

KARABÜK BELEDİYESİNİN 01.01.2021 - 31.12.2021 TARİHLERİ ARASINDAKİ BİR YILLIK FAALİYET RAPORUDUR

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve vizyon: Yazı İşleri Müdürlüğü olarak Meclis kararlarının, encümen kararlarının ve Birimimiz yazışmalarının tam ve doğru olarak yazılarak gereğini yerine getirmektir.

B- Yetki, görev ve sorumluluklar: Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu Belediye Meclisi çalışma yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve genelgelerde Yazı İşlerine verilen görevleri yerine getirir.

C- Yazı İşleri Müdürlüğüne ilişkin bilgiler:

1. Fiziksel yapısı: Yazı İşleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri 1 Müdür, 3 memur ve 2 Hizmetli Personel tarafından Belediye Hizmet binasındaki büroda yürütülmektedir.

2. Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüzün örgüt yapısı Genel evrak kayıt da 2, Encümen iş ve işlemlerinde 1, Meclis iş ve işlemleri ile yazışmalarda 1 memurdan, evrak dağıtımı, postalama ve temizlik işlerini yürüten 1 işçi personelden ibarettir.

3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar: Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 6 adet bilgisayar, 2 adet faks, fotokopi, yazıcı ve 2 adet yazıcı ile mevzuatlarla ilgili kitaplardan yararlanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 adet Müdür, 3 adet memur ve 2 adet Belediye Şirket İşçi Personeli olmak üzere 6 personel ile görevini yürütülmektedir.

5. Sunulan Hizmetler: 01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında 158 adet gelen evrak, 405 adet giden evrak ile 96 encümen oturumu yapılmış ve 1146 adet encümen kararı alınmış, belediye meclisi 11 oturum yapmış ve bir yıllık dönemde 69 adet meclis kararı almıştır. Bunun yanında 5 adet gelen gizli evrak ile 1 adet giden gizli evrak mevcuttur.

6. Belediye Başkanlığına;

Gelen Evrak; 2021 yılında Belediye Başkanlığına gerek posta, gerekse sistem üzerinden 27.969 evrak geldi, sistemden evrak kayıt numarası alarak ilgili müdürlüklere cevaplanması için gönderilmiştir.

Giden Evrak; 2021 yılında Belediye Başkanlığı olarak 18.367 evrak Müdürlükler tarafından üretilmiş, ilgili kurum, şirket veya kişilere iletilmek üzere EBYS sistemin Belediye Başkanlığı gidecek evrak posta bölümüne gönderilmiştir. Gidecek posta entegre kuruma gidecekse, sistem üzerinden direkt ilgili kuruma gönderilir, entegre kurum değilse evrakın özelliğine göre posta işlemleri yapılarak ilgisine gönderilmektedir.

7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Müdürlüğümüzün iç kontrol ve yönetimi Belediye Başkanı tarafından yapılmaktadır.

D- Diğer hususlar: Bilgi Edinme Yasası gereğince yapılan müracaatlar ve cevaplandırılması da Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Yazı İşleri Müdürlüğünün amaç ve hedefleri: Karabük Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemize gerek posta yoluyla ve gerekse Elektronik Belge Yönetim Sistemiyle (EBYS) gelen tüm evrakların zamanında kayda alınarak gecikmeye mahal vermeden Belediye Başkanı tarafından yetkilendirdiği Yazı İşleri Müdürü havale ettirildikten sonra servislerine sistem üzerinden ulaştırmak. Senenin her ayında (İzinli olan ay hariç) toplanan Belediye meclis toplantılarını organize etmek ve kararlarının yazılmasını müteakip bütün Müdürlüklere ve Karabük Valiliğine göndermek Müdürlüğümüzün hedeflerindendir. Bunun

yanında haftada iki gün toplanan belediye encümen toplantılarını da organize etmek ve kararlarını yazıp bir hafta içinde ilgili servislere ulaştırmak da Müdürlüğümüz hedeflerindendir.

B- Temel politikalar ve öncelikler: Belediyemize gelen Acele ve günlük evraklara öncelik verilerek zamanında cevaplandırılmasını sağlamak. Gizli gelen evrakları Başkana havale ettirildikten sonra gizli zimmetle ilgisine teslim etmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

- 1- Bütçe ve Uygulama sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim sonuçları
- 4- Diğer hususlar

B- Performans Bilgileri:

- 1- Faaliyet ve proje bilgileri
- 2- Performans sonuçları tablosu
- 3- Performans sonuçlarının değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler: Servisimizde çalışmakta olan personelin işlerinde deneyimli olmaları ve işlerini zamanında, doğru olarak yapmaları bir üstünlüktür. Bunun yanı sıra serviste kullanılmakta olan araç ve gereçlerin yeterli olması zamanında temin edilebilmesi de bir üstünlüktür.

B- Zayıflıklar: Müdürlüğümüzde çalışan 1 Müdür ve 3 personelin emekliliği gelmiş olması ve şu an alternatifi olmaması, yeni personel alınarak alternatif personel yetiştirilememiş olması nedeniyle personellerin izinli ve raporlu olduğu zamanlarda işlerde aksamalar olmaktadır.

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER: Müdürlüğümüzde izinli ve raporlu veya emekli olacak personellerin yerine bakacak alternatif personel bulunmadığından 1 Adet memur personel açığımızın kapatılması ve servisimizde kullandığımız 1 adet bilgisayarların kapasitesinin de artırıldığında işlerin aksamadan, daha sağlıklı ve süratli bir şekilde yerine getirileceği kanaatindeyiz.

Ek-3 Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanı

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

İdare Adı	Karabük Belediye Başkanlığı
Performans Hedefi	Başkanlık Makamının onayı ile her yıl Belediyemiz uhdesinde bulunan birimlerin iş ve işlemlerini hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından denetlemek, elde edilen sonuçların rapor haline getirilerek Başkanlık Makamına ivedilikle sunmak, Valilik ve Başkanlık Makamınca, 4483 Sayılı Yasa Kapsamında Müdürlüğümüze tevdi olunan konuların en kısa zamanda sonuçlandırılarak ilgili Makamlara rapor halinde sunmak, Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri en kısa zamanda sonuçlandırarak rapor halinde sunmak,
Faaliyet Adı	Teftiş, İnceleme, Soruşturma, Denetim İşlerinin Yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Karabük Belediye Başkanlığına bağlı birim, kuruluş ve işletmelerin denetimi ile faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, Çalışanların belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacı ile hizmetlerin süreç ve sonuçlarını, mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemleri hakkında uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından önce belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak, dürüstlük ve mesleki etik kurallarına sadakat göstererek analiz etmek karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek,

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sunuş:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu.
- Karabük Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği, Çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür.

GENEL BİLGİLER:

A-Görev Yetki ve Sorumluluklar

Valilik Makamı tarafından verilen ön inceleme ve araştırmaları yürütmek, Başkanlık Makamınca verilen inceleme ve soruşturmaları yürütmek, Belediye Birimlerinde inceleme, araştırma, soruşturma yapmak, Başkanlık Makamınca verilen teftiş ve denetim hizmetleri ile ilgili diğer işleri yapmaktır. İnceleme ve Teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç, tüm belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek, Kanun, Kanun

Hükmünde kararname, Tüzük ve Yönetmeliklerde gösterilen ve Belediye Başkanınca verilen teftiş hizmetlerini ifa etmek, Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen bu kapsamdaki diğer görevleri icra etmektir.

B-Teşkilat Yapısı:

Müdürlüğümüzde Müfettiş ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü görevi 1 personel tarafından yürütülmektedir.

C-Fiziksel Kaynaklar:

Müdürlüğümüz 1 bilgisayar ve 1 yazıcı ile faaliyetlerini sürdürmektedir.
Ek-3 Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanı

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 bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU**

1. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon; Vatandaşların Başkanlık makamına ve Belediyenin genel yönetim kadrosu ile iletişimini en üst seviyede sağlamak, vatandaşların belediye ile ilgili sorunlarının çözümünü sağlamaya yönelik olarak yoğun bir şekilde çaba göstermek.

Halkımızın mutluluğunu hedefleyen şeffaf, insan odaklı ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla kaliteli, eşit ve sürdürülebilir hizmetler sunmaktadır.

B- Yetki. Görev ve Sorumluluklar; Özel Kalem Müdürlüğü olarak, Belediye Başkanının vermiş olduğu görevleri yerine getirmektedir.

C- Özel Kalem Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler;

1. Fiziksel Yapısı; Özel Kalem Müdürlüğü, Büro, Evlendirme Memurluğu, Ölçü Ayar Memurluğu, Sivil Savunma Uzmanlığı alanlarında hizmet vermektedir, Müdürlüğümüzün ve servislerimizin çalışma alanları diğer müdürlüklerle ortak çalışmalar yürütmektedir,

2. Örgüt Yapısı: Özel Kalem Müdürlüğü, direkt olarak Belediye Başkanının emir ve talimatlarına bağlı olarak çalışmaktadır.

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar: Müdürlüğümüzde bilgisayar bağlantıları, yazıcılar kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 Müdür, 1 sekreter, 2 büro personeli ve 2 kadrolu işçi personel olmak üzere 6 adet personel ile görevini yürütmektedir.

5. Sunulan Hizmetler: 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında 467 adet giden evrak 1003 gelen evrak ile evrak kaydı yapıp cevapları ilgili müdürlüklülere gönderilmiştir.

6. Müdürlüğümüzce, milli bayramlar ve çeşitli anma günleriyle ilgili valilikte düzenlenen toplantılara iştirak edilmiştir. Toplantılarda alınan kararların gereği müdürlüğümüzce yerine getirilmiştir.

D- Diğer Hususlar: Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek, hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip etmek.

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A- Özel Kalem Müdürlüğünün amaç ve hedefleri:

Müdürlüğümüz stratejik plan doğrultusunda Belediye Başkanımızın günlük, haftalık ve aylık programlarını düzenleyip, Başkandan onay aldıktan sonra programların uygulanmasını sağlamıştır. Başkanlık Makamı ile Belediye Başkan Yardımcıları ve Müdürlükler arasındaki koordinasyonu belli periyotlarda yapılan toplantılarla sağlamıştır. Belediye Başkanımızın emir ve direktifleri doğrultusunda gündemin takibini yaparak başkanlık makamını bilgilendirmiştir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler: Müdürlüğümüzün, Belediye Başkanımızın rahat çalışabilmesi için vatandaş-belediye arasındaki köprüyü iyi kurabilmek, resmi ve özel kuruluşlarla görüşmelerini sağlıklı bir şekilde yapması temel hedefidir.

C- Diğer Hususlar: Müdürlüğümüz, Belediye Başkanımızın vermiş olduğu diğer görevler doğrultusunda çalışmalarını en iyi şekilde yerine getirmeyi hedeflemektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

- 1- Bütçe ve Uygulama sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim sonuçları
- 4- Diğer hususlar

B- Performans Bilgileri:

- 1- Faaliyet ve proje bilgileri
- 2- Performans sonuçları tablosu
- 3- Performans sonuçlarının değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler: Servisimizde çalışmakta olan personelin işlerinde deneyimli olmaları ve işlerini zamanında, doğru olarak yapmaları.

B- Zayıflıklar: Müdürlüğümüzde müdürden başka kadrolu personel bulunmaması. Eksik personelle çalışılması, Birden fazla müdürlüğe ait görevlerin müdürlüğümüzce yerine getirilmesi.

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER: Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi için personel, araç, gereç ve teknik donanım eksikliklerinin tamamlanması gerekmektedir.

Ek-3 Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanı

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.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak kurumsal kimliğini en iyi şekilde yansıtmak amacıyla; belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak belde toplumu ile belde yönetimi arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurulmasına yardımcı olmak ve misyonun özü, belediye çalışmalarıyla ilgili olarak belde halkına bilgiler aktarmak ve belde halkının, belde ve belediye çalışmalarına ilişkin düşünce ve yakınmalarına yanıt vermek, amacın gerçekleşmesi için kitle iletişim araçlarından önemli ölçüde yararlanmaktır. Karabük Belediyesi'nin çağdaş ve sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde belediyecilikte öncü ve örnek olmasına katkı sağlamaktır.

B- Yetki, görev ve sorumluluklar: Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışma yönetmeliği, diğer yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda görevlerini yerine getirmektedir.

C- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler:

1. Fiziksel Yapısı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri kadrosu müdürlüğümüzde bulunan 1 müdür, 2 sözleşmeli personel ve 9 işçi personel tarafından yürütülmektedir.

2. Örgüt Yapısı: Müdürlük, Servis, Danışma Birimi.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 4 adet bilgisayar, 1 adet UTAX renkli yazıcı, 2 adet Sony marka kamera, 1 adet Panasonic marka kamera, 2 adet Nikon marka fotoğraf makinesi, 2 adet tripot, 1 adet sennheiser marka telsiz mikrofon, 1 adet teradek marka canlı yayın cihazı, 4 adet şarjlı pil ve 1 adet şarj etme aparatı, 1 adet mikrofon ayaklığı, 1 adet projeksiyon aleti, 1 adet ayaklı projeksiyon perdesi kullanılmakta, Belediyemizin çalışmalarını yazılı ve görsel basının yanı sıra belediyemize ait web sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurulmakta halkla ilişkiler faaliyetleri konusunda her türlü teknolojik imkândan yararlanılmaya çalışılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 adet Müdür kadrosu bulunmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler:

- 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında 75 adet giden evrak 767 gelen evrak ile kaydı yapıpı cevapları ilgili müdürlüklülere gönderilmiştir.

- Belediyemizle ilgili basın bildirileri hazırlanmış ve basına dağıtılmıştır.

- Belediye çalışmalarının kamuoyuna duyurulması amacıyla afiş, billboard, tanıtım katalogu ve broşürler hazırlanmıştır.

- Kayabaşı mahallesinde bulunan ulusal ve yerel 18 adet vericinin televizyon, radyo verici cihazlarında ve uydu cihazlarında (receiver) meydana gelen, arızaların 5 adedi giderilmiştir.

- Karabük Yerel Gazete ve Televizyon Kuruluşlarında Belediyemiz ile ilgili çıkan haberler, günlük basın raporu haline getirilerek, Belediye Başkanımız ve Belediye Başkan Yardımcılarımıza yazıcı çıktısı alınarak elden ulaştırılmış ve gelen yerel gazetelerin ilgili birimlere dağıtımı yapılmıştır.

- 125 adet kamera çekimi yapılmış, bu çekimlerin bir kısmı birimlerin isteği üzerine arşive konulmak ve sosyal medyada yayınlanmak üzere, geri kalan 60 adedi ise montajı yapılarak yerel televizyonlara haberi yayınlanmak üzere elden teslim edilmiştir.

