



T.C. MERZİFON BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU
2017





'Bir şahsın yaşadıkça memnun ve mutlu olması için lazım gelen şey, kendisi için değil, kendisinden sonra gelecekleri için çalışmaktır.'

K. Atatürk



Değerli Merzifonlular,

Kentimizi en iyi şekilde tanımak, tanıtmak, kentimizin potansiyelini her alanda en yüksek seviyeye çıkarmak, halkımızın istek ve taleplerini her zaman ön planda tutarak mesai kavramı gözetmeden gece gündüz “MERZİFON İÇİN CANLA BAŞLA” çalışarak ilerlediğimiz yolda 4.yılımızı tamamlamış bulunuyoruz.

Şehrimizin sorunlarının farkındayız. İhtiyaçları gidermek üzere hemşehrilerimizin de beklentilerini göz önünde bulundurarak etkin ve doğru çözümler üretmeye gayret ediyoruz. Gelen geri bildirimlere göre vizyonomuza ve planlarımıza artılar ekleyerek yön veriyoruz. “Bu kapı herkese açık.” anlayışımızdan asla ödün vermedik. Şehrimizi halkımızla birlikte yönetiyor, her fırsatta sahada mesai harcayarak sorunları bizzat yerinde inceliyor, hemşehrilerimizle sürekli değerlendirmelerde bulunuyoruz.

Karşılaştığımız zorluklar asla umudumuzu kırmadı bilakis bizlere her zaman daha iyisini hedeflemek üzere güç verdi. İlk günkü şevkimizi, heyecanımızı asla yitirmedik. Merzifon’umuzu hak ettiği değere kavuşturabilmek üzere yaptığımız çalışmalarla bir yılı daha geride bıraktık. Bir yıllık faaliyet raporumuzu incelediğinizde “ŞEFFAF BELEDİYESİ” anlayışımız doğrultusunda başta mali bütçe olmak üzere tüm faaliyetlerimizle ilgili bütün detayları göreceksiniz.

Kentimiz için her şeyin en iyisini hayata geçirme konusunda kararlılığımızı daima sürdüreceğiz. “Sağlıklı, mutlu ve yaşam kalitesi yüksek bir Merzifon” hedefimiz doğrultusunda, göreve geldiğimiz ilk günden beri halkımızdan aldığımız destekle hizmetlerimizi genişleterek ilerliyoruz. Verdiğimiz sözleri tutmuş olmanın haklı gururunu yaşıyoruz.

Ulu Önderimiz Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK’ün izinde çağdaş, aydınlık, umutlu bir geleceğe doğru emin adımlarla heyecanımızı yitirmeden yürüyoruz.

Azmimiz ve başarımızın en büyük mimarları olan, her çalışmamızı yürekten sahiplenerek özveriyle mesai harcayan değerli çalışma arkadaşlarıma, emeklerinden ötürü kıymetli Meclis Üyelerimize ve en büyük destekçimiz olan sevgili hemşehrilerime yürekten teşekkürlerimi sunuyorum; şehrimiz ve ülkemiz için sağlıklı, mutlu, huzurlu yarınlar diliyorum.

Alp KARGI
Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



MERZİFON KENT PLANI



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	4
-------	---

I.GENEL BİLGİLER	8
------------------	---

A. Misyon Vizyon ve İlkeler	
B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar	9
C.İdareye İlişkin Bilgiler	12
1. Fiziksel Yapı	12
2. Örgüt Yapısı	15
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16
4. İnsan Kaynakları	18
5. Sunulan Hizmetler	26
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	27

II. AMAÇ ve HEDEFLER	29
----------------------	----

Yönetim	30
İmar ve Planlama	39
Alt Yapı ve Üst Yapı	42
Çevre	46
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	48
Sosyal Hizmetler	51
Kültür ve Sanat	52

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	53
2- Mali Denetim Sonuçları	60
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	61
1.1. Özel Kalem	61
1.2. Mali Hizmetler Müdürlüğü	67
1.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	73
1.4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü/Makine İkmal Birimi	81
1.5. Yazı İşleri Müdürlüğü	90
1.6. Strateji Geliştirme Müdürlüğü	95
1.7. Hukuk İşleri Müdürlüğü	105
1.8. Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	108
1.9. Fen İşleri Müdürlüğü	126
1.10. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	148
1.11. İtfaiye Müdürlüğü	152
1.12. Park ve Bahçeler Müdürlüğü	158
1.13. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	169
1.14. Temizlik İşleri Müdürlüğü	176
1.15. Zabıta Müdürlüğü	183
1.16. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	200
1.17. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	207
1.18.Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	210
3-Performans Sonuçları	220
4-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	220
C-Değerlendirme	221

IV- GÜVENCE BEYANI	222
--------------------	-----

ŞİRKETLERİMİZ

TANSA A.Ş	224
-----------	-----

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VİZYON VE İLKELER

MİSYON

Tarihi, kültürel ve doğal değerlerinin korunup geliştirilerek gelecek kuşaklara aktarılması;
Toplumsal sahip oldukları yaşam alanlarının korunması ve geliştirilmesi;
Hizmet sunanlar ile hizmetten yararlananların hizmetleri müzakere etme ortamının sağlanması;

Sosyal politikalarla huzurlu ve güvenli bir şehrin oluşturulması; sürekli gelişime açık şeffaf, adil, katılımcı, çekim merkezli model bir belediye olmak.

VİZYON

Güvenilir, katılıma açık ve ulaşılabilir, duyarlı, vatandaşına saygılı, Yöneten-yönetilen ayrımı yerine, hemşerilerini bir paydaş olarak gören ve onların kararları doğrultusunda, modern şehircilik ve planlama kriterlerine uyarak kültürünü yaşatan, kentin bilinci ile gelişen ekolojik bir kentin belediyesi olmak.

İLKELERİMİZ

• **Şeffaflık:** Belediyeler temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet etmek amacıyla kurulmuş kurumlardır. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak yine vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolayısıyla vatandaşın ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üretene bir kurumun faaliyetlerinin izlemek vatandaşın en doğal hakkıdır.

Bu sebepten Belediyemiz içerisindeki bütün karar mekanizmalarının işleyişinde, kaynakların tüketilmesinde ve tüm uygulamalarda şeffaflık ve açıklık esasına göre çalışılacaktır.

• **Hesap Verilebilirlik:** Belediye hizmetlerinde kullanılan kaynakların büyük bölümü vatandaşın ödediği vergilerle oluşmaktadır. Dolayısıyla ihtiyaca uygun olarak kullanılmalıdır. Belediyenin görev ve yetkileri kanunlarla belirlenmiş ve denetime tabidir. Belediyemiz de yaptığı bütün iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmekte; hesabını hem vatandaşa, hem devlete rahatlıkla verebilir nitelikte çalışmaktadır.

• **Katılımcılık:** Belediye toplumu temsil eden kuruluş liderleriyle, ilişki içerisinde bulunan kamu kurum liderleriyle, ilçedeki diğer seçilmişlerle parti liderleri ve mahalle temsilcileri gibi toplumun ihtiyaçlarını takip eden ve nabzını tutan özel ve tüzel kişilerle iş birliği içerisinde olmalı ve belediye çalışanlarının kararlara katılımında sağlamalıdır.

• **Eşitlik:** Gerekli hizmetlerin üretilebilmesi için Belediyenin kaynakları, etkin ve siyasi baskılardan arınmış bir şekilde kullanılmalıdır. Belediye, vergi ve diğer gelirlerin toplanmasında adaletli davranmalıdır.

Belediyemiz, kaynaklarının kullanımında, hizmet yapımında, yardım dağıtımında, vb. bütün vatandaşlara eşit mesafede bulunmakta, Şehir içerisinde her noktaya ihtiyaç oranında ve kaynakları ölçüsünde hizmet ulaştırmaktadır. Bölge, mahalle, sokak, kişi, vergi ödeyen veya ödemeyen gibi ayrımlar yapılmaktadır.

- **Verimlilik:** Belediye kaynakları ile hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundadır. Dolayısıyla kaynaklar kullanırken ilçe içerisinde yaşayan vatandaşların ve ilçenin ihtiyaçları dikkate alınarak, doğru alanlar ve konularda yatırım ve harcamalar yapılmaktadır. Belediyemiz çalışanları kamu görevlerinin icrasında kamu kaynağının etkili ve verimli kullanması esasına göre çalışmaktadırlar.
- **Sürdürülebilirlik:** Belediyemiz vatandaşın mahalli ve müşterek ihtiyaçları karşılanırken anlık kararlar ile yapılan geçici çözümler yerine; akılcı, planlı, kalıcı çözümlerle yönetim değişikliklerinde de sürdürülebilir hizmetler üretmektedir.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanunun 3. Bölüm, 14. ve 15. Maddelerinde tanımlanmıştır.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 14-a

İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 14-b

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekteğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar 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 hükümleri saklıdır.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-a

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-b

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-c

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-d

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-e / Madde 14-a

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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-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 işletletmek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-g

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-h

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-i

Borç almak, bağış kabul etmek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-j

Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-k

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-l

Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-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.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-n

Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-o

Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-p

Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve

işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-r / Madde 14-b

Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.9.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının

Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 inci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

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

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

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

Belediyemizin hizmet verdiği binaların ve bu binaların üzerinde bulunduğu alanların Yüzölçümleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

	ALAN	BİNA
Ana Hizmet Binası	4.672,50 m ²	1
Ek Hizmet Binası	848,98 m ²	1
İtfaiye Müdürlüğü	742 m ²	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	7014 m ²	1
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	261 m ²	1

BELEDİYEMİZE AİT BİNA PARK VE TEÇHİZAT DURUMU

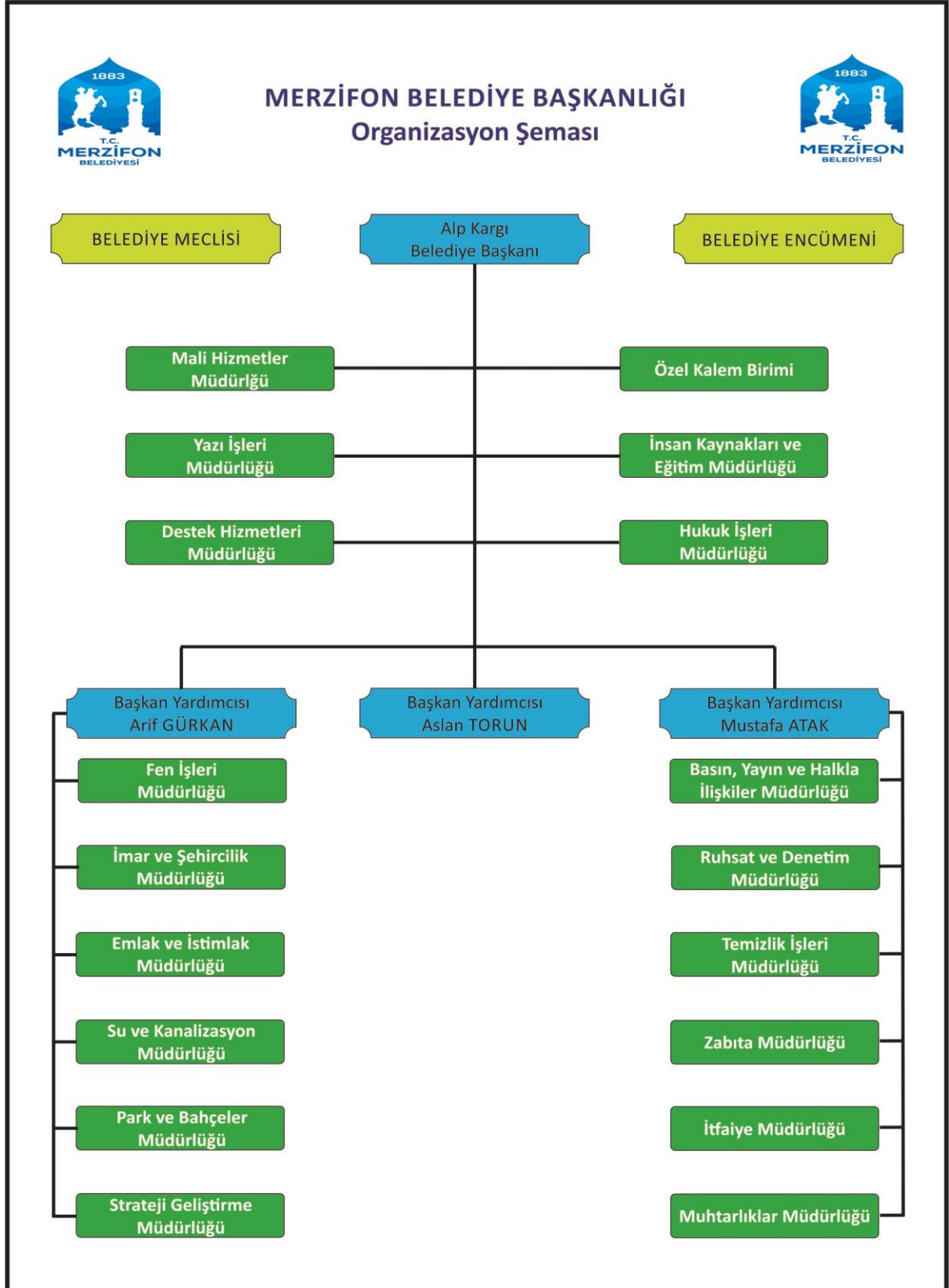
CİNSİ	ADET
DÜKKAN	261
MEZBAHA	1
KANTAR YERİ	1
BELEDİYE HİZMET BİNASI	5
BÜFE	68
SİNEMA	1
HAMAM	1
DÜĞÜN SALONU	4
KÜLTÜR EVİ	5
HALI SAHA	2
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1
ÇAY BAHÇESİ VE SOSYAL TESİSLER	8
OTOPARK	1
ARSA(PUÇA PARSELLER DÂHİL)	599
ARAZİ	50
MEZARLIKLAR	124.204 m2
PARK	158,146 m2
YEŞİL ALAN	90,104 m2
REFÜJ, AĞAÇLANDIRMA, MEY. DÜZ.	213,000 m2

MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLAR LİSTESİ	
TAŞINMAZ CİNSİ	ADET
Belediye Yeni İşhanı:	75
Belediye Eski İşhanı:	99
Şehit İlker Atan İş Merkezi	4
Terminal: (19 Adet İşyeri Kira	31
Eski Sanayi Sitesi 636 ada:	8
Eski Sanayi Sitesi 286 ada:	8
Yeni Tahıl Pazarı:	22
Eski Cami Mahallesi 394 ada 7 parsel Ahşap Dükkan	1
MEZBAHA (Soğuk Hava Deposu , Kesimhane, Bağırsak Bölümü, Veteriner Odası Saklama Deposu V.B, 23 adet ayrı Bölüm)	1
KANTAR YERİ	1
BELEDİYE HİZMET BİNASI (Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası, Su ve Kanal. İşl. Md.'lüğü Binası, İtfaiye Md.'lüğü, Temizlik İşl. Md.'lüğü Binası, Destek Hizmetleri Müd. Strateji ve Geliştirme Müd.)	7
BÜFE	68
SİNEMA	1
HAMAM	1
AİLE SAĞLIK MERKEZİ	1
DÜĞÜN SALONU (Bahçelievler Düğün Salonu, Bağlarbaşı Düğün Salonu, Belediye Kültür Sitesi, Abidehatun Düğün Salonu	4
KÜLTÜR, EĞİTİM, SANAT EVLERİ (Atatürk Evi, Kültür Evi, Sami Baydar Yaşam Evi, Ulukuşlar Konağı, Kolordu Konağı	5
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1
HALI SAHA	2
ÇAY BAHÇESİ+SOSYAL TESİSLER (Sofular Parkı Çay Ocağı, , Köşk Kafe, Erenler Yolu Kafe, Kültür Kafe, Mehmet Akif Ersoy Parkı ve Sosyal Tesisleri, Çanakkale Parkı ve Sosyal Tesisleri, 1.Etap TOKİ İçi Pide ve Çay Salonu(Sofra), Terminal Binası Üstü Lokal)	8
OTOPARK	1
ARSA(Puç Parseller Dâhil)	599
ARAZİ	50
Türkan Saylan Kültür Merkezi	1
Atık Su Merkezi	1
Metal Atölyesi	1
Evlendirme Memurluğu	1
Çocuk Kreşi	2
DİĞER TAŞINMAZLAR (Tahsisli)	
-Eski Cami Mahallesi 196 Ada 1 Parsel (Su ve Kan.İşl.Md.ğü) -Sofular Mah.41 ada 18 Parsel (Ek Hizmet Binası) -Yunus Emre Mah.728 ada 15 Parsel (İtfaiye Müdürlüğü) -Hoca Süleyman Mh.393 Ada 45 Parsel (Akif Gülle Kültür Merkezi) -Yakacık Köyü 476 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu) - Yakacık Köyü 477 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu) - Yakacık Köyü 478 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu) - Yakacık Köyü 479 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu) -Sarıbuğday Köyü 1010 Parsel (Asfalt Plenti) -Yolüstü Köyü 962 Parsel (100.Yıl Rekreasyon alanı)	

BELEDİYEYE AİT MEVCUT ARAÇ LİSTESİ

T.C.MERZİFON BELEDİYESİ ARAÇ LİSTESİ										
ARAÇ TÜRÜ	Temizlik İşl.	İtfaiye MÜd.	Zabıta MÜd.	Veterinerlik	Park Bahçe	Halkla İliş.	Fen İşleri	Su Kanal.	Destek Hiz.	TOPLAM
3 TONLUK KAMYON	3	1		1	1		1			7
6 TONLUK KAMYON	1	3			2		2			8
8 TONLUK KAMYON					1		2			3
9 TONLUK KAMYON		1								1
10 TONLUK KAMYON								1		1
12 TONLUK KAMYON		1					1	1		3
13 TONLUK KAMYON		1								1
16 TONLUK KAMYON							6			6
TRAKTÖR	2				1		1			4
SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	6									6
YOL SÜPÜRGE ARACI	2									2
GERİ DÖNÜŞÜM TAŞIMA	1									1
KONTEYNER TAŞIMA ARACI	2									2
CENAZE NAKİL ARACI					3					3
İTFAİYE KILAVUZ ARACI		1								1
PANELVAN KAMYONET			1			1			4	6
EKSKAVATÖR							1			1
LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ							3			3
LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ					1		3	2		6
LASTİK TEKERLEKLİ BOBCAT					1					1
PALETLİ YÜKLEYİCİ							2			2
FİNİŞER							2			2
GREYDER							2			2
PİKAP	1						1	2	1	5
MİNİBÜS			1		1	1	2			5
OTOBÜS									3	3
ASFALT SİLİNDİRİ							2			2
LASTİK TEKERLEKLİ ASFALT SİLİNDİRİ(Vabil)							1			1
JEEP									1	1
STATION OTO								1		1
BİNEK OTO									1	1
VİDANJÖR								3		3
MOTOSİKLET					3	1	1	3		8
TOPLAM										102

2. ÖRGÜT YAPISI



Belediyemiz bünyesinde 2017 yılında 18 Müdürlük faaliyet göstermiştir.

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Merzifon Belediyesi Bilgi İşlem Birimi Olarak, Merzifon Belediyesi Ana ve ek Hizmet Binaları ile Bağlı Birimlerinde (**SAMPAS**) Yönetim Bilgi Sistemi otomasyon programının devamlılığı ve bu tür uygulamaların düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır. Ayrıca otomasyona bağlı birimlerin uygulama yazılımlarını temin etmek ve geliştirmek, otomasyon yazılım programlarının ve donanımlarının bakım ve yazılım anlaşmalarını yapmak ve takip etmek, Belediye bünyesinde gerekli görülen birimlere internet bağlantısı sağlamak, otomasyon sisteminin 7/24 saat çalışması, gerekli yedeklemelerin yapılması ve donanım arızalarının giderilmesi, sistemin düzenli çalışabilmesi için gerekli etütleri yapıp, donanım ve yazılım için gerekli desteğin verilmesini araştırmak yapılan faaliyetler arasındadır.

Bunların haricinde Belediyemizde ;

- İmar Uygulamaları için Netcad, Autocad, programları,
- Mezarlık Bilgi Sistemi (**MEBİS**) vatandaşlar mezarlık yerleriyle ilgili her türlü bilgiye bu sistemle ulaşabilmektedir.
- Personel Devamlılık Kontrol Sistemi (**PDKS**) belediyemiz personelinin mesai devamlılık ve izin sistemi bu program üzerinden kontrol edilmektedir.
- Çağrı Merkezi
- Belediyemiz web sitesinin yönetilmesi ve düzenlenmesi
- Scada Sisteminin yedeklenmesi ve bakımı
- Arşiv Yönetim Sisteminin Kurulumu ve Dosyaların Arşivlenmesi için alt yapıların kurulması
- E-Belediye Bilgi Sistemine geçiş ile ilgili tüm işlemler, EBYS eğitimleri ve E-imza alınma süreçleri
- Led panolarda yayınlanacak reklamlarının oluşturulması ve takibi
- Belediyemiz serverlarının bakımları ve yedeklemelerinin yapılması

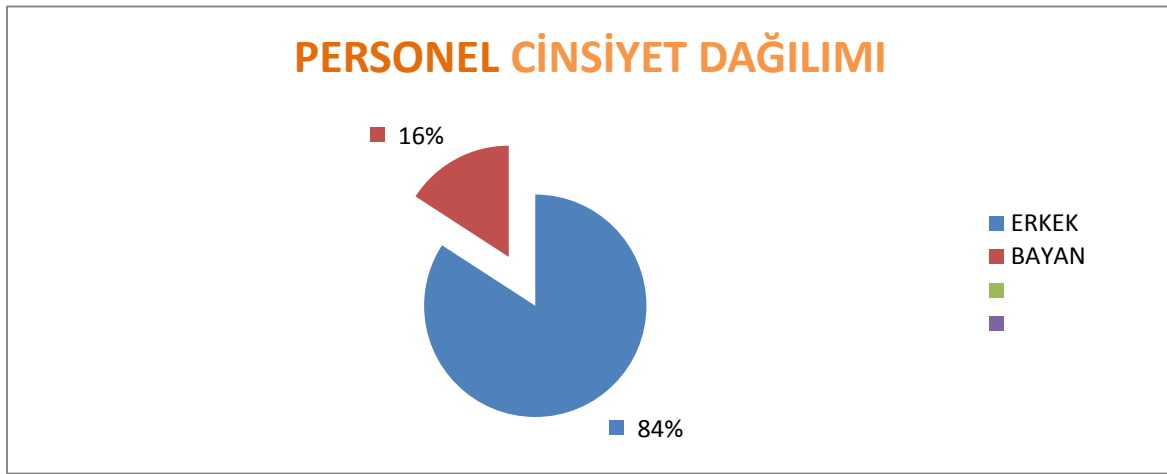
Belediyemizin uygulama ve hizmet alanları kapsamında takip edilen işler ile kurulan tesislerde de gerekli donanım ve yazılım alt yapısı bulunmaktadır. Ayrıca ihtiyaç duyulan binalarımıza, araçlarımıza ve sahada da iç ve dış güvenlik için kamera sistemleri kullanılmaktadır.

MERZİFON BELEDİYESİ BİLGİSAYAR VE ÇEVRE BİRİMLERİ DAĞILIMI (2018)

<u>MÜDÜRLÜKLER</u>	BİLGİSAYAR	SERVER SUNUCU BİL.	KİOKS	LAZER YAZICI	ÇOK FONKS. YAZICI	RENKLİ LAZER YAZICI	NOKTA VURUŞLU YAZICI	DİZÜSTÜ BİLGİS.	KİMLİK KARTI YAZICISI	PKS SİSTEM	PROJEKSİYON	FOTOKOPİ MAKİNASI	UPS
BİLGİ İŞLEM	10	3		2	1	1		3	1	3	1		ANA HİZMET BİNASI- EK HİZMET BİNASI - SU İŞLERİ EK BİNASI
YAZI İŞLERİ MÜD.	7			2	1					1		1	
İMAR İŞLERİ MÜD.	10			4	1							1	
MALİ HİZMETLER MÜD.	9			2	2							1	
GELİR ŞEFLİĞİ	7		1	1	1		5						
BORÇ TAKİP BÜROSU	4			3	1					1			
HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	6			2	1			1					
DESTEK HİZMETLER MÜD.	8			3	2			1					
ÖZEL KALEM (İDARİ KISIMLAR)	7			2	1	2		3				1	
EMLAK İSTİMLAK MÜD.	9			6	1		2					1	
ZABITA MÜD.	5			1	1								
PARK VE BAHÇE. MÜD.	8		1	3	1			1					
FEN İŞLERİ MÜD.	7			1	1							1	
İNSAN KAY. ÖZLÜK İŞLERİ	5				2							1	
AVUKATLAR (HUKUK BÜROSU)	2			1	1								
SU İŞLERİ MÜD.	16		3	4	2	1	3	1		1			
RUHSAT VE DENETİM MÜD.	4			2	1			1					
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD.	3				1			1				1	
ATIK SU ARITMA TES.	3			1				3				1	
TEMİZLİK İŞL. MÜD.	3			1	1								
CENAZE HİZMETLERİ	3			1									
İTFAİYE MÜD.	4				1								
ARAÇ SEVK İSTASYONU	1			1									
HAYVAN BARINAĞI	1				1								
MUHTARLIKLAR MÜD.	1				1								
EVLENDİRME DAİRESİ	3			1	1		1						
OTOGAR	1												
TAMİRHANE	2				1					1			
HAVUZ	2				1		1						
TABİBLİK						1							
ULUKUŞLAR KONAĞI				1									
TÜRKAN SAYLAN	1											1	
EVDE BAKIM HİZ. KOORDİ.	4				1			1					
AKİF GÜLLE KÜLTÜR MERKEZİ											1		
BAĞLARBAŞI DÜĞÜN SALONU											1		
TOPLAM	156	3	5	45	30	5	12	16	1	7	3	10	4

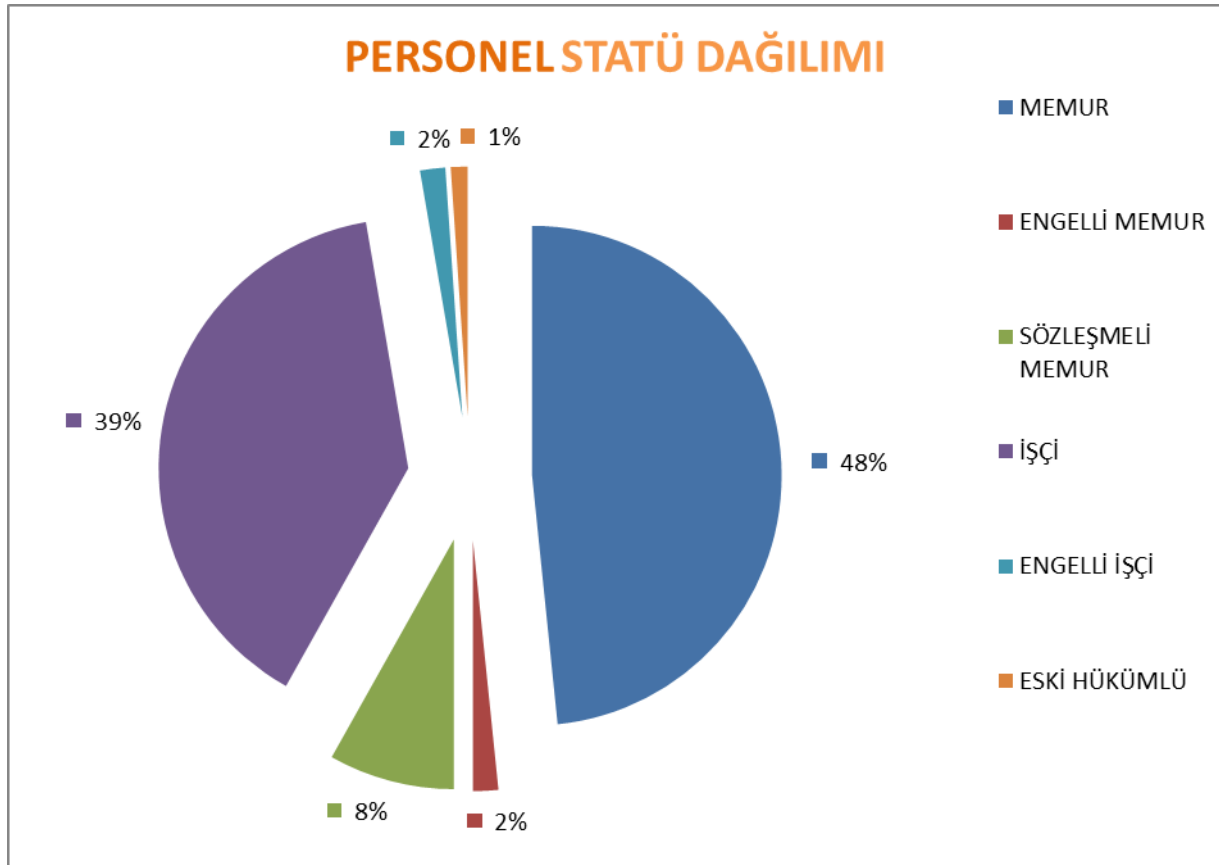
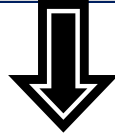
4- İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL SAYISININ CİSİYETLERE GÖRE DAĞILIMI			
CİNSİYET	2015	2016	2017
Kadın Sayısı	27	30	29
Erkek Sayısı	134	137	155
Toplam	161	167	184



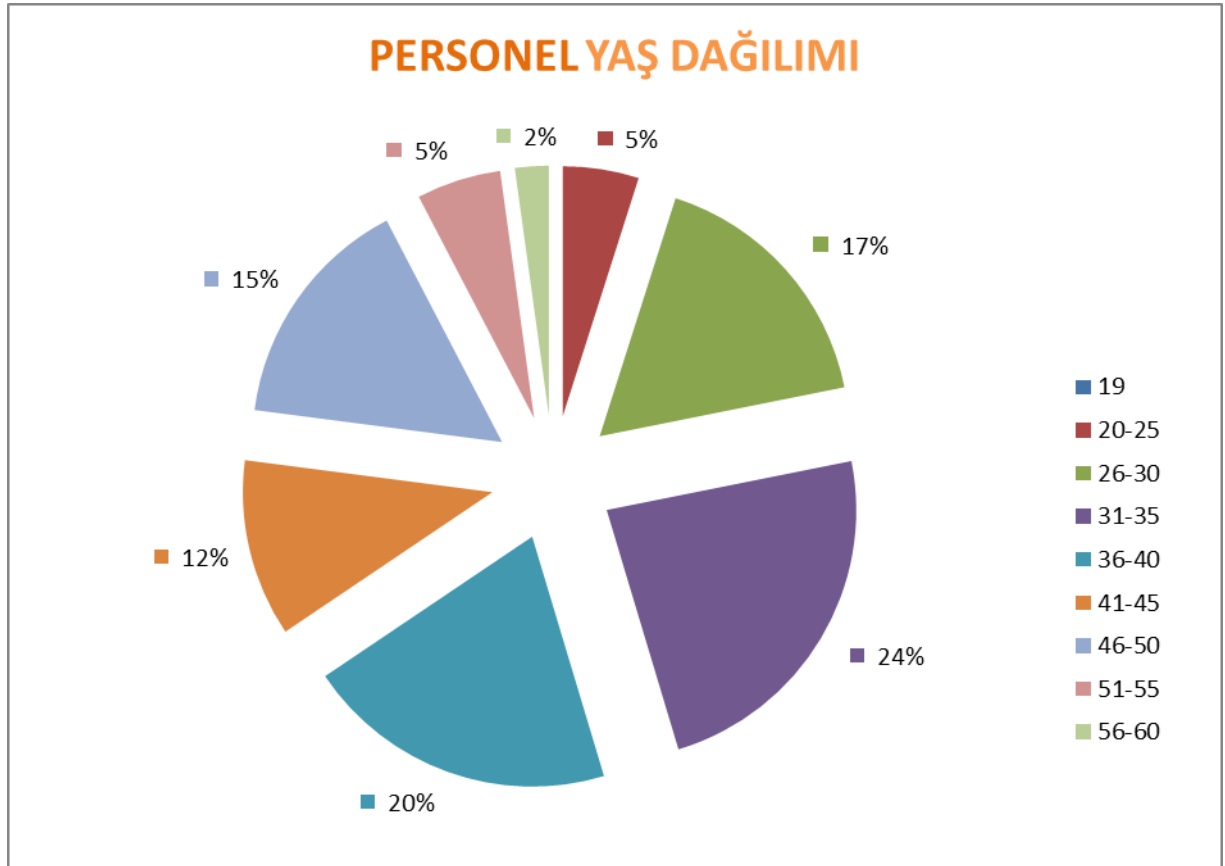
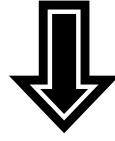
PERSONEL DAĞILIM TABLOSU

PERSONELİN STATÜ DAĞILIMI			
STATÜ	2015	2016	2017
Memur	90	88	89
Engelli Memur	3	3	3
Sözleşmeli Memur	13	13	15
İşçi	51	58	72
Engelli İşçi	2	3	3
Eski Hükümlü	2	2	2
Toplam	161	167	184

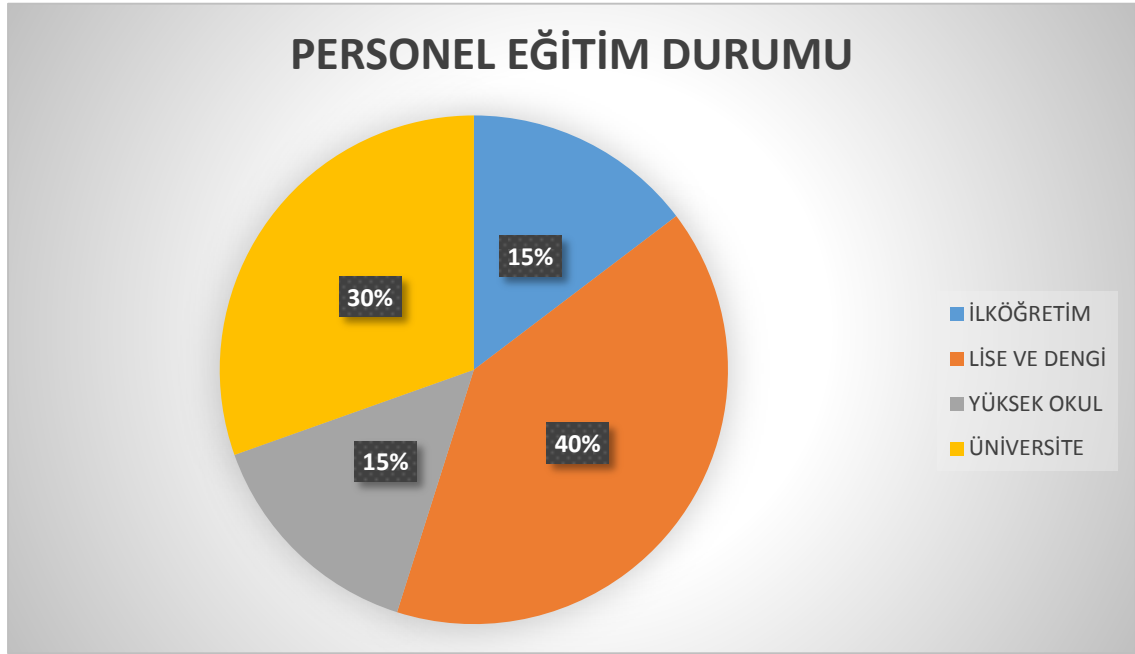


ÇALIŞTIĞI DAİRESİ	MEMUR	DAİMI İŞÇİ	TAM ZAMANLI	TANSA	ŞİRKET	TOPLAM
			SÖZLEŞMELİ	NORM		
BAŞKAN YARDIMCISI	1					1
ÖZEL KALEM		6	1		2	9
OKUL, İBADET. TEM.ve CENAZE HİZM.		1			8	9
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	3			3	10
GELİR BÜROSU	4	2			3	9
YAPILANDIRMA BÜROSU	1				2	3
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	1			15	19
EVLENDİRME MEMURLUĞU	1				3	4
SANTRAL	1					1
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	12	1			11	24
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	20	5			2	27
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1		1		1	3
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	5	3	3			11
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	12	1		53	73
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	3	4	1		50	58
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.		2	1		4	7
DR.NEZİH CANER EVDE BAKIM HİZM.	1	1	2		11	15
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1	1			12	14
SOSYAL TESİSLER		1		33	13	47
ANA KUCAĞI		1		22		23
BANDO					14	14
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	9	13	1		40	63
ATIK SU		1			12	13
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4	1			4	9
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	3			3	10
MAKİNE İKMAL BÖLÜMÜ	1	5			12	18
ARAÇ SEVK AMİRLİĞİ		2			5	7
İŞYERİ HEKİMLİĞİ	1					1
İNSAN KAYN. VE EĞT.MD.LÜĞÜ		2	1		1	4
BİLGİ İŞLEM MERKEZİ	1	1	1		3	6
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	1			71	75
HAYVAN BARINAĞI	1				4	5
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	1		2	6
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	1		2	5
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		2				2
TANSA A.Ş				5	2	7
GENEL TOPLAM	92	77	15	60	368	612

PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI			
YAŞ ARALIKLARI	2015	2016	2017
19	1	-	-
20-25	12	10	9
26-30	23	29	31
31-35	36	36	44
36-40	26	29	37
41-45	14	17	21
46-50	38	33	28
51-55	9	11	10
56-60	2	2	4
Toplam	161	167	184

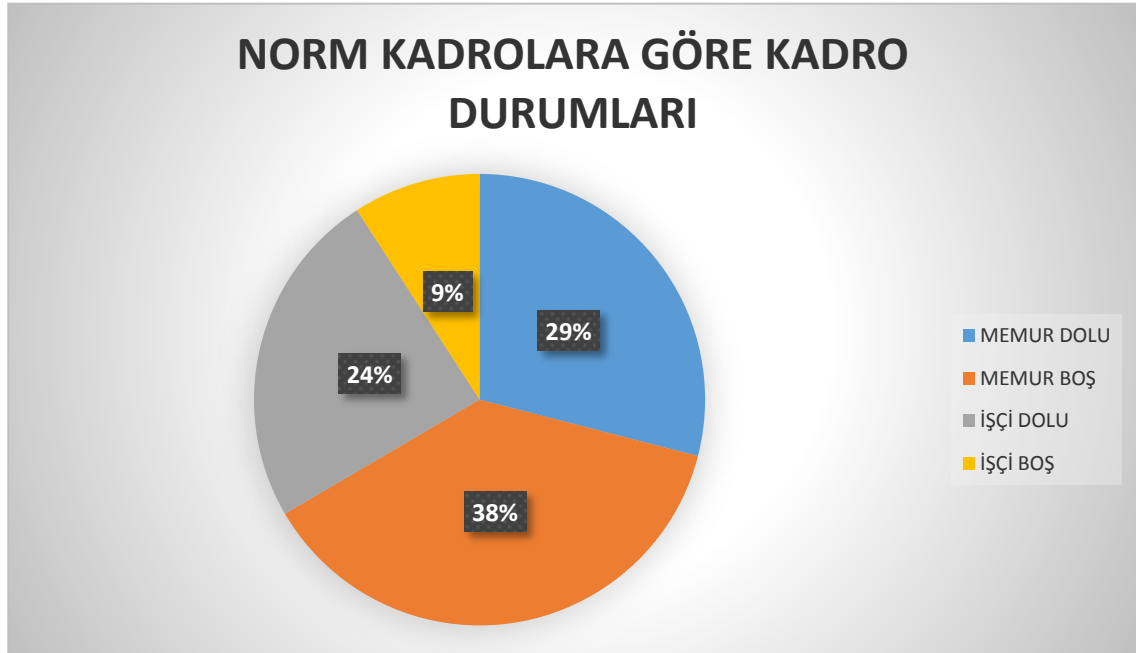
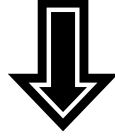


PERSONELİN EĞİTİM DURUMU			
EĞİTİM	2015	2016	2017
İlköğretim	34	29	27
Lise ve Dengi	57	62	74
Yüksek Okul	31	34	27
Üniversite	39	42	56
Toplam	161	167	184

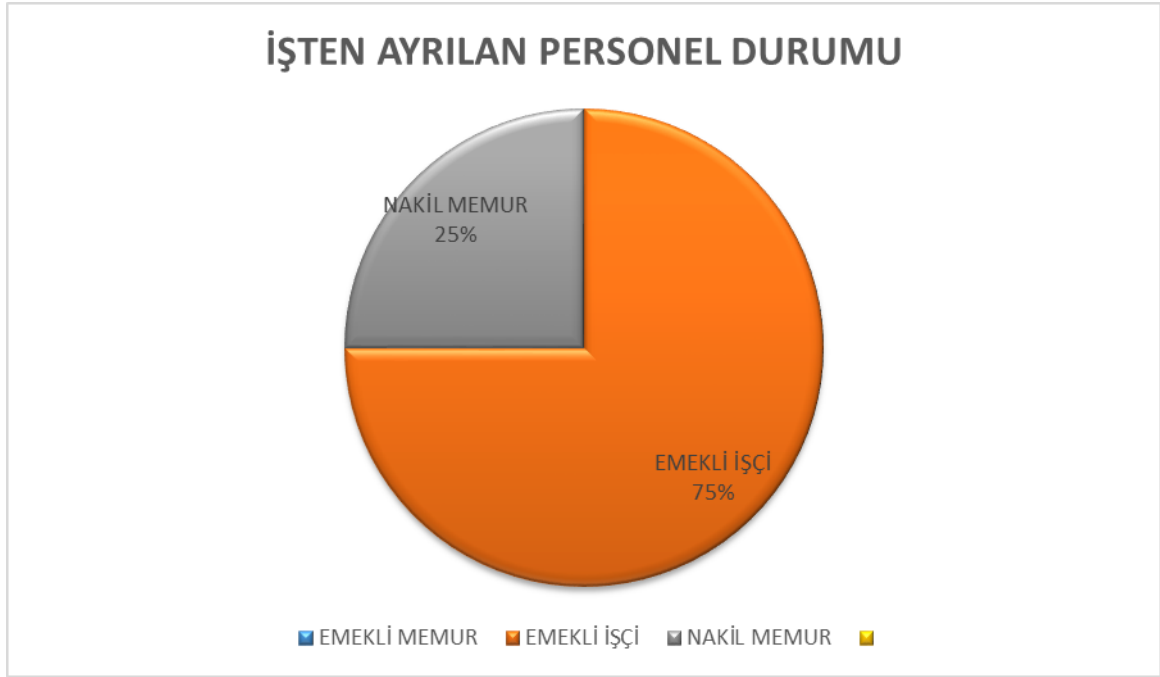
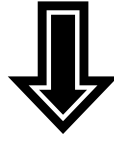


HİZMET ALIM YÖNTEMİ İLE ÇALIŞTIRILAN PERSONEL SAYISI			
	2015	2016	2017
PERSONEL SAYISI	306	383	368

2017 YILI NORM KADROLARA GÖRE KADRO DURUMLARI			
Statü Dağılımı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam Kadro
Memur	92	119	211
İşçi	77	29	106
Toplam	169	148	317

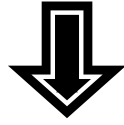


2017 YILINDA İŞTEN AYRILAN PERSONEL SAYISI			
	Emekli	Nakil	Toplam
Memur		2	2
İşçi	6		6
Toplam	6	2	8



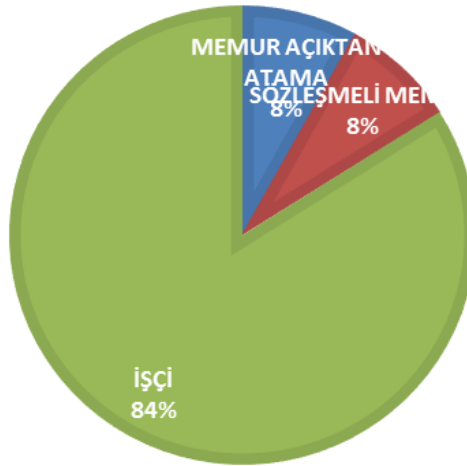
2017 YILINDA İŞE ALINAN PERSONEL SAYISI

	Nakil	Açıktan Atama	Toplam
Memur		2	2
Sözleşmeli Memur		2	2
İşçi		21	21
Toplam		25	25



2017 YILINDA İŞE ALINAN PERSONEL DURUMU

■ MEMUR AÇIKTAN ATAMA ■ SÖZLEŞMELİ MEMUR ■ İŞÇİ



5- SUNULAN HİZMETLER

- Özel Kalem, yasaların emrettiği görevleri ilçemizde yaşayan vatandaşlarımıza kaliteli, şeffaf ve eşit hizmet anlayışıyla sunmak,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü, kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması,
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, personelin sicil ile özlük işlemleri, bunların atama, yer değiştirme, terfi, intibak, emeklilik, izin, kadroların düzenlenmesi, maaş, harcırah, ölüm, avans, doğum yardımı, gibi tahakkuklarının düzenlenmesi sağlamak,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nda belirtilen esas ve usullere göre, hizmetleri yürütmeyi ve belediyemizin imkanları ile yapılamayan hizmetleri yasalar çerçevesinde piyasadan temin etmeyi sağlamak,
- Yazı İşleri Müdürlüğü, her türlü evrak işlerinin ve işleyişinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, Belediyemiz birimleri arasında en etkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak,
- Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü, yönetimin ihtiyaç duyduğu ekonomik ve kurumsal analizleri yaparak mali yapının gelişimine katkı sağlamak,
- Hukuk İşleri Müdürlüğü, her türlü uyuşmazlığın belediye başkanlığı adına adli ve idari merciler ile hakemlik müesseselerinde, noterlerde, icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözümlenmesi sağlamak,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
- Fen İşleri Müdürlüğü, şehir içi yolların alt ve üst yapıların ve ek donatı alanlarının yapımı, bakımı ile yapım işlerinde kullanılacak asfalt, parke taşı vb. malzemelerin üretimini yapmak.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, imar planları yaparak şehir düzenini korumak, inşaat ve tadilatları denetlemek, ruhsat vermek,
- İtfaiye Müdürlüğü ,ilçemizde ve bölgemizde yangın trafik kazası, doğal afetler ,boğulma vb olaylarına müdahale etmek,
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, yeşil alanlar, parklar ve bahçeler yapmak, mezarlık hizmetleri yapmak ve defin işlemlerini gerçekleştirmek,
- Su ve Kanalizasyon Hizmetleri ; Halkın su ihtiyacını karşılamak, kanalizasyon bağlantısı ve buna ilişkin tüm işlemleri gerçekleştirmek,
 - Temizlik İşleri Müdürlüğü , kamuya açık yerlerin temizliğini sağlamak, çöpleri sağlıklı ve düzenli bir şekilde toplamak,
 - Zabıta Müdürlüğü, kamuya açık genel yerlerin düzenini sağlamak, esnafların denetimini yapmak,
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, tüm arsa ve emlak işlemlerinde yol gösterici olmak,
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, işyeri ruhsatı ve hafta sonu çalışma izni vermek,
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, belediye ve muhtarlar arasındaki ilişkilerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesini sağlamak.

6- YÖNETİM, İÇ KONTROL SİSTEMİ VE AMACI

a)Yönetim

Merzifon Belediye Başkanlığı yerel yönetim kuruluşudur. Belediye Başkanı kurumun en üst yöneticisidir. Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye teşkilatının en üst yöneticisi olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye yönetimi Belediye Başkanı, Belediye Meclisi, Belediye Encümen, Belediye Başkan Yardımcıları ve Norm kadro yönetmeliğine istinaden oluşturulmuş Müdürlüklerden oluşmaktadır.



b) İç Kontrol Sistemi

İç kontrol; İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, mali hizmetler müdürlüğü ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur. Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Şu anda ön mali kontrol görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından sürdürülmektedir.

Ayrıca 5393 sayılı belediye kanununun 25. Maddesi gereğince belediye meclisince oluşturulan komisyonumuzca hazırlanan iş bu raporda, belediye kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanıldığı tespit edilmiş, stratejik plan ve programlara uygunluğu gözlemlenmiştir.

Komisyonumuzca tanzim edilerek imzalanan 20 Sayfadan oluşan 2014 yılı Denetim Komisyonu Raporu'nun dosya halinde Meclis Başkanlığına sunulmasına karar verilmiştir.

c) İç Kontrol Sisteminin Amacı

- I. Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- II. Kamu idarelerinin kanunlara ve diğler düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- III. Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- IV. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- V. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, Sağlamaktır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK KONU-AMAÇ VE FAALİYETLER

Merzifon Belediyemizin amacı, durum analizi ve güçlü yönler zayıf yönler fırsatlar tehditler(GZFT) çalışmaları göz önünde bulundurularak, kurumsal Hedefimiz ve belirlenmiş ilkelerimiz doğrultusunda görev ve sorumluluklarımız 7 stratejik konu ve 12 stratejik amaç olarak aşağıdaki şekilde tespit edilmiştir.

