimler bütçe yılı gelir-gider teklifleri ve izleyen iki yılın gelir-gider tahminlerini Mali Hizmetler Müdürlüğünün koordinasyonunda hazırlayarak temmuz ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderirler. Mali Hizmetler Müdürlüğü, diğer birimlerden gelen bütçe gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefler doğrultusunda bütçe tasarısı oluşturur. Ekim ayı Belediye Meclisinde oylanır.

2025-2029 Mali Yılları Stratejik Planın Hazırlanması:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'ncu maddesiyle; "Kamu idarelerinin; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve

Vizyonlarını oluşturmaları, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamaları, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaları" hüküm altına alınmıştır.

13.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'yla Nüfusu 50.000 ve üzerindeki tüm belediyeler stratejik plan hazırlamakla yükümlü kılınmıştır. Bu çerçevede Belediye Kanunun 41. Maddesinde "Belediye başkanı, mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer." hükmüne yer verilmiştir. Tüm kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Yukarıdaki açıklamalara istinaden, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 22.04.2021 tarihli ve 31462 sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince 2025-2029 dönemini kapsayan yıllar için stratejik plan hazırlık çalışmaları 2024 mayıs ayı itibari ile başlatılmıştır.

Hazırlık çalışmaları kapsamında haziran ayı içinde öncelikle, "Strateji Geliştirme Kurulu" ve buna bağlı bir alt ekip olarak "Stratejik Plan Hazırlık Ekibi" oluşturulmuş ve görevlendirilme yazıları yazılmıştır. Kurum içi ve dışı olmak üzere İç Paydaş ve Dış Paydaş Anket çalışması hazırlanarak dış paydaşlara ve iç paydaşlara duyurulmuştur. Kurum içinde 2025-2029 Yılları Stratejik Plan Hazırlık Genelgesi yayınlanmıştır ve tüm Birimlere 2025-2029 Yılları Stratejik Plan Hazırlama çağrısında bulunulmuştur.

Temmuz ayı çalışmaları kapsamında, 2025-2029 Yılları Stratejik Plan Hazırlama Programı yayınlanmıştır. İç ve Dış Paydaş Anket sonuçları değerlendirilerek PESTLE ve GZFT analizleri yapılmıştır. Birimlerden gelen stratejik plan yazıları kabul edilmiştir.

Ağustos ayı çalışmalarında 2025-2029 Yılları Stratejik Planı yazılmaya başlanmış ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi ile anket sonuçları değerlendirilerek Misyon, Vizyon, Temel Değerlerin belirlenmesi konularında fikir alışverişinde bulunulmuştur. Birimlerden gelen stratejik plan çalışmalarının sekretaryası yapılarak, 2025-2029 Yılları Stratejik Planı yazılmış bir dosya haline getirilmiştir. Ağustos ve Eylül aylarında yazımı süren 2025-2029 Yılları Stratejik Planı taslağı eylül ayı sonunda görüşülmek üzere Meclise gönderilmiş, ekim ayı içinde Plan ve Bütçe Komisyonunca görüşülerek Meclise havale edilmiş, Meclis tarafından görüşülerek kabul edilmiştir. Kabul edilen 2025-2029 Yılları Stratejik Planı aralık ayı içinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü, Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Ocak ayı içinde de kurumun web sitesinde yayınlanmıştır.

Performans Programı:

Giresun Belediyesi 2025 yılı Performans Programı, 2025-2029 Yılları Stratejik Planı ile planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda 2025 yılı performans hedefleri, bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilmesi öngörülen faaliyetler, projeler, iş süreçleri, bunlara ilişkin

Kaynak ihtiyaçları ve bütçe performansları belirlenmiş ve dönem sonunda yapılacak değerlendirme ölçütleri, performans göstergeleri tespit edilerek hazırlanmıştır. 22.04.2021 tarihli ve 31462 sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre hazırlanmış olan ve ilgili yönetmeliğin 19. Maddesi gereğince, Giresun Belediyesi 2025 Mali Yılı Performans Programı yazı ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne ve Cumhurbaşkanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

Performans Programı Hazırlama Takvimi	
HAZİRAN	Program Dönemi Stratejisinin Belirlenmesi Sağlanmıştır.
TEMMUZ	Harcama Birimlerinin Faaliyet Maliyetleri Tablosunu Doldurulması. Birimler Performans Programı Hazırlama Çağrısı.
AĞUSTOS	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tarafından Tasarı Kurum Performans Programı Raporunun Hazırlanması.
EYLÜL Ayının son günü	İdare Teklif Performans Programının Encümene Sunulması.
EKİM	Plan ve Bütçe Komisyonu tarafından görüşülen İdare Tasarı Performans Programının Meclise gönderilmesi.
EKİM / KASIM Ayı İçinde Bütçenin Kabulünden Önce	İdare Performans Programının Meclis Tarafından Kabul Edilmesi.
OCAK	Kamuoyuna Duyurulması. Kurum web sitesinde yayınlanması
ŞUBAT	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.

Faaliyet Raporu

Kurumumuz Stratejik Yönetim Sistemi çerçevesinde, stratejik planda belirtilen vizyon doğrultusunda geleceği planlama; faaliyet raporlarını hazırlama ile de öngörülen hedeflere ulaşmada neden sonuç ilişkisi içerisinde değerlendirme imkanına sahip olmaktadır. Faaliyet raporları aynı zamanda belediyemizin şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde

Kamuoyu ile faaliyet ve projelere ilişkin bilgi paylaşımı da sağlanmaktadır.

Stratejik Planlar ve Performans Programlarında yer alan hedeflere ulaşma düzeyi, kurumun performansını göstermektedir. Stratejik yönetimde gerçekleşen hata ve eksiklik; başarı ve başarısızlıkların ölçülmesi yerine Toplam Kalite uygulamaları, hata olmadan önleme sürekli izleme çabaları ön plana çıkmaktadır. Faaliyet raporları ile önceki yıla ait gerçekleşmeler, kaynakların verimli kullanılıp kullanılmadığı, maliyetlerin yıllara oranla belirlenmesi ve maliyet düşürme yoluna gidilmektedir. 2024 Mali Yılı Faaliyet Raporu 2020-2024 Yılları Stratejik Planında belirlenen Misyon, Vizyon, Temel Değerlere göre hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporu Hazırlama Takvimi	
ARALIK	Faaliyet Raporu hazırlanmasına yönelik mevzuatlar ve bir önceki yıla ait faaliyet raporları incelenerek altyapı oluşturulması.
OCAK	Müdürlükler tarafından birim faaliyet raporlarının hazırlanma çağrısı.
ŞUBAT	Mali Hizmetler Müdürlüğü, strateji geliştirme şefliği tarafından şubat ortası gelen birim faaliyet raporlarının kabulü ve Faaliyet Raporu yazım çalışmalarının başlaması.
MART	Hazırlanan Tasarı Kurum Faaliyet Raporunun Birim Yöneticileri ve Başkan Yardımcıları tarafından kontrol edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğü, strateji geliştirme şefliği tarafından Belediye Başkanının Onayına sunulması ve onaylanması.
NİSAN	Hazırlanan Faaliyet Raporu Belediye Meclisine Sunulması, *Meclis onayından geçen Faaliyet Raporu nisan ayının sonuna kadar internet yoluyla kamuoyuna duyurulması, Meclis onayından geçen Faaliyet Raporu nisan ayının sonuna kadar bir örneği Sayıştay Başkanlığı ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmesi.

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesi gereğince, Maliye Bakanlığı tarafından ‘‘Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’’ hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete ’de yayınlanmıştır. Buna ilişkin Giresun Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, doğrultusunda yapılan çalışmalar ile bugüne kadar Haziran 2011- Aralık 2011, Aralık 2014, Haziran 2015- Aralık 2015, Haziran 2016- Aralık 2016, Aralık 2018, dönemlerini kapsayan dört adet Eylem Planı hazırlanmış ve uygulanmıştır. 2018 yılı Kamu İç Kontrol standartları Uyum Eylem planı, 2025-2026 yılları kamu iç kontrol standartları uyum eylem planına alt yapı oluşturması için revize edilmiş ve Şubat 2025’ te Başkanlık Makamının onayına sunulmuş, izleyen 10 gün içinde de Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kamu Mali Yönetim Dönüşüm Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Görülen lüzum üzerine, 10.01.2019 tarihli Başkanlık Makamı Olur'u ile oluşturulan, ‘İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu’ ve ‘Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Ekibi aşağıdaki şekilde güncellenmiştir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu: Kurul Başkanı Belediye Başkan Yardımcısı Fazıl HIDIMOĞLU, Su ve Kanalizasyon Müdürü Sedat KARABIÇAK, Plan ve Proje Müdürü Selim ÖZGÜREL, İmar ve Şehircilik Müdürü Ercan DURHAN, Ruhsat ve Denetim Müdürü Fatih YÜKSEK

Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Ekibi: Mali Hizmetler Müdürü Murat ÖZDEMİR, İç Denetçi Süleyman USTA, Müfettiş Murat KAYIŞ, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür vekili Özgür GEZMİŞ, Şef Fatma KARABIÇAK ZIVALI, Ekonomist Sultan CEYRAN olarak güncellenmiştir.

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 1	KURUMSAL YAPI				
STRATEJİK AMAÇ 2	Mali yapının güçlendirilmesi ve gelirlerinin artırılması.				
TANIMLAR		BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 5	Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi, ön mali kontrolün geliştirilmesi, stratejik planlama, performans programı ve faaliyet raporları sürecinin oluşturulması ve koordine edilmesi amacına yönelik tedbirleri almak.				
FAALİYET 1	Belediyenin faaliyet raporunun hazırlanmasının koordine edilmesi.	-	0,00	0,00	0,00
Performans Göstergesi	Yapılan faaliyet raporu sayısı.	-	1 adet	1 adet	% 100
FAALİYET 2	Giresun Belediyesi 2025-2029 yılları Stratejik Planının hazırlanması.	-	1 adet	1 adet	%100
Performans Göstergesi	Yapılan ya da revize edilen stratejik plan sayısı.	-	-	-	-
FAALİYET 3	Performans programının hazırlanmasının koordine edilmesi.	-	0,00	0,00	0,00
Performans Göstergesi	Yapılan performans programı sayısı.	-	1 adet	1 adet	% 100
FAALİYET 4	Belediye bütçesinin, Stratejik Plan ve yıllık performans programına uygun hazırlanmasının koordine edilmesi ve belediye faaliyetlerinin buna uygunluğunun izlenmesi.	-	-	-	-
FAALİYET 5	Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarının takip edilmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması.	-	1 adet	1 adet	%100
FAALİYET 6	İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması.	-	-	-	-

D. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-15.02.2025)

Melike İŞSEVER
Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi

GİRESUN BELEDİYESİ

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2024

FAALİYET RAPORU

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

A.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVİ:

Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediyemizin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlama görevini yürütür.

2.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI:

Müdürlüğümüz yukarıda sayılan görevlerin yürütülmesinde hukuki normlar dahilinde yetkilidir.

3.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUKLARI:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin yürütülmesinde, Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

B.İNSAN KAYNAĞI

Müdürlüğümüz 2024 yılı hizmet ve faaliyetlerini 11 personelle yürütmüş olup, bu personelin 8 tanesi memur, 1 tanesi sözleşmeli personel, 2 tanesi şirket personelidir.

SUNULAN HİZMETLER:

Plan ve Proje Müdürlüğü olarak sunduğumuz hizmetler özetle;

Giresun Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme) projeleri olmak üzere, mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, bu projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak.

Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi:

Plan ve Proje Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine ve ilgili yönetmeliğin 6'ncı maddesinin (b) fıkrası (10/04/2014 tarihli ve 28968 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan yönetmeliğin 2'nci maddesiyle değişen şekli) (B) Grubu İl Belediyeleri Norm Kadro Standartları Cetveli B-5 Grubuna göre, Giresun Belediye Meclisinin ***05/05/2014 tarihli ve 134 sayılı*** Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının emri altında Plan ve Proje Müdürü tarafından ve müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmektedir. Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleşmektedir.

İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Amaç	**Giresun Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,**
Hedef	Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs.) ile Giresun'u çağdaş modern bir şehir yapmak.

Temel Politika Ve Öncelikler

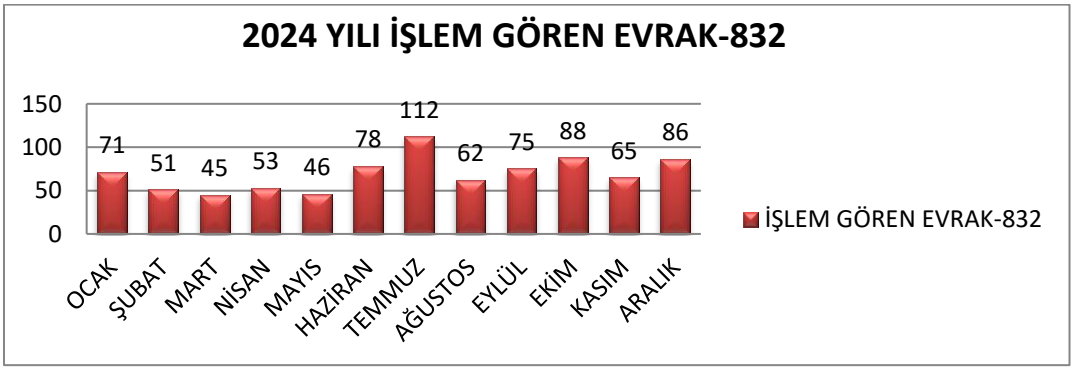
Plan ve Proje Müdürlüğünün temel politikalar ve öncelikler aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Anayasa, kanunlara, Belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,
b) Uygulama süreçlerinin; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek,
c) Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek,
ç) Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek,
d) Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,
e) İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,
f) Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek,
g) Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak,
h) Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,
ı) Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak,

Plan ve Proje Müdürlüğündeki diğer faaliyetler, iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz, Giresun Belediyesi Ek Hizmet Binasında, 16m² müdür odası, 111m² proje geliştirme ve uygulama bürosu olmak üzere 127m² alanda, Bilgi ve teknolojik kaynaklar 12 adet bilgisayar, 1 adet fotokopi makinası, 1adet klima, 6 adet telefon olmak üzere faaliyet göstermektedir. Müdürlüğümüze ait binek aracı bulunmamaktadır.

Plan ve Proje Müdürlüğü Evrak-Kayıt Bürosunda 2024 yılında toplam 832 adet evrak işlem görmüştür. Aşağıda aylara göre işlem gören evrak grafiği verilmiştir.



Grafik 1: İşlem Gören Evrak (Kaynak: Plan ve Proje Müdürlüğü-2024)

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2024 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıda tablo halinde verilmiştir.

Kurum Adı : GİRESUN BELEDİYESİ
Kurum Kodu : 46.28.02
Birim : 39 - PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Fonksiyonel Sınıflandırma	Finans Tipi	Fonksiyonel Sınıflandırma Açıklaması	Finans Tipi Açıklaması	Önceki Yıldan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Kalan
06.01.00.00	05	İskan işleri ve hizmetleri	MAHALLİ İDARELER	0,00	11.955.000,00	0,00	0,00	0,00	11.955.000,00	4.288.860,56	0,00	7.666.139,44
Ek. Sınıf.	Hesap Adı											
01.01	Memurlar			0,00	7.100.000,00	0,00	0,00	0,00	7.100.000,00	3.249.936,33	0,00	3.850.063,67
01.02	Sözleşmeli Personel			0,00	1.025.000,00	0,00	0,00	0,00	1.025.000,00	412.615,24	0,00	612.384,76
02.01	Memurlar			0,00	750.000,00	0,00	0,00	0,00	750.000,00	292.142,99	0,00	457.857,01
02.02	Sözleşmeli Personel			0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	52.163,24	0,00	97.836,76
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları			0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
03.03	Yolluklar			0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	540,00	0,00	9.460,00
03.05	Hizmet Alımları			0,00	2.755.000,00	0,00	0,00	0,00	2.755.000,00	281.462,76	0,00	2.473.537,24
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri			0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri			0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
06.01	Mamul Mal Alımları			0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
06.03	Gayri Maddi Hak Alımları			0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
			TOPLAM	0,00	11.955.000,00	0,00	0,00	0,00	11.955.000,00	4.288.860,56	0,00	7.666.139,44

	Önceki Yıldan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Kalan
GENEL TOPLAM	0,00	11.955.000,00	0,00	0,00	0,00	11.955.000,00	4.288.860,56	0,00	7.666.139,44

Tablo 1: Bütçe Uygulamaları (Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü-2024)

2.PERFORMANS BİLGİLERİ

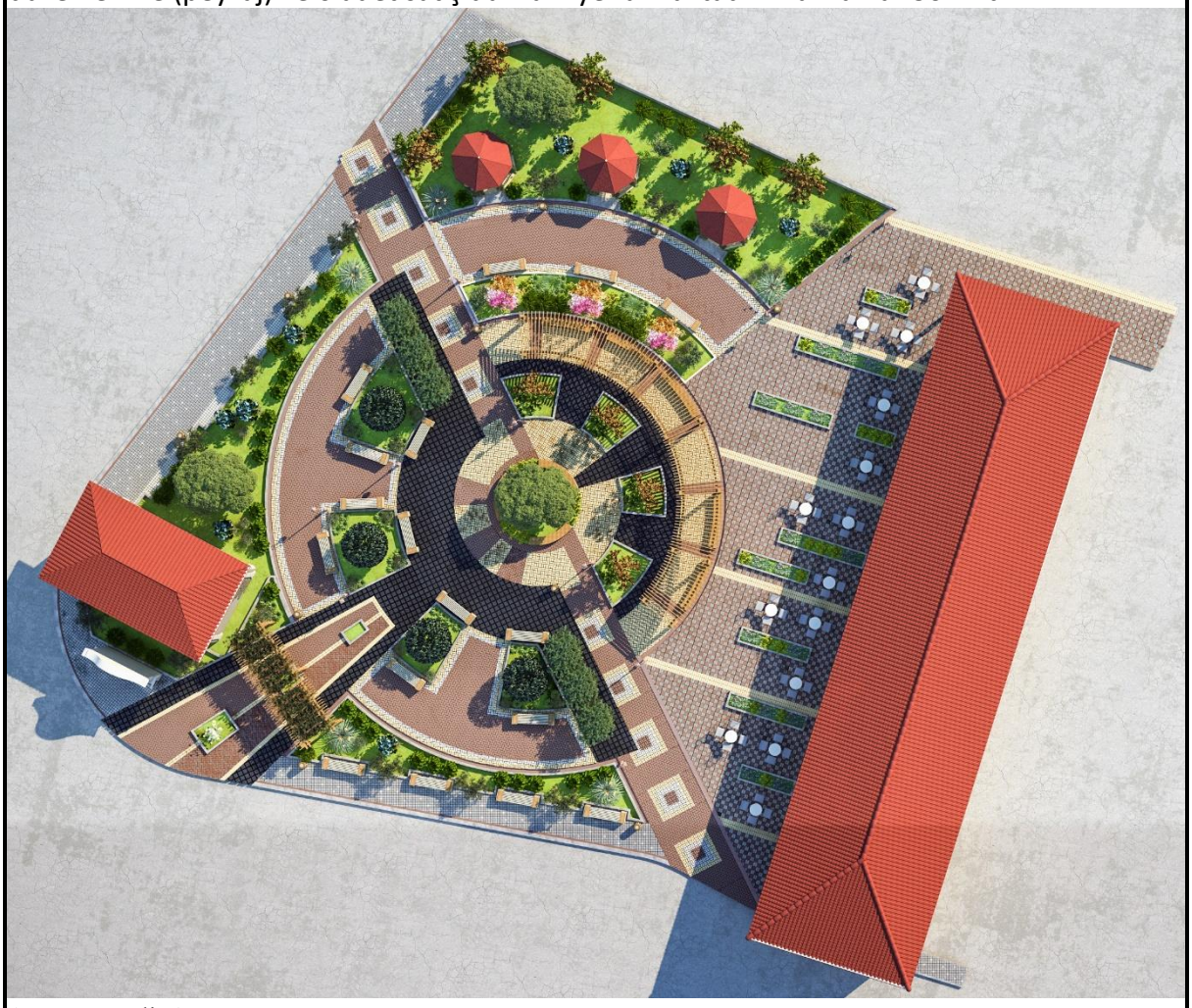
Müdürlüğümüz 2024 yılı tamamlanan ve devam eden proje bilgileri tablo halinde sunulmuştur.

2024 YILI DEVAM EDEN/TAMAMLANAN PROJELER		
NO/DURUM	**PROJE**	**FAALİYET**
1. PROJE HAZIRLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ **SOKAKBAŞI MEYDAN VE ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ-II. ETAP**	Mimari projelerin (mekanik, elektrik, peyzaj) hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması
2. PROJE HAZIRLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ **AKSU DERESİ KENARI ÇEVRE DÜZENLEME VE PEYZAJ PROJESİ (KAFE, YÜRÜYÜŞ YOLU, DİNLENME VE PEYZAJ ALANLARI)**	Mimari projelerin (mekanik, elektrik, peyzaj) hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması
3. PROJE HAZIRLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ **GÜRE MAHALLESİ MAHALLE KREŞİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ PROJESİ**	Mimari projelerin (mekanik, elektrik, peyzaj) hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması
4. PROJE HAZIRLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ **ÇITLAKKALE MAHALLESİ MAHALLE KREŞİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ PROJESİ**	Mimari projelerin (mekanik, elektrik, peyzaj) hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması
5. PROJE HAZIRLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ **KÜÇÜKKÖY MAHALLESİ MAHALLE KREŞİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ PROJESİ**	Mimari projelerin (mekanik, elektrik, peyzaj) hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması
6. PROJE HAZIRLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ **BELEDİYE KONUK EVİ PROJESİ (KÜÇÜKKÖY MAHALLESİ)**	Mimari projelerin (mekanik, elektrik, peyzaj) hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması
7. TADİLAT PROJESİ HAZIRLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ **TEKSTİL ATÖLYESİ PROJESİ**	Tadilat projesinin hazırlanması
8. TAMAMLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ **KENT LOKANTASI**	Tadilat projesinin hazırlanması

Tablo 2: Hedefler (Kaynak: Plan ve Proje Müdürlüğü-2024)

2024 Yılında ~~Tamamlanan~~/Devam Eden~~ Faaliyetin~~/Projenin;	
Nosu	1
Adı	**SOKAKBAŞI MEYDAN VE ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ**
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	Proje hazırlanmıştır

Özet Durum Açıklaması: Proje alanı yaklaşık 1500m²'dir. Proje kapsamında çevre ve meydan düzenlenme (peyzaj) ve 6 adet satış dükkânı yer almaktadır. Dükkânlar 30m²'dir.



(Proje Görseli-1)

*Proje alanında mevcutta bulunan toplam 16 dükkân vardır. 10 dükkân avlu içinde 6 dükkân ise yola bakan cephede kalmaktadır.

*Ayrıca proje alanında trafo bulunmaktadır. Proje trafoya göre revize edilecek veya idarenin kararına göre belirlenen uygun alana taşınacaktır.

PROJE GÖRSELLERİ

(Proje Görselleri-2)

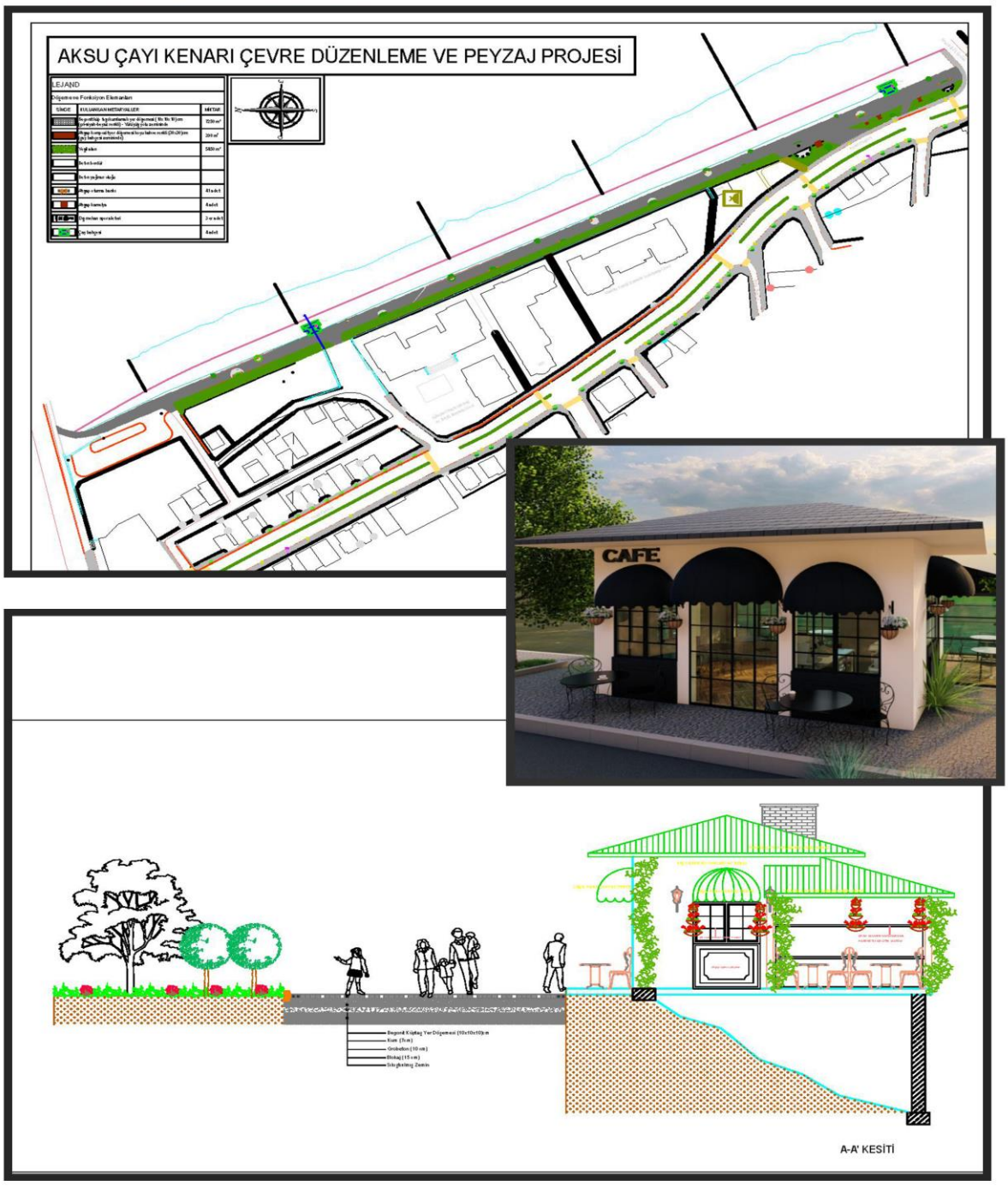
2024 Yılında ~~Tamamlanan~~/Devam Eden ~~Faaliyetin~~/Projenin;	
Nosu	2
Adı	**AKSU DERESİ KENARI ÇEVRE DÜZENLEME VE PEYZAJ PROJESİ**
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	Proje hazırlanmıştır

Özet Durum Açıklaması: Proje güzergâhı yaklaşık 1.5 km'dir. Proje alanı içerisinde 5.450m² yeşil alan bulunmaktadır. Yeşile ve doğaya zarar vermeden tasarlanan proje alanı üzerinde yaklaşık 7.250m² yürüyüş yolu bulunmaktadır. Yürüyüş yolu boyunca dinlenme amaçlı 41 adet oturma bankı ve yeme içme işlevi sağlamak amacıyla 4 adet ahşap kamelya konumlandırılmıştır. Yine yürüyüş yolu güzergâhında belirlenen uygun alanlara çay, kahve vb. satışı yapılabilecek 4 adet satış büfesi (50m²) tasarlanmıştır.

(Hava Fotoğrafı-1)

Proje kapsamında bölgede görsel zenginlik sağlayacak sosyal donatı alanları ile sportif alanlarda oluşturulmuş ve yapılacak peyzaj çalışması ile de dere kenarında farklı eğimlerde şevlerin gerek bitkisel gerekse de yapısal materyallerle bütünleştirilmesi planlamıştır.

PROJE GÖRSELLERİ



(Proje Görseli -1)

2024 Yılında ~~Tamamlanan~~/Devam Eden ~~Faaliyetin~~/Projenin;	
Nosu	3
Adı	**GÜRE MAH. MAHALLE KREŞİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ PROJESİ**
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	Proje hazırlanmıştır

Özet Durum Açıklaması: Giresun Belediyesi bünyesinde açılması planlanan ilk çocuk kreş ve gündüz bakım evi projesi Güre Mahallesi 2074 Ada,3 Parselde bulunan 942 m²'lik alanda 2 katlı olarak tasarlanmıştır.

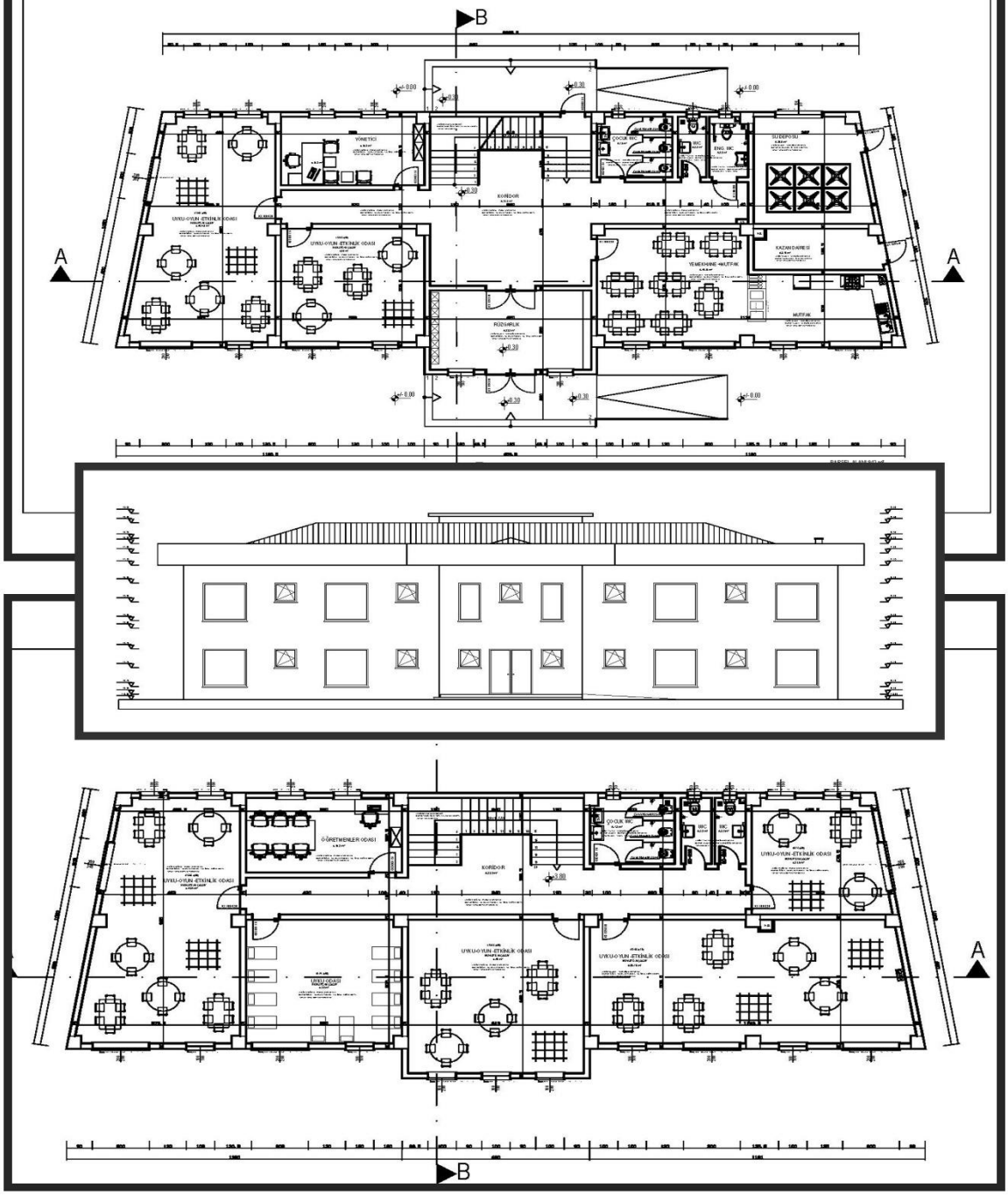
Ayrıca 600 m² bahçe alanı çocukların etkinlik ve oyun alanı olarak rahatça vakit geçirebileceği

şekilde alanın yapısına uygun olarak tasarlanmıştır.

(Hava Fotoğrafı-1)

Proje dahilinde toplam 6 adet 25-66 aylık çocuklar için Uyku-Oyun-Etkinlik Odası, 1 adet 0-24 aylık çocuklar için uyku odası, 1 adet Yönetici Odası, 1 adet Öğretmenler Odası, 1 adet Yemekhane ve Mutfak alanı bulunmaktadır.

PROJE GÖRSELLERİ



(Uygulama Fotoğtafları-1)

2024 Yılında ~~Tamamlanan/~~Devam Eden ~~Faaliyetin~~/Projenin;

Nosu	4
Adı	**ÇITLAKKALE MAH. MAHALLE KREŞİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ PROJESİ**
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	

Özet Durum Açıklaması: Çıtlakkale Mahallesi 813 Ada,120 Parselde bulunan 562 m²'lik alanda bodrum, zemin ve birinci kat olarak Kreş ve Gündüz Bakım Evi Projesi Müdürlüğümüzce hazırlanmıştır.

(Hava Fotoğrafı-1)

Proje dahilinde toplam 5 adet 37-66 aylık çocuklar için Uyku-Oyun-Etkinlik Odası, 1 adet 0-36 aylık çocuklar için Oyun-Etkinlik odası, Etkinlik Odası, Yönetici Odası, Öğretmenler Odası, Yemekhane + Mutfak Alanı bulunmaktadır.

PROJE GÖRSELLERİ

(Proje Görselleri-1)

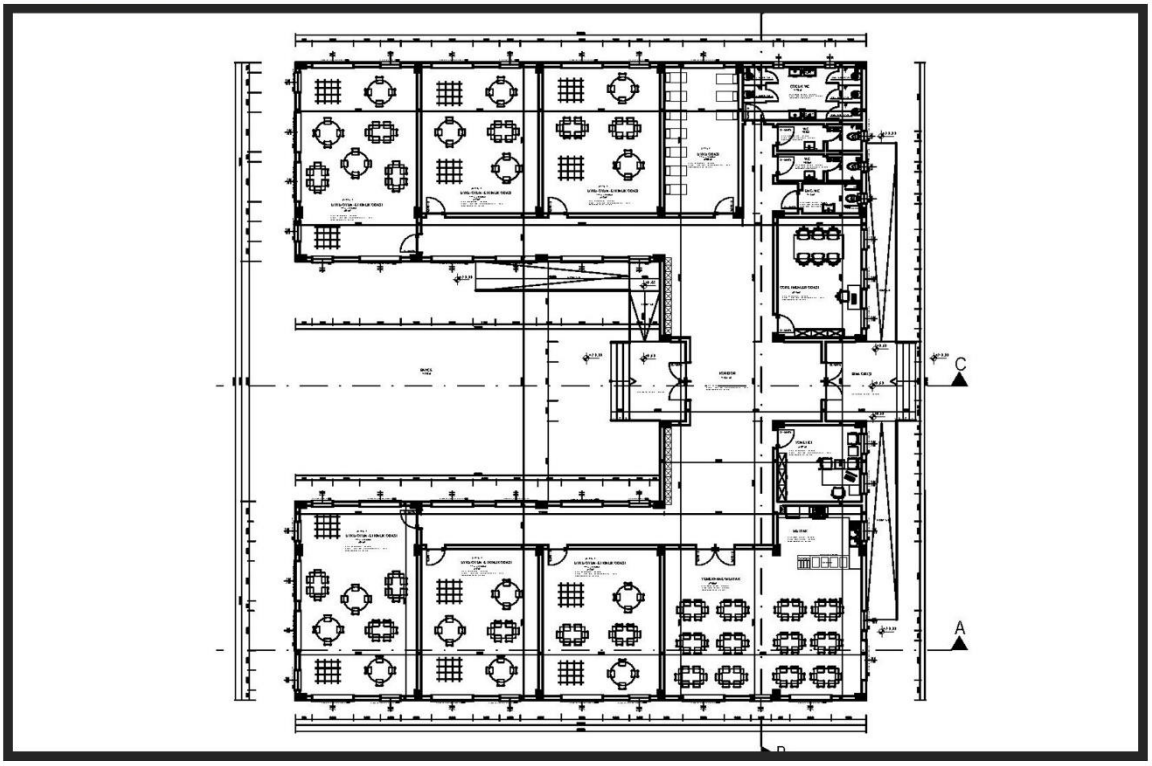
2024 Yılında ~~Tamamlanan~~/Devam Eden ~~Faaliyetin~~/Projenin;	
Nosu	5
Adı	KÜÇÜKKÖY MAHALLESİ MAHALLE KREŞİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ PROJESİ
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	Proje hazırlanmıştır

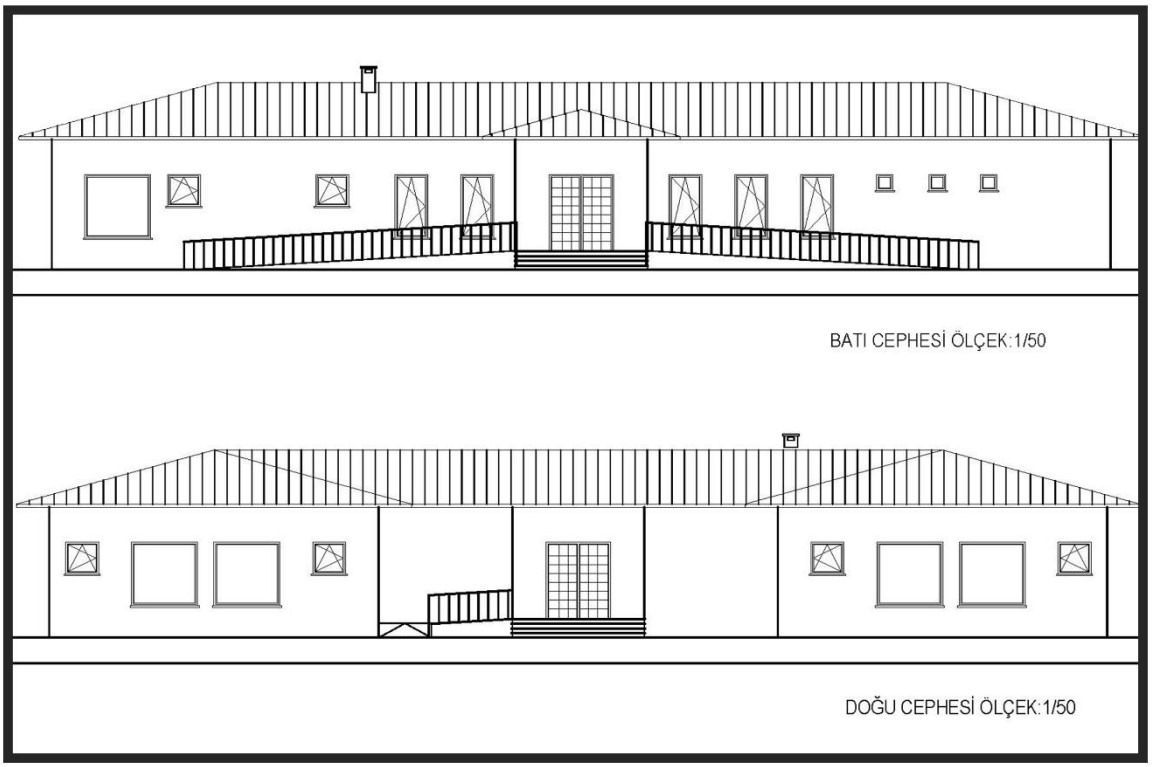
Özet Durum Açıklaması: Küçükköy mahallesinde bulunan yaklaşık 1000m²'lik alana Kreş ve Gündüz Bakım Evi Projesi Müdürlüğümüzce hazırlanmıştır.

(Hava Fotoğrafı-1)

Proje kapsamında çocuklar için uyku-oyun-etkinlik odaları, yemekhane + mutfak alanı, yönetici odası ve öğretmenler odası bulunmaktadır.

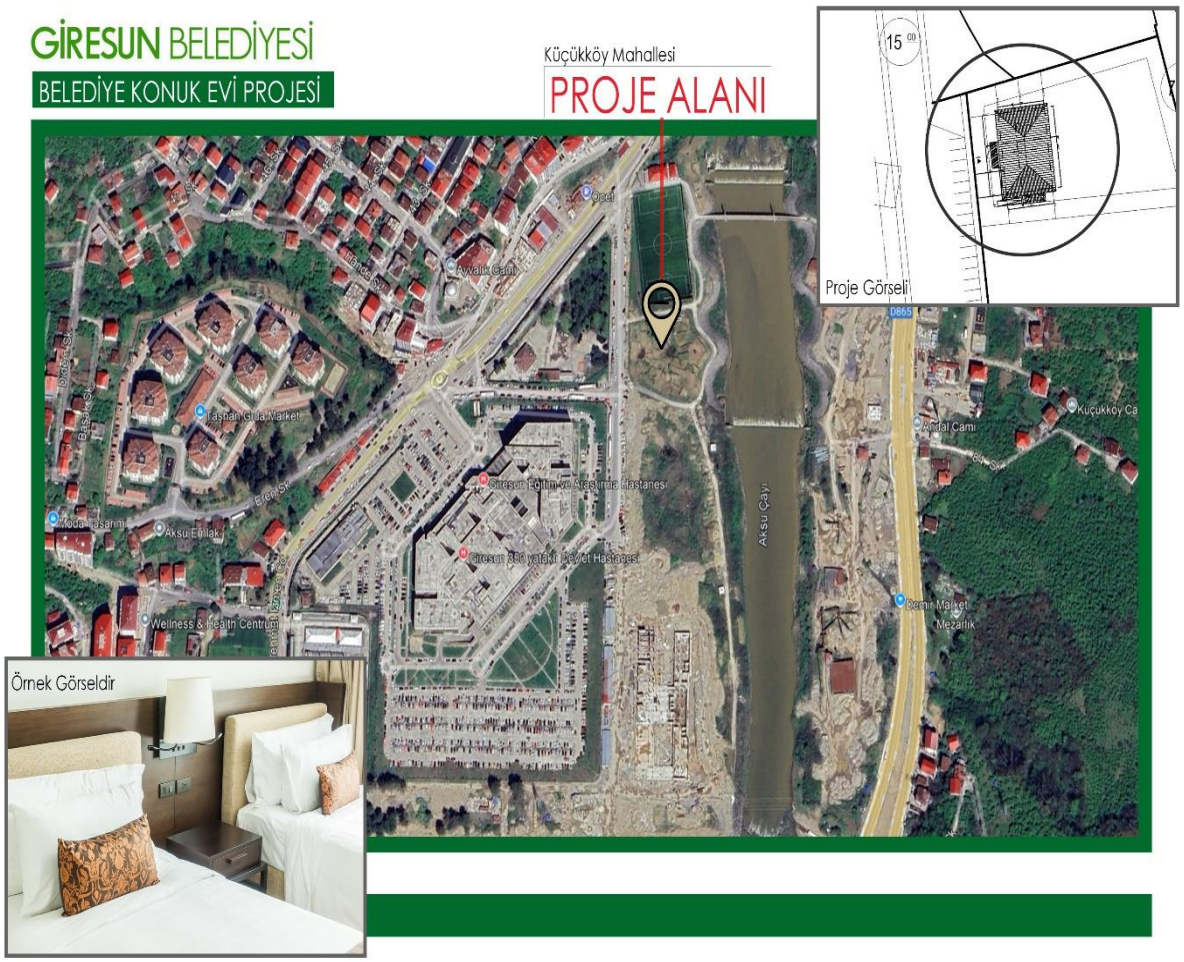
PROJE GÖRSELLERİ





(Proje Görselleri-1)

Özet Durum Açıklaması: Giresun Belediyesi bünyesinde açılması planlanan KONUK EVİ PROJESİ (Misafirhane) projesi Küçükköy Mahallesinde bulunan alana iki katlı olarak modern ve konforlu odalardan oluşacak şekilde tasarlanmıştır.

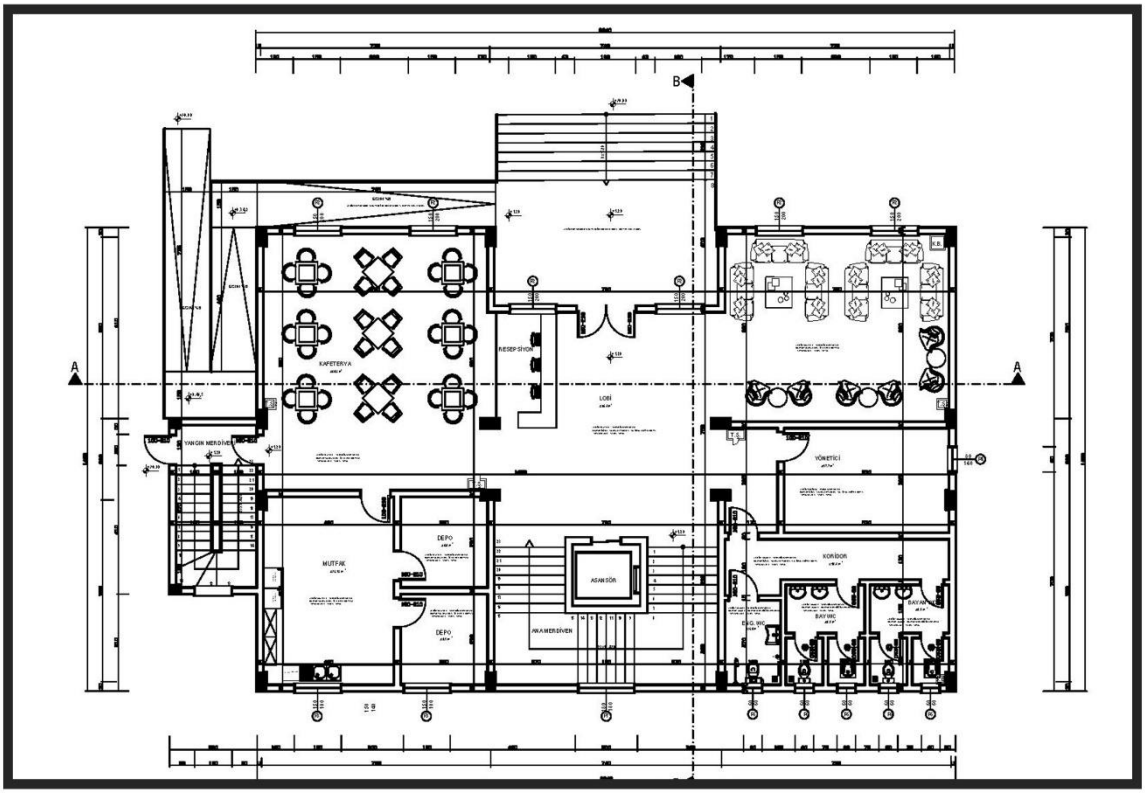


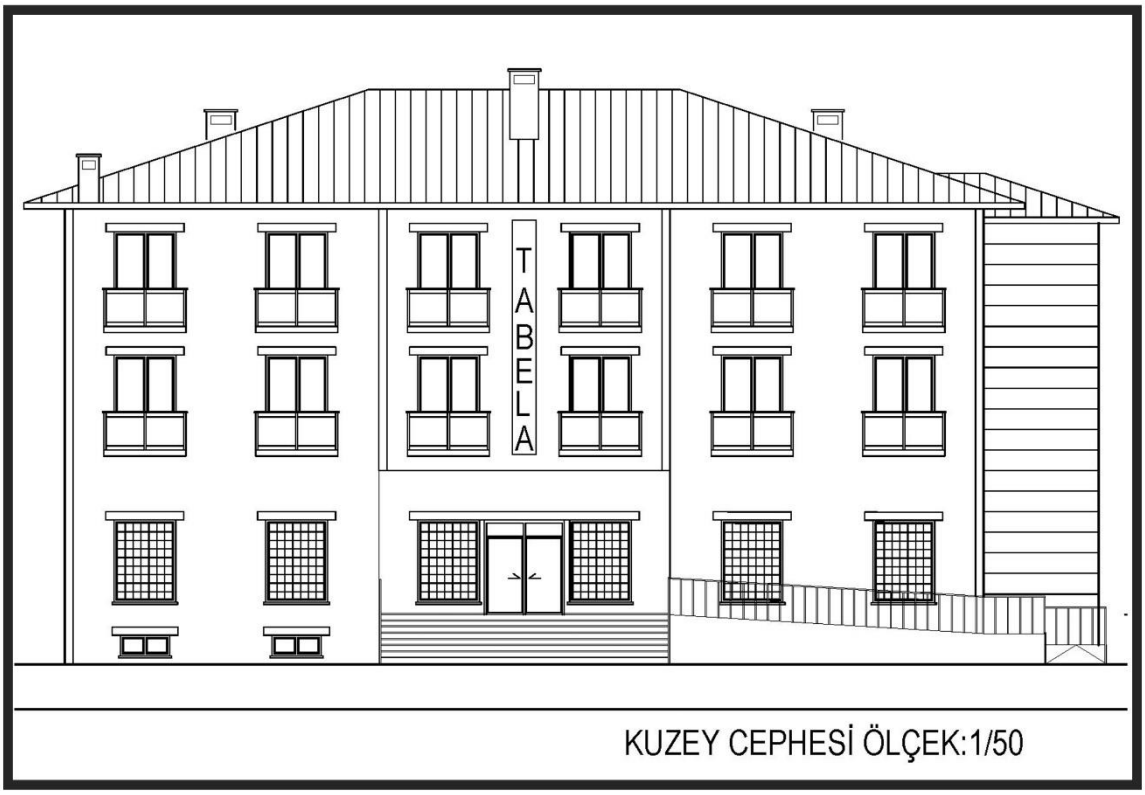
(Hava Fotoğrafı-1)

Projemiz bodrum, zemin, 1. ve 2. Kattan oluşmaktadır. Toplam kapasite 40 kişidir.
Proje dahilinde;
Zemin Kat 'da 100 m² Lobi, 60 m², Kafeterya ,25m² Mutfak Alanı, 18m² Yönetici Odası ile Depolama Alanları bulunmaktadır. Yine Zemin kat içerisinde Bay-Bayan Wc ile Engelli Wc bulunmaktadır.
1 ve 2 Katlarda; her katta 9 oda toplamda 18 oda bulunmaktadır. Odalar yaklaşık olarak 20 m²'dir. Ayrıca her katta yine 30 m² 2 adet aile odası vardır.
Özenle tasarlanan odaların 16 m²'si konaklama alanı, 4 m²'si ise banyo olarak ayrılmıştır.

Bodrum kat içerisinde ise Mescit, Personel Odası, Çamaşırhane, Depo, Kazan Dairesi, Su Deposu ve Pano Odası bulunmaktadır.

PROJE GÖRSELLERİ





(Proje Görseli-1)

2024 Yılında ~~Tamamlanan~~/Devam Eden ~~Faaliyetin~~/Projenin;

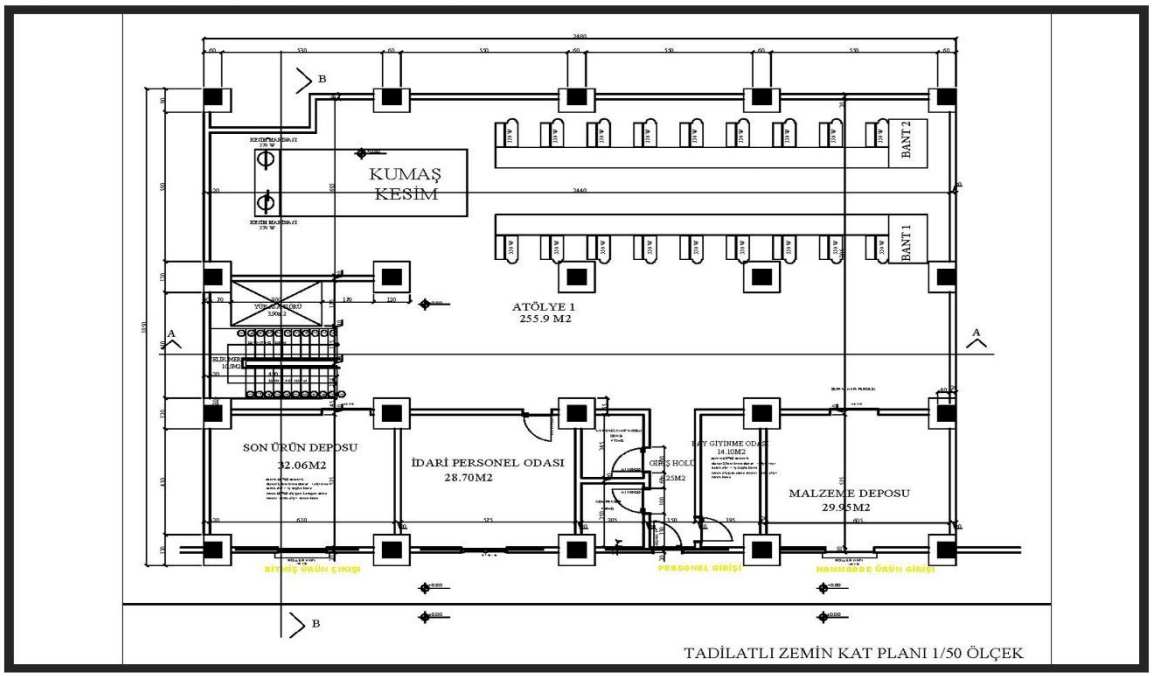
Nosu	7
Adı	**TEKSTİL ATÖLYESİ PROJESİ (Yapı Tadilat)**
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	Tadilat projesi hazırlanmıştır

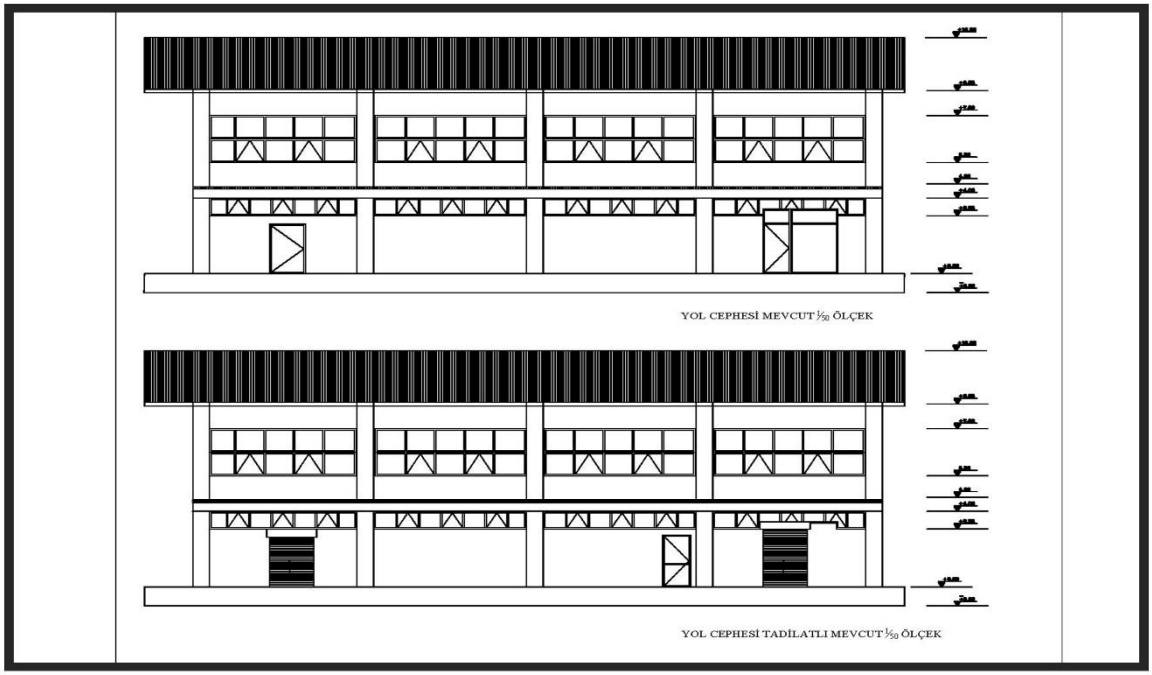
Özet Durum Açıklaması: Aksu Mahallesi 542 Ada, 2 Parselde bulunan eskiden yemekhane olarak kullanılan ve âtıl olarak bulunan yapı için Tekstil Atölyesi olarak hizmet verebilmesi için tadilat projesi Müdürlüğümüzce hazırlanmıştır.

(Hava Fotoğrafı-1)

Tesis içerisinde 1. katta 1 adet 260 m² atölye alanı, 30 m² malzeme depo alanı, 32 m² ürün depo alanı, 29 m² yönetim odası ve 15 m² soyunma alanı bulunmaktadır.
2. katta ise 270 m² atölye alanı, 40 m² yemekhane, 13 m² soyunma alanı ve bay-bayan wc bulunmaktadır.
Katlar arasında atölyelerden çıkış yapılacak ürünler için yük asansörü de bulunmamaktadır.
Modern sanayi tipi makine ve ekipman donanımına sahip tüm araç ve gereçler tesis içerisinde tefriş edilmiştir.

PROJE GÖRSELLERİ

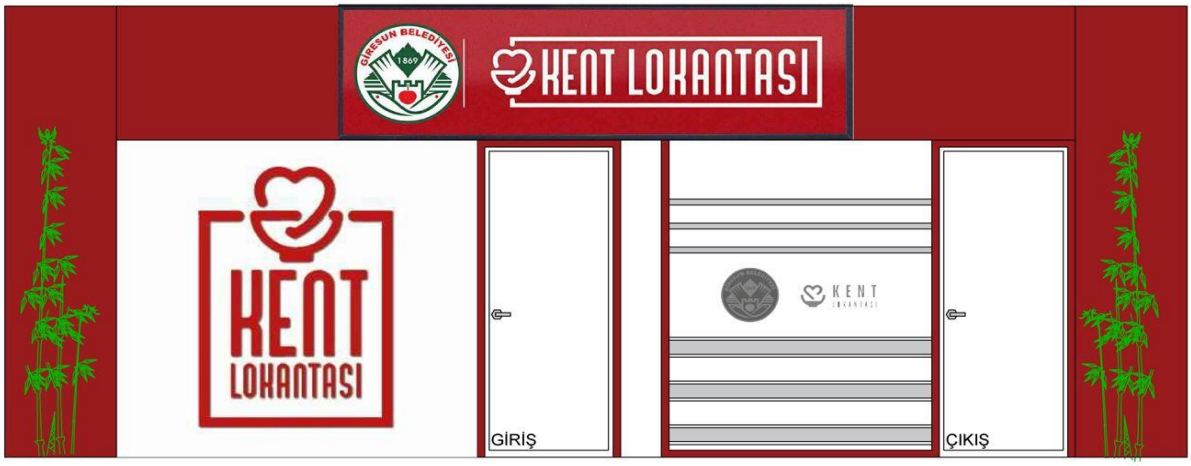




(Proje Görselleri-1)

2024 Yılında Tamamlanan/~~Devam Eden~~ ~~Faaliyetin~~/Projenin;	
Nosu	8
Adı	KENT LOKANTASI (Yapı Tadilat)
Başlama Tarihi	2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	2024
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	%100

Özet Durum Açıklaması: Belediye Ek Hizmet Binası altında bulunan 2 dükkân birleştirilerek, Kent Lokantası olarak hizmet verebilmesi için Müdürlüğümüzce tadilat projesi hazırlanmıştır. 100 m² alan içerisinde gün boyun 500 kişiye hizmet verebilecek şekilde tefriş edilmiştir.



CEPHE ÇALIŞMASI

(Proje Görseli-1)

Sosyal belediyecilik alanında hizmetlerini sürdüren Giresun Belediyesi, uygun fiyatlı yemek hizmetine ulaşmasını sağlamak amacıyla planladığı Kent Lokantasını 2024 yılında hizmete açmıştır.

UYGULAMA GÖRSELLERİ

(Uygulama Görselleri)

3.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU:

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET- PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN					
STRATEJİK AMAÇ	**İmar planlama, altyapı ve üst yapı hizmetleri yeşil alan ve fiziksel aktivite**				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 2	**Yeşil Alan, Kıyı, Rekreasyon, Spor ve Park Düzenleme Projeleri**	2024	2		
FAALİYET 1	Aksu Deresi Kenarı Çevre Düzenleme ve Peyzaj Projesi (Kafe, Yürüyüş Yolu, Dinlenme ve Peyzaj Alanları)				Proje hazırlanmıştır
Performans Göstergesi	Uygulama projesi hazırlanmıştır.				
HEDEF 3	**Yol, Meydan, Otopark ve Çevre Düzenleme Projeleri**	2024	4		
FAALİYET 1	Sokakbaşı Meydan ve Çevre Düzenleme Projesi				Proje hazırlanmıştır.
Performans Göstergesi	Uygulama projesi hazırlanmıştır.				
HEDEF 4	**Belediye Hizmet Birimleri Proje**	2024	Talebe göre		
FAALİYET 1	Başkanlık Makamı ve Belediyemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaca yönelik projelerin hazırlanması (her yıl)				
Performans Göstergesi	Güre Mahallesi Kreş ve Gündüz Bakım Evi Projesinin hazırlanması				Proje hazırlanmıştır.
Performans Göstergesi	Çıtlakkale Mahallesi Kreş ve Gündüz Bakım Evi Projesinin hazırlanması.				Proje hazırlanmıştır.
Performans Göstergesi	Küçükköy Mahallesi Kreş ve Gündüz Bakım Evi Projesinin Hazırlanması				Proje hazırlanmıştır.
Performans Göstergesi	Belediye Konuk Evi Projesinin Hazırlanması				Proje hazırlanmıştır.
Performans Göstergesi	Tekstil Atölyesi için yapı tadilat projesinin hazırlanması				Proje hazırlanmıştır.
Performans Göstergesi	Kent Lokantası için yapı tadilat projesinin hazırlanması				%100 Uygulanmaya konmuştur.

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

✓ 2024 yılı performansımız başarıyla tamamlanmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	
PROJE GELİŞTİRME VE UYGULAMA OFİSİ	
Performans Hedefi	2024 yılında ihtiyaçlar doğrultusunda projeler hazırlamak
Performans Göstergesi	Hazırlanan Projeler
Faaliyetler	Mimari, statik, peyzaj, elektrik, mekanik projelerin hazırlanması
Açıklama	2024 yılında Başkanlık Makamı ve Belediyemiz birimlerin talepleri doğrultusunda istenilen fonksiyonlar doğrultusunda projeler hazırlanmış ve uygulanmak üzere ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir. Bu doğrultuda yapılan projelerin ayrıntılı verileri faaliyet raporumuzda detaylı bir şekilde sunulmuştur. Müdürlüğümüzce yürütülen tüm faaliyetlerin bir nüshası Müdürlüğümüz arşivinde muhafaza edilmektedir.

5.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

✓ Geçmişte proje ve performans yönetimine ilişkin bir sistemin eksikliği, sağlıklı bir veri yapısının yer almaması, performansa dayalı ölçme, analiz ve değerlendirme olmaması vb. nedenlerle hem proje ve faaliyetlerin değerlendirilmesi hem de performans ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında kolaylık sağlayacak yeni bir bilgi sisteminin kurulması performans bilgi sistemin değerlendirilmesini başarılı bir şekilde sağlayacaktır.