- 160 adet haber yapılmış haber için gerekli fotoğraf çekimleri de yapılarak haberi ile birlikte mail ve MSN Messenger yolu ile Karabük Basını'nın yanı sıra çevre illerdeki gazete kuruluşlarına haberler gönderilmiştir. Yapılan haberlerin tümü sayı ve tarihi ile birlikte arşivlerimizde mevcuttur.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Müdürlüğümüzün iç kontrol ve yönetimi Belediye Başkanı tarafından yapılmaktadır.

D- Diğer Hususlar: Müdürlüğümüzün İdari Hizmetleri:

Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.

- Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek.
- Basın yayın organlarında yer alan belediyemizle ilgili haberleri arşivlemek.
- Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerini videobant ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.
- Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün amaç ve hedefleri: Vatandaşları, belediyemizin günlük çalışmalarından haberdar etmek. Belediyemizce kesin kararlar alınmadığı takdirde, önemli bazı yeni projeler hakkında vatandaşlara görüşlerini belirtme fırsatı vermek. Belediyemizin kendi işleyiş sistemleri ile hak ve sorumlulukları konusunda vatandaşları aydınlatmak. Kentlilik bilincini aşılacak ve geliştirmek,

B- Temel politikalar ve öncelikler: Yerel düzeyde halkla ilişkiler etkinlikleri hemşerilerin bir anlamda demokratik-katılımcı yaklaşımlarını bu konudaki potansiyellerini ortaya çıkarmayı sağlayacak niteliktedir. Yerel yönetimlerde halkla ilişkilerin sağlanması geliştirilmesi ve bunun demokratik-katılımcı yaklaşımlarla kurumsallaştırılması temel politika ve öncelikler arasında yer almaktadır.

C- Diğer hususlar:

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

- 6- Bütçe ve Uygulama sonuçları
- 7- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar
- 8- Mali Denetim sonuçları
- 9- Diğer hususlar

C- Performans Bilgileri:

- 1- Faaliyet ve proje bilgileri
- 2- Performans sonuçları tablosu
- 3- Performans sonuçlarının değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

D- Üstünlükler: Servisimizde çalışmakta olan personelin işlerinde deneyimli olmaları ve işlerini zamanında, doğru olarak yapmaları.

E- Zayıflıklar: Müdürlüğümüzde müdürden başka kadrolu personel bulunmaması. Eksik personelle çalışılması,

F- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER: Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi için personel, araç, gereç ve teknik donanım eksikliklerinin tamamlanması gerekmektedir.

Ek-3 Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanı

- **HALKLA İLİŞKİLER SERVİSİ:**

*Birimimiz 08:00-16:00 , 16:00-24:00 saatleri olmak üzere iki vardiya şeklinde çalışmaktadır.

Ayrıca ; - Su ve kanalizasyon (185)

-Zabıta (153)

-Temizlik İşleri (188) birimimize bağlıdır.(Vatandaşlar üç numaradan da arayarak halkla ilişkiler birimine ulaşmaktadır.)

Birimimizde ;

- Belediye santral hattına bakılması ve birimlerden ilgili kişiye aktarılması
- Talep ve şikayetler için Halkla İlişkiler Birimine gelen vatandaşlarımıza gerekli bilgileri vererek vatandaşlarımıza yardımcı olmak
- Halkla İlişkiler Birimine gelerek şahsen talep ve şikâyetlerini vermek isteyen vatandaşlarımızın başvurularını Halkla İlişkiler Sistemine kayıt edilmesi ve birimlere iletilmesi
- Taleplerin-Şikayetlerin(Özel Kalem Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Elektrik Yapım Bakım Onarım Servisi,İtfaiye Müdürlüğü,Yazı İşleri Müdürlüğü,Bilgi İşlem,İnsan Kaynakları Müdürlüğü,Sivil Savunma Müdürlüğü,Kültür Müdürlüğü,Hukuk İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetler Müdürlüğü,Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve Geri Dönüşüm Firması) telefonla alınması ve ilgili birime iletilmesi
- Talep ve şikayetlerin whatsapp 1 ve whatsapp 2 den alınması ve ilgili birime iletilmesi
- Talep ve şikayetlerin Facebook, Twitter, Instagram ve Canlı destek üzerinden alınması ve ilgili birime iletilmesi
- Gelen vatandaşlarımıza dilekçesi yazılması ve ilgili birime iletilmesi
- Taleplerin ilgili birime iletildikten sonra birimimize konu ile ilgili cevabın gelmesi ve vatandaşa yapıp yapılmadığı hakkında geri dönüş sağlanması, takibinin yapılması
- Hafta içi Saat 17:30 dan sonra ve hafta sonu(08:00-16:00 ile 16:00-24:00) vardiyasında cenaze işlemlerinin yapılması
- Cenaze işlemlerinin evraklarının taranıp Halkla İlişkiler Birimi dosyasına eklenmesi ve cenaze işlemlerinin günlük olarak excel' e yazılması
- Vefat edenlerin isimlerinin Karabük Belediyesi sayfasına girilmesi
- Hafta içi ve hafta sonu dahil olmak üzere sabah ve öğleden sonra birimlerden gelen ve acil olan anonsların yapılması
- Halkla İlişkiler Birimine gelen vatandaşlarımızın dilekçelerine evrak kayıt numarası verilmesi.
- Kumanya taleplerinin alınması ve ilgili birime iletilmesi.

**01.01.2021 -31.01.2021 TARİHLERİ ARASINDA GELEN
TOPLAM BAŞVURU SAYISI :19990**

Telefon	Şahsen	İnternet	WhatsApp	Facebook	Twitter	Instagram
14295	878	248	4312	249	8	0

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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

B- Belediyemiz kurulduğunda ilk oluşturulan birimlerden biride Fen İşleri olmuştur.Fen İşleri yaptığı işler nedeniyle aranan ve sorulan bir birimdir.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fen işleri Müdürlüğü :

1- Büro Hizmetleri

- a- İdari Büro İşleri
- b- Teknik Büro İşleri

2- Şantiye Hizmetleri

- a- Merkez Şantiye Hizmetleri
- b- Hamzalar Şantiye Hizmetleri
- c- Park ve bahçeler Şantiye Hizmetleri
- d- Elektrik bakım Şantiye Hizmetleri

İdari Büro İşleri :

İdari büroya gelen – giden evrak kayıt işlemleri ile her türlü yazışma, malzeme talep ve onay belgeleri düzenlenmektedir. Tahakkuk işlemlerini yapmaktadır.

Teknik Büro İşleri :

Belediye Mülkü olan veya Belediye'nin hükmü tasarrufu altında bulunan yerlerde 5 yıllık yatırım

programı hazırlanan ve programa giren park ve çevre düzenlemeleri bina tesisleri yaya yollarını projelendirmek ihalesinin ve kontrolünü yapmak, yap-işlet ve devret kat karşılığı lokal, kiraathane, apartman ve iş merkezi yaptırmak. Bozulan yıkılan orta refüjlerin tamiri kavşak düzenlemeleri, eski yapıların yıkımı, muhtelif boya işleri, çocuk oyuncaklarının tamiri, oturma elemanı ve çöp kovaları yapımı montajı ve tamiri. Belediyemizce şehrimizin ve çevrenin daha güzel ve temiz olması için imar programı dâhilinde boş arsalarla bahçe duvarı, yola tecavüzlü duvarların geri çekimi, sıvasız binaların sıvanması, boyasız binaların boyanması, mevcut bahçe duvarlarının belli bölümünde korkuluk var ise devamının sağlanması, bozulmuş yolların ve kaldırımların yapımı, şehiriçi yolların imar planına uygun olarak trafiğe açılması için yeni yol açımı ve stabilizasyonu, beton parke, asfalt vs. kaplanması. Yol bakım ve onarımı, kaldırım ve bordür yapımı, bakım ve onarımı, Telekom, elektrik idaresi su ve kanalizasyon tarafından bozulan yol arızalarının giderilmesi moloz ve teressübeton toplanması ve taşınması ayrıca teknik büroda Belediye Hizmetlerine ait keşif metraj hesaplarının çıkartılması ve kontrol edilmesi, işçi sağlığı ve işgüvenliği kurulu toplantılarına katılmak, servisimiz işlerinin yürütülmesi için her türlü hizmet alımı ve mal alımı ihaleleri ile ilgili plan proje idari ve teknik şartnameler hazırlamak veya hazırlatmak ihalelerini yaparak bu işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmaktır.

Merkez Şantiye Hizmetleri :

Yol açılması, yol açılarak her türlü alt yapısının yapılarak bordür tratuvar ve asfaltının yapılması mevcut bordür tratuvar ve asfaltlı yolların bakım onarım ve tamirlerinin yapılması, beton kaplama yol yapılması, parke yol yapılması, beton ve parke olan mevcut yolların bakım onarım ve tamirinin yapılması, Belediyemizin ihtiyaç duyduğu idari ve şantiye binalarını yapmak, tehlike arz eden yapıları yıkmak ve enkazlarını kaldırmak, mevcut makinelere iş programı yaparak iş vermektir. Mezarlıklarda uygulanan parselasyon planlarına göre gerekli olan alt yapı

ve üst yapı hizmetlerini yapmaktır. Ayrıca belediyenin ihtiyaç duyduğu yeni yapı ve tesisleri yapmaktır.

Hamzalar Şantiye Hizmetleri:

Beton ve asfalt için agrega üreterek hazır beton üretmek, sıcak ve soğuk asfalt için malzeme stoklamaktır. Hazır beton için 0-7, 7-15, 15-30 malzeme üretmektedir. Sıcak ve soğuk asfalt için 0-4, 4-7, 7-10 malzeme stoklayarak asfalt malzemesi üretmek görevleridir.

Park bahçeler Şantiye Hizmetleri:

Yeni yeşil alanlar oluşturmak mevcut yeşil alanları korumak geliştirmek gerekli yerlere ağaçlar dikmek, mevcut ağaçları koruyup geliştirmek, çevredeki vahşi alanı temizlemek yeşil alanların sulanması bu yeşil alanların günü geldiğinde biçilmesi, çevreye özel günlerde çiçekler dikerek güzellikler oluşturmaktır. Park ve bahçelerde oyun grupları koyarak parklara canlılık kazandırmak mevsimlere göre parklarda çiçek ve yeşillikler oluşturmak. Fidanlıklar oluşturmak tüpte bitki yetiştirmek ve büyüyen ağaçların budanması da görevlerimiz arasındadır.

Elektrik Bakım Şantiye Hizmetleri :

Belediyemiz işlerine ait her türlü elektrik projeleri hesap ve keşifleri yapmak, arazide tatbik etmek, elektrik motorlarına ait her türlü bakım onarım işlerini yapmak, belediyemiz yapı ve tesislerindeki mevcut elektrik işlerinin bakım ve onarımını yapmak, abone kayıt ve kapama işlerini yapmak, anons cihazlarını ihtiyaca göre yerleştirmek bu cihazların bakım ve onarımını yapmak birimimizin görevleridir.

01.01.2021-31.12.2021
FEN İŞLERİ ELEMANLARINCA YAPILAN İŞLER

<i>İŞİN ADI</i>	<i>BİRİMİ</i>	<i>MİKTAR</i>	<i>TOPLAM</i>
BETON ASFALT	TON	8,391.34	5,569,524.00
BORDÜR	MT	1,403.00	38,612.00
PARKE	M ²	818.00	40,490.50
İSTİNAT DUVARI	MT	2,837.00	1,716,385.00
MERDİVEN	MT	236.50	21,362,000.00
BOYA-BADANA	M ²	3,985	80,382.00
DEMİR İMALAT	KG	20,353.00	182,700.00
PARK YAPIMI	ADET	0,00	0,00
ÜST YAPILAR	ADET	4	305,250.00
MUHTELİF İŞLER		0.00	905,985.00
		GENEL TOPLAM	30,201,328.50 TL

01.01.2021-31.12.2021 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE İHALELİ YAPILAN İŞLER

1-BETON ASFALT

-Heyelan Önleme ve Beton Asfalt Yapımı 106.562,33 ton 21.411.698,18 TL

2- İSTİNAD DUVARI VE MOLOZ TAŞ DUVAR İNŞ.

-Muhtelif Mah.istinat duvarı ve
moloz taş duvar yapılması 1.176,90 mt 2.007.954,72 TL

3-ÜST YAPILAR

- Kanyon ve Düğün Salonu Tekamül İnşaatı -----
22.266.369,00 TL

-Bilim Merkezi ----- 13.223.939,55 TL
35.490.308,55 TL

4-BORDÜR-TRETUVAR 2.056,50 MT
244.157,67 TL

5-MUHTELİF İŞLER

-Yağmur Suyu Drenaj Hattı Yapımı ----- 28.408.771,89 TL
-Kavşak Düzenlenmesi İnşaatı Projesi -----
290.000,00 TL

-Malzeme Alımı ----- 1.459.027,80 TL

-Heyelan Önleme İnşaatı ----- 1.161.498,98 TL

-Kırma Taş Alımı ----- 283.565,51 TL

- Hazır Beton Alımı -----
917.747,50 TL

- Pazaryeri Tamamlama ve Asansör Kulesi Güçlendirme ----- 1.369.106,34 TL
33.889.718,02 TL

GENEL TOPLAM

93.043.837,14 TL

01.01.2021-31.12.2021 FEN İŞLERİ ELEMANLARINCA VE İHALELİ YAPILAN İŞLER			
<i>İŞİN ADI</i>	<i>BİRİMİ</i>	<i>MİKTAR</i>	<i>TOPLAM</i>
BETON ASFALT	TON	114,953.33	26,981,222.18
BORDÜR	MT	1,403.00	38,612.00
PARKE	M ²	818.00	40,490.50
İSTİNAT DUVARI	MT	4,013.90	3,724,339.72
MERDİVEN	MT	236.50	21,362,000.00
BOYA-BADANA	M ²	3,985	80,382.00
DEMİR İMALAT	KG	20,353.00	182,700.00
PARK YAPIMI	ADET	0,00	0,00
ÜST YAPILAR	ADET	6	22,921,631.82
MUHTELİF İŞLER		0.00	905,985.00
		GENEL TOPLAM	107,807,021.79 TL

**İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILI FAALİYET RAPORU**

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyonumuz ve Vizyonumuz: Misyonumuz, Mesleki anlamda kendimizi geliştirmek, eğitime ağırlık vererek, Personelimizin bilgi ve verimliliğini en üst düzeye ulaştırmak.

Araç gereç konusunda imkanlar dahilinde, en fonksiyonel olanına en ekonomik şartlarda sahip olmak ve sahip olunan araç gereci en uzun vadede, en verimli şekilde kullanabilmek için çalışma ve gayret sarf etmek.

Vizyonumuz; Eğitimli, başarılı ve kültürlü bir personel topluluğu oluşturarak, güven duygusu ve itibar intibai uyandırmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklarımız: 18 Aralık 2021 tarih ve 31693 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 6. maddesinde belirtilmiştir.