	TEMEL STRATEJİK KONULAR	STRATEJİK AMAÇLAR	SORUMLU MÜDÜRLÜKLER
1	YÖNETİM	1. Mali Yapının Güçlendirilmesi 2- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi 3- Etkili Halkla İlişkiler Yönetimi 4- Katılımcı Müdürlükler	Mali Hiz. Md. Destek Hiz. Md. Emlak ve İstimlak Md. İnsan Kay.ve Eğt. Md. Bas.Yay. ve Hlk.İşk.Md. Özel Kalem Yazı İşl. Md.
2	İMAR & PLANLAMA	5. Planlı Yerleşim	İmar ve Şehircilik Md. Emlak ve İstimlak Md.
3	ALTYAPI @ ÜST YAPI	6. Altyapı ve Üst yapı Hizmetleri	Su ve Kan. Md. Fen İşl. .Md.
4	ÇEVRE	7- Yeşil Alanlar ve Fiziksel Aktivite. 8- Şehir Temizliği ve Aktif Yeşil Alanların Standartlarını Yükseltmek	Park ve Bahçeler Md. Temizlik İşl. Md.
5	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	9- Belediyenin Tüm Sorumluluk Alanlarında Gerekli Zabıta Hizmetlerini Sunmak 10- Donanımı Kaliteli İtfaiye Teşkilatı İle En Üst Düzeyde Can ve Mal Güvenliğini Sağlamak	Zabıta Md. İtfaiye Md.
6	SOSYAL HİZMETLER	11-Vatandaşlarımızın Sosyal Hizmet Uygulamalarından Adil ve Verimli bir biçimde yararlanmalarını sağlamak	Bas. Yay. ve Hlk.İşk.Md.ü Muhtarlık İşleri Md.ü
7	KÜLTÜR ve SANAT	12-Şehrin Kültürel Değerlerini Korumak, zenginleştirmek Sanatın Şehir Yaşamında Belirleyici olmasını sağlamak	Bas.Yay. ve Hlk.İşk.Md.

1.YÖNETİM

AMAÇ 1: MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Hedef 1,1: Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak

Faaliyet 1.1.1	Borçların zamanında ödenmesini sağlayarak icra ve faiz yükünden kurtulma (2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.2	Kaynakların verimli kullanılması (2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.3	Fonlardan yararlanma (2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.4	Denk bütçe politikası (2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.5	Stratejik yönetim politikası(2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Hedef 1,2: Belediye Gelirlerinde sürekli artış sağlamak

Faaliyet 1.2.1	Yoklama ve icra servisi kurmak(2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.2	Mükellef yoklaması yapmak(2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.3	Kiracı taraması yapmak(2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.4	Tüm alacakların sürekli takibini gerçekleştirmek(2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.5	Tahsilat oranlarının artırılması (Hedef %10)(2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Hedef 1,3: Alternatif gelir kaynakları üretmek.

Faaliyet 1.3.1	Belediyelerin faaliyet alanları ile ilgili hibe veya kredi şeklinde AB'nin sağladığı, fon imkânlarından gerekirse aracı kurumlardan destek alarak yararlanma (2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.2	Mal varlıklarımız ile ilgili en yüksek ve en iyi fayda analiz çalışmaları yapmak.(2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Hedef 1,4: Stoklama ambarda bulunacak taşınırıların standardını oluşturmak ve uygulama sürekliliğini sağlamak

Faaliyet 1.4.1	Ambar ve stok durumlarının aylık raporlarını çıkarmak.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.2	Ambar sayım tutanaklarını, cetvellerini yıllık raporlarını çıkarmak.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.3	Levazım ve depolama işlemlerinin, çağdaş belediyeçilik anlayışına uyacak şekilde ihtiyaçların optimal (en uygun) düzeyde karşılanması.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.4	Taşıt Tanıma Sisteminin kurulması.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Hedef 1,5: Kaliteli ve tasarruf tedbirlerine riayet ederek etkin piyasa araştırması yapmak.

Faaliyet 1.5.1	Belediyemize ait her türlü araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını mümkün olduğunca kendi imkânlarımızla yapılmasını sağlamak. Kendi imkânlarımızla taşıması yapılamayan iş makinelerimiz için tır alınmasının gerçekleştirilmesi.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.5.2	Belediyemize fayda sağlayamayacak durumdaki hurdaların geri kazanılmasını sağlamak.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.5.3	Müdürlüklerden gelen benzer mal ve malzemeleri standartlaştırarak toplu alım yapmak, satın alma faaliyetlerinde tasarruf sağlamak.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.5.4	Yapılacak ihalelerde maliyetleri günümüz ekonomik şartlarına uygun ve verimli bir şekilde yapmak ve ihale sonuçlarının internet ve medya aracılığı ile halkımıza duyurmak.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.5.5	Mal ve Hizmet alımlarını en güvenilir ve en hızlı bir şekilde yapmak. İhtiyaçların planlanarak ihaleye çıkılması.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

AMAÇ 2: İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ

Hedef 2,1: Kurumun hedef amaçlarını gerçekleştirebilecek yetkinliklere sahip personel yapısı oluşturmuş olmak.

Faaliyet 2.1.1	Yıllık eğitim programları hazırlanması(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.2.	Programların ilgili Müdürlüklere bildirilmesi. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.3	Katılımların belirlenmesi(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.4	Yer ve zaman tespiti (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.5	Eğitim programının uygulanması(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Hedef 2,2 Personel işlemlerinin takibi

Faaliyet 2.2.1	Personel özlük haklarının takibi. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.2.	İşçi personel maaşlarının hazırlanması. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.3	Memur personel maaşlarının hazırlanması. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.4	Memur personelin emekli işlemlerinin hazırlanması. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.5	İşçi personelin emekli işlemlerinin hazırlanması. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.6	Disiplin cezası alan personelin yazışmalarının yapılması. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.7	Personelin SGK iş ve işlemlerinin ilgili yerlere bildirilmesi(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Hedef 2,3: Motivasyon

Faaliyet 2.3.1	Mevcut ödül sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapılması.(onur, teşekkür belgesi, ikramiye vb.) (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.3.2.	Yılda en az iki defa personelin katılacağı sosyal aktivitelerin(yemek-gezi, piknik gerçekleştirilmesi) (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.3.3	Personelin aile bilgilerinin ve özel günlerinin (doğum, ölüm, nişan düğün vb.)takibi, değerlendirmesi, acısının ve sevincinin paylaşılması(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.3.4	Personelin eğitim sertifika-bilgi ve becerilerini gösteren donanımlarının çıkarılması 2015-2019	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Hedef 2,4 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Alt Birim Bilgi İşlem)

Faaliyet 2.4.1	Sampaş Otomasyon programının devamlılığını sağlamak için SAMPAS ile temaslarda bulunmak, program içerisinde ulaşılabilen raporlara veri tabanından ulaşarak raporlar hazırlamak(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.2.	Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre Merkezimiz tarafından hazırlanmış olan MERBEL Otomasyon Programımızın sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.3	Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanım ihtiyacının giderilmesini sağlamak. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.4	Bilgi işlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.5	Merzifon Belediyesi'nin Resmi WEB sayfasının www.merzifon.bel.tr 'nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak, (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.6	Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)

AMAÇ 3: ETKİLİ HALKLA İLİŞKİLER YÖNETİMİ

Hedef 3,1: Halkın karar ve hizmet sürecine katılımını ve bilgilendirilmesini sağlamak.

Faaliyet 3.1.1	Basın bültenlerinin, doğru haber diliyle en etkin ve en hızlı şekilde yerel ve ulusal basına servis yapılması (2015-2019)	Bas. Yayın ve Hk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.2.	Belediye Bülteninin düzenli ve planlı dağıtımının yapılması, bültenin okunurluğunun sağlanması(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.3	Belediye ile Basın kuruluşları arasındaki ilişkinin koordine edilmesi, basın ziyaretleri yapılması, basın kuruluşları ile yapılacak çeşitli etkinliklerle basın mensupları ve belediye yetkililerinin buluşturulması(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.4	Hizmetleri tanıtıcı doküman hazırlanması, billboard. TV ve radyo reklamlarının hazırlanması, basım yayınının sağlanması (2015-2019)	Bas. Yayın ve Hk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.5	İhtiyaç duyulması halinde şehrin değişik noktalarına kioks (otomasyon sistem) konulması(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.6	Bilboardların etkin bir şekilde kullanılması(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.7	Mesaj listesindeki telefon numaralarının sayısını artırarak daha çok kişiye ulaşılması(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.8	Belediye çalışmalarının fotoğraf, videokaset, CD, gazete kupürü olarak arşivlenmesi, belediyeye ait tüm basılı gazete kupür ve fotoğraflarının % 100 ünün internet ortamına aktarılması. (2015-2019)	Bas. Yayın ve Hk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.9	Gazetecilere Merzifon Belediyesi ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken fiziksel ve sosyal açıdan daha rahat bir ortam sağlanması.(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hk. İliş. Müdürlüğü

Hedef 3,2: Etkin ve verimli hizmet için kurumsal altyapının güçlendirilmesi.

Faaliyet 3.2.1	Muhtelif zamanlarda konusunda etkin isimlerin konuk olacağı söyleşiler düzenleyerek halkın bilgilendirilmesi (2015-2019)	Bas. Yayın ve Hk. İliş. Müdürlüğü
----------------	--	-----------------------------------

AMAÇ 4: KATILIMCI YÖNETİM

Hedef 4,1: Başkanın çalışma programının hazırlanması

Faaliyet 4.1.1	Zamanın en iyi şekilde kullanılmasını sağlayacak günlük, haftalık ve aylık programlar yapılması(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.1.2	Bu programlara göre yapılması gereken işler için talimatların ilgili birimlere ulaştırılması(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.1.3	Talimatların yerine getirildiğinin kontrolünün sağlanması(2015-2019)	Özel Kalem

Hedef 4,2: Belediyemiz ile diğer resmi kurumlar arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi

Faaliyet 4.2.1	Başkanın ilçe protokolündeki yeri gereği katılması gereken tören, toplantı gibi etkinlikler için gerekli hazırlıkların yapılarak, etkinliklere katılımının sağlanması.(2015-2019)	Özel Kalem
----------------	---	------------

Hedef 4,3: Belediyemiz bünyesindeki idari yönetim ile personel arasında istişare toplantılarının düzenlenmesi.

Faaliyet 4.3.1	Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler arasında her ay iş ilerleme toplantılarının düzenlenmesi.(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.3.2	Başkan ile personel arasında altı ayda bir değerlendirme toplantıları düzenlenmesi.(2015-2019)	Özel Kalem

Hedef 4,4: Başkanın programları ile ilgili halkın bilgilendirilmesi.

Faaliyet 4.4.1	Program hazırlanması.(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.4.2	Vatandaşlarla ilişkilerin güçlenmesi için günlük ziyaretlerin organize edilmesi.2015-2019	Özel Kalem
Faaliyet 4.4.3	Ortaklaşa gerçekleştirilebilecek etkinlikleri belirlemek için temsilcilerle görüşmeler yapılması.(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.4.4	Belirlenen etkinliklere göre faaliyet programlarının yapılması(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.4.5	Muhtarlarla toplantı yapılması (2015-2019)	Özel Kalem

Hedef 4,5: Özel gün ve Kutlamalarda gerekli programların düzenlenerek protokol düzeneğinin hazırlanması

Faaliyet 4.5.1	Programın hazırlanması(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.5.2	Hediye ve Ödüllerin Tedarik edilmesi (2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.5.3	Programların gerçekleştirilmesine yönelik ilgili alımların yapılması sürecinin gerçekleştirilmesi.(2015-2019)	Özel Kalem

Hedef 4,6: Ödüllendirilmesi.

Faaliyet 4.6.1	Başarılı olan kişileri belirleyerek kutlama programının hazırlanması(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.6.2	Hediye ve Ödüllerin Tedarik edilmesi(2015-2019)	Özel Kalem

Hedef 4,7: Katılımcı Yönetimle Verimli ve Sistemli Çalışma

Faaliyet 4.7.1	Meclis Gündemi yazımı ve dağıtımını yapmak. Belediye Meclisi toplantısının Meclis Üyelerine ve halka duyurulması, internet üzerinden yayınlanması, ilan panosunda asılmasını sağlamak ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinden tebligatların yapılarak Belediye Meclisinin toplanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.2	Meclis toplantısında görüşülecek gündem konularının evraklarını düzenlemek, kontrollerini yaparak meclis gündeminin hazırlanmasını sağlamak.(2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.3	Meclis Kararlarının yazılması, Meclis toplantısındaki görüşmelerin tutanak haline getirilmesi, kararların ve tutanakların imzalarının tamamlanmasını sağlamak, e-belediye sistemine geçerek elektronik imza yöntemiyle meclis kararlarını hızlı bir şekilde elektronik ortamda imzalanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.4	Meclis Kararının kesinleşmesini müteakip 7 gün içinde Mülki İdare Amirine gönderilmesi. Kesinleşen kararların 7 gün içinde uygun araçlarla halka duyurulması. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.5	Yürürlüğe giren Meclis Kararlarının ilgili müdürlüklere dağıtımını yapmak, Meclis Kararlarının ve evraklarının dosyalanarak meclis evrak arşivinin oluşturulması.(2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.6	Meclis ve Encümen toplantılarına katılan üyelerin huzur hakkı alabilmeleri için üye cetvellerinin oluşturularak huzur hakkı ödemesinin gerçekleştirilmesi. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.7	5393 sayılı Belediye Kanununun 35. Maddesi gereğince Encümenin tespit edilen gün ve saatte toplanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.8	Belediye dairelerinden gelen Encümen evraklarının belediye Başkanlığına sunumu yapılarak encümen gündeminin hazırlanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.9	Encümen toplantısında alınan kararların yazılması, kontrol edilmesi, karar defterine işlenmesi ve karar defteri ile encümen kararlarının imzalanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.10	Yazılmış olan encümen kararlarının dosyaları ile birlikte ilgili daire müdürlüklerine ulaştırılmasının sağlanması. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü

Faaliyet 4.7.11	Belediyemize kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakları kayıt defterine işlenerek, başkanlık makamı onayı doğrultusunda zimmet karşılığında ilgili birimine teslim edilmesinin sağlanması. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.12	Bimer sistemi aracılığı ile belediyemizi ilgilendiren şikâyet ve öneriler başkanlık onayı doğrultusunda Bimer yetkilisi tarafından ilgili birimine gönderilerek konu hakkında yazılı cevap alınarak ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile şahsa cevap verilmesini sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.13	Başkanlık makamına ait yazışmaları takip etmek. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.14	Günlük Resmi Gazetede yayımlanan konuların belediyemizi ilgilendiren bölümlerin fotokopileri çekilerek ilgili birimine ulaştırılıp devamlılığının sağlanarak takibinin sıkı bir şekilde yapılması.(2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.15	Evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenme müracaatlarını kabul etmek, evlenme dosyası hazırlamak.(2015-2019)	Evlendirme Memurluğu
Faaliyet 4.7.16	Evlenme akdini yapmak, aile cüzdanını hazırlayıp vermek, evlenmenin Nüfus Kütüklerine tecilini sağlamak. (2015-2019)	Evlendirme Memurluğu
Faaliyet 4.7.17	Evlenme kütüğü ve dosyalarını muhafaza etmek, denetim yapmak, isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak. (2015-2019)	Evlendirme Memurluğu

Hedef 4,8: Dava ve İcra Takip Dosyalarının Sonuçlandırılması ve Kazanılması

Faaliyet 4.8.1	Merzifon Belediyesi aleyhine açılan ve Merzifon Belediyesi tarafından açılan dosyalar ile ilgili müdürlüklerden belge istenilmesi.(2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.2	Dava dosyasına cevap ve delillerin sunulması (2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.3	Dava dosyalarının duruşmalarının takibi. (2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.4	Keşif ve bilirkişi incelemesinin yapılması. (2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.5	İcra takip işlemlerinin hazırlanması (2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.6	Haciz işlemlerinin uygulanması (2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.7	Müdürlükler tarafından sorulan görüşlere mütalaa verilmesi. (2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.8	Merzifon Belediyesinin ve Belediye Başkanının mahkemelerde temsil edilmesi. (2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.9	Her ay düzenli bir şekilde, davası görülen mahkemeler hakkında bilgi verilmesinin sağlanması(2015-2019)	Hukuk Müşavirliği

Hedef 4,9: Sağlık ile ilgili gerekli tedavinin ve tedbirlerin alınması.

Faaliyet 4.9.1	Belediye Personelinin tedavi işlemlerinin gerçekleştirilmesi. (2015-2019)	İşyeri Hekimliği
Faaliyet 4.9.2	Yardıma muhtaç, gelir seviyesi düşük ailelerin sağlık taramasından geçirilmesini sağlamak. (2015-2019)	İşyeri Hekimliği
Faaliyet 4.9.3	Kronik hastalıklar ile ilgili tıbbi tahliller yapmak. (2015-2019)	İşyeri Hekimliği
Faaliyet 4.9.4	Belirli yaş ve meslek grupları için risk tanımlamalarının yapılması, koruyucu önlemlerinin alınmasını sağlamak. (2015-2019)	İşyeri Hekimliği

2. İMAR VE PLANLAMA

AMAÇ 5: PLANLI YERLEŞİM

Hedef 5,1: Belediye mücavir alanlar içerisinde planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak

Faaliyet 5.1.1	İmar uygulamaları yapılacak bölgenin tespitinin ve imar uygulamalarının yapılması. (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.1.2	5 yıllık imar programının hazırlanması(2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.1.3	İmar planının aksayan yönlerini gidermek ve ihtiyaçları karşılamak üzere imar planı değişikliği yapılmış olup, buna göre işlemlerin yapılması. (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.1.4	Hâlihazır harita tapu kadastro tarafından yapılacak olup takibinin yapılması. (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.1.5	Periyodik aralıklarla gayrimenkullerin yerinde denetlenmesi(2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Hedef 5,2: Kentsel teknik alt yapı ve yeşil alanların artırılması.

Faaliyet 5.2.1	Jeolojik, jeoteknik etüt, nazım ve uygulama imar planlarının hazırlanması.2015-2019	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
----------------	---	------------------------------

Hedef 5,3: Kentsel ve tarihi dokunun kent hayatında sürdürülebilirliğinin sağlanması

Faaliyet 5.3.1	Tarihin yeniden kente kazandırılması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.3.2	Tarihi kentler birliği üyeliğinin devamlılığının sağlanması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.3.3	Kentsel sit alanındaki binaların ve uygulamaların plan hükümlerine uygun yapılaşmasını sağlamak (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.3.4	Koruma amaçlı imar planında değişiklikler yapılması. (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Hedef 5,4: Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi

Faaliyet 5.4.1	Mail-i indiham (yıkılacak durumda olan bina) raporu tutulacak binaların tespiti (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.4.2	Bakımsız bina cephelerinin ve bahçe duvarlarının tespitinin yapılması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.4.3	Belediye ve mücavir alan sınırları içinde planlı ve plansız alanlarda denetiminin sağlanması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.4.4	Tehlike arz eden, ancak onarımı yapılabilecek binaların, bakım-onarım ve gerekli tadilatların yaptırılması. (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşl. Müdürlüğü
Faaliyet 5.4.5	Planda açık görülen ancak hali hazırda kapalı olan yolların tespitinin yapılması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşl. Müdürlüğü

Hedef 5,5: Dijital arşiv oluşturulması

5.5.1	Arşiv kayıtlarının dijital ortama aktarılması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
-------	---	------------------------------

Hedef 5,6: Arsa ve hisse satışlarının yapılması

Faaliyet 5.6.1	İmar uygulaması sonucu oluşan parsellerdeki hisselerin talep üzerine satışının yapılarak belediye bütçesine katkıda bulunmak (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.6.2	Satışlar için gerekli kararların alınarak Tapu Müdürlüğünde işlemlerin tamamlanmasını sağlamak (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Hedef 5,7: Kamulaştırma işlemlerinin yapılması

Faaliyet 5.7.1	Modern bir çevre yapısının oluşturulması için katkı sağlanması (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.7.2	Yol, park alanı, sosyal tesis vb. alanların kamulaştırılması için tespit çalışması yapılması(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.7.3	Kamulaştırmaya esas birim fiyatlarının belirlenmesi için piyasa araştırmasının yapılması (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.7.4	Kamulaştırma yapılacak taşınmazlar için gerekli kararların alınarak malikler ile uzlaşma sağlanması (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Hedef 5,8: Mülkiyeti Belediyemize ait kira gelirleri getiren taşınmazların kiralama işlemlerinin yapılması.

Faaliyet 5.8.1	Kiralaması yapılan taşınmazlardan gelir elde edilerek belediye bütçesine katkıda bulunmak(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.8.2	Kiralamalar için kira bedellerinin tespit edilerek gerekli ihale kararlarının alınması(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.8.3	Belediyeye ait taşınmazlarda bulunan işgallerin tespit edilerek tahliye işlemlerinin yapılması ve ecir-misil bedellerinin tahakkuk ettirilmesi (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.8.4	Kiralaması yapılan taşınmazların öncelikle eksik ve noksanlıklarının tespit edilmesi, daha sonra onarımlarının yapılarak kiralanması.(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Hedef 5,9: Tahsis işlemlerinin yapılması.

Faaliyet 5.9.1	Belediyemizin ihtiyacı olması durumunda kamuya ait taşınmazların bedelsiz tahsilinin talep edilmesi(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.9.2	Belediyemiz adına tahsisi yapılacak taşınmazların ilgisi olan kurumla gerekli yazışmaların yapılması(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.9.3	Belediyemize ait taşınmazların diğer kurumlar tarafından tahsisinin talep edilmesi durumunda gerekli kararların alınması (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.9.4	Tapu sicil Müdürlüğünün kayıtlarının anlaşma yapılarak Belediyemiz tarafından da kullanılması ve emlak beyanlarının etkili bir şekilde alınması.(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

3.ALTYAPI VE ÜST YAPI

AMAÇ 6: ALT YAPI ve ÜST YAPI HİZMETLERİ

Hedef 6,1: Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak.

Faaliyet 6.1.1	Yunus Emre mahallesine su deposu yapımı(2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.2	Redüksiyonlu kuyular için motorhane ve kefeli kuyularının yenilenmesi, Paşa deresinde bu iş için 2 adet kuyu açılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.3	Kuruçay deresi üzerine mevcut kuyuların arızalarına karşı 1 adet kuyu açılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.4	Su kayıp/kaçak oranının tespiti ve minimize edilmesine yönelik çalışmalar yapılması.(2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.5	Alt kat su deposunun alanının daraltılması için planlanan Bakırçay barajından da cazibe ile su alabilecek bir kota, su deposu ve DSİ tarafından da yenibir yeraltı su havzasının bulunduğu yer olan K.Mustafa Paşa Köyünde kuyu açılması, isale hattı ve şebeke çalışması yapılarak Nusratiye, Abidehatun Mahallelerine buradan su bağlantısı yapılması.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.6	Jeotermal etüt çalışması yapılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.7	Bakırçay projesinin takibini yapmak	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.8	Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun arıtılmasını sağlamak (2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Hedef 6,2: Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek

Faaliyet 6.2.1	Kanalizasyon bacalarını temizlemek ve kontrol etmek (2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.2.2	Belirlenen güzergâhlara yeni kanal hatları döşemek (2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.2.3	Yağmur suyu ızgaralarını rutin aralıklarla temizlemek (2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.2.4	Yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak(2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.2.5	Kartlı su sayaç kullanımını artırmak için gerekli çalışmalara başlamak.(2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.2.6	Vatandaşın talepleri doğrultusunda bağ-bahçe abonelik işlemlerini gerçekleştirmek.(2016-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Hedef 6,3: Hedef yatırım projelerini belirlemek ve uygulamak.

Faaliyet 6.3.1	Nusratiye ve Abidehatun mahallesine sosyal tesis yapımı (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.3.2	Yunus Emre Mahallesine düğün salonu yapımı(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.3.3	Çocuk eğitim merkezi yapımı(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.3.4	Arastaların restorasyonu (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.3.5	Mezarlık girişinin yenilenmesi ile gasilhane binasının bakım onarımının yapılması.(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.3.6	Kapalı otopark inşaatının devam etmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.3.7	Merzifon sofrası ve Çanakkale Parkının bakım ve onarımlarının yapılması.(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü

Hedef 6,4: Alt yapının Planlanması ve Koordinasyonunun sağlanması.

Faaliyet 6.4.1	Yeni açılacak yolların önem derecesine göre programa alınması (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.4.2	Alt yapısı tamamlanmış yolların tespit edilmesi.(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.4.3	Alt yapısı tamamlanan yolların kavşak, refüj ve tretuvarlarını oluşturmak(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.4.4	Kavşak, refüj ve tretuvarları tamamlanan yolların önem derecesine göre asfaltlamak (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.4.5	Yukarıda belirtilen işler nedeniyle kapatılması gereken bölgelerde işyerleri ve bölge esnafının önceden bilgilendirilmesi, mağduriyetlerinin en aza indirilmesi(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü

Hedef 6,5: Standartlara uygun yol konforunu sağlamak.

Faaliyet 6.5.1	Yeni yapılacak olan yollardaki mevcut baca ve ızgaraların yol kotuna getirilmesinin sağlanması ve yaptırılması(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.5.2	Bozulmuş olan kaplamaların yenilenerek yoldaki mevcut geometrik sorunların giderilmesi(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü

Hedef 6,6: Yarım kalan yatırımları tamamlamak

Faaliyet 6.6.1	İlçemizde daha fazla turistin gelmesi ve çevre güzelliğinin sağlanması için arastaların tadilat ve restorasyon çalışmalarının devam etmesi (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.2	Bağlarbaşı mahallesinde yapımı devam eden Çocuk Eğitim Merkezinin tamamlanması(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.3	Belediyemize ait Sosyal Tesis, Düğün Salonları, otogar ve Belediyemize ait İşhanlarının boya badana ve bakımlarının yapılması.(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.4	İlçemizde bulunan ihtiyaç sahiplerine gerekli yardım ve inşaat işlerinin devam etmesi(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.5	İlçemizde bulunan tüm okul ve resmi kurumların istekleri doğrultusunda belediyemiz olarak gerekli yardımların yapılması.	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.7	Hırka yolu doğal yaşam alanı ve mesire yerinin tamamlanması (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü

Hedef 6,7: Güvenli yaya ulaşımını sağlamak

Faaliyet 6.7.1	Yapılan yolların, tretuvarları, refüjlerin, park bahçelerin, sosyal tesislerin ve belediye binalarının uluslararası standartlara uygun olarak engelli yaya trafiğine göre düzenlenmesi.	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.7.2	Mevcut yolların bakım ve onarımları ile yeni yapılacak yollara, bisiklet yollarının yapılmasının sağlanması.	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.7.3	İlçemizde bulunan mevcut minibüs otobüs duraklarının ve wc lerin bakım onarımının yapılması.(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü

4.ÇEVRE

AMAÇ 7: YEŞİL ALANLAR VE FİZİKSEL AKTİVİTE

Hedef 7,1: Kişi başına düşen aktif yeşil alanların artırılması.

Faaliyet 7.1.1	Çocuk oyun grupları kurulması ve daha önce kurulan çocuk oyun gruplarının bakım onarımın yapılması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.2	Fitness spor aletlerinin kurulması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.3	Oturma banklarının kurulması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.4	Yürüyüş koşu yollarının yapılması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.5	Yeşil alan ve ağaçlandırma çalışmalarının yapılması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.6	Çiçek saksıları alımları 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.7	Muhtelif park, yeşil alan ve düzenlemelerin bitkilendirme ve yeşillendirme çalışması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.8	Mevsimlik çiçek ve yeni yeşil alanların toprak iyileştirme çalışmaları 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.9	Yabani ot mücadelesi ve bitkisel metaryalin hastalık, zararlılardan korunması, ilaçlama ve çim alanlarda organik gübre atılması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.10	Park ve yeşil alanlarda aydınlatma ve sulama sisteminin oluşturulması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.11	Boş arsa ve arazilerde ot mücadelesinin yapılması.(2015-2019)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

AMAÇ 8: ŞEHİR TEMİZLİĞİ VE AKTİF YEŞİL ALANLARIN STANDARTLARINI YÜKSELTMEK

Hedef 8,1:

Faaliyet 8.1.1	Ev ve işyerlerinde çöp alma saatlerini yaygınlaştırmak, çöp çıkarma saatlerine riayet edilmesini sağlamak.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.2	Hafriyat toprağı, inşaat, moloz ve yıkıntı atıklarının Kontrolü yönetmeliğinin tam olarak uygulanması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.3	Sinek, Sivrisinek ve haşere şikâyetlerini en aza indirmek	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.4	İlçemizdeki günlük ticari nüfus yoğunluğunun yaşandığı şehir merkezimizde yeraltı konteynır sistemine geçerek şehrimizin tarihi ve ticari imajını zedelemeyen modern bir temizlik hizmet anlayışını hayata geçirmek.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.5	Katı Atık Projesi kapsamında AB kriterlerine uygun Konteynır sistemini ilçemizin tamamında uygulamak ve geri dönüşüm kumbaralarının sayısının artırmak.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.6	Personel sayısının %25 oranında artırılması bununla birlikte en az 1 adet traktör, 1 adet vakumlu yol süpürge aracı, 1 adet vinçli kamyon, 2 adet hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu ile mevcut araçlarımızla birlikte hizmetlerimizin hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.7	Vakumlu yol süpürge aracı ile süpürme alanlarının kapsamının genişletilmesi ve bu anlamda performansımızın artmasını sağlayıcı çalışmalara devam edilmesi.	Temizlik İşleri Müdürlüğü

Faaliyet 8.1.8	İlçemizde bulunan ibadethanelerin, semt pazarı ve hayvan pazarlarının yanı sıra çöp konteynerlerinin program dâhilinde anti bakteriyel dezenfektanlarla yıkanarak temizlenmesi boyanması sağlık ve etkin verimli hale getirmek.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.9	Mücadir alan sınırlarımız içerisinde bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak kullanılmış kızartmalık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ayrıca kullanılmış kızartmalık yağ üreten işletmelerin çevre lisanslı geri kazanım tesisleriyle veya valilikten geçici depolama izni almış toplayıcılarla yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili valiliğe bildirmek, kullanılmış kızartmalık yağların hanelerden toplanması için gerekli sistemi kurarak, halkı bu konuda bilgilendirerek atık yağ toplama faaliyetlerini başlatmak en önemli hedeflerimiz arasındadır.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.10	Doğaya atılan her türlü atıkların yok oluş süreleri hakkında halkımızı bilgilendirici sempozyumlar düzenlemek, bilgilendirici kitapçık, broşür yaptırılarak katılımcı yönetim anlayışıyla çevreye ve doğaya karşı daha duyarlı bir gelecek nesil hazırlamak. Afiş ve billboardlarla halkımızı bilinçlendirmek.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.11	Köpek toplama, kısırlaştırma Hayvan Barınağı çalışmalarının düzenli yapılması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.12	Çöp sahasında AKAB (Amasya İli, İlçeleri Katı Atık Birliği) tarafından yollanan çöp ayıklarının doğaya tekrar zarar vermelerinin önlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü

Hedef 8,2: Çöp kamyonlarının temizliği ve dezenfeksiyonu

Faaliyet 8.2.1	İlçemizde bulunan ibadethanelerin, semt pazarı ve hayvan pazarlarının yanı sıra çöp konteynerlerinin ve kamyonlarının program dâhilinde anti bakteriyel dezenfektanlarla yıkanarak temizlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
----------------	---	---------------------------

Hedef 8.3: Katı Atık Bertaraf tesisi için çekilen teminatlı kredi masrafı

Faaliyet 8.3.1	Teminatlı kredi masrafının aylık olarak ödenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.3.2	Katı atıkların kaynağında ayrıştırılarak evsel atıklardan ayrı toplanmasının sağlanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.3.3	İlçemizde bulunan ve tıbbi atık üreten kurum ve kuruluşlardan haftada en az iki gün düzenli olarak bu atıkların toplanması, AKAB tarafından ihale edilen ve toplayıcı firma tarafından tıbbi atıkların 2015-2019 yıllarında da İlçemizden düzenli bir şekilde toplanarak AKAB (Amasya İli, İlçeleri Katı Atık Birliği) düzenli depolama sahası içerisinde bulunan sterilizasyon tesisine gönderilmesine devam edilmesi.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.3.4	Pillerin insan sağlığına ve çevreye büyük zararları vardır. Bu pillerin gelişigüzel çöplere atılması, doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesi çevre açısından büyük tehlikeler yaratmaktadır. Bu nedenle, atık pillerin çöpe atılmaması, doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmemesi için atık pil toplama çalışmalarına okullardan başlanarak İlçemizde bulunan ilköğretim okullarına 9 adet atık pil toplama makinası dağıtılmıştır. Atık pil çalışmalarımızın kapsamının genişletilmesi ve atık pillerin zararlarının vatandaşlarımıza anlatılması için TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri Birliği) la birlikte çalışmalarımıza hız vermeyi düşünmekteyiz	Temizlik İşleri Müdürlüğü

Hedef 8,4: İnsan sağlığının korunması.

Faaliyet 8.4.1	Başıboş hayvanların toplanması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.4.2	Modern ilaçlama aracı ve yardımcı ekipmanlarla ayrıca profesyonel ekiple daha hızlı ve verimli haşerelere ve sağlığa zararlı hayvanlara karşı ilaçlama çalışmalarının yürütülmesi ve üreme döneminde müdahale edilmesi.	Temizlik İşleri Müdürlüğü

5.KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ

AMAÇ 9: BELEDİYENİN TÜM SORUMLULUK ALANLARINDA GEREKLİ ZABITA HİZMETLERİNİ SUNMAK.

Hedef 9,1: Sağlıklı bir şehir ve insan için görüntü kirliliğinin önlenmesi

Faaliyet 9.1.1	Görüntü kirliliği oluşturan ve ilan reklam yönetmeliğine uymayan tabelaların tespiti ve kaldırılması 2015-2019	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.1.2	Gürültü ve ses kirliliğini en aza indirmek ve bu konuda halkı bilinçlendirmek.	Zabıta Müdürlüğü

Hedef 9.2: Temiz ve sağlıklı bir çevre ile ilgili yapılacak çalışmalar.

Faaliyet 9.2.1	Şehir içerisindeki ahırların şehir dışına çıkarılması (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.2.2	Evsel ve inşaat atıklarının kontrolü(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

Hedef 9,3: Hava Kalitesinin Standardını yükseltmek

Faaliyet 9.3.1	Şehir girişlerindeki ikaz levhalarıyla kamyon girişlerinin engellenmesi (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.3.2	İşyeri denetimi ile hava kalitesinin standartlarını yükseltmeye çalışmak. (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

Hedef 9,4: Zabıta Hizmetlerinin kalite düzeyini, zabıta personelinin mesleki bilgisini ve ekip sayısını arttırmak, denetim faaliyetlerinde koordinasyon sağlamak.

Faaliyet 9.4.1	Zabıta Personelinin hizmet içi eğitime tabi tutulmasını sağlamak.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.4.2	İhtiyaç duyulan taşıt, malzeme ve teknik ekipman alınması. Motorize ekip sayımızı arttırmak. (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.4.3	Gıda denetim ekibi, imar ekibi, denetim ve kontrol ekibinin devamlılığını sağlamak (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.4.4	Trafik zabıta ekibini personel temini halinde oluşturmak	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.4.5	Denetim görevi olan iç birimler, kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte denetim çalışmalarının eş zamanlı yapılması.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.4.6	Seyyar satıcılık, dilencilik, izinsiz işgallerin en aza indirilmesi.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

Hedef 9,5: Şehir içi trafik sirkülasyon sistemini planlamak-şehir içi ulaşımı rahatlatmak.

Faaliyet 9.5.1	Kavşaklara gerekli sinyalizasyon sistemini kurmak(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.5.2	Alt yapısı hasarlı olan kavşaklarda bulunan sinyalizasyon sistemini yenilemek(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.5.3	Ulaşım ile ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak,(ilçe trafik komisyon, ilçe Emniyet müdürlüğü ilçe jandarma komutanlığı vb. kurumlar)(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.5.4	Yatay ve düşey işaretlemelerin yenilenmesi (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.5.5	Şehir içi ulaşımı "insan odaklı" düşünülerek yaya, bisikletli ve engellilerin dolaşımını kolaylaştırmak.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

Hedef 9,6: Çevre ve toplum sağlığına uygun ruhsatlı işletme sayısını arttırmak.

Faaliyet 9.6.1	Mevcut işletmelerin ruhsat koşullarına uygunluğunun kontrolünü yapmak (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.6.2	İşyeri ruhsatlandırma yönetmeliğine göre işyerini açma ve çalışma ruhsatı almayanlar hakkında yasal işlem başlatmak. (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.6.3	İşletmelerin Pazar ruhsatı, hijyen ve çalışanların denetimini yapmak. (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.6.4	Araçlara navigasyon sistemi uygulaması (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

Hedef 9,7: Kayıt dışılığı önlemek amacıyla denetimi ve güvenliği sağlamak

Faaliyet 9.7.1	Pazartesi ve Perşembe pazarında verilerin sayısal ortama geçirilmesi.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.7.2	Pazar esnafı için kimlik kartı uygulamasına geçmek (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.7.3	Pazar yerleri denetiminde emniyet ve maliye ekipleriyle işbirliği sağlamak.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

Hedef 9,8: Kaçak yapılaşma ile ilgili tedbirleri almak – kamu malını korumak ve güvenliğini sağlamak.

Faaliyet 9.8.1	İnşaatların çevre kontrolünün yapılması (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.8.2	Kaçak yapıların yıkımında güvenlik tedbirlerinin alınması (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.8.3	Kamunun ortak kullanımına açık alanları işgal eden araç ve işyerleriyle mücadele edilmesi(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.8.4	Belediye ve diğer kamuya ait malı korumak ve güvenliğini sağlamak (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

AMAÇ 10: DONANIMI KALİTELİ İTFAİYE TEŞKİLATI İLE EN ÜST DÜZEYDE CAN VE MAL GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK**Hedef 10,1: İtfaiye Teşkilatı'nın görev ve çalışma anlayışını uluslararası standartlara yükseltmek**

Faaliyet 10.1.1	Norm Kadro İlkeleri ve Belediye İtfaiye Yönetmeliği'ne uygun çalışma ortamı yaratılması (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.1.2	Her Müdahale Personeline Standartlara uygun kişisel koruyucu takım sağlanarak, kullanma eğitimlerinin verilmesi (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.1.3	Personelin İş güvenliği kurallarına uygun çalışmasının sağlanması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.1.4	İtfaiye Teşkilatımızda acil eylem planının sürekli güncel tutulması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.1.5	İtfaiye Teşkilatımızın Valilik öncülüğünde yürütülen planlara ve etkinliklere katılmak suretiyle hedefin genişletilmesi(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.1.6	Afet planlarının sürekli güncel tutmak, olası su taşkınları ve sellere karşı her zaman hazır olmak (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

Hedef 10,2: İtfaiye müdahale araç ve ekipmanlarını iyileştirmek.

Faaliyet 10.2.1	Müdahalelerin çeşitliliğine uygun araç ve ekipmanlarının tespitinin yapılması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.2.2	Tespit edilen araç ve ekipmanların temin edilmesi (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.2.3	Temin edilecek araç ve ekipmanların kullanma eğitimlerinin yapılması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

Hedef 10,3: İtfaiye personelinin hizmet kalitesini yükseltmek.

Faaliyet 10.3.1	Tüm İtfaiye personelinin yönetmelik ve standartlarda belirtilen eğitimlerden geçirilmesinin sağlanması (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.3.2	İtfaiye Personelinin Türkiye Belediyeler Birliği ile ortaklaşa sertifikalı itfaiyeci eğitiminin yapılması (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.3.3	Hizmet içi eğitimlerde itfaiye aracı (şoför)ve araca bağlı su pompası kullanma eğitimlerinin yapılması (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

Hedef 10,4: Halkın yangın güvenliği ve afet bilincini artırmak

Faaliyet 10.4.1	Kent Bilgi Sistemi içerisinde İtfaiye İhbar sisteminin yerleştirilmesi (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.4.2	Aile Eğitim Merkezinde öğrencilere itfaiyecilik konusunda bilinçlendirilmesi ve cazip hale getirilmesinin sağlanması. (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.4.3	Merzifon Halkının afet, kaza, yangın güvenliği gibi konularda aydınlatılması için medya ile işbirliği yaparak yazılı ve görsel yayınların yapılarak halkımıza ulaşmak (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

Hedef 10,5: Her sokağa en az bir yangın hidrantı projesi gerçekleştirmek.

Faaliyet 10.5.1	Yerüstü yangın hidrantlarının yerlerinin belirlenmesi. (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.5.2	Belirlenen yerlere yer üstü yangın hidrantlarının montajının yapılması. (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.5.3	Araçlarda navigasyon uygulaması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

Hedef 10,6: Merzifon Belediyesi sınırları içinde yangın güvenliğini en üst düzeyde sağlamak

Faaliyet 10.6.1	İşletme ruhsatına esas teşkil eden yangın güvenlik raporlarının cevaplandırılması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.6.2	Proje onayı ve iskân başvurularının cevaplandırılması (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

6.SOSYAL HİZMETLER

AMAÇ 11: VATANDAŞLARIMIZIN SOSYAL HİZMET UYGULAMALARINDAN ADİL VE VERİMLİ BİR BİÇİMDE YARARLANMALARINI SAĞLAMAK

Hedef 11,1: Sosyal yardım hizmetlerinden yararlanılacak gerçek ihtiyaç sahibi vatandaşların tespitini yapmak, ihtiyaçlarını belirlemek ve refah düzeylerini yükseltmek.

Faaliyet 11.1.1	Müracaatların kriterlere uygun olanlarının kabullerinin yapılması ve kayıt altına alınması (2015-2019)	Basın Yayın Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 11.1.2	Sosyal incelemelerin yapılması(2015-2019)	Basın Yayın Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 11.1.3	Mağdur vatandaşların durumuna uygun yardım modelinin belirlenmesi ve yardım kriterlerinin güncellenmesi(2015-2019)	Basın Yayın Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 11.1.4	Yardımların müracaatçılara ulaştırılması(2015-2019)	Basın Yayın Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 11.1.5	İhtiyaç sahibi ailelerin öğrenci çocuklarına eğitim yardımı yapılması(2015-2019)	Basın Yayın Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 11.1.6	Muhtaç aile çocuklarına toplu sünnet yapılması (2015-2019)	Basın Yayın Hlk.İşkiler Müdürlüğü

Hedef 11,2: 60 yaş ve üzeri vatandaşlarımızın hayat şartlarının kolaylaştırılması için kurumsal, evde bakım ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi, uygulanması ve hedef kitlenin yaşam kalitesinin yükseltilmesi

Faaliyet 11.2.1	Yaşlıların sosyal yaşamlarını kolaylaştırıcı sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi(2015-2019)	Basın Yayın Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 11.2.2	Yaşlılara, muhtaçlara temizlik ve rehabilitasyon yardımı yapılması	Basın Yayın Hlk.İşkiler Müdürlüğü

Hedef 11,3: Engellilerin yaşamlarını kolaylaştırıcı bakım hizmetlerini geliştirmek ve uygulamak.

Faaliyet 11.3.1	Engellilerin sosyal yaşamlarını kolaylaştırıcı sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi(2015-2019)	Basın Yayın Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 11.3.2	Engellilere yönelik eğitim ve yaşam merkezleri oluşturmak (2015-2019)	Basın Yayın Hlk.İşkiler Müdürlüğü

7.KÜLTÜR VE SANAT

AMAÇ 12: ŞEHİR VE ŞEHİRLİNİN KÜLTÜREL DEĞERLERİNİ KORUMAK, ZENGİNLEŞTİRMEK, SANATIN ŞEHİR YAŞAMINDA BELİRLEYİCİ OLMASINI SAĞLAMAK.

Hedef 12,1: Sanatı geniş kitlelere yaymak.

Faaliyet 12.1.1	Yıl içinde konserler düzenlenmesi.(2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.1.2	Anma Günleri düzenlenmesi. (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.1.3	Türk Halk Kültürü ve Müziği ile ilgili çalışmalar yapmak. (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü

Hedef 12,2: Sosyal Dayanışmayı artırarak, halkın kültürel etkinliklere çoğulcu katılımını sağlamak

Faaliyet 12.2.1	Sivil Toplum kuruluşları ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde, kültürel etkinliklerde bulunulması. (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.2.2	Milli Bayramlar, önemli günler ve haftalarda kutlamalar düzenlenmesi. (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.2.3	Aydınlanma söyleşileri, konferans ve şiir dinletileri düzenlenmesi(2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.2.4	Çalışanların motivasyonlarını artırmak ve çalışanlar arasında kaynaşmayı sağlamak amacıyla etkinlikler düzenlenmesi. (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.2.5	Fuar ve konferans mekânlarının kurulması (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.2.6	Festival, konser fuar, seminer, panel, şenlik, sportif aktiviteler, sergiler açılması.(2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.2.7	Turizm ve tanıtım amaçlı kitap, broşür, dergi ve afiş katalog bastırılması.(2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.2.8	Yayın ve duyurular için yerel medya ve ulusal basından yararlanılması (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü

Hedef 12,3: Şehrimizde yerel ve ulusal boyutta spor hizmetlerini artırmak, sporu sevdirmek, spora ve sporcuya yatırım yapmak, sporu çeşitlendirmek, sporu yaygınlaştırmak ve başarı sağlamak için, sportif faaliyetlerde bulunmak, şehrimizde gerçekleştirilen spor hizmetlerini en üst seviyeye çıkartmak.