6.DİĞER HUSUSLAR

6.1-Proje Uygulama ve Geliştirme Bürosu Diğer Faaliyetler/Projeler

SIFIR ATIK TESİSİ PROJESİ

Projede hedef atık getirme merkezleri ile çöpe gidecek olan kâğıt, plastik, metal, cam, atık bitkisel yağ, atık pil ve elektronik eşyaları geri dönüşüme kazandırılması amacıyla atık getirme merkezi projesinin çalışmaları devam etmektedir.

(Proje Görseli-1)

CEPHE YENİLEME PROJESİ 2.ETAP

Proje ile fizibilite çalışması yapılmaktadır.

(Hava Fotoğrafı-1)

Yerel ve Ulusal Basından Haberler

(Plan ve Proje Müdürlüğü-2024)

D.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Birim Adı	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Birim Misyonu	Sağlıklı, sürdürülebilir bir çevre ve kent yaratmak, çağdaş yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte, Kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üreten, bu projelerin ve önceliklerinin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlayan, Giresun'un kültürel ve tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitleri yapan, tüm kent ortakları ile birlikte hareket ederek tarihi çevrenin korunmasına ve yaşatılmasına katkı sunan, Giresun Belediyesi kurum kimliğinin ve etiğinin toplumla paylaşılmasını sağlayan yayın ve organizasyon çalışmalarını yürüten, Belediyenin müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamaktır.
Birim Vizyonu	Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs.) hazırlamaktır.
Plan ve Proje Müdürlüğü Stratejik Çalışma Sorumlu Müdür	
Adı ve Soyadı	Selim ÖZGÜREL
Görev/Unvanı	Plan ve Proje Müdürü /Şehir Plancısı
Telefonu	0505 218 83 88
Mail Adresi	selim.ozgurel@giresunbel.tr /plan.proje@giresun.bel.tr
Plan ve Proje Müdürlüğü Stratejik Çalışma Sorumlu Personel	
Adı ve Soyadı	Gökhan TOPÇU
Görev/Unvanı	Mimar
Telefonu	0545 725 04 04
Mail Adresi	gokhan.topcu@giresun.bel.tr

1.ÜSTÜNLÜKLER

- Birimimizde görevli memurların çoğunluğunun yeni göreve başlamaları nedeniyle genç, gayretli ve bilgi anlamında yetiştirilmelerinin kolay olması,
- Belediye binasına ve hizmetlere kolay ulaşılması,
- Müdürlük tarafından hazırlanın birçok projenin halk tarafından benimsenmiş ve takdir edilmesi,
- Teknolojik altyapı,
- Yetişmiş ve tecrübeli çalışanlar,
- Müdürlüğün ve belediyenin ihtiyaçlarının belirlenmiş olması,
- Fiziksel ve çalışma altyapısının verimli çalışmaya elverişli olması,
- Kurum içi ve dışı eğitimlerin verilmesi,
- AB hibe projeleri ve DOKA hibe programlarından yararlanılması,
- Sivil toplum kuruluşları, dernekler, vakıflar, kooperatifler iş birliği olanakları.

2.ZAYIFLIKLAR

- Şehrimizin fiziki coğrafik yapısından dolayı proje maliyetlerinin yüksek olması,
- Belediye ve Kamu mülkiyetinde olan arazi ve arsaların çok kısıtlı olması,
- Kamulaştırma bedellerinin yüksek olması.

3.DEĞERLENDİRME

➢ Giresun Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü olarak sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre ve kent yaratmak, çağdaş yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, 2024 yılı içerisinde Belediyemiz yatırım programları ve öncelikleri göz önüne alınarak mimari, peyzaj, statik ve elektrik projelerinin hazırlanması ve projelerin yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması sağlanmıştır.

E. ÖNERİ VE TEDBİRLERLER

❖ Kurumsal hizmet standardının yükseltilmesi amacıyla teknik hizmet eğitimlerinin (çizim programları, yaklaşık maliyet programları vb.) artırılması,
❖ Birimler arası koordinasyonun güçlendirilmesi,
❖ Kentsel yaşam kalitesini artırmaya yönelik alt ve üst yapı uygulamalarının geliştirilmesi,
❖ Cephe iyileştirme projelerinin artırılması,
❖ Kentsel dönüşüm projeleri ile şehrin dokusunun yenilenmesi.

F. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI:

HARCAMA YETKİLİSİNİN
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. [2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. [3]

(Yer-18/02/2025)

Selim ÖZGÜREL
Plan ve Proje Müdürü

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVLERİ

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediyemizin yetki ve hizmet alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat işlerinin gerçekleşmesi ile görevlidir.

2.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI

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

3.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin yerine getirilmesinde, belediye başkanına ve ilgili başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İNSAN KAYNAĞI

Belediyemiz hizmet ve faaliyetlerinde Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 97 personel çalışmaktadır.1 Müdür, 2 Mühendis, 6 Tekniker, 1 Memur-Programcı, 1 Ayniyat Saymanı olmak üzere 11 Memur, 5 İşçi ve 81 Şirket Personeli ile Müdürlüğümüz faaliyetlerini icra etmektedir.

C.YAPILAN ÇALIŞMALAR

Müdürlüğümüz Belediyemiz Ana Hizmet Binasında, müdürlük ve servis odası ile Batlama-Küçükköy Konkasör, Organize Sanayi Araç ve Parke Döküm, Botanik Bahçe mevkilerindeki şantiyeleri ile hizmet vermektedir. Müdürlüğümüze ait aktif kullanılan toplam (resmi-kiralık) 34 araç vardır. 1 adet binek tipi servis aracı, 14 adet kamyon, 5 adet kamyonet, 14 adet iş makinası ile sahada hizmet vermekteyiz.

Birimin Adı	GİRESUN BELEDİYESİ- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Birimin Vizyonu	**Yaşam kalitesi yüksek yaşanabilir bir kent olma özelliğini sağlamak amacıyla kaliteli bir hizmet sunmak.**
Birimin Misyonu	**Giresunlumuza yaraşır bir il olma sorumluluğumuzu yerine getirme bilinci ile ilimizin yaşam kalitesini artırma, kişilerin fiziki ve sosyal yaşamını sağlıklı, mutlu olarak sürdürmelerini verimli ve etkili bir hizmet anlayışıyla sunmak.**
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	**MUSTAFA UZUN**
Görevi/Unvanı	**FEN İŞLERİ MÜDÜR V. - İNŞAAT MÜHENDİSİ**
Telefonu	**0530 467 50 28**
Mail Adresi	-

1.Çalışmalarımız:

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	1
Adı	C20/25 BASINÇ DAYANIMI SINIFINDA, GRİ RENKTE NORMAL HAZIR BETON ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	19.12.2023
Öngörülen Bitiş Tarihi	17.03.2024
Bitiş Tarihi	17.03.2024
Bütçesi	2.650.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 2.650.000,00 TL 2024 YILINDA ÖDEME YAPILMIŞTIR

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	2
Adı	İNŞAAT MALZEMELERİ MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	26.12.2023
Öngörülen Bitiş Tarihi	22.06.2024
Bitiş Tarihi	22.06.2024
Bütçesi	1.327.500,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması: 1.327.500,00 TL ÖDEME YAPILMIŞTIR	

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	3
Adı	SICAK KARIŞIM ASFALT TABAKASI MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	25.12.2023
Öngörülen Bitiş Tarihi	22.02.2024
Bitiş Tarihi	22.02.2024
Bütçesi	4.207.500,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 4.207.500,00 TL 2024 ÖDEME YAPILMIŞTIR

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	4
Adı	150*150*200 PREFABRİK KUTU MENFEZ MAL ALIMI (NAKLİYE DAHİL)
Başlama Tarihi	20.12.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	18.01.2024
Bitiş Tarihi	18.01.2024
Bütçesi	400.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması: 400.000,00 TL 2024 ÖDEME YAPILMIŞTIR.	

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	5
Adı	DEKORAKTİF PARKE, BORDÜR, YAĞMUR OLUĞU, KÜPTAŞ VE KÜTLE BETON MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	30.01.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	29.03.2024
Bitiş Tarihi	29.03.2024
Bütçesi	1.349.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 1.349.000,00 TL 2024 ÖDEME YAPILMIŞTIR

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	6
Adı	LED AYDINLATMA MALZEMELERİ ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	13.02.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	14.03.2024
Bitiş Tarihi	14.03.2024
Bütçesi	653.620,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 653.620,00 TL 2024 YYILINDA ÖDEME YAPILMIŞTIR

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	7
Adı	BETON SANTRALİNDE ÜRETİLEN VEYA SATIN ALINAN C20/25 BASINÇ DAYANIMI SINIFINDA, GRİ RENKTE HAZIR BETON MAL ALIMI İŞİ (NAKLİYE DAHİL)
Başlama Tarihi	14.02.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	14.05.2024
Bitiş Tarihi	14.05.2024
Bütçesi	3.245.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 3.245.000,00 TL 2024 ÖDEME YAPILMIŞTIR

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	8
Adı	KARA BUZ ÇÖZÜCÜ SOLÜSYON ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	05.03.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	05.03.2024
Bitiş Tarihi	05.03.2024
Bütçesi	2.040.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması	:2.040.000,00 TL 2024 ÖDEME YAPILMIŞTIR

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	9
Adı	HAZIR BETON MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	11.03.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	11.03.2024
Bitiş Tarihi	11.03.2024
Bütçesi	2.015.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100
Özet Durum Açıklaması : 2.015.000,00 TL 2024 YILINDA ÖDEME YAPILMIŞTIR	

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	10
Adı	İNŞAAT MALZEME MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	11.03.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	08.06.2024
Bitiş Tarihi	08.06.2024
Bütçesi	1.966.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100
Özet Durum Açıklaması: 1.966.000,00 TL 2024YILINDA ÖDEME YAPILMIŞTIR.	

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	11
Adı	TAŞ DUVAR YAPILMASI YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	07.03.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	05.04.2024
Bitiş Tarihi	05.04.2024
Bütçesi	2.884.868,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 2.884.868,00 TL 2024 ÖDEME YAPILMIŞTIR

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	12
Adı	150*150*200 PREFABRİK KUTU MENFEZ MAL ALIMI İŞİ (NAKLİYE DAHİL)
Başlama Tarihi	13.03.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	11.04.2024
Bitiş Tarihi	-
Bütçesi	1.198.750,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%60
Özet Durum Açıklaması	: 599.375,00 TL 2024 ÖDEME YAPILMIŞTIR.

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	13
Adı	0-5 MM KUM TEMİNİ VE NAKLİ MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	12.03.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	13.03.2024
Bitiş Tarihi	13.03.2024
Bütçesi	1.200.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 1.200.000,00 TL 2024 ÖDEME YAPILMIŞTIR.

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	14
Adı	GİRESUN BELEDİYESİ SOKAKBAŞI YÖRESEL ÜRÜN PAZARI ASMA TAVAN YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	12.03.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	10.04.2024
Bitiş Tarihi	10.04.2024
Bütçesi	980.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100
Özet Durum Açıklaması: 980.000,00 TL 2024 YILINDA ÖDEME YAPILMIŞTIR.	

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	15
Adı	HAZIR BETON MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	13.03.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	10.06.2024
Bitiş Tarihi	10.06.2024
Bütçesi	3.350.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 3.350.000,00 TL 2024 YILINDA ÖDEME YAPILMIŞTIR

VOLVO

D. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI:

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-15.02.2025)

Mustafa UZUN
Fen İşleri Müdür V.

1 MAYIS
KÜLTÜR İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.İdareye İlişkin Bilgiler

Müdürlüğümüz 40 masaüstü bilgisayar, 1 adet çok fonksiyonlu yazıcı, 12 adet klasik yazıcı, 25 adet telefon, 1 adet modem, 5 güvenlik kamerası, 8 dizüstü bilgisayar, 1 adet şirket telefonu, 6 adet tarayıcı ile iş ve işlemlerini sürdürmektedir.

2.Performans Sonuçları Tablosu

GIRESUN BELEDIYESI 2024 YILI KÜLTÜR İŞLERI MÜDÜRLÜĞÜ FAALIYET – PERFORMANS TABLOSU					
Starejik Alan	**Giresun İlinin Kültürel Ve Sosyal Alanda Daha Yaşanir Olmasini Sağlamak**				
Stratejik Amaç	INSANLARIN GEÇMIŞTEKI KÖKENLERINE, DEĞERLERINE VE INANÇLARINA BAĞLI KALMASINA YARDIMCI OLMAK, AYNI ZAMANDA GELECEK NESILLERE **de aktarilmasini sağlamak ve insanlar arasindaki iletişimi ve anlaşmayi kolaylaştirmaktir.**				
TANIMLAR		**BÜTÇE YILI MALIYETI**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
Hedef 1	**Kültür,Tarih,Turizm, Sanatsal Faaliyetler Ve Ve Sosyal Hizmetler**				
Faaliyet 1	Uluslararasi Aksu Festivali	2.000.000	2.000.000	2.000.000	**%100**
Performans Göstergesi	4000 Yillik Gelenek OlanAksu Festivalinin 47.Si Düzenlenerek Geleneklerin Yaşatilmasina Katki Sağlandi				
Faaliyet 2	Ramazan Etkinlikleri	800.000	800.000	800.000	**%100**
Performans Göstergesi	Kültür Ve Sanat Aktivitilerini Sosyal İşler Kapsaminda Halkla Buluşturarak, Gerçekleştirilmesi Hedeflenen Organizasyon Ve Etkinliklerle Sosyal Belediyeciliği Şehrimizin Her Alaninda Uygulayarak Temsilde Bulunmak				
Faaliyet 3	Yaz Etkinlikleri	500.000	500.000	500.000	**%100**
Performans Göstergesi	Halk Konserleri, Açik Hava Sinemalari Ve Tiyatro Gösterileri Gibi Hallkin Katilacaği Organizasyonlar Düzenlemek				
Faaliyet 4	Tiyatro Birimi Etkinlikleri				
Performans Göstergesi	Çocuk Oyunlari Ve Yetişkintiyatro Oyunlari	120.000	120.000	120.000	**%100**
Faaliyet 5	**Akademilerin Yil Sonu Etkinlikleri**	**100.000**	**100.000**	**100.000**	**%100**

***Müdürlükler Faaliyet-Performans tablosunu 2024 Mali Yılı Performans Programında verilen amaç, hedef ve göstergelere göre hazırlayacaklar, performans programında planlanan ile faaliyet raporunda gerçekleşmeyi tabloda gösterecekler.

F. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

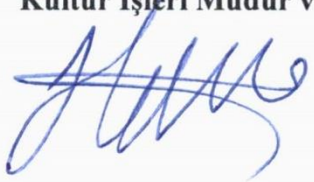
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-14.02.2025)

Hale ÇERKEZOĞLU ALTUNTAŞ

Kültür İşleri Müdür v.



SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesine dayanarak belediye mücavir alanı içinde bulunan fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza imkân ve olanaklar doğrultusunda ayni ve maddi yardımın yanı sıra kadın, çocuk, yaşlı engelli vatandaşlarına destek amaçlı yardım, proje ve yaşam alanlarını üst standartlara taşımaya yönelik çalışmalarını birim içi koordineli olarak yapmaktadır.

- **Sosyal hizmetlerinin verilmesi;**
  -Yoksul ve dar gelirli vatandaşlara
  -Sosyal güvencesi olmayan vatandaşlara
- Bilgi edinme hizmetleri vermek.
- Sosyal Yardımlar vermek.
- Sosyal hizmetler (sünnet organizasyonu, uçurtma şenliği vb.)
- Yapılan çalışmaları halka eksiksiz ve tam ulaştırabilmek,
- Önemli gün ve haftalarda çeşitli organizasyonlar düzenleyerek bunların takibini yapmak,
- İhtiyaç sahiplerine ekmek, gıda, kırtasiye, kıyafet, bez, kömür, tüp, bilet gibi yardımlarda bulunmak,
- Sosyal etkinliklerle ve yardımlarla ilgili ihalelerde görev alır.

B. İNSAN KAYNAKLARI

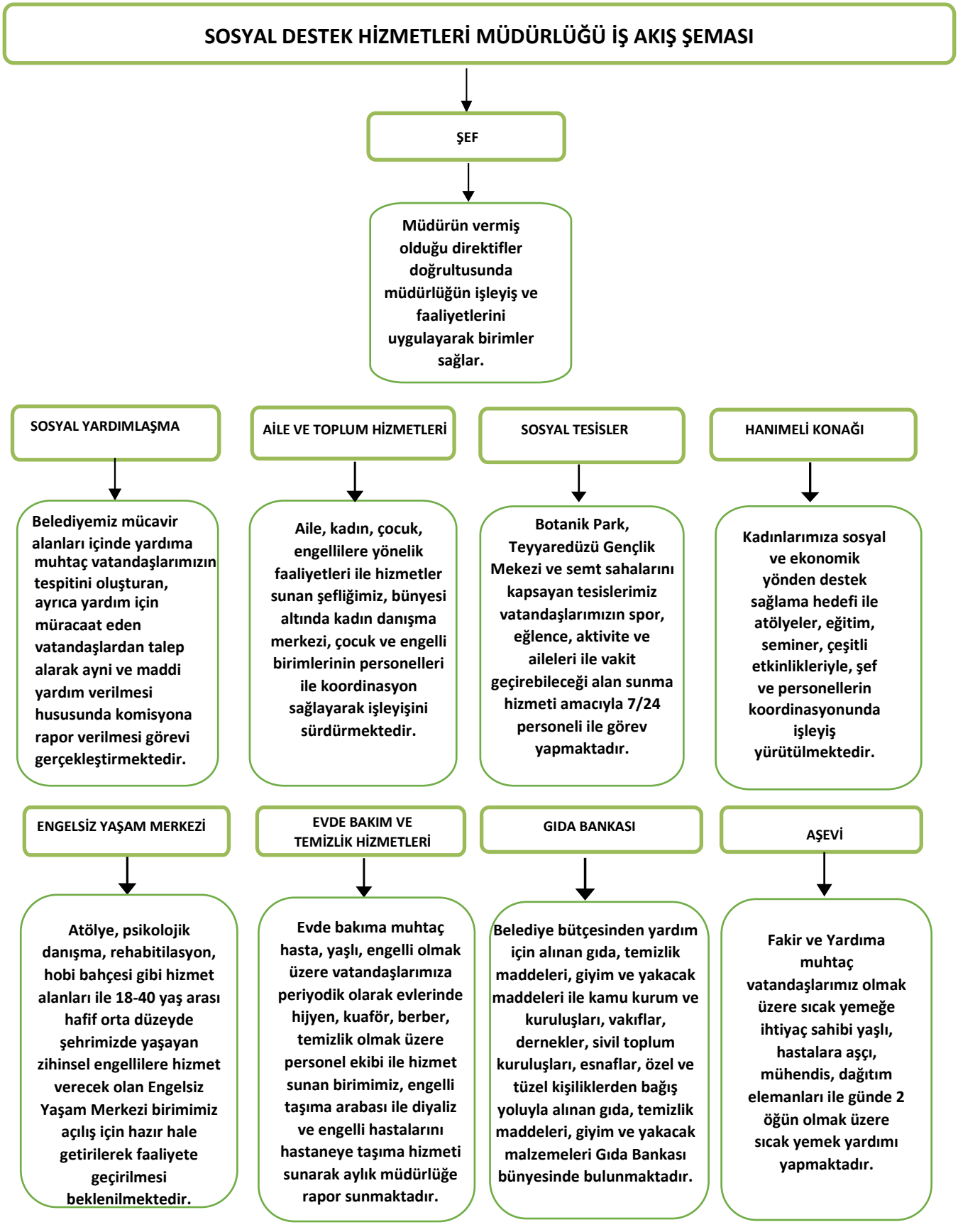
1.İnsan Kaynakları ve Faaliyet alanları

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Müdür, Şeflik, Sosyal Yardımlaşma, Aile ve Toplum Hizmetleri, Sosyal Tesisler, Aşevi, Hanımeli Konağı, Engelsiz Yaşam Merkezi, Evde Bakım ve Temizlik Hizmetleri, Aşevi, Gıda Bankası gibi birimlerden oluşmakla birlikte 13 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 6 Kadrolu işçi ve 107 Şirket Personeli ile iş ve işlemlerini yürütmektedir. Sosyal Destek hizmetleri Müdürlüğü ve bazı birimleri Giresun Belediyesi ek hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

2.Fiziki Kaynaklar

Birimimiz 22 masaüstü bilgisayar, 10 adet yazıcı, 56 adet güvenlik kamerası, 2 sunucu, 8 adet dizüstü bilgisayar, 10 tarayıcı ile hizmetlerini sürdürmektedir.

3.İş Akış Şeması



C.SUNULAN HİZMETLER

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET–PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN	SOSYAL YARDIM VE SOSYAL HİZMETLER				
STRATEJİK AMAÇ	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardım ve Destek Hizmetleri				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 1					
FAALİYET 1	Sosyal Yardım	2024	3.200.000,00 TL	3.077.340,00 TL	%96
Performans Göstergesi	Fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza yapılan nakdi ve ayni yardımlar.	2024	1010 Aile 380.000 Ekmek 250 Adet Gıda Yardımı 10 Kişi 180.000 TL 6.000 Adet Ramazan Kumanyası 60 Kişi Kırtasiye Yardımı	1004 Aile 367.325 Ekmek 124 Adet Gıda Yardımı 7 Kişi 137.500 TL 6.000 Adet Ramazan Kumanyası 50 Kişi Kırtasiye Yardımı	%96
FAALİYET 2	Sosyal Market	2024	Bağış	Bağış	%95
Performans Göstergesi	İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza kıyafet yardımı	2024	5500 Kişi 20.000 Kıyafet	5212 Kişi 19.181 Kıyafet	%95
FAALİYET 3	Aşevi	2024	320.000,00	320.000,00 TL	%91
Performans Göstergesi	Sıcak Yemek Dağıtımı	2024	108 Aile 65.000 Adet Sıcak Yemek	98 Aile 59.358 Adet Sıcak Yemek	%91
FAALİYET 4	Organizasyonlar	2024	280.000,00 TL	280.000,00 TL	%100
Performans Göstergesi	(Geleneksel Sünnet Şölen, Özel Gün Etkinlikleri, Hanım Eli Konağı, Eğitim, Aile ve Toplum Hizmetleri Organizasyonları vb.)	2024	17 Adet Etkinlik ve Organizasyın	15 Adet Etkinlik ve Organizasyon	%100

FAALİYET-1

Fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza yapılan nakdi ve ayni yardımlar yapılmıştır.

FAALİYET-2

Sosyal Marketimizce 2024 yılında ihtiyaç sahibi 5212 kişiye 19.181 adet kıyafet yardımı yapıldı.

FAALİYET-3

Aşevimiz ihtiyaç 98 Aileye her gün iki öğün olmak üzere 59.538 Adet sıcak yemek evlerine dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

FAALİYET-4

Nisan ayı içerisinde Kadir Gecesi dolayısıyla merkez cami önünde helva dağıtımı yapıldı.

Üniversite sınavında öğrenci ve velilere su dağıtımı yapılmıştır.

Kurban Bayramı'nda stant kurularak, vatandaşlara çay ikramı sunulmuştur.

Her yıl geleneksel olarak gerçekleştirdiğimiz Geleneksel Sünnet Şöleni 2024 yılı içerisinde gerçekleştirdik.

Aşure gününde Atatürk Meydanında vatandaşlara aşure dağıtımı etkinliği düzenlendi.

15 Temmuz darbe girişiminin yıldönümünde meydanda stant kurarak çay ve su ikramında bulunuldu.

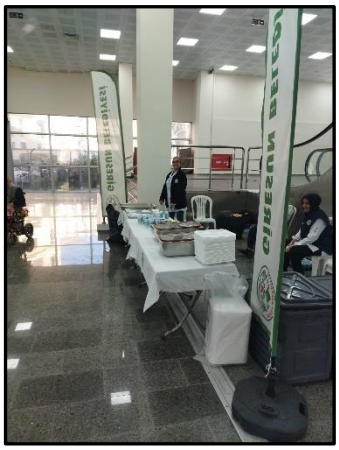
2004 yılında Kırgızistan'ın Tanrı Dağları'nda Güneydoğu Bölgesinde şehit düşen askerlerimiz anısına gerçekleştirdiği "Zafer Tırmanışında" dağcılarla zirve dönüşü yaparken 1600 metrelik uçurumdan düşerek hayatını kaybeden Dr. Ali Hakan Güvenç için Giresun Kalesi'nde düzenlenen anma programı düzenledik.

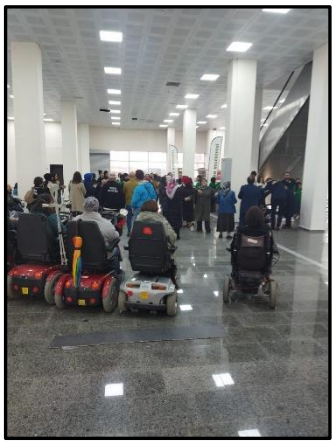
Üniversite kayıt işlemlerine gelen öğrenci ve veliler için otogarda stant kurarak bilgilendirme ve yönlendirme faaliyeti gerçekleştirdik.

Mevlit Kandili dolayısıyla Atatürk Meydanında vatandaşlarımıza stant kurularak helva dağıtımı yapılmıştır.

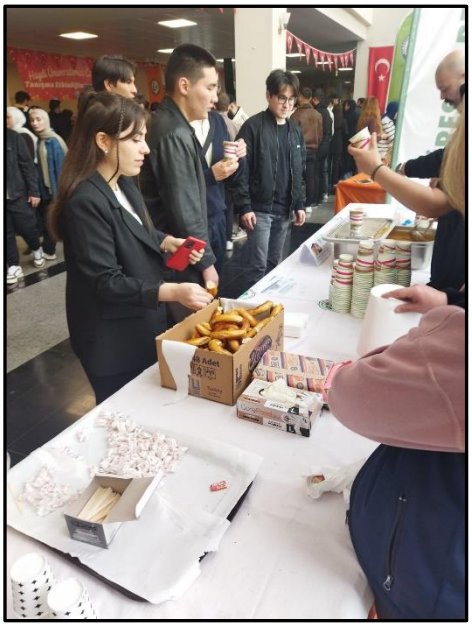
4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü nedeniyle hayvan barınağında stant kurularak gelen vatandaşlara ikramda bulunuldu.

3 Aralık Dünya Engelliler Gününde belediyemiz ile diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde Atatürk Meydanı, gümrük binasında yemek ikramı ile çeşitli etkinlikler düzenlendi.





Belediyemiz adına Giresun Üniversitesinde şehrimizin tanıtımına yönelik ikram dağıtımı ile etkinlik gerçekleştirildi.



Şehrimizde öğrenim gören üniversite öğrencilerine yönelik şehrimizin daha fazla ödenek ile hizmet almasını amaçlayan ikametgahlarını şehrimize alması yönünde Giresun Üniversitesi Güre Yerleşkesinde kurduğumuz stant ile çalışmalar yapıldı.

Birimimiz Hanımeli Konağında alanda resim, ağaç kakma, el sanatları ve gümüş kazaziye ürünlerimiz Atatürk Meydanı ve Gümrük Binası alanlarında sergilenerek, sergimiz gerçekleştirildi.

Kadın Danışma Merkezi olarak 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Uluslararası Mücadele Günü kapsamında Belediyemizin düzenlediği Panele katılım sağladık. Panelde Başkan Vekili Evrim ÖZKAN, Belediye Başkanımızın eşi Nalan KÖSE, kurum personelleri, kadın muhtarlarımız ve azaları bulunarak, Merkezimizin işleyişinden ve kadınlarımızın sorunlarından bahsederek, etkinlikler kapsamında stant kurup bilgilendirme çalışmalarında bulunduk.

Birimin Adı	**Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü**
Birimin Vizyonu	**Belediyemiz bünyesi altında müdürlüğümüzce sosyal yardım ve sosyal hizmetler alanında yaşayan başta fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız olmak üzere kadın, çocuk, yaşlı engelli vatandaşlarımıza gerek sosyal yardım, sosyal destek adına sosyal belediyeciliğin her alanını kapsayacak biçimde yaşam alanları yaratma, destekleme, teşvik etme adına plan ve program dahlinde hizmet vermektir.**
Birimin Misyonu	**Belediyemizi temsilen şehrimizde sosyal destek ihtiyacı bulunan her alana dokunarak çağın gereksinimleri doğrultusunda sosyal yardım, destek oluşturma kanallarının ulaşılabilir en üst seviye çıkararak, geleceğe yönelik proje ve inovasyon çalışmaları ile vatandaşların yaşam koşullarının en iyi şekilde sürdürülebilmesi amacıyla çalışmalarını sürdürmek hedefiyle çalışmalarını devam ettirmektedir.**
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	**Gizem KILIÇ**
Görevi/Unvanı	**Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.**
Telefonu	**444 4 028**
Mail Adresi	**Sosyalisler028@gmail.com**

D.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler:

a. Bütçe Uygulamaları

Müdürlüğümüzün 2024 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

2024 YILI BÜTÇESİ	
Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi (TL)	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi (TL)
122.960.000,00 TL	120.948.879,24 TL

2.Performans Bilgileri:

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

•Müdürlüğümüze ait performans göstergeleri, ilgili stratejik yıllarını kapsayan müdürlüğümüzün stratejik planında da belirtildiği üzere;

•Müdürlüğümüz kurum misyonuna, vizyonuna, temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince sürdürmeyi temel amaç edinmiştir. Esas, amaç ve çabaların hedefi sonuçta insana hizmettir. **"Önce insan"** ilkesi kapsamında bilincin yerleştirilmesi; kentimizin daha yaşanır olmasını sağlamaktır,

•Halkımıza; profesyonel yönetici ve öncü çalışanlarla, ekip ruhu içinde, modern yönetim anlayışlı, kaliteli, şeffaf, samimi, anlaşılır ve eşitlik ilkesi çerçevesinde sosyal ve kültürel hizmetleri vermek,

•Şehrimizdeki sosyal belediyeciliği yönetmeliklere uygun olarak en ideal değerlerde muhafaza etmek,

•Yardıma muhtaç ve engelli vatandaşlarımıza yardımcı olabilmek, Müdürlüğümüzün hedef, faaliyet ve projeleri kapsamındadır.

b. Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef ve faaliyetlerinden 2023 yılına ait olanların tamamını yerine getirmiştir.

c. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, Müdürlüğümüzün yıllık performans kriterleri çıkartılmış olup buna göre Müdürlüğümüzün 2024 yılı performans değerlendirmesindeki başarı oranı %95 olarak ölçülmüştür.

E. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler:

•Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hâkim ve konularında gelişmiş kalifiye eleman olmaları.
•Birim içinde görev dağılımını personelin yeteneklerine göre yapılması.
•Açılması düşünülen yeni birimler hayata geçirilip hizmet çeşitliliği sağlanarak vatandaşlara etkin ve hızlı biçimde ulaştırılması.
•Faaliyet gösteren hizmet alanları birimimiz hüviyetine girerek hizmet alanı genişletilmiştir.

B-Zayıflıklar:

•Bağlı birimler birbiriyle uzak mesafelerde bulunduğu için koordinasyon güçlüğü yaşanmaktadır.

F. HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-15.02.2025)

Gizem KILIÇ
Sosyal Destek Hizmetleri Müdür v.

SAĞLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR

1. Sağlıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri (5393,1593 sayılı) çerçevesinde bölgesinde sağlık hizmetlerini yürüten Belediye Başkanına bağlı bir birimdir.
2. Poliklinik hizmetlerinin verilmesi;
   - **2.1.** Kurum çalışanı ve yakınlarına
   - **2.2.** Yoksul ve dar gelirli vatandaşlara
   - **2.3.** Sosyal güvencesi olan vatandaşlara
3. Sağlık Raporu vermek.
4. Sosyal hizmetler (ücretsiz ilaç verilmesi, sağlığa aykırı yerlerin denetimi)
5. Afet zamanı gerekli malzemelerin kontrolünü yapmak.
6. Hemşirelik hizmetlerini (tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vs.) vermek.
7. Şahsi tedavi giderlerinin kontrolü ve tahakkuka bağlanmasını sağlamak.
8. Sıhhi, gayrisıhhi ruhsat komisyonunda bulunmak.
9. Çocuk bahçelerinin sıhhi şartlara uyarlılığını sağlar.
10. Şehir içme suyunun en az üç ayda bir gereken tahlillerini yaptırır. Tesisat fenni değilse kaynağından tüketim yerine kadar geçtiği yerlerde muhafaza tedbirleri aldırtarak suyun kirlenmesini önler. Fenni tesisatı olamayan yerlerde bu hususun gerçekleşmesi yolunda gerekli faaliyete geçer.
11. Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre halkın sağlığını koruma bakımından gerekli bütün tedbirleri zamanında aldırır.
12. Sağlıkla ilgili ihale komisyonlarında bulunur. Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardım etmek.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulan Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır Sağlık İşleri Müdürlüğü**,** Sağlık İşleri 1 Müdür, 12 Memur, 5 Şirket Personeli olmak üzere 18 personelle hizmet vermektedir. Uzmanlık alanlarına göre 1 Uzman (Şef), 3 Mühendis, 1 Psikolog, 3 Kimyager, 3 Sağlık Memuru, 1 Ebe, 1 Hemşire, 5 Şirket Personeli ile hizmetlerini ifa etmektedirler.

1.İdareye İlişkin Bilgiler

a. Fiziksel yapı

Sağlık İşleri Müdürlüğü, Şeyh Keramettin Mahallesi Laçin Sokak No:28'deki ek hizmet binamızda, müdürlük makamına ait 21 m^2, yazı işleri personeline ait 21m^2, iş güvenliği uzmanı personeline ait 17.5 m^2, iş yeri hekimine ait 21m^2, hemşire ve sağlık memurlarına ait 19m^2, müşahede odası olarak 32m^2, belediye hekimine ait 21m^2, arşiv ve destek odası olarak kullanılan 32.5m^2 ve son olarak psikoloğa ait olarak kullanılan 21m^2 alan ile hizmet vermektedir. Hacımiktat Mahallesi Tabaklar Sokak No:1'deki hizmet binamızda ise içme suyu kalite kontrol personeline ait 20.3 m^2, sağlık işleri servisi personeline ait 28.3 m^2 ile hizmet vermektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

b. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sağlık İşleri Müdürlüğü, 16 masaüstü bilgisayar, 3 dizüstü bilgisayar, 7 yazıcı, 1 telefon ve 1 cep telefonu ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde ilişkili olduğu mevzuat

SIRA NO	MEVZUAT		RESMİ GAZETE		
	TÜRÜ	**ADI**	**SAYISI**	**TARİH**	**SAYISI**
1	KANUN	Belediye Kanunu	**5393**	**13.07.2005**	**25874**
2	KANUN	Devlet Memurları Kanunu	**657**	**23.07.1965**	**12056**
3	KANUN	İş Kanunu			
4	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	**4982**	**24/10/2003**	**25269**
5	KANUN	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	**5510**	**16/06/2006**	**26200**
6	KANUN	Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	**5018**	**24.12.2003**	**25326**
7	KANUN	Kamu İhale Kanunu	**4734**	**22/01/2002**	**24648**
8	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	**4982**	**24/10/2003**	**25269**
9	KANUN	Umumi Hıfzıssıhha Kanunu	**1593**	**06/05/1930**	**1489**
10	KANUN	Sağlık Hizmetleri Kanunu	**3359**	**15/5/1987**	**19461**
12	YÖNETMELİK	Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik		**19.01.2010**	**27467**
13	YÖNETMELİK	İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik		**17/02/2005**	**25730**
14	KANUN	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	**6331**	**20/06/2012**	**28339**

C.SUNULAN HİZMETLER

1.Hasta Muayene Hizmetleri

a. Poliklinik hizmetleri:

Halka yönelik ücretsiz poliklinik hizmetleri: Kurumumuza başvuran tüm vatandaşlara ücretsiz tedavi, pansuman, enjeksiyon ve tansiyon ölçüm hizmeti verilmektedir.

Personele yönelik poliklinik hizmetler: Giresun Belediyesinin memurları, eşlerinin ve bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve aile yardımına hak kazanan çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için gereken yapılmaktadır. Ayrıca müdürlüğümüzde görev yapan psikoloğumuz vatandaşlarımıza psikolojik danışmanlık ve terapi hizmeti vermektedir.

2024 yılında 7353 hastamızın muayeneleri yapılmış, gereken hastaların hastanelere ve diğer sağlık kuruluşlarına sevkleri sağlanmıştır.

Enjeksiyon, pansuman, serum takılması, tansiyon takipleri ve ateş ölçümleri hemşirelerimiz ve sağlık memurlarımız tarafından özenle yapılmıştır.

Muayene Edilen Hasta Sayısı	**7353**
Yapılan Enjeksiyon Sayısı	**323**
Yapılan Pansuman Sayısı	**210**
Takılan Serum Sayısı	**105**
Tansiyon Ölçüm Sayısı	**811**
Ateş Ölçüm Sayısı	**204**
Psikolojik Danışmanlık ve Terapi Hizmeti Verilen Vatandaş Sayısı	**1050**

b. İşyeri Hekimliği Hizmetleri:

Belediyemiz bünyesinde çalışan işçi sağlık gözetimi, koruyucu hekimlik hizmetleri, sağlığın geliştirilmesi, ilk yardım, acil tedavi ve periyodik muayene takipleri hekimimiz tarafından verilmektedir.

Belediyemiz tüm işçi personelinin yıllık periyodik muayeneleri yapılıp hasta arşivinde saklanmaktadır.

c. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri:

Giresun Belediyesi işçilerinin çalışma ortamlarının daha güvenilir hale getirilerek iş kazası, kaybedilen iş günü ve ramak kala olaylarının önlenmesi konusunda İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca bunlarla ilgili saha denetimleri yapılmakta ve işçilere yönelik eğitimler verilmektedir.

- Eğitim verilen personellerin periyodik sağlık muayeneleri yapıldı.
- Müdürlüklere İş Güvenliği eğitimleri verildi.
- Rutin Saha Denetimleri yapıldı.

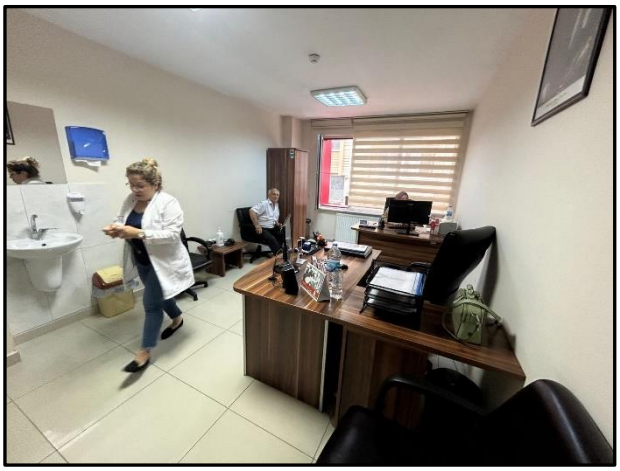
- Saha Denetimlerinde görülen eksiklikler tespit edilerek ilgili müdürlüklere konu ile ilgili bilgilendirmeler yapıldı.
- Stajyerler için, İşe girişlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verildi, gerekli sağlık taramaları İş Yeri Hekimi tarafından gerçekleştirildi.

Yapılan Saha Denetimi Sayısı	122
Eğitim Verilen Personel Sayısı	**1075**
Eğitim Verilen Stajyer Sayısı	**80**
Ramak Kala Sayısı	**-**
İş Kazası Sayısı	**28**

d. Ücretsiz Muayene ve İlaç Dağıtımı Hizmetleri

Giresun Belediyesi sınırları içindeki ve dışında faaliyet gösteren ilaç firmalarından hibe olarak alınan ilaçların fakir hastalara ve sosyal güvencesi olmayanlara muayene neticesi dağıtımı yapılmaktadır.

İlaçların Verildiği Hasta Sayısı	2000
Dağıtılan İlaç Sayısı	**3750**



2. Su Sanitasyon Hizmetleri

Müdürlüğümüz su sanitasyonu görevlileri tarafından şehir içme ve kullanma suyunun teknik ve hijyenik şartlara uygunluğu ile suların kalite standartlarının sağlanması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

İl Halk Sağlığı Müdürlüğü ve diğer ilgili Müdürlükler ile gerekli koordinenin sağlanarak, halkın kullanımına verilen şehir içme ve kullanma suyunun serbest klor seviyelerinin mevzuatta olması gereken miktarda sağlanmaktadır. İl Halk Sağlığı Müdürlüğü ile koordineli çalışarak şehir içme ve kullanma suyunun mevzuatta belirtilen aralıklarla analizleri yaptırılmakta ve bu analiz sonuçlarının değerlendirilip, alınması gereken önlemler hakkında ilgili kişilere uyarıda bulunulmaktadır.

Vatandaşlardan gelen, şebeke aracılığı ile tüketime verilen şehir içme ve kullanma suyunun sanitasyonu ile ilgili problemlerin (kireç, bulanıklık, renk, koku vb.) anında ve şikâyet edilen noktada çözülmesi konusunda gerekli tespitler yapılarak ilgili makam ve mercilere uyarılarda bulunulmaktadır.

Müdürlüğümüzce Yapılan Bakiye Klor Ölçüm Sayısı	552
Halk Sağlığınca Yapılan Bakiye Klor Ölçüm Sayısı	**4253**
Halk Sağlığınca Yapılan ve Uygun Çıkan Mikrobiyolojik – Kimyasal Analiz Sayısı	**240**
Klorlama Merkezinde Çıkan Arızalara Müdahale Sayısı	**2**

D.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleşmektedir.

E. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

- Müdürlüğümüz kurum misyonuna, vizyonuna, temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince sürdürmeyi temel amaç edinmiştir. Esas, amaç ve çabaların hedefi sonuçta insana hizmettir. **"Önce sağlık."** ilkesi kapsamında bilincin yerleştirilmesi; yaşanır olmasını sağlamaktır.
- Halkımıza; profesyonel yönetici ve öncü çalışanlarla, ekip ruhu içinde, modern yönetim anlayışlı, kaliteli, şeffaf, samimi, anlaşılır ve eşitlik ilkesi çerçevesinde koruma ve tedavi edici sağlık hizmeti vermek.
- Şehrimizdeki içme suyu kalitesini, yönetmeliklere uygun olarak en ideal değerlerde muhafaza etmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler:

- Stratejik planda ve performans programında belirtilen amaç ve hedefler asıl olmak üzere özelde insan; genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle temel politikalar doğrultusunda daha çok hizmet vermek.
- Hizmet verdiğimiz her insanın sağlıklı yaşam; güvenli güvenilir sağlıklı ürünlerle dengeli beslenme, temiz, hijyenik ortamlarda bulunma, barınma hakkının yanında daha pek çok hakka sahip olduğunu düşünüyoruz. Koruyucu sağlık hizmetinin özü; hasta olmadan önlem almaktır. Sağlığı korumanın öneminden dolayıdır ki; **''Her işin başı sağlıktır."** veciz sözü toplumumuzda kabul görmüştür. O nedenle somut etken ve etmenler yanında hizmetlerimizin insani boyutu önemlidir.

F. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 3	**ÇEVRE, SAĞLIK, ÇEVRE SAĞLIĞI, TEMİZLİK**				
STRATEJİK AMAÇ 4	**Çevre ve Sağlık**				
STRATEJİK HEDEF 2	Belediye mücavir alanı içinde bulunan halka din, dil, ırk, kültür, sınıf ve düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli, verimli ve kaliteli bir sağlık hizmeti sunmak.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
FAALİYET 1	Sağlık taramalarında halka, sağlıkla ilgili bilinç düzeyini arttırmaya yönelik broşür vs. dağıtımını yapmak.	-	-	-	-
Performans Göstergesi 1	Sağlık ile ilgili verilen hizmetlerin halkımıza yapılan duyuru sayısı (broşür vb.)	-	**5**	**25**	**%500**
FAALİYET 2	Ücretsiz muayene, pansuman, enjeksiyon, tansiyon ve şeker ölçümü hizmetleri vermek için gereken tüm tıbbi ve medikal malzemeleri Belediye bütçesinden karşılamak.	-	-	-	-
Performans Göstergesi 1	Ücretsiz muayene yapılan vatandaş sayısı	-	**8.000**	**7.353**	**%92**
Performans Göstergesi 2	Pansuman yapılan vatandaş sayısı	-	**150**	**210**	**%140**
Performans Göstergesi 3	Enjeksiyon ve serum takılan vatandaş sayısı	-	**500**	**428**	**%85**
Performans Göstergesi 4	Şeker, tansiyon, nabız ve ateş ölçümü yapılan vatandaş sayısı	-	**1.200**	**1.015**	**%84**
FAALİYET 3	Vatandaşlara psikolog hizmeti vermek, aile içi iletişim, sağlıklı aile yapısına katkıda bulunmak, amacıyla klinik psikolog tarafından gerekli sertifikaların alınması ve bu hizmetin sağlanması	-	-	-	-
Performans Göstergesi 1	Psikolojik danışmanlık ve terapi hizmeti verilen vatandaş sayısı	-	**825**	**1.050**	**%27**

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 3	**ÇEVRE, SAĞLIK, ÇEVRE SAĞLIĞI, TEMİZLİK**				
STRATEJİK AMAÇ 4	**Çevre ve Sağlık**				
	Tanımlar	**Bütçe Yılı Maliyeti**	**Hedeflenen**	**Gerçekleşen**	**Performans (%)**
HEDEF 3	İlimiz sınırları içindeki ve dışında faaliyet gösteren ilaç firmalarından ve vatandaşlardan hibe olarak alınan ilaçların fakir hastalara ve sosyal güvencesi olmayanlara muayene sonucu dağıtımını yapmak.				
FAALİYET 1	Sosyal güvencesi olmayan ve fakir hastalara muayene sonucu ilaç dağıtımı yapmak.	-	-	-	-
Performans Göstergesi 1	Dağıtımı yapılan ilaç sayısı	-	**3500**	**3750**	**%107**
Performans Göstergesi 2	İlaçların verildiği hasta sayısı	-	**1700**	**2000**	**%117**

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 3	**ÇEVRE, SAĞLIK, ÇEVRE SAĞLIĞI, TEMİZLİK**				
STRATEJİK AMAÇ 4	**Çevre ve Sağlık**				
	Tanımlar	**Bütçe Yılı Maliyeti**	**Hedeflenen**	**Gerçekleşen**	**Performans (%)**
HEDEF 4	Giresun Belediyesi işçilerinin çalışma ortamlarının daha güvenli hale getirilerek, yıl içerisinde 0 (sıfır) iş kazası hedeflenmektedir				
FAALİYET 1	Saha denetimleri ve iş güvenliği ekipmanı alımı.	-	-	-	-
Performans Göstergesi 1	Ramak kala sayısı	-	**0**	-	-
Performans Göstergesi 2	İş kazası sayısı	-	**0**	**28**	**%0**
Performans Göstergesi 3	Yapılan saha denetim sayısı	-	**150**	**155**	**%103**
FAALİYET 2	Eğitimler, iş güvenliği uzmanları mesleki eğitimleri	-	-	-	-
Performans Göstergesi 1	Eğitim verilen personel sayısı	-	**650**	**1355**	**%208**

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 3	**ÇEVRE, SAĞLIK, ÇEVRE SAĞLIĞI, TEMİZLİK**				
STRATEJİK AMAÇ 4	**Çevre ve Sağlık**				
	Tanımlar	**Bütçe Yılı Maliyeti**	**Hedeflenen**	**Gerçekleşen**	**Performans (%)**
HEDEF 5	Belediye içme ve kullanma suyunda İl Halk Sağlığı Müdürlüğü tarafından yapılan bakiye klor ölçüm sonuçlarındaki mevzuata uygunluk oranını maksimum seviyeye çıkartmak				
FAALİYET 1	Şehirde belirlenen içme suyu analiz izleme noktalarının çoğaltılması ve bu yerlerde otomatik bakiye klor ölçüm sitemlerinin kurulması	-	-	-	-
Performans Göstergesi 1	İl Halk Sağlığı Müdürlüğü ile ortak olarak belirlenen yerlere içme suyu analiz izleme noktalarının kurulması	-	-	-	-
FAALİYET 2	Klorlama sistemindeki bakiye klor seviyelerinin online olarak sürekli takip edilmesi ve analiz sonuçların uygun değerlerde olması	-	-	-	-
Performans Göstergesi 1	Bir yıl içinde İl Halk Sağlığı Müdürlüğü tarafından test edilen ve mevzuata uygun çıkan bakiye klor ölçüm sayısı	-	**4000**	**4253**	**%106**
Performans Göstergesi 2	Bir yıl içinde Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılan ve mevzuata uygun çıkan bakiye klor ölçüm sayısı	-	**2500**	**552**	**%22**

Performans Bilgileri:

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Müdürlüğümüze ait performans göstergeleri;

- Müdürlüğümüz kurum misyonuna, vizyonuna, temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince sürdürmeyi temel amaç edinmiştir. Esas, amaç ve çabaların hedefi sonuçta insana hizmettir. **"Önce sağlık"** ilkesi kapsamında bilincin yerleştirilmesi; yaşanır olmasını sağlamaktır,
- Halkımıza; profesyonel yönetici ve öncü çalışanlarla, ekip ruhu içinde, modern yönetim anlayışlı, kaliteli, şeffaf, samimi, anlaşılır ve eşitlik ilkesi çerçevesinde koruma ve tedavi edici sağlık hizmeti vermek,
- Şehrimizdeki içme suyu kalitesini, yönetmeliklere uygun olarak en ideal değerlerde muhafaza etmek,
- Giresun Belediyesi personellerinin çalışma ortamlarının daha güvenli hale getirilerek, yıl içerisinde 0 (sıfır) iş kazası hedeflenmektedir.

Müdürlüğümüzün hedef, faaliyet ve projeleri kapsamındadır.

2.Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef ve faaliyetlerinden 2024 yılına ait olanları yerine getirmiştir. Bu duruma ek olarak, Müdürlüğümüz 2024 yılı içinde fiziki adresinden taşınmış olup, haziran ayından itibaren hizmetlerini Şeyh Kerametttin Mahallesi Laçin Sokak No:28'deki adresinde sürdürmektedir.

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Belediyemiz Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Müdürlüğümüzün yıllık performans kriterleri çıkartılmış olup buna göre Müdürlüğümüzün 2024 yılı performans değerlendirmesindeki başarı oranı %140 olarak ölçülmüştür.

G. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler:

- Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hâkim ve konularında gelişmiş kalifiye eleman olmaları.
- Birim içinde görev dağılımını personelin yeteneklerine göre yapılması.
- Müdürlüğümüze sağlık sorunları nedeniyle başvuran vatandaşlarımıza en hızlı ve etkin bir şekilde hizmet vermek.
- Teknolojik altyapı
- Nitelikli, uzman, etik değerleri benimsemiş, dinamik ve özverili personellerin uyum içinde çalışmaları.
- Müdürlüğün ve belediyenin ihtiyaçlarının belirlenmiş olması
- Bütün kamu/özel kurum/kuruluşlar ile ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapabilme imkânı
- Yeniden yapılanma, stratejik planlama, performans ve kalite yönetimi konularındaki istekli olunması
- Sağlık ile ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılıyor olması
- Fiziksel ve çalışma altyapısının verimli çalışmaya elverişli olması
- İçme suyu şebekelerindeki suların SCADA sistemi sayesinde sürekli kontrol edilebiliyor olması,
- Vatandaştan gelen ihbarların anında müdahale edilerek arızaların giderilmesi
- Görev yaparken diğer kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışma anlayışına sahip olunması

B-Zayıflıklar:

- Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişimler
- Hizmet birimlerinin dağınık olması ve iletişim eksikliği

H. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin, idarenin amaç ve hedefine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun – 14.02.2025)

Gökhan KÜLEKÇİ

Sağlık İşleri Müdür V.

SU VE
KANALİZASYON
MÜDÜRLÜĞÜ

SU KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1.Müdürlüğümüzün Görevleri

a) Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi alma.
b) Şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamını kontrol altına alarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak.
c) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edip, su israfını önlemek.
d) Şehirdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak.
e) Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin kontrolünü yapmak.
f) Şehirde ana isale hatlarının bakımını yapmak ve yeni su hatları döşemek.
g) Şehirde kanal arızalarına müdahale edip, kanalizasyon bacalarını sürekli temizleyerek kontrol etmek.
h) Yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliği yapmak.
i) Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan, içme suyu dezenfekte çalışmalarına yardımcı olmak.
j) İçme suyu kalitesi için yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması için Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
k) Yıl boyunca Müdürlük hizmet alanlarında kullanılacak malzemeleri belirleyerek, ilgili evrakları düzenlemek.
l) Mal ve Hizmet alımları için gerekli ihale dokümanlarını hazırlayıp, ihale ederek hakkedişleri hazırlamak.
m) Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.
n) Yapılan çalışmaların tamamından Başkanlığı bilgilendirmek.

2.Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz, Belediyemizin yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükte olan mevzuat dahilinde yetkilidir.

3.Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerin gerçekleştirilmesinde, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü bünyesinde, 1 adet Müdür, 1 adet Elektrik/Elektronik Müh., 1 adet Ekonomist, 1 adet İnşaat Teknikeri, 1 adet Eğitmen, 1 adet Harita Teknikeri, 1 adet Makine Müh., 1 adet Çevre Mühendisi, 3 adet şirket işçisi, Su Şefliği bünyesinde, 1 kadrolu işçi (1 ustabaşı), 48 şirket işçisi olmak üzere toplam, 49 personel görev yapmaktadır. Kanalizasyon İşleri bünyesinde ise, 6 kadrolu işçi (1 ustabaşı, 2 vidanjör aracı işçisi, 2 operatör, 1 şoför), 50 taşeron firma işçisi olmak üzere toplam 56 personel görev yapmakta olup;

Müdürlüğümüz toplam personel sayısı 116 kişi dir.

1.Fiziki Yapı

Hizmet Araçları: JCB Kepçe 5 ad. (1 adet kiralık), Mini Beko Looder (JCB) 1 ad., Kamyon 3 ad. (1 adet kiralık), Vidanjör 6 ad., Kabinli Ford Minibüs 7 ad., Binek Araç 3 ad. (3 adet kiralık), Kamyonet 2 ad. (1 adet kiralık), Sal Kasa Kamyon 1 ad.

Bina, Lojman, Diğer Sosyal ve Yardımcı Tesisler Durumu: Su ve Kanalizasyon Müdür Odası, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Şeflik Odası (3 personel), Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Arıza Kayıt Birimi Odası (3 personel), Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Yazı İşleri Servis Odası (2 personel), 1 adet Su Otomasyon Merkezi, 2 adet Otomatik Klorlama Merkezi, 2 adet Şantiye Hizmet Binası, 2 adet Derin Deniz Deşarjı, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Jeoradar Birimi Odası, Atıksu Arıtma Tesisi (İnşaat Aşamasında)

2.Örgüt Yapısı

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü; Su- Arıza ve Bakım Birimi, Kanalizasyon- Arıza ve Bakım Birimi olmak üzere iki birimden oluşmaktadır.

3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynakları

Müdürlüğümüz, 11 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı Fotokopi ve 3 adet telefonla hizmetlerini ifa etmektedir.

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Performans Bilgileri

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI SU VE KANALİZASYON FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN					
STRATEJİK AMAÇ	**ALTYAPI HİZMETLERİ**				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF1	**KENTE KALİTELİ VE SÜREKLİ İÇME SUYUNUN SAĞLANMASI**				
FAALİYET1	Yılda ortalama 10000 mt. hat yapılması	9.500.000.00			
Performans Göstergesi	Yapılan içme suyu hattı (metre)		22.250	26.210	**117,79**
FAALİYET2	Depolar ve içme suyu terfi merkezi arası isale hattı yapımı, jeneratör alımı,bakım ve onarımı ile bazı depolara izolasyon ve depo yalıtımı yapılması	17.000.000,00			
Performans Göstergesi	İsale hattı yapımı(metre)		5500	7500	**136,36**
Performans Göstergesi	Depo temizlenmesi (adet)		36	36	**100**
Performans Göstergesi	14 adet jeneratörün 1 yıl boyunca aylık bakımı ve onarımı (Ay)		12	12	**100**
Performans Göstergesi	Depo yapılması (adet)		2	1	**50**
Performans Göstergesi	**Kuyu Açılması (adet)**		**2**	**0**	**0**

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI SU VE KANALİZASYON FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN					
STRATEJİK AMAÇ	**ALTYAPI HİZMETLERİ**				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF2	**ATIKSULARIN ÇEVREYE VE İNSAN SAĞLĞINA ZARAR VERMEDEN UZAKLAŞTIRILMASI İLE ALTYAPININ TAMALANMASINI SAĞLAMAK**				
FAALİYET1	Yılda ortalama 4500 mt. hat yapılması	6.250.000,00			
Performans Göstergesi	Mücavir alan içerisindeki arızalı bulunan kanalizasyon hatlarının yenilenmesi (metre)		8200	10500	**128,04**
FAALİYET2	Yılda ortalama 250 adet kanal parsel baca imalatı, derin deniz deşarjı tesislerindeki mekanik aksamların bakım onarımı ve gerekli malzemelerinin alınması.	2.000.000,00			
Performans Göstergesi	Mücavir alan içerisindeki kanal parsel baca imalat ve tamiratı (adet)		400	450	**112,5**
Performans Göstergesi	Derin deniz deşarjı tesisindeki mekanik aksamların bakım, onarım ve tamiratı (adet)		2	2	**100**
Performans Göstergesi	Kanalizasyon terfi merkezlerindeki mekanik aksamların tamiratı		12	12	**100**
FAALİYET3	Yeni açılan ve ihtiyaç duyulan yerlere yağmur suyu ızgarası ve hattı yapımı	5.500.000,00			
Performans Göstergesi	Mücavir alan içerisinde yağmur suyu hattı noksan olan yerlere yağmur suyu hattı götürülmesi (metre)		4700	5700	**121,27**
Performans Göstergesi	Yağmur suyu ızgaralarının yenilenmesi ve tamiratı(adet)		**250**	**250**	**100**

Birimin Adı	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Birimin Vizyonu	**Su kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak halkımızın su ihtiyacını kesintisiz bir şekilde sağlayıp, su ve kanalizasyon şebekelerinde oluşabilecek sorunları en aza indirgemek. Çevre ve insan sağlığını önemseyen, halkımıza ve doğal hayata karşı sorumluluklarını yerine getiren modern ve gelişime açık bir müdürlük olmak.**
Birimin Misyonu	**Kaliteli, içilebilir AB standartlarına uygun nitelikte suyun temin edilmesi ile Giresun halkına 24 saat kesintisiz bir şekilde su dağıtılması ve oluşan atık suların derin deniz deşarjı merkezlerinde toplanarak ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde uzaklaştırılmasını sağlamak.**
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	**EŞREF AKGÜN**
Görevi/Unvanı	**ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜH.-SU VE KANALİZASYON MÜD.V.**
Telefonu	**0530-033-40-28**
Mail Adresi	**sukanal@giresun.bel.tr**

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu(**)	**1**
Adı	**Şehrimizin Güneyköy Uzuncakum mevkiindeki haneler için, yeni yapılacak içme suyu şebeke hattında kullanılmak üzere malzeme alımı işi.**
Başlama Tarihi	**09.08.2024**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**07.09.2024**
Bitiş Tarihi	**26.08.2024**
Bütçesi	**Sözleşme Bedeli:680.000,00TL (KDV HARİÇ)**
Gerçekleşme Durumu (***)	**%100**
Özet Durum Açıklaması: İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu(**)	**2**
Adı	**Şehrimizin Batlama ve Aksu mevkilerinde bulunan içme suyu kuyu bölgesinde statik seviye değişimi nedeniyle 0-55 mt. Arasında 2(iki) adet 17-1/2" delgi ve 330mm. Pvc sondaj borusu ile teçhiz yapılması (çakıllama, inkişaf, pompa testi(72 saat) DSİ ruhsatları dahil) işi.**
Başlama Tarihi	**23.09.2024**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**25.11.2024**
Bitiş Tarihi	**30.10.2024**
Bütçesi	**3.468.000,00 TL (KDV Hariç)**
Gerçekleşme Durumu (***)	**%100**
Özet Durum Açıklaması: İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

D.HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

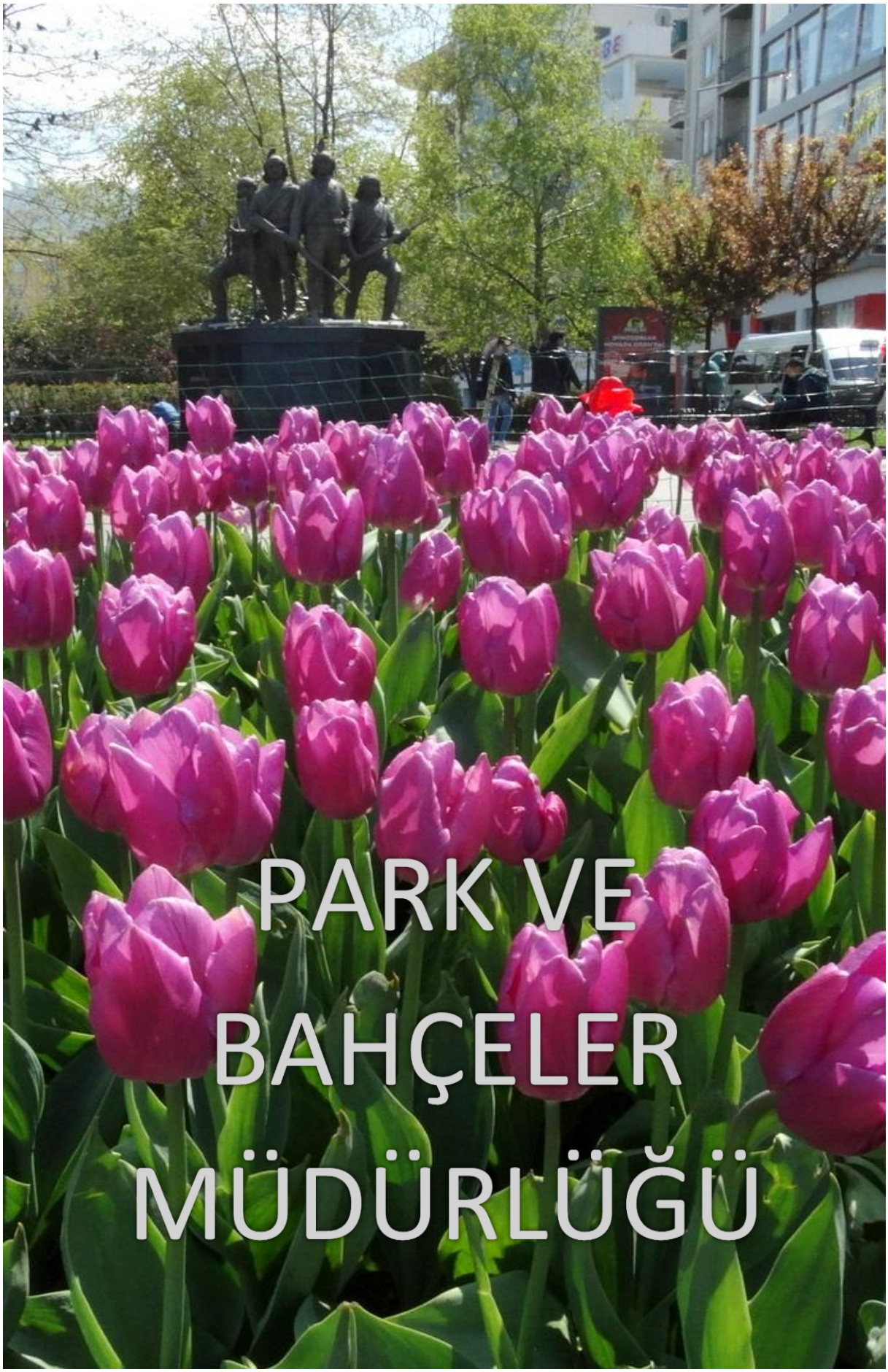
Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-10.03.2025)

Eşref AKGÜN
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü v.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PAR K VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1.Müdürlüğümüzün Görevleri

1) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak.
2) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, çapalama, park ve bahçelerdeki ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak.
3) Şehrin estetiği için görsel materyalleri (çiçeklik, havuz vb.) projelendirmek, uygulama yapmak.
4) Kavşak ve refüj düzenlemelerinde kullanılacak bitkileri belirlemek ve uygulamasını yapmak.
5) Belediyenin sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakım ve korunmasını sağlamak.
6) Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan çim, ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek, zemin döşemesi, bordür taşı, kent mobilyaları, çocuk oyun grupları, vb. materyallerin teminini yapmak.
7) Şehrimizin yeşil dokusunun artırılması için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyal üretmek ve satın almak.
8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
9) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere (ağaç dikimi, budama, çiçek ve ağaç temini, bank vb.) Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
10) Çalışan personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapmak, müdürlüğün diğer birimlerle ilgili yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
11) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 Sayılı yasaya uygun ve Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
12) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri satın almak.
13) Müdürlüğün görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını, ihale yoluyla teminini sağlamak.
14) Yıllık bütçesini, birim faaliyet raporlarını, birim performans programlarını, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
15) İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırmak.
16) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.