“**MADDE 6 – (1)** İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.

b) 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.

c) Su baskınlarına müdahale etmek.

ç) Afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma çalışmalarına katılmak.

d) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.

e) 30/9/2020 tarihli ve 3033 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği kapsamında kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer olaylara yangın durumunda ilk müdahalede bulunmak, keşif-tespit, arama/kurtarma faaliyetlerinde 3/1/2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında ilgili çalışma grubuna destek vermek, dekontaminasyon görevlerini valilik ile iş birliği içerisinde yerine getirmek.

f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.

g) 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 iş birliği yapmak.

ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.

h) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında baca temizliği yapmak ya da belediye tarafından yetkilendirilmiş kişi ve kuruluşlara yaptırmak ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek.

ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.

i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek.

j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü raporları vermek ve görüş bildirmek.

k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) İtfaiye teşkilatları, afet ve acil durumlar ile ilgili görevlerini 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında yürütür.”

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER: İtfaiye Müdürlüğü 1 adet kaza kurtarma müdahale aracı, 1 adet 30 mt. merdivenli araç, 1 adet 24 metre merdivenli arazöz, 1 adet 18 mt. merdivenli arazöz, 4 adet arazöz ve 47 adet personel, ile yönetmelikte tanımlanan hizmetleri sunmaktadır.

1-İtfaiye Müdürlüğü; Belediye Başkanına bağlı bir müdürlük olup, bağımsız bir birimde mevcut personel ve araçları ile hizmetleri sunmaktadır.

2-İtfaiye Müdürlüğü tek merkez ve bu merkeze bağlı 1 grup ayrıca 112 Acil çağrı merkezinde çağrı karşılayıcı personellerimiz ile örgütlü olup, hizmetlerini buralardan vermektedir. Norm kadroda belirtilen unvanlarına göre hizmet örgütlenmesine sahiptir.

3-İmkanları dahilinde; mesleki tüm bilgi ve teknolojik kaynakları kullanma ve bunlardan azami istifade gayreti içindedir.

4-Norm kadroda verilen sayıdaki personeli istihdam etme çaba ve gayreti içindedir

5-Yönetmelikte görev olarak tanımlanıp verilmiş olan tüm hizmetleri; kaliteli, nitelikli ve hızlı bir biçimde sunma çabası içindedir. Tabi olduğu yönetmelik hükümlerine göre yönetilip iç kontrolü yapılmaktadır.

2-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amacı: Sorumluluk alanı içinde bulunan, tüm canlıların, bina tesis, araç v.b. tamamının İtfaiye Hizmetlerinden azami şekilde, kaliteli, güvenli ve hızlı bir şekilde istifade etmesini sağlayacak modern araç, gereç malzeme ve nitelikli personel istihdam etmek.

Hedefleri de; sorumluluk alanında bulunan ve yangın, deprem gibi felaketler maruz tüm yapılarda gerekli erken uyarı, ihbar ve söndürme sistemlerinin kurulması, buralarda yaşayan insanların bu konuda eğitilmesi ve yeterli bilgiler ile donatılması,

Günün gelişen ve değişen şartlarına göre araç, gereç malzeme ve personel temini konusunda sürekli araştırmacı olması,

Olarak ana başlıklarda tanımlanabilir.

B-Temel Politikalar ve öncelikler: İtfaiye Hizmetlerinin; en güvenli, en hızlı ve kaliteli bir şekilde, tüm sorumluluk alanında sunabilmek temel politikamız.

İnsan hayatının ve sağlığının söz konusu olan hizmetlerimizi her anlamda en üst seviyede sunmakta önceliklerimizdendir.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler: Mali Hizmetler Müdürlüğü kayıtlarındadır.

B-Faaliyetlerimiz: İtfaiye Yönetmeliğine göre yürütülmekte ve her hafta düzenli olarak kayıt altına alınmaktadır.

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler: Personelin yaş ortalamasının genç, eğitim seviyesinin yüksek oluşu ve araç ve ekipman ile koruyucu kıyafetler konusunda iyileştirmelerin yapılabilmesi,

B-Zayıflıklar: İtfaiye Hizmetlerini sunulmasında kullanılan araç, gereç, malzeme ve koruyucu kıyafet fiyatlarının yüksek olması, Belediyelerin bunları temin konusunda güçlükler yaşaması.

5-TEŞKİLAT YAPISI

Kendisine ait merkez hizmet binası, Beşbinevler grup binasında ve 112 Acil Çağrı Merkezinde 3 vardiya 7/24 görev yapmaktadır.

BELEDİYE BAŞKANI
BAŞKAN YARDIMCISI
İTFAİYE MÜDÜRÜ
DİĞER PERSONEL

6-FİZİKSEL KAYNAKLAR

CİNSİ	ADET
Masa üstü bilgisayar	3
Projeksiyon	1
Televizyon	1
Tarayıcılar-Faks	1
Renkli Yazıcı	1
Yazıcı	1

7-DİĞER TEKNOLOJİK ARAÇ VE GEREÇLERİMİZ

CİNSİ	ADET	
Kurtarma aracı	1	
Arazöz aracı	4	
Merdivenli arazöz	2	
Merdivenli araç	1	
Atlama Çadırı	1	
Termal Kamera	1	
Kurtarma Ekipmanları		
<u>Sıra No:</u>	<u>Malzemenin cinsi-özellği</u>	<u>Adet</u>
1	100 metre 12 mm. Statik ip	4 adet
2	8 li (kulaklı)	4 adet
3	Karabina	10 adet
4	İsveç oturağı (tam kuşam)	5 adet
5	Kurtarma kaskı	8 adet
6	I'D iniş ekipmanı	1 adet
7	Tekli makara	2 adet
8	El Jumarı	5 adet
9	Kurtarma üçgeni	1 adet
10	Stoplu makara	2 adet

8-İNSAN KAYNAKLARI

İtfaiye Müdürlüğü toplam 47 personel ile hizmet vermektedir.

PERSONELİN KADRO ÜNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI AŞAĞIDAKİ TABLODA GÖSTERİLMİŞTİR.

İnsan kaynakları durumu (kadro- unvanı ile)

ÜNVAN	Sayı
Müdür	1
Amir V.	1
Onbaşı V.	1

İtfaiye Eri	35
Santral Görevlisi	9
Toplam	47

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ TAHSİL DURUMU	
MEZUNİYET	ADET
İlk Öğretim	0
Lise- E-M-L	43
Yüksek Okul 2 Yıllık – 4 Yıllık	4
Toplam	47

9-PERFORMANS VERİLERİNİN KAYNAKLARI VE GÜVENİLİRLİĞİ

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ
Harcama birimi adı	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilme maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
Araç alımı 100,000.00	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması
Yeni hizmet binaları yaptırmak 10.000.00	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması
Su altı ekipmanları	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimizce hazırlanması
Personel giysi ve teknik malzemeleri alımı 10,000.00	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması
Acil yardım konusunda personele eğitim verme 15,000.00	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması
Doğal afetlerde müdahale için uzman köpek eğitmek	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması
Seminerler düzenlemek 5,000.00	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması

10-PERFORMANS BİLGİLERİ

	Karabük Belediye Başkanlığı
Birim Adı	İtfaiye Müdürlüğü
Amaç	Doğal afetler ve acil durumlara karşı önemlerin alınması, afet ve acil durumlar sonrası yapılacak çalışmaların planlanması, uygulanması
Hedef	Arama Kurtarma ekiplerinin farklı ihtisas dallarında ileri düzeyde eğitim almalarının sağlanması (Dağcılık, dalgıcılık vb eğitimler)
Performans Hedefi	11.1 Yangın, Kaza ve Doğal afet durumlarında, ilk müdahale süresini sürekli azaltmak
Açıklamalar *Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı (Ana,İlk,Orta ve Lise düzeyindeki) 96 okulda yangın bilgisi, ilk müdahale ve yangın söndürme pratik eğitimleri verilmiştir. *Kardemir A.Ş de Yangın ve tahliye tatbikatları gerçekleştirildi. *Valilik gözetiminde; İtfaiye Afad, Umke, ilk Yardım, Emniyet birimleri ve Kızılay ın da katılımı ile genel tatbikatlar icra edildi. *Karabük Belediyesi SYM. lerinde kursiyerlere yangın bilgisi ve ilk müdahale eğitim tatbikatları yaptırıldı. *İtfaiye Müdürlüğü olarak şehrimizde tespit edilen engebeli arazilerde yaralı tahliyesi, yüksekte inme çıkma eğitimleri yapıldı. *Bütün bunların yanı sıra günlük itfaiye eğitim müfredatına göre personellerimiz eğitim ve tatbikat ve spor faaliyetlerine devam etmektedir.	

Performans Göstergeleri	2021
1 - Yangınlara (Şehir içi) ortalama varış süresi (Dakika)	6 dk
Açıklama: 2021 Yılı gerçekleştirmeleri, haziran ayı sonu gerçekleştirmeleridir.	
2 - Kaza (şehir dışı) yerine ortalama varış süresi (Dakika)	15 dk
Açıklama: 2021 Yılı gerçekleştirmeleri, haziran ayı sonu gerçekleştirmeleridir.	
3 - İtfaiye Merkezinden çıkış süresi (Saniye)	47 sn
Açıklama: 2021 Yılı gerçekleştirmeleri, haziran ayı sonu gerçekleştirmeleridir.	
4 - Yangınlara (İlçe ve köylere) ortalama varış süresi (Dakika)	32 dk

İtfaiye Müdürlüğü 01 Ocak-31 Aralık 2021 İstatistik Çizelgesi

(1) YANGIN TÜRÜ	(2) YANAN YERİN İNŞA MALZEMESİNE GÖRE CİNSİ					(3) TOPLAM			(4) YANMA DERECESESİ			(5) TOPLAM				(6) YANGIN KAYBI				(7) YANGININ NEDENİ										(8) AÇIKLAMALAR
	AHŞAP	KARKAS	BETONARME	ÇELİK	DİĞER	43	24	19	7	26	1	11	62	391	542	14	20	9	1	11	48	11	8	12	67	4				
BİNA YANGINLARI	KAMU	1																												
	ÖZEL	42	24	19																										
ATÖLYE- İMALATHANE- FABRİKA VB. YANGINLARI			1	7		8																								
MOTORLU ARAÇ YANGINLARI					26	26																								
ODUN- KÖMÜR DEPOSU VB. YANGINLAR											1																			
ORMAN- FİDANLIK YANGINLARI					11		11																							
OT- SAMAN- ÇÖP- EKİN VB. YANGINLAR					62		62																							
DİĞER YANGINLAR																														
GENEL TOPLAM	43	24	20	7	99		542	14	20	9	1	11	48	11	8	12	67	4												

MEVCUT ARAÇ LİSTESİ

S.NO	PLAKA NO	MARKA	MODEL	YAŞI	ARAÇ CİNSİ
1	78 AB 833	FORD TRANSİT	2007	15	KURTARMA
2	78 AD 019	220-26 FATİH	1995	27	ARAZÖZ
3	78 AF 110	220-26 FATİH	1996	28	MERDİVENLİ ARAZÖZ
4	78 AD 723	110-FATİH	2001	21	ARAZÖZ
5	78 AU 109	IVECO	2007	15	MERDİVENLİ ARAÇ
6	78 AB 895	PRO-522	2006	16	ARAZÖZ
7	78 DE 561	MERCEDES	2017	5	MERDİVENLİ ARAZÖZ
8	78 DE 562	MERCEDES	2017	5	ARAZÖZ

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

ÖLÇÜ VE AYAR MEMURLUĞU 2021 YILI FAALİYET RAPORU

1- GENEL BİLGİLER:

A- Misyon ve Vizyonumuz: Ölçüler ve Ayar Memurluğu olarak kurumsal kimliğini en iyi şekilde yansıtmak amacı ile; Vatandaşlarımızın işlemlerini en kısa zamanda yapmak, kanuni çerçeveler içerisinde mevzuatları anlatmak. Karabük Belediyesine yakışır bir şekilde İlçe ve Belde belediyelerde görev yapmayı bir ilke edinerek hizmet vermek bilinci içerisinde görevi en doğru ve layıkıyla yerine getirmek. Karabük belediyesinin çağdaş ve sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde Belediyecilikte öncü ve örnek olmasına katkı sağlamaktır.

B-Yetki Görev ve sorumluluklar: Ölçüler ve Ayar Memurluğu Sanayi Ticaret Bakanlığını'nın 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununu uygulamaktadır.

1- FİZİKSEL YAPI : Ölçüler ve Ayar Memurluğu iş ve işlemleri 1 Adet Ölçü ve Ayar Memuru tarafından yürütülmektedir.

2-ÖRGÜT YAPISI : Ölçüler ve Ayar Memurluğu.

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR : Servisimizde 1 Adet Bilgisayar, 1 Adet 0 dan 5 kğ'a kadar tartan VİBRA Marka hassas terazi bulunmaktadır.

4-İNSAN KAYNAKLARI : Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 Adet Ölçüler ve Ayar Memuru kadrosu bulunmaktadır.

5- SUNULAN HİZMETLER: Grup Merkezi Belediyeler Ölçüler ve Ayar Memurluğu olarak 01/01/2021 – 31/12/2021 arasında yapılan işler.

Belediyemiz Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar Memurluğu Servisinde 1 Ölçü Ayar Memuru kadrosu ile Belediyemiz Grup Merkezine Bağlı il ve ilçe sınırları dahilinde ve köylerinde kullanılmakta olan 5 kğ dan 2000 kğ a kadar olan elektronik,mekanik ve basküller,kantarlar ve kuru daneli madde ölçerler ve ağaç,uzunluk ölçen tüm Ölçü ve Tartı aletlerinin, Periyodik Muayene ve Damgalama işlemleri

Belediyemiz Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar Memurluğu tarafından yapılmaktadır.

Belediyemiz Grup Merkezine Bağlı Belediyedeki hizmetler karşılığında Ölçüler ve Ayar Memurunun maaşına iştirak payları Sanayi Ticaret İl Müdürlüğünce belirlenmekte olup İlgili Belediyelerce Belediyemize ödenmektedir.

Belediyemiz ve Grup Merkezine Bağlı Belediyelerden Safranbolu, Eskipazar, Yenice'ye gidilip hizmetin verilmesi hususunda Ölçüler ve Ayar Memurluğu tarafından hazırlanan gezi programı Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğünün Tasdikli ve Onaylı programı gereğince gidilerek buralarda kullanılmakta olan 3. ve 4. sınıf Elektronik tartı aletleri , 3. ve 4. sınıf mekanik tartı aletlerinin 2021 yılı periyodik muayene ve Damgalama işlemleri gerçekleştirilmiştir.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ: Servisimiz iç kontrol ve yönetimi Belediye Başkanı tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A- Ölçü ve Ayar Memurluğunu amaç ve hedefleri : Değerli Karabük halkının ve Grubumuza bağlı olan İlçe ve Beldelerdeki vatandaşlarımızın.Satın aldıkları ürünlerde aldanmaması ve vermiş oldukları ücretin karşılığında ürün alabilmesini sağlamak.Aynı zamanda bu ürünleri satan Ticaret hanelerinde satışlarında eksik veya fazla vermemesi için elimizden geldiği kadar onlara yardımcı olmaktır.