Faaliyet 12.3.1	Şehrimizde düzenlenen spor organizasyonlarına iştirak edilmesi ve desteklenmesi (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.3.2	Spor tesislerinin bakım ve onarımının sağlanması(2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.3.3	Şehrimizdeki amatör spor çalışmalarına destek verilmesi, spor ve sağlık konusunda bilincin artırılması. (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2017 YILI GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMELERİ

GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	TOPLAM TAAHHUK	YILI NET TAHSİLATI	DEVREDEN TAHAKKUK	TAHSİL ORANI %
1	VERGİ GELİRLERİ	4.842.000,00	9.385.109,50	5.649.744,82	3.735.364,68	60,2
1	2 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	2.515.000,00	6.633.975,66	3.439.943,29	3.194.032,37	51,85
1	3 Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.145.000,00	1.492.752,28	1.013.355,98	479.396,30	67,89
1	6 Harçlar	1.182.000,00	1.258.381,56	1.196.445,55	61.936,01	95,08
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	13.112.000,00	20.296.479,46	13.309.084,09	6.987.395,37	65,57
3	1 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	11.562.000,00	16.356.192,45	12.315.495,18	4.040.697,27	75,3
3	5 Kurumlar Karları	700.000,00	309.179,79	309.179,79	0	100
3	6 Kira Gelirleri	850.000,00	3.631.107,22	684.409,12	2.946.698,10	18,85
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	150.000,00	164.753,25	164.753,25	0	100
4	4 Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	150.000,00	164.753,25	164.753,25	0	100
5	DİĞER GELİRLER	43.396.000,00	38.749.053,58	37.949.731,12	799.322,46	97,94
5	1 Faiz Gelirleri	0,00	2,34	2,34	0,00	100
5	2 Kişi ve kurumlardan Alınan Paylar	30.587.000,00	34.618.469,44	34.508.360,23	110.109,21	99,68
5	3 Para Cezaları	12.712.000,00	4.047.003,66	3.357.790,41	689.213,25	82,97
5	9 Diğer Çeşitli Gelirler	97.000,00	83.578,14	83.578,14	0	100
6	SERMAYE GELİRLERİ	2.500.000,00	1.765.107,97	1.765.107,97	0	100
6	1 Taşınmaz Satış Gelirleri	2.500.000,00	1.765.107,97	1.765.107,97	0	100
	GENEL TOPLAM	64.000.000,00	70.360.503,76	58.838.421,25	11.522.082,51	84,11

2017 YILI GİDER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMELERİ

EK.SIN.	AÇIKLAMA	Bütçe ile Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Oranı %
1	PERSONEL GİDERLERİ	9.367.117,00	10.791.817,00	9.995.824,97	795.992,03	92,62
2	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.613.849,00	1.560.486,00	1.521.870,52	38.615,48	97,52
3	MAL VE HİZMET AL. GİDERLERİ	31.075.512,00	33.255.042,00	32.456.723,95	798.318,05	97,59
4	FAİZ GİDERLERİ	1.200.001,00	648.001,00	642.188,11	5.812,89	99,10
5	CARİ TRANSFERLER	1.220.005,00	1.296.705,00	1.284.372,03	12.332,97	99,04
6	SERMAYE GİDERLERİ	14.335.516,00	15.753.449,00	15.406.163,27	347.285,73	97,79
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	300.000,00	625.000,00	592.688,92	32.311,08	94,83
9	YEDEK ÖDENEKLER	4.888.000,00	69.500,00	0,00	69.500,00	0,00
	GENEL TOPLAM	64.000.000,00	64.000.000,00	61.899.831,77	2.100.168,23	96,71

2017 GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI

BÜTÇE KODU	AÇIKLAMA	Bütçe ile Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Oranı %
02	ÖZEL KALEM	2.300.600,00	3.274.600,00	3.142.206,66	132.393,34	95,96
04	MALİ HİZMETLER MÜD.	7.648.003,00	2.818.003,00	2.623.934,91	194.068,09	93,11
18	YAZI İŞL.MD.ĞÜ	1.000.800,00	1.180.800,00	1.052.257,20	128.542,80	89,11
23	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	339.502,00	364.502,00	312.916,44	51.585,56	85,85
24	HUKUK İŞLERİ MD.ĞÜ	236.103,00	219.103,00	207.141,96	11.961,04	94,54
25	BAS.YAYIN VE HLK.İLŞK.	1.900.502,00	2.715.502,00	2.625.104,21	90.397,79	96,67
30	FEN İŞL.MD.ĞÜ	13.481.851,00	15.676.351,00	15.428.771,12	247.579,88	98,42
31	EMLAK VE İSTİMLAK MD.	1.667.000,00	826.000,00	749.615,07	76.384,93	90,75
32	İMAR İŞL.MD.ĞÜ	452.001,00	456.001,00	436.438,22	19.562,78	95,71
33	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1.267.001,00	1.101.001,00	1.059.385,50	41.615,50	96,22
34	İNS.KAY VE EĞT.MD.ĞÜ	692.602,00	878.102,00	739.871,57	138.230,43	84,26
36	MUHTARLIK İŞLERİ MD.'ĞÜ	131.014,00	39.014,00	30.078,20	8.935,80	77,1
37	PARK VE BAHÇELER MD.	2.200.506,00	1.974.506,00	1.827.325,60	147.180,40	92,55
38	SU VE KAN.MD.ĞÜ	5.400.004,00	5.990.004,00	5.886.463,05	103.540,95	98,27
40	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	271.501,00	214.001,00	150.476,31	63.524,69	70,31
41	TEMİZLİK İŞL.MD.ĞÜ	1.500.505,00	1.874.505,00	1.743.029,11	131.475,89	92,98
42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.000.001,00	932.501,00	870.547,15	61.953,85	93,35
43	DESTEK HİZ.MÜD.ĞÜ	22.510.504,00	23.465.504,00	23.014.269,49	451.234,51	98,07
		64.000.000,00	64.000.000,00	61.899.831,77	2.100.168,23	96,71

MERZİFON BELEDİYESİ 2017 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUCU

CARİ YIL (2017)		
A	GİDER TOPLAMI	61.899.831,77 TL
B	GELİR TOPLAMI	58.838.421,25 TL
C	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER	344.285,11 TL
D=B-C	NET BÜTÇE GELİRİ	58.494.136,14 TL
D-A	GELİR-GİDER FARKI(-)	3.405.695,63 TL

2017 YILI BİLANÇOSU

AKTİF			PASİF		
2017(CARİ YIL)			2017 (CARİ YIL)		
1	DÖNEN VARLIKLAR	13.226.536,94	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	35.286.053,54
10	Hazır Değerler	1.334.014,91	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	0,00
100	Kasa Hesabi	4.697,80	300	Banka Kredileri Hesabi	0,00
102	Banka Hesabi	1.321.780,34			
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0,00	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	7.536,77			
11	Menkul Kıymetler	0,00	32	Faaliyet Borçları	12.690.920,06
12	Faaliyet Alacakları	11.549.592,56	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	12.690.920,06
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	0,00	322	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabi	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	11.522.082,51	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	6.436.638,68
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	0,00	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	1.842.555,35
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	27.510,05	333	Emanetler Hesabi	4.594.083,33
13	Kurum Alacakları	0,00	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	15.316.732,07
14	Diğer Alacaklar	130.382,84	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	506.085,99
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	130.382,84	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	2.501.337,99
15	Stoklar	0,00	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	1.443.383,74
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	0,00	363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	0,00
16	Ön Ödemeler	212.546,63	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	10.865.924,35
			38	Gider Tahakkukları	841.762,73
			381	Gider Tahakkukları Hesabi	841.762,73
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi	0,00	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00
161	Personel Avansları Hesabi	0,00	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabi	212.546,63	397	Sayım Fazlaları Hesabi	0,00

19	Diğer Dönen Varlıklar	0,00	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	15.267.018,92
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	11.143.807,08
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00	400	Banka Kredileri Hesabi	11.143.807,08
2	DURAN VARLIKLAR	231.844.383,23	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
21	Menkul Varlıklar	0,00	43	Diğer Borçlar	0,00
22	Faaliyet Alacakları	0,00	47	Kıdem Tazminatı Karşılığı	0,00
23	Kurum Alacakları	0,00	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	0,00
24	Mali Duran Varlıklar	4.611.073,67	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	4.123.211,84
			481	Gider Tahakkuları Hesabı	4.123.211,84
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabi	3.970.268,24	5	ÖZ KAYNAKLAR	194.517.847,71
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	640.805,43	50	Net Değer - Sermaye	169.370.109,62
25	Maddi Duran Varlıklar	227.233.309,56	500	Net Değer Hesabi	169.370.109,62
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	56.057.563,36	52	Yeniden Değerleme Farkları	0,00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	158.491.189,03	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	24.213.748,83
252	Binalar Hesabi	26.026.240,48	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	24.213.748,83
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	1.831.133,12	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00
254	Taşıtlar Hesabi	2.831.355,16	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabi	0,00
255	Demirbaşlar Hesabi	4.019.731,64	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	933.989,26
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	(-) 22.023.903,23	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	933.989,26
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	0,00			
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00			
260	Haklar Hesabi	1.285.671,57			
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	(-) 1.285.671,57			
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00			
AKTİF TOPLAMI		245.070.920,17	PASİF TOPLAMI		245.070.920,17
9	NAZIM HESAPLAR	105.782.523,80	9	NAZIM HESAPLAR	105.782.523,80
90	Ödenek Hesapları	61.899.831,77	90	Ödenek Hesapları	61.899.831,77
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	0,00	901	Bütçe Ödenekleri Hesabi	61.899.831,77
905	Ödenekli Giderler Hesabi	61.899.831,77	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	2.557.880,69
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	2.557.880,69	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi	2.557.880,69
910	Teminat Mektupları Hesabi	2.557.880,69	92	Taahhüt Hesapları	41.324.811,34
92	Taahhüt Hesapları	41.324.811,34	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabi	41.324.811,34
920	Gider Taahhütleri Hesabi	41.324.811,34			
GENEL TOPLAM		105.782.523,80	GENEL TOPLAM		105.782.523,80

2017 YILI KESİN MİZAN

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)	BORÇ KALANI (TL)	ALACAK KALANI (TL)
100	KASA HESABI	12.863.320,48	12.858.622,68	4.697,80	0,00
102	BANKA HESABI	81.599.377,97	80.277.597,63	1.321.780,34	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	80.277.597,63	80.277.597,63	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER	12.498.376,35	12.498.376,35	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN	2.801.844,32	2.794.307,55	7.536,77	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	17.805.143,10	17.805.143,10	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	14.777.458,88	3.255.376,37	11.522.082,51	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	891.676,48	891.676,48	0,00	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	27.510,05	0,00	27.510,05	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	209.756,95	79.374,11	130.382,84	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	3.843.462,23	3.843.462,23	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	223.367,84	223.367,84	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	355.495,26	355.495,26	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	409.234,01	196.687,38	212.546,63	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	27.940,57	27.940,57	0,00	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	535.586,44	535.586,44	0,00	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	3.970.268,24	0,00	3.970.268,24	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	640.805,43	0,00	640.805,43	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	57.133.571,17	1.076.007,81	56.057.563,36	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	158.847.326,96	356.137,93	158.491.189,03	0,00
252	BİNALAR HESABI	26.695.052,48	668.812,00	26.026.240,48	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	2.067.627,37	236.494,25	1.831.133,12	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	2.831.355,16	0,00	2.831.355,16	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	4.019.731,64	0,00	4.019.731,64	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	22.023.903,23	0,00	22.023.903,23
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	13.973.890,36	13.973.890,36	0,00	0,00

260	HAKLAR HESABI	1.285.671,57	0,00	1.285.671,57	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	1.285.671,57	0,00	1.285.671,57
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	438.120,13	438.120,13	0,00	0,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	22.933.716,66	35.624.636,72	0,00	12.690.920,06
322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	449.861,87	2.292.417,22	0,00	1.842.555,35
333	EMANETLER HESABI	4.709.459,99	9.303.543,32	0,00	4.594.083,33
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	2.099.630,64	2.605.716,63	0,00	506.085,99
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	71.170,60	2.572.508,59	0,00	2.501.337,99
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	416.739,07	1.860.122,81	0,00	1.443.383,74
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	1.271.965,16	1.271.965,16	0,00	0,00
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	6.163.081,07	17.029.005,42	0,00	10.865.924,35
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	603.818,18	603.818,18	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	836.120,59	1.677.883,32	0,00	841.762,73
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	761.933,92	761.933,92	0,00	0,00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,07	0,07	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.382.336,07	12.526.143,15	0,00	11.143.807,08
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	408.913,40	408.913,40	0,00	0,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	841.762,73	4.964.974, 57	0,00	4.123.211,84
500	NET DEĞER HESABI	29.141.108,25	198.511.217,87	0,00	169.370.109,62
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	31.590.985,87	55.804.734,70	0,00	24.213.748,83
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	3.429.782,19	3.429.782,19	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	859.867,98	60.265.436,94	0,00	59.405.568,96
630	GİDERLER HESABI	58.471.579,70	0,00	58.471.579,70	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	59.182.706,36	0,00	59.182.706,36
805	GELİR YANSITMA HESABI	59.182.706,36	344.285,11	58.838.421,25	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	344.285,11	0,00	344.285,11	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	61.899.831,77	0,00	61.899.831,77	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	61.899.831,77	0,00	61.899.831,77

895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	74.732.174,34	74.732.174,34	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	12.832.342,57	74.732.174,34	0,00	61.899.831,77
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	61.899.831,77	0,00	61.899.831,77	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	4.628.455,69	2.070.575,00	2.557.880,69	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	2.070.575,00	4.628.455,69	0,00	2.557.880,69
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	113.938.624,95	72.613.813,61	41.324.811,34	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	72.613.813,61	113.938.624,95	0,00	41.324.811,34
	GENEL TOPLAM	1.131.637.044,25	1.131.637.044,25	553.717.136,60	553.717.136,60

YILLAR İTİBARI BÜTÇE

YILLAR	MECLİSCE KABUL EDİLEN BÜTÇE	EK BÜTÇE	TOPLAM BÜTÇE
2009	27.700.000,00		27.700.000,00
2010	25.586.000,00	1.500.000,00	27.086.000,00
2011	27.907.000,00		27.907.000,00
2012	30.950.000,00	3.450.000,00	34.400.000,00
2013	38.600.000,00		38.600.000,00
2014	44.100.000,00		44.100.000,00
2015	44.400.000,00		44.400.000,00
2016	56.000.000,00		56.000.000,00
2017	64.000.000,00		64.000.000,00

YILLAR İTİBARIYLA GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME DAĞILIMI

YILLAR	PERSONEL GİDERİ	CARİ GİDERLER	YATIRIM GİDERLERİ	TRANSFERLER	TOPLAM
2009	6.500.881,10	7.602.156,53	6.334.088,10	793.524,62	21.230.650,35
2010	6.304.858,51	9.930.843,19	8.739.313,77	997.670,58	25.972.686,05
2011	6.089.137,50	11.096.077,57	9.465.920,23	558.220,39	27.209.355,69
2012	5.324.610,32	15.220.403,38	12.346.871,55	878.074,98	33.769.960,23
2013	5.906.553,83	17.181.903,74	12.795.187,43	646.152,50	36.529.797,50
2014	7.647.020,49	17.631.283,64	12.702.321,66	916.205,00	38.896.830,79
2015	8.095.081,12	21.136.834,68	11.785.995,64	1.251.867,03	42.269.778,47
2016	10.008.682,47	27.996.900,31	14.420.057,94	1.577.027,69	54.002.668,41
2017	9.995.824,97	34.620.782,58	15.406.163,27	1.877.060,95	61.899.831,77

2-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyemiz Bünyesinde OCAK/2018 ayı Meclis Toplantısında Denetim Komisyonu kurulmuştur.

Komisyon; yaptığı inceleme ve analizler neticesinde çalışmalarını tamamlamış olup; Denetim Komisyonunca Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine aykırı herhangi bir işlem bulunmamıştır.

Oluşturulan komisyon raporu NİSAN/2018 meclisine sunularak bilgilendirmesi yapılacaktır.

Aylık dönemler halinde çıkarılan hesap ve tabloların ayrıntılı olarak Kamu Bilgi Sistemine kayıt altına alınmıştır.

B -PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1-Özel Kalem

Planlama ve Programlama:

Vizyonumuza ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

Karar alma, uygulama ve eylemlerde Şeffaflık ,

Belediyemiz içerisindeki tüm karar mekanizmalarının işleyişinde üzerine düşeni en şeffaf ve açık şekilde sürdürmektedir.

Hesap verebilirlik:

Hizmetlerin temin ve sunumunda ihtiyaca göre kullanılmasının sağlanması ve uygunluğa göre hareket edilebilmesi.

Uygulamalarda ve Hizmetlerde eşitlik:

Belediyemizin kaynaklarının vatandaşlara eşit mesafede bulunmasının sağlanması ve ulaştırılması konusunda takibinin sağlanması,

Uygulamalı Yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

İzleme, denetleme, değerlendirme:

Uygulamanın ve görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçlarını öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle birlikte üst yöneticiye iletmek.

Bilgi verme:

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından Başkanlık Makamına bilgi vermek.

İnsiyatif Alma :

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılmasının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

Seçme ve Karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

Kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

Değişme :

Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı takip edip, sürekliliğin devamını sağlamalıdır..

Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

Moral :

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

Sunulan Hizmetler

- Başkanlık Makamı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.
- İmza onay işlemlerinin takip edilmesi.
- Telefon ve randevuların takip edilmesi.
- Başkanlık Makamı ve vatandaşlarımız arasındaki iletişimin düzenlenmesi.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunun yapılması.
- Temsil ve ağırlama giderlerinin yürütülmesi.
- Başkanlık Makamının günlük, haftalık, aylık programlarının hazırlanması.
- Teşekkür, tebrik, nikah, tören , açılış ve davetiyelere telgraf çekilip, katılım sağlanması.
- Birim müdürleri ve personellerin Başkanlık Makamı ile ilgili görev ve yetkilerinin takip edilmesi.
- Başkanlık Makamı ile müdürlükler arasında koordinenin sağlanması.
- Özel Kalemin yetki, sorumluluk ve görevlerinde bulunan hizmetlerin yerine getirilmesi.

Mali Bilgiler

2017 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Özel Kalem

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT.VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	410.500,00	5.600,00		416.100,00	376.066,08
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	39.100,00		6.000,00	33.100,00	31.863,53
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	1.851.000,00	1.068.500,00	94.100,00	2.825.400,00	2.734.277,05
	TOPLAM	2.300.600,00	1.074.100,00	100.100,00	3.274.600,00	3.142.206,66

FAALİYETLERİMİZLE İLGİLİ GÖRSELLER



(Her Ay Düzenlenen Meclis Toplantısı)

Performans Sonuçları Tablosu

Faaliyetler	Toplam Hedef	Gerçekleşme Oranı
Birim içi Toplantılar	20	%100
Halk Günü Toplantıları	55	%100
Başkan ile Randevuların Düzenlenmesi	60	%97



(Açık Hava Kitap Okuma Etkinliği)



(Konya Tanıtım Elçileri Derneği Ziyareti)



(Umre'ye Gidecek Olan Vatandaşlarımızın Uğurlanması)



(Taşeron İşçilerin Kadroya Geçişİ ile ilgili Bilgilendirme Toplantısı)



(Halk Günü Vatandaş Ziyareti)



(Amasya'da düzenlenen Satranç Turnuvasında 1. Olan Öğrencimize Plaket Takdimi)



(Türkiye Çin Halk Cumhuriyeti İş Adamları
Dostluk ve Dayanışma Derneği)



(2017 Yılında İlçemize Atanan
Öğretmenlerimizin Belediyemize Ziyareti)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mustafa ATAK
Belediye Bşk.Yrd
Harcama Yetkilisi

1.2 -Mali Hizmetler Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- ✓ Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun , saydam ve erişebilir şekilde tutulmasını sağlamak.
- ✓ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ✓ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Günlük yapılan gelir ve gider kayıtlarının muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- ✓ Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- ✓ Belediyenin mali denetimine yönelik olarak denetim teknikleri geliştirmek ve uygulamak.
- ✓ Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.
- ✓ Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak.
- ✓ Yürürlükteki kanun gereği yapılması istenen; finansal tabloların hazırlanmasını, aylık hesap cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak.
- ✓ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ✓ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- ✓ Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak
- ✓ Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.
- ✓ Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıklarını hak sahiplerine ödemek
- ✓ Yürürlükteki kanunda belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay’a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak.
- ✓ Belediyenin mali yapısıyla ilgili aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak.
- ✓ Belediyenin üst yönetimince gerek duyulacak “Mali Raporlama” ve “Bilgi Akım Sistemi’nin” birimler arası işbirliği ile etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- ✓ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ✓ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- ✓ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

- ✓ Mali konularda üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ✓ Gider hesaplarını takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ✓ Belediyedeki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak.
- ✓ Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ✓ Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen görevlerin gerçekleşmesini sağlamak.
- ✓ Stratejik planlamaya uygun bütçenin hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Belediye bütçesinin Başkanlığa, encümene ve meclise sunumunu yapmak.
- ✓ Belediyenin yılsonu kesin hesabının başkanlığa, encümene ve meclise sunumunu yapmak.
- ✓ Onaylanan yıl sonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak.
- ✓ Aylık dönemlere ait hesap bilgilerinin dönemi takip eden ay sonuna kadar Maliye Bakanlığının "KBS" sistemine girişlerini yapmak
- ✓ Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu, doğrudan temin veya avansla temin edilecek alımlarla ilgili iş ve işlemlerin yürürlükteki kanun gereği ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin başarıyla yürütülmesini ve istenen hesabın verilmesini sağlamak.

Mali Bilgiler

2017 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Mali Hizmetler Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	374.000,00	57.500,00		431.500,00	366.197,67
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	42.500,00	6.500,00	6.500,00	42.500,00	42.041,52
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	178.501,00	61.500,00	47.000,00	193.001,00	173.024,62
4	FAİZ GİDERLERİ	1.200.000,00		552.000,00	648.000,00	642.188,11
5	CARİ TRANSFERLER	665.001,00	143.500,00		808.501,00	807.794,07
6	SERMAYE GİDERLERİ	1,00			1,00	0,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	300.000,00	325.000,00		625.000,00	592.688,92
9	YEDEK ÖDENEKLER	4.888.000,00		4.818.500,00	69.500,00	0,00
	KURUMSAL TOPLAM	7.648.003,00	594.000,00	5.424.000,00	2.818.003,00	2.623.934,91

- **GİDER BÜTÇESİ:**

2017 Mali Yılı Gider Bütçesi 64.000.000,00.-TL olarak kabul edilmiş olup, yılı içerisinde yetmeyen fasıl ve maddelere kendi içerisinde 10.732.174,34.-TL tutarında aktarma yapılmıştır. 2017 mali yılında 61.899.831,77.-TL masraf tahakkuk ettirilmiş, sarf edilmeyen 2.100.168,23.-TL ödenek, Belediye Encümeninin 26.12.2017 Tarih ve 637 Sayılı Kararı ile imha edilmiştir.

- **GELİR BÜTÇESİ:**

2017 Mali Yılı Gelir Bütçesi 64.000.000,00.-TL olarak kabul edilmiş olup, yıl içerisinde 60.654.383,86.-TL tahakkuk verilmiş, 2016 yılından devirden 9.706.119,90.-TL tutarı ile toplam tahakkuk 70.360.503,76.-TL olarak gerçekleşmiş, bu tutarın 58.838.421,25.- TL'si tahsil edilmiş, 11.522.082,51.-TL'si ise tahsil edilmek üzere 2018 yılına devredilmiştir.

Belediye bazında faaliyet bilgilerimiz ayrıntılı tabloda aşağıda sunulmuştur.

2017 Mali Yılı Gerçekleşen Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

GELİR KODU	BÜTÇE GELİRİ TÜRÜ	NET TAHSİLAT
01	Vergi Gelirleri	5.649.744,82
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Geliri	13.309.084,09
04	Alınan Bağış Ve Yardımlar	164.753,25
05	Diğer Gelirler	37.949.731,12
06	Sermaye Gelirleri	1.765.107,97
	NET BÜTÇE GELİRİ	58.838.421,25

2017 Mali Yılı Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

GİDER KODU	BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	NET TAHSİLAT
01	Personel Giderleri	9.995.824,97
02	Sos.Güv.Kur.Dev.Primi Gd.	1.521.870,52
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	32.456.723,95
04	Faiz Giderleri	642.188,11
05	Cari Transferler	1.284.372,03
06	Sermaye Giderleri	15.406.163,27
07	Sermaye Transferleri	592.688,92
	NET BÜTÇE GİDERİ	61.899.831,77

2017 Mali Yılı Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırması Tablosu

MÜDÜRLÜK ADI	2017 GİDERİ
ÖZEL KALEM	3.142.206,66
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.623.934,91
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.052.257,20
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	207.141,96
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	312.916,44
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.625.104,21
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.428.771,12
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	749.615,07
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	436.438,22
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1.059.385,50
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	739.871,57
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	30.078,20
PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ	1.827.325,60
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	5.886.463,05
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	150.476,31
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.743.029,11
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	870.547,15
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23.014.269,49
TOPLAM	61.899.831,77

Belediyenin teşkilat şemasında yer alan 18 birim müdürlüklerinin gelir ve giderleri ile hesap ve kayıtları incelenmiştir.

BÜTÇE GELİRLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

Bütçe gelirlerinin gerçekleşme oranı toplamda % 91,93'tür.

1. Vergi gelirlerinde (01) gerçekleşme oranı % 60,20 tahsilatı 5.649.744,82 TL'dir.

Vergi Gelirleri (01)	Toplam Tahakkuk	2017 Yılı Net Tahsilat	Tahsilat Oranı
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	6.633.975,66	3.439.943,29	51,85%
• Bina Vergisi	4.249.204,01	2.634.567,08	62,00%
• Arsa Vergisi	762.120,70	402.392,67	52,80%
• Arazi Vergisi	46.816,25	22.872,97	48,86%
• Çevre Temizlik Vergisi	1.575.834,70	380.110,57	24,12%
Dahilde Alınan Mal Ve Hizmet Vergileri	1.492.752,28	1.013.355,98	67,89
• Haberleşme Vergisi	20.229,84	20.229,84	100%
• Elektrik Ve Havagazı Tüketim Vergisi	840.547,31	840.547,31	100%
• Eğlence Vergisi	9.605,32	3.755,32	39,10%
• Yangın Sigortası Vergisi	16.954,60	16.954,60	100%
• İlan Ve Reklam Vergisi	605.415,21	131.868,91	21,78%
Harçlar	1.258.381,56	1.196.445,55	95,08%
• İşgal Harcı	185.937,71	185.520,21	99,78%
• İşyeri Açma İzni Harcı	45.329,14	42.704,20	94,21%
• Ölçü Ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	2.643,00	2.643,00	100%
• Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	7.668,38	7.668,38	100%
• Tellallık Harcı	53.432,84	53.432,84	100%
• Yapı Kullanma İzni Harcı	758.246,14	758.246,14	100%
• Diğer Harçlar	205.124,35	146.230,78	71,29%
GENEL TOPLAM	9.385.109,50	5.649.744,82	60,20%

2. Teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinde (03) gerçekleşme oranı %65,57 tahsilatı 13.309.084,09 TL ‘ dir.

03	Toplam Tahakkuk	2017 Yılı Net Tahsilat	Tahsilat Oranı
Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	16.356.192,45	12.315.495,18	75,30%
• Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	64.179,00	64.179,00	100%
• Sportif Faaliyetler Gelirleri (Olimpik Yüzme Havuzu Geliri)	329.016,06	329.016,06	100%
• Diğer Mal Satış Geliri	1000,00	1000,00	100%
• Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	13.589.467,05	9.597.039,31	70,62%
• Diğer Hizmet Gelirleri	2.372.530,34	2.324.260,81	97,97%
Kurumlar Karları (Yeni Çeltek Kömür Madencilik A.Ş. Kar Payı)	309.179,79	309.179,79	100,00%
Kira gelirleri	3.631.107,22	684.409,12	18,85%
• Taşınmaz Kiraları	3.631.107,22	684.409,12	18,85%
GENEL TOPLAM	20.296.479,46	13.309.084,09	65,57%

3. Alınan bağış ve yardımlar (04) ile özel gelirlerde gerçekleşme oranı %100, tahsilatı 164.753,25 TL’dir.

04	Toplam Tahakkuk	2017 Yılı Net Tahsilat	Tahsilat Oranı
• Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	164.753,25	164.753,25	100%
• Kurumlardan Alınan Bağış Ve Yardımlar	164.753,25	164.753,25	100%
GENEL TOPLAM	164.753,25	164.753,25	100%

4. Diğer gelirlerde (05) gerçekleşme oranı % 97,94 ; tahsilatı 37.949.731,12 TL’dir.

05	Toplam Tahakkuk	2017 Yılı Net Tahsilat	Tahsilat Oranı
Faiz Gelirleri	2,34	2,34	100,00%
• Diğer Faizler	2,34	2,34	100,00%
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	34.618.469,44	34.508.360,23	99,68%
• Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	33.450.293,46	33.450.293,46	100,00%
• Kanalizasyon Har. Katılma Payı	43.419,61	42.700,52	98,34%
• Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	78.600,74	77.737,45	98,90%
• Yol Harcamalarına Katılma Payı	721.167,01	679.952,11	94,28%
• Diğer Harcamalar Katılma Payı	75.800,55	8.488,62	11,20%
• Diğer Paylar	249.188,07	249.188,07	100,00%

Para cezaları	4.047.003,66	3.357.790,41	82,97%
• Trafik Para cezaları	2.754.609,84	2.754.609,84	100,00%
• Diğer İdari Para cezaları	749.167,88	59.954,63	8,00%
• Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zammı	338.897,60	338.897,60	100,00%
• 6552 S.K. Yapılandırılan Gelirler	144.000,14	144.000,14	100,00%
• Diğer Vergi Cezaları	60.328,20	60.328,20	100,00%
Diğer Çeşitli Gelirler	83.578,14	83.578,14	100,00%
• İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	4.370,00	4.370,00	100,00%
• Kişilerden Alacaklar	78.862,81	78.862,81	100,00%
• Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	345,33	345,33	100,00%
GENEL TOPLAM	38.749.053,58	37.949.731,12	97,94%

5. Sermaye Gelirlerinde (06) gerçekleşme oranı % 100 ; tahsilatı 1.765.107,97 TL ‘dir.

06	Toplam Tahakkuk	2017 Yılı Net Tahsilat	Tahsilat Oranı
Taşınmaz Satış Geliri	1.765.107,97	1.765.107,97	100,00%
• Arsa Satışı	1.076.007,81	1.076.007,81	100,00%
• Bina Satış Geliri	689.100,16	689.100,16	100,00%

Müdürlüğümüz 01.01.2017 – 31.12.2017 tarihleri arasında Ödeme Emri, muhasebe işlem fişi, avans kredi senedi ve ödeme emri mahsup belgesi olarak toplam 16998 adet evrak kayıt altına alarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirerek Sayıştay Başkanlığı’na sunulmak üzere arşivlenmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Alaattin ALTUNDAŞ
Mali Hizmetler Müdürü

1.3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun hükümleri gereğince Belediye Başkanlığı'na verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmakla yetkilidir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgili kanunlar çerçevesinde personel mevzuatının emrettiği bütün yasal zorunlulukları yapmakla yükümlüdür.

(1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini incelenip sonuçlandırmak, göreve başlayış işlemlerini yapmak,

(2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarını tespit etmek,

(3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak,

(4) Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerini işlemek,

(5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasını sağlamak,

(6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.G.K. Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerini yapmak,

(7) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası internet ortamından almak,

(8) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarını teslim almak,

(9) Mahkemeden gelen yazılara süresi içerisinde cevap vermek,

(10) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza etmek,

(11) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerini S.G.K'na bildirmek,

(12) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak,

(13) Hizmet Belgelerini düzenlemek,

(14) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlemek,

(15) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapmak,

(16) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebini yapmak,

(17) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, birinci yılsonunda başarısız görülenin, birinci ve ikinci yıl arasında değerlendirilmesinin devamına, ikinci yılsonunda sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirinin onayı ile ilişkileri kesilmek, ilişkisi kesilenlerin Devlet Personel Başkanlığına bildirmek.

- (18) Asaleti tasdiklenen memurların yemin etmeleri için gerekli işlemleri yapmak,
- (19) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemleri yapmak,
- (20) Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibini yapmak,
- (21) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap vermek,
- (22) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza etmek,
- (23) Memur personelin sendikaya üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatı uygulamak,
- (24) Memur Disiplin Kurulunu oluşturarak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek,
- (25) Sözleşmeli Personel; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49 inci maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- (26) İşçi ve memur personellerin ihtiyaç duyulması halinde Başkanlık Makamının oluruyla birimler arasında görevlendirme işlemlerini yapmak,
- (27) İşçi personelin işe başlatma, görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, istifa, Mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlemlerini yapmak,
- (28) Engelli işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçeve de alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- (29) Her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini göndermek,
- (30) İşyeri değişikliği yapılan işçilerin işe giriş bildirgelerinin internet ortamında (e-bildirge) SGK İl Müdürlüğüne gönderme işlemlerini yapmak,
- (31) Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarını hazırlamak,
- (32) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturarak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek,
- (33) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinleri tetkik ederek onaylamak, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinleri izin çizelgelerine işlemek,
- (34) İş kanununun ve Toplu-İş Sözleşmesi gereği oluşturulması gereken kurullarla ilgili işlemleri yapmak,
- (35) Staj yapmak için kuruma müracaat eden lise, yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerini yapmak ve maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (36) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve işlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklamak,
- (37) Personelleri ilgilendiren konularda Başkanlık Makamının imzasıyla genelgeler hazırlamak ve ilgili müdürlüklere dağıtım işlemini yapmak,
- (38) Personellere kimlik kartı hazırlamak,
- (39) Hizmet İçi Eğitim Programlarının ve diğer eğitimlerin organize işlemlerini yapmak,
- (40) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- (41) Başkan ve Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (42) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak,
- (43) Memur ve işçi maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (44) Her ay emekli keseneklerinin İnternet ortamında Emekli Sandığı'na (e-bildirge) gönderme işlemlerini yapmak,
- (45) İcra dosyalarının takibini ve işlemlerini yapmak,

(46) Her ay SGK aylık primlerinin internet ortamında (e-bildirge) SGK İl müdürlüğüne gönderme işlemlerini yapmak,

(47) Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe koymak,

(48) İlgili kurum ve kuruluşların organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibini yapmak,

(49) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programını hazırlamak,

(50) Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlemek. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlamak. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılamak,

(51) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,

(52) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim stratejisine ilişkin düzenlemeler, müdürlüğün teklifi üzerine Başkanlık Makamı tarafından tespit edilir. Belirlenen stratejiler çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılmasını sağlamak,

Memur ve Sözleşmeli Personellerin İşçi, izinlerinin tutulması

Resmi kurumlardan gelen yazışmalara verilen cevaplar

15 adet sözleşmeli personel işlemlerinin yapılması

Tüm İşçi, Memur ve Sözleşmeli Personel özlük ve sicil dosyalarının tutulması

İşçilerin internet ortamında çalışmadığına dair bilgi girişi yapılması

SGK Müdürlüğüne her ay İşçi ve Sözleşmeli ve İş-kur Personellerin bildirelerinin hazırlanarak gönderilmesi

Sosyal Güvenlik Kurumuna aylık Prim ve Hizmet belgelerinin bildirilmesi

İşe giriş ve çıkış bildirgesinin hazırlanarak SGK' ya bildirilmesi

Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğüne aylık olarak personel durum çizelgesinin gönderilmesi

Belediye Başkanlığına 92 personelin terfilerinin bildirilmesi

Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye İşçi personelinin maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi

Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye Memur maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi

Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye Başkanının maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi

Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye Başkan Yardımcılarının maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi

Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Stajyer Öğrencilerin maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi

Mali Hizmetler Müdürlüğüne, 15 adet Sözleşmeli Personelin maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi

Emekliye ayrılan memurların Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması

Emekli olan personellerin emeklilik işlemlerini yapmak

Emekli olan memurların emekli ikramiyelerini ve ölüm yardımlarının ödemelerin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne evrak hazırlayıp yollamak

Emekli olan personellerin yolluklarını hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek

Memur personellerin Sigortada ve Bağ-Kur da geçen hizmetlerinin memuriyette geçen hizmetlerle birleştirilmesi

Memur, Sözleşmeli Personeller ve İşçilerin yolluk ve harcırahlarını yapmak

İş talebinde bulunan vatandaşlara bilgi vermek ve iş müracaatlarına cevap verilmesi

Sözleşmeli çalışan personellerin sözleşmelerinin İçişleri Bakanlığı'na bildirilmesi

Her ay memur personellerin terfilerinin yapılması ve çizelgelerinin hazırlanması.

İşçi ve memur personellerin yer değişiklikleri

İşyeri disiplin kurulunun oluşturulması

Nakil gelen ve giden personellerin işlemlerinin yapılması

1 adet açıktan atama ile memur alımı işlemlerinin yapılması

Personellerle ilgili yan ödeme cetvelinin düzenlenerek Mahalli İdareler Müdürlüğü'ne gönderilmesi

Görevde Yükselme sınavını kazanan ataması şef ve müdür olan personellerin Devlet Personel Başkanlığına ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne bildirilmesi.

Disiplin suçu ile ilgili bütün yazışmaların yapılması.

İstihdam edilen memur ve işçi personellere ait çizelgenin hazırlanıp Kaymakamlık Makamına sunulması

Bütün personellerden Aile Yardımı ve Asgari geçim belgelerinin hazırlanarak toplanılması

İşçi, Memur ve Sözleşmeli Memurların maaşlarını ilgili yerlere yazmak

Personel bilgilerinin toplanıp Belediye Başkanı Makamına sunulması

Personellerin maaşları hazırlanarak mail yoluyla Vakıflar Bankasına göndermek

Belediyemize bağlı Tansa şirketince ihale usulü ile çalışan personele görevlendirme işlemlerinin yapılması ve izinlerinin takibinin yapılması.

Personellerin PDKS giriş çıkışlarını kontrol etmek

Personellere verimliliği artırmak için memnuniyet ölçüm anketi düzenlemek.

Rapor alan Memurların raporunun sağlık iznine çevrilmesi

Personellerin izin takibinin yapılması ve liste halinde günlük bilgi verilmesi

Kurumda staj yapacak stajyerlerin yazışmalarını yapmak ve dosyalarını tutmak

Kurumda yemek yiyecek personellerin aylık takibinin yapılması

Mali Bilgiler

2017 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT.VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	192.500,00	50.000,00		242.500,00	182.474,08
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	27.600,00	7000,00	3.000,00	31.600,00	27.656,73
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	462.501,00	169.500,00	28.000,00	604.001,00	529.740,76
5	CARİ TRANSFERLER	1,00			1,00	
6	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00		10.000,00	0,00	
	KURUMSAL TOPLAM	692.602,00	226.500,00	41.000,00	878.102,00	739.871,57

İNSAN KAYNAKLARI ALT BİRİMİ/ BİLGİ İŞLEM

Bilgi İşlemin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- (1)Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- (2) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- (3)Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- (4) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet (birimler arası bilgisayar ağı) oluşturmak,
- (5) Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, antivirüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,
- (6) Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.
- (7) Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak.
- (8) Donanımdan kaynaklanan problemleri donanım bürosu ile ortaklaşa çalışarak çözülmesini sağlamak.
- (9) Belediye verilerinin tutulduğu veri tabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- (10) Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri almak ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlamak,
- (11) Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki bilgisayar sistemlerinin Bilgisayar ve yan donanımları ihtiyaçlarını belirlemek, kurulması ve bakım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- (12) Merzifon Belediyesi Başkanlık binası ve diğer Kamu kuruluşların Network altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapmak veya yaptırmak,
- (13) Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasını sağlamak,
- (14) Merzifon Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter

- bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapmak,
- (15) Merzifon Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,
- (16) Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek,
- (17) Satın alınıp birimlere gönderilecek bilgisayarlar için IMAGE çalışması yapmak, yapılan çalışma sonunda oluşturulan CD ve DVD'leri birimlere göndermek,
- (18) Satın alınacak ürünlerin testlerini yapmak,
- (19) Birimlere alınacak Kesintisiz Güç Kaynaklarının güç hesaplanmasını yapmak,
- (20) Satın alınan donanımların ve yapısal kablolama yapılacak birimlerin Teknik Şartnameye uygun olup olmadığını tespit eden Muayene Kabul Komisyonlarını belirlemek ve muayene kabulleri yapılarak tutanaklarını incelemek, eksik olan tutanakların yeninden tanzim edilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçmek,
- (21) Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerini çıkarmak,
- (22) Altyapısı tamamlanan birimlerin işleme alınmadan önce aktivasyon yapılacak birimlerin tespit edilerek yetkililere bildirmek,
- (23) İnternet ve Web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak

KATMA DEĞER FAALİYETLERİ

Sürekli değişim ve gelişim içerisinde olan, gerek teknoloji gerekse mevzuatların takibi, kendi bünyemizde mevcut yapıların geliştirilmesi ve uyarlanması gibi hizmetlerin yanı sıra;

- Merkez içi ve noktadan noktaya ağ alt yapılarının hazırlanması,
- Periyodik bakımlarının yapılması,
- Süre gelen arızaların giderilmesi,
- Yazılım kodlama ve geliştirme çalışmalarıyla verimliliği ve kalıcılığı sağlamak,
- Donanımsal konfigürasyonların yapılması,
- Grafik tasarımları ve multimedya çalışmaları ile interaktif eğitimlerle personelin daha bilinçli operatör olmalarının sağlanması,
- 5 yıllık yatırım planlarıyla kurumumuzu geleceğe daha çağdaş bir yapıya taşımak,
- Daireler arası yazılımsal hiyerarşiyi sağlamak,
- Kurumlar arası iş birliğiyle, geleceğe yönelik donelerin hazırlanması veya tedarik edilmesi,
- Web sitemizin yapılandırılması, güncellenmesi ve tasarlanması,
- Data hat tesisatlarının hazırlanması ve onarımları,
- Ulusal adres veri tabanının yönetimi ve numarataj çalışmalarının yapılması,

COĞRAFİ KENT BİLGİ SİSTEMİ

- Merzifon'umuzun hali hazır sayısal haritasının temini
- Merzifon'umuzun kadastro sayısal haritasının temini
- Merzifon'umuzun imar sayısal haritasının temini
- Temin edilen bu haritaların web yazılımları ortamında katman katman konumlandırılmaları
- İş yeri, bina, kapı numaraları gibi noktaların sayısal haritalar üzerinde konumlandırılması ve sorgulanabilir hale getirilmesi
- Bu çalışmaların tamamlanmasıyla web ortamında hemşerilerimizin, Merzifon'umuzun caddeleri arasında görsel olarak dolaşma imkânının sağlanması

- g) Çeşitli noktalara kioks (Otomasyon sistem) cihazlarının yerleştirilmesiyle, şehrimizi ziyaret eden ziyaretçilerin gitmek istedikleri noktalara ait krokileri çıktı alabilmelerinin sağlanması amacı güdülmektedir
- h) Nüfus yoğunluğunun artışına bağlı olarak çeşitli mahallerimize tahsilat veznelerinin kurulması amacı güdülmektedir.

Coğrafi kent bilgi sistemi için alt yapı çalışmalarımız devam etmektedir.

ÇAĞRI MERKEZİ

444 8 005 numaralı telefon ile kendi yazdığımız programımızdan Beyaz Masa modülümüze işleyen kayıtlar, talep edilen iş ile ilgili olan daire müdürlüğümüze yönlendirilir. Yönlendirilen şikâyet ya da istek ile ilgilenen daire müdürlüğünden sonra sistem otomatik olarak vatandaşımıza bilgi verir.

E-BELEDİYE

Çağımızın gereklerine uygun olarak teknolojinin her imkânından faydalanan Belediyemize e-belediyecilik sistemini kurarak aktif hale getirdik. Bu sistemle artık bilgisayar başından vatandaşımız su, emlak ve ÇTV borçlarını kredi kartı ile ödeme imkânına sahip olmuştur.

Ayrıca vatandaşımız bu sistemle tüm tahsilat, tahakkuk ve ruhsat bilgilerine de ulaşabilecektir.

- a) Diğer Müdürlükler ve Belediye Başkanlığıyla irtibat kurmak suretiyle personel politikasının tüm Belediye personeline benimsenmesini sağlamak ve onlarla işbirliği yapmak,
- b) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak,
- c) Belediyemizde istihdam edilen tüm personelin planlamasını yapmak, sayısal ve nitelik olarak ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak, çalışanların özlük haklarını takip etmek,
- ç Belediyemizde çalışan personelin hizmet içi eğitimini sağlamak,
- d) Belediyemizde mevzuatlara uygun olarak istihdam edilecek olan personelin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğümüz ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak, mevcut yönetmeliklerin, kanunlarda meydana gelecek değişiklikler sonucunda değişen mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve meclise sunmak,
- f) Belediyemizde görevli personelin özlük dosyalarını mevzuatlara uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,
- g) Personele ait gizlilik arz eden evrak, disiplin cezaları ve mal bildirimlerinin yasalar çerçevesinde, süresi içerisinde verilmesini sağlamak ve muhafaza etmek,
- ğ) Belediye görevli personellerin atama, yerleştirme, kadro, terfi, sicil, görevde yükselme eğitimi ve unvan değişikliği, disiplin, emeklilik ve tüm özlük hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personelin ve 4857 sayılı İş Kanuna tabi personelin toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- ı) Belediyede görevli personelin maaş tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Belediyemizde zorunlu staj yapacak olan meslek lisesi ve yükseköğrenim öğrencilerinin staj işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- k)** Belediyemizde görev yapmakta olan sözleşmeli personelin mevzuatlara uygun olarak ücretlerinin tespiti için ilgili evrakların hazırlanarak karar alınması için meclise gönderilmesini sağlamak,
- l)** Belediyemiz kadroları ile ilgili kadro iptal, ihdas, dolu, boş, derece ve unvan değişiklikleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve karar alınması için meclise gönderilmesini sağlamak,
- m)** Müdürlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mustafa SAMANCIOĞLU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

1.4-Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Bünyesinde bulunan ihale birimi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihalelerini gerçekleştirmek için 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin (n) bendinde belirtilen “Mali konularda üst yönetici tarafından verilen alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri mali işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler Destek Hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler Destek Hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.” hükmü uyarınca yürütür.

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü,

1. Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetler.
2. Piyasa Araştırma Birimi 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 Hizmet alımlarını ve yapım işlerini gerçekleştirir.
3. Harcama birimimizin ihtiyaç duyduğu acil durumdaki ihtiyaçlarının çözülmesi için avans evraklarını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Temin edilen avans ile ihtiyaçlar çözüme kavuştuktan sonra de avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
4. Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklar ve hizmetlerine sunar.
5. Belediyemize ait ve kiralaran tüm araçlara ait akaryakıt tüketimini takip ederek araçların sürekli olarak kullandığı akaryakıtın ihalesini hazırlar ve hakedişlerini düzenler.
6. Belediyemizin belirli süreli çalıştıracağı işçiler (taşeron) ve araç kiralamaları için hizmet alımı ihalelerini hazırlayarak puantaj kayıtlarının takibini, özlük verilerinin raporlamasını ve hakediş düzenlemelerini yapar.

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

Belediye müdürlüklerinden gelen ve alınması gereken malzemelerin fiyat araştırmasını yapmak, Harcama yetkilisinin onayı ile alınması istenen malzemeleri değerlendirip gerekli araştırmadan sonra malzemeyi alıp ilgili birime teslim etmek, ilgili müdürlük tarafından Fiyat Araştırma Komisyonu kararıyla alınması talep edilen malzemeler için kalite ve fiyat yönünden araştırma yapmak, teklif toplamak ve toplanan teklifleri komisyon toplantısına intikal ettirmek,

komisyon toplantısı değerlendirmesinden sonra alınan kararlar doğrultusunda ilgili firmaya sipariş vermek ve malzemelerin Belediyeye teslimini sağlamak da görevleri arasındadır.

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

Satın alma işlemi yapılan dosyalar ayniyat süreci tamamlandıktan sonra ödemeleri yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir.

Başkanlık Makamınca verilen ve yasalar tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirilir.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Birimi’nin sorumlulukları:

- Araç havuzunu denetlemek.
- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.
- Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.
- Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin sigorta ve muayene süreçlerinin takibini yaparak araç sigortalarının ve muayenelerinin sürekli geçerli ve güncel durumda olmalarını sağlamak.
- Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.
- Belediyeye alınacak araç ve makinaların Teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımları yapılanları teslim almak.
- Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinaların hasar durumlarını tespit etmek ve gerekli raporları düzenlemek.
- Belediyeye ait tüm araçlar, iş makineleri ve alet ekipmanlar için gerekli olan kurşunsuz benzin ve motorinin teminini sağlamak, temin edilen akaryakıtın depo giriş çıkışlarını takip etmek, faturalandırma ve hakediş düzenleme kısımlarını tamamlamak.
- Belediyeye ait tüm araçların ne zaman ve ne kadar yakıt alındığını, bu araçların km. başına ne kadar yakıt harcamış olduğunu ve km kontrolü sayesinde araçlarımızın tüketim performanslarını rapor ederek akaryakıt giderleri üzerinde tam ve detaylı bir kontrol sağlayıp, olabilecek kayıpları engellemek amacıyla araçlarımıza kurulacak taşıt tanıma sisteminin belediyemize büyük katkı sağlaması amaçlanmaktadır.

-Faaliyet ve Proje Bilgileri

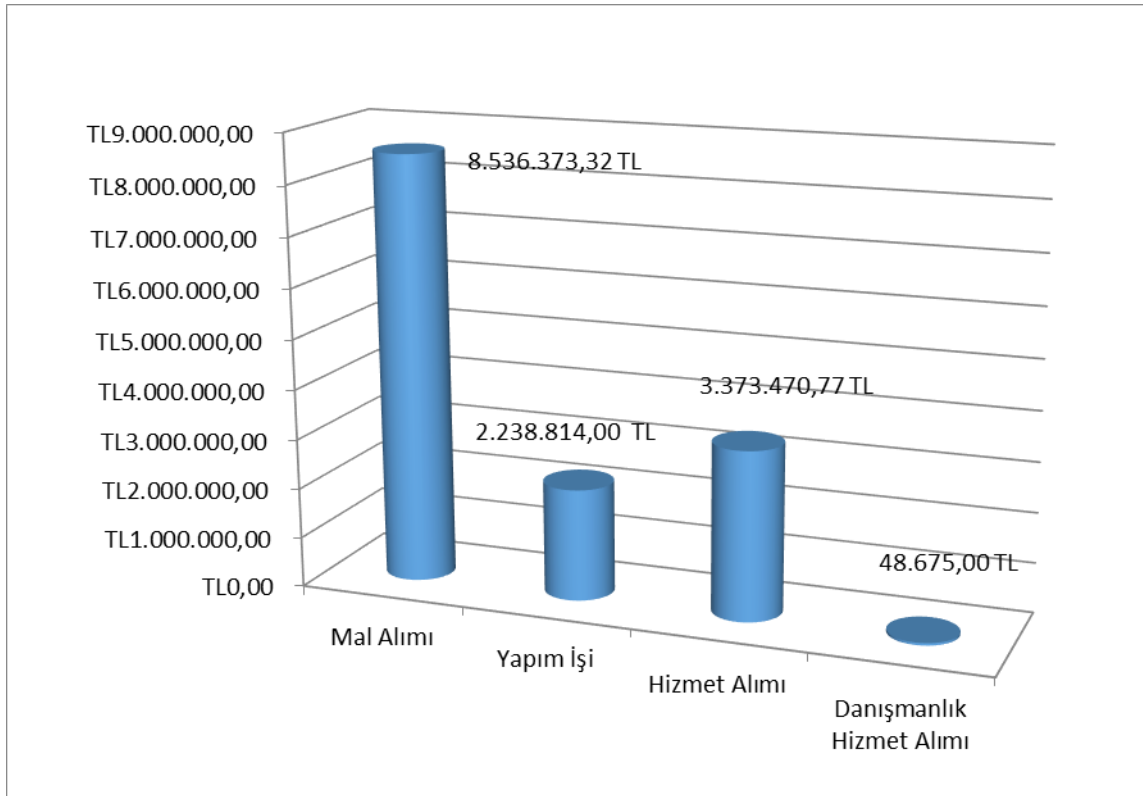
- Doğrudan Temin usulü ile yapılan alımlar

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi hükümlerince mal, hizmet, yapım ve danışmanlık alımları olarak 2017 yılı içerisinde toplam 2046 adet fatura muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir. Doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilen bu alımların toplam maliyeti 14.197.333,09 TL'dir. Kanunun 22. maddesi gereği yapılan Doğrudan Temin alımlarına ilişkin alım türleri ve miktarları Grafik 1'de gösterilmiştir.