2.Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3.Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevleri ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

4.Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-

1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. derece Sicil ve Disiplin amiridir.
4) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.
5) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
6) Müdürlüğün her yıl yaptığı faaliyetlere ait faaliyet raporunu hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
7) Müdürlükçe her yıl yapılacak çalışmalara dair bütçe teklifini hazırlamak, tahsis edilen bütçenin verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
8) Belediyece yapılacak olan konusu ile ilgili tüm yatırımların ihale dosyalarını hazırlatmak, sonuçlanan ihale işlerinin kontrollük hizmetlerini yaptırmak.
9) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak.
10) Personelin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak, mahiyetindeki teknik elemanların ve sorumluların görevlerini belirlemek ve bu görevleri benimsetmek, görev ve sorumluluklarının doğru anlaşılmasını sağlamak.
11) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gerekli hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri idarenin görüşüne sunmak.
12) Vatandaşlardan gelen şikâyet ve talepleri değerlendirmek.
13) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
14) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmaktır.
15) Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

5.Teknik elemanın görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11-

1) Müdürden aldığı görev ve emirler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütürler.
2) Kent insanının yaşam kalitesini geliştirecek kaliteli, sağlıklı ve güvenli; yeni yapılacak, yeniden düzenlenecek veya onarım ve bakımı yapılacak park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık hava spor tesisleri vb. İmar planlarında kamuya ayrılmış olan alanları tasarlar ve projelendirirler.
3) İmar Planlarında Kamusal alan olarak ayrılmış yeni yapılacak, yeniden düzenlenecek veya onarım ve bakımı yapılacak park, bahçe, rekreasyon alanlarındaki, çocuk oyun alanları, açık hava spor tesisleri, yürüyüş yolları sulama tesisleri, aydınlatma tesisleri vb. imalatlara ait teknik şartnameleri ve maliyet hesaplarını yaparlar.
4) Müdürlük bünyesinde yapılan parkların ve yeşil alanların bakım onarım ve benzeri işlerinde kontrol teşkilatında görev almak.
5) Müdürlük bünyesindeki yapım işlerini rutin olarak denetlemek.
6) Müdürlük iş akışına göre verilen görevleri yerine getirmek.
7) Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak.

8) İhale Komisyonları tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve onaylarını almak.
9) İhale kararlarının yüklenicilere yasal süresi içerisinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.
10) Hak ediş raporlarının tahakkuk müzekkerelerini düzenleyerek müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
11) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.
12) Bu yapım ve hizmet ihalelerinin 506 sayılı S.S.K Kanununa göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeron kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
13) Yapım hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat veya mektuplarının uygun bir belgeyle Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyalarına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
14) Kendi ekiplerinin yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak, çalışmalarını sürdürmek.
15) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek. 16) Bünyesindeki personelin çalışma esnasında güvenlik tedbirlerini almak ve disiplinsizlikleri önlemek.
17) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak ilgili birimlerle koordineli çalışmak, israfı önlemek, verimi arttırmak.
18) Bünyesinde çalışan personelin kullandığı malzemeleri itinalı korunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemeyi ilgili müdürlüğe iletmek ve talebini yapmak.
19) Müdürden gelen talimata göre ihtiyaç duyulan tüm kamu kurum ve kuruluşlarından müracaatlarına göre gerekli tespitin yapılması ve uygun olanların yerine getirilmesini sağlamak.
20) Personelin çalışmalarında kullandığı alet ve ekipmanların, çim makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, bu aletlerin korunmasını ve çalışır halde bulunmasını temin etmek.
21) Parkların ve yeşil alanların yapım ve onarım işlemlerinin kontrolünde, kontrol mühendisi olarak görev yapmak.
22) Yeni park ve rekreasyon alanları için ön etüt çalışmaları (tapu sicil kayıtları, imar durumunun değerlendirilmesi) projelendirme (alanın ölçülendirilmesi, proje çizimi, keşif ve maliyet hesapları) çalışmalarını yürütmek.
23) Kaynak atölyesi ve araçların sevk ve idaresini sağlamak.
24) Sera ve fidanlıktaki tüm bitkilerin bakım ve üretim işlerinin (sulama, gübreleme, ilaçlama, yabancı ot mücadelesi, fidanların repikaj ve ihtiyaca göre kap değişimi yaptırmak) düzenli ve tekniğine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
25) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.
26) Müdüre karşı sorumludur.

6.İşçi ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
(2) Müdüre karşı sorumludur.

7.Kalem Memurları Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
(2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,
(3) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgilisine aktarmak.
(4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
(5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
(6) Müdüre karşı sorumludur.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 2024 hizmet ve faaliyetleri toplam 48 personelle yürütmüştür. Bu personellerin 3'ü memur, 2 kadrolu işçi, 37 kişi şirket personelidir.

İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziki Yapı

Hizmet Araçları: Belediye hizmetlerinin yerine getirilebilmesi 6 araç birimimize tahsis edilmiştir. Bu araçlar kurumumuza ait olmakla birlikte 5 tanesi kamyonet, 1 tanesi kamyondur.

Hizmet Birimleri: Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait hizmet binaları; Belediye hizmet binası, müdür odası ve park ve bahçeler servisi, 1 adet idare binası, sera, atölye ve şantiyeden oluşmaktadır.

2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz faaliyetlerini 5 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet çok fonksiyonlu yazıcı, 1 adet normal yazıcı, 3 adet telefon, 1 adet modem, 1 adet dizüstü bilgisayar ve 8 adet şirket telefonu ile sürdürmektedir.

3.Sunulan Hizmetler

a) İmar Planında Dinlenme Parkı, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
b) Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
c) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak).
d) Pasif yeşil alanların yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
e) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.
f) Yeşil Alanlarda su tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
g) Yeşil alanların estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

h) Vatandaşlardan Gelen Dilek Ve Şikâyetleri Değerlendirilerek Sonuçlandırılmasını Sağlamak.
i) Görev Alanı İçindeki Mal Ve Hizmet Alımlarını İhale Yoluyla Teminini Sağlamak.
j) Kalite Yönetim Sistemi Çalışmalarını Uygulamak Ve Geliştirmek.

4. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük yönetimi, birim ve disiplin amiri olan Park ve Bahçe Müdürü tarafından yürütülmektedir. Yönetim ve görevlerin icrası açısından tüm personel müdüre karşı sorumludur. Birim içerisinde görevlerin ifası aşamasında müdür, idari nitelikte görev yapan memurların üstü konumundadır. Park ve Bahçeler Müdürü, emrinde görev yapan tüm personeli görevlerini yerine getirmeleri noktasında denetler, emirler verir, işlerle ilgili bilgi alır, görevle alakalı konularda gerektiğinde ilgilisi hakkında disiplin amiri olarak soruşturma başlatır ve sonuçlandırır.

5.Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Giresun il merkezi sınırları dahilinde halkın nüfus yoğunluğu, ihtiyaçları ve kültürel yapısını dikkate alarak hem yeni parklar yapmak suretiyle hem de mevcut parkların standartlarını yükselterek, sürekli ve sürdürülebilir bir çalışmayla temizlik ve bakımının yapılması, ihtiyaç duyulan yerleri bitkilendirerek ve düzenleyerek yeni aktif alanlar kazandırmaktır.

C.FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Stratejik Planlama Faaliyet/proje izleme Çizelgesi

Birimin Adı	***Giresun Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü***
Birimin Vizyonu	*Çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verilebilir şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.*
Birimin Misyonu	*Ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, yaşayanların memnun, görenlerin yaşamak istediği ve sürdürülebilir gelişmenin sağlandığı sağlıklı çağdaş bir kent oluşturmak.*
Birimimiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin ;	
Adı ve Soyadı	*Mustafa CEBECİOĞLU*
Görevi/ünvanı	*Park ve Bahçeler Müdürü*
Telefonu	
Mail Adresi	

2. 2024 YILI FAALİYETLERİ

a) Park, yeşil alan ve yol boylarında bulunan ağaçlara form kazandırma ve gençleştirmeye yönelik olarak ve uzayarak elektrik tellerine değen ve tehlike arz eden ağaçların budama çalışmalarına devam edilmiştir.
b) Şehir genelinde kuruyan ve tehlike arz eden ağaçlar kesilmiştir.
c) Yeşil alan, cadde ve sokaklarda gerekli yerlerde ağaç, fidan, çalı türlerinin dikimi yapılmıştır.
d) Göğüs Hastanesi-Yeniyol –Hükümet Konağı şehir içi güzergahındaki kavşak ve orta refüjlerin tamamında peyzaj bakımı yapılmıştır.
e) Doğu Park projesi kapsamında yeşil alan ve peyzaj düzenleme çalışması yapılmış olup Eski Türk Devletleri Anıtı bu alan üzerine yerleştirilmiştir.
f) Mevcut parklarda bulunan ahşap elemanların bakım– onarım ve yenilenmesi yapılmıştır.
g) Park ve yeşil alanlar için gerekli olan ahşap kent ekipmanları yapılmıştır.
h) Belediyemiz hizmet alanı içerisinde olan kavşak, orta refüj ve yeşil alanlarda ilimizin simgesi olan fındık ağaçlarının dikimi başlamış olup çalışmalar devam etmektedir.
i) Belediyemiz hizmet alanı içerisinde bulunan bütün parkaların periyodik olarak temizlik ve bakım çalışmaları yapılmış, eskiyen ve kırılan oturma gurupları, çöp kovaları, oyun gurupları yenilenmiş, boyaları yapılmış, yabani ot alımı, çapalama, ağaç diplerinin temizlenmesi, sulama ve parklarda bulunan çöp vb. atıkların toplanması gerçekleştirilmiştir.
j) Belediye Başkanlığına müracaatta bulunan okulların çevre düzenleme çalışmalarına yardımcı olunmuş, bu okullara bank, çöp kovası, çiçek ve fidan yardımı yapılmıştır.
k) Belediye Başkanlığına müracaatta bulunan vatandaşlarımızın istek ve şikayetleri dikkate alınarak gerekli işlemler yapılmıştır.
l) Belediyemiz hizmet alanı içerisinde bulunan yeşil alanlarda, spor alanlarında ve çocuk oyun alanlarında yabani ot biçme ve temizleme işlemi yapılmakta ve yıl boyunca devam etmektedir.

D. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Halk ile etkin bir iletişim kurulması
- Tecrübeli ve kalifiye personele sahip olması
- Teknoloji ve gelişime önem verilmesi
- Hizmet anlayışında çok yönlülük

B-ZAYIFLIKLAR

- Çarpık, imarsız ve plansız yapılaşma sonucu şehir içi yeşil alan azlığı
- Arazi yapısı
- Vandalizm
- Kurum içi iletişim ve koordinasyon eksikliği
- Mali kaynak yetersizliği

C-DEĞERLENDİRME

Üstün ve geliştirilmesi gereken yönlerimiz karşılaştırıldığında, büyük ölçüde mali kaynağa ihtiyaç bulunmaktadır. Daha iyi ve kalıcı çözümler bulunması için Giresun Belediyesine aktarılan bütçenin büyütülmesine, (Dolgu alanlarının daha verimli kullanılması, Şehir içi yol güzergahlarının peyzaj düzenlemesi, projelerin desteklenmesine) ihtiyaç vardır.

E. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-15.02.2025)

Mustafa CEBECİOĞLU
Park ve Bahçeler Müdürü

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN

GENEL BİLGİLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü aşağıda ayrı başlıklar altında detaylandırılarak anlatılacağı şekilde bir personel-araç-donanım yapısı içinde belirli bir çalışma programı doğrultusunda yıllık çalışmalarını devam ettirmektedir. Müdürlüğümüz çalışmaları kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelge hükümlerine göre yürütülmektedir. Çalışmalarımız Kent Temizlik Hizmet Alımı kapsamında ihale şartnamesi ve sözleşmede belirtilen çalışma programına göre; Ayrıca günlük ihtiyaç durumu ve olağanüstü durumlardan (mücbir sebepler, kar yağışı, aşırı yağışlar, doğalgaz çalışmaları, fen işleri ve su kanalizasyon işleri) arta kalan ve çevre kirliliği oluşturan her türlü çalışmalar yapılmaktadır. Yapılan tüm bu hizmetler ile ilgili işler tablolar halinde verilecek, rutin dışı çalışmalar ise ayrıca anlatılacaktır. Yine bu çalışma raporunda Müdürlüğümüz bünyesinde Temizlik harici faaliyetlere de yer verilecektir.

A. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Başkanlık Makamınca verilen ve bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri**,** 5393 sayılı Belediye Kanunu**,** 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kenar Kanunu Madde 13, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmelikleri, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri (Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, İnşaat ve Hafriyat Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, vb.), İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, Giresun Valiliği İlgili Bakanlıklar, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ve İlgili diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler çerçevesinde etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

a) Evsel atıkların düzenli bir biçimde toplanmasını/toplatılmasını sağlamak.
b) Halkın ihtiyaçlarına cevap vermek üzere kullanılan çöp kovaları, konteynerler vb. malzemelerin ihtiyacını ve temini halinde düzenli dağıtımını, bakımını sağlamak.
c) Bir program dahilinde cadde ve sokakların yıkanmasını programlama ve kontrol etmek.
d) Temizlik çalışmalarını yüklenen yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlamak.
e) Cadde ve sokakların hazırlanacak programlar dahilinde süpürülmesini sağlamak. Gerekli bilgi ve belgelerin zamanında amirine ulaşmasını sağlamak.
f) Mevcut toplama hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için çalışma programı yapmak.
g) Toplanan evsel atıkların çöp sahasına nakli sırasında çevre kirliliğine sebebiyet vermemek.
h) Çevre ve sokakların, orta refüjlerin kenarlarının çamur ve karlardan temizlenmesini sağlamak.
i) Kıyı Kenar Kanunu kapsamında; belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunan sahil şeridinde temizlik çalışmaları yapmak.
j) Halka açık umumi tuvaletlerin temizliğini yapmak.
k) Tabii sel sularından sonra kalan atıkları bertaraf etmek.
l) Kurulan semt pazarlarını süpürmek, yıkamak, temizliğini yapmak.
m) Bayram, festival, özel ziyaretler vb. özel zamanlarda gerekli koordinasyon ve çalışma içinde yer almak.
n) Piknik alanları ve benzeri yoğunluk noktalarının periyodik olarak temizliğini yapmak.
o) Kış aylarında cüruf toplama hizmeti yapmak.
p) Tıbbi atıkların Yönetmelik Hükümlerince toplanmasını ve bertarafını sağlamak.

q) Eğitim dokümanları hazırlamak ve programlar düzenleyerek halkın çevre ve temizlik bilincini artırmak.
r) Çevre kirliliği ile mücadele etmek sınırlı olan kaynakların kullanımında ekolojik değerleri korumak yoluyla sağlıklı ve güvenli bir kent çevresi oluşturmak.
s) Çevre ile ilgili müdürlüğe gelen her türlü şikâyet ve talepleri değerlendirmek.

Görevlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanarak Belediye başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkili ve görevlerinde Bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 2024 yılı içerisinde hizmetlerini 5 memur, 1 kamu işçisi ve 205 Giresun Güvenlik İnşaat Taahhüt Turizm Sanayi ce Ticaret A.Ş. personeli (çöp toplama, taşıma ve çöp sahasına nakil işlemi Operatör, Şoför, Araç Arkası, Mevkiici ve idari personel) olmak üzere toplam 211 personel ile yürütmüştür.

1.Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi tabaklar Sok. No:1'deki binamızda Müdürlük Makamı, Temizlik İşleri Servisi olarak ve Gedikkaya Mahallesi Ali Usta Caddesindeki şantiyemizle hizmet vermektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır. Müdürlüğün fiziksel kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

2.Araç Durumu

Kent Temizlik Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Araç Kiralama işi Kapsamında;

- 1 Adet Vinçli Çöp Kamyonu
- 1 Adet Büyük Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu
- 4 Adet Küçük Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu
- 2 Adet Mini Damperli Çöp Toplama Aracı
- 1 Adet Konteyner Kaldırma ve Sıkıştırma Sistemli Mini Damperli Araç
- 1 Adet Konteyner Yıkama ve Dezenfeksiyon Aracı
- 1 Adet Çekici ve 3 Adet Çöp Semitreyler
- 1 Adet Kontrol ve Denetim Aracı
- 1 Adet Damperli Kamyon
- 1 Adet Kapalı Kasa Kombi Tipi Kontrol ve Denetim Aracı
- 1 Adet Çok Fonksiyonlu Araç
- 1 Adet 5 Tonluk Arazöz

Belediyemize ait temizlik araçları,

- 1 Adet Transit Servis Aracı
- 1 Adet Büyük Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu
- 1 Adet 10 Tonluk Arazöz
- 1 Adet Büyük Süpürge
- 1 Adet Hidrostatik Compact Vakumlu Yol Süpürme Aracı

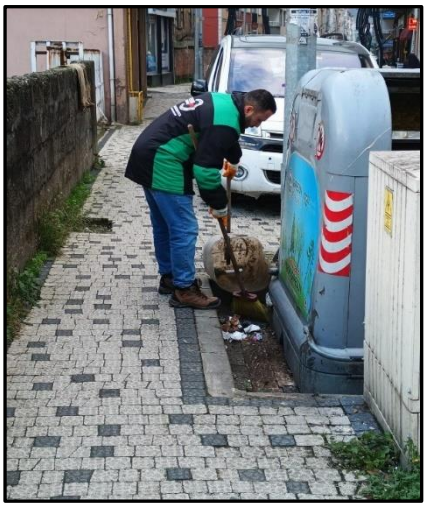
3.Sunulan Hizmetler

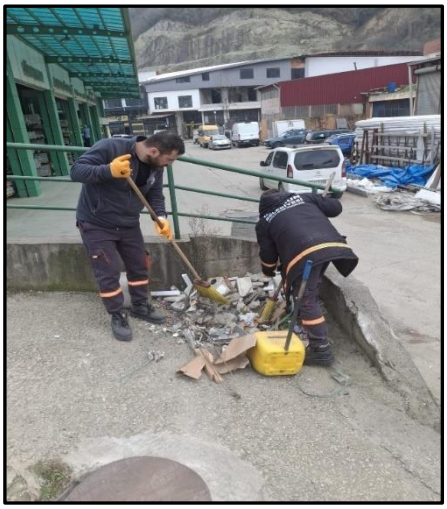
Temizlik İşleri Çalışmaları aşağıdaki başlıklar altında yürütülmektedir.

- **Çöp toplama**
- **Elle süpürme**
- **Yıkama**
- **Moloz-Cüruf kaldırma**
- **ATT (Acil Temizlik Timi)**
- **Konteyner Bakım ve Onarımı**
- **Tıbbi atıklar**
- **Eğitim**
- **Sosyal Faaliyetler**

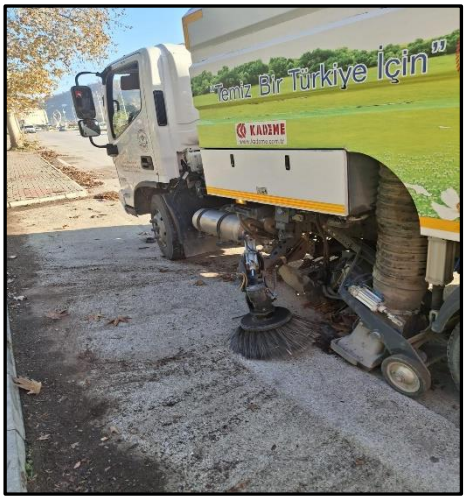
a. Çöp Toplama, El Ve Araç İle Süpürme

Çöp toplama ve Elle süpürme çalışma programı yukarıda tablolar halinde özetlenmiştir. Diğer çalışmaları başlıklar halinde şöyle özetlenebilir. Büyük ve Küçük çöp kamyonları, minipak ve damperli kamyonlarla şehrin muhtelif yerlerindeki çöp toplama merkezlerinde bulunan konteynerlerden belirtilen araçlarla toplanmaktadır.





Büyük vakumlu yol süpürme aracı şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarındaki kaldırım kenarlarında biriken çöp, kum, çakıl ve tozların temizlenmesinde kullanılır**.**



7 m^3 lük büyük vakumlu yol süpürme aracı yağmurlu ve karlı havaların dışında, haftanın 6 günü saat 05.00 ile 13.00 arasında tek vardiya olarak ihtiyaç duyulması halinde ise ikinci vardiya sistemine göre çalışmıştır.

b. Yıkama

Temizlik İşleri kontrolündeki yıkama aracı haftada 6 gün sabah 08.00 da göreve başlayıp bir gün öncesinden belirlenen cadde ve sokakları yıkar. Bu iş için gerekli durumlarda İtfaiye Müdürlüğünden ve Trafik Müdürlüğünden yardım alınmıştır.

2024 yılı içinde haftada 6 gün gündüz-gece olmak üzere belirlenen bölgeler ve geceleri de Pazartesi–Cuma–Çarşamba-perşembe günleri kurulan halk pazarları sonunda Pazar yerleri rutin olarak yıkanmıştır.

Yıkama aracı 2024 yılı içinde Merkez Belediye ve mücavir alan sınırları dahilinde bulunan caddeler, sokaklar, okul bahçeleri, pazar yerleri, alt geçitler, üst geçitler ile oyun parklarının yıkamasında kullanıldığı gibi su kesintisi yaşandığı günlerde halkımıza içme suyu dağıtılmasında da kullanılmıştır.

c. Moloz -Cüruf Kaldırma

Moloz kaldırma aracı haftada 6 gün gündüz çalışır. Bunun dışında 1 gün öncesinden belirlenen ve günlük gelen şikâyetleri değerlendirerek görevini sürdürür.

5 çuvala kadar bölgede görülen molozlar kaldırılır ancak; 5 çuval üzeri varsa Zabıta Müdürlüğüne bildirilerek tebligat verilmesi sağlanır. Şehrimizin muhtelif yerlerinde oluşan kömür cürufu, moloz ve sair atıkların bir iş makinası ve iki açık araçla sürekli takibi yapılmıştır.

d. Deniz Çöpleri Yıllık Faaliyet Raporu

1.Bilinçlendirme Faaliyetleri

Belediyemiz koordinatörlüğünde OPET ve Millî Eğitim Bakanlığı tarafından hayata geçirilen "Tertemiz Yarınlar Okullardan Başlar" projesi doğrultusunda, 19 Eylül İlkokulu'nun yürüttüğü "Doğaya Dokunan Dost Eller Geleceği Değiştirir" isimli proje kapsamında öğrenci, veli, okul personeli katılımıyla doğaya ve çevreye saygılı olma konusunda bilinçlendirme çalışmaları ve sahil şeridinde çöp toplama etkinliği yapılmıştır.

e. Diğer Faaliyetler:

Denize gitmesi muhtemel ve denizle bağlantısı olan dere yatakları ve çevresinde çöp oluşumunu engellemek için mevcut kullanılan çöp konteynerlerine ilave konteynerler yerleştirilmiştir. Dere yatakları, çevresi ve denize döküldüğü noktalarda düzenli olarak temizlik çalışmaları yapılmakta olup; çöp atılması uygun olmayan yerlere çöp ve moloz dökülmemesi için uyarıcı tabelalar asılmıştır.

Tablo 1: Kıyılardan Toplanan Çöplere İlişkin Bilgiler:

No	Kıyı adı	Uzunluğu (m)	Alanı (m^2)	Temizlik faaliyetinin yapıldığı tarih	Çalışmayı yürüten kurum	Açıklamalar (toplanan atıkların içeriği ve karakteristiği burada analiz edilebilir.)	Toplanan çöp miktarı(kg)
1	Sahil Şeridi (Eriklimman Deresi-Kargın Deresi Arası)	17.000 m		01/01/2024 - 31/12/2024	Giresun Belediye Başkanlığı	Karışık Atık (Çoğunluk cam,plastik,ağaç dalları vb. atıklar)	55.368 Kg
TOPLAM							**56.915 Kg**

* Çöp ağırlık ölçümünde, kumdan arındırma ve yayarak kurutma sayesinde ağırlık ölçümleri yapılır.

Temizlik faaliyetlerin rutin olarak yapılması ile Belediye sınırları içerisinde çevre farkındalığının artırılması ve çevre kalitesinin iyileştirilmesi kapsamında yapılan bilinçlendirme faaliyetleri kirlilik düzeyinin bir önceki yıla göre değişimini etkilediği düşünülmektedir.

1.ATT (ACİL TEMİZLİK TİMİ) Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet vermekte olan ATT (Acil Temizlik Timi) tarafından Belediye ve Mücavir alan sınırları dahilinde kalan cami, park ve umumi tuvaletlerin temizliği düzenli olarak yapılmıştır.

2024 YILI İÇERİSİNDE TOPLANAN ÇÖP VE MOLOZ MİKTARLARI

Tablo 3: Aylık Bazda Toplanan Evsel Atık ve Moloz-Cüruf Miktarları

GEÇERLİ AY	EVSEL KATI ATIK (KG)	MOLOZ VE CÜRUF (KG)
OCAK	4.036.520	244.280
ŞUBAT	3.495.353	277.920
MART	3.892.740	243.980
NİSAN	3.206.118	241.220
MAYIS	3.722.960	130.660
HAZİRAN	3.504.960	136.200
TEMMUZ	4.920.040	186.674
AĞUSTOS	4.399.800	165.840
EYLÜL	4.867.460	208.720
EKİM	4.268.303	247.040
KASIM	3.889.490	239.700
ARALIK	3.788.212	199.060
TOPLAM	**47.991.956**	**2.521.294**

Belediye ve mücavir alan sınırları dâhilinde günlük ortalama 131 ton evsel atık, 7.000 kg moloz ve cüruf toplanmıştır.

2. Tıbbi Atıkların Sterilizasyonu Ve Bertaraf Edilmesi

Tıbbı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Esasına göre çalışan Tıbbı Atık Sterilizasyon Tesisi hizmet vermeye devam etmektedir: Belediye Başkanlığımızca yap-işlet modeli yaptırılan tıbbı atık sterilizasyon tesisi inşaatı organize sanayi sitesinde yaptırılarak Eylül/2013 tarihi itibarı ile çalışmaya başlamıştır. En son teknolojik imkânlar kullanılarak yaptırılan tesis günlük 4 ton tıbbı atık bertaraf etmektedir. Tesis tarafından bertaraf edilen tıbbı atıklar Görele İlçesi Çavuşlu Beldesinde bulunan düzenli depolama sahasına götürülmektedir. **Belediye ve mücavir alan sınırları dâhilinde günlük 1.648,5 kg tıbbı atık çıkmaktadır.** Atık üreticileri ile görüşülerek atıkların daha düzenli çıkarılması sağlanmaktadır.

2024 YILI GİRESUN MERKEZ TIBBİ ATIK MİKTARLARI

Tablo 4: Aylık Bazda Tıbbi Atık Miktarları:

AY	MİKTARI (KG)
OCAK	54.986
ŞUBAT	47.480
MART	49.783
NİSAN	46.864
MAYIS	50.588
HAZİRAN	45.003
TEMMUZ	57.128
AĞUSTOS	48.477
EYLÜL	52.417
EKİM	50.961
KASIM	47.412
ARALIK	50.626
TOPLAM	**601.725**

3.Konteyner Tamir-Bakım Ve Yıkama

Temizlik İşleri Müdürlüğünce halkımızın yararı için kullanılan malzemeler kullanımla birlikte hasar görür ve tamir gerektirir. 2024 yılında Çöp konteynırlarının yerlerinin betonlanarak altları temizlenebilir hale getirilip yerleri sabitlenmiş ve rüzgâr vb. sebeplerle yerlerinden ayrılmaları engellenmiştir.

Özellikle yaz aylarında konteynerlerden kaynaklanan yoğun pis koku periyodik aralıklarla yıkama aracında yıkanarak dezenfekte edilmiş ve koku giderimi yapılmıştır. Bu işlem için ek bir bütçe uygulanmamıştır.

Ayrıca çöp sahası da sürekli olarak ilaçlanmak sureti ile buralarda sinek üremesi engellenmeye çalışılmıştır. Özellikle yaz aylarında çöp konteynerleri etrafında sinek ve haşerelerinin oluşmasını önlemek için her 3 ayda bir çöp konteyneri yıkanmaktadır.

4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılıp, harcama yetkilisi onayından geçerek gerçekleşmektedir.

Diğer Faaliyetler,

Bu bağlamda Zabıta ekipleri ile şimdiye kadar yapılan denetim başlıkları

- Atık Yönetimi Yönetmeliği uygulamaları
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği uygulamaları
- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında yapılan çalışmalar

5. Amaç Ve Hedefler

a. İdarenin Amaç ve Hedefleri:

- Müdürlüğümüz kurum misyonuna, vizyonuna, temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince sürdürmeyi temel amaç edinmiştir. Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı amaçlamıştır.

b. Temel Politikalar ve Öncelikler:

- Stratejik planda ve performans programında belirtilen amaç ve hedefler asıl olmak üzere özelde insan; genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle temel politikalar doğrultusunda daha çok hizmet vermek.
- Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda etkinlik, verimlilik, şeffaflık, iş görebilirlik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yöntemle personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine hedef belirlemiştir.

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Mali Bilgiler:

2024 YILI BÜTÇE GİDERLERİMİZ		
Belediyemizin Toplam Gideri (TL)	Müdürlüğümüzün Toplam Gideri (TL)	Giderimizin Toplam Gidere Oranı (%)
1.780.626.441,93	237.832.856,97	13,35

2. Performans Bilgileri:

a) Faaliyet ve Proje Bilgileri:

2024 YILINDA YAPILAN UYGULAMALAR

- ❖ Eski konteynerlerin tamir ve bakımı yapılarak boyandı.
- ❖ Kurban Bayramının temizlik yönünden rahat geçmesi için kesim yerlerinin sürekli takibi yapılarak gerekli önlemler alınmıştır.
- ❖ Merkeze bağlı bütün okul sahalarının yıkanması sağlanmıştır.
- ❖ Yeşil alanların, yolların, kaldırımların ve özellikle sahil yollarının alt kesimi ve mıntıka temizliği rutin olarak yapılmıştır.
- ❖ Şehir temizliğinin daha iyi olması için her sokak sürekli olarak denetlenmiştir.
- ❖ Belediyemiz bünyesine sahil boyundaki parkların temizliği sağlanmıştır.
- ❖ Belediye ve Mücavir alan sınırlarında olan park ve umumi tuvaletlerde bulunan tuvaletlerle ilgili onarım bakım ve temizlik işleri rutin olarak yapılmıştır.
- ❖ İlimiz genelinde bulunan dere ve nehir ağzı temizliği, kıyı temizliği, plaj temizliği yapılmıştır.
- ❖ 05 Haziran Dünya Çevre haftası dolayısıyla plajlar bölgesinde temizlik, deniz çöpleri çalışması ve bir dizi etkinlik yapılmıştır.

2025 HEDEFLERİ

1. Artan nüfus ve yerleşim alanları dikkate alınarak aktif temizlik hizmeti sunmak.
2. Çöp depolama alanlarında iyileştirme çalışmaları yapmak.
3. İklimsel değişiklikleri düşünerek cadde ve sokakların temizlenmesinde, öz kaynakları koruyarak etkin etkili verimli çözüm yolları üretmek.

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ 1	**Giresun'u Daha Temiz Yapmak ve Çevre Bilincini Artırmak.**				
	Tanımlar	**Bütçe Yılı Maliyeti**	**Hedeflenen**	**Gerçekleşen**	**Performans (%)**
HEDEF 1	Evsel atıklar ve diğer atıkları toplayarak her mahalle, cadde ve sokakta temiz bir görünüm sağlamak.				
FAALİYET 1	Çöp Konteyneri (800 lt-1100 lt), çöp sepeti, çöp kovası(120 lt), plastik çöp konteyneri alımı.	-	-	-	-
Performans Göstergesi 1	Bir günde toplanan ortalama çöp miktarı (ton/gün)	-	**115**	**131**	**%113,00**
Performans Göstergesi 2	Yıllık toplanan moloz miktarı (kg)	-	**3.100.000**	**2.521.294**	**%81,33**
FAALİYET 2	Kent Temizlik Hizmet Alımı kapsamında faaliyet gösteren firma ve çalışanların ve Çevre koruma faaliyetlerinin denetlenmesi.	-	-	-	-
Performans Göstergesi	Haftanın 7 günü süpürülen sokakların oranı (%)	-	**99**	**99**	**%100**

b) Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef ve faaliyetlerinden 2024 yılına ait olanların tamamını yerine getirmiştir.

c) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Müdürlüğümüzün yıllık performans kriterleri çıkartılmış olup buna göre Müdürlüğümüzün 2024 yılı performans değerlendirmesindeki ortalama başarı oranı %98,11 olarak ölçülmüştür.

D. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler:

- Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hâkim ve konularında gelişmiş kalifiye eleman olmaları.
- Birim içinde görev dağılımını personelin yeteneklerine göre yapılması.
- Teknolojik ve elektronik olanaklardan yeterince yararlanılması.

B-Zayıflıklar:

- Yeterli personele sahip olmamak.
- Müdürlükler Arası Koordinasyon Eksikliği.

E. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-15.02.2025)

Mustafa CEBECİOĞLU
Temizlik İşleri Müdür v.

YAZI İŞLERİ VE
KARARLAR
MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

1. Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, Başkanın onayı ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak, gündemi Meclis üyelerine tebliğ etmek, toplantı tutanaklarının tutulması ile kararların yazım ve onaylarının takibinden, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshasının arşivlenmesi, sonuçlandırılmasının sağlanması, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden sorumludur.
2. Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık Makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümene sunulması, kararların yazılması, Başkanın onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını ve Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamakla görevlidir.
3. Nikah işlemlerini Başkanın görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapmakla görevlidir.
4. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerini yapılmasını sağlamakla sorumludur.
5. CİMER Portalı üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesinden ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadar gerekli iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.
6. Belediyemize vatandaştan gelen dilekçeler ve resmî kurumlardan gerek posta gerekse elden gelen evrakların kayıt işlemlerini EBYS üzerinden yapıp ilgili Başkan Yardımcısı onayıyla müdürlüklerine gönderilmesini sağlamakla görevlidir.
7. Belediyemizin KEP adresine resmî kurumlardan gelen evrakların sistem üzerinden teslim alınıp evrakların kayıt işlemlerini yapılması ve ilgili Başkan Yardımcısının onayıyla müdürlüklerine havale edilmesini sağlamakla görevlidir.
8. KEP adresi üzerinden kurum dışına gönderilecek evrakların ilgili kurumun KEP adresine gönderilmesini sağlamakla görevlidir.
9. UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) üzerinden gelen tebligatların e-Belediye sistemi üzerinden kayda alınarak ilgili müdürlüklere sevkini sağlamakla görevlidir.
10. Müdürlüklerden kurum dışına gidecek olan bütün evrakların EBYS sisteminin potsa bölümünde seçilmiş işleme göre ayrıştırılarak postaya gönderilmesini, elden gönderilecek evrakların ise dış zimmet yoluyla ilgili kuruma gönderilmesini sağlamakla görevlidir.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Yazı işleri Müdürlüğü; 1 Müdür, 1 Şef, 2 Veri Hazırlama Memuru ve 5 Kadrolu İşçi ile iş ve işlemlerini sürdürmektedir.

1.İdareye İlişkin Bilgiler

a. Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi Alpaslan Caddesi No:1'deki hizmet binamızda müdür ve personeline ait 35 m2'lik bürolarda hizmet vermektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

b. Örgüt Yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulan Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır.

Teşkilat Şeması: Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Müdür, Şef, Memur, İşçi şeklindedir.

c. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de iş ve işlemleri sürdürmek için 10 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet mikrofon, 4 adet hoparlör, 1 adet ses sistemi, 2 adet projeksiyon, 1 fotokopi makinası, 2 tarayıcı, 1 adet hassas ölçü aleti, 4 adet klima, 3 adet yazıcı kullanmaktadır.

C.SUNULAN HİZMETLER

1.Yazı İşleri Birimi

a) Belediyeye gelen resmi evrakları EBYS sisteminde günlük olarak tarayarak elektronik ortama veri girişlerini sağlar.
b) Veri girişi yapılan evrakların sistem üzerinden ilgili başkan yardımcıların onayına ve ilgili müdürlüklere havalesini ve evrakın takibini sağlar.
c) UETS (Ulusal elektronik tebligat sistemi) üzerinden gelen tebligatların E- Belediye sistemi üzerinden kayda alarak ilgili müdürlüklere sevkini sağlar.
d) Çok gizli ve ivedi yazıları teslim alarak Başkan veya Başkan Yardımcılarına arz ederek havaleyi takiben genel evrak bürosunda kayıt işlemini yapar.
e) Veri girişleri yapılan evrakların EBYS' de zaman damgalı kayıt numarası ve standart dosyalamaya göre arşivlerini yapar.
f) KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen evrakların kaydını yapıp ilgili birime gönderilmesini sağlar.
g) KEP adresi üzerinden kurum dışına gönderilecek evrakların ilgili kurumun KEP adresine gönderilmesini sağlar.
h) Birimlerden gelen kurumlara gidecek yazıların KEP ile gönderilmesini, belediye sınırları içerisinde olanların günlük olarak dağıtımını, belediye sınırları dışına gidecek yazıların günlük olarak postalanmasını sağlar.
i) Dış kurumlara gidecek yazıların zimmet defterinin yıllık olarak tutulmasını sağlar.

j) CİMER Portalı üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesini ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadarki iş ve işlemleri yapar.

GİRESUN BELEDYESİ YILLARA GÖRE GELEN-GİDEN EVRAK KAYITI		
YILLAR	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
2024	43.528	34.900

1 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında toplam 78.428 adet evrak işlem görmüştür.

2. 2024 YILI MECLİS ÇALIŞMALARIMIZ:

Meclis İşlemleri

a) Belediye birimlerinden gelip de Belediye Başkanı tarafından onaylanan teklif yazılarının düzenlenerek meclis gündeminin oluşturulmasını sağlar, meclis gündeminin dosyalarını hazırlar.

b) Toplantı gündemini, saatini ve toplantı yerini çeşitli yollarla meclis üyelerine bildirmekle görevlidir.

c) Meclis gündeminin çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlar.

d) Toplantı gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında tutulan kayıtları çözerek meclis tutanağını hazırlamakla görevlidir.

e) Meclisten komisyonlara gönderilen konuların komisyonlardaki seyrinin takip edilerek hazırlanan raporun meclise sunulmasını sağlar.

f) Meclis tarafından onaylanan teklifler için numaralandırma işlemi ve kararın yazılımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte Meclis Başkanı ve meclis divan katiplerine imzalatır.

g) Meclis kararlarının yasal süresi içerisinde Valiliğe gönderilmesini, Valilik onayı gereken kararların onaylandıktan sonra birimine gönderilmesini sağlar.

h) Belediye Başkanınca iade edilmeyerek kesinleşen ve yürürlüğe giren kararların ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

i) Meclis üyeleri tarafından Meclis Başkanlık Divanına sunulan yazılı önergelerin gereği yapılma sürecindeki iş ve işlemleri takip eder.

j) Meclis bünyesinde bulunan komisyon ve üyelerinin güncel kayıtlarının tutulmasını sağlar.

k) Belediye Meclisinin çalışmalarında Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği başta olmak üzere, diğer mevzuatın takip ve uygulanmasını sağlar.

l) Meclis üyelerinin huzur haklarının puantajını yapar ve ilgili birime gönderir.

m) Meclis divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olur.

n) Belediye Meclisince kabul edilen karar, tutanak ve komisyon raporlarının imzalanmış birer asıl nüshalarının dayanakları ile birlikte arşivlenmesi, bunların suretlerinin onaylanarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

o) Meclis karar ve özetlerinin usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlar.

GİRESUN BELEDİYE MECLİSİ ORGANİZASYON ŞEMASI

Fuat KÖSE
Belediye Başkanı

CUMHURİYET HALK PARTİSİ ÜYELERİ		
1	Fuat KÖSE	Belediye Başkanı
2	Volkan TURGUT	Belediye Meclis Üyesi ve Belediye Başkan Yardımcısı
3	Alptuğ Kaan KARA	Belediye Meclis Üyesi ve Meclis Başkan Vekili
4	Özer PAZARLI	Belediye Meclis Üyesi ve Belediye Başkan Yardımcısı
5	Taner YAZICI	Belediye Meclis Üyesi ve Meclis Başkan Vekili
6	Ayça KOZLUCA	Belediye Meclis Üyesi
7	Hüseyin Rüştü KARAİBRAHİM	Belediye Meclis Üyesi
8	Salih ÖNAL	Belediye Meclis Üyesi
9	İlyas PALAK	Belediye Meclis Üyesi ve Encümen Üyesi
10	Özcan KONAL	Belediye Meclis Üyesi
11	Senih BAYRAMOĞLU	Belediye Meclis Üyesi
12	Evrim ÖZKAN	Belediye Meclis Üyesi
13	Ferhat KARADEMİR	Belediye Meclis Üyesi ve Encümen Üyesi
14	Zehra Gülşah BORA BOZAT	Belediye Meclis Üyesi
15	Erkan HACAK	Belediye Meclis Üyesi
16	Mustafa ÖZTÜRK	Belediye Meclis Üyesi
17	Erkan MUTLU	Belediye Meclis Üyesi
18	Mehmet YILMAZ	Belediye Meclis Üyesi
19	Ayhan ÖZİNCE	Belediye Meclis Üyesi ve Encümen Üyesi
20	Onur KONAR	Belediye Meclis Üyesi
21	Çağla ÇAM	Belediye Meclis Üyesi
ADALET VE KALKINMA PARTİSİ		
1	Salih ÖZDEMİR	Belediye Meclis Üyesi
2	Emrah ALTIYAPRAK	Belediye Meclis Üyesi
3	Güray Kubilay YAMAN	Belediye Meclis Üyesi
4	İbrahim Tuğrul UNAT	Belediye Meclis Üyesi
5	Aydın KARAKUZ	Belediye Meclis Üyesi
6	Nuri KARAMAN	Belediye Meclis Üyesi
7	Hasan YILMAZ	Belediye Meclis Üyesi
8	Hatice KOCAOĞLU	Belediye Meclis Üyesi
9	Fahri UZUN	Belediye Meclis Üyesi
10	Abdullah ÖNAL	Belediye Meclis Üyesi
11	Hamdi ÖNDE	Belediye Meclis Üyesi

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI MECLİS KARARLARI ÇİZELGESİ													
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
MECLİS KARAR SAYISI	26	18	4	13	51	36	29	Tatil	36	33	27	49	322

01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 Tarihleri arasında yapılan 11 toplantı,22 birleşim sonucunda Belediye Meclisimiz 322 adet karar almıştır.

3. 2024 YILI ENCÜMEN ÇALIŞMALARIMIZ:

Encümen İşlemleri

a) Encümende görev yapmak üzere seçilen meclis üyeleri ile birim müdürlerine gerekli bilgi verilmesini sağlar.

b) Encümende görüşülmek üzere birimlerden encümene havaleli olarak gelen evrakların incelenerek varsa eksiklerinin ilgili birime bildirerek tamamlatılmasını sağlar.

c) Gündemin encümen üyelerine teslim edilmesini sağlar.

d) Encümen kararlarının Encümen üyelerince imzalanmasını sağlar.

e) Encümene havale edilmiş olan evrakın kayıt sırasına göre Encümen Karar Özetleri Defterine yazılmasını ve üyelere imzalatılmasını sağlar.

f) Encümen kararlarını özet şekilde, Encümen Karar özetleri defterine numara sırasına göre yazar.

g) Encümen kararlarının dayanakları ve yasal gerekçeleri gösterilerek, anlaşılır bir şekilde yazılmasını sağlar.

h) Encümen kararlarını çoğaltıp ilgili birimlere dağıtılmasını sağlar.

i) Toplantıya katılan üyelerin tamamı tarafından imzalanan encümen kararlarından birer adet asıl nüshanın, dayanak belgeleri ile birlikte bir dosyada tarih ve numara sırasına göre muhafaza edilmesini sağlar.

j) Encümen kararlarını ihtiyaca göre çoğaltıp "Aslı Gibidir" kaşesi basılıp onaylanarak ilgili birime gönderir.

k) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerde; Encümen İhale Komisyonu sıfatı ile toplandığından, bu konuda alınacak karar ve tutulacak tutanakların söz konusu kanun hükümlerine göre düzenlenmesi, alınan kararın encümen karar defterine yazılmasını sağlar.

l) Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi konusunda ilgili birimlere bildirimde bulunur.

	GİRESUN BELEDİYESİ ENCÜMEN ÜYELERİ			
SIRA NO	**ADI VE SOYADI**	**PARTİSİ**	**GÖREVİ**	**ENCÜMENE SEÇİLDİĞİ MECLİS KARARI TARİH VE SAYISI**
1	Ferhat KARADEMİR	Cumhuriyet Halk Partisi	Encümen Üyesi	08Nisan2024 tarih ve 51 Sayılı karar
2	İlyas PALAK	Cumhuriyet Halk Partisi	Encümen Üyesi	08Nisan2024 tarih ve 51 Sayılı karar
3	Ayhan ÖZİNCE	Cumhuriyet Halk Partisi	Encümen Üyesi	08Nisan2024 tarih ve 51 Sayılı karar

*5393 Sayılı Belediye Kanunun 33'üncü maddesinin "a" bendine göre; gizli oylama sonucu bir yıllığına seçilmiştir.

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI ENCÜMEN KARARLARI ÇİZELGESİ													
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
ENCÜMEN KARAR SAYISI	61	54	56	19	84	49	93	64	269	75	252	117	**1.193**

01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 Tarihleri arasında yapılan 55 kere Encümen toplantısı sonucunda Belediye Encümenimiz 1.193 adet karar almıştır.

4. 2024 YILI NİKÂH İŞLEMLERİMİZ

Evlendirme Birimi

a. Evlendirme Memurluğuna yapılan usulüne uygun başvuruları kabul eder.

b. Evlendirme dosyasının hazırlanmasını koordine eder.

c. Evlenme defterine kayıt işlemini yapar, nikah akdi için gün verir ve belirlenen nikah gününde nikah akdini yapar.

d. Evlenen çiftler için evlenme cüzdanını hazırlar.

e. Evlenme Bildirim Formlarının ve evlenme bilgilerinin elektronik ortamda Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi (MERNİS)'ne gönderilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlar.

f. Yabancı kimlik numarası bulunmayan yabancılara ait evlenme bildirim formlarını; evlendirme memurluğu tarafından kağıt ortamında Nüfus Müdürlüğüne gönderir.

g. Evlenme ile ilgili kayıtların tutulmasını ve arşivlenmesini sağlar.

h. Evlenme için tahakkuk işlemlerini yapar.

i. Evlenme başvurusu yapan çiftlerin evlenme akdini başka şehirde yapacaklarını beyan etmeleri durumunda evlenme izin belgesi düzenler.

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI EVLENME ÇİZELGESİ													
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
MÜRACAAT	78	90	63	83	136	66	97	55	57	60	27	9	**821**
AKİT	37	35	28	80	64	110	149	67	67	88	53	11	**789**
İZİN	-	-	-	1	3	3	2	1	1	-	-	-	**11**
İPTAL	1	-	-	1	2	1	4	2	2	1	2	1	**17**

01 Ocak 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında, 821 çift evlenmek üzere müracaat etmiş olup, 11 çift izin belgesi almış ve başka ilçe veya illerde nikâhlarını kıydırmıştır. Evlendirme memurluğunda toplam 789 çiftin nikâhı kıyılmıştır.

5. Yönetim ve Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı emri altında Yazı İşleri Müdürü tarafından ve Müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlularına yetki devri ile yerine getirilmektedir.

Ön Mali Kontrol, Birim Sorumluları tarafından yapılıp, Harcama Yetkili onayından geçerek gerçekleşmektedir.

D. AMAÇ VE HEDEFLER

1.Birim Amaç ve Hedefleri

- Personel sayısını artırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmekteyiz.
- Hizmet üretiminde maksimum randıman sağlamaktayız.
- Hizmet Üretimi Kalitesini yükseltmek ve vatandaşların memnuniyetini artırmaktayız.
- Belediyemiz çalışanlarının motivasyonunu artırmak, çalışanlar arasında diyalogu geliştirmek, ziyaretçilerin memnuniyetini arttırmaktayız.
- Çalışanları motive edecek sosyal hizmetleri temin etmekteyiz.
- Şeffaf yönetim sistemi anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının içeriğinin halkın ve diğer ilgililerin erişimini sağlamaktayız.
- Meclis üyelerine, başkanlık üst yönetimine meclis gündemini meclis tutanaklarını ve kararlarını elektronik ortamda ulaştırmak suretiyle zaman ve personel açısından tasarruf sağlamaktayız.
- Evrak kayıt sistemine iyileştirme çalışmaları yaparak işlem hızını arttırmaktayız ve vatandaşın memnuniyetini sağlamaktayız.

2. Temel Politika ve Öncelikler

Müracaat sahiplerinin en kısa zamanda, güvenilir, aktif bir şekilde işlerinin bitirildiği bir birim olmak temel politikamızdır.

Önceliklerimiz yürürlükte olan mevzuat ve Belediye Başkanlığının uygulama politikasıdır.

E. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüze toplam ek ödenekle birlikte 8.663.000,00 (Sekiz milyon altı yüz altmış üç bin) Bütçe tahsis edilmiş olup;

Müdürlüğümüzce 8.442.122,79 (Sekiz milyon dört yüz kırk iki bin yüz yirmi iki lira yetmiş dokuz kuruş) harcama yapılmıştır.

Harcanmayıp geriye kalan 220.877,21 (İki yüz yirmi bin sekiz yüz yetmiş yedi lira yirmi bir kuruş) ödenek iptal edilmiştir.

2. PERFORMANS BİLGİLERİ

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikah akitlerinin yapılması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini meri mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

b. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- 2024 Yılı Performansımız başarıyla tamamlanmıştır.

3.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN					
STRATEJİK AMAÇ	Çağcıl bir yönetim anlayışının hâkim olduğu, katılımcı ve hizmet odaklı bir yönetime sahip olmak.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS**
HEDEF 1	Müdürlüğümüz tarafından yapılan veya yürütülen tüm iş ve işlemlerde kaliteyi en üst düzeyde alayarak standart hale getirmek.				
FAALİYET 2					
Performans Göstergesi					
FAALİYET 3					
Performans Göstergesi					

F.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.Üstünlükler

- Teknolojik kaynaklara erişme imkanının yeterli düzeyde olması.
- Müdürlük içerisindeki görev dağılımın bilgi ve beceri kıstasları göz önünde bulundurularak yapılıyor olması.

2.Zayıflıklar

- Mevzuat değişikliği
- Kişilerin evlenmekten vazgeçmeleri
- Yazışmalarda, gelen giden evrakta karışıklık olması

G. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

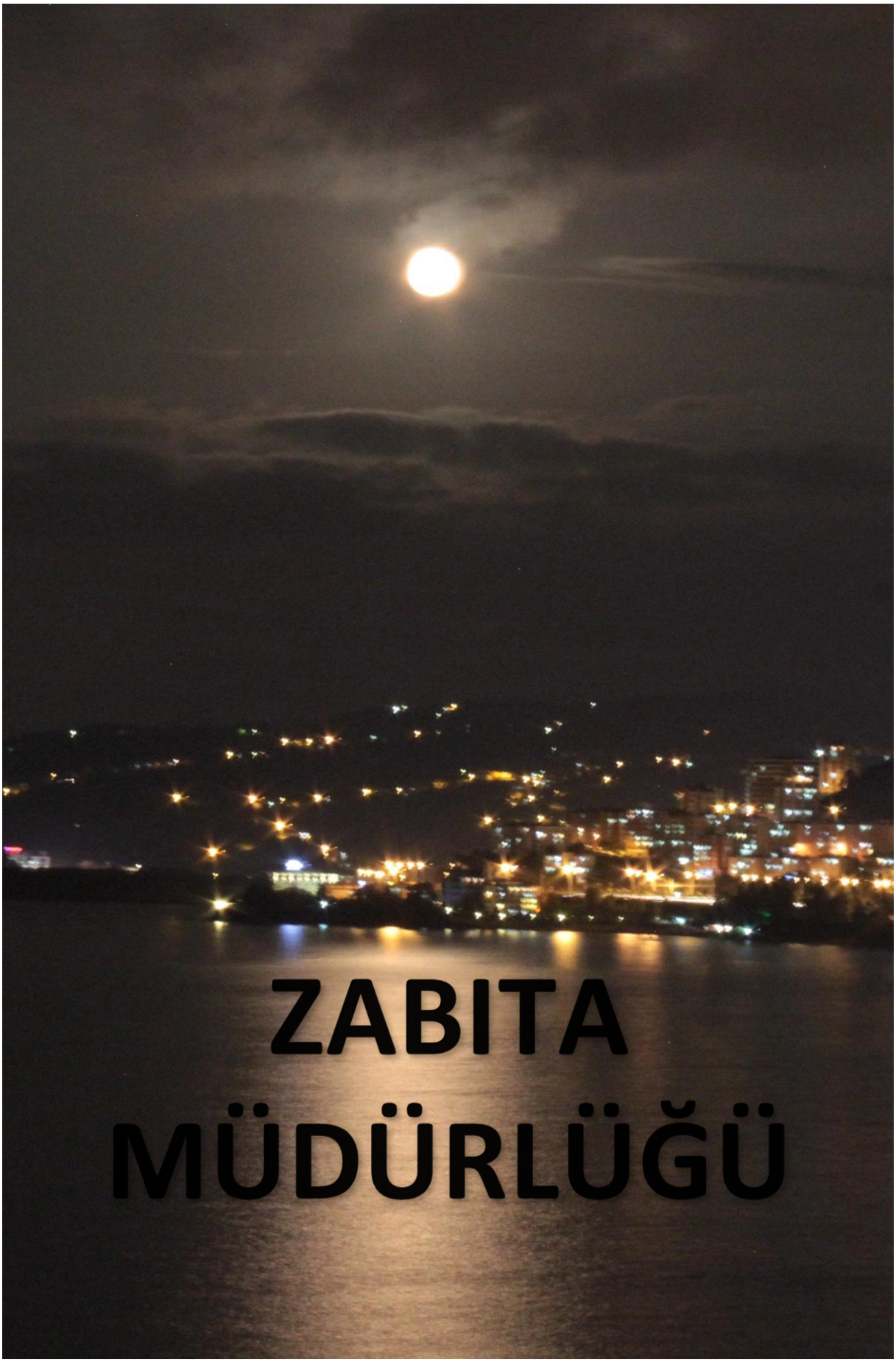
Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-15.02.2025)

Ümmiye ŞAHİN
Yazı İşleri Müdür V.


ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Belediye Zabıtasının görevleri şunlardır.

a) beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediye yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye Cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 02/01/1924 tarihli 394 sayılı hafta tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş Eşya ve Malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/04/1926 tarihli 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek, kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/04/2006 tarihli 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı resmî gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mâni olmak.

12) 23/02/1995 tarihli 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde Orman Memurlarına yardımcı olmak.

17) 12/09/1960 tarihli ve 80 sayılı 1583 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'nci Maddesinin 58'nci bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/06/1995 tarihli ve 552 sayılı yaş sebze ve meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mâni olmak.

18) 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/01/1989 tarihli 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre, gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, Pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elamanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2) 3/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin Fen kuruluşlarının yetkili elamanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
3) 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elamanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
4) 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili Görevleri;

1) 24/04/1930 tarihli 1593 sayılı Umumi Hıfzı Sıhha Kanunu ve 27/05/2004 tarihli ve 5179 sayılı gıdaların Üretimi Tüketimi ve denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
3) ilgili kuruluşlarla iş birliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15'nci maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneye bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
8) 9/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/05/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili Yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
11) 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile Belediyelere, Zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
12) İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajlarını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevler;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elamanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergahlarını denetlemek.
3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,
7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek,

Yetkileri;

1) Belediye Zabıtası, kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
c) Mevzuatla Belediye Zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mâni olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
g) 5846 sayılı Fikir Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, Pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, Pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
ğ) Sağlığa mutlak suretle zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
1) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, Pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu;

Belediye Zabıtası amir ve Memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle, sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanı ile başkan yardımcılarına karşı da sorumludurlar.

C. SUNULAN HİZMETLER

Belediye Zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarda bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulayan özel kolluk kuvvetidir.

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Zabıta Müdürlüğümüz yeni Hizmet Binası Birinci katında 1 Müdür, 2 Amir 5 Komiser, 14 Zabıta Memuru ve Zabıta Bürosu işlerinin yürütüldüğü 6 oda ile Cinahmet Pazaryeri, Tepebaşı, Gedikkaya Mahallesinde, Balık Pazarı Yanı, Ek Bina Altı, Debboy Ek Bina İçi , Ana Bina Önü, Yeni Bina önü, Plajlar Bölgesi olmak üzere hizmet yerlerimiz olup, 28 DD 936 -28 AE 851-28 AE 751-28 AE 051- 28 AK 265-28 AK 266 -28 TR 634- 28 ADH 562 plakalı araçlarla hizmet vermektedir.

2.Örgüt Yapısı

Zabıta Müdürlüğümüz Başkanlığa bağlı olarak; Başkan Yardımcısı FAZIL HIDIMOĞLU, Zabıta Müdürü ZAFER AKGÜN, Zabıta Amiri YILMAZ DURSUN, Zabıta Komiseri, Zabıta Memurları, Büro Hizmetleri, Motorize Ekipler, Gezici Ekipleri şeklinde oluşmaktadır.

3.Bilgi ve teknolojik Kaynaklar

Büro Hizmetleri Olarak; Belediye Hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde vatandaşlarımıza sunulması için Giresun Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak teknoloji imkanlarını kullanıyoruz. Belediyemizin sahip olduğu teknolojik altyapı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Teknolojik Donanım Araçları: 10 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 5 adet yazıcı-tarayıcı-fotokopi makinası, 1 adet telefon, kanun ve yönetmelik ile ilgili dokümanlar.

Zabıta Müdürlüğümüz, 3 adet binek oto biri kiralık, 1 adet kamyonet, 1 adet minibüs ile sahada faaliyetlerini sürdürmektedir. Ayrıca müdürlüğümüze ait 8 adet karakolda hizmet vermektedir.

4.İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürlüğü personel yapısı, 1 Zabıta Müdürü, 2 Zabıta Amiri, 5 Zabıta Komiseri, 14 Zabıta Memuru, 3 Kamu İşçisi, 19 Şirket Personeli, 8 Büro Personelinden oluşmaktadır.

5.Sunulan Hizmetler

Belediye Zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarda bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulayan özel kolluk kuvvetidir.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Denetim Müdürlüğümüz harcama yetkilisi tarafından yapılmaktadır. Yönetim olarak Zabıta Müdürü idaresinde Amir ve Zabıta Komiseri Zabıta Müdürlüğündeki sorumluluk taşıyan görevlerde ve ekip şefliklerinde görevlendirilmiş olup, diğer görevler olarak Müdürlüğümüzde Büro, Şikâyet Ekibi, Pazar Yerleri Ekibi, Toptancı Hali Zabıta Ekibi, Motorize Ekipler, Gezici Ekipler ve Gece Nöbetçi Ekipleri olarak çalışma yapılmaktadır.

D. AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediye Zabıtası görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Belediye Kanunu'nda ve diğer kanun ve yönetmelikler ile özel kanunlar ile verilen görevleri yerine getirmede Zabıta müdürlüğü emrinde görev alan memurların, belde sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyeri sahipleri ve belde sakinleri ile düzenli bir şekilde iletişimi sağlamak, maksimum düzeyde çalışma ortamı yaratarak, üretkenliği destekleyen ve personeli motive eden bir yönetim anlayışı oluşturmak. Tüm çalışanların üretime katılmalarını sağlamak, örgütsel hedefler koyarak memurlar arasında sorumluluk bilincinin geliştirilip ekip çalışması ruhunun yerleştirilerek kurum kültürünü oluşturmak. Personelin eğitim ihtiyaçları karşılamak amacıyla araştırmalar yaparak gerek seminer gerekse değişen kanunlar hakkında personelin mevzuat ve kişisel gelişim konusunda eğitilmesini sağlamak.

Hedefler;

- ❖ Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde halkın yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek.
- ❖ Başarı ve hizmet kalitesini artırarak sürdürmek.
- ❖ Zabıta mevzuatı ve uygulamalarında öncü, örnek ve çağdaş teknoloji kullanımını artırmak.
- ❖ Belediye mücavir alanı içerisinde bulunan din, dil ırk, kültür, sınıf ve düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli, verimli ve kaliteli hizmet sunmak.
- ❖ Kurumumuza baş vuran tüm vatandaşların şikayetlerini en kısa sürede değerlendirerek bilgilendirmek.
- ❖ Kurumumuza gelen şikâyet dilekçelerini zamanında değerlendirilerek dilekçe ilgililerine bilgi vermek. Kaldırım üzerinde vatandaşın geliş geçişini engelleyecek işgallere müsaade etmemek.

❖ Şehrin estetiğini bozacak görüntü, gürültü vb. şeylere müsaade etmemek.
❖ Toplum düzenine yönelik denetimleri etkinleştirmek ve gerçekleştirmek.
❖ Kent estetiği denetimlerini artırmak.
❖ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Kontrolü.
❖ Yasalara uymayanlara gerekli cezai işlemleri uygulamak

2.Temel Politikalar ve Öncelikler

Zabıta Müdürlüğü emrinde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve değişen bilgilerinin personel tarafından yenilenmesi, böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesini sağlayarak, personelin, Zabıta Müdürlüğümüzün, her pozisyonunda çalışma politikasının güdülmesi, vatandaşlarımızın sağlıklı, huzurlu, mutlu ve düzenli bir çevrede yaşamalarını, temin etmek için kaliteli ve özverili bir şekilde hizmet vermek, Görev uygulamalarında dürüst ve adil olmak, Personelimizin takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışmasını sağlamak, verilen hizmetlerde kalitenin ön planda tutulmasını sağlamak,

Belediye Zabıtası, halka ve esnafa ceza ile hükmeden değil aksine eğitici, öğretici ve yol gösterici, öncülük eden, güler yüzlü bir hizmetin yürütülmesini sağlamak, Temel prensibimiz, vatandaş memnuniyetinin sağlanmasıdır.

E. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri: Müdürlüğümüzün performans göstergeleri 2024 yıllarını kapsayan stratejik planda belirtildiği şekliyle faaliyet ve çalışmalarımız buna göre yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları: Müdürlüğümüz, Belediyemiz stratejik planında belirtilen hedefler gerçekleştirilmiş olup, gerçekleşmeyen hedefi ile devam eden proje ve performans bulunmamaktadır.