B- Temel Politikalar ve öncelikleri : Ölçü ve Ayar Memurluğu olarak İlk İlkemiz Dürüstlükten ve Doğruluktan Taviz vermeden vatandaşlarımıza en iyi hizmeti Kanunlar çerçevesi içerisinde de vermektir.

C- Diğer Hususlar :

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe ve uygulama sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgiler:

- 1- Faaliyet ve proje bilgileri
- 2- Performans sonuçları tablosu
- 3-Performans sonuçlarının değerlendirilmesi
- 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5-Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

A- Üstünlükler : Servisimizde çalışmakta olan personelin işinde deneyimli olması işlerini zamanında , doğru olarak yapmaları.

B- Zayıflıklar : Ölçüler ve Ayar Memuru olma ve Yetkisine ve Belgesine sahip olmama karşın, Sene 2006 yılında bu kadroya asaleten atanmam gerekirken görevlendirme ile bu işi yapmaktayım.2007 yılı norm kadroya geçiş döneminde asaleten atanmam gerekirken sehven bir yanlışlık olup bu yanlışlık giderilmemiştir.

C- Değerlendirme :

ÖNERİ VE TEDBİRLER : Servisimizin Görev ve Sorumluluklarının layıkıyla yerine getirilebilmesi için personel araç,gereç,ve teknik donanımın eksikliklerinin tamamlanması gerekmektedir.

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 dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

**SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
2021 YILI FAALİYET RAPORU**

1. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve vizyon:

Sivil Savunma Uzmanlığı olarak Savaşta ve afetlerde halkın can ve mal kaybını en aza indirme amacını güden ve top yekun savunmanın en önemli unsurlarından biri olan Sivil Savunma Teşkilat ve Hizmetlerini düzenleyen 7126 Sayılı Kanununa göre hazırlıklarını tamamlayarak gereğini yerine getirmektedir.

B- Yetki, görev ve sorumluluklar:

Sivil Savunma Uzmanlığı 7126 sayılı sivil savunma kanununa uygun olarak İl Afet Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli şekilde Yönetmelik ve genelgelerle verilen görevleri yerine getirir.

C- Sivil Savunma Uzmanlığına ilişkin bilgiler:

1. Fiziksel yapısı: Sivil Savunma Uzmanlığı, Yeni yapılan Belediye başkanlığı binasında faaliyet göstermektedir

2. Örgüt Yapısı: Sivil Savunma uzmanlığı, vekaleten görevli 1 adet Sivil Savunma uzman v. ve 1 adet Sivil Savunma hizmet personeli alımı olmak üzere 2 personel mevcuttur.

3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar: Sivil Savunma Uzmanlığımızda 1 adet bilgisayar ile mevzuatlarla ilgili kitaplar broşürler ve gerekli dokümanlar dan yararlanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 adet Sivil Savunma Uzman v. , 1 adet hizmet personeli alımı olmak üzere 2 personel ile görevini yürütülmektedir.

5. Sunulan Hizmetler: 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında 82 adet Gelen evrak bulunmakta olup, bu evraklardan 23 Adetine cevap verilmiş olup İl Afet Acil Durum Müdürlüğü ve diğer İl Müdürlüklerle koordine içinde olağanüstü durum ve afetlere karşı hazırlıklı olmak ve hızlı bir şekilde halkın yardımına koşarak acil müdahale edebilmek için hazır durumda bulunulmaya çalışılmak ve önlemlerini almak.

Bu amaçla:

- Her ay mevcut personelden ölüm, emekli ve istifalar nedeni ile ayrılan personel bilgilerini güncelleştirmek
- Sivil Savunma Planları yapılması ve güncelliğinin sağlanması.
- İlimizin Su şebeke ve Kanalizasyon sistemimizin çıkabilecek bir savaşta görebileceği hasarın planlaması için savaş hasarı onarım planlarının hazırlanması
- Belediye Başkanlığı Hizmet binalarının Sabotajlara karşı koruma planlarının hazırlanması
- Savaşta ve olağanüstü durumlarda halkımızın ihtiyaç duyabileceği kaynak sayım cetvellerinin hazırlığının yapılması
- Savaş ve olağanüstü durumlarda Belediye Başkanlığımız personellerinin 24 saat çalışma planlarının yapılması
- Afet Destek planlarının hazırlanması
- Afet Acil Durum Planlarının hazırlanması ve personel listelerinin güncellenmesi
- Afet Acil Yardım planlarının hazırlanması
- Tahliye ve seyrekleştirme planlarının hazırlanması.
- Belediye Başkanlığınız Yangın yönergesi çerçevesinde her bina için yangın servisleri oluşturmak ve güncelliğinin sağlanması.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Sivil Savunma Uzmanlığımızın yönetim ve iç kontrolü Belediye Başkanı ve yardımcıları tarafından yapılmaktadır.

D- Diğer hususlar:

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A-İdarenin amaç ve hedefleri:

Sivil Savunma Savaşta ve afetlerde halkın can ve mal kaybını en aza indirmek amacını güden ve top yekun savunmanın en önemli unsurlarından biridir. Karabük Belediyesi Sivil Savunma Uzmanlığı olarak amacımız. Savaş zamanı halkın mal ve can güvenliğinin sağlanması

- Tabii afetlerde can ve mal kurtarma
- Büyük yangınlarda can ve mal kaybını azaltma
- Yok olmaları ve çalışamaz hale gelmeleri durumunda yaşamı büyük ölçüde etkileyecek olan resmi ve özerk müessese ve tesislerin korunması, onarılması ve yenilenmesi

- Savaş zamanında her türlü korunma gayretlerinin sivil halk tarafından desteklenmesinin sağlanması
- Cephe gerisi moralin kuvvetlendirilmesi

B- Temel politikalar ve öncelikler:

Her an çıkabilecek bir savaşa veya ilimiz ve komşu illerde oluşabilecek bir doğal afete, öncelikle Belediye Başkanlığımıza ait binalar olmak üzere ilimizde olabilecek büyük yangınlara sabotajlara hazırlıklı olmak bunun için gerekli personel ve kurtarma ekiplerinin ve mühimmatının hazır ve eğitilmiş tutmak temel politikamızdır.

C- Diğer hususlar:

Sivil savunma Uzmanlığımızda 1 adet Uzman v. ve 1 hizmet personeli alımı olmak üzere 2 personel bulunmakta olup Belediye Başkanlığımızın Birimimize vereceği diğer görevlerde yerine getirilmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

D- Mali Bilgiler:

- 1- Bütçe ve Uygulama sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim sonuçları
- 4- Diğer hususlar

E- Performans Bilgileri:

- 1- Faaliyet ve proje bilgileri
- 2- Performans sonuçları tablosu
- 3- Performans sonuçlarının değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

G- Üstünlükler: Servisimizde çalışmakta olan personelin gerçek kadrolarında olmamasına rağmen uzun bir süredir aynı işi yapmış olmalarından dolayı işlerinde deneyimli olmaları ve işlerin zamanında, doğru olarak yapmalarını sağlamaktadır. Bunun yanı sıra uzmanlığımızda kullanılmakta olan büro malzemeleri ile araç ve gereçlerin yeterlidir.

H- Zayıflıklar: Birimimizde görevli personellerin işlerinde deneyimli olmalarına rağmen İl Afet Acil Durum Müdürlüğünde bir kursa tabi tutulması da gereklidir.

C-Değerlendirme:

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

EVLENDİRME MEMURLUĞU 2021 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER:

A- Misyon ve vizyon: Evlendirme servisi olarak evlenmek için müracaatta bulunan vatandaşlarımıza yasalar çerçevesinde yardımcı olmak ve işlerini en kısa sürede yapmak.

B- Yetki görev ve sorumluluklar: Evlendirme servisimiz iş ve işlemlerini evlendirme yönetmeliği çerçevesinde, belediye başkanından almış olduğu yetkiyle yerine getirmektedir.

C- İdareye ilişkin bilgiler:

1. Fiziksel yapısı: Evlendirme memurluğunun iş ve işlemleri evlendirme bürosu ve nikâh salonunda yürütülmektedir.

2. Örgüt yapısı: Servisimiz evlendirme memurluğunda 1 müdür, 1 sayman, 1 memur, 2 hizmetli olmak üzere 5 kişi görev yapmaktadır.

3. Bilgi ve teknolojik kaynaklar: Servisimizde kullanılmakta olan 2 adet bilgisayar ve mevzuatla ilgili yazı ve yönetmelikler bulunmaktadır.

4. İnsan kaynakları: Servisimizde, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde; 1 müdür, 1 sayman, 1 memur, 2 hizmetli olmak üzere 5 kişi görev yürütülmektedir.

5. Sunulan hizmetler: 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında; 796 çiftin müracaatları kabul edilmiş ve 112'si mesai saatleri haricinde kıyılan (özel nikâh) olmak üzere, 733 çiftin nikâh akitleri gerçekleştirilmiştir. Yine aynı tarihler arasında 21 çifte evlenme izin belgesi verilmiştir.

6. Yönetim ve iç kontrol sistemi: Servisimizin yönetimi belediye başkanı tarafından, iç kontrolü ise yine belediye başkanı ve iç denetçi tarafından yapılmaktadır.

D- Diğer hususlar: Servisimizde evlenme işleri dışında başka hizmet verilmemektedir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER:

A- Evlendirme memurluğunun amaç ve hedefleri: Karabük Belediyesi Evlendirme Memurluğumuza müracaata gelenlere evrak tanzimi ve tamamlanmasında yardımcı olunmaktadır. Mümkün olduğunca, vatandaşların istedikleri yer ve zamanlarda nikâh akitleri gerçekleştirilmekte ve vatandaş memnuniyeti amaçlanmaktadır.

B- Temel politikalar ve öncelikler: Servisimizde hizmet verilirken adli vaka ve dışarıdan gelen misafirlere öncelik verilirken diğer müracaatların da aksamaması için azami gayret gösterilmektedir.

C- Diğer hususlar: Servisimizce özel salonlarda nikâh kıydırmak isteyenlere de imkânlar dâhilinde memur gönderilmekte ve vatandaşlara yardımcı olunmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI:

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI FAALİYET RAPORU

I.GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak, birey ve grupların içinde bulundukları sosyal ve ekonomik şartlardan kaynaklanan veya iradeleri dışında oluşan maddi, manevi, fiziksel ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi hayat standartlarının yükseltilmesi hedeflenmektedir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü çalışma yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda görevleri yerine getirmektedir.

C-Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ilişkin bilgiler:

1.Fiziksel Yapısı: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Bayır Mah. Sümer Cad. No:31 adresinde, Sosyal Hizmet binasında hizmet vermektedir.

2.Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüzün örgüt yapısı; İdari Servis, Mezarlıklar Servisi, Sosyal Yardım Servisi ve Yaşlı Bakım Hizmetleri Servisi olmak üzere dört kısımdan oluşmaktadır. Ayrıca şehir merkezinde bulunan hizmet binamızda bir görevlimiz cenaze ve defin işleri ile ilgili hizmet vermektedir.

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 3 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 3 Adet Soğutucu mevcuttur.

4.İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş;

Müdürlüğümüz G.İ.H de; 1 Müdür(Vekaleten), 1 Memur,

Mezarlıklar Biriminde;1 Büro İşçi (TİS), 1 Gassal (Kadın), 5 mezar kazım işçisi; (Personel A.Ş elemanı)

Sosyal Yardım İşlerinde; 4 işçi, (3'ü Kültür ve Sos. İşl Md, 1'i Fen İşleri Md. bağlı Personel A.Ş)

Yaşlı Bakım Hizmetlerinde;1 Acil Tıp Teknisyeni, 4 yıkama-bakım elemanı (Personel A.Ş elemanı)

2 Şoför (Personel A.Ş ve Şirket elemanı)

5.Sunulan Hizmetler:

1-Mezarlıklar servisi : Hastanelerden veya Toplum Sağlığı merkezlerinden alınan ölüm belgesi ile Belediyemize müracaat eden cenaze sahibi vatandaşımızın cenazesi ile ilgili resmi işlemler sırası ile; Cenazenin yıkama ve kefenlenmesi, tabutlanıp cenaze nakil aracı ile nakledilmesi, mezar yeri hazırlanıp defin edilmesi olmak üzere cenaze sahibinin her türlü iş ve işlemlerini ücretsiz gerçekleştirir. Verilen bu hizmetlerden aile mezar yeri talebi olursa sadece mezar yeri ücreti alınır.

Mezarlıklar Servisimiz toplamda 1739 cenazeye hizmet vermiş olup, bunlardan;
1210 Cenaze şehir dışına gönderilmiştir.

529 Cenaze şehir içindeki mezarlıklara defnedilmiştir

534 Takım mezar içi tahta,

1625 Cenaze nakil aracı,

1486 Adet Kefen ve malzemesi kullanılmıştır

559 Kadın cenaze yıkama,

Pandemi sürecinde erkek cenaze yıkama hizmeti ŞEA Hastanesinde personeli tarafından yapılmakta. Belediyemiz erkek cenaze yıkama (gassal) görevlisi mezar kazım işçisi olarak görev yapmaktadır.

574 Adet Aile mezar yeri tahsisi yapılmış, karşılığında **140.596,00TL** gelir elde edilmiştir.

1

2- Sosyal Yardım Servisi: İlimiz merkezinde yaşayan muhtaç kimselere gıda ve ev eşyası yardımında bulunularak yaşamlarına destek olunmaktadır. Sosyal Yardım merkezinden her ay yaklaşık **275** aileye kuru gıda kumanya yardımı yapılmaktadır. Tüm bu yardımlar hayır sahiplerinin bağışları ile yapılmaktadır.

3- Yaşlı Bakım Hizmetleri Servisi; yaşlı/yatalak hastaların kendi evlerinde, Belediyemize ait su ısıtıcılı taşınabilir şofben ve ekipmanları ile yattıkları yerde yıkama havuzu içinde rahat bir ortamda yıkanabilmesi, saç, sakal ve tüm vücut temizliğinin yapılabilmesi, amacı ile kurulmuş birimdir.

Sorumlu Acil Tıp Teknisyeni(ATT), başvurusunu aldığı yaşlı/yatalak hastaların evlerine giderek sağlık durumu hakkında gerekli bilgi ve kan tahlil sonuçlarını inceleyerek yıkamaya uygunluğunu tespit edip, uygun zamanda randevu verir.