Alım Cinsi	Belge Tutarı
Mal Alımı	8.536.373,32 TL
Yapım İşi	2.238.814,00 TL
Hizmet Alımı	3.373.470,77 TL
Danışmanlık Hizmet Alımı	48.675,00 TL
TOPLAM	14.197.333,09 TL

2017 Yılında Yapılan Doğrudan Temin Alımının Türlerine Göre Dağılımı

2017 YILINDA YAPILAN DOĞRUDAN TEMİN ALIMININ TÜRLERE GÖRE DAĞILIMI



Grafik 1: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesine göre doğrudan temin ile yapılan alımlar

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılan ihaleler

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerince belediyemize ait işyerlerinin ve arsalarının satışları ve kira işlemleri gerçekleştirilmiştir. 2017 yılı içerisinde satışı ve kirası gerçekleştirilen işyerlerinin ve arsanın bilgileri Tabloda gösterilmiştir.

İŞYERİ SAYISI	SATIŞ/KİRALAMA DURUMU
4	İşyeri Satışı
1	Arsa Satışı
62	İşyeri Kiralama

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Hükümlerince Gerçekleştirilen Satış ve Kiralamalar

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan ihaleler

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. ve 21. Maddeleri gereğince 2017 yılı için gerçekleştirilen ihalelerin ayrıntılı tam listesi ve ihalelerin türlere göre dağılımı ve miktarları gösterilmiştir. Açık Teklif ve Pazarlık Usulü ile gerçekleştirilen 34 adet ihalenin toplam sözleşme tutarı **KDV Hariç 25.418.928,92 TL** dir.

2017 YILI İÇİN YAPILAN İHALELER

sıra no	İHALEYİ YAPAN MÜDÜRLÜK	İHALE TARİHİ	İKN	İHALE ADI	MAL ALIM:MA HİZMET ALIM:HA YAPIM İŞİ:Yİ	İHALE MD.	İHALE ÜZERİNDE ALAN FIRMA/KİŞİ	SÖZLEŞME TUTARI (KDV HARİÇ)
1	İnsan Kaynak.	07.11.2016	2016/412659	Hazır Yemek Alımı	MA	19.Md.	Ünsal Yemek	317.016,00 TL
2	Emlak ve İstimlak	27.10.2016	2016/404184	Yakacak (Odun ve Kömür) Alımı	MA	19.Md.	Mer-Yak Orman Ürünleri	56.600,00 TL
3	Su ve Kanal.	09.11.2016	2016/403750	2017 Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	MA	19.Md.	Yeşilirmak Elektrik	855.544,29 TL
4	Destek Hiz.	12.12.2016	2016/476359	Akaryakıt (Euro dizel ve motorin) Alımı	MA	19.Md.	Akmer Petrol	1.906.950,00 TL
5	Destek Hiz.	05.12.2016	2016/465084	12 Ay Süreli Personel ve Araç Kiralama Hizmet Alımı	HA	19.Md.	İştem Temizlik	15.173.106,00 TL
6	Özel Kalem	14.12.2016	2016/493233	Pide ve Ayrar Alımı	MA	19.Md.	Tansa Gıda A.Ş.	500.616,00 TL
7	İnsan Kaynak.	19.12.2016	2016/541237	2017 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı	HA	21-f	Asya İş Sağlığı	26.760,00 TL
8	Fen İşleri	03.02.2017	2017/11166	Bordür Alımı	MA	19.Md.	Tekin Karo	182.000,00 TL
9	Fen İşleri	10.02.2017	2017/12003	Kırmızı ve Beyaz Oluklu Karo Taşı Alımı	MA	19.Md.	Denk Karo	780.000,00 TL
10	Fen İşleri	13.02.2017	2017/24728	Çimento ve Kireç Alımı	MA	19.Md.	Dönüşüm Harita Müh.	250.700,00 TL
11	Fen İşleri	09.02.2017	2017/25478	Kum Alımı	MA	19.Md.	Merzifon Beşler Yapı İnş.	178.850,00 TL

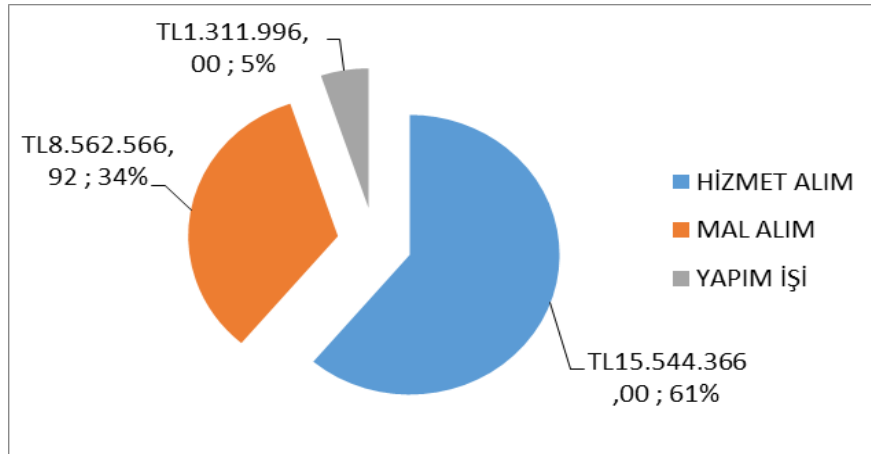
12	Fen İşleri	23.02.2017	2017/34056	Prefabrik Bina Alımı	MA	19.Md.	Çota Gıda	197.000,00 TL
13	Fen İşleri	15.02.2017	2017/50296	Kereste Alımı	MA	19.Md.	Zihni Yılmaz Kereste	75.600,00 TL
14	Fen İşleri	17.02.2017	2017/50942	Suntalam, MDF ve OSB Alımı	MA	19.Md.	Eser Orman Ürünleri Orkun Eser	78.100,00 TL
15	Destek Hiz.	06.02.2017	2017/41044	Hafif Ticari Araç Alımı	MA	21-f	Sima Otomotiv	160.000,00 TL
16	Fen İşleri	22.03.2017	2017/87755	Bordür Taşı Döşeme İşçiliği	Yİ	19.Md.	Demir Tic. - İlhan Demir	95.000,00 TL
17	Fen İşleri	19.04.2017	2017/125899	Hazır Beton Alımı	MA	19.Md.	Özen Hafriyat	532.000,00 TL
18	Fen İşleri	17.04.2017	2017/128062	Beton Parke Taşı Alımı	MA	19.Md.	Dev-İş Beton Yapı	399.000,00 TL
19	Basın Yayın	06.04.2017	2017/147114	Organizasyon ve Tiyatro, Drama Eğitimi	HA	21-f	Bıcırık Çocuk Tiy.- Keziban KAYA	164.500,00 TL
20	Fen İşleri	21.04.2017	2017/163193	10 Kalem İnşaat Malzemesi Alımı	MA	21-f	Safa Yapı Market Namık Kılıç	181.125,00 TL
21	Fen İşleri	26.04.2017	2017/183443	9 Kalem Metal Malzeme Alımı	MA	21-f	Tekman Metal	120.771,00 TL
22	Fen İşleri	24.04.2017	2017/161206	Beton Parke Taşı Döşeme İşçiliği	Yİ	19.Md.	Sözen İnşaat Halil Sözen	154.000,00 TL
23	Fen İşleri	27.04.2017	2017/187652	31 Kalen Elektrik Malzemesi Alımı	MA	21-f	Kılıç Elektrik Tülay Kılıç	184.738,25 TL
24	Fen İşleri	26.05.2017	2017/122258	Numaralı ve Temel Malzeme Alımı	MA	19.Md.	Özen Hafriyat	630.000,00 TL
25	Fen İşleri	05.05.2017	2017/122093	Proje Uygulama Hizmet Alımı	HA	21-f	Alp Mühendislik-M.Burak Güngür	180.000,00 TL
26	Fen İşleri	22.05.2017	2017/211663	Karo Taşı Döşeme İşçiliği	Yİ	19.Md.	Demir Tic. - İlhan Demir	237.996,00 TL
27	Fen İşleri	30.05.2017	2017/244314	Tuğla ve Kiremit Alımı	MA	21-f	Dönüşüm Harita Müh.	90.095,00 TL
28	Fen İşleri	07.06.2017	2017/242436	Nervürlü İnşaat Demiri Alımı	MA	19.Md.	Dönüşüm Harita Müh.	162.900,00 TL
29	Fen İşleri	23.06.2017	2017/300935	Kırmızı Andezit Taşı Alımı	MA	21-f	Ertekin Kardeşler	125.400,00 TL
30	Fen İşleri	24.07.2017	2017/324322	CNG Alımı	MA	19.Md.	Tez Oksijen	192.000,00 TL
31	Su ve Kanal.	28.07.2017	2017/339617	Su ve Kanalizasyon Malzemesi Alımı	MA	19.Md.	FMB Hırdavat Makia Elektrik	122.215,00 TL
32	Temiz. İşleri	21.07.2017	2017/341276	Çöp Konteyneri Alımı	MA	19.Md.	Kent Metal Endüstri	102.800,00 TL
33	Fen İşleri	09.08.2017	2017/381536	Tacettin Paşa Cami Çevresi Kentsel Tasarım Yapım İhalesi	Yİ	21-B	Miralp Yapı İnş. Tic.ve San. Ltd. Şti.	825.000,00 TL
34	Basın Yayın	04.10.2017	2017/449904	Çevre Güvenlik Sistemleri (Emniyet Müdürlüğü)	MA	21-f	TDS Şehir teknolojileri	180.546,38 TL

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerince Gerçekleştirilen İhaleler

İHALE ALIM TÜRÜ	TOPLAM SÖZLEŞME TUTARI
HİZMET ALIM	15.544.366,00 TL
MAL ALIM	8.562.566,92 TL
YAPIM İŞİ	1.311.996,00 TL
<u>TOPLAM</u>	<u>25.418.928,92 TL</u>

2017 Yılında Yapılan İhalelerin Türlerine Göre Dağılımı

2017 YILI İÇİN YAPILAN İHALELERİN DAĞILIMI



4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. ve 21. maddelerine göre yapılan ihaleler

MAKİNA İKMAL BAKIM ONARIM BİRİMİ

2017 yılında Motor Atölyesinde Yapılan İşler

2017 yılında Makine İkmal Bakım Onarım Motor kısmında Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan araçların 250 kalem bakım ve onarım işi yapılmıştır.

Yapılan bu işlemlerin, 100 adedi Fen İşleri Müdürlüğü'nün, 75 adedi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün, 50 adedi İtfaiye Müdürlüğü'nün ve 25 adedi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Bünyesinde çalışan araçlara aittir. Tamiri mümkün olmayıp, atölyemizde bekleyen araç veya iş makinası bulunmamaktadır.



2017 Yılında Kaynak Atölyemizce Yapılan İşler



2017 Yılında Makine İkmal ve Bakım Onarım Kaynak Atölyemizde irili ufaklı 150 den fazla kaynak işi yapılmış bulunmaktadır. Yapılan bu işlerin büyükbir kısmı Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Fen işleri bünyesinde bulunan İş makinelerine aittir.

2017 Yılında Kaporta Atölyesinde Yaptığı İşler



2017 yılında Makine İkmal ve Bakım onarım biriminde Kaporta Atölyesinde 120 kalem iş yapılmıştır.

2017 Yılında Oto Elektrik Atölyesinde Yaptığı İşler

2017 yılında Makine İkmal ve Bakım Onarım Oto elektrik Atölyesinde 220 kaleminden daha fazla işlem yapılmıştır. Bunlar başlıcaları asfalt plenti, çöp sahasında bulunan iş makinalarının elektrik aksamındaki arızaların giderilmesidir. Belediyemiz bünyesinde bulunan araçların 40 civarında akü yenilemesi yapılmıştır. Makine ikmal ve Bakım Onarım Elektrik Atölyesinde elektrik arızasına bağlı olarak bekleyen araç ve iş makinası bulunmamaktadır.

2017 Yılında Lastik Atölyesinde Yapılan İşler



2017 yılı Makine İkmal ve Bakım Onarım Lastik Tamiri Atölyesinde 130 adet lastik tamiri işi yapılmıştır. Belediyemiz bünyesinde bulunan araçlarımıza 50 adet iç/ dış kışlık ve dört mevsim lastik takılmıştır.

Mali Bilgiler

2017 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Destek Hizmetleri Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT.VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	217.000,00	51.000,00	0,00	268.000,00	253.191,41
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	33.000,00	6.400,00	400,00	39.000,00	37.971,13
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ(0139)	19.092.501,00	232.500,00	782.500,00	18.542.501,00	18.492.129,48
6	SERMAYE GİDERLERİ	1,00	300.000,00	0,00	300.001,00	217.120,00
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ(0452)	1.268.002,00	536.000,00	28.000,00	1.776.002,00	1.594.520,67
6	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.900.000,00	640.000,00	0,00	2.540.000,00	2.419.336,80
	KURUMSAL TOPLAM	22.510.504,00	1.765.900,00	810.900,00	23.465.504,00	23.014.269,49

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Samet YÜCEL
Destek Hizmetleri Müdür V.

1.5-Yazı İşleri Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Planlama ve Programlama:

Vizyonumuza ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

Düzenleme:

İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek. İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

Koordinasyon:

İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

Uygulamalı Yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

İzleme, denetleme, değerlendirme:

Uygulamanın ve görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçlarını öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle birlikte üst yöneticiye iletme.

Bilgi verme:

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

İş dağıtımını düzenlemek, gereken yerlerde birimini temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

İnisiyatif Alma :

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

Seçme ve Karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

Kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

Değişme :

Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

Moral :

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Yazı İşleri Müdürlüğü

- 1-** Gerek ilçemizde bulunan resmi kurum ve kuruluşlar, gerekse posta yoluyla diğer kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evrak, yazı ve dilekçeler günü içerisinde ilgili birimlerine havale edilerek, resmi evrak kayıt defterine ve bilgisayar ortamında işlenmek suretiyle, zimmet defterine kayıt edilerek ilgili birimlerine gönderilir. Birimimiz tarafından cevap verilmesi gereken yazılar, süresi içerisinde cevaplandırılır. Ayrıca, başkanlık makamı tarafından tüm Belediye personeline duyurulması gereken genelge ve tamimlerin yazışma işlemleri tamamlandıktan sonra tebliği gerçekleştirilir.
- 2-** Günlük olarak resmi gazete kontrolleri yapılır ve resmi gazetede yer alan birimlerimizi ilgilendiren konuların ilgili birimlere sevk işlemleri gerçekleştirilir.
- 3-** Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanması, onaylatılması ve ilanının yapılması sağlanır.
- 4-** Belediye encümenince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, onaylandıktan sonra ilgili birimlerine ulaştırılır.
- 5-** Belediye meclisince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, Kanun gereği Mülki Amire gönderilir ve kesinleşen kararlar dağıtılır ve ilanı yapılır.
- 6-** Belediye Meclis Üyelerinin ve Belediye Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanır.
- 7-** Belediye Başkan Vekilliğine ait ücretlerin ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanır.
- 8-** Resmi posta işlemleri aksatılmadan yürütülür, belediyemiz tüm birimlerine ait resmi postalar, normal ve taahhütlü olarak posta zimmet defterine kayıt edilerek, Posta İşleme Merkezine (PTT) her mesai gününde gönderilir.
- 9-** Belediyemiz bir kısım birimlerinin fotokopi işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan fotokopi makinesinden yürütülür.
- 10-** Her türlü resmi ilanlar ile Mezarlık ve Cenaze Hizmetleri Birimince hazırlanan cenaze ilanlarının anons işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğümüz bürosunda bulunan İlan Memurluğumuzca yürütülür, mahkeme ve icra satışları için Bl.Tellal Memurumuzun görevlendirme işlemi yürütülür.
- 11-** İlçemiz muhtelif mahalle ve sokaklarında 198 adet ses yayın cihazı ile bu cihazlara bağlı yaklaşık 465 adet havalı hoparlörle ilan hizmetleri sürdürülür.
- 12-** Belediyemize ait telefon santral hizmeti, Yazı İşleri Müdürlüğü bürosu bitişiğinde bulunan telefon santralından, görevli personelce yürütülür.
- 13-** Başbakanlık İletişim Merkezi'ne (BİMER) yapılan dilek, istek, şikayet ve taleplerin yerine getirilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve cevaplarının süresi içerisinde sunulması işlemleri yürütülür.
- 14-** Belediye tüm birimlerinden diğer kamu, kurum ve kuruluşlara gönderilen resmi yazışmalara genel kayıt numarası verilir.
- 15-** Belediyemize gizlilik derecesi taşıyıp, kapalı zarf içerisinde GİZLİ ibaresi ile gönderilen yazı ve evraklar, gizli evrak kayıt defterine kayıt edilerek, bu evrakların işlemleri aynı gizlilikle sonuçlandırılır.
- 16-** Belediyemizde; Elektronik Bilgi Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) geçiş ile ilgili çalışmalar, Yazı İşleri Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Merkezi bünyesinde sürdürülmektedir.

KONUSU	ADEDİ
ENCÜMEN TOPLANTI SAYISI	52
ENCÜMEN KARAR SAYISI	637
MECLİS TOPLANTI SAYISI	12
MECLİS KARAR SAYISI	164
GENEL OLARAK GELEN EVRAK SAYISI	3437
GELEN GİZLİ EVRAK SAYISI	20
GİDEN EVRAK SAYISI	375
ZİMMETLİ GİDEN EVRAK SAYISI	8863
GELEN DİLEKÇE SAYISI	286
İLAN MEMURLUĞU EVRAK SAYISI	1091
TELLAL MEMURLUĞU EVRAK SAYISI	284

Evlendirme Memurluğu

KONUSU	ADEDİ
NİKAH AKDİ YAPILAN	479
AİLE CÜZDANI VERİLEN	479
İNTİKAL EVRAKI YAPILAN	10

İşyeri Hekimliği

İşyeri Hekimliği Hizmetleri:

- 1- Belediyemizde yeni işe başlayan 23 personel ile şirket değişikliği nedeniyle çalışan 395 personelimizin işe giriş muayeneleri yapılarak kartlarına işlenmiştir.
- 2- Evde bakım hizmetleri su kanalizasyon atık su ve itfaiye birimlerinde çalışan işçilerimizin tümüne Hepatit B tahlili (HbsAg-AntiHbs) yaptırılmış olup, aşılınması gereken toplamda 72 personelimize 3(üç) doz Hepatit B aşısı uygulanmıştır.
- 3- Her birimde çalışan işçilerin %10'luk bölümüne 16(onaltı) saat süreli ilkyardımcı eğitimi verilmiş olup, bakanlıkça ilkyardımcı sertifika temin edilerek çalışan 76 kişinin kusursuz ilkyardım yapabilecek kapasiteye ulaşması sağlanmıştır.
- 4- Ayrıca çalışan tüm işçilere dört saat süreli ilkyardım ve meslek hastalıkları hakkında eğitim verilerek bilgilendirilmeleri sağlanmıştır.
- 5- Aşevi, yemekhane ve diğer sosyal tesisler uygun zaman aralıklarında hijyen konusunda kontrol edilmekte olup gerekli uyarılarda bulunulmuştur.
- 6- Aşevi, yemekhane ve diğer sosyal tesisler uygun zaman aralıklarında hijyen konusunda kontrol edilmekte olup, gerekli görüldüğü durumlarda uyarılar yapılmaktadır.

Poliklinik Hizmetleri:

Polikliniğimize müracaat eden 693 belediye personeli ile sağlık güvencesi olmayan 1120 kişinin fiziki muayeneleri gerçekleştirilmiş ve basit tetkikleri yapılmış olup lüzum görülenler ileri sağlık kuruluşlarına sevk edilmiştir.

Mali Bilgiler
2017 Mali yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Yazı İşleri Müdürlüğü

FONK. KOD	GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT.VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
139	1	PERSONEL GİDERLERİ	194.000,00	0,00	0,00	194.000,00	171.092,32
139	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	39.000,00		6.430,00	32.570,00	32.563,36
139	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	453.000,00	233.000,00	46.570,00	639.430,00	571.066,90
721	1	PERSONEL GİDERLERİ	266.800,00	13.000,00	0,00	279.800,00	250.627,82
721	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	29.000,00	1.000,00	5.500,00	24.500,00	22.235,50
721	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.000,00		8.500,00	10.500,00	4.671,30
		TOPLAM	1.000.800,00	247.000,00	67.000,00	1.180.800,00	1.052.257,20

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mustafa SAMANCIOĞLU
Yazı İşleri Müdür V.

1.6-Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

1) İfa, Koordinasyon, Temsil Görevi

a) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordineli olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, bu noktadan sonra projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip edip performans ölçütlerine göre değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

b)Belediyenin birimleri arasında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla görev alanı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

c)Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlarda kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

2) Strateji Geliştirme ve Planlama Görevi

a) Planlama:

- Belediyenin amaç, hedef ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejik politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanı strateji geliştirme müdürlüğü tarafından belediyenin ilgili diğer birimlere göndermek.
- Birimler tarafından hazırlanan birim performans programlarından hareketle Belediye performans programını hazırlamak ve bu aşamada diğer birimlerin temsilcilerinin katılımı sağlamak.

- Belediyenin performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

b) İç Kontrol

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu:
- Belediyenin yatırım program teklifinin oluşturulmasında kullanılacak belge, cetvel ve gerekli dokümanı ilgili birimlere göndererek yatırım program teklifini hazırlamak.
- Uygulamaların yatırım programına uygunluğunu takip etmek.
- Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek.

3) Ar-Ge Görevi

a) Proje Araştırma-Geliştirme, Değerlendirme ve Yönetme:

- Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler ve uygulama modelleri geliştirmek.
- Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla çalışmalar yapmak.
- Yeni hizmet fırsatların belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı alınabilecek tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek.
- Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
- Belediyenin kurum içi işleyişinin iyileştirilmesi için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
- Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirmek üzere ilgili birimlere iletmek.

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.
- Belediyenin hizmet verdiği alanlarda uygulamaya dönük projeler araştırmak.
- Başkanlıkça uygun görülen proje tekliflerini değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak.
- İlçenin ve yaşayan insanların gelişimine yönelik projeler hazırlamak.
- Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile AB ve Dış mali fonlar, ulusal fonlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.

b) Veri Analizi, İzleme, Ölçme ve Değerlendirme:

- Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak veya yaptırmak.
- Belediyenin ve hizmetlerin üstünlük ve zayıflıkların tespit etmek.
- Veri elde etme-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- İlçe ve belediye ile ilgili istatistikî kayıtları oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak.
- Belediye faaliyetlerinin stratejik plan yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.
- Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Mali kaynakların verimliliğin izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme sonuçları üretmek, ilgili birimlere bildirmek.
- İzleme Raporları ve Brifing Raporlarını düzenlemek, yayınlamak ve üst yöneticiye sunmak.

c) Süreç Analizi:

- Kurumda yapılan bütün hizmet ve faaliyetlerin belirlenmesi, tanımlanması ve tanımlanan faaliyetlerin analizlerinin yapılması.
- Faaliyetlere ilişkin iş akış şemalarının çıkarılması.
- Faaliyet ve süreçlerin iyileştirilmesi ve standartların oluşturulması.

ç)Bilişim Sistemlerine Destek Görevi:

- Bilişim sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Bilişim sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Belediye ve kentlerle ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygulama imkânlarını araştırmak.

d) Organizasyon Geliştirme ve Yönetme:

- Hedef çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonlarını ilgili birimlerle planlamak ve uygulamak.
- İlçenin hedefi odaklı ve prestij proje çalışmalarını belirlemek ve/veya bu çalışmalar kapsamında iş akış planlarını oluşturmak adına ilgili birimlerle ortak akıl platformlarını planlamak ve uygulamak.
- İlçenin hedefi doğrultusunda kimliğini oluşturmak adına fikir projelerinin yarışma organizasyonları ile elde edilmesi için gerekli iş sürecini planlayarak prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

Sunulan Hizmetler:

Taceddin İbrahim Paşa Camii ve Çevresinin düzenlenmesi projesi kapsamında;

- Katık Pazarı Alanında (211 ada 2 parsel) alanın plankotesi ve alımı yapıldı.

- Avam Proje ve Uygulama Projesinin Samsun Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda onaylanması sürecinde (21.06.2017 tarihli Kurul Toplantısında onaylandı) proje takibi yapıldı.

- Tarihi Kentler Birliğinden ‘Bin Günde Bin Eser’ proje yardımı kapsamında kazanılmış olan 40.000 TL’lik hibe miktarı projenin onaylanması akabinde 18.08.2017 tarihinde başvurularak alınmıştır.



İlçemiz sınırları içerisinde yapmayı planladığımız Bisiklet Yolu Projesi 03.11.2015 tarihli ve 29521 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan ‘Şehir içi Yollarda Bisiklet Yolları, Bisiklet İstasyonları ve Bisiklet Park Yerleri Tasarımına ve Yapımına Dair Yönetmelik’’ hükümlerine göre etüt çalışmaları tarafımızdan yapılarak güzergah seçimi belirlendi. Bisiklet Yolu ‘Şehir İçi Bisiklet Yolları Kılavuzu’na göre revize edilerek çizildi. Proje Gerekçe Raporu hazırlandı. Keşif Özeti ve Metraj Cetveli yeniden güncellendi. 18.07.2017 tarihli Encümen kararı ve 27/07/2017 tarihinde tekrar T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü Finansman Dairesine hibe başvurusunda bulunuldu.



Merzifon Belediyesi İmar İhtisas Komisyonuna sunulmak üzere; Ocak ayında 4 adet, Şubat ayında 7 adet, Mart ayında 5 adet ve Nisan ayında 1 adet olmak üzere toplam 17 adet İmar Komisyonu uzman raporu hazırlanarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüze gönderilmiştir. Ayrıca 2017 yılı içerisinde toplam 1 adet plan tadilatı işlemi yapılmıştır.

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Çevre Kirliliğinin giderilmesi Çevrenin korunması, İyileştirilmesi ve Temizlenmesi maksadıyla 500 Adet 800 lt kapasiteli konteyner şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanarak sunulmuştur.

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Çevre Kirliliğinin giderilmesi Çevrenin korunması, İyileştirilmesi ve Temizlenmesi maksadıyla 300.000 TL şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanarak sunulmuştur.

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Çevre Kirliliğinin giderilmesi Çevrenin korunması, İyileştirilmesi ve Temizlenmesi maksadıyla 1 Adet 4m³ kapasiteli vakumlu yol süpürme aracı şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanarak sunulmuştur. Sunulan dosya kabul edilmiş “hibe onaylanmıştır.” Aracın Belediyemize teslimatı için resmi yazı beklenmektedir.

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Çevre Kirliliğinin giderilmesi Çevrenin korunması, İyileştirilmesi ve Temizlenmesi maksadıyla 1 Adet (7 + 1) m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp toplama aracı şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanarak sunulmuştur.

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Çevre Kirliliğinin giderilmesi Çevrenin korunması, İyileştirilmesi ve Temizlenmesi maksadıyla 1 Adet 52m³ kapasiteli semi treyler aracı şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanarak sunulmuştur.

Türkiye Belediyeler Birliğine ilçemizdeki itfaiye aracı eksikliğinin giderilmesi için itfaiye aracı yardım talebi dosyası hazırlanarak sunulmuştur.

İlçemize iki adet rüzgar enerji santrali kazandırmak için proje dosyaları hazırlanıp sunulmuştur.

İlçemizde altyapı faaliyeti gösterecek firmalar ve şahıslar için “Altyapı Koordinasyon Protokolü” hazırlanmıştır.

İlçemizdeki atık yağların toplanması konusunda Albiyobir firması ile protokol hazırlanmış ve imzalanmıştır.

İlçemizdeki ömrü tükenmiş lastiklerin toplanması konusunda Ümüt Atık Toplama firması ile protokol hazırlanmış ve imzalanmıştır.

Lojistik Köy ile ilgili olarak proje dosyası ve sunum hazırlanmıştır.

EBYS ile ilgili olarak 180 Günlük Eylem Planı doğrultusunda İçişleri Bakanlığı ile gerekli görüşmeler yapılmış, sistem hakkında yapılması gereken iş ve işlemler ile uyulması gereken protokol hakkında çalışmalar yapılmıştır.

İlçemizde yapılması planlanan Tır Parkı ile ilgili kurum görüşleri ve kamu yararı kararı alınması amacıyla iş takibi yapıldı.

Belediyemiz bünyesinde Kent Bilgi Sistemi kurulması amacıyla firmalarla görüşülerek hizmet alımı yapılacak firmalar belirlendi. Sistemi kullanan Belediyeler ziyaret edilerek sistem hakkında bilgiler edinildi ve karşılıklı fikir alış verişinde bulunuldu.

Kompost tesisi hakkında araştırma yapılmış ve sunum dosyası hazırlanmıştır.

Yeni Merzifon Barajı (Bakırçay Projesi) mevcut durumu, Merzifon içme suyu durumu hakkında halkın bilgilendirilmesi hakkında konferans ve sunum yapılması.

2018 Yılı Teknik Hizmetler Stratejik Plan ve Yapılacak İşler Raporu'nun hazırlanması, kitapçık haline getirilip yönetime sunulması.

İlçemizde bulunan Belediyemizin mülkiyetinde olan Eski Belediye Santrali (Motorhane) projesinin restore edilerek hayata geçirilmesi amacıyla proje öncesi ön hazırlıkların yapılması kapsamında Motorhane binasının üzerinde bulunduğu ilçemiz Hacıbalı Mahallesi 91 Ada 2 Parselin arazi ölçümleri yapılarak plankotesi çizildi.

İnalan Köyü Şırgayip su kaynağının yer tespiti ve belediyeye ait parsellerin arazide yer tespiti yapılarak haritada gösterildi.

İlçemiz Sofular Mahallesi 38 ada'da yapılan plan değişikliği kapsamında 40 parselin yoldan ihdas miktarı arazide ölçülerek tespit edilmiştir.

Polis Meslek Eğitim Merkezi ile Belediye arasındaki davalık olan parseller ve yeni yapılacak plan değişikliği ile ilgili çalışma yapıldı.

İlçemiz Buğdaylı Mahallesinde sondaj vurulması talep edilen alanın aplikasyonu yapılarak 1/1000 Ölçeğindeki Uygulama İmar Planında Park alanına denk geldiği tespit edildi.

Yapılması planlanan T.C Amasya Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesine tahsisli parsel üzerinde yapılan plan değişikliğine altlık oluşturması amacıyla Üniversite-KYK- Spor Salonu alanları haritaya işlendi.

Su kaynakları tahsisi amacıyla Muşruf ve Şırgayip kaynak sularının maslak, kaptaj-toplama alanları ve güzergahlarının haritası çizilerek Milli Emlak Müdürlüğüne gönderildi.

Kent Bilgi Sistemi çalışmaları için Belediyemiz ile Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü arasında yapılan protokol kapsamında CBS Genel Müdürlüğünün bünyesinde bulunan Ortofoto verilerine erişim izni alındı.

Değişen ACB boru hatları krokileri çizildi. (Kaşif Mercan Caddesi ve Muşruf Köyü Mevkii)

Halihazır Harita Kontrolü;

- Muşruf Köyü 862-864-1409-1428-1457-1463 nolu parsellerin bulunduğu alan

- Bahçecik Köyü 793 parsel

İmar Uygulamaları Kontrolü;

- 67 Ada
- 339 Ada
- 400 Ada
- 575 Ada
- 862 Ada

1647 Ada 97 Parselin Belediye adına tahsis edilmesi amacıyla Aplikasyon Krokisi izildi.

Taş ocağının faaliyete geçmesi için gerekli izinlerin alınması için sürecin takip edilmesi.

İlçemizde yapılması planlanan Terminal Projesi ve Depolama Tesislerinin bir yerde toplanması amacıyla alan belirleme ve yer seçimi için çalışmalar yapıldı.

Yapılması düşünülen Yeni Belediye Hizmet Binası ile ilgili çalışmalar yapıldı.

Düşey Engel Veri Tabanının oluşturulması kapsamında Harita Genel Komutanlığından gelen yazıya cevaben ilçemizde düşey engel durumunda bulunan yerlerin tespiti yapıldı.

İmar Planında Spor Tesisleri Alanı olarak belirlenen Belediyemizin mülkiyetinde bulunan 1616 ada 1 parselin sınırlarının aplikasyonu ve plankotesi yapıldı.

Belediyemiz birimlerince yapılmış, yapılan ve yapılması planlanan plan ve proje işleri ile ilgili olarak altı aylık dönemler halinde yapılan İl ve İlçe Brifing Toplantılarına 2017 senesinde toplam Valilik ve Kaymakamlık makamlarına 6 adet rapor, Kalkınma Bakanlığı ve Valilik makamlarına toplam 2 adet 2017-2019 dönemi yatırım teklifleri raporu hazırlanmıştır. Ayrıca Amasya Valilik makamına İl Sosyo - Ekonomik Gelişme raporu hazırlanmıştır.

Belediyemiz birimlerince yapılmış, yapılan ve yapılması planlanan plan ve proje işleri ile ilgili olarak üçer aylık dönemler halinde yapılan İl Koordinasyon Toplantıları ile İl-İlçe Brifing toplantılarına 2017 senesinde toplam 8 adet rapor hazırlanarak, Kalkınma Bakanlığı İKİS sistemine (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) işlenmiştir. Toplantılara katılım sağlanmıştır.

T.C. Amasya Valiliği İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Amasya Toprak Koruma Kurulu tarafından ‘Büyük Ova’ kapsamına alınması planlanan alanlar ile ilgili CD ortamında paylaşılan harita ve görüntüler incelenerek Belediyemiz tarafından planlanan sahaların görüntüleri haritalar ve görseller üzerinde belirtilerek CD ortamında raporlanarak ilgili konu ile ilgili kuruma iletilmiştir.

Proje Uygulama Birimi Sunulan Hizmetler

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Avrupa Birliği Yatırımları Dairesi Başkanlığı'na atıksu arıtma tesisi yapım işi için ihale aşamaları 2015 yılının mart ayında tamamlanmış olup yapım işini üstlenen yüklenici firmaya İşyeri Teslim Tutanağı 29/01/2016 tarihinde düzenlenerek Yüklenici 'ye Proje Uygulama Birimi olarak tesis sahası teslim edilmiş ve inşaatına başlanmıştır. Geçici kabulü 18.07.2017 tarihinde yapılmış ve tesis işletmeye alınmıştır.



Mali Bilgiler

2017 Mali yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Strateji Geliştirme Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	253.500,00	56.000,00		309.500,00	265.251,57
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	36.000,00	8.100,00	5.100,00	39.000,00	36.857,37
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	50.001,00	10.000,00	44.000,00	16.001,00	10.807,50
6	SERMAYE GİDERLERİ	1,00			1,00	
	TOPLAM	339.502,00	74.100,00	49.100,00	364.502,00	312.916,44

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Tolga YANILMAZ
Strateji Geliştirme Müdür V.

1.7 Hukuk İşleri Müdürlüğü

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Belediye'nin amaçları, prensip ve stratejileri doğrultusunda bağlı bulunulan mer'i mevzuat ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye'nin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanı'nca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmekten, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Belediye tüzel kişiliğini temsil etmekten, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamaktan, Belediye Başkanı adına ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamaktan, Belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı yapmaktan; Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan; ilgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum menfaatlerini gözeterek belirlemekten, sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

- a) Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak,
- b) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek
- c) Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu temin için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek,
- d) Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak,
- e) Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- f) Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak,
- g) Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,
- ğ) Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak,
- h) Belediye tarafından açılan veya Belediye aleyhine açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırmak,
- ı) Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak,
- i) Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,
- j) Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedürü izlenerek kapatmak,
- k) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- l) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- m) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,
- n) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- o) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,

- ö) Merzifon Belediyesinin bilumum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak,
- p) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

ADLİ			TOPLAM
DERDEST	İSTİNAF	TEMYİZ	90
71	8	11	

İDARİ			TOPLAM
DERDEST	İSTİNAF	TEMYİZ	55
15	7	33	

-2016 yılı içerisinde Belediyemiz aleyhine adli ve idari olmak üzere 26 adet dava açılmıştır. Belediyemiz tarafından 2 adet cebri tescil, 3 adet ortaklığın giderilmesi, 1 adet menfi tespit, 1 adet itirazın iptali, 1 adet delil tespiti, 10 adet karşılıksız yararlanma, 1 adet mühür bozma, 1 adet hayvana eziyet suçu, 1 adet imar kirliliği, 1 adet kayyum tayini olmak üzere 22 adet dava açılmıştır.

-Adli ve İdari olmak üzere geçmiş yıllardan devam edenlerle birlikte 2017 yılında derdest dava sayısı 145'tir. Bu davalardan 59 tanesi karara çıkmış olup temyiz aşamasındadır.

-Bu dönem su borcunu ödemeyen abonmanlar ile kira borçluları aleyhine Merzifon İcra Müdürlüğünde 34 adet icra takibi başlatılmıştır. Devam eden icra takipleriyle birlikte toplam dosya sayısı 60'tır.

-Birimimizden 2017 yılı itibariyle dava dilekçesi, cevap dilekçesi, beyan dilekçesi, bilirkişi raporuna itiraz dilekçesi vs. dava dosyaları ile alakalı evrak hariç 88 adet evrak çıkışı olmuştur. Belediyemiz birimleri tarafından görüş istenen çeşitli konular hakkında 6 adet yazılı mütalaa verilmiş, çok sayıda protokol incelenmiştir. Yazılı mütalaalar dışında da devamlı surette Başkanlığın ve birimlerimizin sorularına sözlü olarak cevap verilerek imkanlar ölçüsünde hukuki yardım sağlanmıştır.

Mali Bilgiler

2017 Mali yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırılması/Hukuk İşleri Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	114.501,00	8.000,00		122.501,00	115.260,41
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	18.600,00	3.000,00	3.000,00	18.600,00	16.425,68
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	103.001,00	3.000,00	28.000,00	78.001,00	75.455,87
4	FAİZ GİDERLERİ	1,00			1,00	0,00
	KURUMSAL TOPLAM	236.103,00	14.000,00	31.000,00	219.103,00	207.141,96

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Kezban GÜNER
Hukuk İşleri Müdür V.

1.8. Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- a)** Belediyenin Basın ve Yayın ile ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin Başkanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülmesini organize etmek ve yürütmek,
- b)** Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin faaliyetlerini sosyal medyada duyurmak, takibini sağlamak; belediyenin web sitesine haber akışını sağlamak, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla basın açıklaması, bülten ve duyurular hazırlamak, düzenlenecek basın toplantılarıyla ilgili organizasyon yapmak ve basın mensuplarına dağıtılacak dokümanları hazırlamak,
- c)** Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek, bunları düzenli bir şekilde derlemek ve arşivlemek,
- d)** Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimler ile ilgili olarak basın yayın kuruluşlarının röportaj ve çekim taleplerini değerlendirmek, organizasyonlarını sağlamak, medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- e)** Dışarıdan gelen yerel ve ulusal medya kuruluşlarına belediye hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde gerekli izinleri sağlamak ve yardımcı olmak, rehberlik hizmeti vermek,
- f)** Festivaller ve şenlikler düzenlemek, tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak, kültürel ve turizm içerikli çalışma programları hazırlamak,
- g)** Çocukların belediye çalışmalarını yakından izleyebilmelerini, katılmalarını ve yararlanmalarını sağlamak, kişisel gelişimlerine katkı sunabilecek faaliyetlerde bulunmak,
- h)** Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin çalışma alanlarına giren konularda araştırma yapmak ve incelemelerde bulunmak; gezi, kurs, seminer, konferans gibi eğitici ve öğretici faaliyetlere katılmak ve görev alanı ile ilgili bilgileri derlemek,
- ı)** Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin tüm faaliyetleri, etkinlikleri ile ilgili her türlü tanıtıcı, kamuoyunu bilgilendirici broşür, dergi, gazete, video gibi yayınlar hazırlamak, basımını sağlamak, organize etmek; hazırlanan yayınları ilgili kurum ve kuruluşlara ulaştırmak, kamuoyunun bilgisine sunmak, kurumun tanıtım faaliyetlerini yürütmek,
- i)** Belediye Başkanının belediye ile ilgili faaliyetlerinin takibini sağlamak, yapılan fotoğraf kamera çekimlerinin arşivlenmesini sağlamak,
- j)** Belediye Başkanının kurum içi veya kurum dışı göndereceği taziye, kutlama, önem arz eden günlerle ilgili mesajlarını hazırlamak bunlarla ilgili dokümanları temin etmek, ilgili oldukları yerlere zamanında ulaşması için gerekli işlemleri yapmak,
- k)** Belediye ve birimlerin tanıtılmasını sağlayacak (genel ve özel araştırmalarla) projeleri hazırlamak veya gerektiğinde uzman kişi, kuruluş ve ajanslara yaptırmak,
- l)** Mahalle kültür merkez binaları oluşturmak ve bu kültür merkezlerinde çocuklar, gençler ve yaşlılar için sanatsal, sosyal, kültürel ve eğitsel etkinlikler gerçekleştirmek, sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak, çocukları ve gençleri kötü alışkanlıklardan

koruyacak ruhsal ve bedensel gelişimleri etkileyecek organizasyonlar yapmak, ilçede düzenlenen ya da ilçemize gelen sağlık, sosyal kültürel içerikli işlevlere destek sağlamak,

m) Belediye birimleri arasında koordinasyon ve iletişimi sağlamak, gereğinde ilgili kamu kurumları ile işbirliği sağlamak, gerekli eğitim programları hazırlamak,

n) Belde sakinlerinin ihtiyaçlarına göre iletişimi güçlendirecek projeler üretmek ve bu projeleri uygulamak,

o) Belediyenin spor faaliyetlerini sürdürmek, gerekli desteği sağlamak, amatör spor kulüplerine yardım yapmak (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme, giysiler ve ayakkabıların temin edilmesi ve 5393 Belediye Kanunu 14'üncü maddesi hükümlerini yerine getirip takip etmek gibi),

ö) Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğü olarak ihtiyaç sahiplerinin sağlık, sosyal ve psikolojik sorunlarına da çözüm bulmak amacıyla destek olabilecek danışmanlarla işbirliği yapmak, sivil toplum örgütlerini buluşturmak ortak projeler üretmek ve hemşire mesleği yetkisinde olan faaliyetlerde bulunmak,

p) Belediye çalışanlarına hizmet içi eğitim seminerlerini organizasyon edilmesinin yanında kurumsal kimlik kazandırma adına Belediye çalışanlarına ailelerine de kültürel ve sosyal etkinliklere katılımının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,

r) Müdürlüğe bağlı Ana Kucağı Çocuk Yuvası'ndaki velilerin aile içi eğitimlerini koordine etmek,

s) Bando takımının ilçe, çevre il ve ilçelerde daha etkin kültürel ve sosyal faaliyetlere katılması için gerekli çalışmaları yapmak,

ş) Belediyemiz adına resmi ve dini Bayramlarda veya anma törenlerinde ve İlçemizin kültür ve sosyal etkinliklerinde diğer kamu kurum ve kuruluşlardan da gelen bayrak, broşür, afiş vb. malzemeleri Zabıta Müdürlüğü ve İtfaiye Müdürlüğü ile birlikte koordineli olarak asmak yaptırmak,

t) Bilgi Edinme Yasası kapsamında Belediyeye gelen talep ve şikayetleri mevzuatlar çerçevesinde değerlendirmek, görüş ve teklifleri inceleyerek ilgili birimlere iletmek, cevapları yasal süre içinde ilgili kişi ve kuruluşlara göndermek,

u) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün Faaliyet Alanları:

a) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,

b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,

c) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; bilgi notları, broşür hazırlamak,

ç) Medya mensuplarına, Belediyemiz ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,

d) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Merzifonlulara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta, vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,

e) Basın Yayın organlarında Belediyemiz ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediyemiz hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,

f) Belediyemiz iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,

g) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,

h) Vatandaşlarımızın Belediyemizin faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesi üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

ı) Gerekğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik bilgilendirme, tanıtım toplantıları düzenlemek

i) Merzifonluların Belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması yapmak,

J) Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevapları değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek,

k) Belediyemiz ile ilgili tüm programları takip etmek,

l) Merzifon ile ilgili araştırmalar yaptırılması ve yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülenlerin basımı ve yayınlanması,

m) Birimlerin işlerini kolaylaştırmak ve hızlandırmak, belediyemize gelen vatandaşların yanında eşlik ederek ilgili birimlere en hızlı şekilde ulaşmalarını sağlamak,

n) Vatandaşların birimlere göre olan ziyaret dağılımıyla ilgili veri tabanı oluşturmak,

o) Belediye ile ilgili konularda vatandaşları bilgilendirme ve yanlış anlamaları düzeltmeyi amaçlamak, bölgelere göre memnuniyet düzeylerini belirlemek ve gelen şikayetleri kayda almak,

ö) Beyaz Masa vatandaşlarımızdan gelen sözlü ve yazılı istekleri ilgili Müdürlüklere ileterek cevaplandırılmalarını sağlar, danışmanlık faaliyetlerini gerçekleştirir. Kurum içi iletişimi düzenlemek, her türlü kaydı tutarak rapor hazırlamak ve hedefe odaklanarak Merzifon halkına en iyi şekilde hizmet vermek Beyaz Masa'nın görevleri arasındadır.

p) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında vatandaşların belediyemiz hakkında demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak bilgi sahibi olmalarını sağlamak,

r) Belediyemiz ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesi,

s) Aylık etkinlik programının hazırlanması

ş)Halkla İlişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp, belediyelerden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve görevlerinin korunması, yapılan çalışmalardan halkın düşüncesi alma ve halkı bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme yapılması,

t) Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaların yapılması,

u) İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler hazırlamak ,

ü) Belediyemiz ile ilgili tüm organizasyonların takip edilerek fotoğraf ve kamera ile görüntülenmesi ve arşivlenmesi,

v) Evde Bakım ve Sosyal Destek Koordinatörlüğümüz ile bakıma muhtaç vatandaşlarımız için sağlık, temizlik, kuaförlük vb. hizmetleri sunmak,

y) Belediye Konservatuvarımız ile sanatsal ve kültürel alanda çalışmalar yapmak; Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği, Çocuk Korosu, Tiyatro ve Drama çalışmalarını yürütmek.

Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2017 OCAK AYI FAALİYETLERİ		
1	Çalışan Gazeteciler Günü Kahvaltı Organizasyonu	10.01.2017
2	Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği Konseri	21.01.2017
3	Belediye Konservatuvarı Modern Gençlik Korosu Konseri	28.01.2017

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2017 ŞUBAT AYI FAALİYETLERİ		
1	Diyabet ve Sağlıklı Beslenme konulu sağlık konferansı organizasyonu	10.02.2017
2	Belediye Konservatuvarı Türk Sanat Müziği Konseri	14.02.2017
3	IFF Sinema Günleri Organizasyonu	24-26.02.2017
4	Muhasebeciler Haftası dolayısıyla ilçemizdeki muhasebecilere çiçek takdimi	

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2017 MART AYI FAALİYETLERİ		
1	14 Mart Tıp Bayramı sebebiyle ilçemizdeki doktorlara çiçek takdimi	14.03.2017
2	Uluslararası 3. Tiyatro Festivali Merzifon Şehir Tiyatrosu Dokuz Canlı Oyunu	18.03.2017
2	İris Sanat Tiyatrosu Palyaço Kırmızı Burun (Çocuk Oyunu)	19.03.2017
3	İris Sanat Tiyatrosu Saat Aşk	19.03.2017
4	Samsun Devlet Opera Ve Balesi Dans Gecesi	20.03.2017
5	Festival Onur Konuğu Çağlar Çorumlu İle Özel Söyleşi	21.03.2017
6	Samsun Sanat Tiyatrosu Gölgesinde Çınarın oyunu	22.03.2017
7	Gürcistan Borcomi Devlet Tiyatrosu Uyanık Oyunu	23.03.2017
8	Azerbaycan Gence Devlet Tiyatrosu 20 Yıldan Sonra Oyunu	24.03.2017
9	Rusya Moskova Dram Tiyatrosu Boş Zaman Oyunu	25.03.2017
10	Gürcistan Batum Gençlik Merkezi Pepe Uzun Çorap (Çocuk Oyunu)	26.03.2017
11	İstanbul Meydan Sahnesi Pijamalı Adamlar Oyunu	26.03.2017
12	Ukrayna Devlet Kukla Tiyatrosu Ördek Ve Kuğu Oyunu	27.03.2017



(Merzifon 3. Tiyatro Festivali)



(Merzifon 3. Tiyatro Festivali)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2017 NİSAN AYI FAALİYETLERİ		
1	2. Merzifon Kitap Fuarı	1-9 Nisan 2017
2	Merzifon Belediyesi 23 Nisan 3. Uluslararası Çocuk Festivali	20-23 Nisan 2017
3	Tanışma Kokteyli Organizasyonu	20.04.2017
4	Misafir çocukların A. Gülle Kültür Merkezi'nde gösterileri (Edirne, Ukrayna, Romanya, Gürcistan, Belediye Konservatuvarı Drama okulu)	21.04.2017
5	Festival Özel Şöleni Organizasyonu	22.04.2017
6	Gelen ekiplerin yolcu edilmesi ve hediye takdimi	23.04.2017
7	Miraç Kandili lokum dağıtımı	23.04.2017



(Merzifon 2. Kitap Fuarı)



(23 Nisan 3. Uluslararası Çocuk Festivali)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2017 MAYIS AYI FAALİYETLERİ		
1	Katık Pazarı +Pazar Yeri Esnaf Kahvaltısı Organizasyonu	03.05.2017
2	Galericiler+Otogar+Minibüsçüler Esnaf Kahvaltısı Organizasyonu	05.05.2017
3	Hidrelez (Bahar Bayramı) Personel Kahvaltısı (Kır Kahvesi)	06.05.2017
4	Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği Konseri	07.05.2017
5	Cumhuriyet Cad. 1. Bölüm Esnaf Kahvaltısı Organizasyonu	10.05.2017
6	Berat Kandili (Halkımıza simit çay ikramı, gülsuyu tesbih dağıtımı)	10.05.2017
7	Engelliler Haftası Yemek Organizasyonu (Kültür Sitesi)	11.05.2017
8	Cumhuriyet Cad. 2. Bölüm Esnaf Kahvaltısı Organizasyonu	12.05.2017
9	Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği Çocuk Korosu Konseri	13.05.2017
10	Yokuşbaşı Esnaf Kahvaltısı Organizasyonu	16.05.2017
11	Hacı rahat+Lise Cad. Esnaf Kahvaltısı Organizasyonu	18.05.2017
12	Belediye Konservatuvarı Gençlik Korosu Konseri	19.05.2017
13	Sevtekin Fikir & Sanat Tiyatrosu Evlilik Curcunası adlı tiyatro oyunu org.	21.05.2017



(Katık Pazarı +Pazar Yeri Esnaf Kahvaltısı Organizasyonu)



(Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği Çocuk Korusu Konseri Sertifika Verilmesi)



(Belediye Konservatuvarı Gençlik Korusu Konseri)



(Kandil Gecesi Halkımıza Simit Çay İkramı, Gülsuyu Tesbih Dağıtımı)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2017 HAZİRAN AYI FAALİYETLERİ		
1	Harmanlar Mah. Kar Sokak İftarı	08.06.2017
2	Şehit ve Gazi Yakınlarına İftar Yemeği	11.06.2017
3	Konya Türk Tasavvuf Müziği Topluluğu gösterisi (Belediye bahçesi)	16.06.2017
4	Ramazan Eğlenceleri (A. Gülle Kültür Merkezi)	17.06.2017
5	Ramazan Eğlenceleri (A. Gülle Kültür Merkezi)	18.06.2017
6	Kültür Bakanlığı Nilgün KIZILCI, Sıtkı AKIN THM Konseri	19.06.2017
7	Kültür Bakanlığı Türk Dünyası Müzik Topluluğu	20.06.2017
8	Kadir Gecesi camilerimizde çay, simit ikramı	21.06.2017
9	Ramazan Eğlenceleri	22.06.2017
10	Kültür Bakanlığı Devlet Halk Dansları Topluluğu Gösterisi	23.06.2017

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2017 TEMMUZ AYI FAALİYETLERİ		
1	Merzifon'da Kültür ve Yaşam konulu fotoğraf yarışması ödül töreni organizasyonu	02.07.2017
2	15 Temmuz Şehitlerini Anma, Demokrasi ve Milli Beraberlik Günü vesilesiyle Şehitlik Ziyareti, çiçek alınması	11.07.2017
3	15 Temmuz Şehitlerini Anma, Demokrasi ve Milli Beraberlik Günü vesilesiyle Cuma Namazı çıkışında helva ikramı	14.07.2017
4	15 Temmuz Şehitlerini Anma, Demokrasi ve Milli Beraberlik Günü vesilesiyle yatsı namazı sonrasında hemşerilerimize hoşaf ve çay ikramı	15.07.2017
5	TEMA Vakfı Doğa Şenliği organizasyonu yemek ve öğrenci taşıma	17-23 Temmuz 2017

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2017 AĞUSTOS AYI FAALİYETLERİ		
1	Belediye Konservatuvarı Halk Oyunları ekibimiz Almanya'nın Kassel Şehrinde Avrupa Gençlik Haftasında ilçemizi ve ülkemizi temsil etti.	
2	Merzifon 18. Kültür ve Sanat Etkinlikleri Haftası Organizasyonu	27-30 Ağustos 2017
3	Kortej Yürüyüşü ve Açılış Töreni, Kır Kahvesi Açılışı, Toplu Sünnet Şöleni, Belediye Konservatuvarı Gençlik Korosu Konseri Organizasyonları	27.08.2017
4	Prof. Dr. Türkan SAYLAN Kültür ve Sanat Merkezi Açılışı, Merzifon Belediyesi 1. Ulusal Fotoğraf Yarışma Sergisi, Katık Pazarı Temel atma Töreni, Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği Konseri Organizasyonları	28.08.2017
5	Ana Kucağı Eğitim Merkezi Şube Açılışı, Yeni Aşevi Binası Açılışı, Atık Su Arıtma Tesisi Tanıtım ve Bilgilendirme Programı Organizasyonları	29.08.2017
6	Zafer Yürüyüşü, Ziynet Sali Konseri Organizasyonları	30.08 2017
7	Kurban Bayramı Hazırlıkları	
8	Kurban Bayramı Tebrik Dağıtımı	



(30 Ağustos Zafer Yürüyüşü)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2017 EYLÜL AYI FAALİYETLERİ		
1	Yerel Esnaftan Alışveriş Yap El Broşürü Dağıtımı	
2	Gaziler Günü Yemek Organizasyonu	19.09.2017
3	Kirtasiye Yardımı Dağıtım Organizasyonu	21.09.2017
4	Kent Konseyi 4. Genel Kurul Toplantısı Organizasyonu	29.09.2017



(Kirtasiye Yardımı Dağıtım Organizasyonu)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2017 EKİM AYI FAALİYETLERİ		
1	Halkımıza Medrese Parkı ve Paşa Camii'nde aşure ikramı.	06.10.2017
2	Cumhuriyet Balosu Organizasyonu	27.10.2017
3	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlama Organizasyonu, Cumhuriyet Yürüyüşü halkımıza meşale ve bayrak dağıtımı	29.10.2017
2017 KASIM AYI FAALİYETLERİ		
1	Antalya'da YAPEX Fuarı'nda ilçemiz temsil edildi.	15-18 Kasım
2	24 Kasım Öğretmenler Günü'nde öğretmenlere mektup ve çiçek takdimi	22,23,24 Kasım



(24 Kasım Öğretmenler Günü'nde Öğretmenlere Mektup ve Çiçek Takdimi)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2017 ARALIK AYI FAALİYETLERİ		
1	Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği Konser organizasyonu	16.12.2017
2	Yeni Katık Pazarı Açılış Organizasyonu	17.12.2017
3	Prof Dr Haluk ÖZEN Bilgi ve Kültür Merkezi açılış organizasyonu	23.12.2017
4	Belediye Konservatuvarı Türk Sanat Müziği Konser organizasyonu	23.12.2017
5	Bıcırık Tiyatrosu Anadolu Müzikali Çocuk Tiyatrosu Organizasyonu	24.12.2017
6	İlçemiz esnafına ve köylerimize takvim dağıtımı	



(Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği Konser organizasyonu)



(Bıcırık Tiyatrosu Anadolu Müzikali Çocuk Tiyatrosu Organizasyonu)

- **1.000 ADEDİ RAMAZAN AYINDA OLMAK ÜZERE 1.404 ADET GIDA KUPONU VERİLDİ.**
- **500 ÖĞRENCİYE KIRTASIYE YARDIMI YAPILDI.**
- **İHTİYAÇ SAHİPLERİNE 288 ADET SOSYAL ZİYARET VE TAHKİKAT GERÇEKLEŞTİRİLDİ.**
- **400 ÖĞRENCİMİZE SINAV YERLERİNE ULAŞIM SAĞLANDI.**
- **CENAZE EVLERİNE TAZİYEDE BULUNABİLMEK İÇİN PİDE VE AYRAN İKRAMINDA BULUNULDU.**
- **300 ADET YENİDOĞAN BEBEK AİLELERİNE ZİYARETTE BULUNULMUŞ, BATTANİYE VE BELEDİYE LOGOLU PORSELEN BEBEK YEMEK TAKIMI HEDİYE EDİLMİŞTİR.**
- **İLÇEMİZDEKİ BAYANLAR İÇİN ÜCRETSİZ AEROBİK VE PLATES DERSLERİ DÜZENLENDİ.**

Dr. Nezir CANER
EVDE BAKIM ve SOSYAL
HİZMETLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU



Dr.Nezih Caner Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğü 2017 Yılı Faaliyet Raporu

Toplam Kayıtlı Hasta Sayısı	1865
Yaşayan Hasta Sayısı	1601
Vefat Eden Toplam	264
Engelli Birey	410
2017 Yeni Oluşturulan Kayıt	282
2017 yılında Vefat Eden	87

Sunulan Hizmetler	
Sağlıklı Beslenme ve Diyet Hizmeti	136
Hemşirelik Hizmeti	2248
Bay Kuaför Hizmeti	2563
Bayan Kuaför Hizmeti	1252
Ev Temizlik Hizmeti	864
Fatura Yatırma Hizmeti	52
Tıbbi Cihaz Değişim Hizmeti	48
Canım Bebeğim Hizmeti	3
Verilen Hizmet Sayısı / 2017	7166
Bugüne Kadar Verilen Toplam Hizmet Sayısı 2014-2017	23643

Sunulan Farklı Hizmetler	
Sobasının Yakılması	8
Sobasının Dökülmesi	7
Baş Sağlığına Gidilmesi	20
Sağlık Kuruluşuna Götürülmesi	4
Aşevi ve Şefkat Çarşısı Yönlendirme	3
Ambulans Çağırma	2
Odun Yardımı Yapılması İçin Fen İşlerine Yönlendirme	20
Huzurevi ve Bakımevine Yönlendirme	6
Havuz Birimine Personel Desteği /gün	8
Ev ve Bahçe İlaçlama İçin Temizlik İşlerine Yönlendirme	2
Başka Birimlerin Temizliği	3
Engelli Bireyin Tuvalet İhtiyacına Giderilmesine Yardımcı Olunması	30
Evine Badana Yaptırılması (Fen İşleri Müd. Yönlerildi)	1
Baca Tamiri (Fen İşleri Müd. Yönlendirildi)	1

T.C MERZİFON BELEDİYESİ YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU 2017 YILI GELEN KİŞİ SAYISI İSTATİKLERİ

DÖNEM	ÜCRETLİ YARARLANAN BAY-BAYAN	ABONE OLARAK YARARLANAN BAY BAYAN	TOPLAM KİŞİ SAYISI
OCAK	684	346	1030
SUBAT	511	466	977
MART	831	387	1218
NİSAN	688	331	1019
MAYIS	931	381	1312
HAZİRAN	1252	340	1592
TEMMUZ	2826	531	3357
AGUSTOS	2341	672	3013
EYLÜL	831	297	1128
EKİM	814	414	1228
KASIM	535	381	916
ARALIK	567	433	1000
GENEL TOPLAM	12811	4979	17790
933 KURSIYERE DE TEMEL YÜZME EĞİTİMİ VERİLMİŞTİR.			

PROF. DR. HALUK ÖZEN BİLGİ VE ÖĞRENME MERKEZİ

Hacettepe Üniversitesi Teknokent Teknoloji Transfer Merkezi ile birlikte yürüttüğümüz Herkes İçin Kütüphane Projesi kapsamında ilçemiz Naccar Mahallesi Köprübaşı Sokak'ta bulunan 30.30 T pafta, 174 ada 78 parsel numarasında, mülkiyeti Merzifon Belediyesi adına kayıtlı bulunan ve Belediyemiz tarafından sivil mimari örneğine uygun bir şekilde restorasyon işlemi tamamlanan tarihi Ulukuşlar Konağı'nda, ilçemizde eğitim ve öğrenimlerini sürdürmekte olan öğrencilerimizin başarısına katkıda bulunmak, bilgi, beceri, bilim ve teknolojik alanda en iyi şekilde yetişmelerini ve kendilerini geleceğe daha iyi hazırlayabilmelerini sağlamak, hemşehrilerimizin bilgiye ulaşmalarında bir köprü vazifesi görmek amacıyla Prof Dr. Haluk ÖZEN Bilgi ve Öğrenme Merkezi'ni kurduk.

Mali Bilgiler

2017 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ (0111)	128.500,00	46.500,00		175.000,00	168.721,92
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ (0111)	19.000,00	10.500,00		29.500,00	25.273,87
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (0111)	989.000,00	725.800,00	14.000,00	1.700.800,00	1.639.906,58
5	CARİ TRANSFERLER (0111)	480.000,00	60.000,00	73.800,00	466.200,00	454.641,76
6	SERMAYE GİDERLERİ (0111)	1,00			1,00	0,00
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (0820)	284.001,00	128.500,00	68.500,00	344.001,00	336.560,08
	TOPLAM	1.900.502,00	971.300,00	156.300,00	2.715.502,00	2.625.104,21

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Burcu TURAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.V.

1.9-Fen İşleri Müdürlüğü

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumluluklar;

Merzifon Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Merzifon Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, , cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmekten, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, şehri altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından;

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası yapılır.

SICAK ASFALT (BSK)

HARMANLAR MAHALLESİ

Kâşif Mercan Caddesi	20.000	m ²	40.00	800.000,00
Gazi Caddesi	2.000	m ²	40.00	80.000,00
Aktuğ sk, D. Mustafa Paşa cd.	1.320	m ²	40.00	52.800,00
Dolu sokak	1.200	m ²	40.00	48.000,00
Yağmur sokak	900	m ²	40.00	36.000,00
Kayalarlı sokak ve çevresi	1.500	m ²	40.00	60.000,00
Kiremitli sokak	2.000	m ²	40.00	80.000,00
Öğretmenler sokağı	2.000	m ²	40.00	80.000,00
Samancı sokak (Yama)	250	m ²	40.00	10.000,00
Öğretmenler sok. ve çevresi (Yama)	300	m ²	40.00	12.000,00
Taştan Sönmez cad. (Yama)	1.800	m ²	40.00	72.000,00

SOFULAR MAHALLESİ

Bulak sokak	1.400	m ²	40.00	56.000,00
Bayır sokak	550	m ²	40.00	22.000,00
Erzincanlı Sokak	1.300	m ²	40.00	52.000,00
Davut Kalfa Sokak	1.400	m ²	40.00	56.000,00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Bahçelievler Düğün salonu önü	2.400	m ²	40.00	96.000,00
Huzur evi batısı	1.700	m ²	40.00	68.000,00
Aydınlar sokak	1.200	m ²	40.00	48.000,00
Selçuklu Caddesi	1.760	m ²	40.00	70.400,00

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Tuğçe sokak	1.000	m ²	40.00	40.000,00
Remzi Özkan'ca cad. (Yama)	130	m ²	40.00	5.200,00
Mezbaha sokak	1.000	m ²	40.00	40.000,00

YUNUS EMRE MAHALLESİ

Zeki Hökelek Caddesi (Yama)	1.450	m ²	40.00	58.000,00
------------------------------	-------	----------------	-------	-----------

YENİ MAHALLE

Alpaslan Türkeş Caddesi	14.350	m ²	40.00	574.000,00
-------------------------	--------	----------------	-------	------------

BAĞLARBAŞI MAHALLESİ

Çanak sokak (Yama)	300	m ²	40.00	12.000,00
----------------------	-----	----------------	-------	-----------

BUĞDAYLI MAHALLESİ

Şairnabi sokak	3.500	m ²	40.00	140.000,00
----------------	-------	----------------	-------	------------

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Sanayi sitesi 3.Blok	5.000	m ²	40.00	200.000,00
Meray Yağ fabrikası	3.000	m ²	40.00	120.000,00
Şehir içi genel (YAMALAR)	17.700	m ²	40.00	708.000,00

(MALZEME + İŞÇİLİK DAHİL)

SICAK ASFALT (BSK) YAMALAR DAHİL 92.410 m² x 40.00 = 3.696.400,00

SERME ASFALT (SATIŞ KAPLAMA)

BAĞLARBAŞI MAHALLESİ

Hanönü Sokak	700	m ²	20.00	14.000,00
Dolunay sokak	1.700	m ²	20.00	34.000,00
Düzenli sokak	1.350	m ²	20.00	27.000,00
Ambarlı sokak	1.700	m ²	20.00	34.000,00
Yavuz sokak	600	m ²	20.00	12.000,00
Cengiz Sokak	3.000	m ²	20.00	60.000,00
Cevizli sokak	4.800	m ²	20.00	96.000,00
Şebnem sokak	650	m ²	20.00	13.000,00
Eyüp Sabribey Sokak çevresi	6.000	m ²	20.00	120.000,00
Mimar sinan sokak	3.700	m ²	20.00	74.000,00
Şehit Ali Cora Sokak	1.100	m ²	20.00	22.000,00
İnce sokak	1.400	m ²	20.00	28.000,00
Ekol sokak	2.200	m ²	20.00	44.000,00
Nazlı sokak	500	m ²	20.00	10.000,00
Kahraman, Onur, Nida sk, çevresi	2.850	m ²	20.00	57.000,00

YUNUS EMRE MAHALLESİ

Ada sokak	2.500	m ²	20.00	50.000,00
Kalıpçı sokak (İtfaiye üzeri)	1.100	m ²	20.00	22.000,00
Çalışır sokak	5.500	m ²	20.00	110.000,00
Yıldız cami çevresi	13.800	m ²	20.00	276.000,00
Sedef sokak	3.900	m ²	20.00	78.000,00
MY Kolej çevresi	3.050	m ²	20.00	61.000,00
Aygül ve pembe sokak	1.400	m ²	20.00	28.000,00
Tireci sokak	3.900	m ²	20.00	78.000,00

BUĞDAYLI MAHALLESİ

Sedat Sokak	500	m ²	20.00	10.000,00
Ülkem sokak	1.300	m ²	20.00	26.000,00
Çiğdem sokak	320	m ²	20.00	6.400,00
Erdem sokak	1.000	m ²	20.00	20.000,00
Çılgın sokak	360	m ²	20.00	7.200,00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Osman Gazi Sokak (Fatih cami arası)	500	m ²	20.00	10.000,00
Hastane caddesi (Acil karşısı)	1.360	m ²	20.00	27.200,00
Doğa sokak	2.580	m ²	20.00	51.600,00
Nişancı Mehmet Paşa Sokak	2.100	m ²	20.00	42.000,00

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

Yeni yapılan cami çevresi	5.000	m ²	20.00	100.000,00
Şehit Rıza Atan Sokak	3.900	m ²	20.00	78.000,00
Şehit Bahtiyar ceylan sokak	2.700	m ²	20.00	54.000,00
Eser, Alsancak, Çitli ve Enderun sk.	7.500	m ²	20.00	150.000,00
Merzifon Spor Sokak	2.000	m ²	20.00	40.000,00
Yakut sokak ve çevresi	6.500	m ²	20.00	130.000,00

YENİ MAHALLE

Balkaya sokak	700	m ²	20.00	14.000,00
Hafriyat döküm sahası yolu	5.000	m ²	20.00	100.000,00
Cihangir sokak	2.500	m ²	20.00	50.000,00
Serap sokak	3.600	m ²	20.00	72.000,00

ABİDEHATUN MAHALLESİ

Ece sokak	4.400	m ²	20.00	88.000,00
-----------	-------	----------------	-------	-----------

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Tekman Metal önü	2.000	m ²	20.00	40.000,00
------------------	-------	----------------	-------	-----------

MAHZEN MAHALLESİ

Deniz, Kader ve Yaprak sokakları	8.000	m ²	20.00	160.000,00
----------------------------------	-------	----------------	-------	------------

HARMANLAR MAHALLESİ

Yeni Aşevi girişi, Şantiye girişi	1,750	m ²	20.00	35.000,00
-----------------------------------	-------	----------------	-------	-----------

KÖYLER

Hırka köy yolu eklenti kısımları	6.250	m ²	20.00	125.000,00
----------------------------------	-------	----------------	-------	------------

(MALZEME + İŞÇİLİK DÂHİL)

SERME ASFALT (SATIİ KAPLAMA) 139.220 m² x 20.00 = 2.784.400,00

YENİ BETON PARKE DÖŞEME YAPIMI

ABİDEHATUN MAHALLESİ

Hırka Üç değirmenler çevresi	1.400	m ²	25.00	35.000,00
Aydın sokak	400	m ²	25.00	10.000,00
Duyarlı sokak	600	m ²	25.00	15.000,00
Fındıklı sokak	1.000	m ²	25.00	25.000,00
Denk sokak	500	m ²	25.00	12.500,00

BUĞDAYLI MAHALLESİ

Uncu sokak	250	m ²	25.00	6.250,00
Şahin sokak	3.875	m ²	25.00	96.875,00
Ebru sokak	480	m ²	25.00	12.000,00
Diyar sokak	320	m ²	25.00	8.000,00
56 Evler arkası	845	m ²	25.00	21.125,00
Aralık sokak	170	m ²	25.00	4.250,00
Yeşil sokak	700	m ²	25.00	17.500,00
Köksal Sokak	350	m ²	25,00	8.750,00

HACİHASAN MAHALLESİ

İniş sokak	2.065	m ²	25.00	51.625,00
İniş sokakta çıkmaz aralık	360	m ²	25.00	9.000,00
Mustafa Gündüz cad.Çıkmaz ara	150	m ²	25.00	3.750,00
Erikçi sokak	850	m ²	25,00	21.250,00
Gazi Ahmet Yeşil Sokak	325	m ²	25,00	8.125,00

NUSRATİYE MAHALLESİ

Kenar sokak	389	m ²	25.00	9.725,00
Meydan sokak	433	m ²	25.00	10.825,00
Söğütlü sokak	1.565	m ²	25.00	39.125,00
Bereket sokak	250	m ²	25.00	6.250,00

TAVŞAN MAHALLESİ

Şişli sokak	1.735	m ²	25.00	43.375,00
Dar sokak	410	m ²	25.00	10.250,00

MAHZEN MAHALLESİ

Ekinci sokak	655	m ²	25.00	16.375,00
--------------	-----	----------------	-------	-----------

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Bahçeler sokak	280	m ²	25.00	7.000,00
----------------	-----	----------------	-------	----------

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

Hasan Kefeli Caddesi	1.322	m ²	25,00	33.050,00
Mustafa Efendi Sokak	620	m ²	25,00	15.500,00
Hilmi Efendi Sokak	645	m ²	25,00	16.125,00
Badem sokak	275	m ²	25,00	6.875,00
Reşitbey sokak	370	m ²	25,00	9.250,00
Serçe sokak	426	m ²	25,00	10.650,00
Özipek sokak	318	m ²	25,00	7.950,00

HACIBALI MAHALLESİ

Sude sokak	180	m ²	25,00	4.500,00
Pazar sokak	2.025	m ²	25,00	50.625,00
Poyraz sokak	480	m ²	25,00	12.000,00
Ongar sokak	390	m ²	25,00	9.750,00
Köylü sokak	2.940	m ²	25,00	73.500,00
Yamaç sokak	580	m ²	25,00	14.500,00

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Mezarlık içi	110	m ²	25,00	2.750,00
--------------	-----	----------------	-------	----------

SOFULAR MAHALLESİ

Sofular parkı içi	120	m ²	25,00	3.000,00
-------------------	-----	----------------	-------	----------

(MALZEME + İŞÇİLİK DAHİL)

YENİ BETON PARKE DÖŞEME TOPLAMI 31.158 m² x 25,00 = 778.950,00

BETON PARKE TAMİR YAPIMI

ABİDEHATUN MAHALLESİ

Alkaç sokak	285	m ²	30,00	8.550,00
Paşaderesi sokak	110	m ²	30,00	3.300,00
Bademli sokak	25	m ²	30,00	750,00
Yüksel sokak	115	m ²	30,00	3.450,00
Esen sokak	35	m ²	30,00	1.050,00
Bektaş sokak	60	m ²	30,00	1.800,00
Tansel Sokak	120	m ²	30,00	3.600,00
Ufuk sokak	30	m ²	30,00	900,00
Mevsim sokak	160	m ²	30,00	4.800,00
Bahar sokak	650	m ²	30,00	19.500,00
Sıtkıhoca sokak	40	m ²	30,00	1.200,00
Bektaş sokak	265	m ²	30,00	7.950,00
Rüzgarlı sokak	269	m ²	30,00	6.000,00
Sultan sokak	98	m ²	30,00	2.940,00
Gemici sokak	55	m ²	30,00	1.650,00
Eyüp Sokak	250	m ²	30,00	7.500,00
Esen caddesi	810	m ²	30,00	10.800,00

Funda sokak	328	m ²	30,00	9.840,00
Gelincik sokak	595	m ²	30,00	17.850,00
Bahar sokak	43	m ²	30,00	1.290,00

BUĞDAYLI MAHALLESİ

Dağaşan sokak	130	m ²	30,00	3.900,00
Sağlık sokak	250	m ²	30,00	7.500,00
Şair nabi sokak	90	m ²	30,00	2.700,00
Kız yurdu önü	70	m ²	30,00	2.100,00
Mete Sokak	20	m ²	30,00	600,00

HACİHASAN MAHALLESİ

Köprü sokak	150	m ²	30,00	4.500,00
Erikçi sokak	300	m ²	30,00	9.000,00
Gazi Ahmet Yeşil Sokak	200	m ²	30,00	6.000,00
Erzurumlu Sokak	140	m ²	30,00	4.200,00

NUSRATİYE MAHALLESİ

Uman sokak	145	m ²	30,00	4.350,00
Körfez sokak	75	m ²	30,00	2.250,00
Çamlık sokak	300	m ²	30,00	9.000,00
25 Lüle köprüsü	40	m ²	30,00	1.200,00
Faik Basmacı Sokak	90	m ²	30,00	2.700,00

TAVŞAN MAHALLESİ

Taytak sokak	135	m ²	30,00	4.050,00
--------------	-----	----------------	-------	----------

MAHZEN MAHALLESİ

Cami sokak	80	m ²	30,00	2.400,00
Ekin sokak	50	m ²	30,00	1.500,00
Moral sokak	90	m ²	30,00	2.700,00
Ekinci sokak	425	m ²	30,00	12.750,00
Özbek Sokak	180	m ²	30,00	5.400,00
Kısa sokak	180	m ²	30,00	5.400,00
Kible sokak	580	m ²	30,00	17.400,00
Düz sokak	120	m ²	30,00	3.600,00
Erdemir sokak	60	m ²	30,00	1.800,00
Işık sokak	110	m ²	30,00	3.300,00
Kısa sokak çıkmaz ara	20	m ²	30,00	600,00
Zambak sokak	390	m ²	30,00	11.700,00

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Bahçeler sokak	95	m ²	30,00	2.850,00
----------------	----	----------------	-------	----------

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

Kargaoğlu sokak	140	m ²	30,00	4.200,00
Ankara Caddesi Mispak önü	100	m ²	30,00	3.000,00
Balıca sokak	60	m ²	30,00	1.800,00
Mustafa Efendi Sokak	35	m ²	30,00	1.050,00
Merzifon spor sokak	300	m ²	30,00	9.000,00
Güneş sokak	70	m ²	30,00	2.100,00
Hacı Şevketbey Sokak	90	m ²	30,00	2.700,00
Ayyıldız sokak	75	m ²	30,00	2.250,00
Bıldırcın sokak	25	m ²	30,00	750,00
Reşitbey sokak başı	25	m ²	30,00	750,00
Ramazan Cuma Parkı	30	m ²	30,00	900,00
Hasan Kefeli Caddesi çıkmaz ara	45	m ²	30,00	1.350,00
Akkuş sokak	70	m ²	30,00	2.100,00
Özipek sokak	131	m ²	30,00	3.930,00

HACIBALI MAHALLESİ

Yasemin sokak	656	m ²	30,00	19.680,00
Çayır sokak	160	m ²	30,00	4.800,00
Efe sokak	200	m ²	30,00	6.000,00
Garipler sokak	140	m ²	30,00	4.200,00
Mumcu sokak	136	m ²	30,00	4.080,00
Sancaktar sokak	330	m ²	30,00	9.900,00
Bayraktar sokak	679	m ²	30,00	20.370,00
Birlik sokak	1.125	m ²	30,00	33.750,00
Çıkış sokak	260	m ²	30,00	7.800,00
Taşlı dere sokak	192	m ²	30,00	5.760,00
İğdeli sokak	1.048	m ²	30,00	31.440,00
Gönlü ferah sokak	607	m ²	30,00	18.210,00
Çiftçi sokak	440	m ²	30,00	13.200,00
Zafer sokak	289	m ²	30,00	8.670,00
Asalet sokak	72	m ²	30,00	2.160,00
Müniphoca sokak	227	m ²	30,00	6.810,00
Beyazıt Sokak	55	m ²	30,00	1.650,00
Pazar sokak	55	m ²	30,00	1.650,00
Kemal Yıldız Caddesi	250	m ²	30,00	7.500,00
Kent sokak	115	m ²	30,00	3.450,00
Hacı Ömer Lütfü caddesi	450	m ²	30,00	13.500,00
		m ²		

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Mezarlık içi	100	m ²	30,00	3.000,00
--------------	-----	----------------	-------	----------

SOFULAR MAHALLESİ

Sofular Parkı	40	m ²	30,00	1.200,00
Uğur caddesi	80	m ²	30,00	2.400,00
Spor sokak	1400	m ²	30,00	42.000,00

HARMANLAR MAHALLESİ

Muammer Aksoy Sokak	100	m ²	30,00	3.000,00
Öncül sokak	370	m ²	30,00	11.100,00
Kaşif Mercan Caddesi	490	m ²	30,00	14.700,00
Taştan Sönmez Cad. Havuz yerleri	60	m ²	30,00	1.800,00
Aşut sokak	272	m ²	30,00	8.160,00
Burç sokak	187	m ²	30,00	5.610,00

BAĞLARBAŞI MAHALLESİ

Gümüş sokak	711	m ²	30,00	21.330,00
Toprak sokak	285	m ²	30,00	8.550,00
Cevizli sokak	122	m ²	30,00	3.660,00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Ayrancı sokak	255	m ²	30,00	7.650,00
Bahadır sokak	132	m ²	30,00	3.960,00
Çağlar sokak	55	m ²	30,00	1.650,00

HOCASÜLEYMAN MAHALLESİ

Kaledibi sokak	15	m ²	30,00	450,00
Kaçar sokak	463	m ²	30,00	13.890,00
Alp sokak	50	m ²	30,00	1.500,00
Merdivenli sokak	40	m ²	30,00	1.200,00
Cin sokak	500	m ²	30,00	15.000,00
Çorbacı sokak	135	m ²	30,00	4.050,00
Alaca sokak	400	m ²	30,00	12.000,00
Sarrafi sokak	360	m ²	30,00	10.800,00

(MALZEME + İŞÇİLİK DAHİL)

BETON PARKE TAMİR TOPLAMI 24.162 m² x 30,00 = 724.860,00

TRETUVAR BETON ATIMI

ABİDEHATUN MAHALLESİ

Hırka kenar betonu (Üç değirmen)	50	m ²	20,00	1.000,00
Ufuk sokak	25	m ²	20,00	500,00
Paşaderesi kenarı	250	m ²	20,00	5.000,00
Paşaderesi üstü köprü betonu	40	m ²	20,00	800,00
Paşaderesi sokak	300	m ²	20,00	6.000,00

BUĞDAYLI MAHALLESİ

Park Merdiven yapımı	10	m ²	20,00	200,00
Melek İsmail türbesi	20	m ²	20,00	400,00
Aktif sokak	25	m ²	20,00	500,00

HACİHASAN MAHALLESİ

İniş sokak	410	m ²	20,00	8.200,00
------------	-----	----------------	-------	----------

NUSRATİYE MAHALLESİ

Alkaç sokak	25	m ²	20,00	500,00
Ceyda Sokak	25	m ²	20,00	500,00
Söğütlü sokak	35	m ²	20,00	700,00
Bağlar sokak	30	m ²	20,00	600,00
Piribaba caddesi	180	m ²	20,00	3.600,00
Meydan sokak	180	m ²	20,00	3.600,00
Kenar sokak	180	m ²	20,00	3.600,00
Piribaba çevresi	50	m ²	20,00	1.000,00

TAVŞAN MAHALLESİ

Şişli sokak	760	m ²	20,00	15.200,00
-------------	-----	----------------	-------	-----------

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Bahçeler sokak	45	m ²	20,00	900,00
İstiklal İlkokulu altı	164	m ²	20,00	3.280,00
Mezbaha sokak	350	m ²	20,00	7.000,00

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

Ankara asfalttı	200	m ²	20,00	4.000,00
Güneş sokak	20	m ²	20,00	400,00
Mustafa Efendi Sokak	130	m ²	20,00	2.600,00
Cahit Koçkar Sokak	260	m ²	20,00	5.200,00
Reşit bey sokak	140	m ²	20,00	2.800,00
Fuat Önal Sokak	140	m ²	20,00	2.800,00
Mehmet Hilmi Efendi	260	m ²	20,00	5.200,00

Serçe sokak	60	m ²	20,00	1.200,00
Badem Sokak	220	m ²	20,00	4.400,00
Balıca sokak	120	m ²	20,00	2.400,00
Akıncılar cami çevresi	200	m ²	20,00	4.000,00
Hasan Kefeli Caddesi	400	m ²	20,00	8.000,00

HACIBALI MAHALLESİ

Sude sokak	23	m ²	20,00	460,00
Pazar sokak	360	m ²	20,00	7.200,00
Zafer sokak	200	m ²	20,00	4.000,00
Kazancı sokak	200	m ²	20,00	4.000,00
Bayraktar sokak	70	m ²	20,00	1.400,00
Ulus caddesi	1.200	m ²	20,00	24.000,00
Yamaç sokak	300	m ²	20,00	6.000,00

HARMANLAR MAHALLESİ

Kaşif Mercan Caddesi	1.090	m ²	20,00	21.800,00
Yeni Aşevi saha betonu	235	m ²	20,00	4.700,00
Öğretmenler sokak	540	m ²	20,00	10.800,00
Gazi caddesi	267	m ²	20,00	5.340,00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Aydınlık sokak	25	m ²	20,00	500,00
Hastane kavşak betonu	30	m ²	20,00	600,00
Hülya Kop. önü	40	m ²	20,00	800,00
Demokrasi caddesi	1.650	m ²	20,00	33.000,00
Kuvai milliye caddesi bisiklet yolu	4.540	m ²	20,00	90.800,00
Huzur evi çevresi	600	m ²	20,00	12.000,00
Hafız Mustafa Caddesi	100	m ²	20,00	2.000,00
Garip Hafız cami çevresi	270	m ²	20,00	5.400,00

HOCASÜLEYMAN MAHALLESİ

Merdivenli sokak	200	m ²	20,00	4.000,00
------------------	-----	----------------	-------	----------

YENİ MAHALLE

Alpaslan Türkeş Cad. Tekstil önü	60	m ²	20,00	1.200,00
Ravza parkı	24	m ²	20,00	480,00
Çanakkale Parkı zıp zıp yanı	16	m ²	20,00	320,00
Karınca sokak	293	m ²	20,00	5.860,00
Sümbül Hatun Cami çevresi	154	m ²	20,00	3.080,00
General Yılmaz Özbakır Caddesi	156	m ²	20,00	3.120,00

(MALZEME + İŞÇİLİK DAHİL)

TRETUVAR BETON ATIM 17.947 M2 X 20,00 = 358.940,00

KARO DÖŞEME İŞİ

ABİDEHATUN MAHALLESİ

Poyraz sokak	40	m ²	36,00	1.440,00
--------------	----	----------------	-------	----------

BUĞDAYLI MAHALLESİ

Park Merdiven karo yapımı	20	m ²	36,00	720,00

HACİHASAN MAHALLESİ

Makro Market karşısı	70	m ²	36,00	2.520,00

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Paşa camii önü karo tamiri	81	m ²	36,00	2.916,00
Cumhuriyet caddesi karo tamiri	25	m ²	36,00	900,00
Korkmaz Otel önü	30	m ²	36,00	1.080,00
		m ²		

SOFULAR MAHALLESİ

Rüzgarlı sokak	350	m ²	36,00	12.600,00
Çelik sokak	1.150	m ²	36,00	41.400,00
Atatürk Bulvarı	500	m ²	36,00	18.000,00
Dede sokak	612	m ²	36,00	22.032,00
Kapalı sokak	155	m ²	36,00	5.580,00
İlçe Özel İdare önü	130	m ²	36,00	4.680,00
Şehit Özsaraç Caddesi	4.407	m ²	36,00	158.652,00
Eski Hastane önü	80	m ²	36,00	2.880,00

HARMANLAR MAHALLESİ

Kaşif Mercan Caddesi	1.415	m ²	36,00	50.940,00
Karamustafa paşa cad	2.550	m ²	36,00	91.800,00
Taştan Sönmez Caddesi	80	m ²	36,00	2.880,00
Aş evi	90	m ²	36,00	3.240,00

CAMİCEDİT MAHALLESİ

Etaş önu	20	m ²	36,00	720,00
Hacırahah cad. Andezit tamiri	16	m ²	36,00	576,00
Dobak cami karşıısı andezit	15	m ²	36,00	540,00
Teb bankası önu	15	m ²	36,00	540,00

YENİ MAHALLE

Çanakkale Parkı yanı	135	m ²	36,00	4.860,00
----------------------	-----	----------------	-------	----------

(MALZEME+ İŞÇİLİK DAHİL)

KARO DÖŞEME TOPLAMI **11.986 m² x 36,00 = 431.496.00**

BORDÜR DİZİMİ

ABİDEHATUN MAHALLESİ

Bektaş sokak	22	M.TÜL	25,00	550,00
Rüzgarlı sokak	32	M.TÜL	25,00	800,00
Gemici sokak	10	M.TÜL	25,00	250,00
Duyarlı sokak	200	M.TÜL	25,00	5.000,00
Fındıklı sokak	200	M.TÜL	25,00	5.000,00
Gelincik sokak	317	M.TÜL	25,00	7.925,00
Esen sokak	85	M.TÜL	25,00	2.125,00
Karçiçeği sokak	100	M.TÜL	25,00	2.500,00

BUĞDAYLI MAHALLESİ

Ebru sokak	30	M.TÜL	25,00	750,00
Yeşil sokak	55	M.TÜL	25,00	1.375,00
Köksal sokak	70	M.TÜL	25,00	1.750,00
Şair Nabi sokak	50	M.TÜL	25,00	1.250,00
Diyar sokak	190	M.TÜL	25,00	4.750,00
Aralık sokak	100	M.TÜL	25,00	2.500,00
Uncu sokak	100	M.TÜL	25,00	2.500,00
156 Evler önu	180	M.TÜL	25,00	4.500,00

HACİHASAN MAHALLESİ

Makro Market karşıısı	35	M.TÜL	25,00	875,00
-----------------------	----	-------	-------	--------

TAVŞAN MAHALLESİ

Dobak cami kavşak	50	M.TÜL	25,00	1.250,00
-------------------	----	-------	-------	----------

MAHZEN MAHALLESİ

Ekinci sokak	55	M.TÜL	25,00	1.375,00
--------------	----	-------	-------	----------

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Ahi kerim sokak	40	M.TÜL	25,00	1.000,00
Korkmaz otel önü	10	M.TÜL	25,00	250,00

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

Ankara yolu yan yol	50	M.TÜL	25,00	1.250,00
---------------------	----	-------	-------	----------

KÜMBET HATUN MAHALLESİ

Terminal Mezarlık yolu	400	M.TÜL	25,00	10.000,00
Orman dairesi ve Mezarlık yolu tamir	16	M.TÜL	25,00	400,00

SOFULAR MAHALLESİ

Çelik sokak	340	M.TÜL	25,00	8.500,00
Mızrak sokak	100	M.TÜL	25,00	2.500,00
Çiçek sokak	390	M.TÜL	25,00	9.750,00

HARMANLAR MAHALLESİ

Taştan Sönmez Caddesi	2.085	M.TÜL	25,00	52.125,00
Kaşif Mercan Caddesi	600	M.TÜL	25,00	15.000,00
Gazi caddesi	110	M.TÜL	25,00	2.750,00
Karamustafa paşa caddesi	1.160	M.TÜL	25,00	29.000,00
Çiğlez sokak	260	M.TÜL	25,00	6.500,00
Karahan sokak	60	M.TÜL	25,00	1.500,00
Bahtiyar sokak	150	M.TÜL	25,00	3.750,00
Muzaffer Çağlayan Sokak	403	M.TÜL	25,00	10.075,00
Yeni Aşevi	280	M.TÜL	25,00	7.000,00
Zübeyde Hanım Bulvarı	150	M.TÜL	25,00	3.750,00
Bakioğlu yanı	20	M.TÜL	25,00	500,00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Aydınlar sokak	450	M.TÜL	25,00	11.250,00
Ayrancı sokak	110	M.TÜL	25,00	2.750,00
Gülbüz sokak	130	M.TÜL	25,00	3.250,00
Kuvai Milliye Caddesi	275	M.TÜL	25,00	6.875,00

YENİ MAHALLE

Alpaslan Türkeş Caddesi	304	M.TÜL	25,00	7.600,00
Necip Fazıl Caddesi	60	M.TÜL	25,00	1.500,00
Kurtuluş sokak	170	M.TÜL	25,00	4.250,00
Cihangir sokak	490	M.TÜL	25,00	12.250,00
Alpaslan Türkeş Caddesi Bordür tamir	180	M.TÜL	25,00	4.500,00
Dinçer sokak	180	M.TÜL	25,00	4.500,00
İzzettin hoca sokak	295	M.TÜL	25,00	7.375,00
Kara Kartallar Sokak	500	M.TÜL	25,00	12.500,00
Kuvai Milliye Caddesi	118	M.TÜL	25,00	2.950,00

(MALZEME + İŞÇİLİK DAHİL)

BORDÜR DİZİM TOPLAMI 11.767 M.TÜL X 25,00 = 294.175,00

BÜYÜK YAPI TESİS

Hırka Köyü kır kahvesi kahvaltı salonu ve çevre düzenlemesi.	300.000,00
Mezarlık binası tadilat, Köpek kulübesi ve çevre düzenleme	100.000,00
Yeni Aşevi binası çevre düzenleme, su basmanı dahil	320.000,00
Oyma ağaç köyü cami cem evi düzenleme tadilat	135.000,00
Dalgıccı caddesi Ana kucağı	66.029,26
Bağlarbaşı Ana kucağı ek bina yapımı boyama dahil	85.000,00
Semt sahalarına yapılan işler (Beton, İş Makine vs)	251.501,07
Katık pazarı	1.500.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü tadilat	21.866,88
Yeni Nikâh salonu düzenleme	55.000,00
Gazi İlkokulu köşesine büfe yapımı	28.000,00
Terminal Kavşağı ve Minibüsçülerin çatısı	25.000,00
Mehmet Akif Ersoy Sosyal tesisleri Pide salonu	55.000,00
Arastalarda 50 adet büyüklü küçüklü dükkan çatı yapımı	190.149,00
Kırkbadal restorasyonu	70.000,00
Emniyet Müdürlüğüne (EDS) binası yapımı	342.500,00

(MALZEME + İŞÇİLİK DAHİL)

BÜYÜK YAPI TESİS TOPLAMI

3.545.046,21

BELEDİYEMİZE AİT İŞ YERLERİ

Şantiye 'ye depo, ibadet ve araç yeri yapımı	20.000,00
Kültür Kafe Mutfak genişletme ve boyama	24.345,00
Sofra önü sundurma yapımı Metal çatı	10.000,00
Kapalı Pazar ve fuar alanı WC ve etrafi düzenleme	25.000,00
Türkün SAYLAN (Konservatuvar) binası tadilat	25.000,00
Evde bakım Hayri ENGİN Konağı) tadilatı	15.000,00
Hamdi Basmacı Konağı tadilatı	16.000,00

M. A. Ersoy Sosyal tesisleri boyama	13.910,00
Strateji ve tansa binalarının boyanması	4.208,00
Bahçelievler Mahallesi Muhtarlık binası	10.000,00
Organize Sanayi Bölgesine Münibüs durağı yapımı	20.000,00
Ortabük,Diphacıköy,Yenice,Kamışlı Alişar köylerine durak koyma	15.000,00

BELEDİYEMİZE AİT İŞ YERLERİ HARCAMA TOPLAMI

198.463.00

OKULLAR VE İBADETHANELER

Şişli cami etrafı düzenleme	6.000,00
Mahzen Cami etrafı düzenleme	50.000,00
Namık Kemal İ.Ö. Okulu WC düzenleme	17.000,00
Muzaffer Öztaş Ana Okulu düzenleme	20.000,00
Abidehatun İlkokulu iç ve dış boyama	18.000,00
Yenice Köyü WC ve Şadırvan yapımı için malzeme	1.150,00
Resmiye Mehmet KARAÖZ Okulu beton atımı	12.000,00
Gazi İlköğretim Okulu Parke döşeme işçiliği	2.464,00
Ziya Paşa Teknik Anadolu Lisesi	3.500,00

OKULLAR VE İBADETHANELERE YAPILAN HAR. TOPLAMI

130.114,00

İHTİYAÇ SAHİPLERİNE YAPILAN İŞLER

Fatma GÜL	Taytak sk 12	Ahşap pencere değişimi	600,00
Canan KURT	Beyazıt sk No : 3	Kapı üstü sundurma yapımı	500,00
Sevgi KÖKSAL	Gönlü Ferah sk 23	Çatı tadilatı	4.600,00
Şükran TAŞKAYA	Yokuşbaşı cd. 49	Çatı kiremit aktarma	1.540,00
Gülten HANIM	Poyraz sk 15	Oda ve karo yapımı	7.500,00
Esmâ KILIÇ	Adak sk 19	Banyo ve WC yapılması	5.800,00
Fatma YAKICI	Bahar sk 66	Baca Mutfak seramik	2.835,00
Ruriye ÇETİNKAYA	Efe sk 11	Beton ,tuğla sıva	2.500,00
Seyfettin EKİM	Sarıköy	70 m2 ev yapımı	60.000,00
Arif YILDIRIM	Tabakhane sk 11	50 M2 ev yapımı	45.000,00
Hüseyin KARAKUZU	Motorhane sk 16	50 M2 ev yapımı	50.000,00
Necati UYSAL	Düzenli sk 1	WC Banyo yapımı	5.000,00
Bahri ER	Teke sk 14	Çatı tadilatı	600,00
Cevdet CEYLAN	İğdeli sk 13	Çatı tadilatı	600,00
Yüksel ALTINDAL	Menekşe sk 25	Çatı devri merdiven sıva	3.500,00