3-Performans Sonuçları Tablosu:

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 2	**KENTSEL HİZMETLER, KENTSEL ALT VE ÜST YAPI.**				
STRATEJİK AMAÇ 3	**İmar planlama, altyapı ve üstyapı hizmetleri yeşil alan ve fiziksel aktivite.**				
STRATEJİK HEDEF 1	Giresun'daki yaşam alanlarını, gelecek nesillerin refah ve mutluluğunu artıracak şekilde doğaya saygılı, sağlıklı ve güvenilebilir bir yaklaşımla düzenlemek ve korumak, yeşil alan fiziksel aktivite.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
PERFORMANS HEDEFİ					
FAALİYET 1	İşyerlerinin Denetlenme Adedi	-	-	-	-
Performans Göstergesi 1	Ruhsatsız İşyerlerine Yapılan İşlemler	-	-	**425**	-
Performans Göstergesi 2	Ruhsat alan işyerleri	-	-	**298**	-
FAALİYET 2	İdari yaptırımları ilişkin cezalar	-	-	-	-
Performans Göstergesi 1	Kaldırım İşgali	**1.954,00**		**2**	
Performans Göstergesi 2	Rahatsız Etme	**6.839,00**		**7**	
Performans Göstergesi 3	İşgal	**24.425,00**		**25**	
Performans Göstergesi 4	Çevreyi Kirletme	**14.542,00**		**3**	
Performans Göstergesi 5	Dilencilik	**1.954,00**		**2**	
Performans Göstergesi 6	Evsel Atık	**313,00**		**1**	
Performans Göstergesi 7	Afiş Asma	**10.500,00**		**1**	

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 2	**KENTSEL HİZMETLER, KENTSEL ALT VE ÜST YAPI.**				
STRATEJİK AMAÇ 3	**İmar planlama, altyapı ve üstyapı hizmetleri yeşil alan ve fiziksel aktivite.**				
STRATEJİK HEDEF 1	Belediye ve mücavir alan içerisinde bulunan halka din, dil, ırk, kültür, sınıf düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli verimli ve kaliteli hizmet sunmak.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
PERFORMANS HEDEFİ	Modern şehircilik anlayışı ile Giresun halkına sağlıklı ve huzurlu bir ortam sağlayabilmek için Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli çalışmak.				
FAALİYET 1	Halkın sağlığını korumak ve huzurunu sağlamak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerin yapılması ve yetkilerin kullanılması.	-	-	-	-

F. DİĞER FAALİYETLER

- ❖ Ekiplerimiz kaldırım işgali, dilencilik, rahatsız etme, çevreyi kirletme, evsel atık, izinsiz afiş asan toplam 41 şahıs ve işyerine 5326 sayılı Kabahatler Kanunun ilgili maddesine göre yaklaşık 59.000.-lik idari para cezası uygulanmıştır.
- ❖ İlimizde kurulan Pazar yerlerinde vatandaşların daha sağlıklı, huzurlu ve güvenli olarak alış-veriş yapmalarını sağlamak.
- ❖ Pazar içerisinde ve çevresinde seyyar faaliyetin engellenmesini pazarın kaldırılmasına müteakip çöplerin poşetlenmesini sağlamak.
- ❖ Zabıta Müdürlüğüne telefonla gelen şikayetler ekiplere verilerek sonuçlandırılmıştır.
- ❖ Yine Müdürlüğümüze telefonla gelen şikayetler arasında inşaatlarda güvenlik önlemlerini almayanlara gerekli güvenlik önlemlerinin almaları sağlanmıştır.
- ❖ 1 işyeri (piero) mühürlenerek sanat ve ticaretten men edilmiştir.
- ❖ Halkla İlişkiler ’den Müdürlüğümüze havale edilen yaklaşık 660 adet dilekçelerin gereği yapılmıştır.

G. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

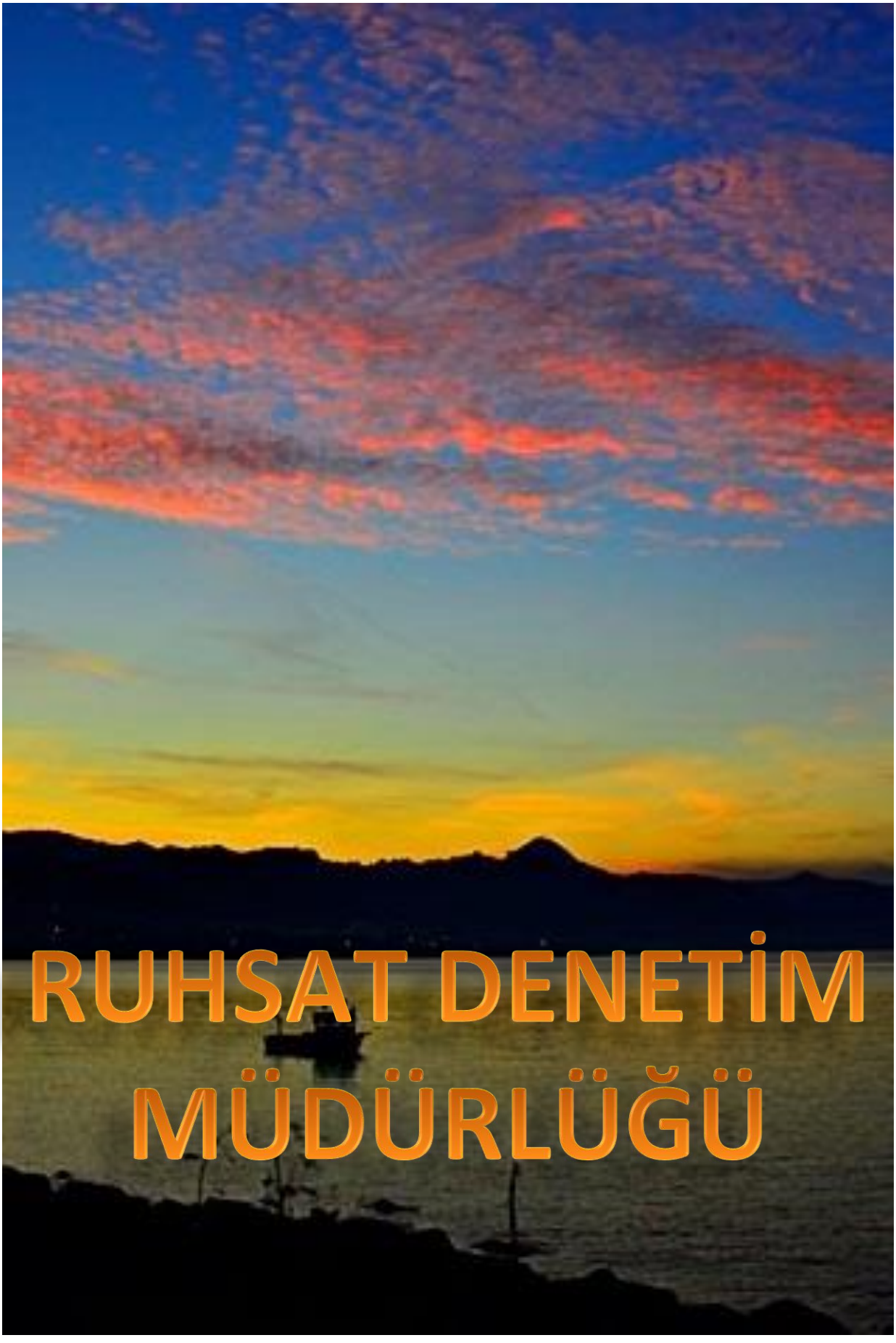
Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-15.02.2025)

Zafer AKGÜN
Zabıta Müdür v.


RUHSAT DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1.Müdürlüğümüzün görevi

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 10.08.2004 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince sıhhi işyerlerine, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, 1., 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müesseselere ruhsat verme işlemini yürütmektedir.

2.Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında yürürlükte olan mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3.Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü hizmet ve faaliyetlerini 1 Müdür, 7 memur, 1 şirket personeli olmak üzere toplam 9 personelle iş ve işlemlerini yürütmektedir.

1.Fiziki Kaynaklar

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Belediye ana binasında yürütülmekte olup, kullandığımız mekânlar müdür odası ve servisten oluşmaktadır.

Belediye Başkanlığımız uhdesinde kurulan araç havuzu sisteminden araç ihtiyacı karşılanmaktadır.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 19 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur. Bunlardan 6'i iletişim amaçlı olarak kullanılmakta iken; geri kalan 13 araç-gereç muhtelif amaç ve hizmetler için kullanılmaktadır. 10 adet bilgisayar, 6 adet telefon, 2 adet yazıcı, 1 tarayıcı ile birim faaliyetleri yürütülmektedir.

C.PERFORMANS BİLGİLERİ:

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün performans göstergeleri 2020- 2024 yıllarını kapsayan stratejik planda belirtildiği şekliyle yukarıdaki tabloda açıklanmış olup, 2024 yılındaki faaliyet ve çalışmalarımız da buna göre yapılmıştır.

2.Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz, Belediyemizin stratejik planında belirtilen 2024 yılına ait hedeflerinin tamamını gerçekleştirmiş olup gerçekleşemeyen hedefi bulunmamaktadır.

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Belediyemizin "Stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme komisyonu gözetiminde Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan performans izleme ve değerlendirme birimince Müdürlüğümüzün faaliyet, çalışma ve performansları 2024 itibariyle çıkartılmış olup yapılan bu performans değerlendirmelerine göre 2024 yılında stratejik hedef ve faaliyetlerin tamamı gerçekleştirilmiştir.

4.Performans Sonuçları Tablosu

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET–PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN2	**KENTSEL HİZMETLER, KENTSEL ALT VE ÜST YAPI.**				
STRATEJİK AMAÇ	**İmar planlama, altyapı ve üstyapı hizmetleri yeşil alan ve fiziksel aktivite.**				
STRATEJİK HEDEF	Ruhsatsız olan işyerlerinin 25902 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 2005/9207 sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik ile 26492 sayılı resmi gazete yayımlanarak yürürlüğe giren 2007/11882 ve 25.07.2010 tarihli ve 27652 sayılı resmi gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 2005/9207 sayılı yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair 2010/671 sayılı yönetmelik hükümleri gereğince ruhsatlandırılması.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF1	İlimizdeki işyerlerine ait %60 civarında bulunan ruhsatlı işyeri sayısının 2025 yılında %80'lere yükseltilmesi ve 2029 yılına kadar bu oranın %90 olması				
FAALİYET1	Belediyemiz ve mücavir alan sınırları içerisinde kalan ticari amaçlı bütün işyerlerinin ruhsatlandırılması	-	-	398	-
Performans Göstergesi 1	Ruhsatsız işyerleri hakkında işlemler yapılması ve denetleme faaliyetlerinin sürdürülmesi.	-	-	500	-
Performans Göstergesi 2	Müdürlüğümüz Denetim komisyonu oluşturulması ve denetim edilen işyerleri sayısının fazlalaştırılması.	-	-		-

D.DİĞER FAALİYETLERİMİZ

1. 2024 YILI İÇİNDE VERİLEN RUHSATLAR:

2024 yılında yapılan çalışmalarla bölgemizde faaliyet gösteren toplam 298 adet işyeri ruhsatlandırılmıştır.

Bu işletmelerin 231 adet sıhhi müessese, 54 adet gayrisıhhi müessese, 13 adet umuma açık istirahat ve eğlence yeridir.

Denetim sonucunda ruhsatsız faaliyet tespit edilen ve yasal açıdan çalışmasında mahsur olmayan işletmeler ruhsatlandırılmaktadır.

Servis elemanlarımızca ruhsatlandırılmadan önce 298 adet işyeri Müdürlüğümüzce denetlenmiştir.

İşyerinin yangına karşı koruyucu önlemlerinin denetlenmesi için İtfaiye Müdürlüğüne 464 adet evrak gönderilmiştir.

Vatandaş dilekçelerine, Kültür İşleri Müdürlüğünden havaleli 72 adet evrak giriş çıkışı yapılmıştır.

2.UMUMA AÇIK YERLER:

İlgililerin müracaatları üzerine işyerlerinin mesafe ölçümleri sonucunda mesafe şartları tutan ve Belediye meclisimizin içkili yer bölgesine almış olduğu yerler kanun ve yönetmelik kapsamında değerlendirilerek ruhsatları tanzim edilmiştir. Halen ruhsatsız ve ruhsata aykırı faaliyette bulunan umuma açık işyerinin denetim, Valilik makamınca öngörüldüğü şekli ile kurulan ilgili kurumların temsilcilerinden oluşan kurul ve müdürlüğümüz elemanlarınca hassasiyetle yürütülmektedir.

E. MÜDÜRLÜĞÜMÜZ AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüz, 2024 yılındaki amaç ve hedefleri, Belediyemizin 2025-2029 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği şekilde aşağıda sunulmuştur.

2025 YILI HEDEFLERİMİZ		
Hedef No	**Stratejik Hedef**	**Faaliyet/ Proje**
1	Ruhsat Hizmetleri Konusunda Halkı Bilgilendirici Çalışmalar Yapılacak.	Ruhsat Hizmetleri Konusunda Bilgilendirici Broşür Basım ve Dağıtımı.
2	İlde Ruhsatsız Çalışan İşyerleri Tespit Edilecek ve ruhsatlandırılacak	Ruhsatsız çalışan işyerlerini tespit etmek. Tespit edilen işyerlerini ruhsatlandırmak.
3	Belediye Gelirlerini Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar Yapılacak.	
4	Çevreye Olumsuz Etkileri Bulunan İşletmelerin İyileştirilmesi Sağlanacak	Çevreye Olumsuz Etkileri Bulunan İşletmelerin Tespit Edilmesi ve Gerekli Önlemlerin Alınması.
5	Giresun'daki Ticari işletmelerin envanteri çıkarılacak.	Oluşturma Çalışmalarını Yapmak.

F. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

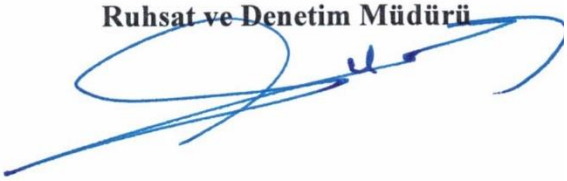
Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-15.02.2025)

Fatih YÜKSEK
Ruhsat ve Denetim Müdürü



ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak, Giresun Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Özel Kalem Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarının belediyelere vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde Giresun Belediye Meclisince 03.01.2008 tarih ve 10 sayılı kararı ile onaylanan Özel Kalem Müdürlüğünün Görev-Yetki-Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına ilişkin Yönetmeliğin 6. maddesi ile müdürlüğün görevleri aşağıda yazıldığı şekildedir.

a) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı taleplerin, randevuları, günlük olarak takip eder.
b) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
c) Başkanın özel ve resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarını takip edilmesinin ve sonuçlandırılmasını sağlar.
d) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip, ilgili birimlere sevk eder. Başkanın görmesi gerekenleri üst yazı ile konu özetlenerek Başkana sunar. İlgili birime sevk ederek genel kaydını yapar ve takip eder.

Müdürlüğümüz aşağıda belirtilen mevzuat uyarınca işlem yapmaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu:
5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun Meclis ile ilgili Maddeleri; 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25
5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun Encümen ile ilgili Maddeleri; 33, 34, 35, 36 maddeleri uyarınca meclis ve encümen işleri,
4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu: 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre Nikâh Akit işlemleri,
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu: 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 36, 43, 51'inci maddelerine göre ihale işlemleri,
4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu: 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca beyaz masa işlemleri
3056 Sayılı Kanun: 3056 Sayılı Kanun'a göre ise Arşiv hizmetleri yürütülmektedir.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Özel Kalem Müdürlüğü, Özel kalem müdürü, 1 Memur, 8 Danışman, 1 Mühendis ve 16 Şirket Personeli ile görevlerini yerine getirmektedir.

1. Fiziksel Kaynaklar

Özel Kalem Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi Alpaslan Caddesi No:1'deki hizmet binamızda müdürlük makamına ait 10 m2'lik ve 15 m2'lik büroda hizmet vermektedir. Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Özel Kalem Müdürlüğü 8 adet masaüstü bilgisayar, 7 adet dizüstü bilgisayar, 11 adet printer-fotokopi makinası, 13 adet klima, 2 adet projeksiyon, 2 adet monitör, 1 adet telsiz telefon ile hizmetlerini sürdürmektedir.

3. Örgüt Yapısı

Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulan Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Birim, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Özel Kalem Müdürü, Danışman, Mühendis, Memur, İşçi' den oluşan ekiple faaliyetlerini yürütmektedir.

4. Sunulan Hizmetler

a. Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
b. İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
c. Tebrik, Teşekkür, Nikâh, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi
d. Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
e. Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
f. Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması
g. Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
h. Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
i. Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
j. Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
k. Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

C.SUNULAN HİZMETLER

Özel Kalem Müdürlüğü, Giresun Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

1. Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı taleplerin, randevuları, günlük olarak takip etmek.
2. Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.
3. Başkanın özel ve resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarını takip edilmesinin ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
4. Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip, ilgili birimlere sevk edip, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazı ile konu özetlenerek Başkana sunmak ve İlgili birime sevk ederek genel kaydını yapmak ve takip etmek.
5. Diğer Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak.
6. Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi İşlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

7. Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan İletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
8. Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak.
9. Belediyeyi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak.
10. Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların İsteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak.
11. Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak.
12. Başkanlık divan toplantılarını organize edilmesi, raporların dosyalanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
13. Belediye Başkanı'nın katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek.
14. Belediye Başkanı'nın onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.
15. Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek.

D.AMAÇ VE HEDEFLER

1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Köklü tarihimizle, geçmişten günümüze gelen kültürümüzle, sosyal hizmetlerin, sanatsal faaliyetlerin ön planda olduğu bir turizm şehri oluşturmak.

Müdürlüğümüz tarafından yapılan veya yürütülen tüm iş ve işlemlerde kaliteyi en üst düzeyde yakalayarak standart hale getirmek.

Performans göstergelerindeki hedefleri tutturma

2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin Stratejik Planında belirlediği misyon, vizyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve önceliklerdir.

D. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Mali Bilgiler

Müdürlüğümüze toplam ek ödenekle birlikte 70.806.802,93 ₺ (Yetmiş milyon sekiz yüz altı bin sekiz yüz iki lira doksan üç kuruş) Bütçe tahsis edilmiş olup;

Müdürlüğümüzce 67.653.366,83₺ (Altmış yedi milyon altı yüz elli üç bin üç yüz altmış altı lira seksen üç kuruş) harcama yapılmıştır.

Harcanmayıp geriye kalan 3.153.436,10₺ (Üç milyon yüz elli üç bin dört yüz otuz altı lira on kuruş) ödenek iptal edilmiştir.

2. Performans Bilgileri

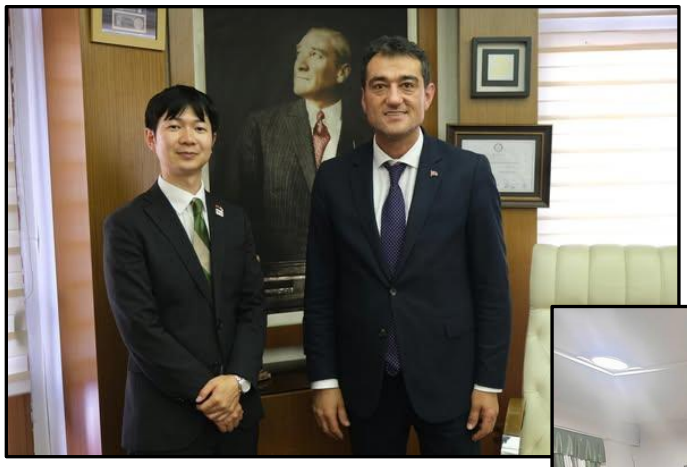
a. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı gelen talepleri, randevuları, günlük olarak takip etmek. Başkanın katılacağı program ve ziyaretlerde gerekli hazırlıkları, organizasyonu yapmak ve tüm haberleşme ve iletişimi sağlamak.

BELEDİYEMİZE YAPILAN ZİYARETLER

Giresun Belediyesi olarak Giresun Valiliğimiz başta olmak üzere diğer kurumlarımızla birlikte istişareyi ön planda tutarak şehrimiz için birlikte çalışmaktayız.

Japon Büyükelçiliğinden Diplomat Wataru ISHII' yi Belediyemizde ağırladık. Birlikte güzel çalışmalara imza atacağız.



Almanya'da yaşayan gurbetçi hemşerilerimizle bir araya gelerek, Mülheim Giresunlular Derneği'ni ziyaret edip, Giresun'umuzun gelişimi için yürüttüğümüz projeler hakkında bilgi verilmek için buluşma gerçekleştirilmiştir.

Almanya ziyaretlerimiz kapsamında T.C. Münih Başkonsolosu Sn. Süalp Erdoğan ziyaret edilmiştir.

Gülen gözleri, kalplerindeki sevinci gördüm bugün bir kez daha... Ziyaretimize gelen özel dostlarımızı, Giresun Özel Sporcular Kulübü Başkanı, Giresun Özel Gereksinimli Bireyler Destekleme Derneği, Bulancak Özel Sporcular Spor Kulübü Başkanı ile yönetim kurulu üyelerini Belediyemizde ağırladık.

Engelli Bakım Merkezimizde, değerli kardeşlerimizi ve büyüklerimizi ziyaret ettik.

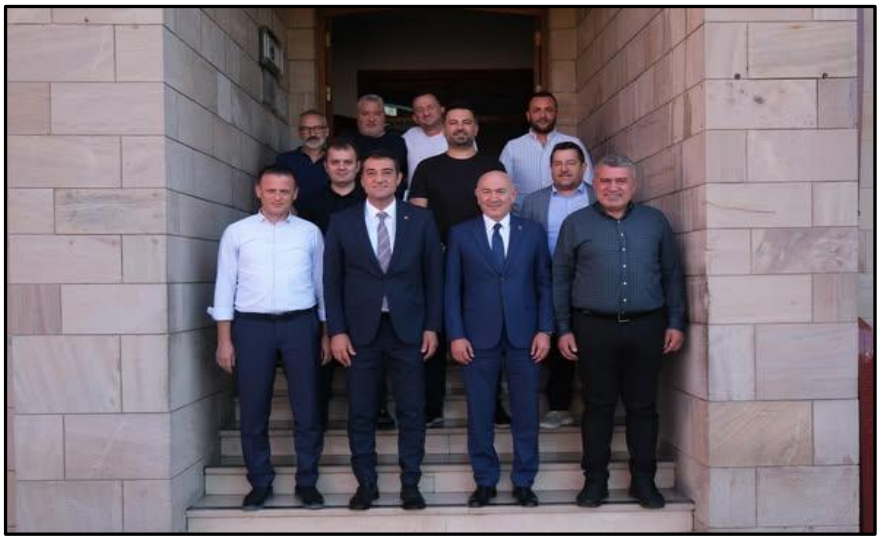
Çocuk Hastalıkları Eğitim ve Araştırma Hastanesi'nde tedavi gören çocuklarımızı ziyaret etti.

Giresun Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezinde değerli büyüklerimizle unutulmaz bir gün geçirdi.

Sanayi Sitemizde bazen birlikte ter döktüğüm, bazen de sohbetlerine ortak olduğu esnafımızı ziyaret etti.

TÜFAD Giresun Şubesi Olağan Genel Kurulu'nda değerli antrenörlerimizle bir araya geldik. Amatör spor kulüplerimizin beklentilerini biliyorum. Her zaman sporun ve sporcunun destekçisi olacağız.

Bu şehir hepimizin, bu memleket bizim diyerek burada parti yok! Giresun var sloganıyla hareket ederek, Bulancak, Keşap, Dereli ve Duroğlu belediye başkanlarımızla aynı masa etrafında buluşup, DSİ tarafından yürütülen İkisu Su Projesi'ni hayata geçirmek için fikir birliğine varıldı. Bu proje, bölgemizdeki su sorunlarına kalıcı çözümler sunacak. Başkanlarımızla birlikte hareket ederek, daha yaşanabilir bir Giresun için çalışmalar yürütülmektedir.



Sesimizi duyuran ve vatandaşlarımızın doğru haber alması amacıyla gayret gösteren basın mensuplarımızla buluşma gerçekleştirilmiştir.

Vatandaşlarımızla aramızda köprü olan muhtarlarımızla toplantılar gerçekleştirilmiştir.

Ülkemizde dalga dalga yayılan insan odaklı Kent Lokantası'nı Doğu Karadeniz belediye başkanlarımız, örgütümüz, vatandaşlarımız ve tüm yol arkadaşlarımızla büyük bir heyecanla açtık.

b. Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı	Değerlendirme
PG-1	Halkla buluşma toplantıları sayısı	22	28	%127	**Öngörülen Hedef Üstü Gerçekleşme**
PG-2	Çalıştay sayısı	2	1	%50	**Öngörülen Hedef Yakın Gerçekleşme**
PG-3	Yerel buluşma sayısı	8	10	%125	**Öngörülen Hedef Üstü Gerçekleşme**
PG-4	Dezavantajlı grup buluşmaları	5	7	%140	**Öngörülen Hedef Üstü Gerçekleşme**
PG-5	**Yurt içi/ Yurt dışı organizasyon sayısı**	**6**	**2**	**%33**	**Öngörülen Hedefe Yakın Gerçekleşme**

d. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- 2024 Yılı Performansımız başarıyla tamamlanmıştır.

E. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.Üstünlükler

- Üst yönetime yakın olmak.
- Müdürlük personelinin genel ofis becerilerine sahip ve deneyimlerine sahip olması.
- Görevi itibarıyla genel olarak deneyimli bir kadroya ve kurumsal bir yapıya sahip olmak.
- Müdürlüğün güçlü disiplin anlayışına sahip olması
- Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkileri oldukça iyi seviyede götürülebilen bir yapının var olması.

2.Zayıflıklar

- Sayın Başkan'a yakın çalışmasına rağmen, Başkanımızın programının yoğun olmasından dolayı müdürlük konuları ile ilgili görüşmelerin yeterli düzeyde yapılamaması,
- Fiziki açıdan dağınık bir yapıya sahip olunması nedeniyle herhangi bir işlemde belediyemizin her katında ve her binasında bulunan personelimize ayrı ayrı ulaşma zorluğu.
- Ani gelişen çok sayıda olayla karşılaşmak ve dolayısıyla planlanan programların gerçekleştirilememesi.
- Protokol gereği detaylı çalışmalar yapma zorunluluğu.
- Sayın Başkan'a yakın olunması nedeniyle ilgisi dışındaki konularda dahi kurum içi ve kurum dışı birçok kişi veya kurumla muhatap olma ve cevap vermesi nedeniyle her konuya hâkim olma zorunluluğu

3.Öneri ve Tedbirler

- Sayın Başkan'a yakın çalışmasına rağmen, Başkanımızın programının yoğun olmasından dolayı müdürlük konuları ile ilgili görüşmelerin yeterli düzeyde yapılamaması,
- Fiziki açıdan dağınık bir yapıya sahip olunması nedeniyle herhangi bir işlemde belediyemizin her katında ve her binasında bulunan personelimize ayrı ayrı ulaşma zorluğu.
- Ani gelişen çok sayıda olayla karşılaşmak ve dolayısıyla planlanan programların gerçekleştirilememesi.
- Protokol gereği detaylı çalışmalar yapma zorunluluğu.
- Sayın Başkan'a yakın olunması nedeniyle ilgisi dışındaki konularda dahi kurum içi ve kurum dışı birçok kişi veya kurumla muhatap olma ve cevap vermesi nedeniyle her konuya hâkim olma zorunluluğu.

F. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

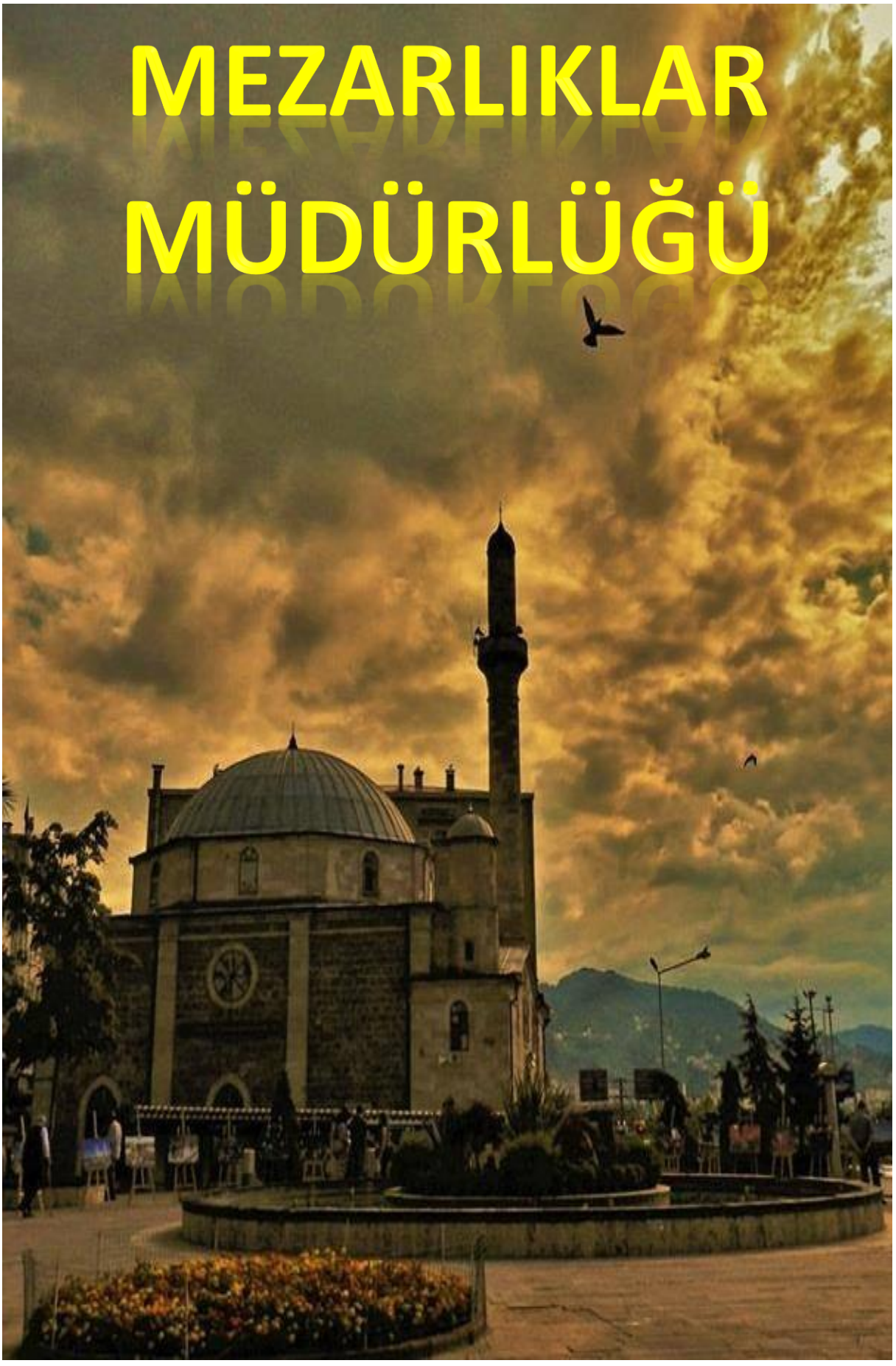
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-15.02.2025)

Bora YAKARIŞIK
Özel Kalem Müdürü

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ



MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Giresun Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği

Amaç, kapsam ve dayanak

Amaç

Madde 1:

Bu yönetmeliğin amacı Giresun Belediyesi il sınırları içinde, dışında ya da yurt dışında meydana gelen ölümlerin ikametgahının merkez ilçe sınırları içinde olduğunun belgelenmesi durumunda, cenaze ve defin işlemlerinin hukuki dayanağı, kapsamlı, görev, yetki ve sorumluluklar ile ilgili hususları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2:

Bu yönetmelik Giresun Belediyesi merkez ilçe sınırı içinde hizmet veren Mezarlıklar Müdürlüğü'nün kuruluş görev ve çalışma kuralları ile Mezarlıkların ihdasını koruma, güzelleştirme ve bakım hizmetlerini ayrıca teçhiz, tekfin, nakil ve defin işlemlerinin yapılması faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3:

Bu yönetmeliğin yasal dayanağı 5393 sayılı Belediye kanunun 14/a 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 3998 sayılı kanunu ve Müdürlüğün tabi olduğu diğer mevzuat ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde hazırlanmıştır.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. İnsan Kaynakları

Mezarlıklar Müdürlüğünde 1 (bir) Müdür, 1 (bir) memur, 2 (iki) şef, 1 (bir) Bay Gassal-Din Görevlisi, 1 (bir) bayan gassal, 2 (iki) Büro Personeli, 25 (yirmi beş) Cenaze Araç Şoförü ve Taziye Çadırı Personeli, 9 (dokuz) arazi işçisi, olmak üzere toplam 42 (kırk iki) şirket elemanı görev yapmaktadır.

Memur ve Sözleşmeli Personelin eğitim durumu lisans ve ön lisanstır. İşçi personelin eğitim durumu ise 2 ilkokul, 8 ortaokul, 21 lise biri bayan, 8 ön lisans, 1 lisans şeklindedir.

2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde, 3 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 5 adet ses sistemi, 1 adet anfi, 11 adet kamera, 2 adet görüntü kayıt cihazı şeklindedir.

Müdürlüğümüzde, 1 adet kamyonet taziye çadırı için, 4 adet cenaze nakil aracı biri kiralık, 1 adet cenaze nakil ve yıkama aracı olmak üzere 6 araçla hizmetler sürdürülmektedir.

Mezarlıklar Müdürlüğü'ne ait binalar; 1 adet müdüriyet binası, 1 adet taziye çadır deposu, 2 adet idari bina, 1 adet cami, 1 adet gasilhane, 1 adet malzeme deposundan oluşmaktadır.

C.SUNULAN HİZMETLER

01/01/2024- 31/12/2024 Tarihleri Arası Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Hizmetler:

- 01/01/2024/- 31/12/2024 tarihleri arasında Şehir Mezarlığına 53, Samanlıkkıranı Mezarlığına 53 toplam 106 tane cenaze defin işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 01/01/2024- 31/12/2024 tarihleri arasında il içi ve il dışı toplam 1265'i cenaze taşıma hizmeti yapılmıştır.
- Şoförlerimiz 1 yılda ortalama 500 civarı ilçelere cenaze nakli sağlamıştır.
- Cenaze yıkayıcılarımız ortalama 420 bayan, 600 erkek cenaze yıkaması yapmıştır.
- Müdürlüğümüz bünyesinde 5 adet resmi plakalı cenaze nakil aracımız mevcuttur. Ayrıca 1 adette kiralık cenaze nakil aracımız bulunmaktadır.
- Mezar kazıcılarımız 12 mahalle mezarlığı ve köy mezarlıklarında ortalama 210 defin işlemi gerçekleştirmiştir.
- Günlük ortalama 4-5 adet vefat gerçekleşiyor, İlçelerle beraber bu sayı 6-7'yi buluyor. Bu cenazelerin bir kısmı ertesi güne bırakıldığı için günlük ortalama 8-9 cenaze kaldırıyoruz.
- 2024 yılında din görevlilerimiz, mezar kazıcılarımız, bay ve bayan yıkayıcılarımız ve taziye çadırı personellerimiz köylere ücretsiz olarak hizmet vermeye devam etmişlerdir.
- Vatandaşlarımıza acılı günlerinde destek olmak için ortalama 1000 cenaze evine (merkez ve ilçe köyleri de dahil) taziye çadırı, çay, karton çay bardağı, şeker, kek, meyve suyu, zeytin, peynir, ekmek, çay makinesi, tabure vb. hizmetler gece gündüz demeden gerçekleştirilmiştir.
- Günlük ortalama 2-3 cenazeye 5'er koli meyve suyu ve kek verilmektedir.
- 2024 yılında Belediye Camimizde kuran kursu, ibadet ile birlikte yıkama, kefenleme ve morg hizmetleri tam teşekküllü olarak faaliyetlerine devam etmiştir.
- Tabutları köy ve mahalle camilerinden toplayıp gerekli temizliğini yaparak tekrar hizmete sınıyoruz böylece yıllık ortalama 3.000.000 TL.'lik (üç milyon TL) tabut tasarrufu yapmaktayız.
- 2024 yılında mahalle mezarlıklarımızın yollarının, merdivenlerinin ve sahipsiz mezarların bakım ve onarımına devam edilmiştir.
- Müdürlük personellerimiz düzenli aralıklarla mezarlıklarımızı, araçlarımızı ve malzemelerimizi ilaçlamıştır.
- Mezarlığımızda bulunan 270 adet sahipsiz mezarların baş taşı ve mezarlığı müdürlüğümüz tarafından onarılmış veya yaptırılmıştır. Ayrıca bazı sahipsiz mezarların kimlikleri tespit edilerek kayıt altına alma işlemleri devam etmektedir.
- Mezarlık içerisinde Anneler Günü, Dini Bayramlar, Arefe ve cuma günleri Kur'an-ı Kerim dinletisi titizlikle devam etmektedir.
- Kış aylarında senenin ilk aylarında yağan kardan ve fırtınadan dolayı mezarlık içerisinde hasar gören mezarlarımız onarılmış, şehir ve mahalle mezarlıklarımızda devrilen ağaçların temizliği ve devrilme tehlikesi bulunan ağaçların kesimi ekiplerimiz tarafından titizlikle yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz vatandaşlarımıza Belediye Camimiz 'de Kandil gecelerinde Kur'an-ı Kerim dinletisi yapıp çeşitli ikramlıklarda bulunulmuştur.
- Taziye çadırlarında ekonomik durumu uygun olmayan vatandaşlarımıza zeytin, peynir, çay, kek, meyve suyu, şeker, bisküvi vb. gıda ikramları devam etmektedir.
- Mezarlığımız içerisinde bulunan otların kesilip, temizlenmesi personellerimiz tarafından titizlikle yapılmaktadır.

- Şehir ve mahalle mezarlıklarımız içerisinde bulunan çamurlu ve toprak olan bölgeler parke taşlarla döşenmiştir. Kırılmış ve yıpranmış olanlar yenileriyle değiştirilmiştir.
- İkametgahları Belediyemiz mücavir alanları içinde bulunan cenaze sahiplerinin, istekleri doğrultusunda cenaze nakilleri il dışına veya il dışından ilimize müdürlüğümüzce ücretsiz olarak gerçekleştirilmiştir.
- Adli tıp vakalarında en yakın adli tıp kurumuna cenaze taşıma işlemleri titizlikle devam etmiştir.
- Vatandaşlarımıza istekleri doğrultusunda mezar kazma, din görevlisi temin etme, bay-bayan cenaze yıkama, mezar tahtası ve kefen hizmetleri müdürlüğümüz tarafından ücretsiz olarak gerçekleştirilmiştir.
- 188 Alo cenaze, 0 454 210 29 35-36-37 telefon hattı ve 444 40 28 numaralı belediyenin santralinden vatandaşlarımızın cenazesi olduğunda cenaze sahipleri ile doğrudan irtibat sağlanmıştır. Cenaze sahiplerinin her türlü ihtiyaçları 7 gün 24 saat titizlikle yerine getirilmiştir.
- Cenaze sahiplerinin istekleri doğrultusunda cenazelerini evlerinde yıkamak isteyenler için 2 adet katlanabilir teneşirlerimizle, istekleri doğrultusunda araçlarımızla cenaze evlerine yine ücretsiz olarak hizmet vermekteyiz.
- Mezarlığımıza bağlı gasilhanede 3 adet morg ve 2 adet teneşir ile yıkama ve kefenleme hizmetleri titizlikle devam etmektedir. Ayrıca bir bayan ve bir erkek cenaze yıkayıcımız mevcuttur.
- Müdürlüğümüz 2024 yılında, uzun mesafeli cenaze nakillerini THY ile anlaşarak nakil işlemini cenaze sahiplerine ücret ödettirmeden uçak seferleriyle sağlamıştır.
- Şehir mezarlığımızın ferforje, korkuluk ve bankların bakımı titizlikle yapılmıştır.
- Cenaze araçlarımızın bakım ve onarımı vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunulabilmesi için periyodik olarak yapılmaktadır.
- Belediyemize bağlı 12 (on iki) adet mezarlığın içerisinde ulaşım için yol, onarım, bakım ve temizlik çalışmaları dönüşümlü olarak devam etmektedir.
- Belediye Camimize ibadet etmek ve mezarlık ziyaretine gelen vatandaşlarımıza ücretsiz olarak çay vb. içecekler ikram edilmektedir.
- Merkez şehir mezarlığımıza yaklaşık 2 km. mesafede bulunan Samanlıkkıranı Mahallesi Mezarlığımıza vefat eden kişinin yanında fazladan 1 toplamda 2 kişilik mezar yerini ücretsiz olarak mezar sahiplerine tahsis etmekteyiz.
- Temizlik çalışmaları öncesi ve sonrasında malzemelerimizin ve makinelerimizin bakımını titizlikle yapılmıştır.
- Mezarlık içinde bulunan bankların kötü hava koşullarından dolayı çürüyüp kırılan tahtaları yeniden değiştirilmiştir.

D.HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-24.03.2025)

Karabey KARAMAN
Mezarlık İşleri Müdürü

2024 yılında ikametgahı ilimiz merkez ilçenin sorumluluğu altında olan tüm cenazelere, vatandaşların isteği doğrultusunda cenaze nakli, yıkama, mezar kazıcı ve din görevlisi tahsisi, taziye çadırı, tabure, çay, şeker v.b. ikramlarını, bay ve bayan yıkayıcı hizmetlerini, mezar yeri bulunmayan cenaze sahiplerine 2 kişilik mezar yeri tahsisini ÜCRETSİZ olarak gerçekleştirdik ayrıca Belediyemiz mücavir alanları içerisinde bulunan 2 adet şehir mezarlığımız ve 12 mahalle mezarlığımızın bakımı, temizliği ve onarımı müdürlüğümüzce gerçekleştirildi ve gerçekleştirilmeye de devam etmektedir. En acılı gününde cenaze sahiplerinin biraz olsun acısını azaltmak ve en kaliteli hizmeti sunabilmek için cenazelerin her aşamasında vatandaşımızın yanında olmaya gayret ediyoruz ve etmeye de devam edeceğiz.

Karabey KARAMAN

Mezarlıklar Müdürü

MAKİNA İKMAL
BAKIM VE ONARIM
MÜDÜRLÜĞÜ

MAKİNA İKMAL BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR

1.İlgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri (5393) çerçevesinde üretim, bakım ve onarım hizmetlerini yürüten Belediye Başkanlığına bağlı bir birimdir.
2.Belediyemiz hizmet araçlarının ve iş makinalarının akaryakıt teminini sağlamak.
3.Belediyemiz hizmet araçlarının madeni yağ teminini sağlamak.
4.Belediyemiz hizmet araçlarının yedek parça teminini sağlamak.
- **4.1.** Mekanik yedek parçaları
- **4.2.** Yıkama-Yağlama yedek parçaları
- **4.3.** Oto-Elektrik yedek parçaları
- **4.4.** Kaporta-Boya yedek parçaları

5.Marangoz Bölümü tarafından Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç olan birimlere masa, dolap ve raf gibi ofis ürünleri imal etmek.
6.Marangoz Bölümü tarafından Belediyemizin uygun gördüğü parklara ve sitelere bank, kamelya veya amaca yönelik farklı ahşap ürünler imal etmek.
7.Marangoz Bölümü tarafından Belediyemizin uygun gördüğü yardıma muhtaç kişilere mutfak dolabı, masa veya amaca yönelik farklı ahşap ürünler imal etmek.
8.Kaynak bölümü tarafından Belediyemizin uygun gördüğü yerlere korkuluk, merdiven, bayrak direği, otobüs durakları ve amaca yönelik farklı demir-doğrama ürünleri imal etmek.
9.Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarının bakım-onarım işlemlerini randevu sistemi ile planlamak ve yürütmek.
10. Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarına Araç Kimlikleri hazırlayarak sigorta-muayene ve periyodik bakımlarını takip etmek.
11. Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarının günlük-haftalık-aylık Kontrol Çizelgesi oluşturarak takibini sağlamak.
12. Birimimiz bünyesinde bulunan Vinçli Kurtarıcı aracılığı ile görev esnasında arıza yapan hizmet araçlarının bulunduğu yerden ilgili birimlere naklini sağlamak.
13. Maliyet analizlerini yaparak ekonomik ömrünün doldurmuş araçların 237 sayılı Taşıt Kanunu'na göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerini yapmak üzere ilgili müdürlüğe yardımcı olmak.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 5 Memur, 32 Şirket personeli olmak üzere 37 personelle hizmetlerini ifa ettirmektedir. Personel yapısı, 1 Müdür, 1 Danışman, 1 Tekniker, 1 Şef, 1 Programcı, 32 şirket personeli şeklindedir.

1.Fiziksel Yapı

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Çaykara Mahallesi Ali Usta Caddesi No:92 ' deki hizmet alanımızda 17 bölüm ile hizmet vermektedir. İdari Bölüm, Depo/Ambar Bölümü, Mekanik Bölümü, Kaporta Bölümü, Yıkama-Yağlama Bölümü, Akaryakıt-İkmal Bölümü, Elektrik Bölümü, Kaynak Bölümü, Lastik Bölümü, Marangoz Bölümü, Dinlenme Salonu, Yemekhane, Soyunma Odası, Kazan Dairesi, Jeneratör ve Kompresör Bölümü, Bekçi Kulübesi, Su Deposu şeklindedir.

2.Hizmet Araçları

Hizmet araçlarımız, 28 AC 906 akaryakıt tankeri, 28 AC 906 akaryakıt TANKERİ, 28 AB 077 kamyonet, 28 ED 767 kamyonet, 28 AB 093 otomobil, 28 ER 369 otomobil.

3.Örgüt Yapısı

Belediye Meclisinin kararı ile kurulan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkan yardımcısına bağlı olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

4.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

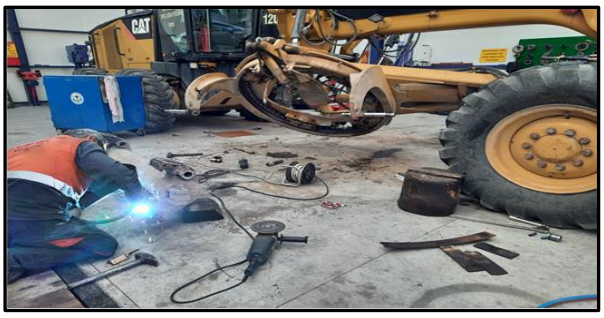
Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları, Masaüstü Bilgisayarı 10 adet, Laptop 2 adet, Çok Fonksiyonlu yazıcı 4 adet, Yazıcı 2 adet, Telefon 20 adet, Modem 1 adet, Güvenlik Kamerası 30 adet, Kaynak Makinası 5 adet, Matkap Tezgahı 3 adet, Vidalı Kompresör 1 adet, Taşlama Tezgahı 1 adet, Freze Tezgahı 1 adet, Planya Tezgahı 1 adet, Zımpara Tezgahı 1 adet, Şerit Testere Tezgahı 1 adet, Kalınlık Alma Makinası 1 adet, PVC Bantlama Makinası 1 adet, Tepsi Testere 1 adet, Akü Şarj Redresörü 1 adet, Jeneratör 1 adet, Yıkama Makinesi 1 adet, Araç Yıkama Köpük Makinesi 2 adet, Yıkama-Yağlama Lifti 1 adet, Lastik Balans Ayar Makinesi 1 adet, Lastik-Jant Ayırıcı Makine 1 adet, Far Ayar Cihazı 1 adet, Akaryakıt Pompası 2 adet, Güç Kaynağı 4 adet, Araç Kaldırma Lifti 1 adet şeklindedir.

C. SUNULAN HİZMETLER

1.Belediyemiz Hizmet Araçları ve İş Makinalarının akaryakıt teminini sağlamak.

2.Belediyemiz Hizmet Araçları ve İş Makinalarının madeni yağ teminini sağlamak.

3.Belediyemiz Hizmet Araçları ve İş Makinalarının periyodik bakımlarını gerçekleştirmek, arızalarının onarımını sağlamak ve yedek parça temini sağlamak.



4.Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere marangoz hizmeti sağlamak.

5.Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere demir-doğrama ve kaynak hizmeti sağlamak.

D. AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Müdürlüğümüz kuru misyonuna, vizyonuna ve temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince kaliteli sürdürmeyi temel amaç olarak edinmiştir. Esas amaç ve çabaların hedefinde önce **"iş güvenliği"** sonra **"bakım-onarım, temin ve üretim** vardır. Müdürlüğümüzün, 2025 yılındaki hedefleri aşağıdaki gibidir.

a. Giresun Belediyesi Hizmet Araçları ve İş Makinalarının akaryakıt teminini sağlamak.
b. Giresun Belediyesi Hizmet Araçları ve İş Makinalarının madeni yağ teminini sağlamak.
c. Giresun Belediyesi Hizmet Araçları ve İş Makinalarının periyodik bakımlarını gerçekleştirmek ve arızalarının onarımını sağlamak ve yedek parça teminini sağlamak.
d. Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere marangoz hizmeti sağlamak.
e. Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere demir-doğrama ve kaynak hizmeti sağlamak.
f. Müdürlük Hizmet Binamızı yenilemek.

2.Temel Politikalar Ve Öncelikler

a. Müdürlüğümüzün genel amaç ve hedefleri çerçevesinde öncelikle iş güvenliği; genelde bakım-onarım, temin ve üretim ilkesinden hareket ederek temel politikalar doğrultusunda hizmet vermek.
b. Hizmet verdiğimiz alanlarda öncelik iş güvenliği diyerek çalışanların önce hayatlarını garanti altına almayı ardından uygun şartlar altında çalışmayı hedefleyerek birimimiz nezdinde doğabilecek can ve mal kayıplarına taviz vermek istemiyoruz. Çalışanlara iş güvenliği eğitimi aldırarak ve bu eğitimde öğrenilenlerin uygulanmasını zorunlu hale getirerek **"önce sağlık sonra iş"** prensibini benimsetmek önceliğimizdir.

3.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz içerisinde bulunan çalışma bölümlerinin iş takiplerini yapmak ve işin düzenini sağlamak amacıyla hazırlanan iş emri formları kullanılmaktadır. İç Kontrol amacıyla tutulan kayıtlar da iş emri formlarının detaylı bilgileri mevcuttur. İç Kontrol ve düzenin daha iyi işleyebilmesi için gerekli geliştirici çalışmalara devam edilmektedir.

E. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler

Müdürlüğümüz ‘ün 2024 yılı bütçe ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BÜTÇESİ	
MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ	44.985.000,00 TL
YIL İÇİNDE EKLENEN	5.000.000,00 TL
AKTARMA İLE EKLENEN	17.273.000,00 TL
AKTARMA İLE DÜŞÜLEN	523.000,00 TL
HARCANAN BÜTÇE	65.672.109,62 TL
İPTAL EDİLEN ÖDENEK	1.062.890,38 TL

Müdürlüğümüze 2024 Mali Yıl ödeneği olarak ek aktarma ödeneklerle birlikte toplam 67.258.000,00 TL ödenek ayrılmış olup, yıl içerisinde bu ödeneğin 523.000,00 TL 'si aktarma yapılmıştır. 65.672.109,62 TL'si harcanmıştır ve 1.062.890,38 TL'si iptal edilmiştir.

2.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının ve iş Makinalarının Akaryakıt Teminini ve İkmalini Sağlamak				
FAALİYET 1	Birimimize nakledilen akaryakıtın litre bazında hizmet araçlarına ve İş makinelerine verilmesi işlemini sağlamak.	2024	12.750.000,00	23.250.000,00	%182,35
FAALİYET 2	Birimimize nakledilen akaryakıtın litre bazında kiralık ve tahsisli hizmet araçlarına ve iş makinelerine verilmesi.	2024	8.000.000,00	2.500.000,00	%31,25
FAALİYET 3	Ekipmanlara akaryakıt verilmesi.	2024	300.000,00	250.000,00	%83,33
PERFORMANS 1	Akaryakıt Alan Resmi Hizmet Araçları	2024	104	115	%110,57
PERFORMANS 2	Akaryakıt Alan Kiralık Hizmet Araçları	2024	50	14	%28
PERFORMANS 3	Akaryakıt Alan Resmi İş Makinaları	2024	22	21	%95,45
PERFORMANS 4	Akaryakıt Alan Kiralık İş Makinaları	2024	6	4	%66,66

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 2	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının ve iş Makinalarının Madeni Yağ Teminini Sağlamak.				
FAALİYET 1	Madeni yağ temin etmek için ilgili şirketlerle görüşerek birimimize nakledilen madeni yağların periyodik bakım dahilinde hizmet araçlarına ve iş makinalarına yağ değişim işlemini uygulamak.	2024	1.350.000,00	2.400.000,00	%177,77
PERFORMANS 1	Madeni Yağ Kullanılan Resmi Hizmet Araçları	2024	104	115	%110,57
PERFORMANS 2	Madeni Yağ Kullanılan Resmi İş Makinaları	2024	22	21	%95,45

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 3	Giresun Belediyesi Hizmet Araçları ve İş makinalarının Karayolları motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk sigortalarını yaptırmak				
FAALİYET 1	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının Karayolları motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk sigortalarını yaptırmak	2024	825.000,00	1.400.000,00	%16,29
FAALİYET 2	Giresun Belediyesi Hizmet İş makinelerinin Karayolları motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk sigortalarını yaptırmak	2024	95.000,00	190.000,00	%43,33
PERFORMANS 1	Trafik Sigortası yapılan Resmi Hizmet Araçları	2024	104	115	%110,57
PERFORMANS 2	Trafik Sigortası yapılan Resmi İş Makineleri	2024	22	21	%95,45

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 3	Giresun Belediyesi Hizmet Araçları ve İş makinalarının periyodik bakımlarını gerçekleştirmek arızalarının onarımını ve yedek parça teminini sağlamak.				
FAALİYET 1	Hizmet Araçları ve İş Makinelerinin bakım-onarımlarını randevu sistemi ile Birime kabul etmek ve gerekli işlemleri uygulamak.(Bakım-Onarım-Yedek Parça Temini)	2024	7.500.000 TL	4.000.000 TL	%53,33
FAALİYET 2	Hizmet Araçları ve İş Makinalarının kurum dışında bakım-onarımlarının ve arızalarının giderilmesi.	2024	1.750.000 TL	750.000 TL	%42,86
PERFORMANS 1	Resmi Hizmet Araçlarının Giderilmiş Arıza, Tamamlanmış Periyodik Bakım ve Yedek Parça	2024	2750	1650	%60
PERFORMANS 2	Resmi İş Makinelerinin Giderilmiş Arıza, Tamamlanmış Periyodik Bakım ve Yedek Parça	2024	1000	300	%30

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS(%)**
HEDEF 4	Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere marangoz hizmeti sağlamak.				
FAALİYET 1	Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan birimlere veya Belediyemizin uygun gördüğü İl içerisindeki alanlara bank, kamelya, oturak, dolap, masa, raf ve benzeri ahşap ürünleri imal ederek montajını gerçekleştirmek.	2024	1.250.000 TL	1.000.000 TL	%80
PERFORMANS 1	Yapılan Bank Adedi	2024	250	100	%40
PERFORMANS 2	Yapılan Kamelya Adedi	2024	6	0	%0

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS(%)**
HEDEF 5	Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere demir-doğrama ve hizmeti sağlamak.				
FAALİYET 1	Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan birimlere veya Belediyemizin uygun gördüğü İl içerisindeki alanlara merdiven, korkuluk, otobüs durağı, ve benzeri demir-doğrama ürünleri ile gerekli kaynak işlerinin yapılmasını ve bunların yerinde montajını gerçekleştirmek.	2024	1.350.000 TL	950.000 TL	%70
PERFORMANS 1	Yapılan Korkuluk Metre	2024	250	250	%100
PERFORMANS 2	Yapılan Bank Adedi	2024	250	100	%40
PERFORMANS 3	Yapılan Otobüs Durağı Adedi	2024	1	2	%200

F. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin yeteneklerine göre bölümlere ayrılarak görev dağılımının yapılması.
- Hizmet amaçlı ekipmanlarımızın altyapısı.
- Alanında uzman personellerimizin dinamik ve özverili çalışması.
- Personelin almış olduğu iş güvenliği eğitimi sayesinde iş kazalarının minimum seviyeye indirgenmiş olması.
- Birimimizce yapılması düşünülen hizmetler ve projeler de bütün kamu /özel kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapabilme imkânı.
- Yeniden yapılanma, stratejik planlama, performans ve kalite yönetimi konularında istekli olunması.
- Hizmet araçları ve iş makinalarının bakım ve onarımlarının randevu sistemi ile birime kabul edilerek düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesi.
- Hizmet araçları ve iş makinalarının arıza yaptığı yerde bakım-onarımının gerçekleştirilmesi veya vinçli kurtarıcı vasıtası ile bulunduğu yerden birimimize nakledilmesi.
- Kamuda kullanılmak üzere vatandaşlardan gelen taleplerin (bank, kamelya, korkuluk,) gerçekleştirilmesi.

2.ZAYIFLIKLAR

- Elektrik-Elektronik sistemlerde, hidrolik sistemlerde ve kaporta bakımlarında kalifiye personelin yetersiz olması.

3.DEĞERLENDİRME

- İş güvenliği eğitimleri sayesinde birim içerisinde yapılan işlerin daha güvenli ve kontrollü yapılması.
- Stratejik yönetim kavramına ilginin artması
- Kamu yönetiminde ki iyileştirmeler
- Teknolojik yenilikler ve gelişmeler.

G. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

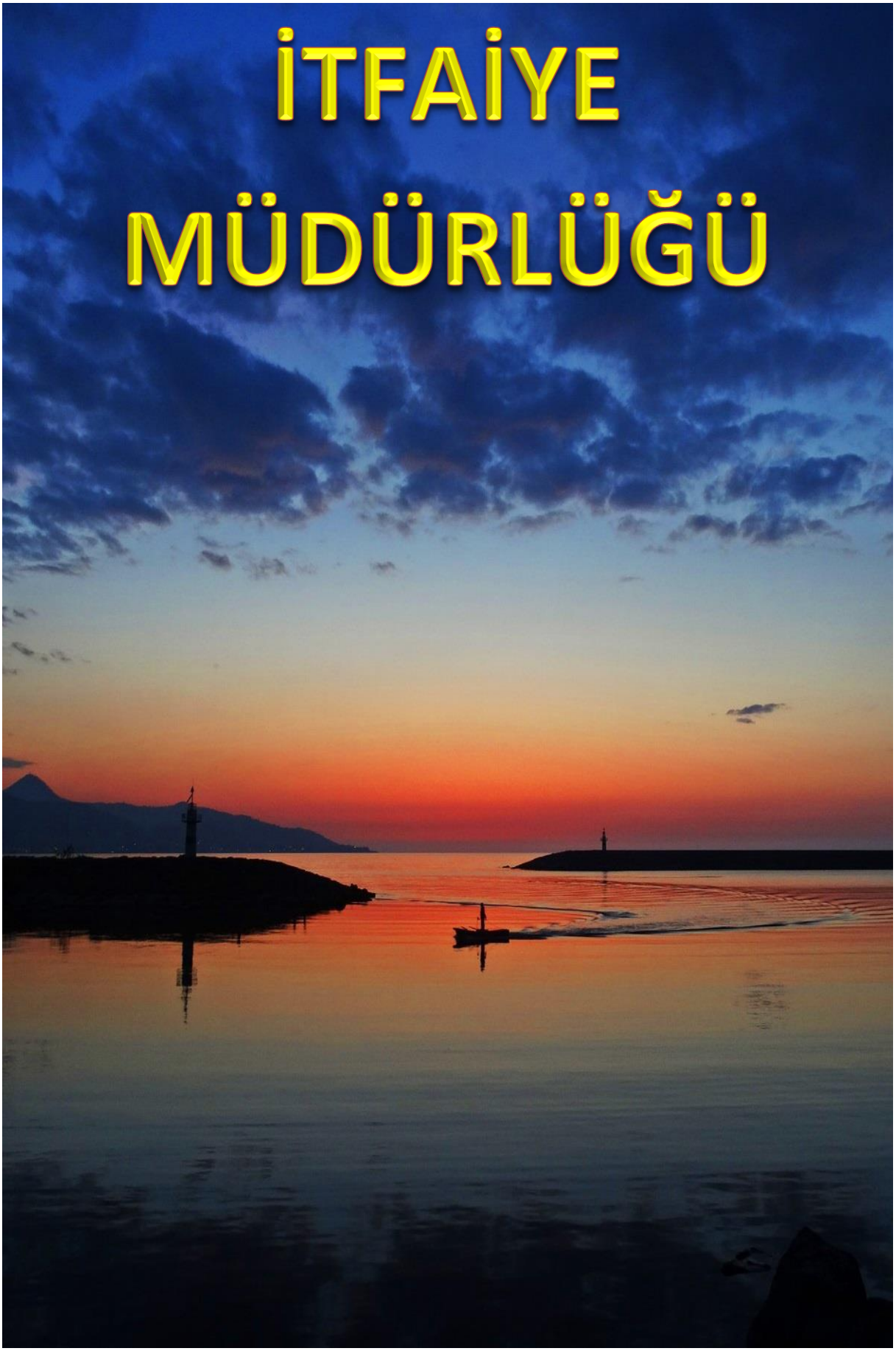
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-15.02.2025)

Mehmet ÖZDEMİR

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V.


İTFAİYE
MÜDÜRLÜĞÜ

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İtfaiye Müdürlüğü belediye sınırlarımız içerisindeki her türlü itfai olaylara, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale ederek halkın can ve mal kayıplarının en aza indirilmesi hizmetlerini yürütür. Bu hizmetler yürütülürken müdürlüğümüz görevlerinin ifasında mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir. Yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanı ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Hizmet Binası: Müdürlüğümüz hizmetlerini Ocak 2013'ten itibaren yeni hizmet binasında sürdürmektedir. Yeni hizmet binamız; 1600 m2 alanda, 50 kişilik yatakhane, 50 kişilik yemekhane, 50 kişilik konferans salonu, 20 kişilik spor salonu, 12 birim odası, 50 tonluk acil durum su deposu, Kesintisiz elektrik sistemi, 20 hatlı özel haberleşme sistemi, Kamera sistemi, Trafik ışığı kontrol sistemi, Her odada klima ve internet sistemi, Otomatik garaj kapıları gibi donanıma sahiptir.

Hizmet Araçları: Müdürlüğümüz hizmetlerini resmi araçlarla sürdürmektedir. Müdürlüğümüzde toplam 15 araç bulunmaktadır. 2 adet 28 DA 160, 28 AK 112 mercedes benz yangın aracı, 1 adet 28 EH 110 mercedes benz merdivenli araç, 1 adet 28 ED 402 ford ranger kurtarma aracı, 1 adet 28 BB 110 iveco yangın aracı, 1 adet 28 EC 237 mıtsubishi kılavuz araç, 2 adet 28 dh 110, 28 aah 592 ford cargo merdivenli araç, 1 adet 28 aaj 173 iveco arazöz aracı, 1 adet 28 aak 110 scanıa merdivenli araç, 1 adet 28 ak 035 ford cargo arazöz araç, 1 adet 28 de 110 ford transit kurtarma aracı, 1adet 28 ab 110 mercedes benz su altı ekibi aracı, 1 adet 28 AAG 112 man merdivenli araç, 1 adet 28 ABG 112 iveco magirus yangın aracından oluşan araç flosu ile hizmetlerini sürdürmektedir.