Randevu tarihinden bir gün önce randevulu hasta yakınları tekrar aranarak haber verilir. Hasta yakınları ve ATT gözetiminde görevli personelce; tırnak, saç-sakal kesimi, tüm vücut temizliği ve yıkaması yapılır.

2021 yılında Toplam **571** kişiye hizmet verilmiştir. Erkek: 295 Kadın:276

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Müdürlüğümüzün iç kontrol ve yönetimi Belediye Başkanı tarafından yapılmaktadır.

D-Diğer Hususlar: Valilikçe yapılan Müdürlüğümüzü ilgilendiren her türlü Sosyal içerikli toplantılara Belediyemizi temsilen ilgili Belediye Başkan Yardımcısı, katılamadığı tarihlerde birim müdürlüğümüzce iştirak edilmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri: Müdürlüğümüzce görev ve hizmet alanımıza giren konularda kanun, tüzük, genelge ve yönetmelikler gereğince hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde sunulması amaçlanmaktadır.

Mevcut mezarlıkların genişletilmesi ile ilgili her türlü yasal girişimlerin yapılarak yeni alanların kazandırılması, merkezimize yeni dâhil edilen mahallelere ait mezarlıkların da mevcut mezarlıklar seviyesine getirilmesine çalışılmaktadır. Vatandaşlarımızın mezarlık ziyaretlerini rahat ve huzurlu bir ortamda gerçekleştirebilmeleri için güvenlik ve temizlik başta olmak üzere her türlü bakımın düzenli olarak yapılması.

Halkımızın mezarlık ziyaretlerinde yakınlarının mezarlarını daha kolay bulabilmeleri için şehrimizdeki mezarlıklarda bulunan bütün mezarlar bilgileri ile fotoğraflandırılarak Belediyemiz internet ortamında Mezarlık Bilgi sistemi kurulmuştur.

Yaşlı Bakım Hizmetleri Biriminde çalışan personel sayısının artırılarak daha fazla yaşlı hastaya ulaşabilmek ve hastaları ayda en az 2 defa yıkayabilmek ve memnuniyetlerini sağlamak, yaşlılarımızın ve ihtiyaç sahiplerinin her an yanlarında olduğumuzu bilmelerini amaçlanmaktadır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

Temel politikamız Müdürlüğümüzün bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılması suretiyle etkili ve verimli bir hizmet sunularak halkın memnuniyetini sağlamak, önceliklerimiz ise Müdürlüğümüzün hizmet alanına giren Cenaze Defin Hizmeti, Sosyal Yardım Hizmeti ve Yaşlı Bakım Hizmetlerinde vatandaşlarımıza her türlü kolaylığı sağlamak amaçlanmaktadır.

2

C-Diğer Hususlar:

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

- 1-Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3-Mali Denetim Sonuçları
- 4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemize ait mezarlıklarda etrafı çevrili olmayan alanların tel örgü ile çevrilmesi, yeni açılan parsellerin iç planlarının yapılması ara ve ana yolların asfaltlanması, mesai saatleri dışında bekçi görevlendirilmesi mezarlıkların temizliği ve korunması açısından önem arz etmektedir.

Ek-4:Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon: Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemiz ile üçüncü kişiler arasında doğan hukuki ihtilaflar, İdare Mahkemesinde açılmış, Meclis ve Encümen kararlarının iptali ile ilgili davalar ve Vergi ihtilafından doğan davaların, İcra Dairelerindeki işlemlerin, Birimimiz yazışmalarının tam ve doğru olarak yazılarak gereğini yerine getirmektir.

B- Yetki ve Sorumluluk: Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi çalışma yönetmeliği, diğer tüm kanun, yönetmelik ve genelgelerde Hukuk İşleri Müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirir.

C- Hukuk İşleri Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler:

1. Fiziksel Yapısı: Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri 2 Avukat, 1 şef, 1 memur ve 1 Personel A.Ş. işçi tarafından Belediye Hizmet Binasındaki büroda yürütülmektedir.

2. Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüzün örgüt yapısı birimimizin evrak yazışmalarında, adliyedeki ve icradaki işlemlerin yazışmalarında ve takiplerinde, tüm yapılacak işlemlerde 2 avukat, 1 şef, 1 memur ve 1 Personel A.Ş. işçiden ibarettir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 4 adet bilgisayar ve mevzuatlarla ilgili kitaplardan yararlanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşan 2 Avukat, 1 şef, 1 memur ve 1 Personel A.Ş. işçi ile görevini yürütmektedir.

5. Sunulan Hizmetler: 01/01/2021 - 31/12/2021 tarihleri arasında toplam 77 Mahkeme ve İcra Takibi işi yapılmış bunlardan 10 adedi dönem içinde sonuçlandırılmış olup, halen 63 adet iş devam etmektedir. Halen 4 adet dosya karara bağlanmış olmakla beraber kesinleşmemiştir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Müdürlüğümüzün iç kontrol ve yönetimi Belediye başkanı tarafından yapılmaktadır.

D- Diğer Hususlar:

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A- Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Amaç ve Hedefleri: Karabük Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemiz ile üçüncü kişiler arasında doğan hukuki ihtilaflar, İdare Mahkemesinde açılmış, Meclis ve Encümen kararlarının iptali ile ilgili davalar ve Vergi ihtilafından doğan davaların, İcra Dairelerindeki işlemlerin, Birimimiz yazışmalarının tam ve doğru olarak yazılarak gereğini yerine getirmektir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler: Belediyemizin hak ve menfaatlerini korumak, üçüncü kişilerle olan itilafları öncelikle çözümlemek ve yerine getirmek.

C- Diğer Hususlar:

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

- 1- Bütçe ve Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri:

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

C- Üstünlükler: Servisimizde çalışmakta olan personelin işlerinde deneyimli olması ve işlerini zamanında, doğru olarak yapması bir üstünlüktür. Bunun yanı sıra serviste kullanılmakta olan araç ve gereçlerin yeterli olması zamanında temin edilebilmesi de bir üstünlüktür.

D- Zayıflıklar: Bilgisayar ve yazıcının eksik olması, çalışma masası ve sandalyenin eksik olması, dosyalama dolaplarının ihtiyaca cevap vermemesi, müdürlüğümüzde kullanılan odanın tek olması, avukat ve personele yeterli olmaması bu da zayıflıktır.

E- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Ek-3 Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanı

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

1.GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon: Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak, Halk sağlığı alanında haşerelere karşı Biyosidal Ürün uygulama hizmeti, başıboş sokak hayvanlarının toplanarak geçici hayvan bakımevinde gerekli işlemlerin yapılması hizmeti, Karabük Belediyesi İli ve mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan sokak hayvanlarının (kedi ve köpek) yaşam alanlarında ve rehabilitasyon süresince bakımevinde beslenmeleri, Belediyemiz Mezbahasına kesim için getirilen hayvanların Veteriner Hekim kontrolünde kesimlerinin yapılması, şehir şebeke suyunun periyodik analizlerinin yapılması, klor ölçümlerinin yapılması iş ve işlemlerinin yapılarak gereğini yerine getirmektir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Veteriner İşleri Müdürlüğü çalışma yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda görevleri yerine getirmektedir.

C-Veteriner İşleri Müdürlüğüne ilişkin bilgiler:

1.Fiziksel Yapısı: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün fiziksel yapısı, Belediye ait Mezbahada 4 çalışma odasından oluşmaktadır.

Belediyemizce yeni yaptırılan yaklaşık 6000 m2 alan içerisinde 150 adet köpek kapasiteli, 16 adet yasaklı ırk köpek kapasiteli, 42 adet kedi kapasiteli, 2 adet köpek barınağı, 2 adet kedi barınağı, 1 adet depo ve hayvanlara yemek pişirme odası ve köpek mama odasında oluşmaktadır. Ayrıca 3 katlı hizmet binası içerisinde, 8 adet idare odası, 1 adet misafir odası, 2 adet işçi odası, 1 adet mescit, 1 adet işçi banyosu, 4 adet tuvalet, 1 adet hayvan banyosu, 1 adet kömür odası, 1 adet su deposu ve hidrofor odası, 1 adet kazan dairesi, 5 adet sarf malzeme deposu, 3 adet mutfak, 1 adet muayenehane, 1 adet ameliyathane, 1 adet müşahede odası, 1 adet ilaç odası ve 1 adet sterilizasyon odasında oluşmaktadır.İçerisi Veteriner Tıbbi cihazlarla donatılmış Geçici Hayvan Bakımevi 07.10.2021 tarihinde açılmıştır.

2.Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüzün örgüt yapısı,1 Müdür V., 1 Veteriner Hekim, 1 Veteriner Hekim (Sözleşmeli), 1 Ziraat Mühendisi (Sözleşmeli), 1 Tekniker ve 1 Memurdan ibarettir.

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

S.No:	Malzemenin Cinsi	Miktarı
1	Röntgen cihazı ve masası	1 Adet
2	Ultrasonografi görüntüleme cihazı	1 Adet
3	CR Görüntüleme cihazı	1 Adet
4	İdrar tahlil cihazı	1 Adet
5	Hemogram cihazı	1 Adet
6	Kedi yoğun bakım kabini	2 Adet
7	Köpek yoğun bakım kabini	1 Adet
8	Sterilizatör (Bir adedi eski)	2 Adet
9	Otostop, oftalmoskop seti	1 Adet
10	Hasta başı monitör	1 Adet
11	Bilgisayar	3 Adet
12	Yazıcı	1 Adet
13	İlaçlama hizmet aracı (Destek Hizmetleri Müdürlüğünce (Destek Hizmetleri Müdürlüğünceverilmektedir)	2 Adet
14	Hayvan toplama aracı ((Destek Hizmetleri Müdürlüğünce (Destek Hizmetleri Müdürlüğünceverilmektedir)	1 Adet
15	Et taşıma aracı ((Destek Hizmetleri Müdürlüğünce (Destek Hizmetleri Müdürlüğünceverilmektedir)	1 Adet
16	18 HP Gücünde ULV makinesi (Biy.Ürün Uyg.Müteahhitine ait)	2 Adet
17	Sırt pompası	4 Adet

18	300 Lt.lik tank kapasiteli 50 metre uzunluğunda larva uygulama hortumu ve kanal aparatı bulunan Pülverizatör cihazı (Biy.Ürün Uyg.Müteahhitine ait)	2 Adet
19	Sisleme cihazı	1 Adet
20	Kanal ilaçlama aparatı	1 Adet
21	Fotoğraf makinesi (arızalı)	1 Adet
22	Benzinli motorlu tırpan	3 Adet
23	Köpek ağız maskesi	4 Adet
24	Kedi mama kabı	55 Adet
25	Köpek mama kabı	15 Adet
26	Kedi taşıma çantası plastik	2 Adet
27	Köpek taşıma çantası	2 Adet
28	Alüminyum taşıma sopalı brende sedye	1 Adet
29	Büyük boy cerrahi alet havuzu	1 Adet
30	Küçük boy cerrahi alet havuzu	3 Adet
31	Kilit kapaklı cerrahi alet havuzu	3 Adet
32	Ekartör	1 Adet
33	Hayvan tırnak makası	4 Adet
34	Alçı kesme (bandaj) makası	6 Adet
35	Tırnak temizleme fırçası	6 Adet
36	Dijital termometre	1 Adet
37	Aşı nakil kabı	3 Adet
38	Eğri hemostatik pens	17 Adet
39	Hayvan tıraş makinası	1 Adet
40	Düz makas	7 Adet
41	Eğri makas	12 Adet
42	Portegu	7 Adet
43	Bistüri sapı	10 Adet
44	Uterus çengeli	8 Adet
45	Serviyet pensi	4 Adet
46	Doku ayırıcı	4 Adet
47	Fare dişli pens	7 Adet
48	Alçı makası	5 Adet
49	Vajineskop	1 Adet
50	Elektrosteteskop	1 Adet
51	Stateskop	1 Adet
52	Hayvan Top.İşl.Kullanılan üfleme borusu	3 Adet
53	Havalı uyuşturucu silah	1 Adet
54	Etüv cihazı	1 Adet

Ve ayrıca mevzuatlarla ilgili dokümanlardan yararlanılmaktadır.

4.İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş, 1 adet Müdür V., 1 adet Veteriner Hekim , 1 Veteriner Hekim (Sözleşmeli), 1 Ziraat Mühendisi (Sözleşmeli), 1 Tekniker (Tekniker) ve 1 adet memur olmak üzere 6 personel ile görev yürütülmektedir. Halk sağlığı alanında Biyosidal ürün uygulama ve Geçici Hayvan Bakımevinde ve başıboş hayvan toplama işinde 11 müteahhit elemanı ile hizmet verilmiştir. Mezbaha hizmetlerinde 9 Belediye personel A.Ş. elemanı ile hizmet verilmektedir. Bu personellerin 3 adedi Geçici Hayvan Bakımevinde görev yapmaktadır.

5.Sunulan Hizmetler: 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında;

**** 07.02.2005 Tarih ve 25730 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik gereği,** her gün belli saatlerde belirli semtlerde klor ölçümleri yapılarak, klor raporu her ayın sonunda İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmiştir.

17/02/2005 Tarih ve 25730 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik gereği, İl Sağlık Müdürlüğünce 2021 yılı içinde Şehir şebeke suyunda İlimizin muhtelif bölgelerinde 102 adet Merkez kontrol, 10 adet Merkez denetim olmak üzere Denetim ve Kontrol izlem numuneleri olarak Bakteriyolojik ve Kimyasal analizler yaptırılmış olup, Analiz sonuçları hakkında Belediyemize bilgi verilmiştir. Analiz faturalarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ekinde gönderilmiştir.