Mehmet KAPLAN	Köksal sk 4	Çatı seramik,Duvar,tuğla	11.000,00
Ferhat ADIGÜZEL	İğdeli sk 4	Tuğla sıva seramik	12.000,00
Seyfettin EKİN	Avren köyü	30 M2 ev yapımı	30.000,00
İsmail YAVUZ	Yasemin sk 28	25 m2 ev yapımı	20.000,00
Fatma EKİM	Birlik sk No 25	Kömürlük yapımı	1.570,00
Ayşe DURMAZ	Mor sk 27	Banyo WC seramik	2.000,00
Güllü ERTATMIŞ	Ulus cd. 113	Çatı tadilatı	4.700,00
Binnaz TAŞKIN	Esen cd. 18	Çatı tadilatı	3.000,00
Mehmet KAGNICI	Hilmi dede 4	Çatı tadilatı	2.000,00
Mahmut TUZCU	Çay sk 15	Çatı malzeme yardımı	2.100,00
Nermin SÜMBÜL	Adak sk 13	Malzeme yardımı	370,00
Ziynet TÜRKOĞLU	Sarraf sk 3	Çatı taş duvar merdiven	3.500,00
Emine ASLAN	Motorhane sk 82	Malzeme yardımı	150,00
Abdullah ALAÇAM	Vatan cad. 45	Çatı tadilatı	6.000,00
İsmail ÜNLÜ	Ünlü sk 6	Bahçe duvarı	2.000,00
Necati AYVALI	Denk sk 11	Çatı tadilatı	3.150,00
Zeynep AKDENİZ	M.Kavlak sk 52	Bahçe duvar yapımı	1.760,00
Satı	İskender cd 8	Ev tadilatı	9.000,00
Yüksel GÜLER	İniş sk 98	İlave mutfak yapımı	6.000,00
	Emektar sk 4	Bahçe duvarı	5.000,00
Nahide TUNÇ	Yamaç sk 1	Mutfak tadilatı	1.750,00
	Vatan cd. 11	Çatı ters tavan seramik	3.500,00
	Bayraktar sk 24	Çatı tadilatı	3.000,00
Azem GÜNEŞ	Ahikerim sk	50 M2 ev yapımı	45.000,00
	Ekinci sk 12	Bahçe duvar yapımı	2.000,00
Münire CELEP	Ergenekon sk 15	Banyo yapımı	9.000,00
Mahmut GÜL	Akasya sk 9	Bahçe beton Kömürlük	7.500,00
	Bahçeler sk 32	Perde duvar yapımı	2.500,00
Ahmet ÇELİK	Çiğlez sk 8	Hatıl Tuğla küpeşte	2.000,00
Şadiye CEYLAN	Yeni sk 10	Çatı devri	1.500,00
Neriman KÜÇÜKYILDIZ	Erzurumlu sk çıkmaz ara	Çatı tadilatı ve boya	9.000,00
İsmail İNCEKAR	Fındıklı sk Şehitevi	Çatı sundurma karo vs	33.160,00
Cemal CANBUL	Kent sk 2	Çatı tadilatı	1.500,00
Havva ÇELİK	Yeni sk 7	Alçı, boya, laminand	5.600,00

İHTİYAÇ SAHİPLERİNE YAPILAN HARCAMA TOPLAMI

442.885,00

2017 YILI İÇMAL TABLOSU

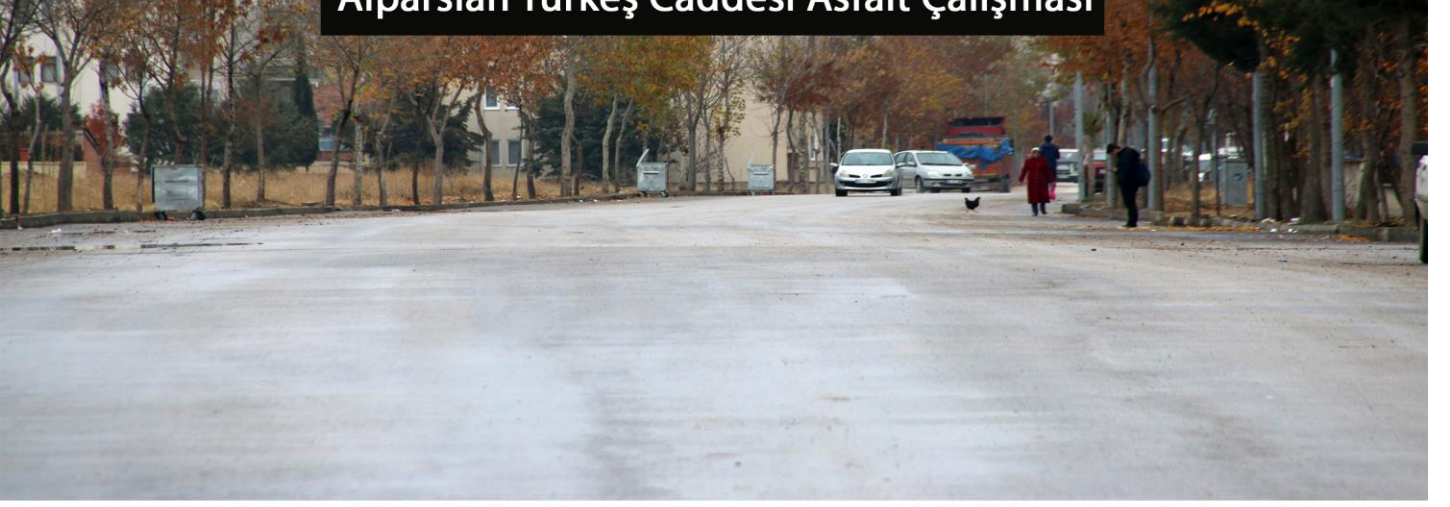
Sıcak Asfalt (BSK)	(Malzeme + İşçilik)	3.696.400,00
Serme Asfalt (Sath Kaplama)	(Malzeme + İşçilik)	2.784.400,00
Yeni Parke döşeme	(Malzeme + İşçilik)	778.950,00
Beton Parke tamiri	(Malzeme + İşçilik)	724.860,00
Tretuvar betonu	(Malzeme + İşçilik)	358.940,00
Karo döşeme	(Malzeme + İşçilik)	431.496,00
Bordür dizimi	(Malzeme + İşçilik)	294.175,00
Büyük yapı tesis	(Malzeme + İşçilik)	3.545.046,21
Belediyemize ait İş yerleri ve Sosyal Tesisler (Malzeme + İşçilik)		198.463,00
Okullar ve İbadethaneler	(Malzeme + İşçilik)	130.114,00
İhtiyaç sahipleri	(Malzeme + İşçilik)	442.885,00

2017 YILI TOPLAMI**13.385.729,21****Mali Bilgiler****2017 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Fen İşleri Müdürlüğü**

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	2.333.803,00	411.000,00		2.744.803,00	2.641.112,43
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	468.545,00		26.000,00	442.545,00	439.588,61
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	789.500,00	296.000,00	256.500,00	829.000,00	808.688,27
6	SERMAYE GİDERLERİ	9.890.003,00	2.867.000,00	1.097.000,00	11.660.003,00	11.539.381,81
	TOPLAM	13.481.851,00	3.574.000,00	1.379.500,00	15.676.351,00	15.428.771,12



Alparslan Türkeş Caddesi Asfalt Çalışması



Kaşif Mercan Caddesi Asfalt Çalışması





Kuvayi Milliye Caddesi Asfalt Çalışması



100. Yıl Sanayi Sitesi 3. Blok Asfalt Çalışması





Katik Pazarı Projesi



Katik Pazarı Projesi



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Muhterem ATEŞ
Fen İşleri Müdürü

1.10- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün Görevi:

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

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek, imar durumu belgesi düzenlemesi, kot tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin onayı ve kontrolünü sağlamak, kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelede bulunmak, ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıları belirleyerek, yasal işlem yapmak, ruhsat ve eklerine uygun yapılan yapılara yapı kullanma izni düzenlemek, Yapı onarım belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak, Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli binalara mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak, Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak, Kültür ve Tabiat Varlıkları yasası kapsamına giren işleri mevzuata göre sonuçlandırmak, Tadilat projelerini onaylamak ve takip etmek, imar planı ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak, ifraz, tevhid, yola terk, parselasyon ve imar uygulaması işlemlerini kontrol ederek onay için encümene sevk etmek, Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleriyle ilgili her türlü resim, ücret ve harçların tahakkukunu yapmak, imar mevzuatının yetki verdiği arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde encümen kararı alarak geçici ruhsat düzenlemek, kamunun selameti için gerekli önlemleri almak, bu önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak, bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini vermek, kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak, görevle ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

1.	01.01.2017 – 31.12.2017 tarihleri arasında	234 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
2.	“ “ “	151 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
3.	“ “ “	259 adet imar çapı verilmiştir.
4.	“ “ “	157 adet resmi imar çapı verilmiştir.
5.	“ “ “	5 adet tamir raporu verilmiştir.
6.	“ “ “	36 adet ifraz - yola terk işlemi yapılmıştır.
7.	“ “ “	59 adet tevhid işlemi yapılmıştır.
8.	“ “ “	5 adet ruhsatsız inşaat tespit edilmiş olup, mühürlenerek durdurulmuştur. Bu ruhsatsız inşaatlar Belediye Encümenine sunulmuş, çıkan kararlar mülk sahibine tebliğ edilmiştir.
9.	Aynı tarihleri arasında 6 adet tehlikeli bina tespit edilerek yıkım işleminin yapılması için evraklar Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.	
10.	Harmanlar Mahallesinde, (1650 ada, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 62, 66 nolu parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
11.	Sofular Mahallesi, Fevzi Paşa Sokakta, (1679 ada, 10, 11, 12, 13, 14, 9, 15, 8, 54, 94, 66, 67, 82, 91, 71, 72, 89, 90, 93, 86, 87 nolu parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
12.	Sofular Mahallesinde, (23 ada, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 68, 78, 79, 80, 84, 90, 91, 100, 106, 112, 117, 118, 119, 120, 121 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
13.	Sofular Mahallesinde, (751 ada, 4 nolu parselin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
14.	Harmanlar Mahallesinde, (580 ada, 1, 4, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 57, 58, 59 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
15.	Hocasüleyman Mahallesi, Afra, Sarraf, Balı Sokakta, (388 ada, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
16.	Hocasüleyman Mahallesi, Merdivenli, Akıncı Sokakta, (400 ada, 2, 4, 5, 6, 26, 27, 28, 47, 48, 59, 60, 61 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
17.	Hocasüleyman Mahallesi, Sarraf, Paşa Hamam Sokakta, (387 ada, 1 ve 404 ada, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 23 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
18.	Hocasüleyman Mahallesi, Afra, Sarraf, Balı Sokakta, (67 ada, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
19.	Sofular Mahallesinde, (751 ada, 4 parsel, 1020 ada, 21, 25 parseller, 6 ada, 1 parsel ve 7 ada, 1, 2 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
20.	Sofular Mahallesinde, (25 ada, 1, 2, 3, 6, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 22 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
21.	Bahçelievler Mahallesinde, (862 ada, 21, 23, 24, 25, 28, 42, 46, 47, 48, 49, 50, 53, 61, 63 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
22.	Yenimahalle Mahallesinde, (328 ada, 1, 2, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 82, 83, 84, 87, 90, 92, 93, 117, 118, 172, 207, 334, 335, 249, 251, 252, 317, 319, 320, 333, 374, 380, 382, 383 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	

23. Sofular Mahallesinde, (522 ada, 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 31 parseller ve 1106 ada, 3, 4, 15, 16, 17, 18, 30, 37, 51, 52, 53, 54, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
24. Sofular Mahallesinde, (1107 ada, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 80, 81, 86, 87 parseller, 1079 ada, 1, 2 parseller, 523 ada, 18, 19, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 parseller, 61 ada, 6, 34, 35, 62, 63, 87, 88, 89, 90, 91 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
25. Mahzen Mahallesinde, (339 ada, 1, 2, 3, 4, 5, 7, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 41, 42, 45, 46 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
26. Kümbethatun Mahallesinde, (575 ada, 1, 2 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
27. Tavşan Mahallesinde, (436, 441, 442, 447, 492, 807, 808 adaların bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
28. Mahzen Mahallesinde, (356 ada, 1, 2, 3, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
29. Buğdaylı Mahallesi ve Bağlarbaşı Mahallesinde, (609, 1092, 1093 nolu adaların bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
30. 23 adet plan tadilatı bitirilmiştir.

Mali Bilgiler

2017 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/İmar İşleri Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	320.000,00	31.000,00		351.000,00	338.178,78
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	50.000,00	3.000,00	2.000,00	51.000,00	48.575,74
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	82.000,00	10.000,00	38.000,00	54.000,00	49.683,70
5	CARİ TRANSFERLER	1,00			1,00	
	KURUMSAL TOPLAM	452.001,00	44.000,00	40.000,00	456.001,00	436.438,22

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mustafa HÖKELEK
İmar ve Şehircilik Müdürü

1.11- İtfaiye Müdürlüğü

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Yetki:

- 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.
- Belediye Başkanımızın vermiş olduğu yetki ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş görevleri 24 saat esasına göre ivedi ve noksansız yerine getirmek.

Görev ve Sorumluluklar:

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda yardımcı olmak ve çeşitli tatbikatlar yapmak.
- Çeşitli işyeri, fabrika, sanayi kuruluşu ve eğlence merkezlerini yangına karşı alınan önlemler açısından denetlemek ve alınan önlemler yeterli ise mevzuat doğrultusunda ruhsat vermek.
- Bütün personelin katıldığı halka açık örnek tatbikatlar yapmak, Basını kullanarak vatandaşları yangın önleme ve söndürme hususlarında aydınlatmak.
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak.

Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

01 Ocak 2017 tarihinden 31 ARALIK 2017 tarihine kadar 13 adet ev yangınına, 4 adet baca yangınına, 12 adet motorlu araç yangınına, 4 adet odun ve kömür depo yangınına, 10 adet işyeri yangınına, 1 adet kamu binası yangınına, 4 adet anız ve tarla yangınına, 10 adet çeşitli yangına, 17 adet hafif ve ağır trafik kazasına, müdahale etmiştir.



İlçemiz merkezinde zaman zaman meydana gelen ani sağanak yağışların oluşturduğu, 8 adet mesken ve işyeri su baskınlarına en kısa sürede müdahale edilerek görevini en iyi şekilde yerine getirmiştir.

Meydana gelen yangın, trafik kazası ve su baskınlarından dolayı tahmini; 2.610.000 TL maddi hasar meydana gelmiştir.

Yangınlara müdahale haricinde İlçemizin bölgeler arası önemli bir kavşakta bulunması, dolayısı ile Müdürlüğümüzde bulunan modern alet ekipmanlarımız ve kurtarma aracı ile müdahale edilip; Trafik Kazalarında vatandaşlarımız kurtarılıp ivedilikle hastaneye sevkleri sağlanmıştır.

05.08.2017 Fındikkale otobüs kazası



23.06.2017 Trafik kazası



19.09.2017 trafik kazası



İlçemiz halkının Yangından Korunması amacı ile İlçemizde faaliyette bulunan yazılı basın organlarına “Başkanlığımızın Uygun Görüşü” alınarak, “Yangından Korunma Tedbirleriyle” ilgili bilgi ve uyarılar verilerek bilgilendirmeler yapılmıştır. Ayrıca anız yangınlarının meydana getirdiği zararlar göz önünde bulundurularak, çiftçilikle uğraşan vatandaşlarımızı anız yakmadan caydırıcı yolda çalışmalar yapılmıştır.

İtfaiye Müdürlüğü personeli tarafından ilçemizde bulunan kamu, kurum ve kuruluşları, Okullar, Organize Sanayi Bölgesi, Özel Eğitim Kurumları vb. alanlarda çalışan personel ve yetkili kişilere Yangın Güvenlik Bilgisi ve Eğitimi, anlatımlı ve uygulamalı olarak verilmiştir.

2017 Yılında 27 Adet Yangın Güvenlik Bilgisi ve Tatbikatı yapılmıştır.

25.09.2017 Kaymakam ziyareti



İtfaiye Müdürlüğü emrinde görevli bulunan tüm personellere, “Eğitim Programları ve Çalışmaları” düzenli bir şekilde yaptırılmıştır.

Ayrıca Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan K9 arama ve kurtarma köpeği eğitilmiş olarak, her türlü doğal afete karşı personelimize yardımcı olmaktadır.

Yeni açılan işyerlerinin ruhsatları, dilekçeleri esas olmak üzere “Yangın Güvenlik Tedbirleri Yönünden” gerekli olan incelemeler yapılmış olup, İşyeri Raporu tanzim edilerek dilekçe sahiplerine imza karşılığı teslim edilmiştir.

27.02.2017 Şehit Binbaşı Arslan Kulaksız Orta Okulu Yangın Tatbikatı.



İlçemiz şehir merkezi, Belediyemiz sınırları ve mücavir alan içerisinde bulunan Akaryakıt, Lpg ve Petrol İstasyonlarının Yangın Güvenliği konusunda eksiklikleri yapılan inceleme ve çalışmalar sonucunda İşyeri sahiplerince tamamlanmıştır.

03.02.2017 Yalınız Köyü İş Makinası Yangını



İlçemize bağlı köylere yaz aylarında kuraklık nedeni ile içme suyu sıkıntısı bulunan süre içerisinde asli görevimizi aksatmadan arozözlerle içme suyu dağıtımı ivedilikle gerçekleştirilmiştir. Cadde, sokak, pazar yerlerinin ve muhtelif alanların yıkanarak temizliği yapılmıştır.

Fen İşleri ve Su, Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünün kanalizasyon arızalarına müdahalelerinde tanzikli su, inşaat alanlarında su ihtiyacının olduğu yerdeki ekiplere arozözlerle su verilmiştir. Yüksek katlarda oturan vatandaşlarımızın kilitli kalan kapılarının açılması için merdivenli araçlarımızla ücreti karşılığında hizmet verilmiştir.

25.10.2017 hurdalık yangını



Mali Bilgiler

2017 Mali yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/İtfaiye Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	863.000,00	3.000,00		866.000,00	835.308,03
2	SGK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	105.000,00	21.500,00		126.500,00	120.774,56
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	299.000,00	2.000,00	192.500,00	108.500,00	103.302,91
6	SERMAYE GİDERLERİ	1,00			1,00	
	TOPLAM	1.267.001,00	26.500,00	192.500,00	1.101.001,00	1.059.385,50

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Nadir ŞENEL
İtfaiye Müdürü

1.12-Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- 1-Park ve bahçelerin aydınlatma ve sulamasını yapmak, bakım ve korumasını yapmak ve yaptırmak.
- 2-Yeni yapılan parklara isim teklif etmek, yol ağaçlandırması yapmak, yaptırmak ve bakımını temin etmek.
- 3-Parklardaki çimlerin periyodik olarak biçilmesi, Park ve yol ağaçlarının bakımı (Budanması, ilaçlanması).
- 4-Parkların gece-gündüz bekçilik hizmetlerinin yapılması.
- 5-Parkların ve refüjlerin temizliği, Sert zeminlerde bozulan yerlerin tamir edilmesi veya yapılması.
- 6-Oyun ve oturma gruplarının temini ve tamiri.
- 7-Çiçek parterlerine mevsimlik çiçeklerin (Yazlık ve kışlık) dikimini yapmak.
- 8-Mezarlıkların, bakım-onarım, temizlik ile projelerinin yapılarak güncel tutulması ve defin işlemlerinin yapılarak, emniyet tedbirlerinin alınması.

S.NO	GİDER	TUTAR(TL)
1	İş güvenliği malzemesi alımı	16.587,59
2	Kereste alımı	59.521,16
3	Yem alımı	1.795,93
4	Yabancı ot ilacı alımı	31.752,00
5	Havuz kimyasalı alımı	11.469,13
6	Çim tohumu alımı	32.110,00
7	İş malzemesi alımı	63.588,74
8	Mevsimlik çiçek alımı	72.216,00
9	Kent mobilyası boyaması	15.766,78
10	Fidan alımı	67.531,40
11	Oyun aletleri için yedek parça alımı	24.095,70
12	Çim makinası ve Sırt tırpanı alımı	21.830,00
13	Lale soğanı alımı	18.290,00
14	Süpürge alımı	3.987,50
15	Rulo çim alımı	4.482,00
16	Çöp poşeti alımı	5.852,74
17	FS Radar için set üstü ocak alımı	280,00
18	Plastik oyun aleti alımı	2.811,94
19	Mezarlık malzemesi alımı	5.189,64
20	Tuvalet sarf malzemesi alımı	2.745,44
21	Mezarlık kalorifer çekimi	6.000,42
22	Geçici yolluk verilmesi	1.203,70
23	Taşıt kiralması	25.214,04
24	İnşaat temizliği yaptırılması	1.440,00
25	Tuvalet temizliği yaptırılması	3.700,00
26	Yabancı ot temizliği yaptırılması	32.509,00
27	Sebze fidesi alımı	1.833,88
28	Sera örtüsü alımı	4.703,99
29	Meyve Fidanı alımı	16.085,20
30	Güzeltepe mesire alanının kirası	1.600,40
31	Jenaratör alımı	6.500,00

32	Mezarlık büro malzemesi	11.800,00
33	Kefen alımı	29.253,00
34	Tuğla alımı	8.260,00
35	Cenaze yıkattırılması	12.450,00
36	Boya alımı	16.901,92
37	Granit yapıştırıcısı alımı	29.317,05
38	Elektrik tesisat ve armatür alımı	50.000,00
39	Sulama tankerleri için iltfaiye malzemesi alımı	3.318,00
40	İşçilik yaptırılması	130.652,00
41	Basket potası alınması	17.700,00
42	Kauçuk alımı	45.902,00
43	Pikap arkasına tente yaptırılması	1.877,38
44	Elektrikli iş aletlerinin bakımı	4.012,00
45	Kireç alımı	708,00
46	Kamelya tamirati yaptırılması	3.424,96
47	Piknik masası yaptırılması	3.800,00
48	İstikbal Göklerdedir anıtının onarılması	2.245,88

Performans Bilgileri

2017 yılı içerisinde toplam 25.150 m² alanda çim ekimi yapılmış ve park, yeşil alan ,refüj ve muhtelif alanlardaki saksılara toplam 210.000 adet çiçek dikimi yapılmıştır. Yine park, yeşil alan, refüj ve ağaçlandırma sahalarında çalı, gül çam ve yapraklı ağaç olmak üzere toplam 9.150 adet fidan dikimi yapılmıştır. Yıl içerisinde yine cep oyun alanları yapıp 6 adet oyun seti ile 3 adet kondisyon seti montajları yapılmıştır. Yıl içerisinde rutin olarak tüm çocuk oyun setleri, bank, piknik masası kondisyon seti, ahşap kamelya - çöp kovası, aydınlatma armatürleri ve saksıların tamirat ve boya bakımları ile otomatik sulama sistemleri ve süs havuzlarının bakım ve tamirat işleri yapılmıştır.

Düzenli olarak parklarımızda çim ve yabancı ot biçimi yapılmış ve yabancı otların yoğun olduğu mezarlık gibi alanlarda yabancı ot ilaçlaması; ağaçlarda da haşere ilaçlaması yapılmıştır. Yine cadde ve sokaklarımızda bulunan tüm ağaçlarımızda dip çapalaması ile refüjlerde bulunan çalılarımızda (gül, taflan berberis. vs) çapalama işlemi yapılmıştır.

Yaz mevsiminde otomatik sulama sistemi veya normal su tesisatı bulunan park alanlarımızda park görevlileri tarafından sulama yapılmış, bu sistemlerin bulunmadığı alanlarda 2 adet 6 tonluk, 1 adet 10 tonluk sulama tankları ile havanın serin olduğu saatlerde 3 ekiple yeşil alan ve ağaçlarımıza yetişebildiğimiz kadarı ile sulama yapılmıştır.

Mevsimine göre ağaçlar yaprak döktükten sonra tüm ağaç ve çalılarımızda ağacın cins ve özelliğine göre temizlik, gençlik ve şekil budamaları yapılmıştır.

Kış şartlarında parklarda kar temizliği yapılmış ve merkezi alanlarda (meydan, belediye bahçesi, vs.) kar temizliğinden sonra yerlerin buzlanmaması için solüsyon çalışması yapılmıştır.



YENİ YAPILAN PARK ALANLARI

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m ²)	TUTAR (TL)
1	Bahçelievler	Akıncılar Cd. Cep Parkı	200 m ²	50.189,00
2	Nusratiye	Acar Sk. Park Alanı	180 m ²	47.724,00
3	Harmanlar	Şehit Adnan Kırımlı Parkı	3.200 m ²	56.878,00
4	Oymaağaç Köyü	Cami/Cemevi Bahçesi	1.100 m ²	48.991,00
5	Yakup Köyü	Köy Girişi Park Alanı	80 m ²	45.390,00
6	Köseler Köyü	Eski Okul Bahçesi	80 m ²	59.390,00
TOPLAM :			4.840 m ²	308.562,00 TL

YEŞİL ALAN DÜZENLEMELERİ

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m ²)	TUTAR (TL)
1	Mahsen	Öğretmenler Parkı çim ekimi	250 m ²	525,00
2	Kümbethatun	Otogar Cd. orta refüj çim ekimi ve aydınlatma	200 m ²	45.481,00
3	Hırka Köyü	3 Değirmenler Kır Kahvesi	250 m ²	23.600,00
4	M. Akif Ersoy	Muhtarlık bahçesi düzenlemesi	150 m ²	1.314,00
5	Bağlarbaşı	Zübeyde Hanım Cd. orta refüj çim ekimi	50 m ²	2.105,00
6	Bahçelievler/Harmanlar	Taştan Sönmez Cd. orta refüj gül dikimi	1.500 m ²	40.000,00
7	Bahçelievler/Harmanlar	Taştan Sönmez Cd. gezi yolu çim ekimi ve aydınlatma	2.000 m ²	38.662,00
8	Bahçelievler/Harmanlar	Kaşif Mercan Cd. gezi yolu çim ekimi	2.500 m ²	25.265,00
9	Sofular	Kültür Park Köşk Kafe Önü	1.265 m ²	7.664,00
10	Abidehatun	Motorhane Sk. Paşa Deresi yanı çim ekimi	500 m ²	2.053,00
11	Harmanlar	Yeni Aşevi Binası bahçe düzenlemesi	230 m ²	2.483,00
12	Bahçecik Köyü	Atıksu Arıtma Tesisi bahçe düzenlemesi 1. Etap	6.300 m ²	17.500,00
13	Harmanlar	Şht. Adnan Kırımlı Parkı çim ekimi	100 m ²	2.210,00
14	Harmanlar	Derman Sk. üçgen refüj çim ekimi	200 m ²	3.420,00
15	Mahsen	Anakucağı 2 bahçesi çim ekimi	20 m ²	942,00
16	Gazi Mahbup	Katık Pazarı Meydan Projesi	150 m ²	10.315,00
TOPLAM :			15.665 m ²	223.539,00 TL

DİĞER KURUMLAR İÇİN YAPILAN İŞLER

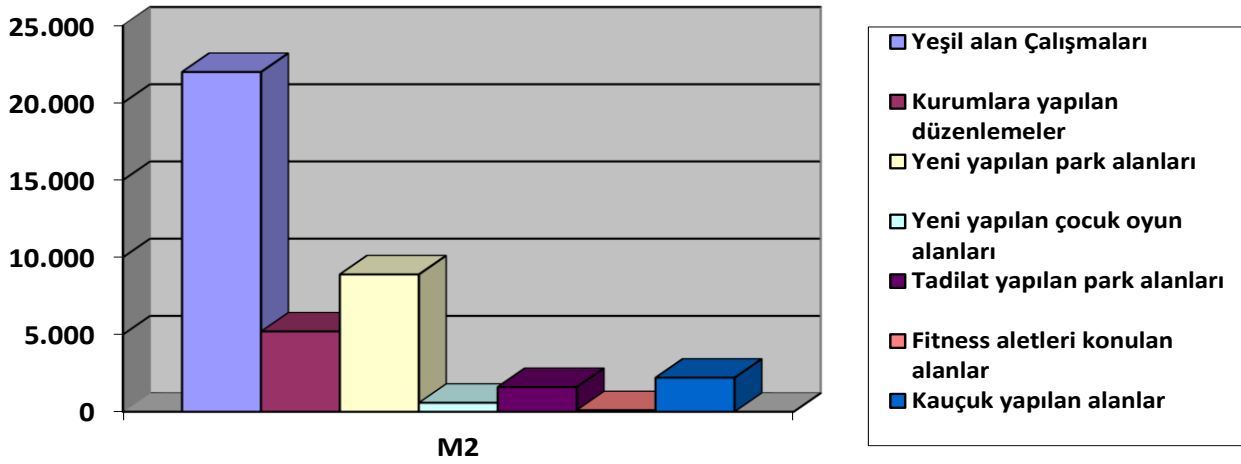
S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m ²)	TUTAR (TL)
1	Kümbet Hatun	İlçe Tarım Müdürlüğü geçici binası bahçe düzenlemesi	250 m ²	20.105,00
2	Mahsen	Adalet Sarayı bahçe düzenlemesi	400 m ²	43.840,00
3	Harmanlar	Zübeyde Hanım Anaokulu bahçe düzenlemesi	150 m ²	22.315,00
4	Mahsen	Mahsen Camii bahçe düzenlemesi	750 m ²	45.573,00
5	Mahsen	Gazi Ortaokulu bahçe düzenlemesi	500 m ²	10.953,00
6	Yunus Emre	Şeyh Abdurrahim Rumi Camii bahçesi	350 m ²	20.935,00
TOPLAM :			1.850 m ²	163.721,00 TL

OYUN SETİ KONULAN YERLER

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m ²)	TUTAR (TL)
1	Bahçelievler	Akıncılar Cd. cep parkı	1	12.000,00
2	Nusratiye	Acar Sk. park alanı	1	12.000,00
3	Harmanlar	Şht. Adnan Kırımlı Parkı	1	12.000,00
4	Köseler Köyü	Eski okul bahçesi	1	12.000,00
5	Yakup Köyü	Köy girişi park alanı	1	12.000,00
6	Oymaağaç Köyü	Cami/Cemevi Bahçesi	1	12.000,0
TOPLAM :			6 adet	72.000,00 TL

KONDİSYON ALETİ KONULAN YERLER

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m ²)	TUTAR (TL)
1	Bahçelievler	Akıncılar Cd. cep parkı	6	14.500,00
2	Nusratiye	Acar Sk. park alanı	6	14.500,00
3	Harmanlar	Şht. Adnan Kırımlı Parkı	6	14.500,00
4	Mahsen	Kayalar Sk. park alanı	6	14.500,00
TOPLAM :			24 adet	58.000,00 TL



KAUÇUK YAPILAN ALANLAR

S.NO	MAHALLE	PARK ALANI	MİKTAR (m²)	TUTAR (TL)
1	Mahsen	Dalgıçcı Cd. park alanı	60 m²	7.800,00
2	Mahsen	Şht. Davut Maden Parkı	80 m²	10.400,00
3	Harmanlar	Ömer Özen Parkı	351 m²	45.630,00
4	Yeni	Şht. Pilot Murat Türkmen Parkı	90 m²	11.700,00
5	Tavşan	İnişli Sk. park alanı	80 m²	10.400,00
6	Bağlarbaşı	M. Akif Ersoy Parkı (Sosyal Tesisler)	260 m²	33.800,00
7	Harmanlar	Kar Sk. Parkı	80 m²	10.400,00
8	Yunus Emre	Önce Vatan Piknik Alanı	80 m²	10.400,00
9	Mahsen	Ahmet Gözütok Parkı	90 m²	11.700,00
10	Hacı Balı	Paşa Parkı	55 m²	7.150,00
11	Mahsen	Kayalar Sk. park alanı	60 m²	7.800,00
12	Bahçelievler	Akıncılar Cd. Cep Parkı	130 m²	16.900,00
13	Nusratiye	Acar Sk. Park Alanı	80 m²	10.400,00
14	Harmanlar	Şehit Adnan Kırımlı Parkı	120 m²	15.600,00
15	Oymağaç Köyü	Cami/Cemevi Bahçesi	81 m²	10.530,00
16	Yakup Köyü	Köy Girişi Park Alanı	81 m²	10.530,00
17	Köseler Köyü	Eski Okul Bahçesi	81 m²	10.530,00
TOPLAM			1.859 m²	241.670,00 TL

BOYAMA YAPILAN ALANLAR

S.NO	MAHALLE	PARK ALANI	TARİH
1	Yunus Emre	Açelya Parkı	19.09.2017
2	Yunus Emre	Hafız Mustafa Cd. Parkı	19.09.2017
3	Yunus Emre	Özsaraç Cd. Parkı	21.09.2017
4	Yunus Emre	Vatan Cd. Parkı	19.09.2017
5	Mahsen	Öğretmenler Parkı	26.10.2017
6	Mahsen	Şht. Davut Maden Parkı	17.09.2017
7	Mahsen	Şht. Ahmet Gözütok Parkı	03.10.2017
8	Mahsen	Mevlana Parkı	22-23.09.2017
9	Mahsen	Dalgıçcı Cd. Parkı	27.10.2017
10	Harmanlar	Şht. Kasım Çırak Parkı	28.10.2017
11	Harmanlar	Harmanlar Parkı	28.10.2017
12	Yeni	Ravza Parkı	28.09.2017
13	Yeni	Ömer Özen Parkı	25.09.2017
14	Yeni	Şht. İlhami Çelik Parkı	05-06.10.2017
15	Yeni	Çanakkale Şehitleri Parkı	26-27.09.2017
16	Bahçelievler	Fatih Parkı	21.10.2017
17	Bahçelievler	Şht. Kubilay Er Parkı	25.10.2017
18	Sofular	Kültür Park (Kültür kafe önü)	25.10.2017
19	Tavşan	İnişli Sk. Parkı	02.11.2017
20	M. Akif Ersoy	Şht. Ramazan Cuma Parkı	19.10.2017
21	M. Akif Ersoy	M. Akif Ersoy Parkı	13.10.2017
22	Bağlarbaşı	M. Akif Ersoy Parkı (Sosyal Tesisler)	11-12.10.2017
23	Bağlarbaşı	Gonca Parkı	16.10.2017
24	Bağlarbaşı	Orkide Parkı	13.10.2017
25	Bağlarbaşı	Şht. Tuncer Hazneci Parkı	18.10.2017
26	Bağlarbaşı	İkizler Sk. Parkı	17.10.2017
27	Bağlarbaşı	Bağlarbaşı Parkı	17.10.2017
28	Buğdaylı	Şair Nabi Sk. Parkı	23.10.2017
29	Buğdaylı	Samadolu Parkı	23.10.2017
30	Gazi Mahbup	Çağla Parkı	31.10.2017
31	Kumbet Hatun	Alper Sk. Parkı	31.10.2017
32	Gazi Mahbup	Cumhuriyet Meydanı Banklar	16.08.2017
TOPLAM :			35.992,00 TL

AĞAÇLANDIRMA YAPILAN ALANLAR

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m ²)	TUTAR (TL)
1	Bahçelievler	18 Mart Şehitleri Hatıra Ormanı	4.010 m ²	1.480,00
2	Yeni	Temizlik İşl. Mdr. Ağaçlandırma sahası	17.150 m ²	4.300,00
3	Bahçecik Köyü	Atıksu Arıtma Tesisi bahçesi 1. Etap	5.000 m ²	17.500,00
4	Çorum Yolu	100. Yıl Göleti yanı	5.013 m ²	11.200,00
TOPLAM :			31.173 m ²	34.480,00TL

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Ağaç Dikimi

Çorum Yolu Yoncaları	31 Akçaağaç, 5 Erguvan
Kuvai Milliye Cd. orta refüj	18 Erguvan
18 Mart Çanakkale Şehitleri Hatıra Ormanı	15 Akçaağaç, 12 Erguvan
Mezarlık depo alanı	27 Akçaağaç, 21 Erguvan
Taştan Sönmez Cd. orta refüj	4000 gül
Otogar çevresi orta refüjler ve Harmanlar Cd. Kavşağı	1000 gül
Hırka Köyü 3 Değirmenler	40 Huş, 16 İhlamur
	7 Huş
Yeni Park	3 Huş, 2 İhlamur, 4 Gül, 4 Kadın Tuzluğu, 4 Top Mazı
Yüzüncü Yıl Göleti	36 Akçaağaç, 4 Çam
Kavşak Yoncaları	114 Mavi Servi, 87 Akçaağaç, 41 Dişbudak, 87 Çam
Mezarlık Yolu	10 Top Akasya, 15 Mavi Servi
Piri Baba Konutları	9 Top Akasya, 15 Mavi Servi
Cezaevi Yolu	25 Erguvan
Önce Vatan Yolu	25 Erguvan
Kuva-i Milliye Cad.	154 Top Akasya, 2500 Bodur Taflan, 2500 Bodur Berberis, 1000 Yayılıcı Ardıç

Toplam:	219 Adet Akçaağaç 145 Adet Erguvan 28 Adet Ihlamur 60 Adet Huş 41 Adet Dişbudak 4 Adet Gül 4 Adet Kadın Tuzluğu 4 Adet Top Mazı 360 Adet Çam 144 Adet Mavi Servi 173 Adet Top Akasya 2500 Adet Bodur Taflan 2500 Adet Bodur Berberis 1000 Adet Yayılıcı Ardiç <u>1170</u> Adet Ağaç
<u>7182</u> Adet Yapraklı Ağaç, Çalı ve İbrelî Ağaç Dikimi Yapılmıştır.	

BİTKİLENDİRME YAPILAN ALANLAR

1. Çorum Yolu güzergahında bulunan yoncalarda eksik olan ağaç yerlerine fidan dikimi yapılmıştır.
2. 18 Mart Çanakkale Şehitleri hatıra ormanına fidan takviyesi yapılmıştır.
3. Otogar kavşağı ve çevresi, M.Akif Ersoy Sosyal Tesisleri bahçesi, Cumhuriyet Meydanı, Kaşif Mercan Cd. orta refüj, Taştan Sönmez Cd. orta refüj ve Hırka Köyü 3 Değirmenler Mevkiinde gül dikimi yapılmıştır.
4. Cumhuriyet Meydanı, Belediye Hizmet binası, Hayati İncekul Parkı, Çanakkale Şehitleri Parkı, M. Akif Ersoy Sosyal Tesisleri bahçesi, Abidehatun Sosyal Tesisleri bahçesi başta olmak üzere şehrimizin muhtelif alanlarında mevsimlik çiçek dikilmiştir.
5. Temizlik İşleri Md. ağaçlandırma sahasında 150 adet fidan dikimi yapılmış ve 215 fidan çukuru hazırlanmıştır.,
6. Atıksu Arıtma Tesisi bahçesi 1. etap bitkisel uygulama alanında 321 adet fidan dikilmiştir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğün 2017 Aralık ayı itibari ile **16.415 m2** Yeşil Alan, **4.840 m2** Park Alanı, **1.850 m2** diğer kurumların bahçedüzenlemesi ve **31.173 m2** Ağaçlandırma sahası olmak üzere Toplam **54.288m2** Bakım alanı bulunmaktadır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 2017 yılı Aralık ayı itibari ile **90.104** yeşil alan, **158.146m²** Park alanı, **79.000m²** refüj ve **134.008m2** Ağaçlandırma alanı bulunmaktadır. Toplam **416.258** alan müdürlüğümüz sorumluluğu altındadır.

Şehir mezarlığında yapılan işler;

2017 Yılı Ocak-Aralık Ayı içerisinde ilçemiz mezarlığında 280 adet cenazenin defni gerçekleştirilmiştir. Defin edilen cenazelerden;

- Erkek Cenazesi: 150 Adet
- Bayan Cenazesi: 123 Adet
- Çocuk Cenazesi: 7 Adet

Eski Parsel Defini:107 Adet

Yeni Parsel Defini:74 Adet

Sıra Mezar Defini: 61 Adet

Fukara Mezar Defini:32 Adet

2017 yılı içerisinde İlçemiz köylerine 209 adet, şehirlerarası ise 186 adet cenaze nakli yapılmıştır.

2017 yılı içerisinde parsel sıra mezar ve yapılan cenaze hizmetleri karşılığı 131.570.00 TL gelir elde edilmiştir.

Fukara cenazelerinden herhangi bir ücret talep edilmemiş tüm masrafları belediye tarafından karşılanmıştır.

Yıl içerisinde Mezarlık içerisinde düzenli olarak Defin işlemlerinin dışında Mezarlık alanı içerisinde Yabancı ot temizliği ve ilaçlaması, budama, kireçleme, bakım ve temizlik işleri de yürütülmüştür.

Mali Bilgiler**2017 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Park ve Bahçeler Müdürlüğü**

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	625.004,00	258.100,00		883.104,00	783.673,86
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	126.000,00		17.100,00	108.900,00	103.758,52
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	749.500,00	174.000,00	244.500,00	679.000,00	654.292,16
6	SERMAYE GİDERLERİ	700.002,00	55.000,00	451.500,00	303.502,00	285.601,06
	KURUMSAL TOPLAM	2.200.506,00	487.100,00	713.100,00	1.974.506,00	1.827.325,60

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Yakup AY
Park ve Bahçeler Müdürü

1.13. Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

- Şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamına hâkim olup ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak
- Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak,
- Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak,
- Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek,
- Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak,
- Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak,
- Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek,
- Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek,
- Kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek,
- Belirlenen güzergâhlara yeni kanal hatları döşemek,
- Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak,
- Kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek,
- Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun dezenfeksiyonunu sağlamak
- Suyu dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
- Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hakkeşleri hazırlamak.

Faaliyete İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

1.1-Su Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler

1.1.1-Su Şebekesi Yapılan Yerler:

YER	ÇAP	UZUNLUK	MALİYET
Abide Hatun Mahallesi, Sürmeli Sokak	Q = 90 PVC	12 m	580,50 TL
Harmanlar Mahallesi, Gazi Caddesi	Q = 90 PVC	78 m	3.784,00 TL
Yeni Mahalle, Çalışır Sokak	Q = 90 PVC	150 m	7.257,50 TL
Yunus Emre Mahallesi, Önce Vatan Mevki	Q = 90 PVC	60 m	2.904,00 TL
Yeni Mahalle, Cihangir Sokak	Q = 90 PVC	240 m	11.592,00 TL
Bahçelievler Mahallesi, Hastane Yanı Mevki	Q = 90 PVC	120 m	5.805,00 TL
Bağlarbaşı Mahallesi, M. A. Ersoy Parkı Altı	Q = 90 PVC	114 m	5.518,00 TL
Bahçelievler Mahallesi, Hür Sokak	Q = 90 PVC	150 m	7.250,00 TL
Sofular Mahallesi, Spor Sokak	Q = 90 PVC	42 m	2.034,00 TL
Yunus Emre Mahallesi, Balkaya Sokak	Q = 90 PVC	60 m	2.903,00 TL
Merzifon TOKİ Mevki	Q = 90 PVC	60 m	2.903,00 TL
Yunus Emre Mahallesi, Akyol Sokak	Q = 90 PVC	70 m	3.388,00 TL
Yeni Mahalle, Karınca Sokak	Q = 90 PVC	102 m	4.908,00 TL
Bağlarbaşı Mahallesi, Palmiye Sokak	Q = 90 PVC	102 m	4.908,00 TL
Yunus Emre Mahallesi, Şaban Ağa Sokak	Q = 90 PVC	75 m	3.631,00 TL
Kümbet Hatun Mahallesi	Q = 160 PVC	12 m	1.173,00 TL
Kaşif Mercan Caddesi	Q = 160 PVC	60 m	5.856,00 TL
Muşruf Deresi	Q = 160 PVC	420 m	42.322,00 TL
Muşruf Deresi	Q = 260 PVC	420 m	50.025,00 TL
TOPLAM MALİYET		2.347 m	168.742,00 TL

1.1.2-Tamiratı Yapılan Su Arızaları

- Abone patlağı sayısı	591 adet
-Ana boru patlağı sayısı	143 adet
-Abone bağlantısı	244 adet
-Abone hattı değişimi	39 adet
-Şebeke vana tamirati	31 adet
- Pompa çalışması	4 adet
- Çeşme tamiri	13 adet
- Belediye daireleri tamirat	87 adet
- Su körleme	11 adet
- Köy abone arızası	5 adet
-Hat döşeme	2.347 metre

1.1.3 Kaçak Su Adetleri Ve Miktarları

Ay	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
Kaçak su adeti				6	5	6	8	5	2	3		1	36 Adet
Kaçak su miktarı (m³)				80	70	19	85	143	24	38		25	484 m³

1.1.4-Diğer Faaliyetler:

- Pompalarla çekilen suların şehir şebekesine verilmek üzere biriktirildiği 4 adet depomuzdaki bulunan sular sürekli olarak gaz klorla dezenfekte edilmiştir.
- Su depolarımızın temizliği düzenli olarak yapılmıştır.

1.2. Kanalizasyon Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler

1.2.1 Kanalizasyon Şebekesi Yapılan Yerler:

YER	ÇAP	UZUNLUK	MALİYET
Bağlarbaşı Mahallesi, Ülkem Sokak	Q = 200 KORUGE	480 m	49.077,00 TL
Harmanlar Mahallesi, Gazi Caddesi	Q = 200 KORUGE	120 m	12.266,00 TL
Harmanlar Mahallesi, Bahtiyar Sokak	Q = 200 KORUGE	75 m	7.419,00 TL
Yunus Emre Mahallesi, Burçak Sokak	Q = 200 KORUGE	65 m	6.564,00 TL
Yunus Emre Mahallesi, Balkaya Sokak	Q = 200 KORUGE	50 m	5.280,00 TL
Merzifon TOKİ Girişi	Q = 200 KORUGE	112 m	11.586,00 TL
Naccar Mahallesi, Alaca Sokak	Q = 200 KORUGE	90 m	9.703,00 TL
Naccar Mahallesi, Mallı Sokak	Q = 200 KORUGE	92 m	9.873,00 TL
Kümbet Hatun Mahallesi, Teksin Yanı	Q = 200 KORUGE	85 m	8.190,00 TL
Harmanlar Mahallesi, Küçük Çıkmaz Sokak	Q = 200 KORUGE	66 m	6.650,00 TL
Nusratiye Mahallesi, Bağlar Sokak	Q = 400 KORUGE	90 m	17.712,00 TL
TOPLAM MALİYET		1.325 m	144.320,00 TL

1.2.2-Tamiratı Yapılan Kanalizasyon Arızaları

- Toplam şebeke ve abone arızası sayısı 1011 adet
- Toplam abone bağlantısı sayısı 126 adet

1.2.3-Diğer Faaliyetler

- Kanalizasyon baca kapaklarından tamirâtı gerekenler tamir ettirilmiş, yenilenmesi gerekenler yenilenmiştir. şebekesi temizliği yapılmıştır.

- Yağmur suyu ızgaralarından yol seviyesi altında kalanlar yükseltilmiştir.

1.3-Tahakkuk Hizmetleri

1.3.1-Yapılan abone sayıları:

- Mesken : 1063 adet
- Ticarethane : 79 adet
- İnşaat : 189 adet
- Resmi Kurum : 2 adet
- Bağ / Bahçe : 20 adet
- Organize sanayi : 4 adet
- Toplam : 1357 adet**

1.4.PROJELER

1.4.1.YAĞMURSUYU PROJESİ:

İller Bankası tarafından yağmursuyu projesi onaylanmış olup inşaat yapım işi için İlbank AŞ'ye müracaatta bulunulmuştur.

1.4.2.İÇME SUYU PROJESİ:

İller Bankası tarafından Etüt çalışmaları tamamlanmıştır. Proje aşamasına gelinmiştir.

Mali Bilgiler

2017 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT.VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.606.001,00	320.000,00	0,00	1.926.001,00	1.913.303,81
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	318.000,00	24.167,00	19.500,00	322.667,00	321.204,16
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.703.000,00	598.937,34	143.037,34	3.158.900,00	3.077.188,98
3(0520)	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1,00	3.000,00	0,00	3.001,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	642.002,00	129.070,00	328.637,00	442.435,00	438.621,96
6(0520)	SERMAYE GİDERLERİ	131.000,00	20.000,00	14.000,00	137.000,00	136.144,14
	TOPLAM	5.400.004,00	1.095.174,34	505.174,34	5.990.004,00	5.886.463,05



(Atıksu Arıtma Tesisi Eski Hali)



(Atıksu Arıtma Tesisi Yeni Hali)



(Cumhuriyet Caddesi Su Patlağı ve Asbest Boru Değişimi)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Selim ARMUT
Su ve Kanalizasyon Müdürü

1.14 Temizlik İşleri Müdürlüğü

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

1. Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi,
2. Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynırlarında çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi,
3. Çöp konteynırlarının cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi,
4. Günlük, mahalle aralarına veya sabit semt pazar yerlerine kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi,
5. İki adet yol süpürme aracının program dahilinde ana arterler, bulvar ve caddelere girmelerini sağlayarak temizliğe katkı sunmaları,
6. Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynırlarının ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması, tekeri kırılan ve bozulan konteynırların tamir, bakımının yapılması ve yıkanması,
7. Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğine katkı sunmak, ilaçlama hizmetini yürütmek,
8. Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
9. Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,
10. Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek,
11. Sivrisinek, karasinek, haşere ve kemirgenlerin üreme alanlarını tespitini yapmak ve bu alanların yok edilmesini sağlamak,
12. Çöp konteynırlarının özel donanımlı yıkama aracı ile ayda bir kez yıkanarak dezenfekte etmek.