2.Örgüt Yapısı

Belediyemiz bünyesinde kurulmuş olan İtfaiye Müdürlüğümüz, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, İtfaiye Müdürü, Gruplar Amirliği, Baca Birimi, Yangın Önleme ve Eğitim Servisi, İş Yeri Denetim ve Kontrol Servisi, Vardiya Ekipleri, GİTAK Arama ve Kurtarma Ekibi, GİSAK Su Altı Arama ve Kurtarma Ekibi, Kalem servisinden oluşmaktadır. Vardiyalı çalışan personel 3 vardiya çalışmaktadır.

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

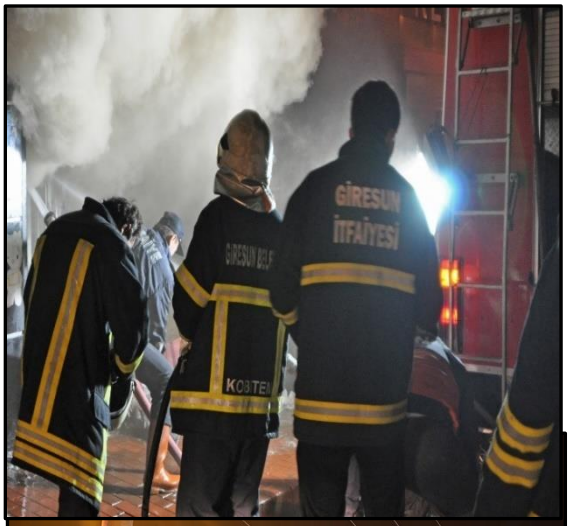
Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan müdahale kısmında bulunan ekipman bilgileri tablodaki gibidir. 20 adet motopomp, 3 adet Temiz Hava Kompresörü, 4 adet Kesici Ayırıcı Set (Otomatik), 8 adet Kesici Ayırıcı Set (Manuel), 2 adet Ağaç Kesme, 2 adet Beton Demir Kesme, 5 adet Jeneratör, 4 adet Kurtarma Hava Yastıkları, 40 adet Temiz Hava Solunum Cihazı, 40 adet Temiz Hava Solunum Cihazı Maskeli Sırtlıklı, 2 adet Atlama Yatağı, 2 adet Duman Tahliye Aspiratörü

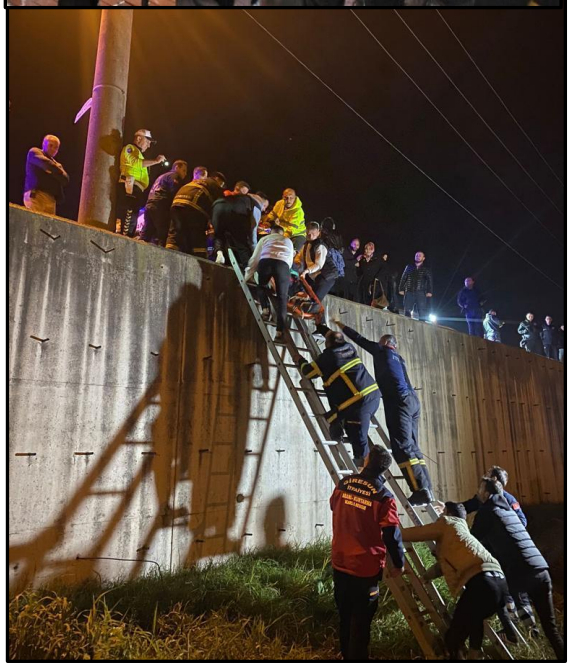
4.İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri 106 personelle yürütmektedir. Müdürlüğümüzde 23 memur, 4 işçi ve 79 şirket personeli çalışmaktadır.

5.Sunulan Hizmetler

a. Yangınlara Müdahale Hizmetleri: İtfaiye personeli 3 vardiya halinde günün 24 saati yangın ve diğer afetlere anında müdahale edebilecek şekilde çalışır. Yangın ihbarı geldiği anda zaman kaybetmeden ekiplerimiz yangın mahalline hareket ederek müdahale yapılır. 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında meydana gelen yangınlar hakkında rapor düzenlenerek ilgili makamlara verilir. Müdürlüğümüz Belediyemiz hudutları dahili ve merkeze bağlı köy ve ilçelere müdahale edilen yangınlara, trafik kazalarına müdahale eder. Müdürlüğümüz 2024 yılı içerisinde 176 adet yangına müdahale etmiştir.





b. Arama Kurtarma Çalışmaları: Müdürlüğümüz 2024 yılı içerisinde 388 adet hayvan kurtarılmıştır. 418 kişiye çeşitli nedenlerle yardımda bulunulmuştur. 2024 yılı içerisinde merdivenli araç ile 633 adet çalışma gerçekleştirilmiştir.

c. Sel ve Su Baskını Çalışmaları: 2024 yılı içerisinde 273 adet su baskını olayına gidilmiştir. Şehrimizin muhtelif mahalle ve semtlerinde yağmur sularına maruz kalan ev, işyeri ve resmî kurumlar itfaiye ekiplerimiz tarafından en kısa sürede motopomplarla temizlenmesi sağlanmıştır.

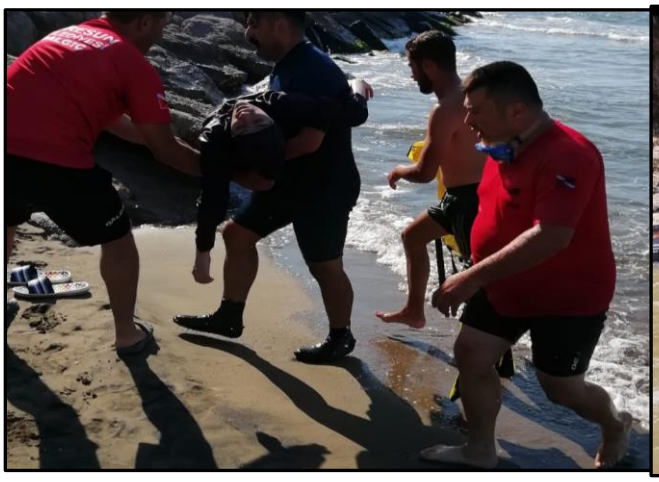
d. İçme Suyu Dağıtımı: 2024 yılı içerisinde ilçelerimize ve merkeze bağlı köylere 10422 ton içme suyu dağıtımı yapılmıştır.

e. İş Yeri Kontrol ve Denetimi: 2024 yılı içerisinde 253 adet işyerine ruhsat başvurusu için itfaiye raporu düzenlenmiştir. Şehrimizin muhtelif yerlerinde işyeri açmak isteyen vatandaşlarımızın müdürlüğümüze müracaat etmeleri üzerine işyeri kontrol ve denetim personellerimizce işyerleri yangın tedbirleri bakımından kontrol edilmiş olup işyeri açmaya elverişli olan işyerlerine yangın güvenliği açısından bir sakınca bulunmadığına dair itfaiye raporu düzenlenip verilmiştir.

f. Eğitim ve Tatbikatlar: 2024 yılı içerisinde kamu kurum ve kuruluşları başta olmak üzere fabrikalar ve işyerlerine çıkabilecek olası yangınlara karşı alınacak önlemlerle ilgili teorik ve tatbiki olarak 178 adet yangın tatbikatı ve eğitimi düzenlenmiştir. Ayrıca itfaiye erlerinin afetler öncesi alınacak önlemler ve afet anında davranış ve müdahale konusunda eğitmek, personelin bilgi, birikim ve deneyimini artırarak zayiatları en aza indirmek için hizmet içi eğitimler düzenlenmiştir.

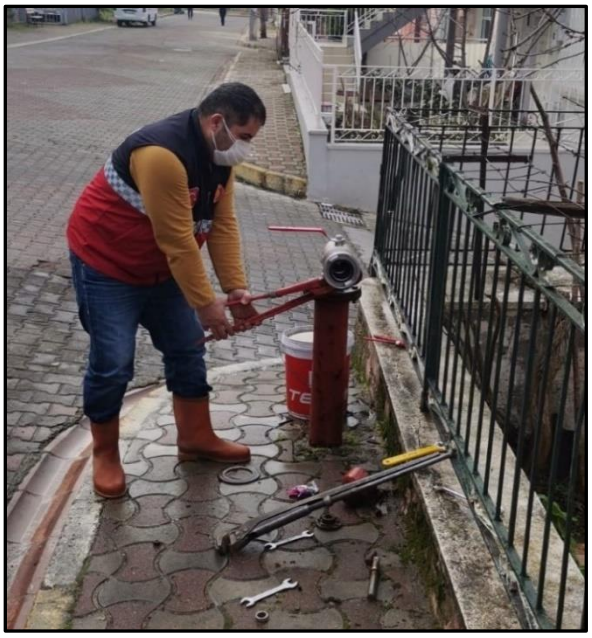
g. Baca Denetim Faaliyetleri: 2024 yılı içerisinde yetki vermiş olduğumuz firmalara 131 baca temizliği yaptırılmış ve ilgili bandroller düzenlenmiştir.

h. Su Altı Arama Kurtarma Faaliyetleri: Müdürlüğümüz bünyesinde kurulmuş olan su altı arama ve kurtarma ekibimiz 2024 yılı içerisinde 6 boğulma vakasına müdahale etmiştir.



ı. Şehrin Yangın Söndürme Su Kaynaklarının Bakım Faaliyetleri

Şehrimizde bulunan yangın söndürme su kaynaklarının belli periyotlarda bakımları yapılmakta ve ihtiyaç halinde kullanıma hazır bir şekilde tutulmaktadır.



C. AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün, 2024 yılındaki amaç ve hedefleri aşağıdaki gibidir.

a. Yangında can ve mal kayıplarını en aza indirmek.
b. Kaza, boğulma, zehirlenme ve kaybolma olaylarında arama-kurtarma yapmak.
c. Sel ve su baskınlarında can ve mal kayıplarını en aza indirmek.
d. Mevcutta hidrant sistemi olmayan dar sokakların tespit edilip bu sokaklarda yeni yangın hidrant sistemlerinin kurulması.

e. Bütün yeni yapılan yapılarda, yeni ruhsat başvurularında ve değişikliklerinde itfaiye denetimlerinin gerçekleştirilmesi.

f. Yangın güvenlik eğitimlerinin ağı genişletilerek uygulamalı eğitimlerin verilmesi,

g. Her yıl kurum ve kuruluş personeline doğal afet ve yangına ilk müdahale teknikleri ile ilgili en az 1 kez eğitim verilmesi, yazılı materyal dağıtılması ve tatbikat yapılması.

h. 2021 yılı başında kurulan Giresun İtfaiyesi Arama ve Kurtarma ekibi personelleriniz sayısının arttırılarak yerelde ve ulusalda çıkabilecek her türlü afetlere karşı araç, ekipman modernizasyonunun sağlanarak hazır halde tutulması.

i. İtfaiye eğitim merkezinin kurulması.

j. İtfaiye araç filosuna yeni araçların kazandırılması.

k. Göreve geldiğimiz günden itibaren uluslararası ve ulusal kurum kuruluşları ile hibe araç projeleri konusunda ilerlemeler kaydedilmiştir ve takip edilmektedir. Güncel başvurularımız;

1. Türkiye Belediyeler Birliği'nden 1 adet tam donanımlı yangın aracı, 1 adet itfaiye arozözü
2. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan 1 adet arasöz aracı
3. Japon Konsolosluğu'ndan 1 adet 4*4 afetler için çok amaçlı araç
4. AFAD' dan tam donanımlı kurtarma aracı
5. Tarım ve Orman Bakanlığı'ndan arasöz aracı

2.Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliğimiz İtfaiye hizmetlerini çağın ve teknolojinin imkânlarından faydalanarak vatandaşların canına ve malına zarar veren yangın ve afetlere karşı hazır ve tedbirli davranarak asgari düzeye indirmek, ayrıca yangınlara ve afetlere karşı vatandaşları eğiterek sosyal ve psikolojik açıdan zararı bertaraf etmektir.

3.Diğer Hususlar

Ekipmanlarımız yenilenmekle birlikte son alınan ve alınacak araçlarımızla filomuz güçlendirilmektedir. Arama kurtarma çalışmalarımızı desteklemek amacıyla teknik malzeme takviyesi sağlanmıştır. Her geçen gün farklılıklar gösteren yangınlara karşı personellerimiz duyarlı hale getirilmiştir.

D.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	**Şehrin Yangın Güvenliğinin Sağlanması**				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	**Giresun Belediyesinin sorumluluk alanında, itfaiye olaylara karşı halkın can ve mal güvenliğini sağlamak amacıyla itfaiye hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve kent merkezinde yangın güvenlik standartlarının yükseltilmesini sağlamak.**				
FAALİYET 1	Yıl sonuna kadar yangın riski yüksek bölgelerde ve ulaşımı dar olan sokaklarda mevcut yangın hidrantlarının yenilenip faal hale getirilmesi.	2024	100.000,00	75.000,00	**%75**
FAALİYET 2	Mevcutta hidrant sistemi olmayan dar sokakların 2023 yılının sonuna kadar tespit edilip 2024 yılı sonuna kadar bu sokaklarda yeni hidrant sistemlerinin kurulması.	2024	100.000,00	50.000,00	**%50**
FAALİYET 3	Kentin gelişimi göz önünde bulundurularak gerekli ekipman ihtiyacının karşılanması.	2024	200.000,00	100.000,00	**%50**
FAALİYET 4	Düzenli olarak her ay bütün itfaiye personeline yangın müdahale, ilkyardım, teknolojik araçlarının kullanımı vb. konularda eğitim verilmesi.	2024	30.000,00	30.000,00	**%100**
Performans Göstergesi 1	Yeni hidrant alımlarının yapılması	2024	30	15	**%50**
Performans Göstergesi 2	**Yapılan eğitimlerin sayısı**	**2024**	**180**	**180**	**%100**

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	**Şehrin Yangın Güvenliğinin Sağlanması Yönelik Olarak Yapılan Denetim Faaliyetleri**				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEF LENEN**	**GERÇEK LEŞEN**	**PERFOR MANS (%)**
HEDEF 1	**Bütün yeni yapılarda ve ruhsat işlemlerinde yangın denetimlerini gerçekleştirilmesi ve bütün kamu binaları ve işyerlerinin yangın güvenlik denetimlerini yapmak.**				
FAALİYET 1	Yangın güvenlik standartlarını yükseltmek amacıyla bütün yeni yapılan yapılarda, yeni ruhsat başvurularında ve değişikliklerinde itfaiye denetimlerinin gerçekleştirilmesi.	2024	50.000,00	50.000,00	**%100**
FAALİYET 2	Kurumun hizmet binalarının tamamında yangın tehlikesine karşı denetimlerin yapılması ve hizmet binalarında can ve mal güvenliğine ilişkin eksikliklerin tespit edilerek raporlanması	2024	20.000,00	20.000,00	**%100**
FAALİYET 3	Kentte yangın güvenliği açısından denetlenmesi gereken tüm kamu binalarının, risk teşkil eden iş yerlerinin ve diğer işyerlerinin denetim programının oluşturulması	2024	20.000,00	20.000,00	**%100**
Performans Göstergesi 1	Yapılan denetim sayısı	2024	414	414	**%100**
Performans Göstergesi 2	**Hasar raporu sayısı**	**2024**	**-**	**114**	**-**

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	**Şehrin Yangın Güvenliğinin Sağlanmasına Yönelik Yangın Güvenliği Eğitimleri ve Acil Durum Tahliye Tatbikatları**				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	**2024 yılı sonuna kadar kentteki bütün vatandaşların en az %50'sini kapsayacak görsel ve yazılı bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak.**				
FAALİYET 1	2024 yılından itibaren her yıl bütün kurum personeline doğal afet ve yangına ilk müdahale teknikleriyle ilgili en az bir kez eğitim verilmesi, yazılı materyal dağıtılması ve tatbikat yapılması	2024	50.000,00	25.000,00	**%50**
Performans Göstergesi 1	Verilen eğitim sayısı	2024	186	186	**%100**
Performans Göstergesi 2	**Yapılan tatbikat sayısı**	**2024**	**186**	**186**	**%100**

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	**Şehrin Yangın Güvenliğinin Sağlanmasına Yönelik Olarak Yapılan Baca Denetimleri**				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	**Kentte bulunan tüm binaların bacalarının temizlik kontrolünün yapılması**				
FAALİYET 1	Yerleşim alanlarının genişlemesi ve nüfusun artmasından dolayı kamu kurumu ve yerleşim binalarında baca denetiminin yapılması	2024	50.000,00	50.000,00	**%100**
FAALİYET 2	Baca temizliği yapacak olan firmalara eğitimlerin düzenlenmesi ve denetlenmesi.	2024	20.000,00	20.000,00	**%100**
FAALİYET	Baca temizliği yaptırılmasının gerekliliğini anlatan broşürlerin bastırılıp, dağıtılması	2024	15.000,00	15.000,00	**%100**
Performans Göstergesi 2	**Yapılan baca temizliği sayısı**	**2024**	**100**	**50**	**%50**

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	**Boğulma Vakalarına Erken Müdahale Etmek**				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	**İlimiz ve çevre illerde meydana gelebilecek boğulma vakalarına zamanında ve tam teşekküllü olarak müdahale etmek.**				
FAALİYET 1	Meydana gelebilecek olaylara daha hızlı müdahale edebilmek için kara ve deniz taşıtları ihtiyaçlarının giderilmesi.	2024	25.00.000,00	-	-
FAALİYET 2	Su altı ve üstünde arama kurtarma faaliyetlerini gerçekleştirmek için ilgili malzemelerin (Kuru elbise,soğuk hava regülatörleri, denge yelekleri, su altı göstergeleri, su altı haberleşmesi vb.) alınması.	2024	1.000.000,00	-	
FAALİYET 3	Su altı ve üstü arama kurtarma tekniklerini geliştirmek için yurtiçi ve yurt dışında düzenlenecek olan her türlü eğitime katılmak.	2024	200.000,00		
Performans Göstergesi 1	Gidilen eğitim sayısı	2024	-	-	-
Performans Göstergesi 2	**Gidilen vaka sayısı**	**2024**	**-**	**11**	-

E. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.Üstünlükler

Müdürlüğümüz personeliyle, güçlü filosu ve ekipmanları ile kendi mevzuatını ilgilendiren konularda geçmişten gelen iş deneyimiyle verimliliğinin ve performansının en üst limitine çıkmasını üstünlük olarak görmektedir.

2.Zayıflıklar

Yangın güvenliğine karşı halkın yeterince duyarlı olmaması, şehir trafiğindeki araç sayısının hızla artması, şehrimizde bulunan diğer kurtarma birimleri arasında koordinasyon eksikliği zayıf yönler olarak görülmektedir.

3.Değerlendirme

İtfaiye Müdürlüğümüz acil durum eylem planlarını yaparak günün 24 saati yangınlara ve afetlere, sel baskınlarına, trafik kazalarına, işyerlerinin yangın güvenliğine, tatbikatlar, okullarda eğitim, şehrimizin yangın planı, eğitim çalışmaları, denetimler ve su altı arama kurtarma faaliyetleri olmak üzere çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir. İtfaiye teşkilatımız her geçen gün modernizasyon çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir.

F. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. [2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. [3]

(Yer-..../…/2025)

İmza

Musa PEKDEMİR

İtfaiye Müdür V.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.Memur Personellere İlişkin Görevler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 64., 67. ve 68. maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin Toplu Sözleme gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 74. maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe istinaden, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesinin (l) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın Belediye Meclisince iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 94.,95.,96.97. ve 98.maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;
- Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümleri doğrultusunda memura hususi damgalı pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- Memurların diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarında geçen hizmet sürelerinin değerlendirilmesi intibak işlemleri;
- 14/04/2012 tarihli ve 28264 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 5510 sayılı Kanunun 4'üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (c) bendi kapsamında, sigortalı sayılanların hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkında tebliğe göre yapılan işlemler (Hizmet Takip Programı)
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- 5510 sayılı Kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- 5510 sayılı Kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.
- 3628 sayılı Kanunun, Bildirimlerin Yenilenmesi başlıklı 7'nci maddesi gereği, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar, çalışan memur personellerden mal bildirimlerinin alınması işlemleri,
- 3' er aylık dönem sonlarında istihdam edilen personele ilişkin bilgilerin, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bildirilmesi,
- Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Resmi yazıların hazırlanması ve elektronik ortama iletiminde tüm kurumlar tarafından DETSİS' te yer alan bilgilerin esas alınacak olması nedeniyle; Belediyemizde görev yapan tüm kurum birim yöneticilerine ilişkin bilgilerin güncel tutulması amacıyla, yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkileri Modülüne (İYEM) bilgi girişlerinin yapılması.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64. maddesinin 4. fıkrası uyarınca son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere (1) kademe ilerlemesinin uygulanması,

2. İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimî işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.
- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.
- Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.
  - İşçi Disiplin Kurulu
  - Hasar Tespit Komisyonu
  - İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi, vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi.
- 4904 sayılı Kanunun 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen görevleri mevzuatlara uygun olarak ve zamanında yapmaktan, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi Tabaklar Sokak No:1'deki hizmet binamızda müdürlük makamına ait 16,5 m^2'lik, insan kaynakları şefliğine ait 90 m^2 ve 21 m^2'lik eğitim şefliği bürolarında hizmet vermektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

2. Teşkilat Yapısı

Birimimiz Belediye Başkanına bağlı olarak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Şef, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 2 Eğitmen,1 Mühendis, 2 Programcıdan oluşan kadrosu ile hizmetlerini sürdürmektedir.

3. İnsan Kaynakları

Müdürlüğün, 1 Müdür, 1 Şef, 1 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 1 Mühendis, 2 Programcı ve 2 Eğitmen olmak üzere 8 personeli vardır.

Kurumumuzun memur ihtiyacı, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğe göre karşılanmaktadır. İşçi alımları ise Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.

4. Sunulan Hizmetler

- Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekaleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri,
- İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akdi fesih işlemleri,
- Tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler.
- Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.
- Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

- 2024 yılında, kurum personellerinin çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımları sağlandı.
- 2024 yılında, I.ve II. Altı Aylık Hizmet İçi Eğitim programı hazırlandı. Birimlere görev başında eğitim programları gönderildi. Eğitimlerinin yapılması sağlandı.
- 2025 yılı hizmet içi eğitim programı hazırlıkları başlatıldı.

2024 yılında

- E-Devlet/E-Belediye
- Etkili İletişim ve Beden Dili
- Toplam Kalite Yönetimi
- Resmi Yazışma Kuralları
- Kadına Şiddet
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Yangın Eğitimi
- İklim Değişikliği
- Sosyal Medya Bağımlılığı
- Türk Kamu Yönetiminin Örgütsel Yapısı
- Etkin Müzakere Yönetimi
- İnsan Hakları

Konulu hizmet içi eğitimler Belediyemiz personellerine verilmiştir. Verilen bu hizmet içi eğitimlere de, 986 katılım sağlanmıştır.

- 2024 yılında, memurların yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvelleri ilgili kararname gereği, Valilik Makamına onaya sunulmuş ve onayları alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bir sureti gönderilmiştir.
- 2024 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, gerekli görülenlerin kadro derecelerinde değişiklik yapılmıştır.
- 2024 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin raporları, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.
- 2024 yılında, memur, işçi ve sözleşmeli personelin, izin işlemleri hazırlanıp kayıtlara işlendi.
- 2024 yılında, rapor alan işçi ve sözleşmeli personellerin, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapılıp, ayrıca kayıtlara işlendi.
- 2024 yılında memur personele, 7 adet emekli keseneğine esas terfi işlemi yapıldı.
- 2024 yılında memur personele, 236 adet kademe ve derece terfi işlemi yapıldı.
- 2024 yılında 1 memur personel emekliye ayrılmıştır.
- 2024 yılında 15 işçi emekliye ayrılmış olup emeklilik işlemleri yapılmıştır.
- 2024 yılı içerisinde memur ve işçi personelin disiplin işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2024 yılı senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.
- 2024 yılında, işçi personellerin mesaileri her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.
- 2024 yılında, yüksek okul öğrencilerinin dönem stajı yapmaları sağlanmıştır.
- Personel özlük takip işlemi bilgisayar ortamında yapılmaktadır.
- 2024 yılı içinde, 5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümlerine göre yeni hususi damgalı pasaport alma ve süre uzatma isteğinde bulunan memur personelin, kurumumuzca yapılması gereken pasaport işlemleri yapıldı.

- 8/6/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için "HİTAP" hizmet takip programı uygulamaya konulmuştur.
- Konuya ilişkin olarak hazırlanan "5510 Sayılı Kanun'un 4'üncü maddesinin Birinci Fıkrasının (c) Bendi kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğ" 14/4/2012 tarihli ve 28264 Sayılı Resmî Gazete de yayımlanmıştır.
- Bu tebliğe göre, müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK' ya elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak vs. gibi yapılması gereken işlemlerin "HİTAP" a aktarılmasına devam edilmektedir.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64'üncü maddesinin 4'üncü fıkrası uyarınca son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan 82 memur personele aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere (1) kademe terfi işlemi yapıldı.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleşmektedir.

C. AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç	**1:** Katılımcı ve Hizmet Odaklı Yönetim
Hedef	**1.1:** Kurumun hedef ve amaçlarını gerçekleştirebilecek yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.
Hedef	**1.2:** Personel kariyer planları hazırlamak
Hedef	**1.3:** Personel işleri takibi
Hedef	**1.4:** Personel motivasyonunun sağlanmasında ödüllendirme ve diğer araçları kullanmak.

2.Temel Politika ve Öncelikler

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

- Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.
- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci" nin oluşmasına katkıda bulunmak.
- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarını sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.
- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

D.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler

2024 YILI GİDER BÜTÇESİ

BÜTÇE TAHMİNİ 8.030.000,00 (TL.)	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE 12.250.557,64 (TL.)

2.Performans Bilgileri

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1. Belediye personelinin yasal düzenlemelerden kaynaklanan tüm özlük işlemleri yanında çalışanların haklarının temini, eğitimi ve disiplin işlemleri müdürlüğümüzce yürütülmüştür.
2. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesine göre, Belediyemizde norm kadro çalışmaları tamamlanmıştır.
3. 2024 yılında, I. Altı aylık dönemde 345 personele görev başında 51 saat hizmet içi eğitim verildi.
4. 2024 yılında, II. Altı aylık dönemde 336 personele görev başında 51 saat hizmet içi eğitim verildi.

3.Performans sonuçları tablosu ve sonuçlarının değerlendirilmesi

Performans Sonuçları Tablosu

Amaç 1: *Katılımcı ve Hizmet Odaklı Yönetim*

Hedefler

1.1Kurumun hedef ve amaçlarını gerçekleştirebilecek yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Kurum personelinin eğitim hizmetlerinin ve kalitenin artırılması amacıyla kurum dışından uzman eğitici getirilmesi .	A)Hizmet içi eğitim seminer sayısı B)Eğitim programlarına katılımcı sayısı C)Görev başında hizmet içi eğitim sayısı D)Görev başında hizmet içi eğitime katılımcı sayısı E) Kurum dışından getirilen eğitimci sayısı.	20 2000 2 800 1	12 986 2 681 --	2024 yılında 12 adet hizmet içi yapılmış olup, 986 katılım sağlanmıştır. Görev başında yapılan hizmet içi eğitime 681 katılım sağlanmıştır. --	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
2	Kurum personelinin kurum dışı eğitimlere katılması	A)Kurum dışında yapılan eğitimlere katılım sayısı	2	--	--	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

1.2 Personel kariyer planları hazırlamak

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Kariyer Eğitimi Düzenlenmesi	A) Kariyer planlama ve programlama eğitim sayısı B) Görevde yükselme, unvan değişikliği, kariyer planlama ve programı eğitimine katılanların sayısı	1 50	- -	--	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

1.3 Personel İşleri Takibi

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Memur personellerin terfi, nakil ve intibak işlemlerinin yapılması	A)Memur personelin emekli keseneğine esas terfi, derece terfi ve kademe ilerleme işlem sayısı B) Memur personelin öğrenim intibakı işlem sayısı C) Memur personelin nakil işlemleri	260 10 10	243 5 8	-- Bir üst öğrenimi bitiren 5 memur personelin intibak işlemi yapılmıştır. --	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
2	Personelin emeklilik, istifa, vefat ve akit fesih işlemlerinin yapılması	Personelin, emeklilik, istifa, vefat ve iş akdi fesih yapılan işlem sayısı	25	16	Tüm hizmet gruplarında norm kadro standartlarına ulaşılmıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

1.4 Personel motivasyonunun sağlanmasında ödüllendirme ve diğer araçları kullanmak

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre yılda 2 defa çalışan personele performansa dayalı ödüllendirme yapılması.	Performans ödülü alacak memur sayısı	2	2	-	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

E. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.Üstünlükler

-Atatürk İlkelerine ve Cumhuriyet değerlerine bağlılık,
-Değişen ve gelişen dünyaya uyum sağlama kabiliyeti,
-Katılımcı, demokratik, dayanışmacı, değişim ve gelişime açık, çağdaş insan odaklı bir yönetim anlayışı,
-Yönetim anlayışındaki süreklilik, hizmete devamlılık,
-Birim içinde sağlıklı iletişim,
-Çalışanların genç, eğitimli ve dinamik olması,
-Birim yöneticisinin konusunda deneyimli olması,
-Tecrübe ile gençliği birleştirebilen bir yapıya sahip olmak,
-Hizmetlerin sunumunda yeterli ve gelişmeye açık teknolojik alt yapıya sahip olmak,
-Birim içinde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hâkim ve konularında gelişmiş kalifiye eleman olmaları,
-Birim içinde görev dağılımının personelin yeteneklerine göre yapılması,
-Personel özlük işlerinin günlük olarak zamanında takip edilmesi.

2.Zayıflıklar

-Çalışma ortamının temizliğine gerekli özenin gösterilmemesi,

F. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığımı bildiririm.

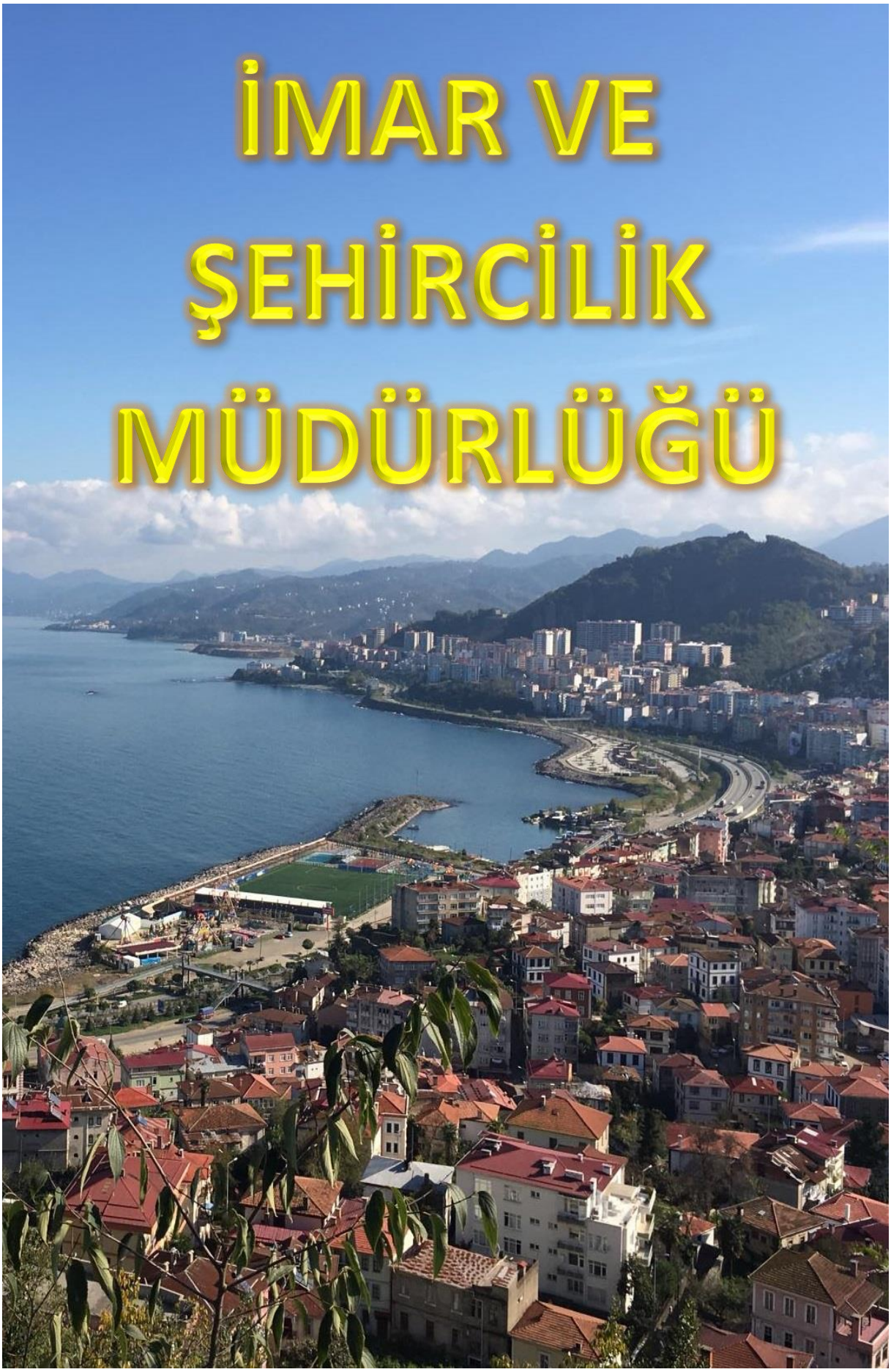
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun- 14./.02./2025)

Reyhan TURAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 634sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliğleri,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b. Planlama İşlemleriyle ilgili olarak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda;

1. 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
2. Islah İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
3. Revizyon İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
4. Koruma Kurullarının uygun görüşleri doğrultusunda Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak,
5. İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak,
6. Yapılan bütün bu çalışmaları Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
7. Belediye Meclisince onaylanan planları ilgili dairesine göndermek.

c. İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;

1. Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.
2. Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.
3. Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,
4. Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.

ç. Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.

d. İmar Durum Belgesi (Çap) ve Yol Kotu Belgesi vermek.

e. Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;

1. Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi, Jeolojik Etüt, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi, Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.
2. Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.

f. Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip;

1. Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

2. Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

g. Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü ya da değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.

h. Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Su basman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.

ı. Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.

i. Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;

1. Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hak ediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.

2. Yapı Denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak.

j. İmara aykırı yapılaşmayla mücadele kapsamında;

1. Ruhsat alınmadan yapıya başlanılıp başlanılmadığı veya ruhsatlı yapıların ruhsat ve Eklerine aykırı yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

2. Bu konudaki ihbar ve şikayetleri dikkate alarak gerekli inceleme ve tespitleri yapmak,

3. Aykırılıkların tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. Ve 42. Maddelerine göre işlem yapmak.

k. Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespit edilmesi halinde;

1. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. Maddesi gereğince kolluk kuvveti marifetiyle yapıların boşaltılmasını,

2. Sahiplerince yıktırılmasını,

3. Bu mümkün olmaz ise Belediyece yıktırılarak yıkım masraflarının yapı sahiplerinden tahsil edilmesini, sağlayacak işlemleri yapmak.

l. Kamunun selametini sağlamak için, 3194 sayılı İmar Kanunu'nu 40. Maddesi gereğince;

1. Arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden enkaz ve birikintilerin,

2. Şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin,

3. Gürültü ve duman tevlit eden tesislerin,

4. Hususi mecra, lağım, çukur, kuyu, mağara ve benzerlerinin, mahzurlarının giderilmesi konusunda ilgililere gerekli tebliğ işlemlerini yapmak.

5. Tebliğde belirtilen müddet içinde tebliğe riayet edilmediği takdirde, belediyece mahzurun giderilmesini sağlamak ve yapılan masrafın arsa veya yapı sahiplerinden tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak.

m. Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;

1. Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının,

2. Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığının,

3. Yapı Denetim Kuruluşu ile SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişiğinin olmadığının, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan)tanzim ederek vermek.

n. Asansör İşletme Ruhsatı vermek.

o. Müdürlüğümüz bünyesinde işçi sağlığı ve iş güvenliği çalışmalarını yürütmek, Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek, temin etmek ve muhafaza etmektir.

ö. Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

p. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

r. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

s. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir yada değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

ş. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

t. Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

u. Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

ü. Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.

v. Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

y. Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

z. İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

aa. Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

bb. Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde,

istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

cc. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

çç. Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

dd. Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

ee. İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

ff. Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

gg. Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;

1. İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak.
2. Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
3. Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
4. Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
5. Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
6. Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
7. Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
8. Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
9. Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
10. Makine ve teçhizatları kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
11. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

hh. Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

ıı. Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım

Çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

ii. Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

jj. Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

kk. Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR' unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

ll. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

mm. Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

B. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi, Tabaklar Sok. No:1'deki hizmet binada 3. Katta hizmet vermektedir.

Ek olarak **28 AY 589** resmi plakalı hyundai accent markat araç ile hizmet verilmektedir. Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları dahilinde ilişkili olduğu mevzuat

SIRA NO	MEVZUAT		RESMİ GAZETE		
	TÜRÜ	ADI	SAYISI	TARİH	SAYISI
1	KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
2	KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
3	KANUN	İş Kanunu			
4	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
5	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
6	KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
7	KANUN	İmar kanunu	3194	09.05.1985	18749
8	KANUN	Kamulaştırma Kanunu	2942	08.11.1983	18215
9	KANUN	Kıyı Kanunu	3621	17.04.1990	20495
10	KANUN	Yapı Denetimi Hakkında Kanun	4708	13.07.2001	24461
12	KANUN	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	2863	28.07.1983	18113
13	KANUN	Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun	6306	31.05.2012	28309
14	KANUN	Kat Mülkiyeti Kanunu	634	02.07.1965	12038
15	YÖNETMELİK	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	4877	02.11.985	18916
16	YÖNETMELİK	Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	4882	02.11.1985	18916

2.Teşkilat yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48'nci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Giresun Belediye Meclisinin 11/06/2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuştur.

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat yapısı şu şekildedir.
  - **a.** Müdür
  - **b.** Müdür Yardımcısı
  - **c.** Harita, planlama, parselasyon ve kamulaştırma şefliği
  - **d.** Ruhsat şefliği
  - **e.** Yapı kontrol şefliği
  - **f.** Koruma, uygulama ve denetim şefliği,
  - **g.** Numarataj şefliği
  - **h.** Büro ve arşiv şefliği,

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GENEL İŞ AKIŞ LİSTESİ	
I.ARŞİV VE BÜRO MEMURLUĞU	
I.1.	**Arşivleme**
I.2.	**Arşiv Talep Değerlendirme**
II.HARİTA, PARSELASYON VE KAMULAŞTIRMA ŞEFLİĞİ	
II.1.	**Halihazır Haritaların Hazırlanması ve Uygulanması**
II.2.	**18.Madde Uygulamaları**
II.3.	**İfraz Projeleri**
II.4.	**Tevhit Projeleri**
II.5.	**İhdas Projeleri**
II.6.	**Yola terk Projeleri**
II.7.	**Kamulaştırma İşlemleri**
II.8.	**Bağış İşlemleri**
II.9.	**Devir İşlemleri**
II.10.	**Satış İşlemleri**
II.11.	**Takas İşlemleri**
II.12.	**Belediye Encümenince kurulan komisyonlara katılım**
II.13.	**TUS**
II.14.	**Temel Vizesi**
II.15.	**Dilekçelerin değerlendirilmesi ve cevaplandırılması**
II.16.	**İmar durumu bilgisi verilmesi ve hazırlanması**
II.17.	**Müdürlük Bütçesinin Oluşturulması**
II.18.	**Müdürlük Faaliyet Raporunun hazırlanması**
II.19.	**Müdürlük Performans verilerinin hazırlanması**
II.20.	**5 yıllık imar programı hazırlanması**
III.1.	**İmar Planı ve değişikliklerinin yapılması**
III.2.	**İmar planı ve değişikliklerinin onaylanması**
III.3.	**Kısıtlılık belgesi verilmesi**
III.4.	**İmar Planı ve Kadastro güncellemesinin yapılması**
III.5.	**Resmi kurum ve özel şahıslardan gelen yazıların cevabı**
III.6.	**İmar Komisyonunun toplanması ve raporların düzenlenmesi**

IV.RUHSAT ŞEFLİĞİ	
IV.1.	**Ruhsat Dosyalarının başvurularının alınması**
IV.2.	**Mimari Proje İnceleme**
IV.3.	**Statik Proje İnceleme**
IV.4.	**Zemin Etüt Raporu verilmesi**
IV.5.	**Yeni Yapı Ruhsatı verme**
IV.6.	**Kazı Müsaadesi verilmesi**
IV.7.	**Kat irtifakı Projesi inceleme**
IV.8.	**Yıkım İzni verilmesi**
IV.9.	**Yol geçiş izin belgesi verilmesi**
IV.10.	**Tadilat Projesi onayı**
IV.11.	**Ruhsat Tazeleme**
IV.12	**Eski ruhsatların talebi**
IV.13.	**Muvakkat İnşaat Ruhsatı verme**
V.YAPI KONTROL ŞEFLİĞİ	
V.1.	**Yapı Kullanım İzin Belgesi Verilmesi**
V.2.	**Temel ve Su basman vizelerinin kontrolü**
V.3.	**Ruhsat ve ruhsat eklerine aykırı yapılar**
V.3.1.	**Ruhsat ve ruhsat eklerine aykırı yapılar**
V.4.	**Kaçak ve ruhsatsız yapı kontrolü**
V.5.	**Eski ve Tehlike arz eden binaların yıkımı**
V.6.	**TUS İstifalarını değerlendirme**
V.7.	**Yapılaşmalarla ilgili şikayetlerin incelenmesi**
V.8.	**Sığınak raporu verilmesi iş akış şeması**
VI.KUDEB	
VI.1.	**Kentsel Sit Alanı İçerisinde bulunan tescilli yapılar ile ilgili işlemler**
VII.NUMARATAJ AMİRLİĞİ	
VII.1.	**Bina numaralarının tespiti**
VII.2.	**Bulvar, Cadde ve Sokaklara isim verilmesi**
VII.3.	**Sokak Yönlendirme tabelalarının takılması**
VII.4.	**Yeni oluşan ve vasfı değişen taşınmazların ulusal veri tabanında güncellenmesi**
VII.5.	**Adres tespitleri**
VIII.MÜDÜRLÜK KALEMİ	
VIII.1.	**Gelen yazıların ilgili birimlere dağıtımı**
VIII.2.	**Yayınlanan genelgelerin personele dağıtımı, dosyalanması**
VIII.3.	**Evrak Giriş ve çıkış işlemleri**
VIII.4.	**Ödeme evraklarının hazırlanması**
VIII.5.	**Puantajların çıkarılması**
VIII.6.	**Mimar ve Mühendislerin kaydı**
VIII.7.	**Aylık Yapı ruhsatları ve Yapı kullanım izin belgelerinin resmî kurumlara bildirilmesi**

3. İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 27 Memur, 2 Kadrolu İşçi ve 10 şirket personelinden oluşmaktadır.

4.Sunulan Hizmetler

Belediyemiz 5 yıllık İmar Programı dahilinde;

Harita-Parselasyon-Kamulaştırma birimi tarafından;

- Giresun Merkez Aksu Mahallesi 502 ada, 57 parselin hisse satışı (15.000.000,00 TL),
- Giresun Merkez Teyyaredüzü Mahallesi 1158 ada, 6 nolu parselin hisse satışı (695.000,00 TL)
- Giresun Merkez Gemilerçekeği Mahallesi 2170 ada, 6 nolu parselin hisse satışı (140.000,00 TL),
- Giresun Merkez Hacıhüseyin Mahallesi 156 ada, 30 parselin hisse satışı (90.000 TL),
- Giresun Merkez Nizamiye Mahallesi 1316 ada, 323 parselin hisse satışı (997.070 TL) işlemleri yapılmıştır.
- 144 adet imar durumu verilmiştir.
- 11 adet terkin işlemi yapılmıştır.
- 17 adet, 14 adet birleştirme işlemi yapılmıştır.
- 14 adet arazi ve arsa düzenlemesi işlemi yapılmıştır.

İnşaat servisi tarafından;

- **478 adet** yapı ruhsatı verilmiştir.
- **331 adet** yapı kullanım izin belgesi düzenlenmiştir.
- **25 adet** iş deneyim belgesi düzenlenmiştir.
- Hacıhüseyin Mahallesi 159 ada, 33 ve 35 parsellerde yöresel ürün ve meydan düzenlenmesi projeleri onaylanmış,
- Çınarlar Mahallesi 133 ada, 24 parselde bulunan tescilli eserin rölöve-restorasyon projeleri onaylanmış,
- Kale Mahallesi 221 ada, 14 parselde bulunan tescilli eserin projeleri onaylatılmış, tehlike arz eden kısımlar için yıkım izni alınmıştır.
- Kale Mahallesi 895 ada, 8 parseldeki taşınmaz için 2863 sayılı yasa kapsamında tadilat onayı alınmıştır.
- Kale Mahallesi 227 ada, 6parselde bulunan tescilli eserin yapı kullanma izin belgesi onayı alınmıştır.
- Sultanselim Mahallesi 105 ada, 1 parselde bulunan tescilli eserin yapı kullanma onayı alınmıştır.
- Şeyhkeramettin Mahallesi 76 ada, 4 parselde bulunan yapının rölöve projesi onayı yapılmıştır.

Şehircilik ve Planlama servisi tarafından;

- 59 adet plan değişikliği uygunluk yazısı Belediye meclisine gönderilmiştir.

Makine ve Asansör servisi tarafından;

- 137 adet yeni asansör tescil ruhsatı onaylanmış,
- 9 adet mevcutta olup kaydı olmayan asansörün ruhsatı düzenlenmiş,

- 66 adet mekanik tesisat proje onayı yapılmış,
- 91 adet, 28 adet asansör mührü bozma işlemi yapılmıştır.

Numarataj servisi tarafından;

- 23 adet kapı numara plakası vatandaşa verilmiş,
- 23 adet mesafe krokisi düzenlenmiş,
- 13 adet yapı kayıt belgesinin girişi sisteme işlenmiş,
- 43 adet sokak tabelası takılmış,
- 597 adet numarataj adres belgesi düzenlenerek vatandaşa verilmiştir.

D.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Performans Bilgileri

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN	**KENTSEL HİZMETLER; KENTSEL ALT VE ÜST YAPI**				
STRATEJİK AMAÇ	**İmar planlama, altyapı ve üstyapı hizmetleri yeşil alan ve fiziksel aktivite**				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MAALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	**-Belediye ve mücavir alan içinde planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak.**				
FAALİYET 1	Plan çalışmalarının yapılması				
Performans Göstergesi	1-Verilen imar durumu sayısı		**130**	**144**	**%110**
	2-Kamulaştırma (dosya sayısı)		**8**	**0**	**%0**
	3-Yapılan 18. mad. Uygulama sayısı		**12**	**14**	**%116**
	4-Plan değişikliği dosya sayısı		**60**	**59**	**%98**
HEDEF 2	**-Kaçak yapılaşmanın önlenmesi -Ruhsat ve eklerine aykırı yapılan inşaat faaliyetleri tespit edilerek, kentsel estetik seviyeyi bozan ruhsatsız çarpık yapılaşmayı engellemek.**				
FAALİYET 2	Kaçak ve çarpık yapılaşmanın önlenmesi				
Performans Göstergesi	1-Kaçak ve metruk yapı ile mücadele için çalışmaların yapılması (Kaçak-metruk yapıların yıkımı)		**10**	**7**	**%70**
	1-Verilen inşaat ruhsatı sayısı		**460**	**478**	**%103**
	2-Verilen iskân ruhsatı sayısı		**325**	**331**	**%101**
	3-Zemin etüdü kontrol sayısı		**50**	**45**	**%90**

4.STRATEJİK PLANLAMA/PROJE İZLEME ÇİZELGESİ

Birimin Adı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Birimin Vizyonu	**Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.**
Birimin Misyonu	**İlkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.**
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışma Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	**Ercan DURHAN**
Görevi/Unvanı	**İmar ve Şehircilik Müdürü**
Telefonu	**444 40 28 / 2810**
Mail Adresi	**durhanercan@gmail.com**

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyet;	
Nosu	Faaliyet 1
Adı	Plan çalışmalarının yapılması
Başlama Tarihi	01.01.2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2024
Bitiş Tarihi	31.12.2024
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	%81

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyet;	
Nosu	**Faaliyet 2**
Adı	**Kaçak yapı ile mücadele için çalışmaların yapılması**
Başlama Tarihi	**01.01.2024**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**31.12.2024**
Bitiş Tarihi	**31.12.2024**
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	%91

İHTİYAÇ VE SORUNLAR

- Hacısiyam Mahallesi 44 ada, 11 parselin; 44 ada, 12 parselin; Hacısiyam Mahallesi 44 ada, 10 parselin kamulaştırılması ihtiyacı devam etmektedir.

E. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-13.02.2025)

Ercan DURHAN
İmar ve Şehircilik Müdürü

İKLİM
DEĞİŞİKLİĞİ VE
SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmelikleri, 2872 Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, Giresun Valiliği, ilgili Bakanlıklar, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile, ilgili diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrıştırılmasına yönelik projeler hazırlamak,
b. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde, kentimizde doğal kaynakların, çevre ve insan sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, çevre kirliliği yaratan unsurları tespit etmek ve gerekli önlemleri almak veya aldırmak, etüt, fizibilite, araştırma vb. yapmak veya yaptırmak,
c. Çevre mevzuatında tanımlanan atık türleri için mevzuattaki görevleri yapmak, yaptırmak,
d. Belediyenin çevre koruma politikasını belirlemek, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,
e. Kentin gelişen nüfus ve ekonomik koşullarına uygun çevre yönetimi sistemlerini oluşturmak,
f. Çevre sorunları ile ilgili kontrol sistemlerinin planlamasını yapmak ve hazırlanan bu planların uygulanmasını sağlamak,
g. Çevre yönetimi ile ilgili yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip etmek,
h. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında çevresel etkiler açısından Başkanlık adına kurum görüşü vermek,
i. İlimiz ile ilgili "iklim değişikliği ile mücadele" ve "sıfır atık" kapsamında projeler yapmak/yaptırmak.
j. İklim değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüze gelen her türlü şikâyet ve talepleri değerlendirmek, görevlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara dayanarak Belediye Başkanlığınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkili ve sorumludur.

B. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Kaynaklar

İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi, Tabaklar Sokak No:1'deki belediye binamızda hizmet vermektedir. Müdürlük makamına ait 15 m^2'lik ve personele ait 60 m^2'lik bürolarda hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi tarafından belirlenen **KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNETMELİĞİ** esasına göre çalışır. İdari olarak Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır. Birimimizin teşkilat yapısı Müdür, Enerji Yönetimi Birimi, Çevre Birimi, İdari İşler Birimi olarak konumlandırılmıştır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

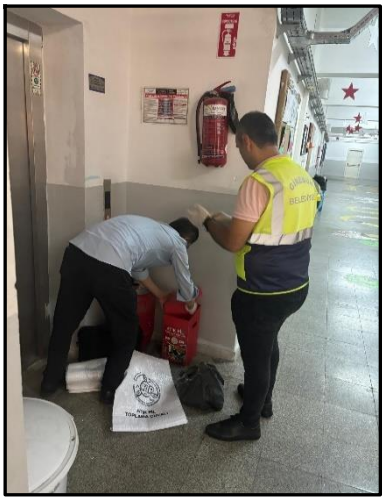
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bünyesinde, 8 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet telsiz 1 adet sabit telefondan oluşan bilgi ve teknolojik kaynaklar bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde, 1 adet Müdür Vekili, 1 adet Elektrik ve Elektronik Mühendisi, 1 adet Biolog, 1 adet Programcı, 1 adet Tekniker, 1 Adet Eğitmen, 1 adet Su Ürünleri Mühendisi (Giresun A.Ş.) ve 1 adet Büro İşçisi (Giresun A.Ş.) vardır. Personelden 6 kişi memur, 1 kişi sözleşmeli, 1 kişi şirket çalışanı statüsünde hizmet vermiştir. Çalışanların hepsi lisans mezunu olmakla birlikte iki çalışanımız yüksek lisans diplomasına sahiptir.

5.Sunulan Hizmetler

- Belediyemiz sınırları içerisindeki konut ve iş yerlerinden kaynaklanan ve tehlikeli atık özelliği göstermeyen geri kazanımı veya geri dönüşümü mümkün olan atıklar (kâğıt-karton, plastik, metal, cam, tekstil, bitkisel atık yağ vb.) tüm atıkların kaynağında ayrı toplanarak Sıfır Atık Yönetim Sisteminin yürütülmesi işinin Devlet İhale Kanunu'na göre Lisanlı Firmalara ihale edilmesi, ilgili firmalarla gerekli protokollerin yapılarak toplatılması için denetim ve takiplerini sağlamak,
- 31.08.2004 tarih ve 25596 sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'nce Belediyemizin mücavir alanında oluşan atık pil ve akümülatörler, Müdürlüğümüze bağlı atık toplama ekiplerimiz tarafından, diğer atıklardan ayrı olacak şekilde toplanmaktadır. Müdürlüğümüzce Kamu kurumları, işyerleri ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda belirlenen noktalara atık pil toplanması için ekipman temini sağlanmaktadır. Toplanan atık piller, Belediyemiz ve TAP ((Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) arasında yapılan protokol dahilinde bertarafı sağlanmaktadır,
- Halkı, atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek için bilgilendirmelerde bulunmak,
- Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak (sitelere geri dönüşüm kutuları dağıtımı vb.),
- Çevre bilincinin yaygınlaştırılması için kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, okullar, üniversiteler ile iş birliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesini sağlamak,
- Hava kirliliğinin önlenmesi için "*Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği"* kapsamında denetimler yapmak.



6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Giresun Belediye Başkanlığı, Giresun ili merkez ilçesi yerel yönetim kuruluşudur. Belediye Başkanı kurumun en üst yöneticisidir. Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye yönetimi Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden oluşmaktadır.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü idari olarak Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı Müdürlük olarak çalışmaktadır. Müdürlüğün sevk ve idaresi ile harcama yetkilisi kurum müdürüdür.

C. AMAÇ VE HEDEFLER

1. Temel Politika ve Öncelikler

- Kamu yararını gözetmek Hukuka ve etik değerlere uymak,
- Adil ve tarafsız olmak Değişime ve gelişime açık olmak,
- Her yaşa temiz çevre bilincini aşılamak ve eğitimi desteklemek,
- Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak,
- Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet sağlamak ve hizmeti geliştirmek,
- Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak,
- Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alarak çalışmak.

2. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

- Uluslararası standartlara uygun yaşanabilir, modern, sağlıklı ve kaliteli bir çevre yönetimine sahip olmak,
- Evsel atıkların ve diğer atıkların kaynağında ayrıştırılmasını sağlayarak sıfır atık projesi kapsamında geri dönüşüm planını uygulamak,
- Sıfır Atık farkındalığını arttırmak için eğitimler düzenlemek,
- Giresun'un temiz kent imajını sürdürmek,
- Çevrenin korunması ve ekolojik dengenin bozulmaması için atık yönetimi uygulamalarını kullanmak ve gerekli önlemleri almak,
- Enerji ihtiyacını yenilenebilir enerji yöntemleri ile karşılamak ve yaygınlaştırmak.

D. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

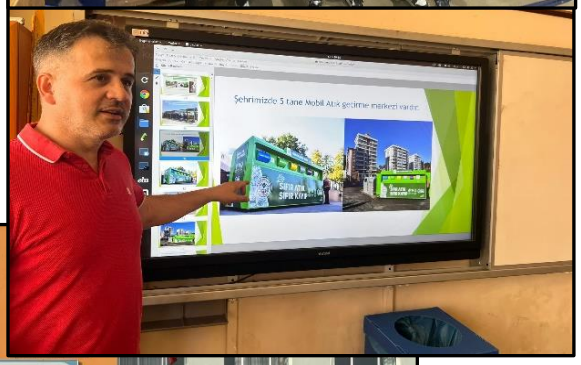
1. Mali Bilgiler

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün 2024 yılı bütçesi; 7.410.000,00 ₺ bütçe ile verilen ve aktarma ile eklenen 2.700.000,00 ₺ ile toplam 10.110.000,00 ₺'dir. 2024 yılı mali bütçesinden 9.188.897,32 ₺ kullanılmıştır. Ayrıntılar aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

2. Performans Bilgileri

a. Okullarda Verilen Eğitimler

Müdürlüğümüz, Doğa Koleji, Gazipaşa İlkokulu, Giresun 15 Temmuz Şehitler İmama Hatip Ortaokulu, Mithatpaşa Ortaokulu, Mehmet Akif Ortaokulu, Namık Kemal İlkokulu, Abacıbükü İlkokulu, Namık Kemal İlkokulu'nda **"Sıfır Atık Eğitimi"** konulu eğitim verilmiştir. Eğitimlere 27 öğretmen 1225 öğrenci katılmıştır.



b. Yurtlarda Verilen Eğitimler; Esma Hatun Kız Öğrenci Yurdunda "Sıfır Atık Eğitimi" verilmiştir.

2024 yılı içerisinde 10 okulda, 27 öğretmen ve 1225 öğrenciye **"Sıfır Atık"** farkındalık eğitimi verilmiştir. Okul listesi ve katılımcı sayıları aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

c. Otellerde Verilen Eğitimler

Müdürlüğümüz tarafından Çarıkçı Otel, Hobbit Köyü, Hüseyin Otel, Lonca Otel, Sedef Otel, Aripsas Hotel, No28 Otel, Pamuk Otel olmak üzere 6 Otelde 25 çalışana ‘‘Sıfır Atık’’ (Ambalaj atıkları, atık yağ, atık pil, tekstil atıkları ve atık ilaçlar) eğitimleri düzenlenmiştir. Eğitimler ile geri dönüşümlerin yerinde ayrılarak ekonomiye kazandırılması amaçlanmıştır.

2. Toplanan Geri Dönüşüm Tabloları

a. Ambalaj Atıkları

Geri Kazanılabilen Ambalaj Atıkları:

- Gazete, Dergi Ve Mecmualar
- Defterler, Kitaplar
- Kataloglar
- Prospektüsler
- Kartonlar, Formlar
- Bilgisayar Kağıtları
- Sigara Paketi Kağıtları
- Plastik İçermeyen Bisküvi, Sakız Vb. Kağıtları
- PET, PE, PS, PP, PVC Şişeler
- Plastik Süt Ve Ayran Kutuları
- Plastik Torbalar, Kâğıt Torbalar
- Soda Şişeleri, Meşrubat Şişeleri, Cam Şişeleri
- Şampuan, Deterjan, Çamaşır Suyu Şişeleri
- Strech Film
- Yoğurt Kapları
- Alüminyum Folyolar ve Alüminyum İçecek Kutuları
- Konserve Kutular
- Mutfak Malzemeleri (Çatal, Bıçak, Tencere, Çaydanlık) vb.

2024 yılında 621.800 kg kâğıt karton, 1.750 kg cam, 53.330 kg plastik olmak üzere **676.880 kg** ambalaj atıkları toplanmıştır.

b. Bitkisel Atık Yağlar

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında bitkisel atık yağların toplanması için Belediyemiz ile KOLZA Biodizel ve Petrol Ürünleri San. ve Tic. A.Ş. arasındaki protokol 03.06.2024 tarihinde 2 (iki) yıl uzatılmıştır.

2024 yılında **35.088 kg** bitkisel atık yağ toplanmıştır.

c. Tekstil Atıkları

Tekstil atıklarının toplanması için Belediyemizle Aj İnternationel Grup İth.İhr. San. ve Tic. Ltd.Şti. arasındaki Tekstil Atıkları Toplama Protokolü 01.08.2024 tarihinde 3 (üç) yıllığına yenilenmiştir. 2024 yılı toplanan atık tekstil atık miktarı **126.525 kg**'dır.

d. Evsel Atık İlaçlar

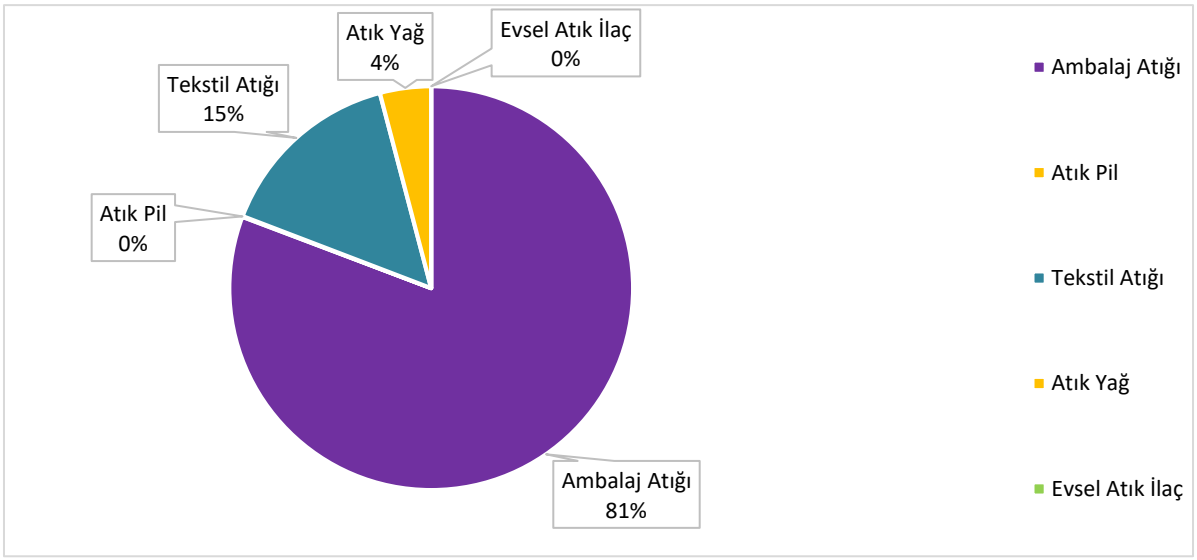
Belediyemizle T.E.B. 42. Bölge Giresun Eczacı Odası arasında 2021 yılında imzalanan Atık İlaçların Kaynağında Ayrı Toplanması, Taşınması, Bertaraf Edilmesi Protokolünün süresi dolmuş olup 02.05.2024 tarih ve 114171 sayılı yazımız ile uzatılmamasına karar verilmiştir. Teslim edilen ilaçların tamamının 12.04.2014 tarih ve 28970 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Yönetmeliğin 41. maddesinde bahsi geçen eczanelerdeki miadı dolan ilaçlar olduğu tespit edilmiştir. Kurumumuz evsel atık ilaç toplama hizmetini Sağlık İşleri Müdürlüğündeki atık toplama noktalarında devam etmektedir.

e. Atık Pil

Atık pillerin toplanması, taşınması ve bertarafı konularını kapsayan Atık Pil Protokolü Belediyemiz ve TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi) arasında 30.04.2024 tahinde imzalanarak süresi 1 (bir) yıl uzatılmıştır. 2024 yılı toplanan atık pil miktarı **508 kg**'dır.