****İş yeri açma ve iskân ruhsatı almak için müracaat eden vatandaşların işyerlerine ruhsat komisyonunca gidilerek gerekli denetimler yapılmıştır.**

****Halk sağlığı alanında Biyosidal ürün uygulama (larva, uçkun, karasinek, kapalı alan, dezenfektan ve kene) hizmeti 01.01.2021–31.12.2021 tarihleri arasında 2 araç ve 3 personel ile yapılmıştır. Sokak hayvanlarının toplanması ve barınak hizmeti 01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında 1 araç ve 8 personel ile 2 vardiyalı olarak yapılmıştır.**

****İçişleri Bakanlığı ve Karabük Valiliği Yazıları gereği, 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında Veteriner İşleri Müdürlüğü İlaçlama ekiplerimizce Koronavirüs salgınına karşı halk otobüsleri, minibüsler, demir çelik vardiya otobüsleri, Pazar yarıları, terminal, alışveriş merkezleri, umumi tuvaletler, Sosyal yaşam merkezleri, kamu kurum ve kuruluşları, hastaneler, sağlık ocakları, öğrenci yurtları, okullar, camiler dezenfekte edilmiştir.**

**** 01.01.2020-31.12.2022 Yıllarına ait (3 Yıllık), Sokak hayvanlarının toplanması, nakli, Halk sağlığı alanında malzeme dahil Biyosidal ürün uygulama hizmet alımı ihalesi 11/11/2019 tarihinde yapılmış olup, ihale 3.247.164,50 TL bedelle Dinamik Veterinerlik Hizmetleri Ltd.Şti.de kalmış olup, yüklenici ile Belediyemiz arasında 04.12.2019 tarihinde sözleşme imzalanmıştır.**

**** 2021 Yılı içinde, Karabük Belediyesi İli ve mücavir alan sınırları içerisinde toplanarak Belediyemize ait Geçici Hayvan Bakımevine getirilen kedi ve köpeklerin rehabilitasyon işlemlerinde kullanılmak üzere ve kedi ve köpeklerden çevre ve insan sağlığını tehdit edebilecek bulaşıcı hastalıkların önüne geçilmesi, kedi ve köpeklerin kontrolsüz üremesinin engellenmesi, kedi ve köpeklerin yaşam kalitesinin artırılması için, Veteriner Tıbbi ve Biyolojik Ürünleri alımı ihalesi 05.02.2021 tarihinde yapılmış olup, ihale 54.860,48 TL bedelle Turunçoğlu Veteriner ve Pet Ürünleri İlaç san.İnş.Telek.Dii Tic.Ltd.Şti.de kalmış olup, yüklenici ile Belediyemiz arasında 01.03.2021 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. Yüklenici firma Teknik ve İdari Şartnamede yazılı ürünlerin 1.ci kısmını 11.03.2021 tarihinde,2.ci kısmını 07.06.2021 tarihinde, 3.cü kısmını ise 07.09.2021 tarihinde tamamını tarihinde Veteriner İşleri Müdürlüğümüze teslim etmiştir.**

**** 2021 Yılı içinde, Karabük Belediyesi İli ve mücavir alan sınırları içerisinde toplanarak Belediyemize ait Geçici Hayvan Bakımevine getirilen kedi ve köpeklerin rehabilitasyon işlemlerinde kullanılmak üzere ve kedi ve köpeklerden çevre ve insan sağlığını tehdit edebilecek bulaşıcı hastalıkların önüne geçilmesi, kedi ve köpeklerin kontrolsüz üremesinin engellenmesi, kedi ve köpeklerin yaşam kalitesinin artırılması için, Veteriner Tıbbi ve Biyolojik Ürünleri ile Sarf Malzemeleri alımı ihalesi 09.12.2021 tarihinde yapılmış olup, ihale 103.925,00 TL bedelle Vip Hayvancılık Veteriner Medikal San.ve Dış Tic.Ltd.Şti.de kalmış olup, yüklenici ile Belediyemiz arasında 22.12.2021 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. Yüklenici firma Teknik ve**

İdari Şartnamede yazılı ürünlerin tamamını 23.12.2021 tarihinde Veteriner İşleri Müdürlüğümüze teslim etmiştir.

****2021 Yılı içinde, Karabük İli ve mücavir alan sınırları içerisinde toplanarak, Veteriner İşleri Müdürlüğümüze bağlı Geçici Hayvan Bakımevine getirilen başıboş kedi ve köpeklerin rehabilitasyon işlemlerinde kullanılmak üzere 19 kalem Veteriner Tıbbi Cihaz ve Sarf Malzeme alımı ihalesi 08.07.2021 tarihinde yapılmış olup, ihale 443.500,00 TL bedelle Hasvet Medikal Yazılım Sağlık Hizmetleri San.ve Tic. Anonim Şirketinde kalmış olup, yüklenici ile Belediyemiz arasında 02.08.2021 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. Yüklenici firma Teknik ve İdari Şartnamede yazılı ürünlerin tamamını 13.09.2021 tarihinde Veteriner İşleri Müdürlüğümüze bağlı Geçici Hayvan Bakımevine teslim etmiştir.**

**** 2021 Yılı içinde, Veteriner İşleri Müdürlüğümüze bağlı Geçici Hayvan Bakımevine getirilen ve Mahallelerde bulunan sokak hayvanlarının beslenmelerinde kullanılmak üzere Kedi ve Köpek Maması alımı ihalesi 19.02.2021 tarihinde yapılmış olup, ihale 71.125,00 TL bedelle Selçuk TANGÖR de kalmış olup, yüklenici ile Belediyemiz arasında 11.03.2021 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. Yüklenici firma Teknik ve İdari Şartnamede yazılı ürünlerin tamamını 20.03.2021 tarihinde Veteriner İşleri Müdürlüğümüze teslim etmiştir.**

****01/01/2021-31/12/2021 Tarihleri arasında Geçici Hayvan Bakım evi ve ameliyathanede rutin olarak antiparaziter ve antiseptik ilaçlamalar yapılmıştır.**

Kısırlaştırılan Köpek sayısı	299 Adet
Kısırlaştırılan Kedi sayısı	109 Adet
Tedavi Edilen Köpek ve Kedi Sayısı	1347 Adet
Kuzuz Aşısı Sayısı	986 Adet
Parazit Aşısı Sayısı	986 Adet
Sahiplendirilen Köpek ve Kedi Sayısı	166 Adet
Alındığı Ortama Bırakılan Köpek ve Kedi Sayısı	1337 Adet
Ölen Köpek Sayısı	132 Adet
Ölen Kedi Sayısı	616 Adet
Toplanan Köpek ve Kedi Sayısı	1922 Adet

****Vatandaşların talebi üzerine Mahallelerimizin muhtelif semtlerine kedi barınma evleri yapılmıştır.**

**** Mahallelerimizin muhtelif yerlerine sokak hayvanlarının beslenmeleri için beslenme ve su odakları konarak sokak hayvanlarının beslenmeleri sağlanmıştır. Ayrıca Mahallelerin muhtelif yerlerine bayat ekmeklerin toplanması için 30 adet Bayat Ekmek Toplama Kutusu konmuştur.**

**** 01.01.2021-31.12.2021 Tarihleri arasında Karabük ili mahalleleri ve mücavir alan sınırları içerisinde ortalama 125 ayrı noktada, Mahallelerde başı boş kedilerin beslenmeleri ve Geçici hayvan bakımevinde bulunan hayvanların beslenmeleri için toplam 14.625 Kg. Kuru kedi ve köpek maması ile 400 gr.lık (12 li paketli) 240 kutu yaş kedi maması alınarak hayvanların beslenmesi için kullanılmıştır.**

****01/01/2021-31/12/2021 Tarihleri arasında Servisimizle ilgili olarak gelen ve giden evrak kayıtları yapılmıştır.**

**** Belediyemiz Mezbaha nesinde 01/01/2021- 31/12/2021 Tarihleri arasında 9 Belediye Personel A.Ş. personeli (personellerden 3 kişi Geçici Hayvan Bakımevinde görev yapmaktadır) ve 1 Adet et taşıma aracı ile hizmet verilmiştir.**

**** Kurban komisyonunca alınan kararlar doğrultusunda, Belediyemizce her türlü tedbirler alınmış ve çalışmalar titizlikle yerine getirilmiştir.**

****Kurban satış yeri olarak Belediyemiz mezbahası seçilmiş olup;**

2021 YILINDA KURBAN SATIŞ YERİNE GİRİŞ YAPAN BÜYÜKBAŞ HAYVAN SAYISI	2021 YILINDA KURBAN SATIŞ YERİNE GİRİŞ YAPAN KÜÇÜKBAŞ HAYVAN SAYISI
153 Adet	1535 Adet

Hayvan girişi yapılmıştır.

**** 2021 Yılı Kurban Bayramında Belediyemiz mezbaha nesinde ücretsiz olarak;**

KURBAN BAYRAMINDA ÜCRETSİZ KESİLEN BÜYÜKBAŞ HAYVAN SAYISI	KURBAN BAYRAMINDA ÜCRETSİZ KESİLEN KÜÇÜKBAŞ HAYVAN SAYISI
40 Adet	95 Adet

Kurbanlık ücretsiz olarak kesilmiştir.

01/01/2021-31/12/2021 Tarihleri arasında ise Belediyemize ait mezbahada;

KESİMİ YAPILAN BÜYÜK BAŞ HAYVAN SAYISI	KESİMİ YAPILAN KÜÇÜK BAŞ HAYVAN SAYISI	KESİMİ YAPILAN BÜYÜK BAŞ VE KÜÇÜK BAŞ KARKAS AĞIRLIĞI KG.	2021 YILI TOPLAM TAHAKKUK TOPLAMI
601 ADET	367ADET	209159 Kg.	169.894,95 TL

Gelir sağlanmıştır.

****Kandil Günleri tüm Camilerin içinde gül esansı sıkılmıştır. Ramazan ve Kurban Bayramı arife günlerinde tüm mezarlıklarda öğlen ve ikindi namazı arasında ve Tüm Camilerde yine Bayramın birinci günleri Camilerin önlerinde ve ana caddelerde gül esansı sıkılmıştır.**

****Belediyemiz Veteriner Hekimliği ve Zabıta personeli ile müştereken şehir içinde bulunan kasap esnaflar kaçak et ve hijyen yönünden rutin olarak denetlenmiştir.**

****İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, Belediyemiz Veteriner ve Zabıta Müdürlüğü elemanları ile müştereken gıda satışı yapılan işyerlerinde denetimler yapılmıştır.**

****Dilekçe ile ve E-maile gelen şikâyetler değerlendirilerek gerekli işlemler yapılarak neticeden dilekçe sahiplerine bilgi verilmiştir.**

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Müdürlüğümüzün iç kontrol ve yönetimi Belediye Başkanı tarafından yapılmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

Veteriner İşleri Müdürlüğümüzce görev ve hizmet alanımıza giren konularda kanun, tüzük ve yönetmelikler gereğince hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde sunulması amaçlanmakta olup;

****Belediyemize ait Mezbaha içerisinde Hayvan Pazarı kurulmasına dair izin Tarım ve Orman Bakanlığından Ruhsat izni alınmıştır. Bölgemize hitap eden bir hayvan pazarı oluşması için ilgili Birimler ve Odalarca işbirliği yapılması.**

****İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 20.08.2020 tarih ve 67430768-249-E.13498 sayılı yazılarında belirtildiği üzere Geçici Hayvan Bakımevlerinin ara verilmeksizin 7 gün 24 saat hizmet verebilecek bir çalışma sistemine geçilmesi gerekmektedir. Üç vardiyalı sisteme geçebilmemiz için işçi, teknik personel ve araca ihtiyaç duyulmaktadır.**

****Vatandaşlarımızdan Mahallelere konulmak üzere kedi evi, mama kapları, otomatik suluk korunaklı mama ve su odağı konulması taleplerini temin etmek,**
Yukarıda yazılı hedeflerimiz arasındadır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler: Temel politikamız Müdürlüğümüzün bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılması suretiyle etkili ve verimli bir hizmet sunularak halkın memnuniyetini sağlamak, önceliklerimiz ise Müdürlüğümüzün hizmet alanına giren konularda halkın öncelikli ihtiyaçlarını karşılamaktır.

C-Diğer Hususlar:

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

- 1-Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3-Mali Denetim Sonuçları
- 4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

A- Mezbaha servisinde 1 adet karkas bölme testeresi ve ekipmanlarına, 1 adet ayak kesme makinesine, 2 adet elektroşok cihazına, 1 adet 2 tonluk halatlı vince, 1 adet 1 tonluk el kantarına, 2 adet dijital et termometresine, 2 adet data-logger teçhizatlarına ihtiyaç duyulmaktadır.

B-Geçici Hayvan Bakımevinde 1 adet biyokimya (kan) cihazına, 1 adet anestezi cihazına, 1 adet mikroskop ve ekipmanlarına, sitolojik ve histolojik muayene laboratuvar sarf malzemelerine, laboratuvar gereklili kimyasal solüsyonlara, 1 adet santifraj cihazına, 1 adet etüç cihazına ve 2 adet kedi yoğun bakım kabinine ihtiyaç duyulmaktadır.

Ek-3:Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI FAALİYET RAPORU

1- GENEL BİLGİLER

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi amir, memur ve hizmetli ile 4857 sayılı İş Kanununa ve Toplu İş Sözleşmesine göre çalışan daimi ve geçici işçilerin hizmet şartlarını niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev , hak ve sorumluluklarını yürüten birimdir. Personelin işe alınması, sınıflandırılma, derece terfileri, kademe ilerlemeleri memurların hak ve yükümlülükleri, disiplin işlemleri, nakil görevlendirmeler, rapor ve izin işlemleri, emeklilik, istifa ve kayıt kapama işlemleri, askerlik, pasaport, öğrenim değişikliği ve hizmetlerin birleştirilmesi ve gerektiğinde iş akitlerinin fesh-i gibi işlemler yapılmaktadır.

Belediyemizde çalışan memur ve işçilerimizin özlük hakları ile ilgili işleri yürüten İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz; Belediyemizde çalışan 1 Belediye Başkanı, 1'i memur 2 atanmış Başkan Yardımcısı ile 121 Memur, 37 sözleşmeli personel ve 46 işçi personel olmak üzere toplam 204 personel ve 731 Belediye Personel A.Ş. işçisi olup, tayin, terfi, rapor, intibak, emeklilik, disiplin ve hizmet içi eğitim işlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 Sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri ile verilen yetkileri kullanmaktadır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Norm Kadro Yönetmeliğine göre yapılandırılmıştır.

2- Örgüt Yapısı

10 Nisan 2014 tarihli ve 28968 Sayılı Resmi gazetede Yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince ; Karabük Belediyesi B-4 grubunda olup,

11 Asıl Müdür,

12 Seçili Müdür

(itfaiye-zabıta-sağlık-idari-teknik) 472 memur kadrosu ve 227 adet işçi kadrosundan müteşekkildir.

Yönetmelik gereğince 12 Müdürlük seçilerek asıl Müdürlüklerle beraber 23 Müdürlük faal olarak kurulmuş ve bu kadrolar istihdama göre Belediye Meclisi kararları ile değişmektedir.

Yine Yönetmelik gereğince İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak 1 Müdür, 1 Memur, 1 kadrolu işçi ve 1 personel A.Ş. çalışanı ile hizmet verilmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 3 Bilgisayar, 2 Yazıcı, İnternet Bağlantısı, 3 Telefon, 17 dolap, 7 masa ve çeşitli demirbaşlardan oluşan eşyalar ile diğer mevzuatlarla ilgili kanun kitabı, doküman ve broşürlerden oluşmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

31.12.2021 tarihi itibarıyla (2021 yılında) Belediyemizde 1 Belediye Başkanı, 3 Başkan Yardımcısı ile 121 Memur, 37 sözleşmeli personel ve 46 İşçi personel olmak üzere toplam 204 personel bulunmaktadır. Buna ilave olarak çeşitli birimlerimizde Belediyemiz Personel A.Ş.'ye bağlı 731 işçi personel istihdam edilmektedir.