Faaliyete İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

İlçemizin devamlı gelişmesi, modernleşmesi ve hizmet alanlarının çoğalması nedeniyle Temizlik İşleri Müdürlüğümüz, çift vardiya olarak çalışmakta hafta sonu tatil günlerinde ve resmi tatil günlerinde fazla çalışma yaptırılarak temizlik ve çöp toplama işlemleri ve diğer hizmetlerimiz aksatılmadan yürütülmüştür.

Bahar ayının başlaması ile birlikte (01 Mart-30 Eylül tarihleri arası 1 adet sıvı püskürtmeli ilaçlama aracı, 1 adet dumanlama makinası ve 1 adet jeneratörlü makina ile çöp konteynerlerimiz, rögarlar, çöp sahasını, ilçemizde bulunan üstü açık olan paşa deresini, uçan ve gezen haşerelerin bıraktığı yumurtaların (Larva) çürümesini ve ürememesini sağlayan lavrasit ilacı program dâhilinde uygulanmaya devam edilmektedir. Bu ilaçlamaya bağlantılı olarak bahar ve yaz aylarında sıvı püskürtmeli ilaçlama aracımızla caddeler, sokaklar, çöp konteynerleri, paşa deresi, çöp sahası ve ilçemizin mücavir sınırlarına yakın gölet sahalarının düzenli bir şekilde ilaçlanması 2017 yılı içerisinde yapılmıştır. Haşereyle mücadele çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir. Ayrıca son yıllarda artan kene vakalarına karşı ilaçlamalara hız verilmiş olup, piknik alanları, mesire yerleri, evlerin bahçeleri v.s. kenelerin yoğun olduğu düşünülen bütün alanlarda kene ilaçlamaları yapılmıştır. Domuz gribi vakalarına karşı halkın yoğun olduğu alanlarda dezenfekte çalışmalarına devam edilmektedir. Mübarek gün ve gecelerde İlçemizin ana cadde ve sokaklarında ilaçlama aracımızla gılsuyu uygulaması yıl içerisinde düzenli bir şekilde yapılmıştır. Ayrıca ilçemize bağlı 70 adet köyümüzdeki ahırlar ilaçlanmaktadır.

İlçemiz de muhtelif cadde ve merkezi yerlerdeki sokaklara, okullara sabit, zemine montajlı, çöp sepetleri konularak çevrenin daha temiz, daha güzel görünümü sağlanmaktadır.

Genel temizlik hizmetleriyle beraber gerçekleştirdiğimiz diğer faaliyetimiz, başıboş köpeklerle yapılan mücadeledir. İlçemizde mahallelerde, cadde ve sokaklarla dolaşan sahipsiz ve başıboş köpekler, kafesli özel araç ve 2 adet personelle özellikle sabah saatlerinde (03.00-09.00 saatleri arası) yakalanarak barınağa götürülmek suretiyle gerekli işlemler yapılmıştır.2017 yılı içerisinde yaklaşık 563 adet başıboş köpek yakalanmıştır. Ayrıca gün içerisinde vatandaşlarımızın şikâyetleri anında değerlendirilerek başıboş dolaşan bu köpeklerin alınması çalışmaları düzenli bir şekilde yürütülmeye halen devam etmektedir.

01/01/2017-31/12/2017 tarihleri arasında vatandaşlarımızın talep ve şikâyetleri anında değerlendirilerek çözüme kavuşturulmuş olup, 14 vatandaşımızın BİMER'e ve 14 vatandaşımızın da Belediye Başkanlığımıza yapmış oldukları dilekçeli müracaatları da kısa sürede birimimiz tarafından değerlendirilerek vatandaşlarımızın memnuniyeti ön planda tutulmuştur.

Modern, kaliteli, kullanışlı AB standartlarına uygun büyük ölçekli çöp konteynerlerinin yaptırılmasına 2017 yılında da devam edilerek konteyner sayıları artırılmış ve 31/12/2017 tarihi itibarıyla 2836 adet konteynere ulaşılmıştır. 2018 yılı ve devam eden yıllarda konteyner sayılarının artırılması ve çöp varillerinin tamamen yerini büyük ölçekli konteynerlere bırakması çalışmaları hedeflerimiz arasındadır. İlçemizde tıbbi atık üreten hastaneler, sağlık kuruluşları, aile hekimliklerinin v.s. yerlerin tıbbi atıkları AKAB tarafından toplayıcı firmaya ihale edilerek, firma tarafından düzenli bir şekilde toplanmaya halen devam edilmektedir. Ayrıca ilçemizin muhtelif cadde ve sokaklarına 235 adet ahşap görünümlü çöp sepetleri montajı gerçekleştirilmiştir.

Eko Sistemin ciddiyetine önem veren Belediyemiz konunun üzerinde hassasiyet ve büyük bir sorumluluk anlayışı içerisinde yaklaşmakta olup genel yapılaşma çalışmaları yapmaktadır. Avrupa Birliği kapsamında 2005 yılında başlanılan ve 2010 yılında tamamlanan Katı Atık Projesi ile birlikte İlçemizde kurulan katı atık transfer istasyonu faaliyete geçirilerek, düzenli depolama sahalarına 2011 yılı mayıs ayı itibarıyla atık transferi yapılmaya başlanmıştır. Düzenli depolama ile birlikte eskiden kullanılan çöp sahalarının da rehabilitasyon çalışmalarına başlanarak bu bölgeler de ıslah çalışmaları halen devam etmektedir.

Böylece insanların her türlü faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan doğaya ve yer altı kaynaklarına olumsuz yönde etki eden gelişmelerin ve aynı faaliyetler sonucu oluşan atıkların çevrede meydana getirdiği arzu edilmeyen görüntülerin ortadan kalkmasını sağlayarak vahşi depolamadan düzenli depolamaya geçiş sağlanmıştır.

Bu bağlamda; insanlarımızın yaşam kalitesi yükselecek çevre konusunda İlçemizde elde edebileceğimiz olumlu sonuçlar, Belediyemizin, kamu kurum kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve halkımızın değerli katkılarıyla saygın yerimizin korunacağına inanmaktayız.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz 2015 yılında yeni hizmet binasına kavuşarak hizmetlerimizi bu merkezden halen yürütmeye devam etmektedir. Temizlik İşlerinde çalışmakta olan işçilerimizin iş sağlığına, iş güvenliğine ve temizliğine dikkat göstermekteyiz. Bu nedenle her işçimizin ayrı ayrı elbise ve ayakkabı dolapları yeni hizmet binasında mevcut olup, işçilerimizin çalıştığı işleri gereği üzerlerine yerleşmiş olan mikroplardan arınabilmeleri için elektrikli şofbenler ile duş alabilme sistemi kurulmuştur. Ayrıca birim içi personellerle toplantılar yapılarak iş veriminin artırılması yönünde plan ve programlar hazırlanarak performans değerlendirmeleri yapılmaya devam edilmektedir.

2017 yılı için uygulanan programlar hedef ve gerçekleştirme durumları dikkate alındığında, stratejik plan ve performansımıza bakacak olursak, genel temizlik hizmetleri için yürüttüğümüz çalışmalar %90 seviyesinde seyretmiştir. Tabi ki hedefimiz %100 dür. Bunun için çevre ve halk sağlığı alanında Avrupa standartlarında çalışmalar yapılarak halkımızı memnun etmek en önemli hedefimizdir. Daha kaliteli, daha etkin ve halkımızın istek ve taleplerine anında cevap vermek, hizmet kalitesini sürekli yükseltmek için çalışmalarımız seri bir şekilde devam etmektedir.

a) İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli :

İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli müdürlüğümüz kontrolünde, belediye ve temizlik şirketi tarafından gerçekleştirilmiş olup, Amaya İli İlçeleri ve Beldeleri Katı Atık Bertaraf Tesisleri Yapma ve İşletme Birliği'ne 01/01/2017-31/12/2017 tarihleri arası toplam 16.000.229,40 ton çöp nakli gerçekleştirilmiştir.

b) Sokakların Süpürülmesi :

İlçemiz mahallelerinde bulunan ana arter ve ana arter üstündeki cadde ve sokaklar sabah 03.00'dan 11.00'e kadar süpürge aracı ve sokak süpürücülerimiz ile süpürülmüş, çalışmalarımız ilerleyen saatlerde ara sokaklarda devam etmiştir.

c) Sokakların Yıkınması :

İlçe genelinde ana arterler, caddeler ve sokaklar ile çöp noktaları 2 adet arazöz ile periyodik olarak itfaiye ile birlikte müştereken tazyikli su ile yıkınmıştır.

d) Konteynırların bakımları ve yıkınması:

Bölge genelinde cadde ve sokaklara konulmuş olan konteynırların bakımları, bakım onarım atölyesinde yapılarak yıkınıp boyama ve numaralandırma işlemleri tamamlandıktan sonra yerlerine konulmuştur. Ayrıca ilçe genelinde bulunan tüm çöp konteynırları kir, pas, yağ ve haşerelere karşı kimyasal çözücülerle dezenfekte edilmiştir.

e) Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli :

Yasalar gereği İlçemizdeki kliniklerden, sağlık ocaklarından, eczanelerden, hastaneler ve özel hastanelerden ve diyaliz merkezinden üretilen tıbbi atıklar toplayıcı firma tarafından toplanarak bu atıkların nakli ve bertarafı gerçekleştirilmiştir. Tıbbi atıklar, AKAB bünyesinde düzenli depolama sahası içerisinde bulunan tıbbi atık sterilizasyon tesisine götürülmeye devam etmektedir.

f) Moloz, inşaat artığı ve cürufıların toplanması :

İlçemiz dahilinde çıkan moloz, inşaat artığı ve cürufılar birimimize ait traktörlerle toplanarak bu türdeki atıkların kaldırıldığı mekanların temizliği yapılmıştır.

h) Konteynırsız Çöp Toplama:

2012 yılı Kasım ayı itibari ile İlçemizde, özellikle şehir merkezinde saatli çöp toplama uygulamasına başlanarak trafiğin yoğun olduğu Cumhuriyet Caddesi, Hacırahmet Caddesi, Müftülük Caddesi, Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi, Harmanlar Caddesi ile Bahriye Üçok Sokak, Muammer Aksoy Sokak, Avcı Sokak ve

Sepetçi sokaklar da hem trafik akışının aksamaması hem de cadde ve sokaklarda görsel ve çevresel anlam da kötü görüntülere sebep olunmaması açısından bu bölgelerde konteynırsız çöp toplama uygulamasına geçilmiştir. Uygulama halen devam etmektedir.

ı) Dini ve Milli Bayramlarda yapılan çalışmalar:

2017 yılı Ramazan ayı süresince düzenlenen etkinlikler, konserler v.s. bu alanların çevre temizliği gündüz ve gece boyunca devam ederek vatandaşlarımızın temiz bir ortamda Ramazan etkinliklerini izlemeleri sağlanmıştır.

Kurban Bayramı dolayısı ile kurban kesim yerlerinin temizliği ve dezenfeksiyonu sağlanarak vatandaşlarımızın kurban derilerini ve sakatatlarını koymaları için Mezbaha nede, Kapalı Pazar ve fuar alanda, Aşevinde gerekli tedbirler alınmıştır.

Milli Bayram günlerinde kortej yürüyüş güzergâhında ve Tören alanı bölgesinde çevre temizliğine özen gösterilmiş, ilçe halkının temiz bir çevrede kutlamalara katılması sağlanmıştır.

Devam Eden Projelerimiz

Ambalaj atıklarının Toplanması Çalışmaları

- Tüm mahallelerimizde ambalaj atık toplama sistemi kurulması için çalışmalar sürdürülmektedir. Ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarının ambalajları alınmakta ve gerekli destek verilmektedir. Ambalaj atıklarının toplanması için ilçemizde 25 noktaya AKAB tarafından geri dönüşüm kumbaraları dağıtılmıştır. AKAB bünyesinde toplayıcı firma tarafından kapsamı genişletilmesine başlanılmıştır.
- Katı atık çalışmaları kapsamında 2018 yılı için AKAB bünyesinde eğitim çalışmaları okullarımızda devam edecektir.

1) Atık Pillerin Toplanması Çalışmaları

- İlçemizde atık pillerin TAB tarafından toplanması devam etmektedir. Atık pillerin toplanması ve kapsamının genişletilmesi için Belediyemiz tarafından 2011 yılı içerisinde 9 adet atık pil toplama makinası alınarak ilçemizde bulunan ilköğretim okullarına dağıtılmıştır. 2018 yılı ve devam eden yıllarda Sivil toplum kuruluşları, Muhtarlıklar, Sağlık Ocakları ve diğer kamu kuruluşlarının hepsine Atık Pil Kutusu bırakılarak TAB tarafından toplanması sağlanacaktır.

2) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geri Kazanımı

- Ömrünü tamamlamış lastikler hakkında ilçemizdeki tüm lastik tamircileri ve satıcı bayilere tebligat yapılarak; çıkma, kullanılmaz lastikleri belediyemizin hurda araç deposunda bulunan konteynere bırakmalarını veya özel lisanslı toplayıcılara vermeleri için gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- **Konteynersiz Saatli Çöp Toplama Faaliyetleri**
- İlçemiz de bazı pilot bölgelerde uyguladığımız saatli çöp toplama uygulamamızın kapsamını genişleterek konteynırsız çöp toplama hizmetini vatandaşlarımıza anlatarak görsel ve çevresel kirliliğin önüne geçmek.

3) Bitkisel ve Kızartmalık Atık Yağların Geri Kazanımı

- İlçemizdeki Kızartmalık yağ üreticilerini gerek bilgilendirme gerekse tebligat yolu ile lisanslı Bitkisel Atık Yağ Toplama firmalarına yönlendirerek sözleşme yoluyla Bitkisel atık yağları toplamak.

4) Konteyner Takip Sistemi

- İlçemiz genelinde tüm konteynerleri numaralandırarak bölgesel takip yapmak, günlük çöp alımlarının ve şikâyet sonucu verilen görevlendirmeleri yerine getirip getirilmediği takip etmek ve bu sistemi halk açısından da izlenebilir bir sistem oluşturulması.
- Araçlara yerleştirilecek ekranlar aracılığı ile sisteme girilen talep noktaya en yakın konu ile alakalı kişiye otomatik gönderilecek ve değerlendirme otomatik takip edilecek.
-

5) Konteyner Dağıtımı

2016 yılı dönem içinde, dağıtımı tamamlanan toplam 200 adet 800 litrelik çöp konteyneri ve halihazırda ilçe genelinde mevcut bulunan çöp konteynerleri ile birlikte konteynır sayısının 2836 adet'e ulaşması sağlanmış olup, 2018 yılı içerisinde de İlçemiz cadde ve sokaklarına ihtiyaç durumuna göre 800 litrelik çöp konteynır dağıtılması planlanmıştır

Mali Bilgiler

2017 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu / Temizlik İşleri Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT.VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	426.002,00	114.000,00		540.002,00	453.310,18
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	81.500,00		17.500,00	64.000,00	62.190,55
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	733.002,00	295.500,00	28.000,00	1.000.502,00	957.570,88
6	SERMAYE GİDERLERİ	260.001,00	10.000,00		270.001,00	269.957,50
	TOPLAM	1.500.505,00	419.500,00	45.500,00	1.874.505,00	1.743.029,11



Temizlik İşleri Müdürlüğü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, Harcama Yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Arif ŞEN
Temizlik İşleri Müd.V.

1.15-Zabıta Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti 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) Resmi Bayramlarda ve törenlerde işyerlerinde 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) 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

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

10) 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25.4.2006 tarihli ve 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 isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23.2.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

14) 30.6.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara 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) 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31.8.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 26.03.2010 Tarih ve 27533 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 11.03.2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yerli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre verilmiş görevleri yerine getirmek.

18) 15.5.1959 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) 11.1.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14.6.1989 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) 5.12.1951 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) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13.3.2005 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 getirme

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3.5.1985 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, konut-işyeri gibi yerlerde meydana gelen kanal sızıntısı vb. sorunlarda ikamet sahibinin izniyle kontrol ve tespit yapmak, 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 elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz defne arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 13.06.2010 tarih ve 27610 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin 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) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

7) 9.8.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

8) 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

9) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

c) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Zabıta Müdürlüğü 'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

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 mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

- ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak her türlü ihlalleri ve müdahaleyi 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 ve 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, mezar 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 surette 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,
- ı) 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,
- j) Talebe istinaden, doğal olaylar sonucu meydana gelen, alt yapı tesislerinde kendiliğinden veya yapılan çalışma sonucu oluşan hasarlara yönelik "Hasar Tespit Tutanağı" düzenler.

Zabıta Müdürlüğü 'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

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 mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak her türlü ihlalleri ve müdahaleyi 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 ve 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, mezar 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 surette 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,

- ı) 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,

j) Talebe istinaden, doğal olaylar sonucu meydana gelen, alt yapı tesislerinde kendiliğinden veya yapılan çalışma sonucu oluşan hasarlara yönelik "Hasar Tespit Tutanağı" düzenler.

Zabıta Müdürlüğü 'nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

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,

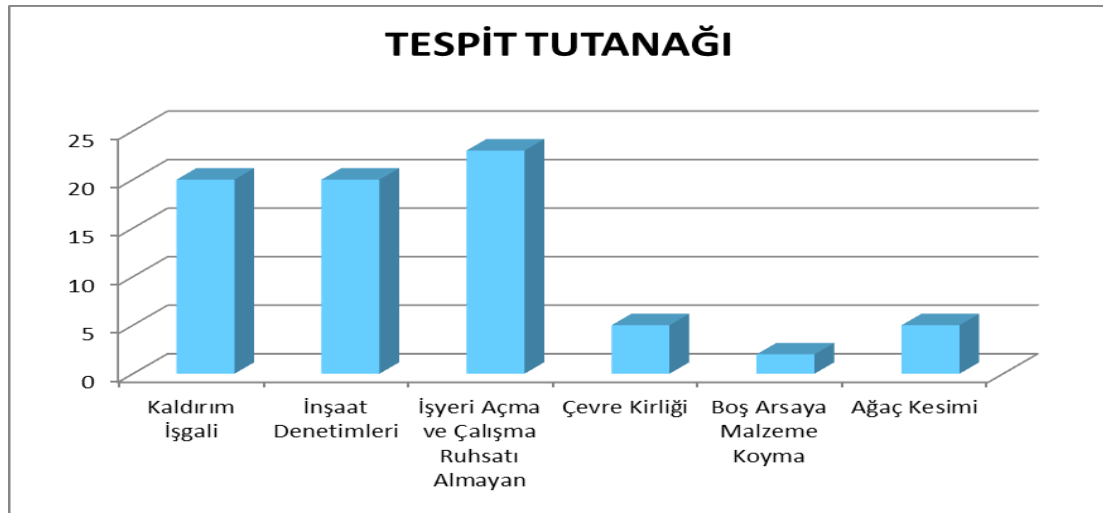
Kuruma verilen yazılı veya sözlü her türlü talep, ihbar ve şikâyet dilekçelerindeki kimlik bilgilerini gizli tutmakla yükümlü ve sorumludurlar.

Faaliyete İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

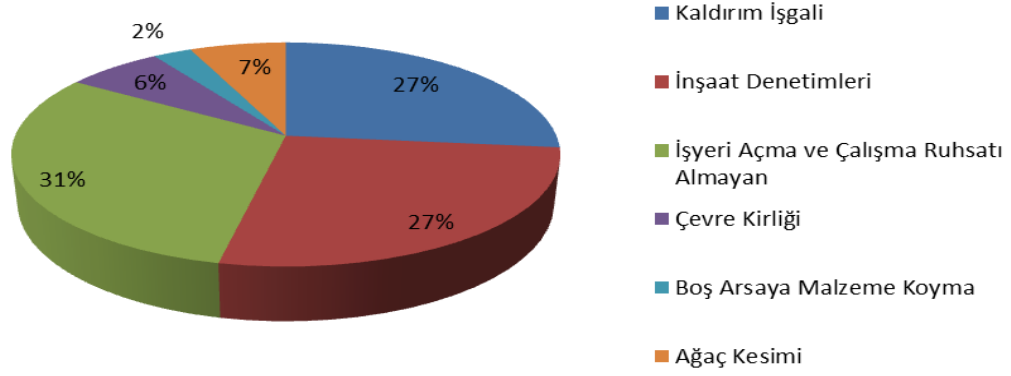
2017 yılı içerisinde, belediyemiz emir ve yasaklarına karşı hareket eden esnaf, şahıslar ve araç sahiplerine, 75 adet Tespit Tutanağı tanzim edilerek Belediye Encümenine sunulmuş olup, Encümenimizce toplam 47,152.35 TL idari para cezası uygulanmıştır, 5326 sayılı Kabahatler Kanununa aykırı hareket edenlere 21 adet İdari Yaptırımlar Karar Tutanağı tanzim edilerek, toplam 2,334.00 TL idari para cezası uygulanmıştır, 3 adedi ise bir defaya mahsus olmak üzere affedilmiştir.

Tespit Tutanağı

Kaldırım İşgali	20 Adet
İnşaat Denetimleri	20 Adet
İş Yeri Ruhsatı Almadan Çalıştıranlar	23 Adet
Çevre Kirliliği	5 Adet
Boş Arsaya Malzeme Koyma	2 Adet
Ağaç Kesimi	5 Adet
Toplam	75 Adet



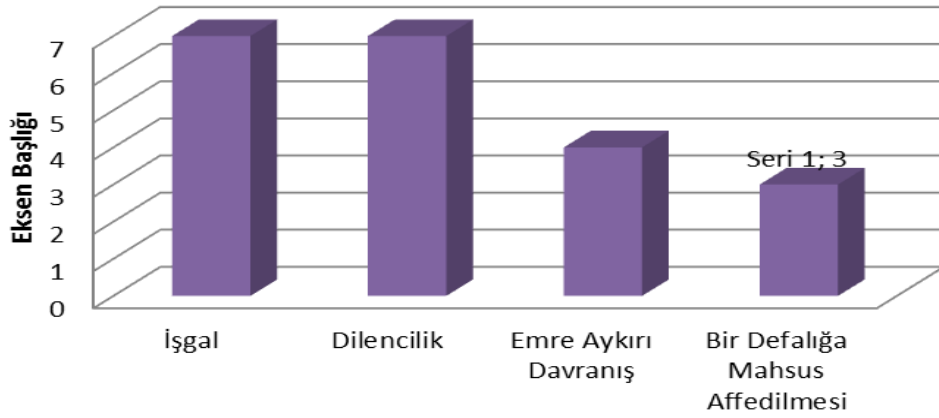
TESPİT TUTANAĞI



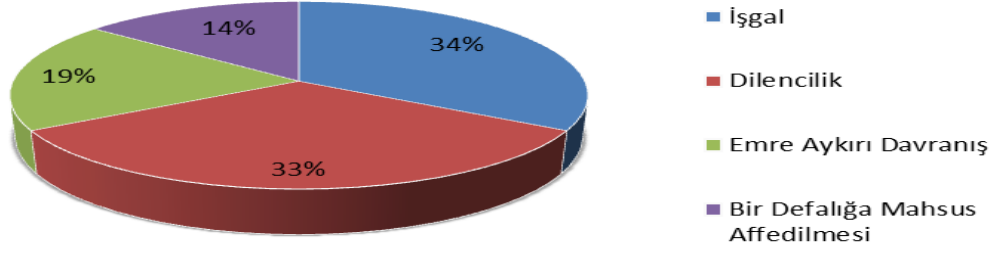
İdari Yaptırım Karar Tutanağı

İşgal	7 Adet
Dilencilik	7 Adet
Emre Aykırı Davranış	4 Adet
Bir Defalığa Mahsus Affedilmesi	3 Adet
Toplam	21 Adet

İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI



İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI



2017 yılı içerisinde Özel Servis Aracı (S Plaka) – Şehir İçi Halk Minibüsü (M Plaka) – Ticari Taksii (T Plaka) İşlemleri:

İlçemizde faaliyet bulunan; 242 adet Özel Servis aracı, Toplu Taşıma Hizmeti sunan 45 adet Şehir İçi Halk Minibüsü ile 11 adet Taksii Durağında 95 adet Ticari Taksii ile hizmet verilmektedir.

Yıl içerisinde işletmeci ve araç bilgilerinde değişiklikler meydana gelmektedir. Bu değişikliklerin ve sunulan hizmetlerin çıkarılan yönetmeliklere uygun olup olmadığı da denetlenmektedir.

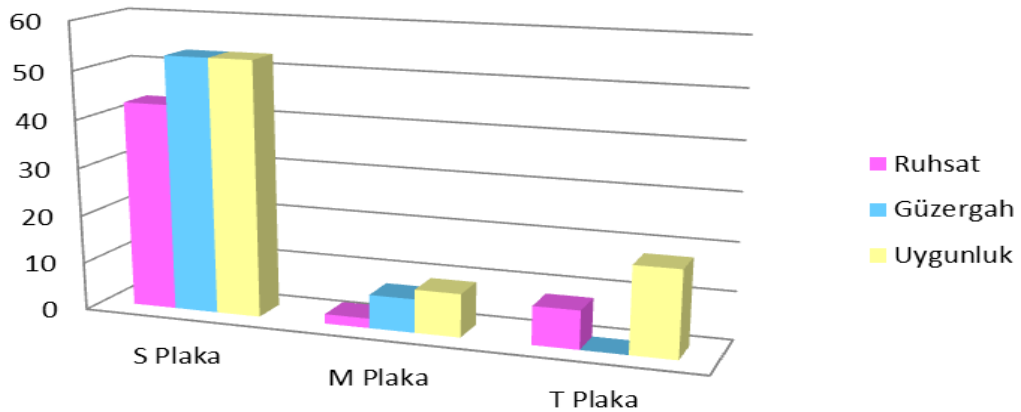
Yönetmelikler:

- Merzifon Belediyesi Özel Servis Araçları Yönetmeliğı (S Plaka)
- Merzifon Belediyesi Özel Halk Otobüsleri Yönetmeliğı
- Merzifon Belediyesi Ticari Taksii ve Durakları Yönetmeliğı

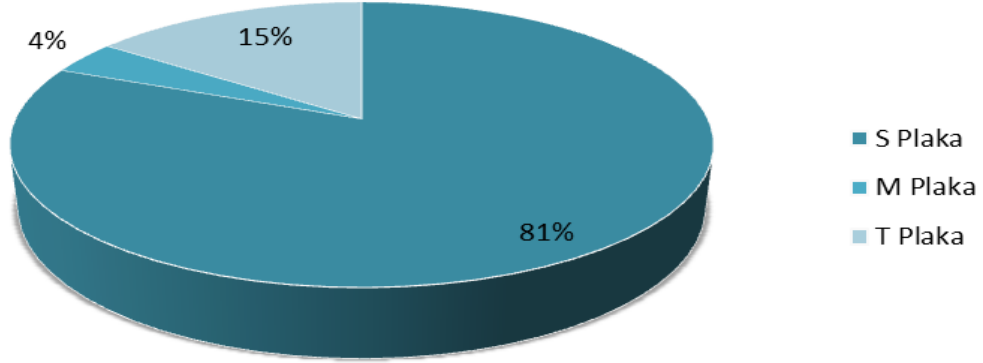
Ticari Araç Faaliyetleri

	S Plaka	M Plaka	T Plaka
Ruhsat	43	2	8
Güzergah	53	7	0
Uygunluk	53	9	18

TİCARİ ARAÇ FAALİYETLERİ



TİCARİ ARAÇ FAALİYETİ



Müdürlüğümüz Personeli yıl içerisinde vatandaşlarımız tarafından müdürlüğümüze ve belediyemiz diğer müdürlüklerine iletilen talep ve şikayetlere zamanında müdahale ederek talep ve şikayetleri yasalar çerçevesinde sonuçlandırmaktadır. Talep ve şikayetler dışında rutin kontrolleri devam etmektedir.

İlçemizde haftanın Pazartesi ve Perşembe günleri olmak üzere iki semt pazarında Sebze ve Tuhafiye Pazarı kurulmaktadır. Pazar yerlerinde yeterince Zabıta Memuru görevlendirilerek halkımızın daha güvenli alışveriş yapması sağlanmaktadır.



Haftanın Çarşamba günleri kurulan hayvan pazarına, pazarın tertip ve düzeninin sağlanması ile pazara ücretsiz girişlerin önlenmesi amacıyla Zabıta Memuru görevlendirilmiştir.



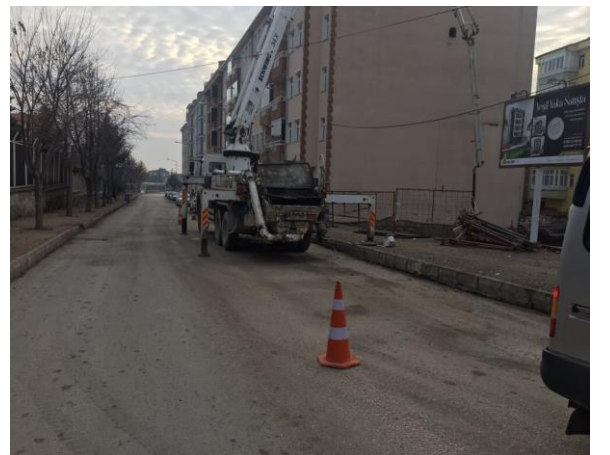
Müdürlüğümüz ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personellerinin birlikte yaptığı denetimler ile Diğer güvenlik birimlerince bildirilen, kanun ve yönetmeliklere aykırı hareket eden işyerleri için yasal yaptırımlar uygulanmıştır.

Belediyemizin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile Milli ve Dini Bayramlarda herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi, Belediyemizin en iyi şekilde temsil edilmesi, halkımızın can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla müdürlüğümüz tüm personeliyle çalışmıştır.



İlçemize çevre il ve ilçelerden gelerek, vatandaşlarımızın duygularını istismar edip dilencilik yapan 8 şahsa yasal işlem yapılmıştır. Şehir dışından gelen dilenciler Zabıta marifetiyle terminale götürülerek şehirlerine gönderilmiştir.

İlçemiz sınırları içerisinde artan inşaat faaliyetleri nedeniyle buna paralel olarak beton atımı gerçekleştiren araçlara çeşitli gün ve noktalarda alt ve üst yapıya zarar verilmemesi amacıyla Zabıta Personeli tarafından Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli kontroller ve uyarılar yapılmıştır.



Seyyar satıcılar ile mücadele edilerek; vatandaşların sağlık ve huzurunu korumak için gerekli yasal işlemler titizlikle yerine getirilmektedir.



İlçemiz sınırları içerisindeki esnaflar denetlenmektedir



İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne ihbarı edilen, ilçemize kaçak yollarla getirilen kaçak et, içki ve tütünlerin imhaları ilgili kurumlarla ortaklaşa yapılmıştır.



Kaza Umumi Hıfzıssıhha Meclisinin 26/03/2010 tarih ve 3 nolu kararına istinaden , ilçemiz imar planı içerisinde kapatılan tüm ahırlar ve hayvan barınakları ile ilgili denetimlerimiz devam etmektedir. Ayrıca şehir içerisinde hayvan otlatılması, kanatlı hayvan, arıcılık ilgili şikayetler anında değerlendirilmektedir.



Kaza Umumu Hıfzıssıhha Meclisinin 03/03/2017 tarih ve 2 nolu kararına istinaden, Zabıta Müdürlüğü tarafından İlçemizdeki hamamların denetimin yapılmıştır.



Kaza Umumu Hıfzıssıhha Meclisinin 08/02/2017 tarih ve 1 nolu kararınca, Zabıta Müdürlüğümüzce Sinema Salonu temizlik yönünde denetlenmiş, koltukların ve salonun temizlenmesi sağlanmıştır.



İlçemiz Muhtelif cadde ve sokaklarında, Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünün yaptığı çalışmalar öncesi ve sonrasında ekibimiz Cumartesi ve Pazar günleri de dahil olmak üzere trafik düzenini sağlayarak çalışmalara yardımcı olmuştur.



Su ve Kanalizasyon Müdürlüğümüzün yapmış olduğu su ve kanal çalışmalarında aldığı önlemlerle trafik güvenliğini sağlamıştır.



Kaçak kuyu tespiti yapılmış, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ekipleri ile koordineli çalışarak kuyunun kapatılması sağlanmış. Aynı zamanda yasal yaptırım uygulanmıştır.



İlçemizde yapımı devam eden inşaatlar sık sık denetlenmekte, faaliyetleri sırasında gerekli tedbirleri almaları hususunda uyarılar yapılarak güvenlik önlemi almaları sağlanmaktadır. Tehlikeli binaların tespiti yapılarak durum, İmar İşleri Müdürlüğüne bildirilerek, yasal yaptırımlar uygulanmaktadır.



Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün yapmış olduğu çalışmalarda talep edildiği takdirde trafik güvenliği açısından tedbir alınmış, aynı zamanda Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bilgisi dışında ağaç kesimi yapanlara anında müdahale edilerek yasal yaptırım uygulanmıştır.

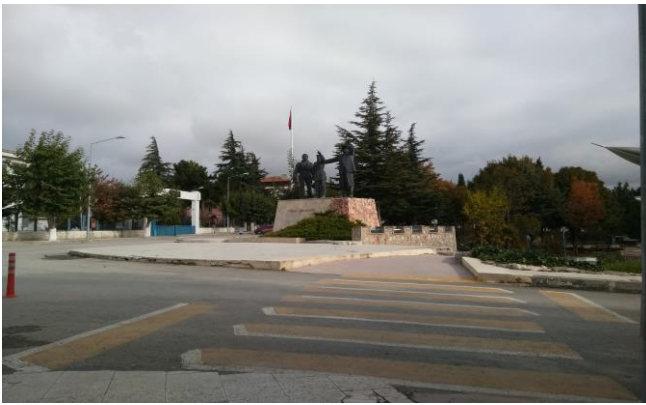
Müdürlüğümüze zaman zaman yapılan çöp ev şikayetleri değerlendirilerek, vatandaşlarımız tarafından temizlenmesi sağlanmış ya da gerektiğinde Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından temizlenip ilaçlanarak şikayetler giderilmiştir.



İlçemizin en işlek cadde ve sokaklarında, esnaf ve araç sahiplerinin yapmış olduğu kaldırım işgalleri değerlendirilerek yasal yaptırımlar uygulanmıştır.



İlçemizdeki mevcut tüm trafik işaret ve levhaları sürekli kontrol edilerek eskiyenler, işlevini kaybedenler yenisi ile değiştirilmiş, İlçe Trafik Şube ile irtibatlı çalışarak gerekli görülen noktalara yatay ve dikey trafik işaretlemeleri yapılmış, yaya geçitlerinin hepsi tekrar boyanmıştır.



Mali Bilgiler

2017 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Zabıta Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	643.000,00	0,00	0	643.000,00	583.986,37
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	115.000,00	0,00	7.000,00	108.000,00	107.326,60
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	242.000,00	0,00	60.500,00	181.500,00	179.234,18
6	SERMAYE GİDERLERİ	1,00	0,00	0	1,00	0,00
	KURUMSAL TOPLAM	1.000.001,00	0,00	67.500,00	932.501,00	870.547,15

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Şule CİVAN
Zabıta Müdürü

1.16-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

A) Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak;

Bu amaçla:

- 1- Belediye adına kayıtlı taşınmazların tapu verilerini alarak her bir taşınmaz yönünden bir dosya açmak,
- 2- Her bir taşınmaz yönünden fiili durumları, imar durumları, ada, parsel ve büyüklük bilgilerinin yer aldığı kimlik kartı oluşturarak dosyalayarak arşivlemek.

B) Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek;

Bu amaçla:

- 1- Belediye Meclis Kararı veya Başkan onayı almak,
- 2- Tapuda tescillerini gerçekleştirmek, işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek.
- C)** İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazları tapu tescil işlemlerini yürütmek veya ilgili müdürlükçe yapılan imar uygulaması neticesinde tapusu teslim olunan taşınmaza işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek,
- Ç)** Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların tespitini yaparak envanter oluşturmak, meri planlar kapsamında ihdas olunabilecek taşınmazların ihdas işlemlerini yapmak, Belediye adına tescilini sağlamak;

Bu amaçla;

- 1- Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında olup, tapuda kaydı bulunmayan bağımsız parsel niteliğinde bulunan taşınmazların tespitini yapmak
- 2- Kadastro Müdürlüğünden aplikasyon krokisini almak
- 3- Yapı Kontrol Müdürlüğüne sunarak Encümen Teklif Folyolarının hazırlanmasını talep etmek
- 4- Parsel ihdası hususunda Encümene karar alınmak üzere dosyayı sunmak
- 5- Encümen Kararından sonra Kadastro ve Tapu Müdürlüğünde işlemlerini tamamlayarak taşınmazın Belediye adına tescilini sağlamak
- 6- Belediye adına tescil olunan taşınmazın bu maddenin (a) bendi hükmü uyarınca kimlik kartının oluşturulmasını sağlamak.

D) 3194 sayılı İmar Kanunun 11' inci maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan vb. kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların Belediye adına bedelsiz terk veya devir işlemlerini yapmak;

Bu amaçla;

- 1- İmar planlarında yol, yeşil alan, park gibi kamu hizmet alanında kalan ve Tapuda Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazları 3194 sayılı kanunun 11' inci maddesine göre Maliye Hazinesinden Belediyeye devri veya bedelsiz terk talebinde bulunmak,
- 2- Maliye Hazinesinde bedelsiz terk veya devri halinde tapuya şerh verilmesini sağlayarak, devir alınan taşınmazın imar planındaki fonksiyonuna göre ilgili müdürlüğü bilgilendirmek,

E) Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları yerinde durum tespiti yaparak teslim almak.

F) Belediye taşınmazlarının kamu kurum ve kuruluşlarına veya kamu yararına çalışan derneklere veya vakıflara takas, tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek;

Bu amaçla;

- 1- Belediye Meclisinden kararı almak talep eden kurumun niteliğine göre İçişleri Bakanlığından muvafakat almak,
- 2- Kararının uygulanması yönünde Encümen Kararının alınması,

3- İşlemin konusuna göre protokol yapılması ve tapu işlemlerinin yürütülmesi,

G) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

Bu amaçla;

1- Tapu kaydının teyidi alınarak Kadastro müdürlüğünden taşınmazın aplikasyonunun getirilmesi, taşınmazın ölçülerinin ilgili Müdürlükten talep edilmesi

2- Kamulaştırılacak taşınmazın imar programında yer alıyor ise doğrudan, programında yer almaması halinde Belediye Meclisinden kamu yararı kararı alınarak, 2942 Sayılı Yasa hükümlerine göre Başkanlık Değerlendirme Komisyonunca kıymet taktirinin yaptırılması, (11 ve 12 inci Madede)

3- Malikin uzlaşmaya davet edilmesi, uzlaşılması halinde tutanak tutularak bedelin ödenerek tapunun Belediye adına devrinin gerçekleştirilmesi,

4- Uzlaşılama halinde, Hukuk İşleri Müdürlüğüne hükmen tescil hususunda işlemlerin yürütülmesi hususunda onay alınarak gönderilmesi,

Ğ) Belediye Taşınmazlarının 2886 Sayılı Kanuna göre Satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek.

Bu amaçla;

1- Taşınmaz satış işlemleri;

a) Belediye Meclisi Kararı almak,

b) Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Başkanlık Değerleme Komisyonuna sunmak,

c) Belediye Başkanından ihale onayı alınması,

ç) Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,

d) İhale Komisyonunca taşınmazın satılması ve ihalenin ita amirince onaylanması halinde ihale alıcısına kesin ihale kararının tebliğ etmek,

e) satış bedelinin tahsili ve tapuda devrin gerçekleştirilmesini sağlamak.

2- Belediye taşınmazlarının kiralama ihalesi bölümünün görevleri;

a) Belediyenin mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların Belediyeye gelir getirmesi amacıyla kiralama ihalenin yapılması hususunda teklif hazırlanarak süresine göre Belediye Encümeni veya Meclise karar alınması yönünde sunmak,

b) Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Başkanlık Değerleme Komisyonuna sunarak, Belediye Başkanından ihale onayı alınması,

ç) Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,

d) ihalenin yapılması ve ita amirince ihalenin onaylanması halinde; İhale alıcısına kira sözleşmesi hazırlanarak imzalatıp notere onaylatılmasını temin etmek,

g) Yer teslimi yapmak, kira bedelinin tahsili hususunda program üzerinden tahakkukları yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

ğ) Kiralama süresince dönem dönem taşınmazda fiili kontrol ve kira bedeli ödenip ödenmediği kontrollerini yapmak, kira dönemleri sonlarında kira artış işlemlerini yürütmek,

H) Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı kanunun 17 inci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek.

Bu amaçla;

1- Taşınmazın yer tespiti yapmak. (Adres, mevkii, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.)

2- Taşınmazın mülkiyet ve imar durumu getirilmesi,

3- Taşınmazın Başkanlık Değerleme Komisyonunca bedelinin yaptırılması,

4- Belediye Encümenince satılması hususunda teklifte bulunmak,

5- Encümence satılması halinde, arsa bedelinin tahsili ile tapuda devir işlemlerini gerçekleştirmek,

I) Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların ilişkin işgallerinin tespiti halinde ecr-i misil ve terk işlemlerini yürütmek;

Bu amaçla;

- 1- Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlar işgal olunmuş ise tespit tutanağı ile tespitinin yapmak,
- 2- İşgal olunan alanın ölçümünün yapılmasını sağlamak,
- 3- Ecrimisil ihbarnamesi tanzim ederek işgalciye tebliğ etmek,
- 4- Program üzerinden tahakkukun yapılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

İ) 4706 sayılı yasaya göre Maliye Hazinesi taşınmazlarının satışı işlemlerinin yürütmek.

Bu amaçla;

- 1- Vatandaş başvurusunun kabul etmek, tapu ve imar durumu bilgilerini getirtmek,
- 2- Maliye Hazinesine taşınmazın Belediyeye devir talebi yazısını göndermek,
- 3- Maliye Hazinesince taşınmazın Belediyeye işgalcisine satılmak üzere devrinin kabul edilmesi halinde,
- 4- Ortak komisyon oluşturulması işlemlerinin yapılması, taşınmazın kıymetinin taktiri,
- 5- Belediye Encümenince satılması hususunda karar alınması hususunda teklifte bulunarak Encümen Kararı almak, Maliye Hazinesine ve İlgilisine kararın bildirilmesi,
- 6- Bedelin ödenmesi halinde Taşınmazın Tapu Müdürlüğünde devrinin gerçekleştirilmesi.

J) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamındaki işlemleri yürütmek.

Bu amaçla;

- 1- Vatandaş başvurusunun kabulü,
- 2- Tapu Tahsis Belgesi veya başvuru belgesinin ilgili mercilerden celbi,
- 3- Maliye Hazinesinden taşınmazın talebi,
- 4- Maliye Hazinesince taşınmazın ilgisine satılmak üzere Belediyeye devir yazısı sonucu,
- 5- Encümen kararı alınması ve taşınmazın devrinin yapılması.

K) 4734 Sayılı Kanuna göre taşınmaz kiralınması işlemlerini yürütmek.

Bu amaçla;

- 1- Kiralama işleminin yapılması hususunda Başkan Onayı almak, piyasa fiyat araştırması yapmak,
- 2- Başkanlık Değerlendirme Komisyonunca bulunan taşınmazın kira bedelinin tespit etmek,
- 3- Taşınmazın kiralınması hususunda Encümene teklif sunmak,
- 4- Encümence taşınmazın kiralınmasına karar verilmesi halinde sözleşme imzalanarak, talep eden müdürlüğe veya kuruma tahsis etmek.

5) Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek,

6) Kiraların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü yapmak, ödemeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

7) Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre artırılmasını sağlamak,

8) Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

9) Belediyeye ait taşınmazları fuzuli işgallerden korumak ve gerektiğinde ecrimisil almak,

L) İhdas, sınır düzeltmesi vs. işlemleri yürütmek.

M) Başkanlık Değerleme Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek.

Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Kamulaştırma ve Gayrimenkul Alımları

MALİK ADI VE SOYADI	MAHALLE	YÜZÖLÇÜMÜ	BEDEL
TURGAY ÖZDÖL VE MÜŞT.	SOFULAR	395,00 M2	100.000,00 TL

100.000,00 TL

Taşınmaz Satışları

NO	MAHALLE	CADDE/SOKAK	ADA	PARSEL	YÜZÖLÇÜMÜ	HİSSE ORANI	MALİK AD SOYAD	BEDEL	AÇIKLAMA
1	SOFULAR	CUMHURİYET	1680	26(İHDAS)	18,26 m ²	TAM	ŞENAY ÖZPEHLİVAN	16.434,00	YOLDAN İHDAS
2	BAHÇELİEVLER	HAFIZ MUSTAFA	1240	6	671,51 m ²	63/2400	AZİZ BALTAN VE MÜŞT.	8.815,00	HİSSE SATIŞI
3	SOFULAR	ATATÜRK	1476	1(B.B.29)	108 m ²	TAM	MURAT SEMİH ATA	133.000,16	İŞ MERKEZİ 3.KAT 29 NOLU BAĞ. BLM.
4	MEHMET AKİF ERSOY	GAZİ	1691	75(İHDAS)	189,26 m ²	TAM	ATALAR İNŞ. YAPI MALZ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	85.167,00	YOLDAN İHDAS
5	MEHMET AKİF ERSOY	DOĞAN	1692	73(İHDAS)	185,86 m ²	TAM	ATALAR İNŞ. YAPI MALZ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	32.525,50	YOLDAN İHDAS
6	NUSRATİYE	ÇALIŞKAN	526	65	209,03 m ²	TAM	HÜSEYİN YILMAZ	25.083,60	ARSA SATIŞI
7	BAHÇELİEVLER	DEMOKRASİ	1268	20	440,14 m ²	1/2400	AHMET ALTUNKAYNAK VE MÜŞT.	95,16	HİSSE SATIŞI
8	BAHÇELİEVLER	GAZİ	1678	7	412,46 m ²	19/1200	MÜMÜN-BAYRAM AKAN	4.898,25	HİSSE SATIŞI
9	BAHÇELİEVLER	GAZİ	1678	8	468,41 m ²	17/480	HÜSEYİN AKAN	12.442,50	HİSSE SATIŞI
10	CAMİCEDİT	KARA MUSTAFA PAŞA	922	26(B.B.10)	57 m ²	TAM	NAİL KOÇ	300.100,00	İŞYERİ SATIŞI
11	YUNUS EMRE	ŞEHİT ÖZSARAÇ	1016	32	524.80 m ²	19/150	HASAN ASLAN	39.882,00	HİSSE SATIŞI
12	YENİ	ŞEHİT BÜLENT KARATAŞ	328	371(İHDAS)	14,40 m ²	TAM	AHMET YASAN	7.200,00	YOLDAN İHDAS
13	MEHMET AKİF ERSOY	DOĞAN	1692	72(İHDAS)	158,60 m ²	TAM	ATALAR İNŞ. YAPI. MALZ. SAN.TİC. LTD. ŞTİ.	27.755,00	YOLDAN İHDAS
14	SOFULAR	MIZRAK	1680	60(İHDAS)	2,93 m ²	TAM	İSMET GÖKÇEGÖZ VE MÜŞTEREKLERİ	1.758,00	YOLDAN İHDAS
15	SOFULAR	ATATÜRK	1476	1(B.B.28)	92 m ²	TAM	BADDAL AKYILDIZ	110.500,00	İŞ MERKEZİ 3.KAT 28 NOLU BAĞ. BLM.
16	HARMANLAR	MEHMETCİK	920	3	472 m ²	218/944	ZİRVE GRUP YAPI SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	130.800,00	HİSSE SATIŞI
17	HACIBALI	ÇAY	550	7(İHDAS)	3,24 m ²	TAM	MUSTAFA YEŞİLMADEN VE MÜŞT.	1.620,00	YOLDAN İHDAS
18	YUNUS EMRE	LİSE	1682	1	5310,37 m ²	59/800	ARİFE ŞEKER VE MÜŞT.		1682 ADA 1 PARSELDEKİ BELEDİYE HİSSESİNE KARŞILIK OLARAK 1146 ADA 1538 PARSEL İLE 1115 ADA 1 PARSELDEKİ 225 M ² LİK HİSSENİN TAKASI
19	SOFULAR	ATATÜRK	1476	1(B.B.14)	108 m ²	TAM	CEMİLE ÖZER	145.500,00	İŞ MERKEZİ 2.KAT 14 NOLU BAĞ. BLM.
20	MAHSEN	UZUN	351-353	1-4-5	69,29 m ²	TAM	CİHAN ÇELİK VE MÜŞTEREKLERİ	41.574,00	YOLDAN İHDAS
21	BAHÇELİEVLER		1356	228	352.55 m ²	284/2400	SERDAR AYDOĞDU	29.204,00	HİSSE SATIŞI
22	HARMANLAR		1401	20	163.64 m ²	440/2400	ALİ KIRAÇ MEHMET KIRAÇ	15.000,00	HİSSE SATIŞI
23	BAHÇELİEVLER		954	9	532 m ²	33/532	GİZEM KUZEY YÜCEL	19.800,00	HİSSE SATIŞI
24	HARMANLAR	KAŞIF MERCAN	865	1(İHDAS)	232,10 m ²	TAM	VEDAT KÖROĞLU	336.545,00	YOLDAN İHDAS
25	HARMANLAR	KAŞIF MERCAN	865	69	38 m ²	TAM	VEDAT KÖROĞLU	55.100,00	ARSA SATIŞI
26	BAĞLARBAŞI	ŞEHİT YAŞAR AKPINAR	424	8	1244 m ²	TAM	MUZAFFER AKBULUT		424 ADA 8 PARSEL İLE BELEDİYEYE AİT 1672 ADA 5 VE 10 NOLU PARSELLERİN KARŞILIKLI TAKASI
27	MAHSEN	MURAT	1341	11	445,02 m ²	6/2400	VEDAT BERBER	982,35	HİSSE SATIŞI
28	MAHSEN	DEMET	1340	10	373,88 m ²	29/600	SÜLEYMAN KESERCİ	9.035,00	HİSSE SATIŞI
29	BAHÇELİEVLER	ÇAĞLAR	1678	4	474,30 m ²	1/20	HASAN-KAMİL ÇAL	9.843,80	HİSSE SATIŞI
30	MAHZEN		1340	12	357.16 m ²	1/2400	İCLAL BOZKURT	82,50	HİSSE SATIŞI
31	BAHÇELİEVLER		1335	6	445.21 m ²	7/2400	EMİNE YİĞİT VE MÜŞT.	585,00	HİSSE SATIŞI
32	SOFULAR		38	40	36.49 m ²	TAM	SALİH ZEKİ MORMEKEŞE	54.187,65	TEVHİT-YOLATERK-SATIŞ
33	HACIBALI	AKKAŞ	24	79	326,44 m ²	TAM	GÖNÜL ALBAYRAK	85.000,00	ARSA SATIŞI
34	BUĞDAYLI		1218	13	121.36 m ²	TAM	SERPİL GÜZEL	16.167,00	YOLA TERK-TEVHİT-SATIŞ
35	NUSRATİYE		526	67	1875.50 m ²	TAM	HACI BEKTAŞ VELİ ANADOLU KÜLTÜR VAKFI	1.875,50	ARSA SATIŞI (SEMBOOLİK DEĞER)
36	BAHÇELİEVLER		1351	2	413,51 m ²	1/2400	HASAN TURAN	170,00	HİSSE SATIŞI
37	SOFULAR	UĞUR	1480	249	12.76 m ²	29/2400	BALKAYA TİCARET	6.380,00	HİSSE SATIŞI
							TOPLAM	1.765.107,97	

- a) Emlak vergilerinin tahakkuku yapılarak, yeşilkart dosyaları incelenerek, ölümlerde gayrimenkul kayıtları ve intikal beyanları alınmıştır. Alım, satım ve imar uygulamalarında ise beyan değişikliği yapılmıştır.
- b) Tapuda yapılan Alım-Satım-İfraz-Tevhit-İntikal işlemlerinin Belediyedeki Emlak kayıtları incelenerek, vatandaşın gayrimenkul kayıtlarının düzenli olarak takibi sağlanmış, gayrimenkulünü satanlardan beyan kayıtları düşürülmüştür.
- c) Gayrimenkullerin Alım ve Satımlarında Tapu Sicil Müdürlüğü'nün talebi üzerine Emlak beyan değeri tespit edilerek, vatandaşın cezalı duruma düşmemesi için matbu evrak verilmiş, yol fazlası arsa satışının yapılması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- d) Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzce 2017 yılı içerisinde Resmi Kurumlarla 2596 adet yazışma yapılmış, gelen evrakların ve vatandaşların dilekçeleri değerlendirilmiş olup zamanında cevaplandırılmıştır.
- e) Belediyemize ait binaların bakım ve onarımının yapılması sağlanmıştır.
- f) Belediyemiz hizmet binalarının soba ile ısıtılanları için Odun, Kömür alımı ve Doğalgaz ile ısıtılan hizmet binalarının doğalgaz abonelik işlemleri ile doğalgaz tüketim bedellerinin ödemesi olmak üzere, ısıtma gideri olarak toplam **296.661,39 TL** ödenmiştir.
- g) Mülkiyeti Belediyemize ait Dükkân, Sinema, Halı Saha, Çay Ocağı, Kafeterya ve Büfe vs. kiraya verilmesi ile ilgili; 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesine ve 51/a maddesine göre **62** adet işyerinin kiralama işlemleri, yapılmıştır.
- h) Mülkiyeti Belediyemize ait kira getiren gayrimenkullerin 2017 yılı tahakkukları **1.193,346,01 TL** olup, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce tahakkukları işlenmiştir.
- i) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak muhtelif semtlerde Belediye Hizmetinde kullanılmak üzere 01/01/2017 tarihinden 31/12/2017 tarihine kadar Kiralama gideri olarak **101.039,35 TL** ödenmiştir.
- j) 01/01/2017 tarihinden 31/12/2017 tarihine kadar vatandaşlara yapılan (Encümen Kararı ile) Peşin Arsa ve Hisse Satışlarından **1.765,107,97 TL** gelir elde edilmiştir.

- k) 01/01/2017 tarihi ile 31/12/2017 tarihleri arasında Kamulaştırma ve Gayrimenkul Alımı ile mülkiyeti Belediyemize geçen gayrimenkuller için toplam **100.000,00 TL** bedel ödenmiştir.

EMLAK SERVİSİ 2017 YILI BEYAN DÖKÜMÜ	
Beyan (BiNA)	53617
Beyan (ARSA)	22989
Beyan (ARAZİ)	103397
Beyan (TOPLAM	180003

EMLAK SERVİSİ 2017 YILI İŞLEMLERİ	
Yazışmalar	353
Sosyal Yardımlaşma	421
Sosyal Hizmetler	625
Ceza	831
Kısıtlılık	7

2017 Yılı BiNA Emlak Vergisi	1.868.177,70TL
2017 Yılı ARSA Emlak Vergisi	286.883,14 TL
2017 Yılı ARAZİ Emlak Vergisi	20.359,40TL
TAHAKKUKLARI TOPLAM	2.175.420,24 TL

Mali Bilgiler

2017 Mali Yılı Bütçe ve Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT.VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	213.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	213.000,00 TL	172.797,83 TL
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	34.000,00 TL	0,00 TL	8.000,00 TL	26.000,00 TL	25.316,18 TL
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	617.500,00 TL	100.000,00 TL	231.000,00 TL	486.500,00 TL	451.501,06 TL
6	SERMAYE GİDERLERİ	802.500,00 TL	0,00 TL	702.000,00 TL	100.500,00 TL	100.000,00 TL
TOPLAM		1.667.000,00 TL	100.000,00 TL	941.000,00 TL	826.000,00 TL	749.615,07 TL

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Celal ŞAHİN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

1.17-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Bu yönetmelik Merzifon Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine istinaden, Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin ruhsatlandırma, denetleme ve takip hizmetlerini yürütmek, Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseselerin çevre ile uyumlarını sağlamak, bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanarak görevleri yapmaktır. Ruhsatsız işyerleri ruhsatlandırılarak haksız rekabetin önüne geçmeye ve mükellefler arasında ayırım yapmadan ruhsat verilmesi sağlanmaktadır.

28755 nolu tartı aletleri muayene yönetmeliğinde, 20074 nolu ölçü ve ölçü aletlerinden alınacak muayene ve damgalama ücret yönetmeliği ve 28678 nolu ölçü ve ölçü aletleri tip onay yönetmeliğince yılın ilk ayında (Ocak-Şubat) 2yıl devamlılığını sürdüren kontroller ve muayene tüm işyerleri için yapılmamaktadır.

Merzifon Belediyesi Otogar Yönetmeliğince terminallerde 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ve Karayolu Yönetmeliği hükümlerine göre yolcu taşımacılığı yapan ve diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnafın kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyetlerde bulunmalarını temin etmek için otogar amirliğince gerekli hassasiyet gösterilmektedir.

Faaliyete İlişkin Bilgi Ve Değerlendirme

İŞYERİ RUHSATLARI İLE İLGİLİ FAALİYETLER.	
2017 yılı içerisinde yapılan iş yeri sayımı	230 adet işyerinin ruhsatla ilgili sayımı yapılmıştır.
Sıhhi işyerlerine verilen ruhsat sayısı	143 adet ruhsat verilmiştir.
Gayrisıhhi işyerlerine verilen ruhsat sayısı	34 adet ruhsat verilmiştir.
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerine verilen ruhsat sayısı	7 adet ruhsat verilmiştir.
Hafta Tatili Verilen ruhsat sayısı	76 adet ruhsat verilmiştir. 7033 sayılı kanunun 1. Maddesinde belirtildiği üzere 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı hafta tatili hakkında kanun yürürlükten kaldırılmıştır.
Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uymayarak mühürlenerek kapatılan işyeri sayısı.	4 adet işyeri mühürlenmek sureti ile kapatılmıştır.
ÖLÇÜ VE AYAR MEMURLUĞU İLE İLGİLİ FAALİYETLER.	
2017 yılında periyodik muayenesi yapılan ölçü ve tartı aletleri sayısı.	359 adet tartı aletinin periyodik muayenesi yapılmıştır.

2017 yılında ani muayenesi yapılan ölçü ve tartı aletleri sayısı.	125 adet ölçü ve tartı aletinin ani muayenesi yapılmıştır.
2017 yılında ölçü ve tartı aletleri için alınan beyanname sayısı.	127 adet ölçü ve tartı aletinin beyannamesi alınmıştır.
İLAN VE REKLAM İLE İLGİLİ FAALİYETLER	
Levha çalışmaları, tabelalar renkli totemle ilgili sayılar.	11 işyerine tabela renk uyumu hakkında tebligat yapılmış olup,2 işyerine tabela renk uyumu, dış cephe ve tipoloji çalışmaları ile ilgili Belediyemiz Encümenimizce cezai işlem uygulanmıştır.
OTOGARLA İLGİLİ FAALİYETLER	
Kamera sistemi kurulması	Otobüslerin yol kenarında yolcu indirip bindirmelerini önlemek için kamera sistemi kurulmuştur.

Mali Bilgiler

2017 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	186.000,00	0,00	0	186.000,00	125.270,40
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	32.000,00	0,00	11.500,00	20.500,00	20.246,91
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	53.500,00	0,00	46.000,00	7.500,00	4.959,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	1,00	0,00	0	1,00	0,00
	TOPLAM	271.501,00	0,00	57.500,00	214.001,00	150.476,31

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Cengiz TELLİ
Ruhsat ve Denetim Müdürü

1.18-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak,
- b) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikayet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- c) Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,
- ç) Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- d) İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek,
- e) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- ğ) Yürüttüğü işlerle ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idare şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- ı) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,
- i) Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemasını hazırlamak,
- j) Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- k) Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- l) Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

01.01.2017 – 31.12.2017 Arası Faaliyetler

4 Nisan 2016 tarihinde köy ve mahalle muhtarlarının katılımıyla Yeni Belediye İşhanı 1.katta düzenlenen törenle hizmete giren Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 2017 yılında da hizmetlerini buradan sürdürmeye devam etmiştir. 2017 yılında zaman zaman mahalle muhtarlarımızla istişare toplantıları yapılarak, yapılan çalışmalar ve yapılacak olan hizmetler hakkında görüş alışverişinde bulunulmuştur. Bu toplantılarda muhtarlarımızın talep, istek, görüş ve önerileri dinlenerek muhtarlarımıza bizzat Belediye Başkanımız tarafından mahallelerimizle ilgili yapılması planlanan projeler ve çalışmalar hakkında bilgiler verilmiştir.

Muhtarlarımızın yıl içerisinde ki talep ve istekleri birimimiz tarafından hızlı bir şekilde ilgili birimleri iletilerek sorunların çözüme kavuşturulması sağlanmış, daha etkin ve verimli sonuçlar alınmıştır. Her muhtarın sorumlu olduğu mahallesi ile ilgili saha çalışmalarının yanı sıra yıl içerisinde muhtarlarımız hizmet binalarında ziyaret edilerek güncel talep, şikayet ve önerileri çözümlenerek kayıt altına alınmıştır.

Muhtarlarımızın Belediyemizin düzenlemiş olduğu açılış ve etkinliklere katılmaları sağlanmıştır. Ayrıca, resmi bayramlar, dini bayramlar ve özel günlerde muhtarlarımız bizzat birimimiz tarafından aranarak bu günlerin anlam ve önemine binaen kutlama mesajları iletilmiştir. Yıl içerisinde hastalanarak tedavi gören muhtarlarımız hastane veya evlerinde ziyaret edilerek Belediye Başkanımızın geçmiş olsun dilekleri

kendilerine iletilmiştir. Yakınları vefat eden muhtarlarımız aranarak taziyelerde bulunulmuş ve bizzat cenazelerine iştirak edilerek cenaze merasimlerine katılım sağlanmıştır.

2017 yılında muhtarlarımızla birlikte yapmış olduğumuz tüm çalışmalarımızdan olumlu ve verimli sonuçlar alınmıştır. Çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir.

04.01.2017 MAHALLE MUHTARLARI İSTİŞARE TOPLANTISI



12.06.2017 MAHALLE MUHTARLARINA BİLGİSAYAR DAĞITIMI



VEFAT EDEN SOFULAR MAHALLESİ MUHTARIMIZ İSMAİL GÖKÇEGÖZE ALLAHTAN RAHMET DİLİYORUZ.



SAĞLIK SORUNLARI OLAN MUHTARLARIMIZA GEÇMİŞ OLSUN ZİYARETİ



05.07.2017 MAHALLE MUHTARLARI İLE YAPILAN SAHA ÇALIŞMALARI



KÖY MUHTARLARI İLE; 2018 YILI GENEL BEYAN DÖNEMİ KÖY ARSA METRE KARE BİRİM BEDELİ TESPİT KOMİSYONU TOPLANTISI



BELEDİYE BAŞKANIMIZIN MERZİFON MUHTARLAR DERNEĞİNE ZİYARETLERİ



19 EKİM MUHTARLAR GÜNÜ ATATÜRK ANITINA ÇELENK SUNUMU



19 EKİM MUHTARLAR GÜNÜ DOLAYISI İLE MAHALLE VE KÖY MUHTARLARINA SOFRA TESİSLERİNDE YEMEK İKRAMI



2017 YILINDA MAHALLELERDE YAPILAN ÇALIŞMALAR

M. AKİF ERSOY MH.

1. Çanak sokak Temizlik İşleri yol süpürge aracı ile komple süpürüldü. 07.02.2017
2. Çanak sokak yol süpürge aracı ile temizlendi. 21.02.2017
3. Şht.Bnb.Aslan Kulaksız Ortaokulu öğrencilerinin isteği üzerine mahalle muhtarı bizi aradı ve Okul bahçesine 1 adet geri dönüşüm kumbarası bırakıldı. 03.03.2017
4. Çanak sokak ve güzergahta ki sokaklarda Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait vakumlu yol süpürme aracı ile 2 saat çalışma yapılarak bu sokakların temizliği yapılmıştır. 19.04.2017
5. Çanak sokak ile M.Akif Ersoy parkı etrafı Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı vakumlu yol süpürme aracı ile süpürülmüştür. 03.05.2017
6. İhlamur sokakta başıboş dolaşan 2 adet köpek Temizlik İşlerine bağlı köpek toplama ekibi tarafından yakalanarak Belediyemiz barınağına nakledilmiştir. 12.09.2017

HACİHASAN MH.

1. İnış sokak'ta 43 no'lu meskenin önündeki alanda su patlağı oluşmuş ve Su Kanalizasyon müdürlüğüne çözüme kavuşturulmuştur. 24.01.2017

BAHÇELİEVLER MH.

1. Devlet Hastanesi yanında bulunan Kerem Eczanesi'nin tıkalı kanalı Su Kanalizasyon Müdürlüğüne ait Vidanjörle açılarak işyerinin sorunu çözüme kavuşturulmuştur. 17.07.2017

BAĞLARBAŞI MH.

1. Yeşilevler parkı ve etrafı Temizlik İşleri Müdürlüğü personellerince akşam vardiyasında komple süpürülerek temizlenmesi sağlanmıştır. 03.07.2017
2. Hasret sokak ortasına ve sokak boyunca dökülen inşaat artıkları, moloz gibi atıklar Fen İşleri Müdürlüğüne ait kepçe ve kamyonlarla kaldırılarak sokak komple temizlenmiştir. 04.08.2017
3. Şht.Yaşar Akpınar sokakta bulunan ağaçlar Park Bahçeler müdürlüğüne ait sulama tankeri ile komple sulanmıştır. 15.08.2017
4. İnce sokakta mevcut çocuk parkı Park Bahçeler müdürlüğü personellerince temizlenerek daha elverişli hale getirilmiştir. 10.11.2017
5. Palmiye sokakta **fiber internet** döşeme çalışması sonrası sokak komple çamur olduğundan Fen İşleri Müdürlüğü tarafından sarı malzeme serilerek sokak kullanışlı hale getirilmiştir. 07.12.2017
6. Ali Cora sokakta doğalgaz çalışması yapılmış ve çalışma sonrası sokak komple çamur olmuştur. Fen İşleri Müdürlüğü üst yapı ekiplerince sokağa malzeme serilerek sokağın daha kullanışlı hale gelmesi sağlanmıştır. 22.12.2017

ABİDEHATUN MH.

1. Mahallenin uygun yerlerine 2 adet yolcu durağı yaptırılarak Fen İşleri Müdürlüğü tarafından durakların montajı yapılmış ve kullanıma hazır hale getirilmiştir. 03.05.2017
2. 4 no'lu sağlık ocağı bahçe kısmına Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından 2 adet ahşap çöp sepeti monte edilmiştir. 03.06.2017

BUĞDAYLI MH.

1. Meray yağ fabrikası karşısında arazi sulama kanalı tıkalı olduğundan mahalle muhtarı ve çiftçilerin isteği üzerine Su Kanalizasyon Müdürlüğüne ait Vidanjörle kanalın açılması sağlanmıştır. 23.05.2017
2. Şair Nabi sokakta 13 no'lu meskenin tikanın rögarı Su Kanalizasyon Müdürlüğüne ait Vidanjörle açılmıştır. 04.09.2017

YENİ MH.

1. Mahallenin cadde ve sokaklarında bulunan ve 2 senedir budanmayan çam ağaçları Park ve Bahçeler Müdürlüğü personellerince budanmıştır. 20.01.2017

YUNUS EMRE MH.

1. Su deposu batısında Berber Kamil'e ait meskenin evsel nitelikli atıklarını atacakları kap olmadığından Temizlik İşleri Müdürlüğüne meskenin ön kısmına 1 adet çöp konteynırı bırakılmıştır. 03.07.2017
2. Şht.Musa Uysal sokak yolunun çok bozuk olması sebebiyle Fen İşleri Müdürlüğü üst yapı ekiplerince sokakta çalışma yapılarak sokağa malzeme serilmiş ve yol iyileştirilmiştir. 20.12.2017

NACCAR MH.

1. Cadde ve sokaklar Temizlik İşleri Müdürlüğü personellerince akşam vardiyasında süpürülerek temizlenmiştir. 07.02.2017
2. Alaca sokak 11 no'lu Yalçın SAĞLİCAN'a ait evin önündeki su kaçağı Su Kanalizasyon Müdürlüğü ekiplerince giderilerek sorun çözüme kavuşturulmuştur. 10.03.2017

GAZİMAHBUP MH.

1. Çukur sokakta araçların rastgele park etmesi sebebiyle Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerince araç parkına uygun boş alanda iyileştirme çalışmaları yapılarak daha düzenli araç parkı yeri yapılmıştır. 15.04.2017
2. Çukur sokakta yoğun yağmur sonrası çakıl, kum v.s. malzemeler Temizlik İşleri Müdürlüğü personellerince temizlenerek sokağın daha kullanışlı hale gelmesi sağlanmıştır. 07.06.2017
3. Arabacılar sokakta su patlağı kazısı sonrası alan deforme olmuş ve Fen İşleri üst yapı ekibince asfalt yama serilerek buranın iyileştirilmesi tamamlanmıştır. 20.07.2017
4. Şerbetçi sokak ta cami önünde bulunan çöp konteynırından aşırı sinek gelmesi sebebiyle Temizlik İşleri ilaçlama ekibince çöp konteynırı ve sokak komple ilaçlanmıştır. 05.08.2017

MAHSEN MH.

1. Muallim Naci sokak ile Mavi sokağın kesiştiği yerde bulunan eğik, bükük çöp konteynırı yerinden alınarak yerine yenisi bırakılmıştır. 10.07.2017

SOFULAR MH.

1. Kirpi sokak etrafında devam eden inşaatlar sebebiyle yol kum ve toz içerisinde kaldığından Temizlik İşlerine bağlı süpürge aracı ile sokakta yapılan çalışma sonrası sokağın temizlenmesi sağlanmıştır. 30.06.2017
2. Uğur sokakta ki Belediye hoparlörünün sesinin yüksek olmasından dolayı civarda oturan vatandaşların durumdan şikayet etmeleri sonrası Belediyemiz elektrikçileri tarafından hoparlörde ses ayarlaması yapılarak hoparlör normal seviyeye getirilmiş ve burda ki sorun çözüme kavuşturulmuştur. 21.07.2017

HARMANLAR MH.

1. Dış sokak (Aydınoglu Ekmek Fırını önü)' ta meydana gelen su kaçağı sonrası Su Kanalizasyon ekiplerince yapılan incelemede su kaçağı olmadığı vanada gevşeme olduğu anlaşılmış ve çalışma yapılarak sorun çözüme kavuşturulmuştur. 20.04.2017
2. Samancı sokakta bozuk yerler Fen İşleri Müdürlüğü üst yapı ekiplerince sıcak asfalt yama yapılarak yol daha kullanışlı hale getirilmiştir. 16.05.2017
3. Harputlu sokak Stat Apt. ve Yonca Apt. v.s. güzergahtaki apartmanların önündeki kaldırımlar Fen İşleri Müdürlüğümüzce kaldırım yenileme çalışması yapılarak daha güzel görünüme kavuşturulmuştur. 17.05.2017
4. Kiremitli sokağa İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce 1 adet sokak tabelası yaptırılarak sokağın uygun yerine monte ettirilmiştir. 21.07.2017
5. Selin sokaktaki çocuk parkının yanmayan arızalı lambaları Belediyemiz elektrikçileri tarafından yapılarak lambalar aktif hale getirilmiş ve parkın aydınlatma sorunu çözüme kavuşturulmuştur. 26.07.2017
6. Gazi Bulvarı Atalar inşaat yanında kaldırım işgali Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ortadan kaldırılmıştır. 27.07.2017
7. Hal Binasında Faruk YEŞİLTAS'a ait işyeri Temizlik İşleri Müdürlüğü ekiplerince haşerelere karşı ilaçlanarak işyerinin sıhhi açıdan daha elverişli hale getirilmesine yardımcı olunmuştur. 25.07.2017
8. Furkan sokak girişinde bulunan rögarın önü çukurda kaldığından yoğun yağışlarda sokakta bulunan bazı evlere su dolduğu anlaşılmış ve Fen İşleri ve Su Kanalizasyon Müdürlüğü ekiplerince rögar etrafında kaldırım ve iyileştirme çalışmaları yapılması sağlanmıştır. 21.12.2017

KÜMBET HATUN MH.

1. İncirli bağlar sokak 10 no'lu **Fatma TÜRNÜKLÜ** ye ait evin klozeti arızalanmış ve Su Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından arıza giderilerek klozet aktif hale getirilmiştir. 02.02.2017
2. Paşaoğlu sokak 48 no'lu meskende ev tadilatı sonrası sokağa rastgele dökülen inşaat artıkları Fen İşleri Müdürlüğüne ait kepçe ve kamyonla kaldırılarak sokağın trafik akışına açılması sağlanmıştır. 27.04.2017
3. İncirli bağlar sokak 10 no'lu meskenin tıkanan mutfak gideri Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kanal arıza ekibince açılarak sorun giderilmiştir. 06.09.2017
4. Havuzlu sokakta tek başına yaşayan maddi durumu iyi olmayan **Fatma TÜRNÜKLÜ** isimli bayanın evi Fen İşleri Müdürlüğü boyacıları tarafından boyanarak ev kullanışlı hale getirilmiştir. 26.10.2017
5. Alper sokakta başıboş halde dolaşan 5-6 adet sahipsiz köpekten 3 tanesi köpek toplama ekibi tarafından yakalanarak Belediyemiz barınağına nakledilmiştir. 04.11.2017
6. Kırklar caddesinde yolun eşik ve bozuk yerleri Fen İşleri Müdürlüğü üst yapı ekiplerince sarı malzeme ve asfalt yama ile doldurularak yolun daha kullanışlı hale gelmesi sağlanmıştır. 06.12.2017
7. Şht.Kasım Çırac sokak ile Gülşah sokaklarda Fen İşleri Müdürlüğü üst yapı ekiplerince iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. 14.12.2017

2017 YILI İÇERİSİNDE KÖYLERE YAPILAN HİZMETLER

AKÖREN KÖYÜ : Kanal arızası için Vidanjör gönderildi. 08.11.2017

AKSUNGUR KÖYÜ : Kara sinekler için köyün komple ilaçlaması yapıldı. 20.07.2017

AKTARLA KÖYÜ : 6 (Altı) adet başıboş köpek alınarak Belediyemiz barınağına getirildi. 01.08.2017

BAHÇECİK KÖYÜ : Köyün çöpleri toplandı. 06.03.2017

Köyün çöpleri toplandı. 29.06.2017

Kara sinekler için köyün ilaçlaması yapıldı. 10.09.2017

BALGÖZE KÖYÜ : Mezarlık tepesine 1 adet piknik masası verildi. 01.03.2017

Köy meydanına mıcır çekmek için 2 gün boyunca kamyon verildi. 21-22.10.2017

BULAK KÖYÜ : 2 adet 400 litrelik çöp konteynırı verildi. 2017

Köyün tıkalı kanalizasyonu Vidanjörle açıldı. 02.05.2017

ÇAYIR KÖYÜ : Köyde kara sineklere karşı ilaçlama çalışması yapıldı. 27.10.2017

ÇOBANÖREN KÖYÜ : Köyde kara sineklere karşı ilaçlama çalışması yapıldı. 20.07.2017

DEREALAN KÖYÜ : Köy muhtarlığına 5 metre kum gönderildi. 31.03.2017

DİPHACI KÖYÜ : Köy muhtarlığına 150 adet küçük bordür verildi. 06.06.2017

GÖKÇEBAĞ KÖYÜ : S.ALAÇAM'a ait yanan evi için; 80 torba kireç, 60 torba çimento, 10 top kiremit altı, 30 ad.ondilin, 8 m3 kaba sıva kumu gönderildi. 20.04.2017

- Köyün tıkanan kanalizasyonu Vidanjörle açıldı. 03.05.2017
- Köy camisi iç mekan halı yıkaması yapıldı. 06.09.2017

HAN KÖYÜ : Köyde tıkalı bir evin kanalı Vidanjörle açıldı. 22.06.2017

HAYRETTİN KÖYÜ : Mezar yeri kazmak için CSB Kepçe gönderildi. 10.02.2017

- Mezar yeri kazmak için CSB Kepçe gönderildi. 19.04.2017
- Mezar yeri kazmak için CSB Kepçe gönderildi. 17.11.2017
- Köyde cenaze için cenaze nakil aracı gönderildi. 17.11.2017

KARACAKAYA KÖYÜ : Köy muhtarlığına 2 m3 kaba kum ve 10 torba çimento verildi. 16.05.2017

KARŞIYAKA KÖYÜ : Muhtarlık odası için 25 torba kireç, 50 torba çimento, 1520 adet 30'luk tuğla verildi. 09.09.2017

KAYADÜZÜ KÖYÜ : Köy içerisinde 5 adet başıboş köpek yakalanarak Belediyemiz barınağına getirildi.2017

- Köy içerisinde 1 adet uyuz köpek alınarak Belediyemiz barınağına getirildi. 11.12.2017

MAHMUTLU KÖYÜ : Köyün yaşlılarına Şefkat çarşısından eski elbise temin edildi. 22.03.2017

- Evi yanan Ahmet KARTAL'a 30 torba çimento, 5 torba kireç, 3 adet tavan boyası, 7 torba yapıştırıcı ve 21 m2 duvar fayansı, 7 m2 taban kaleboduru, 10 kg derz ve 5 m3 kaba kum verildi. 26.05.2017

ORTABÜK KÖYÜ : 1 adet yolcu durağı yapılarak köyün uygun yerine montajı yapıldı. 19.01.2017

- Köy mezarlık duvarı için 1 kamyon kaba kum verildi. 09.06.2017

OYMAK KÖYÜ : 2 adet çöp konteynırı verildi. 05.10.2017

PEKMEZCİ KÖYÜ : Köy muhtarlığına 15 m3 pirinç malzeme verildi. 16.05.2017

SARIKÖY : İçme suyu çalışması için 1 adet CSB kepçe gönderildi. 05.03.2017

- Su deposu etrafına 200 adet çıkma kilit parke taş verildi. 18.04.2017

SAZLICA KÖYÜ : Mezarlık yolu için 5 kamyon çıkma kilit parke taş verildi. Nisan 2017

ŞEYHYENİ KÖYÜ : 1 adet çöp konteynırı verildi. 16.02.2017

- Muhtarlık odası yapımı için; 40 torba çimento, 30 torba kireç, 1000 adet tuğla, 5 metre kum verildi. 10.05.2017
- Muhtarlık odası yapımı için; 200 adet tuğla verildi. 25.04.2017
- Muhtarlık odası yapımı için; 10 torba çimento, 4 torba kireç verildi. 26.05.2017
- Köyün sineklere karşı ilaçlaması yapıldı. 30.06.2017
- Köyün sineklere karşı ilaçlaması yapıldı. 20.07.2017
- Köy cami iç mekan halıları yıkandı. 05.09.2017

TÜRKOĞLU KÖYÜ : Köy okulunun tıkalı kanalı için Vidanjör gönderilerek kanalın açılması sağlandı.24.05.2017

- Köy okulu tıkalı kanalı Vidanjörle açıldı. 18.06.2017
- Köy cami şadırvanı için 360 adet karo taşı verildi. 11.08.2017

UZUNYAZI KÖYÜ : Tıkalı köy kanalı için Vidanjör gönderildi. 05.09.2017

YAKUP KÖYÜ : Sahipsiz anne köpek ve yavruları köyden alınarak Belediyemiz barınağına getirildi. 2017

- Mezar yeri kazmak için kepçe gönderildi. 13.02.2017

YALNIZ KÖYÜ : Eski köy mezarlığı etrafına tel örgü çekildi. 10.03.2017

YENİCE KÖYÜ : Cami çeşmesi yapımı için; 20 torba kireç, 20 torba çimento, 500 adet tuğla ve 2 m3 kum verildi.17.04.2017

- Bayrak direği yapıldı. 2017
- 1 x 1.5 m ebatında Türk Bayrağı verildi. 19.12.2017

YEŞİLÖREN KÖYÜ : Köy meydanına 2 adet bank verildi. 02.02.2017

- 2 adet çöp konteynırı verildi. 02.02.2017
- Köy muhtarlığına 4 m çakıtaşı gönderildi. 31.03.2017
- Köyün içerisindeki yabancı otlar için 2 lt ot ilacı tedarik edildi. 25.04.2017

YOLÜSTÜ KÖYÜ : 1 adet çöp konteynırı verildi. 16.03.2017

- Tıkanan köy kanalizasyonu için Vidanjör ve kanal personeli köye gidirik kanalın açılması sağlandı. 03.05.2017
- Sinekler için köy komple ilaçlandı. 03.08.2017
- Sinekler için köy komple ilaçlandı. 18.08.2017
- Köy camii etrafındaki ağaçların kesim ve budama işleri için İtfaiye bom aracı ve Park bahçe personel görevlendirildi. 18.10.2017

-2 adet eski tip 400 litrelik çöp konteynırı verildi. 03.11.2017

Mali Bilgiler

2017 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	6,00	0,00	0,00	6,00	0,00
2	KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4,00	0,00	0,00	4,00	0,00
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	56.001,00	7.000,00	46.000,00	17.001,00	8.142,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	75.002,00	12.000,00	65.000,00	22.002,00	21.936,20
6	SERMAYE GİDERLERİ	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00
	TOPLAM	131.014,00	19.000,00	111.000,00	39.014,00	30.078,20

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burcu TURAN
Muhtarlık İşleri Md.V.

3-PERFORMANS SONUÇLARI

Belediye 04.10.2016 tarihinde (144 sayılı karar) oy birliği ile kabul edilen 2017 yılı performans programına ilişkin birim bazında değerlendirmeleri yapılmıştır. Bu değerlendirmeye göre 2017 stratejik planda belirlenen işlerin %91 'i gerçekleşmiştir.

4-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

a. Performans Seviyesinin Hesaplanması

Performans Programı Değerlendirme çalışması; Performans Programının ait olduğu yıl için belirlenmiş gösterge/hedef değerleri ile yine aynı yılsonuna kadar gerçekleştirilen değerlerin karşılaştırılmasından oluşmaktadır. Yıllık olarak belirlenen Performans göstergeleri, stratejik amaç ve stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesini izleme amacını taşımaktadır.

b. 2017 yılı Performans Programının Genel Değerlendirilmesi.

2014 yılında hazırlanan ve 2015-2019 yıllarını kapsayan Merzifon Belediyesi stratejik planına göre hazırlanan 2017 yılı performans programı bu faaliyet döneminde uygulanmıştır.

Birim performans hedefleri kurum performans hedefi gerçekleşmesine göre değerlendirilmiş olup, gerekli çalışmaların yapılması planlanmış, göstergelere ilişkin verilerin daha sıhhatli tespiti konusunda birim ve müdürlüklerin koordineli bir şekilde çalışmaları sağlanacaktır.

ÜSTÜNLÜKLER

- Birimlerin ihtiyaç duydukları ekipman ve hizmetlere ilişkin spesifik bilgilere hakim olmalarının kaynak kullanımında verimliliği sağlaması
- Dürüst bir üst yönetimin icraatta olması
- Çalışanların kurumu sahiplenmiş olması
- Kurum genelinde “mükemmeliyetçi”, “görev bilinci yüksek”, “insan odaklı”, “iyi niyetli” bir yaklaşımın hâkim olması
- Başta Belediye Başkanı olmak üzere, üst yöneticilerin hem halkla, hem de Belediye faaliyetleri ile ilgili kurumlarla sıkı ve güvenilir bir iletişim içinde olmaları
- Kurum genelinde birçok birim için araç-gereç gereksinimlerinin hızla tedarik edilebiliyor olması
- Başarılı dere ıslahı ve kavşak çalışmaları
- Spora destek verilerek sporcu yetiştirilmesi
- İlçe genelindeki Sivil Toplum Kuruluşlarıyla kurulan güçlü ilişkiler
- Müdürlüklerin sorunların çözümünde doğrudan, etkin görev yapıyor olması

ZAYIFLIKLAR

- Hizmet Binasının fiziki yetersizliği
- Avrupa Birliği, Kalkınma ajansları ve diğer fonlardan yeterince faydalanılamaması
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmemiş olması
- Su şebekesi kayıp oranının yüksek olması
- Şehrimizde Su ve Kanalizasyon şebeke altyapısının eski olması
- Katı atıkların kaynağında ayrıştırılmaması
- AVM ve Eğlence Merkezi'nin olmaması
- Şehrin merkezinde belediye ve özel kuruluşlara ait halkın talep ettiği sayıda sanat merkezi, tiyatro, sinema, müze, kütüphane vb. yetersiz olması
- Plansız yapılaşmanın olduğu yerlerde, bu yapılaşmanın park-bahçe çalışmalarına yansması

C-DEĞERLENDİRME

İdare faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinde “Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar.” amir hükmü yer almaktadır. Bu raporlarda yer alan hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar ise, Maliye Bakanlığı tarafından 17/03/2006 tarih ve 2611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir. 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu yukarıda ifade edilen yasal çerçeveye bağlı kalınarak hazırlanmıştır. Her yıl Ocak ayında başlayan ve aynı yılın Mart ayında tamamlanan Merzifon Belediyesi İdare Faaliyet Raporunun Hazırlama Süreci dönemsellik, şeffaflık, vatandaş odaklılık, hesap verilebilirlik ilkelerini kapsayacak şekilde analitik olarak hazırlanmıştır. Bu ilkelerin karşılanması için faaliyet raporunda dikkate alınan unsurlar şunlardır; Rapordaki tüm veriler yıllıktır. 31 Aralık 2017 tarihindeki durumu yansıtmaktadır. 2017 Faaliyet Raporu, Belediye Meclisimizce kabul edilen 2015-2019 Stratejik Plan dönemine ait faaliyet ve hedefleri kapsamaktadır. Dolayısı ile Rapor, Stratejik Plan döneminde yer alan stratejik amaç ve hedeflerle, stratejik alanları ifade eden sektör, alt sektör başlıkları ve tanımlı süreçler ilişkilendirilerek hazırlanmıştır.. Projelerle ilgili veriler müdürlük bazlı verilmiştir. Kurum pasif ve aktiflerini gösterir bilanço özetine yer verilmiştir.. Harcamalar yıl içinde yapılan kümülatif tutarları göstermektedir. Harcama birimlerinin faaliyetlerine ilişkin gerçekleşen giderlerin doğruluğuna ait onay, bağlı bulunduğu harcama yetkilisinden alınmıştır.

III- GÜVENCE BEYANLARI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Alaattin ALTUNDAŞ
Mali Hizmetler Müdürü

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi, sağladığını bildiririm.

Üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Alp KARGI
Belediye Başkanı

ŞİRKETLERİMİZ

İdareye ilişkin bilgiler:

Amaç:

Şirket olarak çağdaş, modern, yenilikçi bir anlayışı benimseyerek verdiğimiz hizmetleri daha etkili ve nitelikli hale getirilmesi, mevcut olan çalışma alanlarımızın iyileştirilmesi, yeni yapılacak çalışmaların da planlamasının uygun teknolojiyi ve ekipmanı temin ederek gerçekleştirilmesi.

Hedef:

Şirketimizin sunduğu hizmetleri en uygun şartlarla, daha üstün kalite ve daha ekonomik fiyatlarla sunabilmek için, dünya ölçüsünde çözümler aramak, ileri teknolojiler kullanarak, yeni yatırımlar, iş istihdamları yaparak kaliteli hizmet sunmak.

1. **Raporun ilgili olduğu hesap dönemi:** 2017 YILI (01.01.2017 – 31.12.2017)

2. **Şirketin ticaret unvanı, ticaret sicil numarası, merkez ve şubelerin iletişim bilgileri:**

Şirketin ticaret unvanı: MERZİFON TANSA GIDA MADDELERİ PAZARLAMA TİCARET VE SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ

Ticaret sicil numarası: 1652

İletişim bilgileri:

Telefon ve Fax: 0 358 514 08 83

Adres: Cami Cedit Mahallesi Atatürk Bulvarı No: 3 Merzifon/AMASYA

3. **Şirketin organizasyon, sermaye ve ortaklık yapıları ile bunlara ilişkin hesap dönemi içerisindeki değişiklikler:**

Sermayesi: 2.200.000,00 TL.

Ortaklık yapısı: Şirketimizin %100 tek ortağı; T.C. Merzifon Belediyesi'dir.

4. **Yönetim organı, üst düzey yöneticileri ve personel sayısı ile ilgili bilgiler:**

Yönetim organı, üst düzey yöneticiler(26.01.2017 tarihi yönetim kurulu kararı ile belirlenmiş):



Personel sayısı: 63

- 2.7711.01.01.1008430.005.04.10 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 31 kişi
- 2 4711.01.01 1025621.005 04-32 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 3 kişi
- 2 5630.01.01 1025624.005 04-35 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 9 kişi
- 2 4711.01.01 1025617.005 04-28 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 5 kişi
- 4. 5630.01.01 1026716.005 04-60 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 2 kişi
- 2.4711.01.01.1025619.005.04.30 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 12 kişi
- 2.5630.01.01.1029050.005.04.66 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 1 kişi

B- YÖNETİM ORGANI ÜYELERİ İLE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MALİ HAKLAR

1. Sağlanan huzur hakkı, ücret, prim, ikramiye, kar payı gibi mali menfaatlerin toplam

tutarları: Huzur hakkı ödemesi: 15.600 TL.

C- ŞİRKETİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI

→ Sosyal hizmetlerinin daha kaliteli, etkin, güvenilir ve hızlı sağlanabilmesini temin etmek.

→ Bilişim ağına yönelik öneriler, veriler, uygulama sistemleri, teknoloji, alt yapı ve insanlar da dahil mevcut kaynakların kullanımını iyileştirmek.

→ Müşteri beklentilerine cevap vermek, tesislerde geçirilen zamanlarını kaliteli hizmet ve marjinal memnuniyetle neticelendirmek.

→ Yeni iş alanları oluşturmak ve istihdam sağlamak.

D- ŞİRKET FAALİYETLERİ VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER

1. Şirketin iç kontrol sistemi ve iç denetim faaliyetleri hakkında bilgiler ile yönetim organının bu konudaki görüşü:

- Şirket yönetimimiz yönetim kurulu başkanı, başkan yardımcısı ve üyelerden oluşmaktadır. Yöneticilerden herhangi ikisi müşterek imzaları ile tam yetkilidir.
- Şirketimize ait kiralanmış sosyal tesisler, düğün salonları ve Kreşler (Ana Kucağı) şirketimiz bünyesinde çalışan personellerle her sosyal tesislerimizde birer sorumlu kişi tayin edilerek belli bir program çerçevesinde çalıştırılır.

2. Şirketin yıl içerisinde yapmış olduğu hizmetler:

- Merzifon Sofrası (pide salonu) sosyal tesisinin işletmeciliği yapılmaktadır. Merzifon' un yöresel yemeklerinden; Merzifon pidesi ve keşkeğinin tanıtımı yapılmaktadır. Müşterilerimize bu sosyal tesislerimizde sunulan ekonomik fiyatlardan yararlanarak aileleri ile birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunulmaktadır.
- Çanakkale Parkı'ndaki sosyal tesisinin işletmeciliği yapılmaktadır. Bu sosyal tesisimizdeki gıda ürünlerimiz; fastfood, çay ve meşrubat üzerinedir. Müşterilerimize bu sosyal tesislerimizde sunulan ekonomik fiyatlardan yararlanarak aileleri ile birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunulmaktadır.
- Mehmet Akif Ersoy Parkı'ndaki sosyal tesisinin işletmeciliği yapılmaktadır. Bu sosyal tesisimizdeki gıda ürünlerimiz; çay ve meşrubat üzerinedir. Merzifon' un yöresel yemeklerinden; Merzifon pidesi ve keşkeğinin de tanıtımı yapılmaktadır. Müşterilerimize bu sosyal tesislerimizde sunulan ekonomik fiyatlardan yararlanarak aileleri ile birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunulmaktadır.
- Bağlarbaşı Düğün Salonu işletmeciliği yapılmaktadır. Müşterilerimizin düğün, toplantı vs. gibi özel günlerini ekonomik fiyatlarla kiralayarak nezih bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamaktadır.
- Bağlar başı küçük düğün salonu işletmeciliği yapılmaktadır. Müşterilerimizin düğün, toplantı vs. gibi özel günlerini ekonomik fiyatlarla kiralayarak nezih bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamaktadır.
- Bahçelievler Kültür Sarayı Düğün Salonu işletmeciliği yapılmaktadır. Müşterilerimizin düğün, toplantı vs. gibi özel günlerini ekonomik fiyatlarla kiralayarak nezih bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamak.
- Kültür Sitesi Düğün Salonu işletmeciliği yapılmaktadır. Müşterilerimizin düğün, toplantı vs. gibi özel günlerini ekonomik fiyatlarla kiralayarak nezih bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamaktadır.
- Abidehatun Düğün Salonu işletmeciliği yapılmaktadır. Müşterilerimizin düğün, toplantı vs. gibi özel günlerini ekonomik fiyatlarla kiralayarak nezih bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamaktadır.
- Üç değirmenler kır kahvesi işletmeciliği yapılmaktadır. Misafirlerimize bu sosyal tesislerimizde sunulan ekonomik fiyatlardan yararlanarak aileleri ile birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunulmaktadır.
- Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarının yapmış olduğu ve araç kiralama ihalelerine katılarak aldığımız ihaleli işlerde araçlar çalıştırılmaktadır.
- Kültür Cafe sosyal tesisinin işletmeciliği yapılmaktadır. Bu sosyal tesisimizdeki gıda ürünlerimiz; fastfood, çay ve meşrubat üzerinedir. Müşterilerimizin bu sosyal tesislerimizde sunulan ekonomik fiyatlardan yararlanarak aileleri ile birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunulmaktadır.
- Kreş Ana Kucağının işletmeciliği yapılmaktadır. Bu alandaki eğitim faaliyetlerimiz 3, 4, 5 ve 6 yaş çocuklarıdır. Müşterilerimizin 3, 4, 5 ve 6 yaş gurubundaki çocukların eğitim alanımızda sunulan

okul öncesi faaliyetlerden yararlanarak ailelerin çocuklarını rahatlıkla gönderebilecekleri ve kreş eğitimi alabilecekleri bir ortam sunulmaktadır. Ayrıca 01.10.2017 tarihinde kreşimizin ikinci şubesi hizmete girmiştir.

5-FİNANSAL DURUM

MERZİFON TANSİ GIDA MADDELERİ PAZARLAMA SAN.TİC. A.Ş.KEBİR MİZAN (01.01.2017-31.12.2017)

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYE	ALACAK BAKİY	BORÇ (MİK.)	ALACAK (MİK.)	BORÇ BAK. (Mİ)	ALAC. BAK. (Mİ)	BİRİM FİYAT
102	BANKALAR	9.630.822,89	9.473.260,13	157.562,76						
120	ALICILAR	4.685.189,74	4.424.577,73	260.612,01						
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	50.929,25	4.155,75	46.773,50						
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	406,50		406,50						
153	TİCARİ MALLAR	2.046.664,07	1.993.252,82	53.411,25		456,71		456,71		
157	DİĞER STOKLAR	42.919,00	42.352,00	567,00		120.193,23		120.193,23		
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	4.211,48		4.211,48						
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	386,24		386,24						
196	PERSONEL AVANSLARI	205.672,65	196.112,01	9.560,64						
254	TAŞITLAR	724.035,42		724.035,42		27		27		
255	DEMİRBAŞLAR	838.109,44		838.109,44		7.273		7.273		115,24
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	4.576,27	1.026.086,92		1.021.510,65					
267	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	18.771,00	457,63	18.313,37		3		3		
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		14.833,33		14.833,33					
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	25.184,42		25.184,42						
300	BANKA KREDİLERİ	45.584,16	249.777,35		204.193,19					
320	SATICILAR	2.566.646,52	3.143.696,03	1.289,89	578.339,40					
335	PERSONELE BORÇLAR	2.192.238,23	2.204.293,14		12.054,91					
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	1.912.102,45	3.463.917,39		1.551.814,94					
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	740.561,89	797.414,88		56.852,99					
361	SSK İŞÇİ	612.420,14	655.204,07		42.783,93					
368	VD.GEÇMİŞ,ERT.VEYA TAK. VERGİ VE DİĞ.YK.	13.724,10	171.008,60		157.284,50					
381	GİDER TAHAKKUKLARI		4.211,48		4.211,48					
481	GİDER TAHAKKUKLARI		25.184,42		25.184,42					
500	SERMAYE		2.200.000,00		2.200.000,00					
540	YASAL YEDEKLER		107,22		107,22					
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)	4.802.021,43		4.802.021,43						
590	DÖNEM NET KARI		1.073.274,39		1.073.274,39					
	GENEL YEKUN	31.163.177,29	31.163.177,29	6.942.445,35	6.942.445,35	127.952,94		127.952,94		

Merzifon Beld. Temsilen
Yönetim Kurulu Başkanı
Arif GÜRKAN

Merzifon Beld. Temsilen
Yönetim Kurulu Başkan Yrd.
Samet YÜCEL

Merzifon Beld. Temsilen
Yönetim Kurulu Üyesi
Ferhat TOPÇU

BAKANLIK TEMSİLCİSİ (VARSA)

İSİM / İMZA

TOPLANTI BAŞKANI

İSİM / İMZA