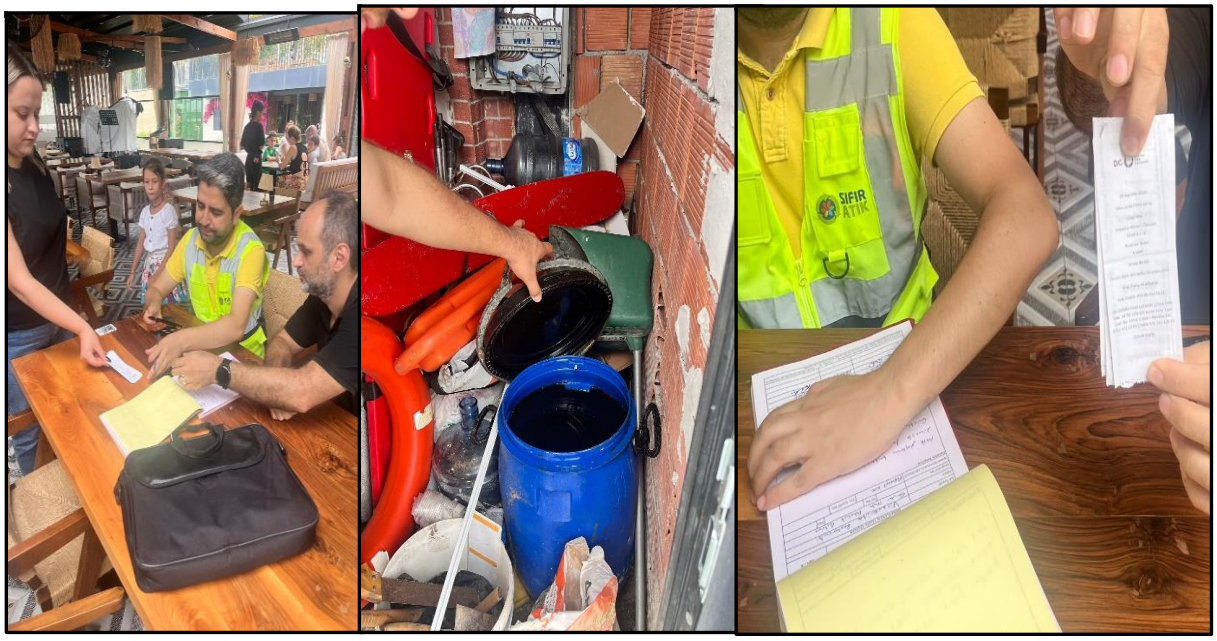
Belediye mücavir alan sınırları dahilinde 2024 yılı içinde **676.880 kg** ambalaj atığı, **126.525 kg** tekstil atığı, **508 kg** atık pil, **35.008 kg** bitkisel atık yağ toplanmıştır.

2024 YILI TOPLANAN GERİ DÖNÜŞÜM ORAN GRAFİĞİ



3. Denetimler

147 adet lokanta, kafe, restoran vb. işyeri denetlenmiş olup bitkisel atık yağların yetkili firmalara teslim edilmesi adına bilgilendirmeler yapılmıştır. İşyerlerinin atık yağ biriktirme noktaları kontrol edilmiş, bitkisel atık yağları verdikleri firmalar hakkında bilgi alınmıştır. Gerekli görülen işletmelere yetkili firma bilgileri verilerek yetkili firma ile çalışmaları sağlanmıştır. Ayrıca 2024 yılında kuruma ruhsat almaya gelen 120 adet işletmeye geri dönüşüm taahhütnamesi imzalatılarak geri dönüşümlerini kaynağında ayrıştırmaları adına adımlar atılmışıdır.



4. Dağıtılan Geri Dönüşüm Malzemeleri

a. Kurum ve İşletmelere Verilen Malzemeler

4 adet büyük boy mavi geri dönüşüm kutusu, 30 adet küçük mavi geri dönüşüm kutusu, 11 adet pil kutusu ve 31 adet bitkisel atık yağ bidonu imza karşılığı kurum ve işletmelere teslim edilmiştir.

b. Sitelere Verilen Malzemeler

Sitelere 6 adet büyük boy mavi geri dönüşüm kutusu imza karşılığı teslim edilmiştir.

c. Muhtarlıklar Atık Toplama Noktası Oluyor

Çınarlar, Sultan Selim, Kapu, Nizamiye ve Güre mahalleleri muhtarlıklarına bitkisel atık yağ bidonları bırakılarak vatandaşların bitkisel atık yağlarını getirmeleri için noktalar oluşturulmuştur.

5. Hibeler ve Projeler

Çevre Geliri Karşılığı Yardım: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü 30.11.2023 tarih ve 8134949 sayılı, Sıfır Atık İyi Uygulamaları ve Çevre Kirliliğinin Giderilmesi konulu şartlı 2.700.000,00 ₺'lik çevre geliri karşılığı yardım ile aşağıdaki araç ve malzemeler alınmıştır.

09.08.2024 tarihinde 1 adet Iveco Daily 35S16 V 12 m³ A8 Otomatik Şanzımanlı Klimalı Araç

18.11.2024 tarihinde 42 adet 770 litrelik Sıcak Daldırma Galvanizli Geri Dönüşüm Konteynerleri alınmıştır.

6. Etkinlikler

5 HAZİRAN ÇEVRE GÜNÜ

5 Haziran Çevre Günü Müdürlüğümüzün öncülüğünde plajlar bölgesinde gerçekleştirilen aktivitelerle kutlanmıştır. Katılımcılara personel tarafından bilgilendirme yapılmış ve farkındalık için Sıfır Atık logolu şapkalar dağıtılmıştır.

7. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2024 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	
Adı	**Çevre Geliri Karşılığı Yardım**
Başlama Tarihi	**30.11.2023**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**-**
Bitiş Tarihi	**19.12.2024**
Bütçesi	**2.700.000,00 ₺**
Gerçekleşme Durumu(***)	**Tamamlandı.**
Özet Durum Açıklaması : **Yardımın 2.308.837,44 ₺'lik kısmı ile Iveco Daily 35S16 V 12 m³ panelvan, A8 Otomatik şanzımanlı klimalı şasi üzerine mobil sıfır atık toplama aracı alınmıştır. Kalan bakiye olan 391.032,94 ₺ ile 42 adet 70052-K3903 FAVORİ002 ürün kodlu 770 litre Sıcak Daldırma Galvanizli Çöp Konteyneri(Mavi) alımı yapılmıştır.**	

Performans Sonuçları Tablosu

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN	**Giresun Belediyesi il sınırları**				
STRATEJİK AMAÇ	**Uluslararası standartlara uygun yaşanabilir, modern, sağlıklı ve kaliteli bir çevre yönetimine sahip olmak.**				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	**Evsel atıkların ve diğer atıkların kaynağında ayrıştırılmasını sağlayarak sıfır atık ve geri dönüşüm planlamalarını sağlamak.**				
FAALİYET 1	Sıfır atık farkındalığını arttırmak için düzenlenecek etkinlik faaliyetleri giderleri				
Performans Göstergesi	Sıfır atık farkındalığını arttırmak için düzenlenecek etkinlik faaliyetleri giderleri		2	1	**%50**
FAALİYET 2	Eğitim giderleri				
Performans Göstergesi	Okullarda sıfır atık farkındalık için düzenlenecek eğitimler.		40	10	**%25**
Performans Göstergesi	Kamu daireleri, site, işyeri ve konutlarda sıfır atık farkındalık için düzenlenecek eğitimler.		5	6	**%120**
FAALİYET 3	Denetim				
Performans Göstergesi	**Sıfır atık için ambalaj atıklarını toplama faaliyeti denetimi.**		**12**	**147**	**%1225**

Birimin Adı	**İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü**
Birimin Vizyonu	Çağdaş bir şehir yaşamı yaratmak için kalıcı çözümler üreterek geleceğin şehrini inşa eden belediye vizyonu ile ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi etkin ve verimli kullanan, doğal kaynakları koruyan, çevre konusunda bilinçli toplum yetiştirmeyi hedefleyen modern ve çevreci bir şehir oluşturmak için öncü ve örnek bir birim olmaktır.
Birimin Misyonu	Belediyemizin misyonu doğrultusunda, gelecek nesillere yaşanabilir, temiz ve modern çevre dostu örnek bir şehir bırakmak, çevrenin korunmasını ve iyileştirilmesi amacıyla belediye sınırları içinde her türlü atıkları kaynağında ayrışılmasını sağlamak, ekolojik dengeyi bozmasını önlemek ve bu yönde toplumu bilinçlendirerek çevreci, katılımcı, insan odaklı, şeffaf yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, şehrimizin değişimine ve gelişimine yön verecek çevreci planlamaları yapmaktır.
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	**Gözde KARAİBRAHİMOĞLU PİRİ**
Görevi/Unvanı	**İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.**
Telefonu	**0(454) 210 29 60**
Mail Adresi	**gozde.karaibrahimoglu@giresun.bel.tr**

E. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. [2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. [3]
(06/02/2025)

Gözde KARAİBRAHİMOĞLU PİRİ
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.

HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki: Müdürlüğümüz, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekâletnameyle, mevzuatta ve Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

Görev: Müdürlüğümüz, Giresun Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, mevzuat hükümlerine göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde çözümler getirmekle ve işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda;

Belediye Başkanı adına tüm Yargı mercilerinde, Hakemler, İcra daireleri ve Noterlerde Müdürlük avukatları vasıtasıyla Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, icra işlemlerini yürütür, dava açar, davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

Belediyemiz tüzel kişiliğine yönelik olarak tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgileri kullanarak hukuksal gereklerini yerine getirir.

Başkanlık katı veya Belediyeye bağlı müdürlüklerin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtir.

Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Avans ve kredi işlemlerini takip eder.

Sorumluluk: Müdürlüğümüz, Giresun Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gerek özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle yükümlüdür.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi, Tabaklar Sok. No:1'deki hizmet binamızda müdürlük makamına ait 18 m^2'lik, personeline ait 34 m^2'lik bürolarında hizmet vermektedir.

2.Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz direk Belediye Başkanına bağlıdır. Müdür, müdürlüğe bağlı 2 avukat ve 1 tekniker ile iş ve işlemlerini yürütmektedir.

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzün teknolojik kaynakları, 4 adet bilgisayar, 1 adet tarayıcı, 1 adet yazıcı, 3 adet telefon ve 1 adet klima ile faaliyetini sürdürmektedir.

4.İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 3 avukat, bir bilgisayar teknikeri olmak üzere dört kişi görev yapmaktadır. Müdürlük personelimizin 4'ü de üniversite mezunudur. Müdürlük personelinin 4'ü de memurdur.

Müdürlük personelimizin 1'i 30-40, 3'ü 40-50 yaş arasındadır.

5.Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce;

- Belediyemizin menfaatlerini korumak amacıyla hukuki girişimlerde bulunulmakta, dava ve icra dosyaları takip edilmekte,
- Başkanlık makamının ve Belediyemiz müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaa hazırlanmakta,

- Resmî Gazete takibi yapılarak belediyemizi ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ilgili birimlere iletilmekte,
- Gerek duyulması halinde mevzuat ve uygulamaya yönelik eğitim programı düzenlenmekte, Belediyemiz personelinin görevleri nedeniyle muhatap oldukları dava ve takiplerde kendilerine hukuki yardım sağlanmakta,
- Avukat tutamayacak durumunda olup belediyemize müracaat eden hemşerilerimizin Giresun Barosunun Adli Yardım bürosundan yararlanmaları sağlanmak üzere yönlendirmeleri yapılmaktadır.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzce 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında faaliyette bulunulmaktadır.

Müdürlüğümüz Başkanlık Makamına bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

C.AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Birimimizin amacı, faaliyet konusunda etkin ve yeterli ölçüde çalışmalar ile belediyemiz tüzel kişiliğinin hak ve menfaatlerini koruyarak belediyemize ve beldemize katkıda bulunmaktır.

Belediyemiz stratejik planında öngörülen şekilde planlı, etkin ve verimli çalışma olgusunu gerçekleştirmek üzere gayret gösterilmekte; müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin yürütümde iletişimde olduğumuz şahıslar ve kurum yetkilileri ile insani ilişkiler karşılıklı saygı ve güler yüz esasına uygun olarak yürütülmekte; bilgi ve teknoloji imkânlarından azami düzeyde yararlanmaya yönelik bir çalışma biçimi sürdürülmekte; faaliyetlerimiz sırasında iletişimde bulunduğumuz, özellikle takip ettiğimiz davalardan etkilenme ihtimali bulunan şahıs, diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlanarak işbirliği yapılmaya çalışılmaktadır.

Yine kurumsal gelişimin sağlanması amacıyla personelimizin kendisini geliştirmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, her türlü teknolojik imkândan yararlanılarak bilgiye erişim kanalları genişletilmekte ve kullanımı teşvik edilmekte; tüm personelimiz, meslek içi eğitimlere düzenli olarak katılmalarının yanında mesleki ve bireysel gelişmelerini teminen mevcut tüm olanaklardan yararlanmakta; kurum içi iletişimi sağlamaya yönelik olarak özellikle takip ettiğimiz davalarla ilgili birimlerle irtibat halinde değerlendirmeler yapılmakta; Müdürlüğümüzün tüm çalışanları kurum içi iletişime açık olup, tüm birimler ve çalışanlarının bilgi ve kaynak aktarımı talepleri de karşılanmakta; yine kurum dışı bilgi edinme amaçlı tüm başvurular ilgi ile karşılanmakta ve gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Belediyemiz mali yapısına etkisi de göz önünde tutularak davaların sonucunda belediye bütçesine en az yük getirecek şekilde sonuç alınmaya yönelik çalışmalarda bulunulmaktadır.

2.Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin hukuki sorunlarına doğru ve etkin çözümler üretmek, Belediyemiz faaliyet ve işlemlerinde mevzuattan kaynaklanan tereddütlere yorum getirmek suretiyle mevzuata aykırılıkların oluşmasını önlemeye yardımcı olmak, kurumumuzun güncel ve doğru mevzuat ve içtihatlara erişimini sağlamak temel politikamız ve önceliğimizi teşkil etmektedir

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler

2024 GİDER BÜTÇESİ

BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE
7.510.000,00-TL	9.148.387,21-TL

2.Performans Bilgileri

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri :2024 yılında Müdürlüğümüz avukatları tarafından 284 duruşma, 16 keşif ve 5 arabuluculuk görüşmesine katılmıştır. 17 kişi ile arabuluculuk görüşmesi yapılmıştır.

2024 YILI DERDEST DAVA İSTATİSTİKLERİ

İDARİ DAVA SAYISI	142
ADLİ DAVA SAYISI	159
İCRA DOSYA SAYISI	51
TOPLAM	352

2024 YILI İÇİNDE AÇILAN ADLİ DAVALAR VE SAFHALARI

DAVA SAYISI	68
DERDEST OLAN	57
KARARA BAĞLANAN LEHE	7
ALEYHE	4

2024 YILI İÇİNDE AÇILAN İDARİ DAVALAR VE SAFHALARI

DAVA SAYISI	34
DERDEST OLAN	19
KARARA BAĞLANAN LEHE	11
ALEYHE	4

2024 YILI İÇİNDE KARARA BAĞLANAN DAVALAR VE SAFHALARI

İDARİ	
LEHE	30
ALEYHE	10
KISMİ RET	4
TEMYİZ	8
İSTİNAF	15
KARAR DÜZELTME	2
ADLİ	
LEHE	15
ALEYHE	16
KISMİ RET	6
TEMYİZ	7
İSTİNAF	13
KARAR DÜZELTME	-

3.Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlüğümüz destek birimi olduğundan ve faaliyetlerini ağırlıklı olarak yargı yerlerinde yürüttüğünden performans programına alınacak bir faaliyeti bulunmamaktadır.

2024 yılı içinde genel olarak dosyalarımız yargılama aşamalarında hedeflediğimiz doğrultuda işlem görmüşlerdir.

Belediyemizin sorunları hakkında görüş ve öneriler ilgili birim amir ve sorumluları ile gerektikçe tartışılmaktadır.

Yine dava dosyaları, hukuki görüş istekleri, mevzuat ve içtihatlara ilişkin olarak birim içinde değerlendirme ve tartışma toplantıları yapılmaktadır.

D.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.Üstünlükler:

- Üst Yönetimin ve diğer müdürlüklerin anlayış ve desteği,
- Mesai arkadaşlarının birbirine olan saygı, sevgi ve anlayışı,
- Mesai arkadaşlarının mesai mefhumu gözetmeden çalışmaları,
- Kurum kültürüne bağlı personel yapısı,
- Yasa ve yönetmeliklerin en güçlü şekilde anlaşması ve uygulanması,
- Teknolojik araç gerecin (bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, fotokopi, faks) birimimizde yeterli olması ve bilinçli bir şekilde kullanılması,
- Müdürlüğümüzde İcra Takip Programı ve Yargı İçtihatları Programının bulunması,

2.Zayıflıklar:

- Belediyemiz çalışma alanlarının dağınık olması,
- Birimler arası iletişim eksikliği,
- Sosyal imkân ve aktivite eksikliği.

E. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-14.02.2025)

Av. Selçuk BEYAZYÜZ
Hukuk İşleri Müdürü

DESTEK
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Giresun Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü; amaç, görevler ve ilişkiler bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Bünyesinde bulunan İhale birimi ile Belediyemiz Harcama Birimleri tarafından bütçede belirtilen ödenekler dahilinde mal, hizmet, yapım alımlarını gerçekleştirir.

1. Bünyesinde bulunan İhale birimi ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihalelerini gerçekleştirmek için 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesinin n) bendinde belirtilen " Malî konularda üst yönetici tarafından verilen alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler Destek Hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir.
2. Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetler,
3. Satınalma Birimi ve görevlendirilen piyasa araştırma personeli vasıtasıyla, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri sözleşme konu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal ve Hizmetleri temin eder,
4. Satınalma Birimi ve görevlendirilen piyasa araştırma personeli vasıtasıyla, 5018 Sayılı Kanun'un 60.Maddesi'ne istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici tarafından onay verilen; mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapar
5. Satınalma Birimi ve görevlendirilen piyasa araştırma personeli vasıtasıyla, diğer harcama birimlerinin ihtiyaç duydukları mal ve hizmetler ile yapım işlerine ilişkin doğrudan temin sınırları içerisinde kalan ihale dosyalarının işlemlerini yapar,
6. Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu acil durumdaki ihtiyaçlarının çözülmesi için avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Temin edilen avans ile ihtiyaçlar çözüme kavuştuktan sonra de avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
7. Müdürlük kendi görevlerinde araştırıcı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
8. Ayrıca; kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Hacı Miktat Mah. Tabaklar Sok. No:1 'de Giresun Belediyesi Ana Hizmet Binasında bulunmaktadır. Destek Hizmetleri Müdürü odası, İhale Şefliği, Satın alma Şefliği, Daire Amiri odası, Tamir Odası, Çaykara Mahallesi, Ali Usta Caddesinde ki Organize Sanayi Bölgesinde bulunan malzeme deposu olmak üzere 6 yerde hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Teşkilat Şeması, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Destek Hizmetleri Müdürü, Şef, Memur, İşçiden oluşmaktadır.

3. İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Hacı Miktat Mah. Tabaklar Sok. No:1 'de Giresun Belediyesi Ana Hizmet Binasında olup, aşağıda belirtilen sayıda personeli bulunmaktadır. Destek Hizmetleri Müdürlüğünde 1 Müdür, 2 Şef, 1 İşçi, 4 Memur, 25 adet şirket personeli ile iş ve işlemler yürütülmektedir.

4. Sunulan Hizmetler

Giresun Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Satın alma Şefliği ve İhale Şefliği;

a. Belediyenin birimleri tarafından demirbaş listelerinin, kayıtlarını tutmak
b. Taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını tutmak,
c. Belediye birimlerinin ihtiyacı olan her türlü yakacak (kömür-elektrik-doğalgaz), kırtasiye malzemelerini ve temizlik malzemelerini, temin etmek ve kullanıma sunmak,
d. Belediye birimlerinin kullanımına sunulacak malzemelere ilişkin oluşturulan ambar sisteminde malzemelerin giriş ve çıkışlarını sağlamak ve muhafaza etmek,
e. Belediye hizmetlerinin aksamaması için bina ve birimlerin ısınma, aydınlatma, su gibi destek sistemlerini kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde tamiratını yapmak ya da yaptırmak,
f. Belediye birimlerinin bakım ve temizlik hizmetlerini sağlamak,
g. Ayniyat sistemine kayıt yapmak, işlemi revize etmek, demirbaş sayısını vermek, ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek,
h. Demirbaş numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek,
i. Tüketilen sarf malzemelerinin ihraç belgesinin düzenlemek,
j. Yıl sonu sayımını yapmak, eksiklik ve fazlalıkları saptamak,
k. Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek,
l. Sayım Sonucu raporunun Encümen'e bildirmek
m. Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanının talimatıyla ilgili yere göndermek,
n. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak birimlerden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda ihaleler hazırlamak, EKAP üzerindeki işlemleri gerçekleştirmek,
o. Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak,
p. Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri teknik şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna sunmak.
q. İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeleri hazırlamak ve sonuçlandırmak, gerekli kurumlara sonuç bildirimlerini göndermek.
r. Belediye bütçesinin %10 limit aşımı sürecini takip ederek, EKAP 'tan izin alma işlemleri sürecinde Muhasebe Müdürlüğü ile ortak şekilde hareket etmek,

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 1 Müdür, 2 Şef, 1 İşçi, 4 Memur, 25 adet şirket elemanı ile görev yapmaktadır. Personel tarafından yürütülen hizmetler müdür tarafından kontrol ve takip edilmektedir.

C. AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün amaçları belirlenirken Müdürlüğün işlevini daha ileri götürecek nitelikte ve ulaşılabilir özellikte olmasına dikkat edilmiştir. Bu çerçevede belirlenen Müdürlüğümüzün stratejik amaçları aşağıda belirtilmiştir.

a. Karar almada, uygulamada şeffaflık,
b. Hizmetlerin temin ve sunumunda kalite,
c. Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik gibi temel ilkeleri esas alır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün Hedefleri;

1. Belediyenin demirbaş kayıtlarını tutarak, birimlere kontrolünü sağlamak,
   Faaliyetler: Belediyenin ambar takibini yapmak, alınacak malzemelerde kullanıcıların faydalanmak istediği fonksiyonlara ağırlık vererek oluşturmak,
2. Belediye birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda ihalelerini hazırlamak,
   Faaliyetler: İhaleleri, yetkili müdürlükleri tarafından ihale usulünün belirlenip, dosyanın hazırlanmasından itibaren, EKAP üzerinden açık ihale usulü ve pazarlık usulü yöntemiyle hazırlamak

2. Temel Politikalar Ve Öncelikler

a. Temizlik hizmetlerindeki hijyeni sağlamak ve sürekli kılmak,
b. Satın alma hizmetlerinin en ekonomik, kaliteli ve zamanında sunumunu sağlamak,
c. Müdürlüğümüzce yürütülen tüm hizmetlerin kaliteli, şeffaf ve hizmet alanların memnuniyetini sağlayacak tedbirleri almak.
d. 4734 Sayılı yasanın ilgili hükümlerine göre tüm müdürlüklerin mal alımı, yapım işi ve hizmet alımı ihalelerini EKAP ortamında ilgili yönetmeliklere göre gerçekleştirmek,

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler

a. Bütçe Uygulamaları Sonuçları (2024)

BÜTÇE	AKTARMA İLE EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
32.560.000,00	4.150.000,00	36.710.000,00	31.957.322,54	% 98,15

b. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu					
Kurumsal				Birim Adı	2024 Yılı
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		
46	28	2	30	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	31.957.322,54

c. Mali Denetim Sonuçları

Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığınca aylık veri girişlerimiz üzerinden belediyemizin rutin denetimleri yapılmaktadır. Müdürlüğümüzde aynı zaman da iç denetim anlamında Müdürümüz, Başkan Yardımcımız ve Başkanımız tarafından raporlar hazırlanarak kontrol edilmektedir.

2. Performans Bilgileri

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planda Müdürlüğümüz performans göstergeleri belirtilmiş olup, programlarımız, faaliyet ve çalışmalarımız buna göre şekillendirilmiştir. Amaç ve Hedefler kısmında faaliyetlerimiz anlatılmıştır.

b. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı ihale Bilgileri Tablosu

SIRA NO	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	İHALE KAYIT NO	İHALE TÜRÜ	İHALE USULÜ	İHALENİN CİNSİ VE ADI	SÖZLEŞME İMZALANAN FİRMA	SÖZLEŞME BEDELİ
1	**Park Bahçeler Müdürlüğü**	**2024-27610**	**Mal**	**21-f**	**Dekoratif Parke, Bordür, Yağmur Oluğu, Küptaş ve Kütle Beton Mal Alımı İşi.**	**TEMİZTAŞ YAPI MALZEMELERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺1.349.000,00**
2	**Park Bahçeler Müdürlüğü**	**2024-28766**	**Mal**	**21-f**	**LED Aydınlatma Malzemeleri Alımı İşi**	**METİN BİLGİN**	**₺653.620,00**
3	**Fen İşleri Müdürlüğü**	**2024-80755**	**Mal**	**21-b**	**Pompa ve Ek Parçalar Mal Alımı İşi**	**ALEMDAR POMPA İNŞAAT ELEKTRİK MAKİNA SANAYİİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺865.000,00**
4	**Fen İşleri Müdürlüğü**	**2024-124186**	**Mal**	**21-b**	**Beton Santralinde Üretilen veya Satın Alınan C20/25 Basınç Dayanım Sınıfında, Gri Renkte Normal Hazır Beton Mal Alımı İşi (Beton Nakli Dahil)**	**İSKA BİLGİSAYAR İNŞAAT NAKLİYAT TURİZM MÜHENDİSLİK VE ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺3.245.000,00**
5	**Park Bahçeler Müdürlüğü.**	**2024-122510**	**Mal**	**21-f**	**Spor Sahası Malzemeleri Alım İşi**	**COŞKUNSEL SPOR MALZEMELERİ İNŞAAT TEKSTİL SANAYİ İÇ VE DIŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺1.988.250,00**
6	**Park Bahçeler Müdürlüğü.**	**2024-155095**	**Mal**	**21-f**	**Park Malzemeleri Mal Alımı**	**TEMİZTAŞ YAPI MALZEMELERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺2.024.000,00**
7	**İtfaiye Müdürlüğü**	**2024-158500**	**Mal**	**21-f**	**İtfaiye Müdürlüğü Gıda Malzemesi Alımı İşi**	**TT ÖZ GRUP GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺2.028.250,00**
8	**Mezarlıklar Müdürlüğü**	**2024-157194**	**Mal**	**21-f**	**Cenazelerde Vatandaşlara İkram Edilmek Üzere Gıda Malzemesi Alımı İşi**	**TT ÖZ GRUP GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺2.001.150,00**

9	Veteriner İşleri Müdürlüğü	2024-171676	Mal	21-f	Mama- Kompost Makinesi (100 LT) Alım İşi	KEMAL TOPRAK MAKİNA HIRDAVAT BİLGİSAYAR İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺540.000,00
10	**Temizlik İşleri Müdürlüğü**	**2024-184770**	**Mal**	**21-f**	**Kar Buz Çözücü Solüsyon Alımı İşi**	**BAHTİYAR İNŞAAT SANVE TİC LTD ŞTİ**	**₺2.040.000,00**
11	**Temizlik İşleri Müdürlüğü**	**2024-185836**	**Mal**	**21-f**	**SâRI İŞÇİ ELDİVENİ ALIMI (YARIM NİTRİL)**	**BAHTİYAR İNŞAAT SANVE TİC LTD ŞTİ**	**₺952.000,00**
12	**Temizlik İşleri Müdürlüğü**	**2024-188194**	**Mal**	**21-f**	**Ot Biçme Makinaları Sarf Malzeme Ekipman Alımı İşi**	**MUSTAFA TAŞ**	**₺650.000,00**
13	**Park Bahçeler Müdürlüğü**	**2024-186769**	**Mal**	**21-f**	**HAZIR BETON MAL ALIMI İŞİ**	**İSKA BİLGİSAYAR İNŞAAT NAKLİYAT TURİZM MÜHENDİSLİK VE ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺2.015.000,00**
14	**Fen İşleri Müdürlüğü**	**2024-189294**	**Mal**	**21-f**	**İnşaat Malzeme Mal Alımı İşi**	**GİRESUN BEREKET İNŞAAT GIDA GÜBRE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺1.966.000,00**
15	**Kültür İşleri Müdürlüğü**	**2024-199586**	**Hizmet**	**21-f**	**RAMAZAN AYI ETKİNLİKLERİ ORGANİZASYON HİZMET ALIMI İŞİ**	**GİRBEL YATIRIM İNŞAAT TAAHHÜT TURİZM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**	**₺1.975.000,00**
16	**Bilgi İşlem Müdürlüğü**	**2024-204437**	**Mal**	**21-f**	**Bilgisayar ve Bilişim Malzemeleri Mal Alımı İşi**	**KASSIM KILIÇ**	**₺1.185.237,00**
17	**Sosyal Destek Hizmetleri. Müdürlüğü**	**2024-221780**	**Hizmet**	**21-b**	**Ramazan ayında yardıma muhtaç kişilere dağıtılmak üzere yemek pişirme, nakliye, temizlik ve dağıtım hizmet alımı işi**	**YETİMOĞULLARI GIDA TEMİZLİK VE HİZ.ALIMI TİC.LTD.ŞTİ**	**₺6.600.000,00**
18	**Fen İşleri Müdürlüğü**	**2024-225373**	**Yapım**	**21-b**	**Taş Duvar Yapılması Yapım İşi**	**MUHARREM ÖNAL**	**₺2.884.868,00**
19	**Fen İşleri Müdürlüğü**	**2024-230625**	**Mal**	**21-b**	**Asfalt Binder Tabakası Üretilmesi (Kırılmış ve elenmiş ocak taşı ile) (bitüm ve DOP bedeli,nakli,BSK karışımın iş başına nakli, tüm masraflar dahil) (serme -sıkıştırma hariç)**	**BSK TAAHHÜT İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺2.100.000,00**
20	**Fen İşleri Müdürlüğü**	**2024-231942**	**Mal**	**21-f**	**150*150*200 PREFABRİK KUTU MENFEZ MAL ALIMI İŞİ (NAKLİYE DAHİL)**	**TORUNLAR İNŞ.TAAH. NAKLİYAT PAZ.SAN.VE TİC.LTD. ŞTİ.**	**₺1.198.750,00**
21	**Fen İşleri Müdürlüğü**	**2024-233262**	**Mal**	**21-f**	**0-5 mm Kum Temini ve Nakli Mal Alımı İşi**	**MUSTAFA ÖZDEMİR**	**₺1.200.000,00**

22	Fen İşleri Müdürlüğü	2024-235629	Yapım	21-b	Giresun Belediyesi Sokakbaşı Yöresel Ürün Pazarı Asma Tavan Yapım İşi	GİRBEL YATIRIM İNŞAAT TAAHHÜT TURİZM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	₺980.000,00
23	**Fen İşleri Müdürlüğü**	**2024-236174**	**Mal**	**21-f**	**Bordür,Yağmur Oluğu(Çift Oluklu), Kütle Beton, Engelli Karosu, Ayırıcı Bordür(Küçük), Yol Engeli ve Kalıp Ayrıştırıcı Mal Alımı İşi**	**TEMİZTAŞ YAPI MALZEMELERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺1.960.500,00**
24	**Fen İşleri Müdürlüğü**	**2024-236622**	**Mal**	**21-f**	**BOYA,SERAMİK,YOL ÇİZGİ BOYASI VE EKİPMANLARI MAL ALIMI İŞİ**	**TEVFİK UZUN**	**₺1.493.025,00**
25	**Park Bahçeler Müdürlüğü**	**2024-269236**	**Mal**	**21-b**	**HAZIR BETON MAL ALIMI İŞİ**	**İSKA BİLGİSAYAR İNŞAAT NAKLİYAT TURİZM MÜHENDİSLİK VE ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺3.350.000,00**
26	**Park Bahçeler Müdürlüğü**	**2024-269989**	**Mal**	**21-f**	**BORDÜR VE YAĞMUR OLUĞU ALIMI İŞİ**	**TEMİZTAŞ YAPI MALZEMELERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺2.018.000,00**
27	**Park Bahçeler Müdürlüğü**	**2024-271441**	**Mal**	**21-f**	**KAUÇUK KAPLAMA MALZEMESİ MAL ALIMI İŞİ**	**SETSPOR ZEMİN İNŞAAT VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺1.971.000,00**
28	**Park Bahçeler Müdürlüğü**	**2024-272849**	**Mal**	**21-f**	**PARKLARA AYDINLATMA VE KAMERA MAL ALIMI**	**SEYFULLAH AKBAŞLI**	**₺1.991.073,00**
29	**Park Bahçeler Müdürlüğü**	**2024-273605**	**Mal**	**21-f**	**PARK MALZEMELERİ MAL ALIMI**	**SEYFULLAH AKBAŞLI**	**₺1.861.542,00**
30	**İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü**	**2024-287786**	**Hizmet**	**21-f**	**Giresun ili merkez ilçesi, teyyaredüzü mah Plajlar bölgesi kıyı koruma yapısı işi kapsamında hidrografi ve oşinografi raporu ile imar planına esas jeolik-jeoteknik zemin etüt raporu hazırlanması hizmet işi**	**YER YAPI SONDAJ JEOLOJİ JEOFİZİK İNŞAAT MÜHENDİSLİK MADEN ARAŞTIRMA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺700.000,00**
31	**Fen İşleri Müdürlüğü**	**2024-274883**	**Mal**	**21-f**	**Dekoratif Motifli Ledli ve Armatürlü Alüminyum Aydınlatma Direği Alımı İşi (Montaj Dahil)**	**AKSOY EMS ELEKTRİK MÜHENDİSLİK İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺1.925.000,00**
32	**Fen İşleri Müdürlüğü**	**2024-277385**	**Mal**	**21-f**	**26mm Suni Çim Halı Mal Alımı İşi (Montaj Dahil)**	**SMT OKUR İNŞAAT TAAHHÜT MAKİNE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺1.971.000,00**
33	**Fen İşleri Müdürlüğü**	**2024-278182**	**Mal**	**21-f**	**Beton Santralinde Üretilen veya Satın Alınan C20/25 Basınç Dayanım Sınıfında, Gri Renkte Normal Hazır Beton Mal Alımı İşi (Beton Nakli Dahil)**	**İSKA BİLGİSAYAR İNŞAAT NAKLİYAT TURİZM MÜHENDİSLİK VE ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**₺2.010.000,00**

34	Fen İşleri Müdürlüğü	2024-280384	Mal	21-f	Çelik Ağlarla Şev Koruma Malzemesi Alımı İşi (Montaj Dahil)	SONER AKMAN	₺967.500,00
35	Fen İşleri Müdürlüğü	2024-312079	Mal	21-b	Asfalt Binde Tabakası Üretilmesi (Kırılmış ve elenmiş ocak taşı ile) (bitüm ve DOP bedeli,nakli,BSK karışımın iş başına nakli, tüm masraflar dahil) (serme - sıkıştırma hariç)	BSK TAAHHÜT İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺6.450.000,00
36	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2024-344801	Hizmet	21-b	Kent Temizlik Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Araç Kiralama İşi	STANDART KATI ATIK ÇEVRE DENETİM DANIŞMANLIK TEMİZLİK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺55.197.250,00
37	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2024-313797	Mal	açık	İhtiyaç Sahibi, Fakir ve Yardıma Muhtaç Vatandaşlara Dağıtılmak Üzere Günlük Taze Ekmek Alımı İşi	OR-ŞA UNLU GIDA MAMÜLLERİ SAN.PAZ.VETİC.LTD. ŞTİ.	₺3.420.000,00
38	Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü.	2024-395107	Mal	açık	Akaryakıt Ürünleri Alımı İşi	YARAMANLAR İNŞ.NAK.SAN.VE TİC.LTD. ŞTİ.	₺21.305.000,00
39	Veteriner İşleri Müdürlüğü	2024-642004	Mal	21-f	Veteriner İşleri Müdürlüğüne İlaç Alımı İşi	KUTPAY GIDA İNŞAAT TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺1.725.000,00
40	Mezarlıklar Müdürlüğü	2024-734509	Mal	21-f	Cenazelerde Vatandaşlara İkram Edilmek Üzere Gıda Malzemesi Alımı İşi	FATİH DİZDAROĞLU	₺1.713.420,00
41	İtfaiye Müdürlüğü.	2024-802786	Hizmet	21-f	Cankurtaran hizmet alımı işi	GİRBEL YATIRIM İNŞAAT TAAHHÜT TURİZM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	₺1.435.500,00
42	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	2024-875647	Hizmet	21-f	Şehrin Gelişimine Yönelik Kent İçi Ulaşım Altyapısı, Alternatif Güzergahları ve Otopark Potansiyelinin Analiz Edilmesi ve Öneri Raporunun Hazırlanması Hizmet Alımı İşi	TAMER CİNEL	₺1.640.000,00
43	Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2024-892706	Mal	21-f	Şehrimizin Güneyköy, Uzuncakum Mevkiinde ki Haneler İçin, Yeni Yapılacak İçme suyu Şebeke Hattında Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşi	ABDULLAH ŞAHİN TİCARET SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ	₺680.000,00
44	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2024-1081276	Mal	21-f	34 Kalem Temizlik Malzemesi Mal Alımı İşi	DEMET TEMİZLİK MALZEMELERİ İNŞAAT TURİZM NAKLİYAT HAFRİYAT TEMİZLİK YEMEK VE SERVİS HİZMETLERİ TİCARET LTD.ŞTİ.	₺1.839.750,00
45	Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2024-1134338	Yapım	21-b	Batlama ve Aksu Mevkiinde Bulunan, İçme Suyu Kuyu Bölgesinde Statik Seviye Değişimi Nedeniyle,0-55 mt Arasında 2 Adet 17-1/2 Delgi ve 330 mm PVC Sondaj Borusu İle Teçhiz Yapılması İşidir (Çakıllama,İnkişaf,Pompa Testi (72 saat),DSİ Ruhsatları Dahil)	KURT YAPI SONDAJ İNŞAAT MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ TURİZM MADENCİLİK NAKLİYAT TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺3.468.000,00

46	Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2024-1376707	Mal	21-f	Müdürlüğümüzce şehrimizin batlama caddesinde yeni açılacak olan içme suyu derin kuyusunun enerji ihtiyacının karşılanmasında kullanılmak üzere malzeme alımı işi (montaj dahil)	ERNAZ ELEKTRİK İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺1.240.420,00
47	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2024-1401323	Mal	açık	Muhtelif Tip ve Ebatlarda İş Eldiveni Alımı	OFİST MEDYA DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ	₺1.794.411,80
48	Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü	2024-1401509	Mal	açık	Akaryakıt Ürünleri Mal Alımı İşi	YARAMANLAR İNŞAAT NAKLİYAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺28.939.920,00
49	Fen İşleri Müdürlüğü	2024-1603567	Mal	21-b	Beton Santralinde Üretilen veya Satın Alınan ve Beton Pompasıyla Basılan, Gri Renkte, Normal Hazır Beton Dökülmesi (Beton Nakli Dahil) Mal Alım İşi	ADT BETON TAAHHÜT İNŞAAT NAKLİYE SANAYİVE TİCARET LTD.ŞTİ.	₺5.060.000,00
50	Fen İşleri Müdürlüğü	2024-1604363	Mal	21-b	C 20/25 Hazır Beton Mal Alımı İşi	META İNŞ.TAAH.NAK.BİLGİ İŞ. TEM.YEM.HİZ.TİC.LTD.ŞTİ	₺4.312.500,00
51	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2024-1597256	Hizmet	açık	Elektronik Vinç Sistemli Çöp Toplama Aracı ile Elektronik Vinç Sistemli Konteyner Yıkama Aracı Kiralanması	STANDART KATI ATIK ÇEVRE DENETİM DANIŞMANLIK TEMİZLİK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺25.446.000,00
52	Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü.	2024-1830877	Mal	21-f	Belediyemize ait Araç ve İş Makinalarının Motor, Hidrolik Sistem, Diferansiyel ve Şanzıman Yağlarının Değişimleri için Madeni Yağ Alım İşi	YARAMANLAR İNŞAAT NAKLİYAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺1.644.475,00
53	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2024-1644502	Mal	açık	İhtiyaç Sahibi, Fakir ve Yardıma Muhtaç Vatandaşlara Dağıtılmak Üzere Günlük Taze Ekmek Alımı İşi	OR-ŞA UNLU GIDA MAMÜLLERİ SAN.PAZ.VETİC.LTD. ŞTİ.	₺3.750.000,00

TOPLAM			
	AÇIK	21/F	21/B
SAYI	6	35	12
FİYAT	84.655.331,80 TL	54.553.462,00 TL	94.512.618,00 TL
	TOPLAM SAYI	TOPLAM TUTAR	
AÇIK	6	84.655.331,80 TL	
21/F	35	54.553.462,00 TL	
21/B	12	94.512.618,00 TL	
GENEL TOPLAM	53	233.721.411,80 TL	

Satın Alma ile İlgili Bilgiler 2024 Tablosu

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA SATINALMA İŞLEMLERİ				
AÇIKLAMA	**2024**			
	Fatura Sayısı	**Kalem Miktarı**	**Tutar (TL)**	**Gerçekleşme Oranı (%)**
Demirbaş	4	6	159.093,00	100
İşçilik	41	128	1.323.797,00	100
Kırtasiye	8	17	295.950,00	100
Temizlik	11	99	2.409.373,00	100
Diğer Alımlar	63	321	2.990.104,00	100
TOPLAM	127	571	7.178.317,00	100

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin Stratejik plan ve performans programları değerlendirildiğinde Müdürlüğümüzün faaliyet, çalışma ve performansları gerçekleştirmedi ki başarısı %100'dür.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi düzgün bir şekilde işlemekte olup, aksamalar oldukça gerekli önlemler alınıp, anında müdahale edilip düzeltilmiştir.

D.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.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, faks) birimimizde yeterli olması ve bilinçli bir şekilde kullanılması,
- Kaynaklara ulaşım sıkıntısının yaşanmaması,

2.Zayıflıklar

- Hizmet içi eğitim eksikliği,
- Sosyal imkân ve aktivite eksikliği,

3.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.

4.Öneri Ve Tedbirler

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde İhale, satın alma birimlerinde teknolojik araç ve gereçlerin daha gelişmiş özellikte olmaları gerekmekte ayrıca ihale uygulamalarında ilerde sıkıntı yaşanmaması bakımından eğitimlere önem verilmelidir.

E. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

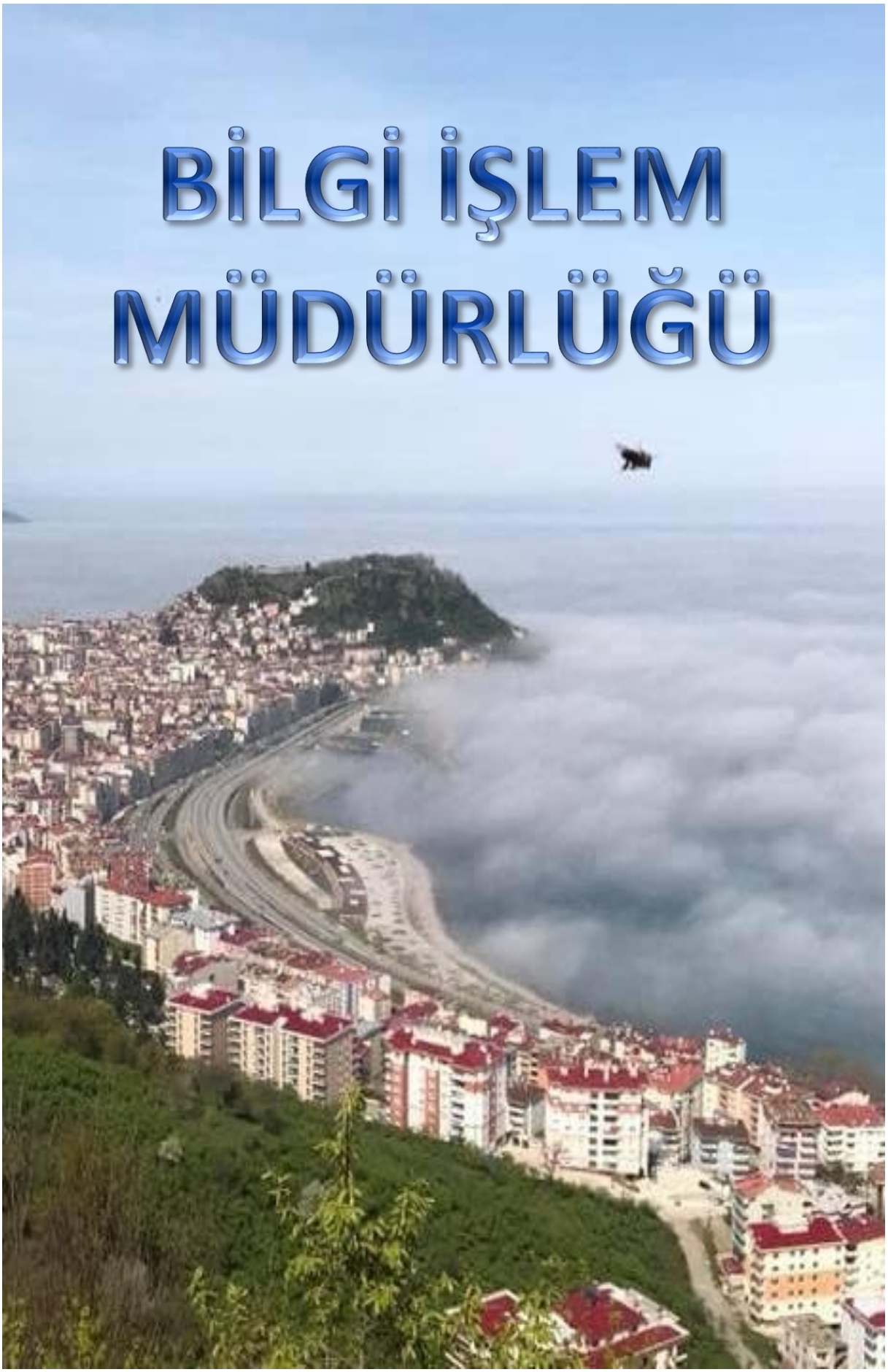
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-15.02.2025)

Melike İŞSEVER
Destek Hizmetleri Müdür v.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bilgi işlem müdürlüğü 5393 sayılı belediye kanununun 48. Maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı resmi gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine ve ilgili yönetmeliğin 6. maddesinin (b) fıkrası (10/04/2014 tarihli ve 28968 sayılı resmi gazete 'de yayınlanan yönetmeliğin 2. Maddesiyle değişen şekli) (B) grubu il belediyeleri norm kadro standartları cetveli B-5 grubuna göre, Giresun belediyesi meclisinin 05/05/2014 tarihli ve 134 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.
2. Belediyenin tüm birimlerinin bilgisayar sistemlerini kesintisiz, güvenli ve hızlı çalışmasını sağlamak
3. Belediyenin tüm birimlerinin birbirleriyle ve gerektiğinde diğer ilgili kurumlar ile bilgi alışverişini sağlamak.
4. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeyini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak.
5. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.
6. Abonelerin dönemsel olarak su tahsilatı amacıyla sayaç okuma el terminali vasıtası ile su tüketimi m^3 ve parasal değerinin ibra edildiği su fatura bildiriminin aboneye verilmesi suretiyle tahakkukun gerçekleştirilmesi.
7. Sayaç okuma esmasında su kullanıcısının kayıtlı abone olup olmadığının, sayaç harici (şebekeden) veya abone olup ta borcundan dolayı kullanıma kapanmış abonenin su kullanıp kullanmadığının kontrolü ve varsa düzensiz çalışan ilgili abonenin uyarılması ve işletmeye bildirilmesi.
8. Dönem sonunda kaçak ekibi ile birlikte kaçak tespiti yapmak.
9. İdarenin talimat andıracağı her türlü arşiv düzenleme işlerine yardımcı olmak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Bilgi İşlem Müdürlüğü, HacıMiktad Mah. Tabaklar Cad. No:1' deki yeni hizmet binamızda müdürlük makamına ait 9 m^2, Memur ve Teknik personele ait 100 m^2, 20 m^2 Server odası ve 10 m^2 teknik oda ile hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz teşkilat yapısı, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Bilgi İşlem Müdürü, Teknik Servis, Coğrafi Bilgi Sistemleri, Su Kesme Bağlama, Su Okuma Birimi, Büro Yönetimi, Çağrı Merkezi Birimi, Arşiv Biriminden oluşmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 66 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur. Bunlardan 11' i iletişim amaçlı olarak kullanılmakta iken; geri kalan 55 araç-gereç muhtelif amaç ve hizmetler için kullanılmaktadır.

Müdürlüğümüzün teknolojik kaynakları, 4 adet server, 20 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet dizüstü bilgisayar, 5 adet çok fonksiyonlu yazıcı, 11 adet telefon, 10 adet şirket cep telefonu, 19 adet el terminali, 3 tarayıcıdan oluşmaktadır.

4.İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 56 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 1'i müdür, 3'ü memur, 1'i kadrolu işçi diğer 51 personel ise hizmet alımı yöntemiyle çalışmaktadır.

5. Sunulan Hizmet

a. Bakım Onarım Çalışmaları

Müdürlüğümüz birimlerinde oluşan, Tüm Alt Yapı (Kablo Çekimi, Bakım, Onarım ve Arıza Giderme) ile ilgili PC, Yazıcı ve Tarayıcılardan kaynaklanan sorunları öncelikle kendi teknik ekip personelimizle giderilmiştir. Bu çerçevede Belediyemiz bünyesinde buluna tüm birimlere hizmet vermekteyiz. Bu dış birimlerimizden gelen toplam 354 arıza talebi değerlendirilmiş ve gerekli işlemler yapılmıştır.

SORUN TİPİ	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Sistem Sorunları	5	8	7	4	3	7	5	3	5	1	4	3	**55**
Network Sorunları	4	11	5	4	12	4	3	10	10	4	3	2	**72**
Ofis Uygulamaları	4	2	4	3	2	7	6	2	8	7	3	2	**50**
İnternet Sorunları	11	5	2	12	10	6	9	4	11	9	7	11	**97**
Otomasyon Sorunları	3	5	4	6	15	11	8	10	6	5	3	4	**80**
TOPLAM	**26**	**31**	**22**	**29**	**42**	**35**	**31**	**29**	**40**	**26**	**20**	**22**	**354**

b. Belediye Otomasyon Sistemi (İÇİŞLERİ BAKANLIĞI)

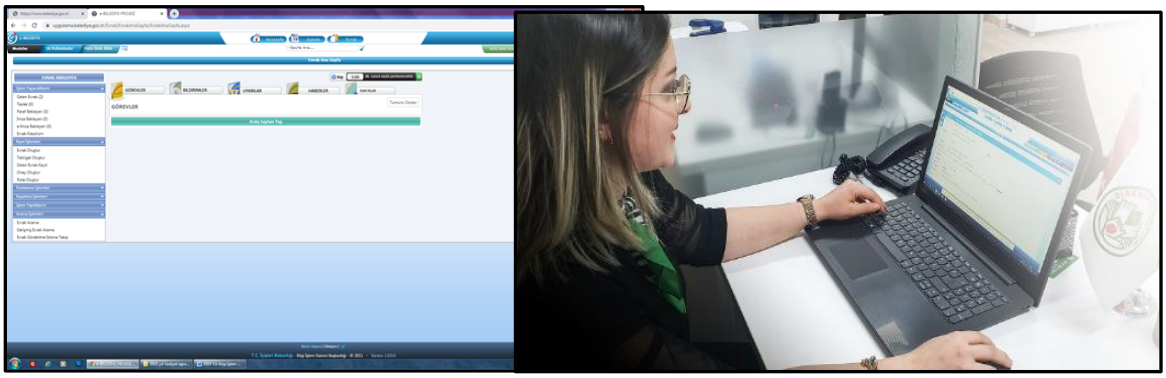
Teknolojik gelişmeleri yakından takip eden Giresun Belediyesi, İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan ve belediye giderlerinde tasarruf sağlayacak olan e-Belediye Bilgi Sistemi Projesi'ne geçti.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni (EBYS) kullanmaya başlayan Giresun Belediyesi'nde artık evrak işlemleri, elektronik ortamdan sağlanacak ve ekonomik açıdan çok önemli tasarruflara imza atılacak.

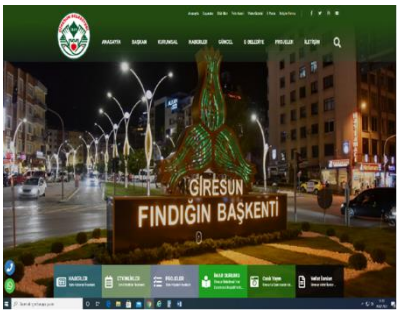
e-Belediye Bilgi Sistemi Projesine geçişi ile kurumsal anlamda prestij yakalayacak olan Giresun Belediyesi, gerek kurum içerisinde, gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşlarla olan evrak alışverişinde imzaların elektronik ortamda yapılması işlem süresini kısaltacak ve aynı zamanda vatandaşların talepleri, kurum içi işlemlerin hızlandırılmasıyla daha kolay karşılanacak

Kullanıcı Hesapları İşlem Sayıları:

Belediye otomasyon sistemi bünyesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi 'nde 2024 yılı içinde yeni açılan kullanıcı hesabı sayısı 200 adettir.



c. Web Sayfası Çalışmaları:



Belediyemizin resmî web sitesini 1 Ocak- 31 Aralık 2024 tarihleri arasında ziyaret eden 2.457.150 kişi, 4.530.132 sayfayı görüntüleyip bilgi almıştır. Ayrıca cep telefonlarından kolayca ulaşılan mobil sitemize giren 422.650 kişi, 813.326 sayfada gezinim yapmıştır.

Belediyemizin marka değerlerinden biri olan web sitesine giren 2.457.150 kişinin yıl içinde tıkladığı sayfa sayısı 4.476.132'dir.

Belediye Çalışmaları

www.giresun.bel.tr web sitemizdeki e-belediye sayfamızda mekândan ve zamandan bağımsız olarak birçok işlem kolayca yapılabilmektedir. E-Belediye sayfamızdan yapılan işlem sayıları gün geçtikçe artmaktadır. Tahsilat işlem sayı ve tutarlarındaki değişim grafiği aşağıda sunulmuştur. Mükelleflerimizi de web sitemiz e-belediye sayfasından işlem yapmaları konusunda teşvik etmekteyiz. Ayrıca www.giresun.com.tr web sitemizden ilçe Portalı hizmeti vermekteyiz. İlçe potalımızdan Giresun hakkında daha detaylı bilgi vatandaşlarımızın bilgisine sunulmaktadır.

- E- Belediye hizmetimizde;
- Borç Sorgulama,
- Tahakkuk Sorgulama,
- Geçmiş Tahsilât Bilgileri İnceleme,
- Makbuz Alma,
- Doküman Yönetimi Detaylı,
- Beyaz Masa Başvurusu,
- Bilgi Edinme Başvurusu, gibi işlemler yapılabilmektedir.

2024 yılı ile beraber web sayfamız ve kullanıcı dostu ara yüzü ile akıllı, hızlı ve anlaşılır olması daha iyi hizmet için her gün üstüne ekleyerek gerekli güncellemeler yapılmaktadır.

Mobil Belediyecilik Ve Çek Gönder Uygulaması

Giresun Belediyesi vatandaşların internet ortamında bir tıkla ulaşarak belediye ile ilgili kurumsal bilgiler, projeler, duyurular, haberler, fotoğraf albümü, ilanlar ve vergi borcu ödemelerine kadar tüm olanakları sunan belediye web sitesinin mobil veri uygulaması da hizmete girdi.

Hazırlanan mobil verinin en güzel fayda sağlayan bir yanı da uygulama üzerinde anında "çek gönder" seçeneğinin olması. Vatandaşlarımız şehrimizin hangi noktası olursa olsun, belediyemiz ile ilgili gördüğü sorunların fotoğrafını çekerek uygulama üzerinden belediyemize gönderebilecek. Sisteme düşen istek ve talepler değerlendirilmek üzere ilgili birimlere havale edilecek. Sonuçlanan istek ve talepler vatandaşlarımıza geri bildirilecek.

Yenilikçi uygulamalara imza atan Giresun Belediyesi her ortamda belediyeye vatandaşların kolayca ulaşımını sağlamak için gereken ne varsa yapıyor. Oluşturulan altyapısı sayesinde Giresun Belediyesi, İOS ve Android işletim sistemi ile çalışan tüm tablet ve cep telefonlarında belediye hizmetlerine kolayca erişimi sağlayacak uygulamaları hizmete sundu. Mobil uygulamaları kullanan vatandaşlar, cep telefonlarından 7 gün 24 saat belediye hizmetlerine kolayca ulaşabilecekler.

d. Ön Ödemeli Akıllı Kartlı Su Sayaçları Sistemleri

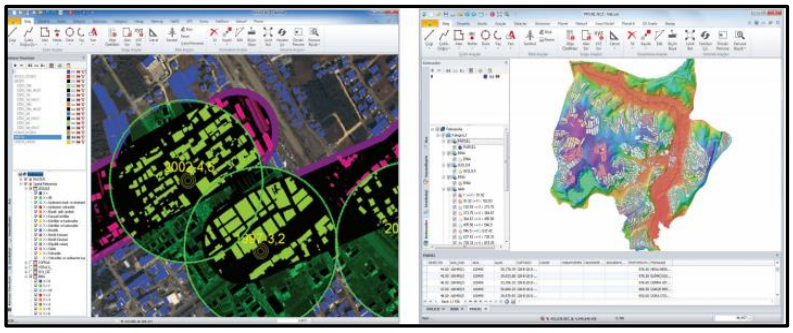
Akıllı Kart Sisteminin Tanımı

Abonelerin su kullanım miktarlarının hesaplanması ve kullanım bedelinin peşin olarak ödenmesi esasına dayanan bir ödeme sistemidir. Her sayaca bir abone kartı tanımlıdır. Bu kartlarla abone kredi yükleme merkezlerinden istediği miktarda kredi yükleyebilir.

Lora Kitli Akıllı Su Sayacı

Kullanımı kolay, daha düşük maliyetli bir sayaç okuma sistemidir. Personel ve zaman tasarrufu sağlanır. Okunan veriler kayıt altına alındığından geçmişe dönük tahakkuk, tahsilat, açma- kesme vs. gibi işlemler daha hızlı ve daha kolay kontrol edilir. Sistemde sayaç sayası sınırlaması yoktur. Sayaçların, bulundukları meskene gitmeden, uzaktan okunması ve Vanalarının açılıp kapatılması esasına dayanan bir sistemdir. Aboneye kaliteli ve hızlı müşteri hizmetleri sunar.

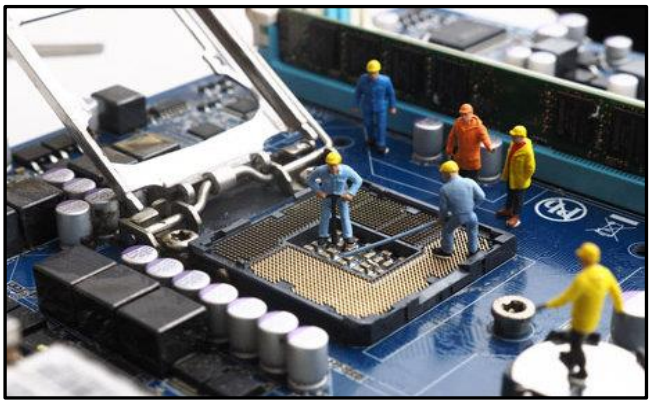
e. Coğrafi Bilgi Sistemi



Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) sistemimize entegre edilmiş olup belediyemiz otomasyon sistemine kayıtlı tüm imar değer verileri sayısallaştırılarak beyan, parsel ve borç sorgulama işlemleri internet sitemiz üzerinden vatandaşların erişimine açılmıştır.

Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) üzerindeki diğer veriler ve modüller sistemimize ilerleyen süreçte entegre olup vatandaşların daha fazla hizmetlerden yararlanabilmesi hedeflenmiştir**.**

Tamir Ve Bakım İşlemleri



Kurum içinde bulunan bozulan bilgisayar ve diğer elektronik cihazların tamir, bakım ve onarımları yapıldı. Tamiri yapılan cihazların tamiri aşamasında geçen süre içerisinde hizmetlerimiz diğer sağlam cihazlarla yapılmış olup tamir işlemi biten cihazlarda, tamir ve bakım işlemi bittikten sonra yine aynı şekilde hizmet vermeye devam etmiştir.

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Bütçe Uygulamaları

Bilgi İşlem Müdürlüğü 'ne ait 2024 yılındaki bütçe uygulamaları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2024 YILI BÜTÇEMİZ			
Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	51.630.000,00	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	50.078.780,00

2. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2020- 2024 yıllarını kapsayan stratejik planda Müdürlüğümüz ‘ün performans göstergeleri yukarıdaki tabloda belirtilmiş olup, 2024 yılındaki program, faaliyet ve çalışmalarımız buna göre şekillendirilmiştir.

3. Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin stratejik planında belirtilen 2024 yılına ait stratejik hedeflerinin tamamını gerçekleştirmiştir.