BELEDİYE PERSONEL A.Ş. ÇALIŞANLARI BİRİMLERİ

ÇALIŞAN SAYISI

Temizlik İşleri Müdürlüğü	191
Fen İşleri Müdürlüğü	181
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	117
İtfaiye Müdürlüğü	38
Veteriner İşleri Müdürlüğü	9
Mali Hizmetler Müdürlüğü	17
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	78
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	42
Zabıta Müdürlüğü	31
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	18
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	6
Belediye Personel A.Ş. çalışanı	3

TOPLAM :

731

5- Sunulan Hizmetler

01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasındaki dönem içinde Belediyemizde 3 memur naklen tayinle göreve başlatılmıştır.

2021 Dönem içinde Memur personelden; 12 , işçi personelden 8 emeklilik nedeniyle toplam 20 çalışan görevlerinden ayrılmıştır.

Buna göre 01.01.2021 (yılbaşında) tarihinde 130 Memur, 54 İşçi, 37 Sözleşmeli ve 676 Belediye Personel A.Ş. elemanı olmak üzere toplam 897 olan personel sayımız , emekli çeşitli nedenlerle (istifa vs.) ayrılanlardan , naklen tayin ve Personel Aş.'ye başlayanlardan sonra 31.12.2021 tarihi itibarıyla 121 Memur , 46 İşçi, 37 Sözleşmeli personel ve 731 Belediye Personel A.Ş. elemanı olmak üzere toplam 935 kişidir.

Belediye de tüm çalışanların, işe giriş ve çıkışlarını kontrol altına almak ve disipline bağlamak için Bilgi işlem servisinde bastırılan personel kurum kimlik kartları yazışmaları birimizce yapılmakta olup, personel takip cihazlarının bakım, onarım ve güncelleştirmeleri Mali hizmetler bilgi işlem servisinde yapılmaktadır.

Ayrıca Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda diğer servislerle yazışmalar yapılmış ve günlük evraklara cevap verilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Yasa'da İç Kontrol, harcama birimleri ile mali hizmetler biriminde oluşan ön mali

Kontrol ve iç denetim olarak tanımlanmıştır. Kurum olarak iç kontrolü, belirlediğimiz amaçlara ulaşmamızı, faaliyetlerimizi mevzuata uygun ve verimli bir şekilde yürütmemizi sağlayacak, idare tarafından oluşturulan organizasyon, yönetim ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak algılamakta ve önemsemekteyiz.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak, görev ve hizmet alanlarımıza giren konularda kanun, tüzük ve yönetmelikler gereğince en iyi hizmeti sunmak ve personelimizi en iyi şekilde yetiştirmektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

Temel Politika ve öncelik olarak da halka hizmet odaklı ve halka hizmet için insan yetiştirmek olacaktır. Hedeflerimiz arasında insana önem veren bir Belediyecilik anlayışı içinde olunacaktır. Stratejik Planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.

III- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

PERSONEL	2021 YILI BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	2021 YILI BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
ÖDENEKLERİ	368.299,42	368.299,42

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Birimimiz norm kadro esaslarına uygun olarak 1 müdür , 1 memur , 1 kadrolu işçi ve Personel Aş. çalışanı personelden oluşmakta ve Belediyemizin diğer birimlerinde çalışan personellerin özlük hizmetlerini yürütmektedir. Müdürlüğümüzce yapılan aylık çalışmalara ait aylık raporlar her ay belediye başkanlığına sunulmaktadır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- Personel istihdamı Bütçe ödeneklerine göre yapılmaktadır.
- Bütçe ödenekleri % 30' u aştığından istihdam kısıtlamasına gidilmektedir.
- Hedeflenen personel istihdamı gerçekleştirilmiştir.
- Kaynak ihtiyaçları Belediye Bütçesindeki gelir ve gider durumuna göre karşılanmaktadır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Personel İstihdamı konusunda daha seçici ve daha bilgili kişilerden istihdam yapılması, mevcut personellerin yetiştirilmeleri konusunda hizmet içi eğitimlere önem verilmesi ve bu eğitimlerin stratejik plan çerçevesinde Karabük dışına da taşınarak Üniversitelerle iş birliği yapılması, personelin moral motivasyonu açısından iyileştirmeler (sosyal aktiviteler) yapılması ve yasal verilecek haklarının da zamanında verilmesi.

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 sağlamayı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Bilgilerinize arz ederim.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

1 – GENEL BİLGİLER

- A – Misyon ve Vizyon : Şehrimizde bulunan tüm mahallelerdeki ikamet eden vatandaşlarımızın ürettiği evsel atıkları hazırlanan program doğrultusunda toplanarak çöp döküm alanına getirmek,çöp döküm alanında çöplerin düzenli ayrışmasının koşullarını hazırlamak Şehrimizde bulunan tüm cadde ve sokakların kaldırımların tretuvarların park ve bahçelerin dere yataklarının yamaçların temizlenmesini süpürülmesini hazırlanan program doğrultusunda uygulamak; Şehir Merkezi haftada 2 kere Tüm Mahalle ve Caddeler ayda 1 kere hazırlanan program doğrultusunda yıkanmak,şehrimizde kurulan Pazar yerlerinin yıkanması, tören ve kutlamalardan önce ilgili alanın temizlenerek ve yıkanarak törene hazır hale getirilmesi.Belediye çalışmaları sonucunda oluşan zaman zaman vatandaşlarında ortaya çıkardıkları hafriyatları ve bahçe artıklarını toplanmaktadır.Şehrimizdeki Geri dönüşümleride lisanslı firma olan Mert Geri dönüşüm toplamaktadır.
- B - Yetki Görev ve sorumluluklar : Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunun çalışma yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve genelgelerde Temizlik İşleri Müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirir.
- C - Temizlik İşleri Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler :
- 1 – Fiziksel Yapısı : Temizlik İşleri Müdürlüğünün idari iş ve işlemleri 1 Müdür 1 Memur tarafından yürütülmektedir.
 - 2 – Örgüt Yapısı : Müdürlüğümüzde sorumlulukların ve görevlendirmenin başında bulunan Müdürümüz dışında Temizlikten servisten ve Evrak kayıtlardan sorumlu 1 memur ve 1 puantör den ibarettir ,
 - 3 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar : Müdürlüğümüzde Kullanılmakta olan 3 Adet Bilgisayar bulunmaktadır.
 - 4 – İnsan Kaynakları : Belediyemize bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri Norm kadro ilke ve Standartlarına dair yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 Müdür 1 Memur görevleri yürütülmektedir.
 - 5 – Sunulan Hizmetler :
 - 1- .Temizlik işçileri Yeni Kurulan Belediye Personel A.Ş.geçmişlerdir.
 - 2- Şehir merkezine Mahallelere Cadde ve sokaklara konularak daha temiz bir çevre hedefinde Konteyner ve Sallama çöp kovası ihalesi gerçekleştirilmiştir.
 - 3 – Pazarcı esnafın oluşan pazardan sonra kullanım alanlarındaki atıkları toplayarak daha temiz bir pazar yeri oluşturulması hedefindeyiz..
 - 4– Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan aylık yıkama programı doğrultusunda şehir merkezi ve mahalleler yıkanmaktadır.
 - 5 – Şehrimizde kurulan Pazar yerleri temizlenerek yıkanmaktadır.
 - 6- Şehrimizdeki sağlık kuruluşları olan Hastaneler Sağlık Ocakları ve Dispanserlerin Tıbbi atıkları Özel tıbbi atık aracı ile haftanın 3 günü Pazartesi,Çarşamba,Cuma günleri .18.02.2011 tarihinden itibaren yeni çıkan yönetmelik gereği lisanslı bir firma olarak ECT ULUSLAR ARASI ATIK TAŞIMACILIK ÇEVRE SİSTEMLERTİ VE OTOPARK İŞLETMECİLİĞİ İNŞ.MAK.AŞ.adlı yetkili bir şirket ile belediyemiz arasında imzalanan protokol ile bu şirket toplamaktadır.
 - 7 – Şehir merkezi ve mahallelerdeki otobüs durakları temizlettirilip yıkanmaktadır.
 - 8 – Şehir merkezindeki umumi tuvaletler her gün kontrol edilmekte ve eksiklikleri giderilmektedir.
 - 9 – Servisimize ve Alo 188 Çevre Temizlik hattına gelen şikayetler ve talepler en kısa sürede giderilmektedir.
 - 10 - Camilerin ve Ana Okulların Halıları yıkanmaktadır..

6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi : Müdürlüğümüzün Yönetim ve İç Kontrol Sistemi Belediye Başkanımız ve Belediye Başkan Yardımcılarımız tarafından yapılmaktadır.

- D - Diğer Hizmetler : Şehrimizde Temizlik hizmetleri kaldırıldığından Belediyemiz tarafından Kurulan Personel AŞ.de çalışan temizlik elemanları tarafından toplanmaktadır.

Başkan adına Müdürlüğümüz elemanları kontrolünü yapmaktadır.

Belediye binası ,Belediyeye bağlı birimlerdeki temizlik hizmetleri ile ilgili malzemeler Müdürlüğümüzce tedarik edilmektedir.

Hazırlanan Program doğrultusunda yol süpürme aracı ile tretuvar kenarları temizlenmektedir.

Arazörlerimizin sayısı artırılmıştır.Şehir merkezi haftada 2 ker mahalleler ayda 2 kere yıkanmaktadır.

Şehrimizde bulunan tüm camiler,mescitler ve okulların halıları düzenli ve programlı bir şekilde yıkanmaktadır.

II . AMAÇ VE HEDEFLER

A – Temizlik İşleri Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri : Müdürlük olarak hedefimiz Temiz bir kent istiyorum sloganına uygun programlar üreterek daha temiz bir Karabük oluşmasına katkıda bulunmaktır.Bunun için her sene Belediyenin imkanlarına paralel olarak daha koşulları geliştirilmiş temizlik HİZMETİNİ ve vatandaşın hizmetine sunmaktır.

Şehrimizin muhtelif yerlerine konulan konteynerlerin tamirlerinin yapılmasını sağlamak

Arazöz sayısını her sene artırarak şehrin ve mahallelerin daha çok yıkanmasını sağlamak.

Hastanelerin ve sağlık ocaklarının tıbbi atıklarını düzenli ve programlı alınmasını sağlamak.

- B - Temel politikalar ve öncelikleri : Müdürlüğümüze gelen acele ve günlük evrakların öncelik verilerek zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.Hazırlanan Çöp toplama,Süpürme,Yıkama,Tıbbi Atık,Yol Süpürme aracı programlarını denetlemek ve eksiksiz uygulanmasını sağlamak.

- C - Diğer Hususlar : Temizlik Şantiyesinde bulunan yükleyici firma elemanlarını doğru bir şekilde çalışmalarını kontrol etmek.Araçların arızalarının en kısa sürede yapılmasını sağlamak şartnameye uygun hareket etmeleri yönünde denetlemek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a – Mali Bilgiler

- 1 – Bütçe ve uygulama sonuçları
- 2 – Temel mali tabloları ilişkin açıklamalar
- 3 – Mali Denetim Sonuçları
- 4 – Diğer hususlar

b - Performans Bilgileri :

- 1 – Faaliyet ve proje bilgileri
- 2 – Performans sonuçları tablosu
- 3 – Performans sonuçlarının değerlendirilmesi
- 4 - Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi
- 5 - Diğer hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- a – Üstünlükler : Servisimizde çalıştırılmakta olan memur ve işçi personelin işlerinde deneyimli olmaları ve işlerini zamanında doğru olarak eksiksiz yapmaları bir

üstünlüktür. Bunun yanı sıra müdürlüğümüzde kullanılmakta olan araç ve gereçlerin yeterli ve teknolojiye uygun olması ve zamanında temin edilmesi ayrıca bir üstünlüktür.

b – Zayıflıklar : İdari Binamızın eski olması ve ana binaya uzak olması.

c – Değerlendirme :

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER : Belediyemiz olarak halkımıza daha iyi hizmet verebilmek için belediye personeli olarak bizler tam kadro çalışmaktayız.

Ek – 3 Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanı

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 karar 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 denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara

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

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU :

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü; İçme suyu çalışmaları kapsamında; İlimiz içme suyunun temin edilmesi ile Alt yapı tesislerinin yapılması ve işletilmesi, İçme suyu depolarının yapımı, İçme suyunun halk sağlığına uygun olmasını sağlamak amacıyla klorlanması, içme suyu şebekesindeki kayıp-kaçak oranının en düşük seviyelere çekilmesi için içme suyu şebekesinin günün teknolojik şartlarına göre yenilenmesi ile depoların kontrolünde insan faktörünü ortadan kaldıracak şekilde otomasyonunun sağlanması çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca Belediyemizin su ihtiyacını karşılayan Karasu Kaynağının sertliğinin yüksek olması sebebiyle, Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren Karabük İçme Suyu Sertlik Giderme Tesisimizde suyun arıtılarak kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

Kanalizasyon çalışmaları kapsamında ise atık suların çevreyi kirletmeden Arıtma Tesisine kadar gönderilmesi için gereken alt yapı tesislerinin yapılması ve mevcut tesislerin tamir edilmesi ile atık suların arıtılarak çaya deşarj edilmesi çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca yağmur sularını toplayabilmek için drenaj kanalları yapımı ve bu kanalların çevrede bulunan derelere bağlantılarının yapılarak zararsız bir şekilde tahliyesinin sağlanması çalışmalarını da yürütmektedir.

Müdürlüğümüz kaynakların verimli ve etkin kullanımını sağlamaya yönelik çalışmalarına devam etmekte olup, Stratejik planında belirlenen hedefleri yakalamak isteği ile çalışmaktadır.

I - GENEL BİLGİLER:

B- Misyon ve Vizyonumuz:

Müdürlüğümüz gerek stratejik plandaki hedefleri doğrultusunda gerekse halkımızın talep ve şikâyetleri doğrultusunda İlimize en iyi şekilde su hizmetlerini vermeğe çalışmaktadır.

Karabük halkına en ucuz şekilde kaliteli suyu iletebilmek için çalışmalar yapmaktadır. Kanalizasyon ve drenaj olarak bütün mahallelerimize drenaj kanallarının yapılması ve bu kanalların çevrede bulunan derelere bağlantılarının yapılarak zararsız bir şekilde tahliyesinin sağlanması öncelikli görevlerimiz arasındadır. İçme suyu şebekesi yenilenmeyen bütün mahallerimizde en kısa süreçte içme suyu şebeke yenileme çalışmalarının yapılması ve kaçakların en düşük seviyelere çekilmesi amaç ve hedeflerimizdir.