4. Performans Bilgileri Tablosu

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün 2024 yılındaki amaç ve hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

Faaliyet-Performans Tablosu

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN	**Kurumsal Yapı**				
STRATEJİK AMAÇ	**Katılımcı ve hizmet odaklı yönetim.**				
TANIMLAR		**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	**Elektronik Belediyecilik kullanımını vatandaşın günlük hayatının bir parçası haline getirerek ekonomik ve sosyal faydayı artırmak, zaman kaybını ortadan kaldırmak ve hizmet kalitesini yükselterek 2020-2024 yılları arasında e-belediye hizmet kalitesini düşürmeden devamlılığı sağlamak.**				
Faaliyet 1	Çeşitli billboardlarda halka, E-Belediye ile ilgili bilinç düzeyini arttırmaya yönelik yayınlar yapmak	50.000,00			**%100**
Performans Göstergesi	Kesilen Fatura Sayısı		3700	3700	**%100**
Faaliyet 2	2022 yılı sonuna kadar Giresun Belediyesi web sitesi yeni kullanıcı dostu arayüzü ile vatandaşlarımızın hizmetine sunulması	80.000,00			
Performans Göstergesi	**Kayıtlı Kullanıcı Sayısı**		**30.000**	**30.000**	**%100**

Faaliyet Maliyetleri Tablosu

Birim	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Hedef	Elektronik Belediyecilik kullanımını vatandaşın günlük hayatının bir parçası haline getirerek ekonomik ve sosyal faydayı artırmak, zaman kaybını ortadan kaldırmak ve hizmet kalitesini yükselterek 2020-2024 yılları arasında e-belediye hizmet kalitesini düşürmeden devamlılığı sağlamak.
Faaliyet Adı 1	Çeşitli bilboardlarda halka, E-belediye ile ilgili bilinç düzeyini arttırmaya yönelik yayınlar yapmak
Faaliyet Adı 2	2024 Yılı sonuna kadar Giresun Belediyesi web sitesi yeni kullanıcı dostu ara yüzü ile vatandaşlarımızın hizmetine sunulacaktır.
Sorumlu Harcama Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü

Ekonomik Kod		**2024**
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	130.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		130.000,00

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN	**Kurumsal Yapı**				
STRATEJİK AMAÇ	**Çağcıl bir yönetim anlayışının hakim olduğu, katılımcı ve hizmet odaklı bir yönetime sahip olmak.**				
TANIMLAR		**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	PERFORMANS (%)
HEDEF 1	**Bilgi ve iletişim teknolojilerinden azami fayda sağlayarak bilgiyi etkin olarak kullanabilmeleri için; çalışanların bilgi teknolojileri kullanımını teşvik edecek modern iş uygulamalarının yaygınlaştırılması sağlamak.**				
Performans Göstergesi	Eğitim verilen personel sayısı		150	150	**%100**
Faaliyet 1	Yeni kullanıcılara program ve güvenlik sistemleri hakkında bilgilendirme eğitimi	120.000,00		120.000,00	
Faaliyet 2	Tüm kullanıcılara uygulama yazılımı kılavuzu ve günlük güncellemeler hakkında bilgi verilmesi	0,00		0,00	
Faaliyet 3	**2024 yılı sonuna kadar kısa mesaj(SMS) ile vatandaşlara borç bildirimi yapmak**	**300.000,00**		**300.000,00**	

Faaliyet Maliyetleri Tablosu

Birim	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Hedef	Bilgi teknolojileri ile ilgili eğitim verilmesi.
Faaliyet Adı 1	Yeni kullanıcılara program ve güvenlik sistemleri hakkında bilgilendirme eğitimi
Faaliyet Adı 2	Tüm kullanıcılara uygulama yazılımı kılavuzu ve günlük güncellemeler hakkında bilgi verilmesi
Faaliyet Adı 3	2024 yılı sonuna kadar kısa mesaj (SMS) ile vatandaşlara borç bildirimi yapmak
Sorumlu Harcama Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü

Ekonomik Kod		**2024**
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	420.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		420.000,00

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN	**Kurumsal Yapı**				
STRATEJİK AMAÇ	**Katılımcı ve hizmet odaklı yönetim.**				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEF LENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	**Etkin, verimli, kaliteli hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut donanım ve yazılımın yenilenmesi.**				
Faaliyet 1	Mevcut donanım ve yan ekipmanlar ile yazılımların bakım, destek hizmetlerinin sağlanması	1.500.000,00		1.500.000,00	
Performans Göstergesi	Bilgisayar Alımı	2.000.000,00		2.000.000,00	**%100**
Faaliyet 2	2022 yılı sonuna kadar Coğrafi Bilgi Sistemine büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekansal analizi	3.000.000,00		3.000.000,00	
Performans Göstergesi	El Terminalleri Alımı	750.000,00		750.000,00	**%100**
Faaliyet 3	Mevcut donanımın yenilenen teknolojiye uyum sağlaması amacı ile gereken yazılım ve donanımın tedarik edilmesi	3.200.000,00		3.200.000,00	
Faaliyet 4	Daha verimli ve hızlı bir su endeks okuma süreci için çağın gereksinimi olan çevrim içi okuma yapabilen donanım eksikliğimizi giderilmesi.	1.500.000,00		1.500.000,00	
Performans Göstergesi	Server alımı	1.000.000,00		1.000.000,00	**%100**
Faaliyet 5	**Daha hızlı ve güvenli işlem gerçekleştirmek, günümüz şartları ve belediyecilik işlemleri için gereken serverın yazılım ve donanımlarının 2024 yılı içerisinde güncel duruma getirilmesi**	**2.000.000,00**		**2.000.000,00**	

Faaliyet Maliyetleri Tablosu

Birim	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Hedef	Etkin, verimli, kaliteli hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut donanım ve yazılımın yenilenmesi.
Faaliyet Adı 1	Mevcut donanım ve yan ekipmanlar ile yazılımların bakım, destek hizmetlerinin sağlanması
Faaliyet Adı 2	2024 yılı sonuna kadar Coğrafi Bilgi Sistemine büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekansal analizi
Faaliyet Adı 3	Mevcut donanımın yenilenen teknolojiye uyum sağlaması amacı ile gereken yazılım ve donanımın tedarik edilmesi
Faaliyet Adı 4	Daha verimli ve hızlı bir su endeks okuma süreci için çağın gereksinimi olan çevrim içi okuma yapabilen donanım eksikliğimizi giderilmesi.
Faaliyet Adı 5	Daha hızlı ve güvenli işlem gerçekleştirmek, günümüz şartları ve belediyecilik işlemleri için gereken serverın yazılım ve donanımlarının 2024 yılı içerisinde güncel duruma getirilmesi
Sorumlu Harcama Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü

Ekonomik Kod		**2024**
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.200.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		11.200.000,00

5. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Belediyemiz ’in “Stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme komisyonu” gözetiminde Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan performans izleme ve değerlendirme birimince Müdürlüğümüz ‘ün faaliyet, çalışma ve performansları ay ay takip edilerek; çalışmalar raporlanmış, daha sonra bu aylık raporlar birleştirilerek 2024 itibariyle Müdürlüğümüzün yıllık performans kriterleri çıkartılmıştır.

D.HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-11.03.2025)

Emin ZIVALI
Bilgi İşlem Müdürlüğü v.

VETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Giresun Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuş olan Veteriner İşlerine ait bu yönetmelik;5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Müdürlüğün Görevleri

a. Hayvan sağlığı ile ilgili görevlerin ve mezbaha işlerinin yapılmasını sağlamak.
b. Hayvanat Bahçesi hizmetlerini yürütmek.
c. Başıboş Sokak Hayvanları Barınağı hizmetini yürütmek. Hayvanların sağlıklarını korumak, üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
d. Şehrimizde sinek-sivrisinek, haşarelere ve ratlara karşı ilaçlama faaliyetlerini yürütmek.
e. Isırma veya ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına alarak, gerekli takipleri yapmak.
f. Kümes ve ahır şikâyetlerini zabıta ile birlikte değerlendirmek.
g. Yasa yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak ve yaptırmak.
h. Belediye sınırları içinde sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.
i. Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılabilmesi için gerekli bütün önlemleri almak ve alınmasına yardımcı olmak
j. Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

Müdürlüğün Yetkisi

Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

Veteriner İşleri Müdürlüğü Et Kombinası Aksu Mahallesi 51. Sokak No:6-8' deki hizmet binamızda müdürlük makamına ait 18,5 m², Evrak işleri ve idari oda personeline ait 20 m², personele ait dinlenme ve çay odası 30 m², Kesim alanı 500 m², Et bekleme ve dinlenme alanı 150 m², Soğuk hava deposu 180 m², Malzeme deposu 180 m², İlaçlama malzeme deposu 20 m², Duş alma 20 m² bulunmaktadır.

Sahipsiz Sokak Hayvan Barınağında 14 yatar hasta kapasiteli bireysel kedi bakım ünitesi ek olarak 20 adet kedi evi bulanan 30m^2 lik açık gezi alanı 7 yatar hasta kapasiteli köpek yoğun bakım ünitesi, yazlık ve kışlık alanları bulunan, 4 odadan oluşan 300 m^2 lik toplu yaşam alanı ve 900 m^2 lik bir alana kurulu 6 bölümden oluşan toprak gezi alanı vardır.

Ek olarak **28 ET 224** resmi plakalı araç ile et dağıtımında**, 28 ACS 241** resmi plakalı araç yaralı, bakıma muhtaç hayvanları toplamada**, 28 AB 072 ve 28 AB 073** ford marka araçlarla da ilaçlama ve Müdürlüğümüzün diğer faaliyetlerinde hizmet verilmektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

2.İnsan Kaynakları

Veteriner İşleri Müdür vekili Ferhat EYÜPOĞLU, 2 Veteriner Hekim, 1 Bilgisayar İşletmeni, 2 Kadrolu İşçi, 32 Şirket İşçisi ile idari ve mali faaliyetlerini sürdürmektedir.

Veteriner İşleri Müdürlüğü Belediyemize ait olan Etbaşoğlu Mevkiindeki Mezbahanemizde, Hayvanat Bahçesinde ve Hayvan Barınağında Müdür Odası, Veteriner Hekim Odası, Kantar ve Evrak Odası, İşçi Lokali ile 4 oda 1 kesim salonu,2 soğuk hava deposu,1 et nakil aracı resmi plakalı, 2 resmi plakalı (28 AB 072 ve 28 AB 073), 4 ulv cihazı ve 1 kiralık araçla hizmet vermektedir. 1 Müdür Vekili (Memur),2 Veteriner Hekim (2 Memur), 1 Bilgisayar İşletmeni (Memur), 2 İşçi ve 32 şirket personel vardır.

3. Örgüt Yapısı

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Veteriner İşleri Müdürüne bağlı olarak; 2 Veteriner Hekim,1 Tahsildar, 1 Teknik Servis Elemanı, 1 Ustabaşı, 1 Usta, 1 Şef, 4 Kasap, 3 Et Taşıyıcı, 7 Hayvan Bakıcısı, 7 Şoför, 6 Bekçi, 1 Teknik Servis Elemanı, 1 Beden İşçisi; müdürlük iş ve işlemlerini yürütmektedir.

4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Veteriner İşleri Müdürlüğü 9 masaüstü bilgisayar, 4 yazıcı, 16 güvenlik kamerası ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler

Müdürlüğümüz et kombinasınca 01/01/2024–31/12/2024 tarihleri arasında 11 adet kuzu, 658 adet inek, 651 adet öküz ve 7 adet manda olmak üzere toplam 1327 adet küçük ve büyükbaş hayvan kesimi yapılmıştır. Kesimler sonucunda toplam 342.470 kg. et üretimi gerçekleştirilmiştir. Üretilen et karşılığında;

Kesim, Muayene, Taşıma ve Soğuk hava depo ücreti	597.343,00.-TL
Alınan K.D.V.	117.868,00-TL

TOPLAM	**715.211,00-TL**

Müdürlüğümüzce tahakkuk ettirilmiştir.

2. Performans Bilgileri

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kombinamızda hayvan kesimi sırasında yapılan kontrollerde 170 adet karaciğer, 170 adet akciğer, 10 adet yürek, 10 adet böbrek, 5 adet işkembe ve 5 adet hayvan kellesi çeşitli hastalıklar nedeniyle insan sağlığını tehdit ettiğinden imha edilmiştir.

Kombinamızda Kurban Bayramı nedeniyle şehrimiz vatandaşlarının kurbanları bayram süresince sağlıklı bir ortamda herhangi bir aksamaya mahal verilmeksizin kurbanlıklar ücretsiz

olarak kesimleri sağlanmış olup, Kurban Bayramı süresince mezbahanede 125 adet büyükbaş ve 10 adet küçükbaş olmak toplam 135 adet hayvan kesim yapılmıştır.

Kombinamızca şehrin ilaçlanmasında 3 adet ULV, 2 adet sıcak sisleme cihazı (logarlarda ve kanallarda) kullanılarak karasinek, sivrisinek ve haşere mücadelesi çeşitli ilaçlarla yapılmış olup, bu çalışmalar (uçkun ve larva mücadelesi) yıl boyunca kombina çalışanlarınca etkin bir şekilde devam edilmektedir.

Müdürlüğümüzce şehirde yıl boyunca fare mücadelesi kombine ekiplerince yapılmakta olup, Çöp sahası, Rögarlar, Âtıl alanlar, Yeşil alanlar, Kayıkhaneler ve diğer muhtelif alanlarda periyodik olarak ilaçlanmaktadır.

Müdürlüğümüze bağlı olan sokak hayvanları barınağı 5199 kanun ve yönetmelikler doğrultusunda 1 adet kapalı araç ile vatandaşlardan gelen şikâyetleri günlük olarak değerlendirip başıboş sokak köpeklerini toplayarak barınağa getirilmektedir. Ocak– Aralık ayları arasında 288 adet köpek ve kedi sahiplendirilmiştir. 239 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmış, kuduz aşısı yapılmış ve kulağına küpe takıldıktan sonra Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda sokak hayvanları alındığı ortama bırakılmıştır. Hayvan Barınağında ücretsiz olarak sahiplendirme yapılmaktadır. Yine hayvan barınağına gelen yaralı ve hasta sokak hayvanları ile yaralı yaban hayvanlarının da tedavileri ve bakımları yapılmaktadır. Böylece barınağın asli görevini yerine getirmektedir.

Barınağın yanındaki belediyemize ait olan boş araziye Evcil Hayvan Parkı yapılmış olup, mevcut Evcil Hayvan Parkında; devekuşu, maymun, çakal, midilli atı, koyun, keçi, tavus kuşu, sülün ve tavuk çeşitleri bulunmakta olup, Evcil Hayvan Barınağımız 7 gün boyunca ücretsiz ziyarete açıktır.

b. Faaliyet Alanları ve Amaçları

FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI 1: Vektörle Mücadele
Ürün/Hizmet 1: İlaçlama Hizmeti
Ürün/Hizmet 2: Şehrimizde düzenlenecek her türlü haşere mücadelesinin programlanması, planlanması, koordinasyonu ve yürütülmesini sağlamak.

FAALİYET ALANI 2: Hayvanları Koruyucu Önlemler Almak
Ürün/Hizmet 1: Evcil Hayvanlara Veterinerlik Hizmeti Vermek
Ürün/Hizmet 2: Yeni Hayvan Parkları Açmak
Ürün/Hizmet 3: Sokak Hayvanlarına Veterinerlik Hizmetleri (Toplama, Kısırlaştırma, Aşılama, Tedavi ve Kayıt Altına Alma) Vermek
Ürün/Hizmet 4: Sokak Hayvanlarının Acil Yaralanma Vakalarında Taşınmasını ve Tedavisini Sağlamak
Ürün/Hizmet 5: sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
Ürün/Hizmet 6: Isırma veya ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına alarak, gerekli takipleri yapmak.

FAALİYET ALANI 3: Hayvan sağlığı ile ilgili görevlerin ve mezbaha işlerinin yapılmasını sağlamak.
Ürün/Hizmet 1: Kümes ve ahır şikâyetlerini zabıta ile birlikte değerlendirmek.
Ürün/Hizmet 2: Yasa yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak ve yaptırmak.
Ürün/Hizmet 3: Gıda Kontrol denetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Ürün/Hizmet 4: Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılabilmesi için gerekli bütün önlemleri almak ve alınmasına yardımcı olmak.

FAALİYET ALANI 4: Hayvanat Bahçesi İşlerini Yürütmek
FAALİYET ALANI 5:
Ürün/Hizmet 1: Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

TEMEL DEĞERLERİ

Sağlıklı Yaşam
Çevre ve Sağlık
STRATEJİK AMAÇ
Çevre ve Sağlık
STRATEJİK HEDEF: İnsan sağlığının korunması ve kent ekonomisine katkıda bulunmak.
FAALİYET ADI: Belediye mücavir alanı içerisinde denetim faaliyetleri yapmak ve hayvan kesimlerini sağlıklı ortamlarda yapmak.
STRATEJİK HEDEF: İnsan sağlığının korunması ve kent ekonomisine katkıda bulunmak.
FAALİYET ADI: İlaçlama Faaliyetlerini Yapmak.
STRATEJİK HEDEF: İnsan sağlığının korunması ve zoonoz hastalıklarla mücadele etmek.
FAALİYET ADI: Başıboş hayvanların toplanması.
Toplanan hayvanların aşı, kısırlaştırma ve tedavilerinin yapılması.
Saldırgan, agresif ve bakıma muhtaç olanlar dışında kulak küpelerinin takılıp alındıkları ortama bırakması.
STRATEJİK HEDEF: İnsan sağlığının korunması.
FAALİYET ADI: Haşerelere karşı ilaçlama faaliyetlerini yürütmek.
STRATEJİK HEDEF: Sahipsiz Hayvan Barınağının ve Hayvanat Bahçesinin Büyütülmesi

3.Performans Sonuçları Tablosu

2024 FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU

İdari Adı	**Giresun Belediyesi**			
Harcama Birimi	**Veteriner İşleri Müdürlüğü**			
Stratejik Amaç	**Çevre ve Sağlık**			
Birim Performans Hedefi	**Çevre ve Sağlık**			
Stratejik Hedef	Kurum içi kasaplıkla becerilerinin geliştirilmesi, insan sağlığının korunması ve kent ekonomisine katkıda bulunma.			
Performans Göstergeleri		**2024**		
1	Mezbahanede kesilen hayvan sayısı	1327		
2	Şehirde düzenlenen kurban kesim yeri	4		
3	Mezbahanede kesilen hay. Üretilen et (kg)	342.470		
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı(2024) (tl)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Kesime gelenlerin canlı ön muayene ve evrak kontrolü	3.978.870,32	-	3.978.870,32
2	Hijyenik koşullarda kesimin gerçekleştirilmesi	3.978.870,32	-	3.978.870,32
3	Kesilen hayvanların et-iç organ muayeneleri, soğuk hava odada muhafaza	3.978.870,32	-	3.978.870,32
	Genel Toplam	**11.936.610,97**	**-**	**11.936.610,97**

2024 FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU

İdari Adı	Giresun Belediyesi
Harcama Birimi	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Stratejik Amaç	Çevre Ve Sağlık
Birim Performans Hedefi	Çevre Ve Sağlık
Stratejik Hedef	İnsan sağlığının korunması ve zoonoz hastalıklarla mücadele

Performans Göstergeleri		**2024**
1	Toplanan Hayvan Sayısı	239
2	Kısırlaşan Hayvan Sayısı	239
3	Aşılanan Hayvan Sayısı	239
4	Küpelenen Hayvan Sayısı	239
5	Tedavi Edilen Hayvan Sayısı	239

	Faaliyetler	**KAYNAK İHTİYACI 2024**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Başıboş Hayvanların Toplanması	**2.984.152,74**	**-**	**2.984.152,74**
2	Toplanan Hayvanların aşı, tedavi ve kısırlaştırılması	**2.984.152,74**	**-**	**2.984.152,74**
3	Saldırgan, agresif bakıma muhtaç olanlar dışında kulak küpelerinin takılıp alındıkları ortama bırakılması	**2.984.152,74**	**-**	**2.984.152,74**
4	Hayvanat Bahçesi	**2.984.152,74**		**2.984.152,74**
GENEL TOPLAM		**11.936.610,97**	**-**	**11.936.610,97**

2024 FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	**Giresun Belediyesi**
Harcama Birimi	**Veteriner İşleri Müdürlüğü**
Stratejik Amaç	**Çevre ve Sağlık**
Birim Performans Hedefi	**Çevre ve Sağlık**
Stratejik Hedef	**İnsan Sağlığının Korunması ve Kent Ekonomisine Katkı da Bulunmak.**

Performans Göstergesi		**2024**
1	Hayvan Pazarında Satış Evrakı Düzenlenen Hayvan Sayısı	**500**

Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)**		
		Bütçe	Bütçe Dışı	**Toplam**
1	Pazara Gelen Hayvanların Canlı Muayene, Evrak ve Kulak Küpesi Kontrollerinin Yapılması	0,00	-	**0,00**
2	Satışa Uygun Hayvanların Satış Evraklarının Düzenlenmesi	0,00	-	**0,00**
3	Sağlıklı Ve Hijyenik Koşullarda Hayvanların Sevkinin Sağlanması	0,00	-	**0,00**
Genel Toplam		**0,00**	-	**0,00**

2024 FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	**Giresun Belediyesi**
Harcama Birimi	**Veteriner İşleri Müdürlüğü**
Stratejik Amaç	**Çevre Ve Sağlık**
Birim Performans Hedefi	**Çevre Ve Sağlık**
Stratejik Hedef	**İnsan Sağlığının Korunması**

Performans Göstergesi		**2024**
1	Haşere ve Uçkun Mücadelesi	

Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)**		
		Bütçe	Bütçe Dışı	**Toplam**
1	Uçkun Mücadelesi	5.968.305,48	-	**5.968.305,48**
2	Haşere İlaçlaması	5.968.305,48	-	**5.968.305,48**
	Genel Toplam	**11.936.61,97**	-	**11.936.610,97**

D.HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

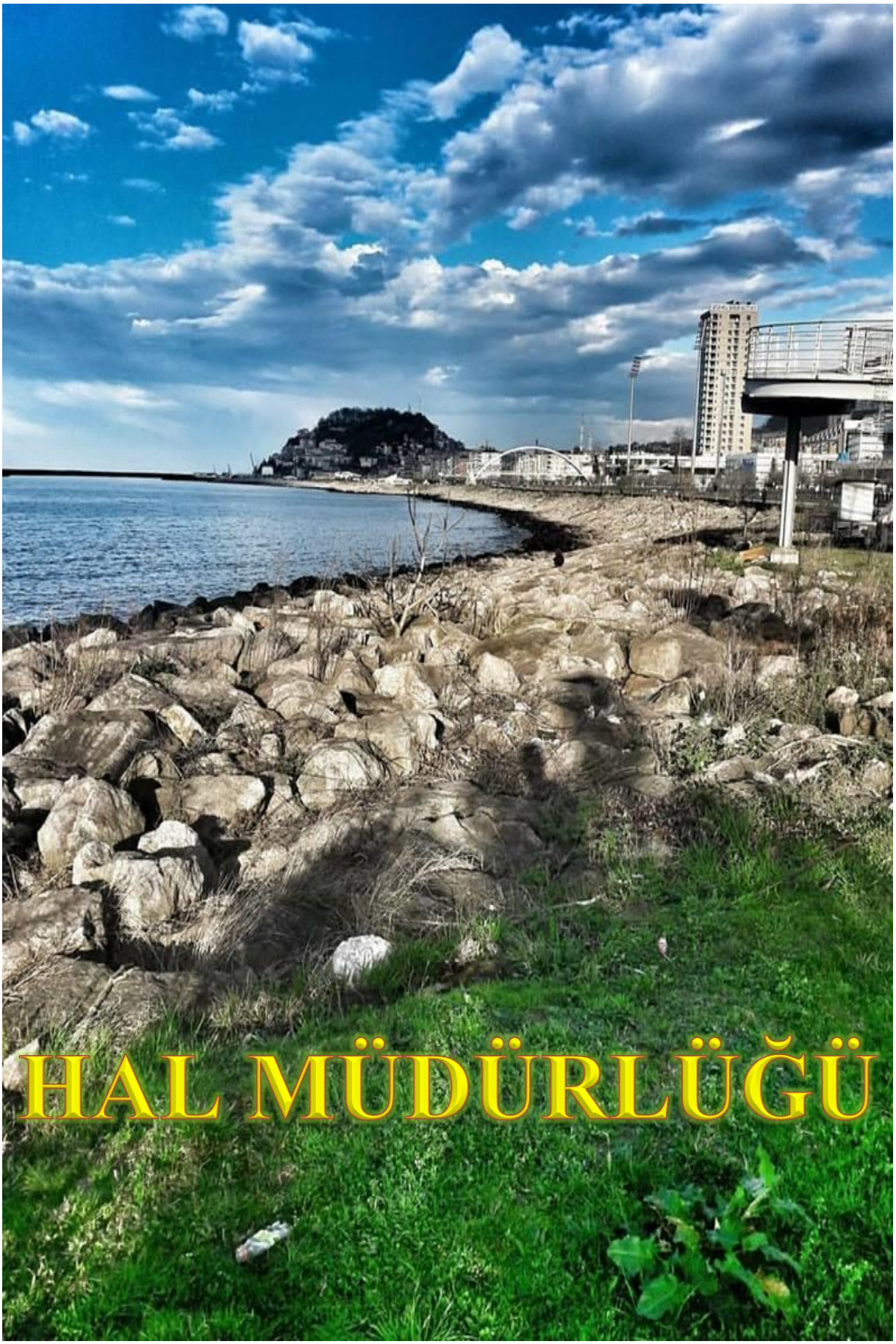
Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-14.02.2025)

Ferhat EYÜPOĞLU
Veteriner İşleri Müdür v.


HAL MÜDÜRLÜĞÜ

HAL MÜDÜRLÜĞÜ

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Hal Müdürlüğünün, Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinin 19. maddesi uyarınca yetki, görev ve sorumlulukları genel hatları ile aşağıda sayılmıştır.

Toptancı hal yönetim birimince yapılacak iş ve işlemler şunlardır:

a. Toptancı halini işletmek, halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,
b. Malların hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, alt yapı ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,
c. Malların ticaretinin serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak, serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirleri almak.
d. Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,
e. Haldeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
f. İşyerlerinin kiralanması, satışı ve devrine ilişkin işlemler ile toptancı halindeki diğer yerlere ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, işyeri kiralama veya satın alma talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak,
g. Teminat işlemlerini yürütmek, teminatlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek ve güncellemek, teminattan kesme ve ödemeye ilişkin bildirilen hal hakem heyeti veya mahkeme kararlarını yerine getirmek ya da getirilmesini sağlamak,
h. İşyerleri ile burada faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek,
i. Halde faaliyet gösterenlerin hal kayıt sistemindeki kayıtlarını takip etmek ve güncellemek,
j. Toptancı haline gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve stok kontrolünü yapmak,
k. Sebze ve meyvenin cins, miktar ve fiyatları ile Bakanlıkça uygun görülen diğer bilgileri elektronik ortamda tutmak, bu bilgilerden istatistikler oluşturarak uygun görülenleri yayımlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilenleri vermek,
l. Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bildirimciler tarafından iletilen hal ürün analiz sonuçlarını aynı gün içinde sisteme işlemek,
m. Bu Yönetmelik çerçevesinde, gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
n. Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak,
o. Toptancı halin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
p. Evrak, arşiv ve demirbaşlara ilişkin işlemleri yürütmek, gelen-giden yazı ve zimmet defterleri tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları usulü dairesinde dosyalamak ve saklamak,
q. Personelin özlük işleri ile diğer işlemlerini yürütmek,
r. İşyerleri ve haldeki diğer yerlerde faaliyet gösterenler ile bunların çalıştırdıkları kişilerle ilgili, 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
s. Toptancı halindeki nakliye hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

t. Hal içindeki trafik düzeni ve güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
u. Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
v. Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Gedikkaya Mahallesi, Naci Koloğlu Sokak No: 4'de; 12480 m2 alan üzerinde hizmet vermekte olan Hal Müdürlüğünde; 1 idari bina, 1 giriş-çıkış ve kantar ünitesi ve 60 Tonluk bir kantar bulunmaktadır.

2. Örgüt Yapısı

Bakanlar Kurulunun 30.12.2004 tarihli ve 8453 sayılı kararı ile kurulan Hal Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Müdürlüğümüz örgüt yapısı, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Hal Müdürü, Danışman 2 kişi, İdari Hizmetler 5 kişi, Zabıta Memuru 1 kişi, Kantar Giriş-Çıkış Bölümü 5 kişi, Şoför 2 kişi şeklindedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz 6 masaüstü Bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 4 adet yazıcı, 1 adet kantar monitörü ve sistemi, 1 adet kantar yazıcısı 8nokta vuruşlu), 7 çalışma masası, 8 çalışma koltuğu, 4 sehpa, 9 sandalye ile iş ve işlemlerini sürdürmektedir.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 1 Müdür, 2 Danışman, 1 Şef, 2 VHKİ; 1 Mühendis, 1 Tekniker, 1 Zabıta Memuru ve 8 Şirket personeli ile faaliyetlerini yürütmektedir.

C. AMAÇ VE HEDEFLER

1. Temel Politikalar ve Öncelikler

Stratejik planda ve performans programında belirtilen amaç ve hedefler asıl olmak üzere Giresun ve çevre ilçelere temel politikalar doğrultusunda daha çok hizmet vermek.

2.İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Amaç

Müdürlüğümüz kurum misyonuna, vizyonuna, temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince dinamik bir şekilde sürdürmeyi temel amaç edinmiştir. Esas, amaç ve çabaların hedefi sonuçta insana ve bu bağlamda hizmet alanımızda yer alan ve varlık sebebimiz olan Giresun halkına hizmet etmektir. Bu bağlamda sebze ve meyvelerin fiyat oluşumunda şeffaflığın sağlanması amacıyla perakendeciler tarafından sunulması zorunlu olan ürün künyelerinde, ürünün alım fiyatının da yer alması zorunlu olmuştur. Böylece tüketicilerimiz satın aldıkları sebze ve meyveleri satıcıların ne kadara mal ettiğini bileceklerdir. Bu şekilde perakende fiyatlarındaki artış müdürlüğümüz tarafından takip edilerek kontrol altına alınabilecek ve olası fiyat artışlarının önüne geçilecektir.

Hedefler

1. Toptancı haline kayıt dışı ürün giriş ve çıkışını önlemek için gerekli kontrol ve denetimleri sağlamak.
2. Kayıt dışı yollarla şehre ürün girişini önleyici tedbirleri almak, yasa dışı mal girişleri ile ilgili tedbirleri almak ve kanuni müeyyideleri uygulamak.
3. 07/07/2012 tarihli Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve 21.09.2016 tarihli Sebze ve Meyvelerin Toptan ve Perakende Ticaretinde Kullanılacak Künyelere İlişkin Usül ve Esaslar Hakkında Tebliğ doğrultusunda Belediye sınırları içerisindeki perakende satış yapan market, manav vb. işletmelerin kontrol ve denetimini yapmak.
4. Kayıt dışılığı önlemek için ayrıca İç Ticaret Genel Müdürlüğüne bağlı www.hal.gov.tr adlı internet sitesinden ilimize giren ürünleri irsaliye veya fatura kayıtları ile karşılaştırmak.
5. Toptancı Hal Müdürlüğü'ndeki personelin hizmet kalitesini artırmak için hizmet içi eğitim vermek.
6. Müdürlüğümüz işçilerinin çalışma ortamlarının daha güvenilir hale getirilerek iş kazası, kaybedilen iş günü ve ramak kala olaylarının önlenmesi konusunda İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları yapmak.

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler:

01.01.2024-31.12.2024 Tarihleri Arası Ödenen Hal Rüsum Bedelleri

Rüsum Ödenen Ay	Ödenen Miktar (TL)
Ocak	597.112,07
Şubat	366.263,41
Mart	246.959,69
Nisan	722.968,03
Mayıs	2.333.104,51
Haziran	573.534,45
Temmuz	392.631,28
Ağustos	661.730,33
Eylül	611.965,83
Ekim	391.208,92
Kasım	532.461,15
Aralık	497.275,31
Toplam:	**7.927.214,98 TL**

01.01.2024-31.12.2024 Tarihleri Arası Hal'e Gelen Sebze ve Meyve Miktarı

Bulunduğu Ay	Sebze ve Meyve Miktarı (Kg)
OCAK	3.683.752,99 Kg
ŞUBAT	3.385.344,64 Kg
MART	3.383.189,09 Kg
NİSAN	3.572.197,33 Kg
MAYIS	4.699.144,23 Kg
HAZİRAN	5.245.468,8 Kg
TEMMUZ	4.894.309,82 Kg
AĞUSTOS	4.914.103,55 Kg
EYLÜL	4.410.152,86 Kg
EKİM	4.070.611,58 Kg
KASIM	3.286.210,65 Kg
ARALIK	3.642.522,28 Kg
TOPLAM	**49.187.007,8 Kg**

01.01.2024-31.12.2024 Tarihleri Arası Halde İşlem Gören (Halden Çıkan Sebze ve Meyve) Miktarı

Bulunduğu Ay	Sebze ve Meyve Miktarı (Kg)
OCAK	1.452.131,76 Kg
ŞUBAT	1.227.575,45 Kg
MART	1.200.231,61 Kg
NİSAN	1.179.943,64 Kg
MAYIS	2.199.392,57 Kg
HAZİRAN	2.108.971,36 Kg
TEMMUZ	2.026.877,34 Kg
AĞUSTOS	2.692.627,49 Kg
EYLÜL	1.930.357,87 Kg
EKİM	1.972.759,65 Kg
KASIM	1.478.480,53 Kg
ARALIK	1.494.405,99 Kg
TOPLAM	**20.963.755,3 Kg**

2024 Yılında Toptancı Haline Giriş Yapan Araç Sayısı

Bulunduğu Ay	Araç Sayısı (Adet)
Ocak	157
Şubat	153
Mart	165
Nisan	154
Mayıs	179
Haziran	263
Temmuz	257
Ağustos	206
Eylül	68
Ekim	169
Kasım	140
Aralık	162
Toplam	2.073

2. Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

a. GZFT ANALİZİ (ÜSTÜNLÜKLER-ZAYIFLIKLAR)

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
- Kurumlar arası diyaloğun yüksek olması **-Hizmet alımının tüm il sınırlarını kapsaması** **-Hizmet verdiği tüketici ve esnaf ile iletişim halinde olması**	-Hal sahasının yetersizliğinde dolayı araç park sorunlarının oluşması		- Yeni bir hal sahası için bütçe ve coğrafi yetersizlikler

b. ÇEVRE ANALİZİ

Yasal ve Politik Etkenler	Ekonomik Etkenler	Sosyokültürel Etkenler	Teknolojik Etkenler
Hükümet politikalarında muhtemel değişiklikler, yeni hal yasası taslağı görüşmeleri, Paydaş faaliyetleri	Arz-Talep değişimlerine bağlı oluşabilecek fiyat politikaları	Şehrin yaz dönemi nüfus artışı ve mevsimlik işçi göçü ile artan nüfusun hizmet ihtiyacının artması.	Teknolojik gelişmelere uyumlu olarak birimin hizmetlerine ulaşmanın kolaylaşması, Künye kontrolünün E-Devlet üzerinden de yapılabilmesi

3. Birim Performans Hedefi Tablosu

İdare Adı	Giresun Belediyesi
Harcama Birimi Adı	**Hal Müdürlüğü**
Performans Hedefi	**Kontrol ve Denetim.**
Faaliyet Adı	**1. Toptancı haline kayıt dışı ürün giriş ve çıkışını önlemek için gerekli kontrol ve denetimleri sağlamak.** **2. Kayıt dışı yollarla şehre mal girişini önleyici tedbirleri almak, yasa dışı mal girişleri ile ilgili tedbirleri almak ve kanuni müeyyideleri uygulamak.** **3. 07/07/2012 tarihli Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve 21.09.2016 tarihli Sebze ve Meyvelerin Toptan ve Perakende Ticaretinde Kullanılacak Künyelere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ doğrultusunda Belediye sınırları içerisindeki perakende satış yapan market, manav vb. işletmelerin kontrol ve denetimini yapmak.** **4. Kayıt dışılığı önlemek için ayrıca İç Ticaret Genel Müdürlüğüne bağlı www.hal.gov.tr adlı internet sitesinden ilimize giren ürünleri defter ve fatura kayıtları ile karşılaştırmak.** **5. Müdürlük işçilerinin çalışma ortamlarının daha güvenilir hale getirilerek iş kazası, kaybedilen iş günü ve ramak kala olaylarının önlenmesi konusunda İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları yapmak.** **6. Toptancı Hal Müdürlüğü'ndeki personelin hizmet kalitesini artırmak için hizmet içi eğitim vermek.**

3.Performans Sonuçları Tablosu

GİRESUN BELEDİYESİ 2024 YILI HAL MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN					
STRATEJİK AMAÇ	**Giresun Halkı için uluslararası standartlara uygun, sağlıklı ve ekonomik ürünlerin sağlanması.**				
TANIMLAR		**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	**Kontrol ve denetim faaliyetlerinin yanında Giresun halkına ekonomik ve sağlıklı ürünlerin tüketilmesine yönelik hizmet üretmek.**				
FAALİYET 1	Toptancı haline kayıt dışı ürün giriş ve çıkışını önlemek için kontrol ve denetim faaliyetleri				
Performans Göstergesi			250 (Adet)	250 (Adet)	
FAALİYET 2	Toptancı haline giriş yapan araç sayısını artırmak				
Performans Göstergesi			2.000(Adet)	2.073 (Adet)	
FAALİYET 3	Toptancı haline giren mal miktarları				
Performans Göstergesi			40.000.000 (Kg)	49.187.007,8 (Kg)	
FAALİYET 4	Toptancı halinden çıkan mal miktarı				
Performans Göstergesi			**20.000.000 (Kg)**	**20.963.755,3 (Kg)**	

D.HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-08.02.2025)

Gürcan OKSAL
Hal Müdür v.

2024 YILI AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmelikleri, 2872 Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri, Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) doğrultusunda, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, Giresun Valiliği, ilgili Bakanlıklar, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile ilgili diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a. AFAD ile belediye arasındaki iş birliği ve koordinasyonu gerçekleştirir.
b. Afet ve acil durum çalışmalarına personel, araç ve gereç desteği için ilgili müdürlüklerden tedarik amacıyla koordinasyon sağlar.
c. Afet ve acil durum öncesi, afet anı ve afet etkilerinin sona ermesine kadar geçen sürede afetin en az zararla atlatılmasını sağlamak amacıyla müdürlükler ve ilgili kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
d. Afet ve acil durumlara yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanması konusunda Başkan'ı temsilen; Başkan Yardımcısı'nın başkanlığında çalışmaları gerçekleştirir.
e. Giresun Belediye Başkanı'nın talebi üzerine Afet Koordinasyon Merkezi'nde ilgili Müdürlükleri toplantıya çağırır, alınan kararları toplantı tutanağı ile kayıt altına alarak, alınan kararları katılımcılara tebliği ile süreci takip eder.
f. Türkiye Afet Müdahale Planına (TAMP) uygun şekilde Belediyenin Acil Durum ve Afet Müdahale Planı'nı hazırlar, güncelleştirme çalışmalarını yapar.
g. Giresun İl Afet Müdahale Planı'nda görevli çalışma gruplarında yer alan belediyenin birimlerinin koordinasyonunu sağlar.
h. Belediyenin Acil Durum ve Afet Müdahale Planı kapsamında tatbikatlar yapar.
i. Afet ve acil durumlarda, Belediyenin Acil Durum ve Afet Müdahale Planı'nı uygular.
j. Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hava durumu tahmin ve uyarıları doğrultusunda, yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı belediyenin ilgili birimlerini gerekli tedbirleri alması hususunda uyarır.
k. Belediyenin bütünleşik afet yönetim döngüsündeki afet adımlarında görevlendirilecek ekiplerin kurulmasını, eğitimlerinin yaptırılmasını ve göreve hazır halde tutulmasını sağlar.
l. Belediyenin ilgili birimleri tarafından yürütülen afet ve acil durumlara yönelik, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç ve personel konusundaki çalışmaları takip eder; ilgili kurullara, komisyonlara eksik görülen hususlar veya yeni öneriler ile ilgili tekliflerde/ tavsiyelerde bulunur.
m. Afet ve acil durumlar sonrasında olayın nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenler ve Başkana sunar.
n. Afet ve acil durumlara yönelik çalışmalarda ulusal ve/veya uluslararası ölçekte afet ve acil durum alanında çalışan, bu alanda çalışma yapmaya ihtiyaç duyan veya faaliyet gerçekleştirmek isteyen kamu kurumları, yerel yönetimler, özel şirketler, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapar.
o. Küresel ölçekte sürdürülen afet risklerinin azaltılması çalışmalarını izler, bu çalışmalara katılır ve elde edinilen tecrübe ve bilgileri belediyenin birimlerinde yaygınlaştırır.
p. Afet ve acil durum süreçlerini, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.
q. Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyonları veya projeleri gerçekleştirir.

r. Afet ve acil durumlarla ilgili düzenlenen eğitimlerin müfredatının hazırlanmasına katkı sağlar; eğitim materyallerinin geliştirilmesi, dağıtılması, uygulanması çalışmalarına destek verir.
s. Türkiye'de ve dünyada meydana gelen afetler sonrasında, belediye tarafından afet bölgelerine yapılacak her türlü yardım faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlar.
t. Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili bilgiler toplar, değerlendirir ve bu bilgileri yayınlar.
u. Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından istenen ve müdürlük görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
v. 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
w. Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
x. Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
y. Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Kaynaklar

Afet İşleri Müdürlüğü, Hacımikdat Mahallesi, Tabaklar Sokak No:1'deki belediye hizmet binamızda hizmet vermektedir. Müdürlük 25 m^2'lik büroda hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi tarafından belirlenen **KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNETMELİĞİ** esasına göre çalışır. İdari olarak Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır. Afet işleri Müdürü, Afet Acil Durum Koordinasyon Bürosu, Afet Koordinasyon Merkezi, Saha Personeli olacak şekilde örgüt yapısı kurgulanmıştır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Afet İşleri Müdürlüğü, 2 Masaüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet telefon ile iş ve işlemlerini yürütmektedir.

4. İnsan Kaynakları

Afet İşleri Müdürlüğü Personel yapısı, Müdür vekili, Şef, Kimyager ve Tekniker olmak üzere 4 kişiden oluşmaktadır. Çalışmakta olan personelin hepsi lisans mezunu olmakla birlikte Memur pozisyonundadır. Personelin hepsi erkektir.

5. Sunulan Hizmetler

- Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin gerekli eğitim ve sertifikaları almasını sağlamak.
- Diğer Müdürlüklerde çalışan personellerin gönüllülük esası ile koordine edilmesini ve gerekli eğitimleri alması sağlanarak afet durumunda hazır bulundurmak.
- Giresun için Acil Durum ve Toplanma Alanlarını belirlemek, bu alanlarda güncelleme yapmak ve uygun gördüğü yerlere tabela asmak.
- Giresun il merkezinde okullarda Afet bilincini arttırıcı çalışmalar ve eğitimler düzenlemek.

6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

Afet İşleri Müdürlüğü 24.02.2022 tarih, 31760 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğine uygun şekilde Giresun Belediye Meclisinin 05.06.2024 tarihli ve 2024/131 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

C. AMAÇ VE HEDEFLER

1.Temel Politikalar ve Öncelikler

- Giresun Belediyesi Afet Koordinasyon Merkezi binası inşası
- Eğitimler ve tatbikatlar
- Müdürlük ve Belediyede çalışan personellerin gerekli eğitim ve sertifikaları alarak afet durumuna hazır hale getirmek.
- Afet önleyici çalışmalar kapsamında Şehir merkezinde bulunan akarsu ve dere yataklarında teressübat temizliği yaptırarak olası su baskınlarında hasarı azaltmak.
- Heyelanlı bölgelerin tespit edilmesi ve gerekli tespitler sonucu raporlar hazırlanarak yetkili makamlara bildirilmesi.
- Menfez ve Yağmur suyu kanallarının Müdürlüğümüz koordinesinde Fen İşleri Müdürlüğü ve Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ekiplerince temizlenerek su taşkınlarını engellemek.

2.İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

- Kamu yararını gözetmek Hukuka ve etik değerlere uymak,
- Adil ve tarafsız olmak Değişime ve gelişime açık olmak,
- Her yaşa afet bilincini aşılamak ve eğitimi desteklemek,
- Afete duyarlı ve afet bilinci yüksek bir hizmet sunmak,
- Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet sağlamak ve hizmeti geliştirmek,
- Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak,
- Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

D.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Mali Bilgiler

Afet İşleri Müdürlüğünün 2024 yılı bütçesi; 0 ₺ bütçe ile verilen ve aktarma ile eklenen 1.017.000,00 ₺ ile toplam 1.017.000,00 ₺'dir. 2024 yılı mali bütçesinden 1.015.196,40 ₺ kullanılmıştır. Ayrıntılar aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

2024 Yılı Mali Bütçe Harcama Tablosu

Gider Türü	Bütçe (₺)	Net Ödenek (₺)	Gerçekleşen Harcama (₺)	Gider Türünün		
				Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	**Net Ödenek Gerçekleşme Oranı (%)**	**Toplam Harcamaya Oranı %**
Personel Giderleri	900.000,000	-	899.390,84	99,932	-	99,932
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	72.000,000	-	71.703,50	99,58	-	99,58
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	-	-	-	-	-	-
Yolluklar	-	-	-	-	-	-
Hizmet Alımları	-	-	-	-	-	-
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	45.000,00	-	44.102,06	98,00	-	98,00
Görev Zararları	-	-	-	-	-	-
Mamul Mal Alımları	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	**1.017.000,00**	-	**1.015.196,40**	**99.82**	-	**99.82**

2023- 2024 Bütçe Gider Karşılaştırması

Gider Türü	2023 Gerçekleşen Harcama (₺)	2024 Gerçekleşen Harcama (₺)	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	-	899.390,84	%100
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	-	71.703,50	%100
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	-	-	-
Yolluklar	-	-	-
Hizmet Alımları	-	-	-
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	-	44.102,06	%100
Görev Zararları	-	-	-
Mamul Mal Alımları	-	-	-
GENEL TOPLAM	**-**	**1.015.196,40**	**316,34**

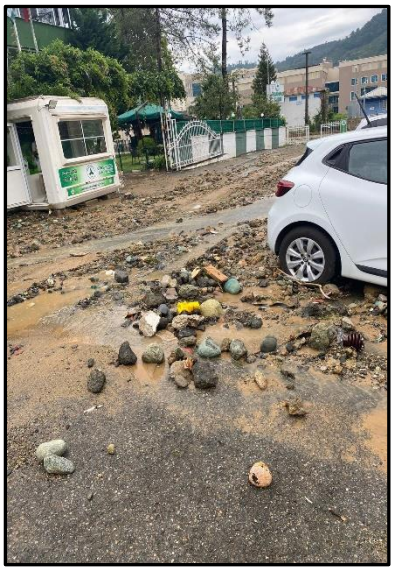
2.Performans Bilgileri

27.07.2024 tarihinde Giresun Valiliği tarafından verilen Turuncu Uyarı kapsamında Giresun İl AFAD Merkezi toplantısında Başkanlığımızı temsilen görev alındı. 24 saat süren toplantıda Belediyemiz birimlerince Aksu Mahallesi Giresunspor Sosyal Tesislerinde meydana gelen su baskınına müdahale edildi.

21.10 2024- 22.10.2024 tarihlerinde ilimizde yaşanan aşırı yağış esnasında Abacıbükü İlköğretim Okulunda meydana gelen su baskınına müdahale edildi.

24.11.2024 tarihinde Giresun Valiliği tarafından verilen Turuncu Uyarı kapsamında Giresun İl AFAD Merkezi toplantısında Başkanlığımızı temsilen görev alındı. 48 saat süren

toplantıda üç vardiya olarak gelen ihbarlar katılan diğer kurumlarla koordineli şekilde çözüme ulaştırıldı. Belediyemiz birimlerince Lapa Köyü ev yangını ve Aksu Mahallesi Konak Yanı Duvar çökmesi olaylarına müdahale edildi.



Yapımı devam etmekte olan Afet Koordinasyon Merkezi ve Afet İşleri Müdürlüğü idari bölümlerinin inşaat işleri takip edilmektedir.

Stratejik Planlama Faaliyet/Proje İzleme Çizelgesi

Birimin Adı	Afet İşleri Müdürlüğü
Birimin Vizyonu	Çağdaş ve güvenli bir şehir yaşamı yaratmak için çözümler üreterek geleceğin şehrini inşa eden belediye vizyonu ile ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi etkin ve verimli kullanan, doğal kaynakları koruyan, afet öncesi ve sonrası şehrimizi güvende tutmayı hedefleyen modern ve güvenli bir şehir oluşturmak için öncü ve örnek bir birim olmaktır.
Birimin Misyonu	Belediyemizin misyonu doğrultusunda, AFAD ile Belediyemizin arasındaki iş birliğini ve koordinasyonu sağlamak, Afet ve acil durum çalışmalarına personel, araç ve gereç desteği için ilgili müdürlüklerden tedarik etmek ve müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak, afet öncesi, afet anı ve afet sonrası en az hasarla atlatılmak üzere ilgili kurumlarla gerekli iletişimi sağlamaktır.
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	Beşir Deniz KARABIÇAK
Görevi/Unvanı	Afet İşleri Müdür V.
Telefonu	0(454) 444 40 28 / 1100
Mail Adresi	afet@giresun.bel.tr

Halen Devam Eden Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	
Adı	Afet Koordinasyon Merkezi İnşaası
Başlama Tarihi	Temmuz 2024
Öngörülen Bitiş Tarihi	Nisan 2025
Bitiş Tarihi	-
Bütçesi	-
Gerçekleşme Durumu(***)	Devam Ediyor

F. HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

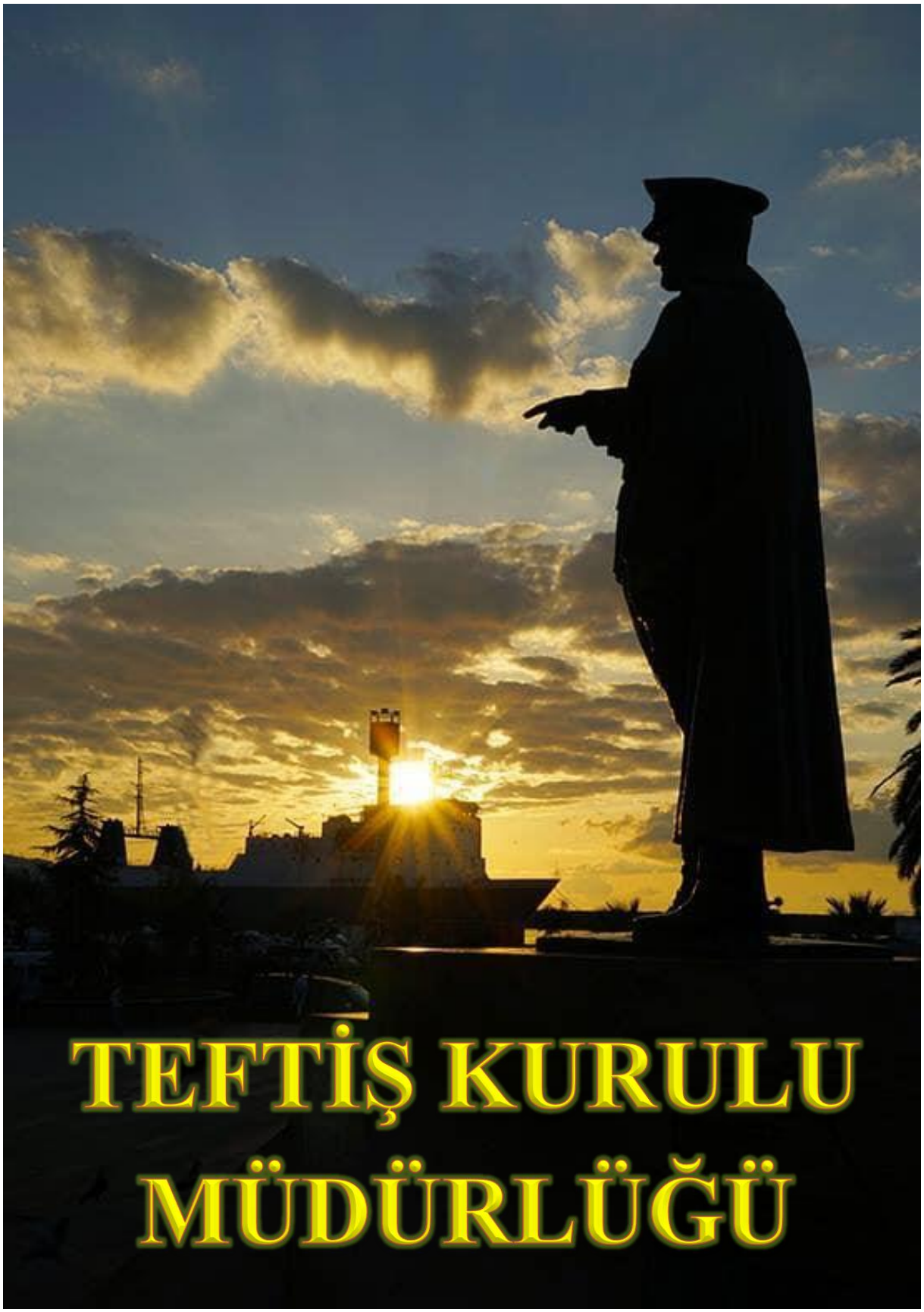
Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. [2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. [3]

(Giresun-13/02/2025)

Beşir Deniz KARABIÇAK
Afet İşleri Müdür V.


TEFTİŞ KURULU
MÜDÜRLÜĞÜ

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Bilimsel açıdan, yönetimin fonksiyonlarından biri olan ve Türk kamu yönetimi yapısı içinde köklü bir geçmişe sahip olan denetim, yönetimin daha iyi ve kaliteli bir nitelik kazanması bakımından önemli bir niteliğe sahiptir. Bununla birlikte, kamu yönetiminde yaşanan değişim ve dönüşüm denetimi de etkilemiş ve bunun sonucunda, sorunların meydana geldikten sonra tespiti ve sorumluların cezalandırılmasına yönelik klasik denetim anlayışının yerini, yönetimde ve yapılan hizmetlerde olması muhtemel sorunları ve suistimalleri önceden tespit ederek yanlışlıkları, mevzuata aykırılıkları veya suistimalleri daha oluşmadan tespit etme ve bunların oluşmaması için gerekli tedbirleri almaya yönelik önleyici ve rehberlik edici bir denetim anlayışı almıştır.

Bu anlayış çerçevesinde, Giresun Belediyesinde denetimin temel amacı, hizmetlerinin amaç ve hedefi; teftiş faaliyetleri ile yönetim sisteminin ve belediye hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirerek, var olan olumsuzlukları ortadan kaldırmak, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasında rehberlik yapmaktır.

Bu kapsamda, Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak bu düşünceden hareketle yapılan denetim faaliyetlerinde inceleme, ön inceleme ve soruşturmalarda hata ve yanlışlık arama yerine hataların, yanlışlıkların ve mevzuata aykırılıkların oluşmaması için sistemsel bir bakış açısıyla neler yapılması gerektiğine yoğunlaşmaya ve bu konularda öneriler geliştirilmektedir. Ayrıca, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce, yolsuzlukla mücadele kapsamında, Belediyemiz bünyesinde yapılan iş ve işlemler incelenerek, sonuca bağlanan hususlar ile ilgili adli ve idari süreç başlatılmaktadır.

Önümüzdeki yıllarda da teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili hedefimiz sonuç odaklı modern denetim ve yöntem tekniklerinin kullanılarak, hizmet kalitesinin artırılmasında öncülük ve rehberlik etmektir.

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 05.01.2012 tarihinde yürürlüğe giren Teftiş Kurulu Yönetmeliği kapsamında genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme faaliyetlerini sürdürmektedir.

Bu kapsamda, Müdürlüğümüz, Belediye Başkanının oluru ile birlikte, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapmaktadır:

a. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Giresun Belediyesi yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin, bağlı idarelerin ve iştiraklerin, buralarda görev yapan personelin iş ve işlemlerinin ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden teftişini yapmak.

b. Birimler, bağlı idareler ile iştiraklerde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin tesisinde ve yürütümünde ortaya çıkabilecek aksaklıklar, eksiklikler veya olumsuzlukların tespit edilerek, söz konusu hususların hukuka uygunluğunun yanı sıra etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak maksadıyla inceleme yapmak, bunlara ilişkin çözüm önerilerinde bulunmak.

c. Birim, bağlı idare ve iştiraklerin yönetim sistemlerinin, kurumsal yapılarının ve süreçlerinin geliştirilmesi ile ilgili inceleme yapmak ve öneriler geliştirmek.

d. Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak ya da yapılan çalışmalara katılmak.

e. Teftişe ilişkin standartları belirlemek ve geliştirmek.

f. İlgili mevzuat çerçevesinde, Başkan tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Ayrıca, 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre, Müfettiş veya Müfettiş Yardımcılarına verilen araştırma ve/veya ön inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlanması ve gereği için yetkili merci 'ye gönderilmesi sağlanmaktadır.

Diğer yandan, Teftiş Kurulu Müdürlüğü denetim faaliyetlerini yerine getirirken yasal dayanak oluşturan başlıca kanunlar ve ilgili yönetmelikler *Tablo 1 ve Tablo 2*'de yer almaktadır.

Sıra No	Kanun No	Kanun Adı
01	5393	**Belediye Kanunu**
02	657	**Devlet Memurları Kanunu**
03	4483	**Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun**
04	3628	**Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu**
05	4734	**Kamu İhale Kanunu**
06	5237	**Türk Ceza Kanunu**
07	5271	**Ceza Muhakemesi Kanunu**
08	4857	**İş Kanunu**
09	5018	**Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**
10	2664	**Belediye Gelirleri Kanunu**
11	6698	**Kişisel Verilerin Korunması Kanunu**
12	5070	**Elektronik İmza Kanunu**
13	5809	**Elektronik Haberleşme Kanunu**
14	6098	**Türk Borçlar Kanunu**
15	2942	**Kamulaştırma Kanunu**
16	6331	**İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu**
17	2886	**Devlet İhale Kanunu**
18	5199	**Hayvanları Koruma Kanunu**
19	3194	**İmar Kanunu**
20	4735	**Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu**
21		**İş ve işleme dayanak teşkil eden diğer kanunlar**

Tablo 1: Kanunlar

Sıra No	Yönetmelik Adı
01	**Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği**
02	**Taşınır Mal Yönetmeliği**
03	**Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik**
04	**Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği**
05	**Gizlilik Dereceli Belgelerde Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**
06	**Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esaslar Yönetmeliği**
07	**Mevzuat gereği dikkate alınacak diğer yönetmelikler.**

Tablo 2: Yönetmelikler

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Teşkilat Yapısı

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğinin ekinde yer alan ve B-5 grubu belediyeler tasnif cetvelinde belirlenmiş olan norm kadro sayıları *Tablo 3*'de gösterilmektedir.

	Norm Kadro	Mevcut
Teftiş Kurulu Müdürü	1	1
Müfettiş	6	1
Müfettiş Yardımcısı	2	0
Toplam	**9**	**2**

Tablo 3. Norm Kadro Çizelgesi

2. İnsan Kaynakları

01.01.2025 tarihi itibariyle Teftiş Kurulu Müdürlüğünde toplam 6 (Altı) personel görev yapmaktadır.

Teftiş ve rehberlik hizmetleri için; 1 (bir) Teftiş Kurulu Müdürü, 1 (bir) Müfettiş olmak üzere, toplam 2 (İki) kişilik kadrosu ile hizmet vermektedir.

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzün danışmanlık ve sekretarya iş ve işlemleri,1 (bir) Memur, 1 (bir) Kadrolu İşçi, 1 (bir) Şirket İşçisi ve 1 (bir) Danışman Şube Müdürü olmak üzere toplam 4 (dört) memur personel eliyle yürütülmektedir.

Kurul Başkanlığımızın mevcut personel dağılımına ilişkin çizelge *Tablo 4*'de gösterilmektedir.

Teftiş Kurulu Müdürü	1
Müfettiş	1
Danışman Şube Müdürü	1
Memur	1
Kadrolu İşçi	1
Şirket İşçisi	1
Toplam	**6**

Tablo 4. Mevcut Personel Durum Çizelgesi

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Faaliyet ve Performans Bilgileri

a. Yapılan Teftişlerin Kapsamı

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün yönetmeliğinde belirtildiği üzere Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine Giresun Belediyesi bünyesinde iş ve işlemlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için genel prensipler ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemi ile her türlü inceleme, araştırma ve soruşturmalar yapılan teftişlerin kapsamını oluşturmaktadır.

b. Teftiş Sonuçları ve Verilerin Analizi

2024 yılına ilişkin olarak; genel teftiş yapılamadığından verilerin analizine ilişkin bir faaliyet söz konusu olmamıştır.

c. Teftişlerin Yıllık Çalışma Programıyla Uyumunun Karşılaştırılması

Halihazırda, Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde sürdürülen inceleme, soruşturma ve araştırma gibi denetim faaliyetleri dışında genel teftiş hizmeti bulunmamaktadır. Bununla birlikte, genel ve özel teftiş hizmetlerinin kurumsal bir anlayışla; her yönüyle yönetmeliğe, yönergelere ve teftiş ve denetim rehberleri ile standartlara kavuşturulması için gerekli çalışmalar sürdürülmektedir.

2. Rehberlik Faaliyetleri

a. Rehberlik Faaliyetlerinin Kapsamı

Birimler, bağlı idareler ile iştiraklerde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin tesisinde ve yürütümünde ortaya çıkabilecek aksaklıklar, eksiklikler veya olumsuzlukların tespit edilerek, söz konusu hususların hukuka uygunluğunun yanı sıra etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak maksadıyla inceleme yapmak, bunlara ilişkin çözüm önerilerinde bulunmak.

Birim, bağlı idare ve iştiraklerin yönetim sistemlerinin, kurumsal yapılarının ve süreçlerinin geliştirilmesi ile ilgili inceleme yapmak ve öneriler geliştirmek.

Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak ya da yapılan çalışmalara katılmak. Birim, bağlı idare ve iştirak personeline uygun görülen konularda eğitim vermek, yapılan denetim faaliyetlerinde inceleme, ön inceleme ve soruşturmalarda hata ve yanlışlık arama yerine hataların, yanlışlıkların ve mevzuata aykırılıkların oluşmaması için sistemsel bir bakış açısıyla neler yapılması gerektiğine yoğunlaşmak ve bu konularda öneriler geliştirilmektedir.

b. Rehberlik Faaliyetlerinin Sonuçları

Daha önceki yıllarda yapılan denetim faaliyetlerinde, inceleme, ön inceleme ve soruşturmalarda; hata, yanlışlık ve mevzuata aykırılıklarla bir daha karşılaşılmaması maksadıyla ilgili raporlarda, günümüz rehberlik anlayışına tam olarak uygunluk göstermese de yaşanılan olaya özgü olarak ilgili birim, bağlı idare veya iştirake gönderilmek ve sonuçlarını takip etmek üzere, Başkanlık Makamı Oluru marifetiyle, konuyla ilgili talimat, öneri, telkin veya kanaat adı altında muhatabına gönderilmektedir.

3.İncele Faaliyetleri

a. İnceleme Faaliyetlerinin Kapsamı

Başkanlık Makamınca yapılan görevlendirmelerde inceleme konusu olayda mevzuat hükümlerine uygun faaliyette bulunulup bulunulmadığı tespiti edilecek olup yapılan incelemede mevzuata aykırı işlemler var ise sorunları ve çözümlerini tespit edip, uygulanmasına rehberlik ederek kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetlerinin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamaktır.

b. İncelemelerin Sonuçları ve Verilerin Analizi

Teftiş Kurulu Müdürlüğünce 2024 yılında 2 adet olmak üzere inceleme raporu düzenlenmiştir.

4. Diğer Denetim Faaliyetleri

Birimler ve bağlı idarelerde görevli memur ve diğer kamu görevlilerinin; kullanımlarındaki taşınır ve taşınmazların korunması ve her an hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri almamaları nedeniyle kamuya veya kamu hukukuna tabi

görevlerle ilgili olarak kişilere verdikleri tazmini gereken zararların tespiti amacıyla 5018 sayılı Kanun ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve ön inceleme görevleri sırasında kamu zararı tespiti yapılmaktadır. Bu kapsamda komisyon oluşturularak düzenlenen soruşturma raporları diğer araştırma ve soruşturma raporlarından kaynaklanan bir rapor türü olduğundan, yıllık olarak üzerinde çalışma programlaması yapılamamaktadır.

Buna göre Ön İnceleme kapsamında ve komisyon oluşturularak düzenlenen 2024 yılında 14 adet olmak üzere soruşturma raporu tanzim edilmiştir.

5. İdari Soruşturma Faaliyetleri

Mezkûr yönetmelik kapsamında disiplin soruşturmalarına konu olan raporlar tanzim edilerek, bu raporlara bağlı olarak disiplin sürecindeki iş ve işlemler yapılmaktadır. Söz konusu bu raporlar Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Disiplin Amirleri Yönetmelikleri kapsamında disiplin amirliğince ya da disiplin kurullarınca işlem tesis edilmesine dayanak oluşturmaktadır.

Buna göre 2024 yılında 18 adet soruşturma raporu tanzim edilmiştir.

D. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLEDİRİLMESİ

1. Denetimle Görevli Birimin Sahip Olduğu Güçlü Alanlar, Gelişmeye Açık Alanlar ve Fırsatlar ile Tehditlere İlişkin Analiz

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzün, güçlü ve zayıf yönleri, önündeki fırsat ve tehdit edici unsurların değerlendirilmesi sonucunda, performans programında kullanılmak üzere, Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzün, SWOT analizi olarak adlandırılan analizi aşağıdaki gibi tespit edilmiştir.

a. Güçlü Alanlar

- Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz, Belediyemiz yapısı içinde önemli Müdürlüklerden biri olması.
- Müfettişin yaptığı denetim faaliyetlerinin Belediye çalışanlarına önemli katkı sağlaması.
- Müfettişin, eğitimli insan kaynağından oluşması.
- Müfettişin, gerekli mesleki eğitim alarak yetişmiş olması.
- Teftiş Kurulu Müdürlüğünün disiplinli bir yapısının mevcut olması.
- Müfettişin mevzuatı iyi takip etmeleri, değişime ve gelişime açık olmaları.
- Belediyemiz hizmetlerinde, denetim hizmetlerine yoğun ilgi duyulması.

b. Gelişmeye Açık Alanlar

Müfettişin ve büro personelinin mevzuatı iyi takip etmeleri, eğitim, kurs ve seminer gibi kendilerini geliştirmeye dönük faaliyetlerden faydalanma konusunda istekli olmaları.

c. Fırsatlar

Müfettişin ve büro personelinin üniversitelerin akademik çalışmaları, mesleki dayanışma kuruluşları başta olmak üzere ve Türkiye Belediyeler Birliğinin eğitim, kurs ve seminer adı altında düzenlediği çalışmalar konusunda Belediye Başkanlığınca bilgilendirilmeleri.

d. Tehditler

- Müfettişlerin bilgi, görgü ve becerilerini arttırmaya yönelik yurtdışı eğitim imkânlarının yetersiz olması.
- Avrupa Birliği entegrasyonu sürecinde mesleki gelişim gereksinimlerine bağlı olarak sivil toplum kuruluşları (mesleki dayanışma kuruluşları başta olmak üzere) üniversiteler ve benzeri diğer kurum kuruluşlar ile AB Projeleri kapsamında işbirliği sağlanmaması.
- Büyük Şehir Belediyeleri haricindeki Diğer İl Belediye Müfettişlerinin, Büyük Şehir Belediyeleri Müfettişleri ile kıyaslandığında, özlük hakları bakımından yetersiz ve dengesiz bir dağılıma maruz kalmaları.
- Norm kadro uygulaması ile Başmüfettişlik unvanının kaldırılması.
- Tasarruf genelgesi ile birlikte 68/b uygulamasının Müfettişleri de kapsaması.

2.Karşılaşılan Sorunlar ile Teftiş ve Denetim Faaliyetlerinin Etkinliğinin Artırılmasına Yönelik Öneriler

- Teftiş Kurulu Müdürlüğünün sorumluluk alanları ve çalışma anlayışı tüm birim, bağlı idare ve iştirak personeline bildirilmelidir.
- Müfettiş ve büro personelinin her zaman bilgi ve gelişime açık olması sağlanmalıdır.
- Stratejik Plan hakkında bilgi sahibi olma ve belirlenen amaç ve hedeflerde yeterli çaba gösterilmesi konusunda farkındalık oluşturulmalıdır.
- Belirlenmiş olan misyon, vizyon ve temel değerler teftiş ve rehberlik faaliyetlerinde dikkate alınmalıdır.
- Belediyelerdeki müfettiş yardımcılığı kadrolarının kariyer meslek grupları içinde yer aldığının bilinmesi.
- Başta teftiş olmak üzere, denetim alanına ilişkin alanlarda başta Mülkiye Teftiş Kurulu veya Mahalli İdareler Kontrolörler Kurulu gibi kurullar eliyle eğitimler verilmesi.
- Teftiş, araştırma, inceleme, tevdi ve soruşturma gibi konularda karşılaşılabilecek sorunların yanı sıra, teftiş kurullarının idari bakımından yaşadığı sorunların çözümüne ilişkin, kurumsal bir muhatabın belirlenmesi.
- Müfettişlerin, görüş ve kanaatlerinden ötürü, sorumlu tutulamayacağına ilişkin, yerleşik içtihat kararları dışında, yasal düzenleme yapılması.
- İç Denetim Birimleri ile Teftiş Kurulları arasındaki yetki ve görev karmaşasına son verilerek standart görev tanımlamalarının yapılması.

E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Sonuç olarak, yukarıda yer verilen hususlar çerçevesinde, başta kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanımı olmak üzere, birimlerde yıllara sair süregelen yapısal sorunların çözümü, kamu hizmetlerinde kalitenin arttırılması, etik bilincinin yerleştirilmesi ve yolsuzlukla mücadelenin daha etkin bir şekilde sürdürülmesi gibi başlıklar olmak üzere, teftiş ve denetim sürecine ilişkin iş ve işlemlerin standart hale getirilmesi, hazırlanan raporlarının sonuçlarının takibinin sağlanması tüm fonksiyonları ile birlikte yönetim sürecinin üst seviyeye taşınmasında etkili olacağı değerlendirilmektedir.

D.HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağlandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Giresun-14.02.2025)

Galip BAKRAÇOĞLU

Teftiş Kurulu Müdürü

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

III.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

GİRESUN BELEDİYESİ							
	Stratejik Hedef	**Faaliyetler**	**Performans Göstergesi**	**2024 Hedeflenen**	**Gerçekleşen**	**Performans Sonuç Değerlendirilmesi (%)**	**Sorumlu Birimler / Uygulayıcı Müdürlükler**
1.1	Elektronik belediyecilik kullanımını vatandaşın günlük hayatının bir parçası haline getirerek ekonomik ve sosyal faydayı artırmak, zaman kaybını ortadan kaldırmak ve hizmet kalitesini yükselterek 2020-2024 yılları arasında e-belediye hizmet kalitesini düşürmeden devamlılığı sağlamak.	Çeşitli billboardlarda halka, e-belediye ile ilgili bilinç düzeyini arttırmaya yönelik yayınlar yapmak.	Kesilen fatura sayısı.	500.000,00	**3.700**	**%100**	**Bilgi işlem müdürlüğü**
		2024 yılı sonuna kadar giresun belediyesi web sitesi yeni kullanıcı dostu ara yüzü ile vatandaşlarımızın hizmetine sunulması.	Kayıtlı kullanıcı sayısı.	800.000,00	**30.000**	**%100**	**Bilgi işlem müdürlüğü**
1.2	Bilgi ve iletişim teknolojilerinden azami fayda sağlayarak bilgiyi etkin olarak kullanabilmeleri için; çalışanların bilgi teknolojileri kullanımını teşvik edecek modern iş uygulamalarının yaygınlaştırılması sağlamak.	Yeni kullanıcılara program ve güvenlik sistemleri hakkında bilgilendirme eğitimi	Eğitim verilen personel sayısı.	200.000,00			**Bilgi işlem müdürlüğü**
		Tüm kullanıcılara uygulama yazılımı kılavuzu ve günlük güncellemeler hakkında bilgi verilmesi		0,00			**Bilgi işlem müdürlüğü**
		2024 yılı sonuna kadar kısa mesaj (sms) ile vatandaşlara borç bildirimi yapmak		1.000.000,00	**300.000**	**%100**	**Bilgi işlem müdürlüğü**
1.3	Etkin, verimli, kaliteli hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut donanım ve yazılımın yenilenmesi.	Mevcut donanım ve yan ekipmanlar ile yazılımların bakım, destek hizmetlerinin sağlanması.	Güvenlik güncellemesi	1.000.000,00			**Bilgi işlem müdürlüğü**
		2024 yılı sonuna kadar coğrafi bilgi sistemine büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekânsal analizi	Bilgisayar alımı	2.000.000,00	**2.000.000,00**	**%100**	**Bilgi işlem müdürlüğü**
		Mevcut donanımın yenilenen teknolojiye uyum sağlaması amacı ile gereken yazılım ve donanımın tedarik edilmesi.	El terminalleri alımı	50.000,00	750.000,00	**%100**	
		Daha verimli ve hızlı bir su endeks okuma süreci için çağın gereksinimi olan çevrim içi okuma yapa bilen donanım eksikliğimizi giderilmesi.	**Server alımı**	**1.000.000,00**	**1.000.000,00**	%100	**Bilgi işlem müdürlüğü**

		Daha hızlı ve güvenli işlem gerçekleştirmek, günümüz şartlarına ve belediyecilik işlemleri için gereken serverın yazılım ve donanımlarının 2024 yılı içerisinde güncel duruma getirilmesi.		**1.000.000,00**			**Bilgi işlem müdürlüğü**
2.1	Belediyemizin temizlik malzemesi ve kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarını ihale ve doğrudan temin yoluyla karşılamak.	Temizlik araç ve gereçleri	Temizlik araç ve gereçleri	1.500.000,00			**Destek hizmetleri müdürlüğü**
		Kırtasiye malzemeleri alımı	Kırtasiye malzemeleri alımı	500.000,00			**Destek hizmetleri müdürlüğü**
2.2	Müdürlüklerimizin yaptığı ihalelerdeki ekap ilan masraflarının karşılanması ve müdürlüğümüze gerekli olan demirbaşları satın alarak kolay ve hızlı işleyişi sağlamak.	Ekap ihale ilan masrafları	Ekap ihale ilan masrafları	50.000,00			**Destek hizmetleri müdürlüğü**
		Demirbaş satın alınması	Demirbaş satın alınması	500.000,00			**Destek hizmetleri müdürlüğü**
2.3	Müdürlüğümüzün gerekli olan yerlerinin kullanışlı ve düzgün halde bakım onarımı ve müdürlük ihtiyaçlarını karşılayarak belediye faaliyetlerini çalışır durumda tutmak.	İnşaat malzemesi alımı	İnşaat malzemesi alımı	2.000.000,00			**Destek hizmetleri müdürlüğü**
		İşçilik	İşçilik	1.000.000,00			**Destek hizmetleri müdürlüğü**
3.1	Belediye gelirlerinin artırılması ve tahsilat oranın yükseltilmesi	İçtihat ve mevzuat programı	İdari davalar Adli davalar İcra dosyaları	2.700.000,00			**Hukuk işleri müdürlüğü**
4.1	Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.	Kurum içi iş ve işlemlerin hukuka uygun yürütülmesine yönelik incelemelerde bulunmak ve disiplin soruşturmalarını sonuçlandırmak.	-	0,00			**Teftiş kurulu müdürlüğü**
5.1	Kurum içi iş ve işlemlerin hukuka uygun yürütülmesine yönelik incelemelerde bulunmak ve disiplin soruşturmalarını sonuçlandırmak.	Kurum personelinin eğitim hizmetlerini ve kalitenin artırılması amacıyla kurum dışından uzman eğitici getirilmesi	Mesleki bilgiyi, kişisel gelişimi ve motivasyonu artırmak amacıyla yapılacak hizmet içi eğitim seminer sayısı Eğitim programlarına katılımcı sayısı **Görev başında hizmet içi eğitim sayısı**	50.000,00			**İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğü**

			Eğitim programlarına katılımcı sayısı				
			Görev başında hizmet içi eğitim sayısı				
		Personelin kurum dışı eğitimlere katılması	Görev başında hizmet içi eğitim sayısı	40.000,00			
			Kurum dışından getirilen eğitimci sayısı				
			Kurum dışında yapılan eğitimlere katılım sayısı				
5.2	Personel kariyer planları hazırlamak	Kariyer eğitimi düzenlenmesi	Kariyer planlama ve programlama eğitim sayısı	0,00			**İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğü**
			Görevde yükselme, unvan değişikliği, kariyer planlama ve programı eğitimine katılanların sayısı				
5.3	Personel işleri takibi	3308 sayılı kanun gereği stajyer öğrencilere ücret verilmesi	Memur personelin, emekli keseneğine esas terfi, derece terfi ve kademe ilerleme işlem sayısı	250.000,00			**İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğü**
			Memur personelin, emekli keseneğine esas terfi, derece terfi ve kademe ilerleme işlem sayısı				
			Personel nakil işlemleri				
			Memur personelin intibak işlem sayısı				
			Çalıştırılan stajyer öğrenci sayısı				
5.4	**Personel motivasyonunun sağlanmasında ödüllendirme ve diğer araçları kullanmak.**	**Memur personele performans ödeneği ayrılması**	**Performans ödülü alacak memur sayısı**	**2.500.000,00**			**İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğü**

6.1	**Katılımcı yönetimle verimli ve sistemli çalışma.**	**Meclis ve encümen toplantılarının hazırlanması**	**Meclis toplantı sayısı (oturum)**	**200.000,00**			**Yazı işleri ve kararlar müdürlüğü**
			Meclis toplantı sayısı (birleşim)				
		Belediye yazışmalarının takibi	Alınan karar sayısı	0,00			
			Encümen toplantı sayısı				
		Nikah işlemlerinin takibi	İdari encümen karar sayısı	200.000,00			
			İdari ceza karar sayısı				
		Birim içi toplantı yapılması	Belediye genel gelen evrak kayıt sayısı	400.000,00			
			Belediye genel giden evrak sayısı				
			Normal posta ile giden evrak sayısı	0,00			
		Birimler arası toplantı yapılması	İadeli taahhütlü giden evrak sayısı				
			Tebliğ mazbatalı giden evrak sayısı	0,00			
			Nikah müracaat sayısı				
		Bilgisayar yazılım ve donanımının geliştirilmesi	Kıyılan nikah sayısı				
			Evlendirme izin belgesi				
7.1	Meydana gelebilecek olan her türlü itfaiye olaylarında giresun halkının can ve mal güvenliğini sağlamak.	Mevcut araçların yeni teknoloji ile modernizasyonu yapmak.	Personel sayısı	200.000,00			**İtfaiye müdürlüğü**
		Müdahale kısmının araç, ekip ve ekipman sayılarını arttırmak. Ambulans, arazöz, arama kurtarma ve hizmet aracı		7.000.000,00			
		Özellikle geceleyin oluşan yanlış araç parklarının olmaması için vatandaşları bilgilendirici faaliyetler kapsamında broşürler hazırlamak ve dağıtmak.		20.000,00			
		Düzenli aralıklarla itfaiyemiz personellerine yönelik eğitim ve uygulamalı tatbikatlar yapmak. Yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek olan eğitim programlarına katılım sağlamak.		100.000,00			
		Şoför olarak çalışan personellere ileri sürüş teknikleri eğitimleri vermek.	**Araç sayısı**	**20.000,00**			

		Dar sokaklardaki yangın güvenlik önlemlerini üst seviyeye çıkarmak amacıyla hidrant sayılarının arttırılması.		**100.000,00**			
		Olaylara daha hızlı ve etkin müdahale edebilmek için gerekli olanakları sağlamak		100.000,00			
		Nüfus ve vaka sayılarının artması ile ortaya çıkan personel ihtiyacının karşılanması.		1.000.000,00			
7.2	Afet bilinci eğitimi faaliyetleri	Her yıl en az 20 okulda yangın ve deprem tahliye tatbikatları yapmak.	Verilen eğitim sayısı	20.000,00	**186**	**%100**	**İtfaiye müdürlüğü**
		Mahalle muhtarlıkları ile iş birliği yaparak mahalle eğitimleri düzenlemek.		20.000,00			
		Bina yöneticileri ile iletişim kurularak her ay en az 10 binada "yangın güvenliği eğitimleri" düzenlemek.	Teorik ve tatbiki olarak verilen eğitim afet bilinci ve yangın güvenliği eğitimi	20.000,00			
		Afet bilincinin oluşturulması kapsamında şehrin billboardlarında tanıtıcı ve bilgilendirici görseller yayınlamak.		150.000,00			
7.3	Yangın güvenliği eğitimi ve temel itfaiyecilik eğitimi faaliyetleri	İlçelerde bulunan itfaiye teşkilatlarındaki çalışanların hizmet içi eğitimi konusunda onlara yardımcı olmak.	Verilen hizmet içi eğitim sayısı	30.000,00	**180**	**%100**	**İtfaiye müdürlüğü**
		İlçelerimizde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile her yıl ilçe itfaiye teşkilatları ile birlikte ortaklaşa tatbikatlar düzenlemek		30.000,00			
8.1	Toplam tahakkuk-tahsilat gerçekleşme oranını her yıl %1 oranında arttırarak 2024 yılında %91 seviyesini yakalamak.	Toplam tahakkuk-tahsilat gerçekleşme oranını her yıl %1 oranında arttırarak 2024 yılında %91 seviyesini yakalamak.	Tahakkuk / tahsilat gerçekleşme oranı% (₺)	1.000.000,00			**Mali hizmetler müdürlüğü**
8.2	**Belediye gelirlerini arttırıcı çalışmalara ağırlık vermek amacıyla her yıl mükelleflere emlak vergisi ödeme tarihlerinden önce hesap özeti göndermek.**	**Emlak mükelleflerinin sayısının tespit edilerek, mükelleflere posta veya kurye yoluyla hesap özeti gönderilmesi dijital mesaj yolu ile mükelleflere borç bildirimi yapılması.**	**Mükelleflere gönderilen hesap özeti sayısı.**	**200.000,00**			**Mali hizmetler müdürlüğü**

8.3	**Tahakkuk etmiş ve ödeme tarihleri geçmiş olan amme alacaklarının tahsili için gerekli ödeme emirlerini borçlu mükelleflere her yıl ulaştırarak 2024 yılı sonuna kadar borçlu mükelleflerin %85 'ine ulaşmak.**	**Vadesinde ödemesi yapılamayan amme alacaklarına ait borçlu listesinin oluşturulması.**	**Borçlu mükellef sayısı.**	**0,00**			**Mali hizmetler müdürlüğü**
		Ödeme emri belgelerinin mükelleflere posta yolu veya tebligat memurları aracılığıyla ulaştırılması.		1.000.000,00			
		Tebligatı yapılıp yasal bildirim süresi sonunda ödemesi gerçekleşmeyen amme alacakları için icra takibinin başlatılması.		0,00			
8.4	Hizmet kalitesini iyileştirmek için bilgi teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırmak ve geliştirmek amacıyla her yıl internet aracılığıyla ödeme yapan kullanıcı sayısını 2024 yılı sonuna kadar her yıl %10 oranında arttırmak.	Mevcut kullanıcı sayısını tespit ederek, internetten gerekli duyuruları yapmak.	İnternet ile ödeme yapan kullanıcı sayısı	1.000.000,00			**Mali hizmetler müdürlüğü**
8.5	Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi, ön mali kontrolün geliştirilmesi, stratejik planlama, performans programı ve faaliyet raporları sürecinin oluşturulması ve koordine edilmesi amacına yönelik tedbirleri almak.	Belediye bütçesinin, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlanmasının koordine edilmesi ve belediye faaliyetlerinin buna uygunluğunun izlenmesi.	Hizmet içi eğitim verilen personel sayısı.	50.000,00			**Mali hizmetler müdürlüğü**
		Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarının takip edilmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması.	Yapılan faaliyet raporu sayısı.	0,00			
		Belediye gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerinin yapılması.	Yapılan performans programı sayısı.	0,00			
		Performans programının hazırlanmasının koordine edilmesi.	Yapılan ya da revize edilen stratejik plan, adet.	50.000,00			
		Belediyenin faaliyet raporunun hazırlanmasının koordine edilmesi.		50.000,00			
		Bakanlıktan gelen yönergeler doğrultusunda iç kontrol eylem planı değerlendirme raporlarının hazırlanması.		**0,00**			

9.1	**Mücavir alan sınırları içinde şehrin ulaşımla ilgili altyapı hizmetlerini standartlara uygun yapmak ve yenilemek.**	**Yeni yol açımı ve stabilize yol yapım çalışması**	**Açılan yol miktarı**	**10.000.000,00**			**Fen işleri müdürlüğü**
			Açılan stabilize yol miktarı	30.000.000,00			
		Asfalt yapılması	Dökülecek sıcak asfalt miktarı				
		Kaldırım ve refüj miktarı	Yapılan beton kaldırım miktarı	15.000.000,00			
			Yapılan istinat duvarı sayısı				
		İstinat duvarı ve menfez yapılması	Yapılan perde duvar sayısı	9.000.000,00			
			Döşenen menfez uzunluğu				
10.1	Yeşil alanların imar planları üzerinden envanterini çıkarmak, mevcutta park veya yeşil alan olarak kullanılanlardan yenilenmesi gerekenleri belirleyerek her yıl için ortalama 4 adet parkın revizyonunu yapmak.	Yenilenecek park alanlarının mevcut durumlarını ve ağaç revizyonunu hazırlatarak projelere altlık oluşturmak.	Yenilenen park ve yeşil alan sayısı.	0,00			**Park ve bahçeler müdürlüğü**
		Yapılacak tasarım için kullanıcıların faydalanmak istediği fonksiyonlara ağırlık vererek tasarımın içeriğini oluşturmak.		0,00			
		4 adet park alanını yapmak.		1.500.000,00			
10.2	Parklarda yapılacak bakım ve onarım çalışmaları ile parkları daha işlevsel ve temiz hale getirmek.	Yaklaşık 2.000 m²'lik çim alanını yenilemek. (çim ve bitkisel toprak temini dâhil)	Yeşil alanlardaki her türlü elektrik, tesisat giderleri ile diğer giderler.	250.000,00			**Park ve bahçeler müdürlüğü**
		Flora çeşitliliğini sağlamak amacıyla her yıl park alanlarına ve yeşil alanlara 200 adet ağaç ve 1000 adet çalı dikmek.		120.000,00			
		Sert zeminlerde meydana gelen bozuklukları düzeltmek amacıyla her yıl 2000 m² sert zemin alanını yenilemek.	Dikilen ağaç veya çalı sayısı	1.500.000,00			
		Park içerisinde bulunan tüm yapısal peyzaj elemanlarının kullanımdan kaynaklanan problemlerinin giderilmesi amacıyla boya ve tamir işlemlerini yapmak.	Yenilenen sert zemin alanı	360.000,00			
		Parkların ve yeşil alanların temizliği ve bakımı için personel çalıştırmak (bahçıvan, tekniker, şoför…)	Demir ferforje, boya, ahşap cilalanması tamiratı	3.000.000,00			
		Yeşil alanların bakımı için gerekli her türlü elektrik, tesisat giderleri ile diğer giderler		**280.000,00**			

10.3	**Park ve bahçeler müdürlüğüne bağlı yeşil alanların yapımı, bakımı, temizliği, onarımı hizmetlerinin yerine getirilmesi.**	**Mülkiyeti belediyeye ait olan araçlar**	**Mülkiyeti belediyeye ait olan araçlar**	**0,00**			**Park ve bahçeler müdürlüğü**
		Kiralık olan araçlar	Kiralık olan araçlar	0,00			
		Motorlu tarım aletleri	Motorlu tarım aletleri	1.000.000,00			
		Tarım alet ve edevatları	Tarım alet ve edevatları (park ve bahçe müdürlüğünde kullanılabilecek bütün ekipmanlar)	1.500.000,00			
10.4	Park, bahçe, cadde, refüj ve sokaklardaki ağaç ve ağaççıklarda oluşabilecek zararlı etmenlere karşı kimyasal mücadele yapmak.	Ağaç ve ağaççıklarda oluşan hastalıklara karşı kimyasal mücadele etmek.	Ağaç ve ağaççıkların envanterini çıkarmak	300.000,00			**Park ve bahçeler müdürlüğü**
			İlaçlanan bitki sayısı				
		Kimyasal mücadele için 3'er kişiden oluşan 2 ekip kurarak çalışmaları yürütmek.	Kimyasal mücadele için ekip oluşturmak	300.000,00			
			İlaçlanan bitki sayısı.				
10.5	Cadde ve parklarımızda yer alan ağaçların budama ve kesim işlemlerinin yapılması.	İl merkezi sınırlarında sokak, cadde ve parklarda yer alan ağaçların budama ve kesim işlemlerinin yapılması	Sokak ve caddelerde her yıl ortalama 3000 adet ağaçta form veya bakım budaması yapmak	140.000,00			**Park ve bahçeler müdürlüğü**
			Her yıl tespit edilen miktarda tehlike arz eden kuru ağaçlar ile kent dokusuna uygun olmayan türlerin kesimini gerçekleştirmek				
10.6	Çevre ve insan sağlığına zararlı olmayan geri dönüşümü kolay malzemelerle üretilmiş çağdaş kent mobilyaları kullanarak alanların niteliğini arttırmak.	Spor aleti alarak parklarımızdaki spor aktivitelerini arttırmak.	Spor aleti almak	2.000.000,00			**Park ve bahçeler müdürlüğü**
		Çocuk oyun grubu alarak parklardaki çocuk kullanıcıların taleplerini karşılamak.	Alınan çocuk oyun grubu sayısı.	2.000.000,00			
		Parklarımızda kullanılmak üzere ortalama 250 adet bank ile piknik masası ve 100 adet çöp kovası almak.	Alınan bank sayısı.	2.665.000,00			
			Alınan çöp kovası sayısı				
10.7	Peyzaj düzenlemelerinin etkisini güçlendirmek ve düzenlemelerimizi renklendirmek amacıyla yazlık ve kışlık olmak üzere mevsimlik çiçek temin etmek ve dikmek.	Yazlık 150.000 adet ve kışlık 100.000 adet olmak üzere her yıl 250.000 adet yıldız, menekşe, cam güzeli, kadife, ateş, begonya ve ipek çiçekleri ile 55.000 adet lale ve sümbül soğanı alarak tüm yeşil alanlara dikilmesini sağlamak.	Dikilen mevsimlik çiçek sayısı	1.200.000,00			**Park ve bahçeler müdürlüğü**
			Dikilen lale ve misk sümbülü sayısı				

11.1	**Kente kaliteli ve sürekli içme suyunun sağlanması.**	**Su şebekesi boru ve parça alımı**	**İçme suyu hattı yapımı**	**10.000.000,00**			**Su ve kanalizasyon müdürlüğü**
		Hat tamiri için vana, hidrant, basınç düşürücü vana vs. Malzeme alımı	Yapılacak su arıza sayısı (adet)	4.000.000,00			
			Yeni abone olan ve yenilenen bağlantı sayısı				
11.2	Kente kaliteli ve sürekli içme suyunun sağlanması.	İçme suyu şebeke hattı inşaatı işi	Yapılacak isale hattı uzunluğu	10.000.000,00	**7.500**	**%136**	**Su ve kanalizasyon müdürlüğü**
		Jeneratör ile elektrik panoları bakım, onarım ve alımı.	İçme suyu terfi merkezi ve depoların bakım ve onarımı	5.000.000,00	**36**	**%100**	
		Elektrik alımı		57.300.000,00			
11.3	Atık suların çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden uzaklaştırılmasını ile altyapının tamamlanmasını sağlamak.	Kanalizasyon ve yağmursuyu boru ve parça alımı	Kanalizasyon hattı yapılması (m)	6.000.000,00	**12**	**%100**	**Su ve kanalizasyon müdürlüğü**
		Kanalizasyon hattı döşenmesi yapım işi	Yağmur suyu hattı yapımı (m)	4.000.000,00			
		Yağmursuyu ve kanalizasyon ızgara ve kapak alımı	Yenilenen yağmursuyu ızgara adedi	3.000.000,00			
			Kanalizasyon parsel baca imalat sayısı				
11.4	Şehrimiz sınırları içinde yaşayan vatandaşlarımıza daha kaliteli su hizmeti sağlamak.	Derin kuyuların ve pompaların bakım ve onarımı	Bakım onarım yapılan su kuyularının sayısı	3.000.000,00	**2**	**%100**	**Su ve kanalizasyon müdürlüğü**
		İçme suyu şebeke arızaları tamiri, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının ızgara, parsel ve bacaların temizlenmesi.		1.000.000,00			
		Makine, teçhizat, demirbaş bakım ve onarımı için işçilik ücretleri ile malzeme ve yedek parça alımları.		3.500.000,00	**450**	**%112**	
		Diğer tüketim mal ve malzeme alımı.	Makine, teçhizat bakım ve onarım işçilik ücretleri, malzeme ve yedek parça alımları	1.000.000,00			
		Kırtasiye, büro malzemesi ve makinaları alımı.		100.000,00	**5.700**	**%121**	
		Görev gideri, yolluk, yakacak, giyecek, yiyecek vb. Alımı.		75.000,00			
12.1	Cenazelerin vefat ve defin arasında geçen bütün işlemlerinde cenaze sahiplerinin her türlü ihtiyacını karşılamak.	Cenaze nakil işlemleri	Cenaze nakil işlemleri (adet)	1.000.000,00			**Mezarlıklar müdürlüğü**
		Yolluklar		1.000.000,00			
		Araçların bakım ve onarımı		**3.000.000,00**			

12.2	**Şehir mezarlığımız ve mahalle mezarlıklarımızın periyodik zamanlarda bakım ve temizliğini yapmak, yolu olmayan mezarlara yol yapmak, mezarlık içerisinde bozulan yolları onarmak, çeşme yapmak veya mevcut çeşmeleri onarmak mezarlık içerisinde benzeri hizmetleri yaparak mezarlıklarımızın daha modern bir görünüme kavuşmasını sağlamak.**	**Mevcut mezarlarımızın bakımını ve onarımını yapmak için ferforje korkuluk, demir, çimento, kum ve benzeri malzemeleri temin etmek.**	**Mevcut mezarlarımızın bakımını ve onarımını yapmak için ferforje korkuluk, demir, çimento, kum ve benzeri malzemeleri temin etmek.**	**1.200.000,00**			**Mezarlıklar müdürlüğü**
			Ferforje ve demir korkulukların boyanması, bakımının yapımı ve yenilerinin yapımı hizmetleri				
			Ağaçların budanması ve kurumuş dallarının kesilmesi hizmetleri				
12.3	Cenaze sahiplerinin taziye çadırı, şeker, çay, vb. İhtiyaçlarını karşılamak, istekleri doğrultusunda din görevlisi, bay ve bayan yıkayıcı, kefen, mezar tahtası, mezar kazıcı gıda yardımı vb. İhtiyaçlarını ücretsiz karşılamak.	Taziye çadırı ve ikramlar	Taziye çadırı hizmetleri	3.000.000,00			**Mezarlıklar müdürlüğü**
		Kefen ve mezar tahtası	Cenaze yıkama ve defin hizmetleri	3.000.000,00			
		Gıda yardımı		500.000,00			
13.1	İnsan kaynaklarını bilgi ve donanım yönünden geliştirmek.	Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde tüm ruhsat ve denetim faaliyetlerinin yapmak.	Gayrisıhhî müessese ruhsatı.	10.000,00	**398**		**Ruhsat ve denetim müdürlüğü**
			Sıhhi müessese ruhsatı.				
			Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri.				
		Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde tüm ruhsat ve denetim faaliyetlerinin yapmak.	**Canlı müzik yayın izni.**	**20.000,00**	**500**		

14.1	**Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.**	**Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzurunu, yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak.**	**İş yerlerinin denetlenmesi.**	**0,00**			**Zabıta müdürlüğü**
		Kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin yapılması.	Denetimler sırasında müdahale edilen seyyar faaliyet sayısı.	200.000,00			
		Belediye meclisi ve encümen toplantılarında gündemdeki zabıta müdürlüğü ile ilgili konuların görüşülmesi ve alınan kararlar doğrultusunda neticelendirilmesi.	Ruhsat alan işyeri sayısı.	0,00			
		Müdürlüğümüz kurum misyonuna, vizyonuna, temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince sürdürmeyi temel amaç edinmiştir.	Mühürlenen işyeri sayısı.	0,00			
		Zabıta mevzuatı ve uygulamalarında öncü, örnek ve çağdaş teknoloji kullanımını artırmak.	Ruhsatsız faaliyeti tespit edilen iş yeri sayısı	200.000,00			
		Belediye mücavir alanı içerisinde bulunan din, dil, ırk, kültür, sınıf ve düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli, verimli ve kaliteli hizmet sunmak.	Sonuçlandırılan evrak sayısı	0,00			
		Vatandaşların ortak varlığı olan çevrenin korunmasının sağlanması.	Gelen şikayetlerin sonuçlandırılması	200.000,00			
		Kentin esenlik ve düzeninin korunması.	5326 sayılı kabahatler kanununa göre düzenlenen tutanak sayısı	150.000,00			
14.2	Halkımıza ve şehrimize yakışır çağdaş bir toplu taşıma hizmeti vermek.	Ulaşım hizmet giderleri	Öğrenci bilet Sivil bilet E-bilet geçiş oranı	1.000.000,00			**Zabıta müdürlüğü**
14.3	Trafik hizmetleri konusunda halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak.	Yapılan delinatör (plastik duba)	Yapılan delinatör (plastik duba)	2.000.000,00			**Zabıta müdürlüğü**
		Hız kesici engel	Hız kesici engel Trafik aynası	2.000.000,00			
		Trafik aynası	**D-m-s-t plakalı araçlara devir ve araç değişikliği sayısı**	**500.000,00**			

15.1	**Belediye ve mücavir alan içinde planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak.**	**5 yıllık program dâhilinde 18. Mad. Uygulamalarının yapımı**	**Verilen imar durumu sayısı**	**20.000.000,00**	**144**	**%110**	**İmar ve şehircilik müdürlüğü**
			Yapılan 18.md. Uygulaması		**0**	**%0**	
		Öngörülen alanlarda kamulaştırma yapımı	Zemin etüdü kontrolü sayısı		**14**	**%116**	
			Kamulaştırma		**59**	**%98**	
15.2	Kaçak yapılaşmanın önlenmesi	Denetimin sağlanması. Kaçak yapı yapılmama duyurusu yapılması. Teknik gezi ve kurs harcamaları. Restorasyon ve çevre düzenlemesi yapım işi	Verilen inşaat ruhsatı sayısı	4.000.000,00	**478**	**%103**	**İmar ve şehircilik müdürlüğü**
			Verilen iskân ruhsatı sayısı		**331**	**%101**	
			Kaçak yapı ile mücadele için çalışmaların yapılması (kaçak yapıların yıkımı)		**7**	**%70**	
16.1	Giresun halkına hizmet eden projeler hazırlamak.	Kültür ve sanat merkezi projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması	Avan proje Açıklama: ön proje hazırlanması	0,00			**Plan ve proje müdürlüğü**
			Uygulama projeleri Açıklama: mimari, statik elektrik, mekanik ve peyzaj projelerinin gerekli ölçeklerde ve detaylarda hazırlanması				
16.2	Giresun halkına hizmet eden projeler hazırlamak.	Giresun halkına hizmet eden projeler hazırlamak.	AVAN PROJE Açıklama: Ön proje hazırlanması	0,00			**Plan ve proje müdürlüğü**
		Doğu park projesi 1. Etap Aksu bölgesi park 42, nikah salonu, galericiler sitesi, spor alanı, yeşil otopark projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hesaplanması uygulama devam ediyor		0,00			
		Doğu park projesi 2. Etap Aksu şenlik alanı, park 47 projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması		0,00			
		Kültür ve turizm bakanlığı tarafından yapılacak	UYGULAMA PROJELERİ Açıklama: Mimari, statik elektrik, mekanik ve peyzaj projelerinin gerekli ölçeklerde ve detaylarda hazırlanması	0,00			
		Kültür ve turizm bakanlığı tarafından yapılacak		0,00			
		Giresun eski yerleşim yeri ve son dönemde nüfus artışı ile ihtiyaçlarının arttığı aksu mahallesine dere kenarına yürüyüş yolu projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması		**0,00**			

16.3	**Giresun halkına hizmet eden projeler hazırlamak.**	**Endüstri meslek lisesi ve çevre düzenleme projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması**		**0,00**			**Plan ve proje müdürlüğü**
		Sahil bisiklet yolu projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması **yapımı devam ediyor**		0,00			
		Debboy meydanı ve kampüs düzenleme projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması		0,00			
		Sokakbaşı mevkiinde mülkiyeti belediyeye ait olan pazar yerinin olduğu alan a dükkân ve çevre düzenleme projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması **1. Etabın yapımı devam ediyor. 2.etap ihale hazırlığında**		0,00			
		Kumalı- fatih caddesi yayalaştırma projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması **1.etap tamamlanmıştır.**		0,00			
		Özgürlük yolu ve çevre düzenleme projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması (dikey bahçe +şelale) **yapım ihalesi yapılmıştır.**		7.237.336,45			
		Elektrik, doğalgaz vb. Altyapı çalışmaları sonrası bozulan yol ve kaldırımlar için projeler ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması (her yıl)		0,00			
16.4	Giresun halkına hizmet eden projeler hazırlamak.	Cinahmet pazar ve kentsel dönüşüm projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması **revize**	Avan proje Açıklama: ön proje hazırlanması.	0,00			**Plan ve proje müdürlüğü**
		Cumartesi pazar alanı düzenleme projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması revize	**Uygulama projeleri Açıklama: mimari, statik elektrik, mekanik ve peyzaj projelerinin gerekli ölçeklerde ve detaylarda hazırlanması.**	**0,00**			

16.5	**Giresun halkına hizmet eden projeler hazırlamak.**	**Giresun tarihinin önemli yerlerinden kazancılar yokuşunun tekrar canlandırılması için yenileme projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması.**	**Avan proje Açıklama: ön proje hazırlanması**	**0,00**			**Plan ve proje müdürlüğü**
		Giresun'un simgelerinden olan gedikkaya'nın turizme kazandırılma projesinin revize edilmesi (cam teras + kır kahvesi+ peyzaj+ yürüyüş yolları)	Uygulama projeleri Açıklama: mimari, statik elektrik, mekanik ve peyzaj projelerinin gerekli ölçeklerde ve detaylarda hazırlanması	0,00			
		Kale çevresi kentsel dönüşüm projesi kamu yatırımı / projelendirme		0,00			
16.6	Giresun halkına hizmet eden projeler hazırlamak.	Balıkçı barınakları ve su ürünleri merkezi projesi *kamu yatırımı / yapımı devam ediyor.	Avan proje (adet) Açıklama: ön proje hazırlanması	0,00			**Plan ve proje müdürlüğü**
		Atık su arıtma tesisi projesi *avrupa birliği hibe / yapımı devam ediyor.		45.922.500,00			
		Çöp yeni tesis yeri projesi ***yer araştırması yapılıyor.**	Uygulama projeleri (adet) Açıklama: mimari, statik elektrik, mekanik ve peyzaj projelerinin gerekli ölçeklerde ve detaylarda hazırlanması.	0,00			
		Fidanlık/sera üretim tesis projesi ***yer araştırması yapılıyor.**		0,00			
16.7	Giresun halkına hizmet eden projeler hazırlamak.	Hayvan Barınağı ve Çevre Düzenleme Projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması/ Veteriner İşleri Müdürlüğü	AVAN PROJE Açıklama: Ön proje hazırlanması.	0,00			**Plan ve proje müdürlüğü**
		Yeni Su Deposu Projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması / Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü		0,00			
		İtfaiye Binası Tadilat Projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması /İtfaiye Müdürlüğü		0,00			
		Terminal Projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması / Terminal Müdürlüğü	UYGULAMA PROJELERİ Açıklama: Mimari, statik elektrik, mekanik ve peyzaj projelerinin gerekli ölçeklerde ve detaylarda hazırlanması.	0,00			
		Et Kombinası İdari Bina Tadilat Projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması/Veteriner İşleri Müdürlüğü		0,00			
		Başkanlık Makamı ve Belediyemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaca yönelik projelerin hazırlanması (her yıl)		**0,00**			

17.1	**Bakım-Onarım, Temin ve Üretim Hizmetleri**	**Birimimize nakledilen akaryakıtın litre bazında hizmet araçlarına ve İş makinelerine verilmesi işlemini sağlamak.**	**Akaryakıt Alan Resmi Hizmet Araçları**	**8.000.000,00**			**Makine ikmal bakım ve onarım müdürlüğü**
		Birimimize nakledilen akaryakıtın litre bazında kiralık hizmet araçlarına verilmesi.	Akaryakıt Alan Kiralık Hizmet Araçları	4.000.000,00			
		Birimimize nakledilen akaryakıtın litre bazında kiralık iş makinalarına verilmesi.	Akaryakıt Alan Resmi İş Makinaları	2.000.000,00			
		Encümen kararı ile kurum veya kuruluşlara akaryakıt verilmesi.	Akaryakıt Alan Kiralık İş Makinaları	700.000,00			
		Ekipmanlara akaryakıt verilmesi.		300.000,00			
17.2	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim Hizmetleri	Diferansiyel, Hidrolik sistem ve fren sisteminde kullanılan Madeni yağların teminini sağlamak.	Madeni Yağ Kullanılan Resmi Hizmet Araçları	1.200.000,00	**115**	**%110**	**Makine ikmal bakım ve onarım müdürlüğü**
			Madeni Yağ Kullanılan Resmi İş Makinaları		**21**	**%95**	
17.3	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim Hizmetleri	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının Karayolları motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk sigortalarını yaptırmak.	Trafik Sigortası Yapılan Resmi Hizmet Araçları	800.000,00	**115**	**%110**	**Makine ikmal bakım ve onarım müdürlüğü**
		Giresun Belediyesi İş Makinalarının Karayolları motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk sigortalarını yaptırmak.	Trafik Sigortası Yapılan Resmi Hizmet İş Makineleri	80.000,00	**21**	**%95**	
17.4	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim Hizmetleri	Hizmet Araçları ve İş Makinalarının bakım-onarımlarını randevu sistemi ile Birime kabul etmek ve gerekli işlemleri uygulamak. (Bakım-Onarım-Yedek Parça Temini)	Resmi Hizmet Araçlarının Giderilmiş Arıza, Tamamlanmış Periyodik Bakım ve Yedek Parça	5500.000,00	**1.650**	**%60**	**Makine ikmal bakım ve onarım müdürlüğü**
		Hizmet Araçlarının ve İş Makinalarının kurum dışında bakım-onarımlarının ve arızalarının giderilmesi.	Resmi İş Makinalarının Giderilmiş Arıza, Tamamlanmış Periyodik Bakımları ve Yedek Parça	1.500.000,00	**300**	**%30**	
17.5	**Bakım-Onarım, Temin ve Üretim Hizmetleri**	**Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan birimlere veya Belediyemizin uygun gördüğü İl içerisindeki alanlara bank, kamelya, oturak, dolap, masa, raf ve benzeri ahşap ürünleri imal ederek montajını gerçekleştirmek.**	**Yapılan Bank Adedi**	**1.100.000,00**	**100**	**%40**	**Makine ikmal bakım ve onarım müdürlüğü**

17.6	**Bakım-Onarım, Temin ve Üretim Hizmetleri**	**Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan birimlere veya Belediyemizin uygun gördüğü İl içerisindeki alanlara merdiven, korkuluk, otobüs durağı ve benzeri demir-doğrama ürünleri ile gerekli kaynak işlerinin yapılmasını ve bunların yerinde montajını gerçekleştirmek.**	**Yapılan Korkuluk Adedi**	**1.100.000,00**	**250**	**%100**
			Yapılan Bank Adedi		**100**	**%40**
			Yapılan Otobüs Durağı Adedi		**2**	**%200**
18.1	Kontrol ve Denetim Faaliyetlerini Yürütmek.	Toptancı haline kayıt dışı ürün giriş çıkışı kontrol ve denetim	Toptancı haline kayıt dışı ürün giriş ve çıkışını önlemek için gerekli kontrol ve denetim sayısı (Adet)	50.000,00	-	-
		Belediye sınırları içerisindeki perakende satış yapan market, manav vb. işletmelerin kontrolü	07/07/2012 tarihli Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve 21.09.2016 tarihli Sebze ve Meyvelerin Toptan ve Perakende Ticaretinde Kullanılacak Künyelere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ doğrultusunda Belediye sınırları içerisindeki perakende satış yapan market, manav vb. işletmelerin kontrol ve denetimini yapmak.(Adet)	40.000,00	-	-
		Personel hizmet içi eğitimleri	Toptancı Hal Müdürlüğü'ndeki personelin hizmet kalitesini artırmak için hizmet içi eğitim vermek. (Adet)	30.000,00	-	-
		Toptancı haline giriş yapan araçlar	Toptancı Haline giriş yapan araç sayısı (Adet)	20.000,00	**250**	-
		Toptancı haline giren mal miktarı	Toptancı Haline giren mal miktarı (kg)	10.000,00	**2.073**	-
		Toptancı halinden çıkan mal miktarı	Toptancı Halinden çıkan mal miktarı (kg) Kontrol ve Denetim Faaliyetlerini Yürütmek.	10.000,00	**20.963.755**	-
19.1	Belediye mücavir alanı içinde bulunan halka din, dil, ırk, kültür, sınıf ve düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli, verimli ve kaliteli bir sağlık hizmeti sunmak.	Kurumumuza başvuran vatandaşlara ücretsiz muayene, pansuman, enjeksiyon, tansiyon ve şeker ölçümü hizmetleri vermek için gerekli tıbbi ve medikal malzemeleri eksiksiz bir şekilde sağlamak.	Ücretsiz muayene yapılan vatandaş sayısı	50.000,00	**7.353**	**%92**
			Pansuman yapılan vatandaş sayısı		**210**	**%140**
			Enjeksiyon ve serum takılan vatandaş sayısı		**428**	**%85**
			Şeker, tansiyon, nabız ve ateş ölçümü yapılan vatandaş sayısı		**1.015**	**%84**

		Halka, sağlıkla ilgili bilinç düzeyini arttırmaya yönelik broşür vs. dağıtımı yapmak.	**Muayene sonrasında ücretsiz verilen Sağlık Raporu sayısı (Evlilik, işe giriş, spor v.s.)**	**3.000,00**			
			Sağlık ile ilgili verilen hizmetlerin halkımıza yapılan duyuru sayısı (broşür v.s. dağıtımı yapmak)		**25**	**%500**	
			Düzenlenen ölüm tutanağı sayısı				
19.2	Belediye mücavir alanı içinde bulunan halka din, dil, ırk, kültür, sınıf ve düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli, verimli ve kaliteli bir sağlık hizmeti sunmak.	Eczanelerden ve vatandaşlardan hibe olarak ilaç almak için bilinç düzeyini arttırmaya yönelik görüşmeler yapmak.	İlaçların verildiği hasta sayısı	0,00	**2.000**	**%117**	**Sağlık işleri müdürlüğü**
			Dağıtımı yapılan ilaç sayısı		**3.750**	**%107**	
19.3	Belediye mücavir alanı içinde bulunan halka din, dil, ırk, kültür, sınıf ve düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli, verimli ve kaliteli bir sağlık hizmeti sunmak.	Aile içi iletişimi ve sağlıklı aile yapısına katkıda bulunmak amacıyla psikolog tarafından gerekli sertifikaların alınması ve bu hizmetin sağlanması	Evlilik işlemleri için başvuran çiftlere evlilik öncesi danışmanlık hizmeti vermek ve kitapçık dağıtmak.	3.000,00			**Sağlık işleri müdürlüğü**
		Yetişkin ve Ergen psikoloji danışma hizmeti vermek.	Verilen masal ve oyun terapisi sayısı	0,00			
		0-12 yaş grubu masal ve oyun terapisi hizmeti vermek.	Evlilik öncesi danışmanlık hizmeti verilen kişi sayısı	0,00			
		Evlilik işlemleri için başvuran çiftlere evlilik öncesi danışmanlık hizmeti vermek ve kitapçık dağıtmak.		0,00			
19.4	Giresun Belediyesi personellerinin çalışma ortamlarının daha güvenli hale getirilerek, yıl içerisinde 0 (sıfır) iş kazası hedeflemek.	Saha denetimlerini arttırmak ve iş güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanları eksiksiz bir şekilde temin etmek.	Ramak kala sayısı	5.000,00	-	-	**Sağlık işleri müdürlüğü**
			İş kazası sayısı		**28**	**%0**	
			Kaybedilen iş günü				
			Yapılan saha denetim sayısı		**155**	**%103**	
19.5	**Giresun Belediyesi personellerinin çalışma ortamlarının daha güvenli hale getirilerek, yıl içerisinde 0 (sıfır) iş kazası hedeflemek.**	**İş Güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimi tarafından personele verilen eğitim sayısını arttırmak. Uzmanların mesleki eğitim almaları.**	**Eğitim verilen personel sayısı**	**5.000,00**	**1.355**	**%208**	**Sağlık işleri müdürlüğü**

19.6	**Belediyemiz mücavir alanı içinde bulunan vatandaşlarımıza klorlama yöntemi ile mevzuata uygun, temiz, sağlıklı ve güvenilir içme suyu temin etmek.**	**Klorlama SCADA sistemindeki bakiye klor seviyelerinin online olarak sürekli takip edilmesi.**	**Klorlama merkezlerinde oluşabilecek arızalara karşı anında yapılan başarılı müdahale oranı %**	**0,00**	**-**	**-**	**Sağlık işleri müdürlüğü**
			Klorlama sistemi ile ilgili gidilen konferans ve sempozyumlar		-	-	
			Müdürlüğümüzce Yapılan Bakiye Klor Ölçüm Sayısı		-	-	
		Klorlama ile ilgili gelişen teknolojileri takip etmek ve koruyucu güvenlik önlemlerini geliştirmek için konferans ve sempozyumlara katılmak.	Halk Sağlığınca Yapılan Bakiye Klor Ölçüm Sayısı	10.000,00	**4.253**	**%106**	
			Halk Sağlığınca Yapılan Bakiye Klor Ölçüm Sayısı		**552**	**%22**	
			Klorlama Merkezinde Çıkan Arızalara Müdahale Sayıları		-	-	
20.1	Sağlıklı et kesimi ve kent ekonomisine katkıda bulunmak.	Kesime Gelenlerin Canlı Muayene ve Evrak Kontrolü	Mezbahanede Kesilen Hayvan Sayısı	100.000,00	**1.327**	-	**Veteriner İşleri Müdürlüğü**
		Hijyenik Koşullarda Kesimin Gerçekleştirilmesi	Şehirde Düzenlenen Kurban Kesim Yeri	500.000,00	**4**	-	
		Kesilen hayvanların et-iç organ muayeneleri, soğuk hava odada muhafaza edilmeleri.	Mezbahanede Kesilen Hay. Üretilen Et	560.400,00	**342.470**	-	
20.2	İnsan sağlığının korunması ve zoonoz hastalıklarla mücadele etmek.	Başıboş hayvanların toplanması.	Toplanan hayvan sayısı.	300.000,00	**239**	-	**Veteriner İşleri Müdürlüğü**
			Kısırlaştırılan hayvan sayısı.		**239**	-	
		Toplanan hayvanların aşı, tedavi ve kısırlaştırılması.	Aşılanan hayvan sayısı.	1.000.000,00	**239**	-	
			Küpelenen hayvan sayısı.		**239**	-	
		Saldırgan, agresif bakıma muhtaç olanlar dışında kulak küpelerinin takılıp alındıkları ortama bırakılması.	Tedavi edilen hayvan sayısı.	500.000,00	**239**	-	
			Sahiplendirilen hayvan sayısı.		-	-	
20.3	İnsan Sağlığının Korunması ve Kent Ekonomisine Katkı da Bulunmak.	İlaçlama faaliyetleri yapmak.	İlaçlama faaliyetleri yapmak.	300.000,00	-	-	**Veteriner İşleri Müdürlüğü**
			Hayvan Pazarında Satış Evrakı Düzenlenen Hayvan Sayısı.		**500**		

21.1	**Evsel atıklar ve diğer atıkları toplayarak her mahalle, cadde ve sokakta temiz bir görünüm sağlamak.**	**Çöp Konteyneri (800 lt-1100 lt), çöp sepeti, çöp kovası (120 lt), plastik çöp konteyneri alımı.**	**Bir günde toplanan ortalama çöp miktarı (kg)**	**40.000.000,00**	**131**	**%113**	**Temizlik İşleri Müdürlüğü**
		Acil Sokak Süpürme Ekibi.	Yıllık toplanan moloz miktarı. (kg)	3.000.000,00	**2.521.294**	**%81**	
		Çevre Kirliliğinin giderilmesi doğrultusunda etkinlik faaliyet gideri.	Haftanın 7 günü süpürülen sokakların oranı. (%)	1.000.000,00	**99**	**%100**	
		Standart Temizlik Hizmet Alımı kapsamında faaliyet gösteren firma ve çalışanların ve Çevre koruma faaliyetlerinin denetlenmesi.	Haftanın 6 günü yıkanan sokak	8.000.000,00	-	-	
21.2	Şehrin bulvar, cadde, mahalle, sokaklarında, halka açık alanlarda ve umumi tuvaletlerde temiz bir ortam sağlamak.	Ot biçme malzemeleri misina, makina yedek parça sarf malzemeleri gideri	Bir günde temizlenen, biçilen yabani ot alanı (mahalle)	2.500.000,00			**Temizlik İşleri Müdürlüğü**
		Temizlik sarf malzemeleri gideri	Bir haftada temizlenen umumi tuvalet (adet)	2.500.000,00			
		Solüsyon gideri	Karla mücadele için sarf edilen solüsyon (ton)	1.000.000,00			
22.1	Evsel atıkların ve diğer atıkların kaynağında ayrıştırılmasını sağlayarak sıfır atık ve geri dönüşüm planlamalarını sağlamak.	Çevre kirliliğinin giderilmesi için sıfır atık ve iklim değişikliği etkinlik gideri	Sıfır atık için ambalaj atıklarını toplama faaliyeti denetimi.	250.000,00	-	-	**İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü**
			Sıfır atık farkındalığını arttırmak için düzenlenecek etkinlik faaliyetleri		**1**	**%50**	
		Sıfır atık farkındalığını arttırmak için düzenlenecek etkinlik faaliyetleri giderleri	Okullarda sıfır atık farkındalık için düzenlenecek eğitimler.	250.000,00	**10**	**%25**	
			Kamu daireleri, site ve konutlarda sıfır atık farkındalık için düzenlenecek eğitimler.		**6**	**%120**	
		Eğitim giderleri	Sıfır atıkların kaynağında ayrıştırılması için site ve konutlara dağıtılacak olan malzemeler.	250.000,00	**147**	**%1.225**	
		Malzeme alım giderleri	**Sıfır atıkların kaynağında ayrıştırılması için site ve konutlara dağıtılacak olan malzemeler.**	**1.000.000,00**	-	-	

23.1	**Kültür ve sanat aktivitelerini sosyal işler kapsamında halkla buluşturarak, gerçekleştirilmesi hedeflenen organizasyon ve etkinliklerle sosyal belediyeciliği şehrimizin her alanında uygulayarak, temsilde bulunmak.**	**Uluslararası Aksu Festivali**	**Uluslararası Aksu Festivali**	**8.000.000,00**		**%100**	**Kültür İşleri Müdürlüğü**
		Kültür ve Sanat Etkinlikleri	Kültür ve Sanat Etkinlikleri (Yerel Konserler, Sanat Aktiviteleri, Resim Sergisi vb.)	6.000.000,00		**%100**	
		Uluslararası Fevzi Beyazıtoğlu Tiyatro Günleri	Uluslararası Fevzi Beyazıtoğlu Tiyatro Günleri	4.000.000,00		**%100**	
		Doka Sosyal Projeleri	Doka Sosyal Projeleri	10.000.000,00			
		Bilgi Evi	Bilgi Evi	6.000.000,00			
		Kültür Yayınları (Giresun konu içerikli kitap basım ve dağıtım)	Kültür Yayınları (Giresun konu içerikli kitap basım ve dağıtım)	3.000.000,00			
		Kitap Fuarı	Kitap Fuarı	5.000.000,00		**%100**	
		Konserler	Konserler	10.000.000,00			
		Fındık Hasat Bayramı	Fındık Hasat Bayramı	1.000.000,00			
23.2	Kültür ve sanat aktivitelerini sosyal işler kapsamında halkla buluşturarak, gerçekleştirilmesi hedeflenen organizasyon ve etkinliklerle sosyal belediyeciliği şehrimizin her alanında uygulayarak, temsilde bulunmak.	Web hizmetleri giderleri	Basın İletişim Bürosu tarafından belediye faaliyetlerini duyurmak ve kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla yıl içerisinde web sitesine yapılan haber girişi	100.000,00			**Kültür İşleri Müdürlüğü**
			Basın İletişim Bürosu tarafından belediye faaliyetlerini duyurmak ve kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla yıl içerisinde belediye web sitesine yapılan sosyal medya paylaşımı				
			Belediye web sitesine girilen haberler görsel ve yazılı olmak üzere yerel ve ulusal basına servis edilme sayısı				
			Belediye hizmetlerinin yer aldığı yeni dergi sayısı				
			Belediye hizmetlerinin yer aldığı yeni dergi sayısı				
			Belediye haberlerinin yer aldığı aylık gazete çalışması sayısı				
			Yapılan ve servis edilen yazılı haber ve haber bağlı görseller belediyemize ait sosyal medya hesapları (Facebook, Instagram, Twitter) üzerinden paylaşılarak vatandaşlarımızın bilgi edinmeleri sağlanan paylaşım sayısı				

		Dergi, gazete, kitap, afiş vb. malzeme basım ve dağıtım giderleri	**Belediye Başkanı Aytekin Şenlikoğlu'nun kişisel sosyal medya hesapları üzerinden yapılan paylaşımlar**	**4.000.000,00**			
			Belediyemiz ve belediye başkanımızın gazete, dergi, internet sitesi, ulusal ve yerel televizyonlarda yayınlanan haberlerin baskıları ve görüntüleri arşiv sayısı				
			Vatandaşların basın yayın organlarında ve sosyal medya üzerinde yer alan şikâyet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletme sayısı				
			Belediyemizin sahada ve diğer tüm alanlarda yapmış olduğu çalışmalar, etkinlikler, faaliyetler, toplantılar ve diğer aktiviteler foto muhabirlerimiz tarafından takip edilerek fotoğraf ve video kaydı alınıp arşivlenme sayısı				
			Yerel, ulusal ve bölgesel gazete, dergi ve ajans abonelikleri sayısı				
			Belediye Başkanımızın kamuoyunu bilgilendirmesi ve yapılan belediye faaliyetlerinin basın mensupları ile paylaşılması amacıyla yapılan toplantı sayısı				
			Grafik ve tasarım bölümü tarafından kurum içerisindeki müdürlüklere yapılan afiş ve broşür çalışmaları sayısı				
			Özel gün ve bayramlarda Belediye Başkanımız Aytekin Şenlikoğlu adına mesajlar hazırlanması gazeteler ve ilan reklam panolarında asılarak yayınlama sayısı				
			Turizm birimi tarafından hazırlanacak broşür ve kitapçıklar için şehir genelinde bulunan tüm tarihi yerler, camiler, kütüphaneler ve benzer alanların fotoğrafları çekilerek arşivlenme sayısı				

24.1	**Özel gün ve kutlamalarda gerekli programların düzenlemek.**	**Programın gerçekleştirilmesine yönelik alımların ihalesi**	**Hazırlanan Program Sayısı**	**10.000.000,00**			**Özel Kalem Müdürlüğü**
		Hediye ve ödüllerin tedarik edilmesi.	Dağıtılan Hediye / ödül sayısı	10.000.000,00			
		Kardeş kent ziyaretlerinin düzenlenmesi.	Düzenlenen Ziyaret Sayısı	1.500.000,00			
		Kardeş kentlerden gelecek ziyaretçiler için konaklama ve hediyelerin tedarik edilmesi.	Ağırlanan Konuk Sayısı	1.500.000,00			
		Kardeş kentlerin kültürel, ekonomik imkânların kentimize sağlayacağı yararlar araştırılarak ortak projeler yapılması.	Oluşturulan Ortak Proje Sayısı	3.000.000,00			
24.2	Şehrimizde bulunan vatandaşlarımıza teknolojiden istifade edilen modern araçlarla donatılmış; engelliler dahil vatandaşın rahat seyahat edebileceği otobüslerin faaliyetini sağlamak.	İndirme Peronunun Düzenlenmesi ve üzerinin kapatılması, Sivil araç otoparkı yapılması.	İndirme Peronunun Düzenlenmesi ve üzerinin kapatılması, Sivil araç otoparkı yapılması.	0,00			**Özel Kalem Müdürlüğü**
		Yeşillendirme ve peyzaj çalışması, iç ve dış tadilat ve tamiratlar	Yeşillendirme ve peyzaj çalışması, iç ve dış tadilat ve tamiratlar	30.000,00			
		Terminal araç giriş-çıkış tahsilat	Terminal araç giriş-çıkış sayısı	1.600.000,00			
25.1	Şehrimizde bulunan yardıma muhtaç vatandaşlarımızın belediyemizi temsilen ayni ve nakdi ihtiyaçlarını karşılayarak, yaşam koşullarını iyileştirmeye yönelik etkin hizmet sunmak.	Sosyal Yardım (Ayni, Nakdi)	Maddi Yardım	30.000.000,00		**%96**	**Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü**
			Gıda Yardımı				
			Ekmek Yardımı				
			Bilet Yardımı				
			Akülü Engelli Araç Yardımı				
			Kırtasiye Yardımı			**%95**	
			Hasta Yatağı				
			Çocuk Bezi ve Mama Yardımı				
			Hasta Bezi Yardımı				
			Tablet				
			Ramazan Gıda Kumanyası			**%91**	
			Spor Malzemeleri (Spor Kulüpleri)				
			Beyaz Eşya				
			Tekerlekli Sandalye				
			Hasta Transfer Lifti				
			Akü				
			Kömür Yardımı				
			Tüp				
			Eşya Yardımı				
			Sıcak Yemek				

25.2	**Belediyemiz mücavir alan içerisinde bulunan engelli, hasta, yaşlı, yardıma muhtaç vatandaşlarımızın evde bakım ve ihtiyaçlarını karşılamaya dönük sosyal hizmetler sunmak.**	**Evde Bakım Hizmetleri**	**Ev Temizliği** Tıraş Hijyen Kuaför Taşımacılık	**1.500.000,00**			**Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü**
25.3	Vatandaşlarımıza sosyal hizmetler bazında toplu organizasyon etkinliği düzenlenmesi.	Sosyal Hizmet Organizasyonları	Toplu Sünnet Şöleni Giresun Üniversitesi Gezi Turları Lgs - Ygs Deneme Sınavı Toplu İftar Yemeği Giresun Üniversitesi Gezi Turları Çocuklara Oyun Parkuru Etkinliği Çocuklara Oyun Parkuru Etkinliği Engeliler Günü Etkinliği Kadınlar Günü Etkinliği	5.000.000,00		**%100**	**Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü**
25.4	Vatandaşlara yönelik sosyal hizmetler ve sosyal yardım hizmetlerini ulaştırma başta olmak üzere konsept çeşitliğini artırarak, çağın yeniliğini takiple projeler gerçekleştirmek.	Projeler	Bulancak Durağı Yöresel Ürün Satış Pazarı Öğrenci İletişim Merkezi Gaziler Yöresel Ürün Satış Pazarı Aşevi Engelsiz Yaşam Merkezi **Sosyal Destek Kartı**	10.000.000,00			**Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

EKLER

Ek-3: Meclis Kararı

T.C.
GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Tarih	09.04.2025	**Dönem**	2. Dönem
Sayı	105.04/ **149**	**Toplantı**	4. Toplantı
Konu	2024 Mali Yılı Faaliyet Raporu	**Birleşim**	2. Birleşim
		Oturum	2. Oturum

K A R A R

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 28.03.2025 tarih ve E.147544 sayılı yazısı okundu.

Ö N E R İ :

Giresun Belediyesi'nin 2024 yılı İdari faaliyet raporu ile Mali Hizmet raporları ve tablolarının görüşülmesi ve oylanması isteği hakkında olduğu anlaşılarak gereği görüşüldü;

K A R A R :

Giresun Belediyesi'nin 2024 yılı İdari faaliyet raporu ile Mali Hizmet raporları ve tablolarının görüşülmesi ve oylanması isteği anlaşılmış olup; Konu hakkında yapılan inceleme ve araştırmalar neticesinde; **5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun** 56'ncı maddesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi ve 22.04.2021 tarih ve 32462 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre; Giresun Belediyesi'nin 2024 yılı İdari faaliyet raporu ile Mali Hizmet raporlarının ve tablolarının aynen onaylanmasına Belediye Meclisi'nin 09.04.2025 günlü toplantısında yapılan işaretle oylama sonucunda oy çokluğu ile karar verildi.

Belediye Meclis Üyelerinden; Salih ÖZDEMİR, Emrah ALTIYAPRAK, Güray Kubilay YAMAN, İbrahim Tuğrul UNAT, Hasan YILMAZ, Hatice KOCAOĞLU, Fahri UZUN, Abdullah ÖNAL ve Hamdi ÖNDE ret oyu vermişlerdir.

Ret gerekçeleri; 2024 döneminde kıt olan kaynaklarımızın verimli kullanılamaması, personel giderlerini artırıcı faaliyetlerin yapılması, planlanan yatırımların hayata geçirilememesini belirterek 2024 Faaliyet Raporuna ret oyu vermişlerdir.

Dr. Taner YAZICI
Meclis I. Başkan V.

Evrim ÖZKAN
Kâtip

Av. İlyas PALAK
Kâtip

GİRESUN BELEDİYESİ

Strateji Geliştirme Şefliği

2024 Faaliyet Raporu

444 4 028