B-Yetki Görev ve sorumluluklar

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı Su birimi İlimiz içme suyunun temini, şebeke arızalarının tamir edilmesi, içme suyu depolarının temizliği ile bakım ve onarımlarının yapılması, vatandaşlarımızdan gelen arıza şikâyetlerinin giderilmesi ile yeni bağlantı taleplerinin yapılması, eski su şebeke hatlarının yenileri ile değiştirilmesi, içme suyunun sağlığa uygun olması için suların klorlanması, kaçak suların önlenmesi ile her türlü tamir ve bakımını yapar.

Kanalizasyon birimi tarafından da atıksuyun kolektörler vasıtasıyla düzenli bir şekilde arıtma tesisine ulaşmasına sağlamak, vatandaşların ihbarları doğrultusunda vidanjör ile tıkalı kanalları açma ve fosseptiklerinden vakum yaparak ihtiyaçlarına cevap vermek, şehrin genişleyen yapısı nedeniyle kanalizasyon sistemi olmayan bölgelere yeni kanalizasyon hatları yaparak sisteme dahil etmektir. Ayrıca şehir içindeki yağmur sularının uzaklaştırılması için drenaj kanalları yaparak halkımızın özellikle yoğun yağın yağmurlarda mağdur olmaması için çalışmalar yürütmektedir.

Yapmakta olduğumuz işlerin kontrol ve sorumlukları Müdürlüğümüze aittir. İhale ile yapılan Mal alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşlerinin her türlü keşif – metraj kontrolünü Belediyemize bağlı Müdürlüklerce ortaklaşa yapılmaktadır.

Kanunların Müdürlüğümüze vermiş olduğu yetki çerçevesince işler yapılmaktadır.

1- FİZİKSEL YAPI :

Müdürlüğümüzde İçme suyu ve Kanalizasyon Yapım ve tamirlerinde JCB Beko Loder, Bobcat, Vidanjör, Kırıcı Kompresör, EF Kaynak makineleri ve PE alın kaynak makineleri ile Jeneratörler kullanılmakta olup ihtiyaca göre takviyeler yapıldığında Müdürlüğümüz daha rahat bir çalışma ortamına girecektir.

2-ÖRGÜT YAPISI :

MÜDÜR

Mustafa DANAPINAR
Su ve Kan. Md. V.

TEKNİK BÜRO

Nazan ŞİRİN KANDE
Mühendis (K)

Mustafa YILMAZ
Mühendis (S)

Adem ERMiŞ
Mühendis (S)

Ümit ÖZCAN
Kimya Müh. (S)

İDARİ BÜRO

Ercan ÇELİK
Harita Teknikeri (S)

SANTİYELER

Cihan DEMİRTAŞ
Usta (K)

M. Emrah AKSOY
Usta (K)

Ramazan AVCI
Usta (P)

M. Yusuf SARIKAYA
İnş. Teknikeri (S)

Niyazi BAŞ
Klor Sorumlusu (S)

Sedat ARSLAN
Skada Sorumlusu (P)

Ramazan UĞUR
Harita Teknisyeni (P)

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR :

Müdürlüğümüzde içme suyu ile ilgili her türlü yeni ve teknolojik son gelişmeler takip edilmekte ve bütün su şebekelerimiz HDPE 100 borular ile yenilenmekte olup, şebeke ara boru bağlantıları ise AYPE borular ile değiştirilmektedir. Su şebeke hatlarında kesinlikle artık asbest boru, pik boru, demir boru ve CTP boru kullanılmamakta olup teknolojik gelişmeler en üst safhalarda takip edilmektedir. İçme suyu şebekemizde depo taşmalarından kaynaklı kayıp kaçağın önlenmesi ve insan faktörünün azaltılması bağlamında Scada sistemi de faaliyete geçirilmiştir.

Kanalizasyon çalışmalarımızda da tamamen Korege boru kullanımına geçilerek, büz ve beton borulardan vazgeçilmiştir. Ayrıca müdürlüğümüzde CORS Sistemi ile ölçümlendirme yapılarak döşenen boruların koordinatları alınmaya başlanmıştır.

4-İNSAN KAYNAKLARI :

Müdürlüğümüz; 1 adet Müdür, 1 adet kadrolu mühendis, 4 adet Sözleşmeli Mühendis, 1 Adet Sözleşmeli Kimyager, 6 adet Sözleşmeli Tekniker, 11 adet kadrolu işçi ve 77 adet müdürlüğümüze bağlı müteahhit personeli ile halkımıza en iyi hizmeti sunmaya çalışmaktadır.

5- SUNULAN HİZMETLER :

Belediyemiz bünyesinde görev yapan Su ve Kan. Müdürlüğünde Su hizmetleri olarak ;
- İçme suyu şebekelerinin yenilenmesi, su arızalarının tamir edilmesi, mücavir alan içinde gelişen yapılaşmaya paralel olarak su hattı bulunmayan yerlere yeni su hatlarının yapılması çalışmaları yürütülmektedir. Ekonomik ömrünü doldurmuş olan yaklaşık 7,8 km uzunluğundaki ana isale çelik boru içme suyu hattının yenilenmesi çalışmaları tamamlanmıştır. Ayrıca Belediyemiz tarafından suyun kalitesinin artırılmasına yönelik Karabük İçme Suyu Sertlik Giderme Tesisinin işletilmesine başlanılmıştır. Kaliteli suyun halkımıza iştirilmesi amaçlarımız arasındadır. İçme suyunun düzenli bir şekilde Klorlanması ve her türlü sağlık koşullarının uygun olması için haftalık periyotlarla Klor ölçümü yapılmaktadır. Yine depoların içlerinin membranla kaplanması ve belli periyotlarla depo temizliklerinin yapılması çalışmaları yürütülmektedir. Scada sistemi faaliyete geçirilerek içme suyu depolarımız online olarak izlenebilmektedir. İçme suyu şebekesinde oluşacak arızalara anında müdahale edebilmek için su ekiplerimiz 3 vardiya şeklinde çalışarak 7 gün 24 saat vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

Kanalizasyon çalışmalarında ise;

- Hatların bakım ve onarımının yapılması, yeni hatların yapımı ve sisteme dâhil edilmesi, vatandaşların talepleri doğrultusunda vidanjör ile hatların sağlıklı çalışmasını sağlamak ile şehrin kanalizasyon sisteminin arıtma tesisine götürülmesi ve arıtılarak Filyos çayına deşarj edilmesi

hizmetlerimiz arasındadır. Kanalizasyon arıza ekiplerimiz 2 vardiya şeklinde çalışmakta, vidanjör hizmetimizde 2 vardiya şeklinde çalışarak halkımıza hizmet vermektedir.

Drenaj çalışmalarında ise;

-Özellikle mevsim normallerinin üzerinde yağın yağmurlardan dolayı Karabük halkının uğradığı mağduriyetin giderilerek halkın susuz bir zeminde dolaşmasını sağlamak ve yağmur sularının kot altındaki ev ve dükkânlara girmesinin önlenmesi amacıyla drenaj kanalları yapım çalışmalarını yürütmektedir.

01.01.2021 - 31.12.2021 Tarihleri arasında müdürlüğümüz tarafından yapılan çalışmalarla ilgili açıklamalar ve tablolar Eklerde sunulmuştur.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Belediyemiz bünyesinde Su ve Kanalizasyon Müdürü tarafından yönetilmekte ve İç kontrol olarak iç denetim uzmanlığı tarafından kontrolleri yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

D- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün amaç ve hedefleri :

Karabük Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak İlimize en kaliteli suyu vatandaşlarımıza içirmek için alt yapı sistemlerindeki her türlü yeni teknolojiler yakından takip edilmektedir. İlimizin içme suyu hatları pik ve PVC borudan oluşan mahallelerimizin su hatlarının HDPE ve AYPE borular ile yenilenmesi ile Karabük'ün içme suyu şebekesini tamamen yenilemek hedeflerimiz arasındadır. İçme suyu şebekesinin HDPE borularla yenilenmesi bağlamında çalışmalarına devam etmekteyiz. İçme suyu yenilenmeyen mahallelerimizin şebekelerinin yenilenmesi çalışmalarının 2022-2023-2024 yılları içerisinde tamamlayıp Karabük halkının hizmetine sunmayı planlamaktayız.

2022 - 2023 – 2024 yıllarında içme suyu şebekesini yenilemeyi düşündüğümüz mahalleler;

- Hamzalar Terfi Merkezinin tadilat ve yenilenmesi işi ;
- Hamzalardan Organize Sanayinin yapmış olduğu 2 adet dip kuyulardan toplama deposuna hat döşenmesi işi;
- Kemal Oyman Sanayi Sitesi ve Bölge Trafik civarındaki yerleşimler için Hamzalar Bölgesine 1 Adet İçme Suyu Depo yapımı
- Hamzalar Eski Karabük İsale Hattının (Çelik Boru-812 mm) yenilemesi işi;
- Bulak Alt Depo (DY7) - Bulak Üst Depo (DM19) arası terfi hattı bağlantısının yapılması;
- Bulak Üst Depo (DM19) Giriş ve çıkış hatlarının deplase edilmesi işi - Bulak Üst Depo (DM19) arası terfi hattı bağlantısının yapılması;
- 5000 Evler Şahintepesi Depo (DM12) Bağlı olan Pik Boruların İptali ve Yeni Hat Döşenmesi İş;

- Bazı Muhtelif mahallelerimizde ATÜ'sü düşük olan borularımızın değiştirilmesi işi;
- Çoban Depo (DM 1)'nun çıkış hattının Q315 HDPE borularla yenilenmesi işi;
- Q800'lük Depo (DM 8) -Q700 'lük (DM 10) depolar arasına terfi hattı yapılması işi
- Öğlebeli Üst Depo'ya (DM 3A) basan hat pompalarına terfi depo yapılması,
- Belenköy TOKİ Yeni Depo çatı yapımı ve tahliye hattının drenaj hattına bağlanması işi ;
- 18.md uygulaması kapsamında yeni açılan yerlere içme suyu hattı döşenmesi işi;
- 100. Yıl Mahallesi yeni bir su deposu yapılması işi;
- Aydınlikevler Mahallesi yeni bir su deposunun yapılması işi;
- Kurtuluş Mahallesi yeni bir deponun yapılması işi;
- Soğuksu Soğan Tarlası ve Oğuzlar Caddesindeki eski pik boruların iptali ve Yeni TOKİ yapılması muhtemel bölgelere göre hat yapılması işi;
- Şirinevler deponun çıkış hattının yenilenmesi
- PTT caddesindeki hattın değiştirilmesi
- Depoların bakım onarım ve çevre düzenlemesi işi

2022 - 2023 – 2024 yıllarında kanalizasyon ve drenaj hizmetleri olarak;

- Kardemir Kavşak Karayolu Projesi kapsamında deplase olması gereken kollektör hattının deplase işi;
- Kardemir Curuf Sahası ve Kemal Oyman Sanayi Sitesinde dere geçişinde bulunan Sifonların bakımı yada yenisinin yapılması işi
- 100.Yıl Mahallesi yüzme havuzu altından geçen ve Öğlebeli Bahçelerine kadar olan kısımdaki kolektör hattının yenilenmesi işi (Q600 mm);
- Kurtuluş Sanayi Sitesinin olduğu bölgeye Pissu Arıtma Tesisleri Yapılması İşleri (İller Bankası Destekli);
- 18.md kapsamında uygulama gören Kapullu Deretarla-Üniversite Mah. Mezarlık Üst Bölgeleri hat yapımı işi;
- Belenköy TOKİ'nin pissu hattı ve drenaj hattı yapım işi;
- Atıksu Arıtma Tesisinde ekonomik ömrünü tamamlayan ünitelerin revizyonunun yapılması işi

İlimizde sayıları hızla artan parkların sulanması için mevcut içme suyu şebekesinden yararlanılmaktadır. İçme suyu arıtma tesisinin yapımıyla suyun maliyeti artacağından bu suyun parkların sulanmasında ve yıkama araçlarında kullanılması belediyemize külfet getireceğinden,

ilimizin çeşitli yerlerinden çıkan (Esentepe, 120 Evler gibi) çıkma suların toplanıp sulama ve yıkama araçlarının su ihtiyacının maliyetsiz olarak karşılanması planlanmaktadır.

E- Temel Politikalar ve öncelikleri :

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak temel politikamız sağlıklı suyu halkımıza içirmektir. Önceliklerimiz en hızlı bir şekilde ve kaliteli hizmet vererek halkımızın su ve kanalizasyon hizmetlerini en iyi şekilde vermektir.

F- Diğer Hususlar :

İlimiz şebeke hatlarının yenilenmesini sağlamak ve eskimiş hatların yenileri ile değiştirilmesi su depolarının bakım ve onarımları ile suyun belli zamanlarda kalite ve tahlillerinin yapılması işlemleridir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

Mali Bilgiler

- 5- Bütçe ve uygulama sonuçları
- 6- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar
- 7- Mali Denetim Sonuçları
- 8- Diğer Hususlar

A- Performans Bilgileri:

- 1- Faaliyet ve proje bilgileri
- 2- Performans sonuçları tablosu
- 3-Performans sonuçlarının değerlendirilmesi
- 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5-Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

D- Üstünlükler :

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde çalışmakta olan personelin işlerinde deneyimli olmaları ve işlerini zamanında ve doğru olarak yapmaları bir üstünlüktür. Bunun yanı sıra servislerimizde çalışan ve kullanılmakta olan çoğu araç ve gereçlerin yeni olması, bu araçların arızasını minimuma indirmekte ve bu da müdürlüğümüzün hizmet hızını ve kalitesini artırmaktadır.

E- Zayıflıklar :

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde emekli olan deneyimli personelin yerine yerleştirilen personelin deneyim kazanması süreci zayıf yönlerimizdir. Yeni personellerin deneyim kazanmasıyla hizmet kalitemiz artacaktır.

F- Değerlendirme :

İçme Suyu Arıtma Tesisimiz faaliyete girmiş olup kaliteli su vatandaşlarımıza sunulmaya başlanmıştır. Mahallelerimizin içme suyu şebekesini yenilemeyi tamamladığımızda arıza sayılarımızın azalmasına paralel olarak vatandaşlarımız susuzluğu unutacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Şebeke yenileme çalışmalarında yaşanacak olan kısa süreli su kesintilerinden dolayı ve boru güzergahının zemin kaplaması Fen İşleri Müdürlüğünce yapılana kadar süreçte vatandaşlarımızdan şikayetler gelebilir. Müdürlüğümüz olarak çalışmalarımız hızlı ve kaliteli bir hizmet anlayışıyla tamamlayıp vatandaşlarımızın yenileme çalışmalarından uğradığı mağduriyeti minimuma indirme gayreti gösterilecektir.

Karabük'ün içme suyu ihtiyacı karasu kaynağı ve Hamzalardaki su kuyuları olmak üzere iki kaynaktan karşılanmaktadır. Deprem kuşağında bulunan ilimizin herhangi bir deprem olasılığında veya başka sebeplerle kaynağın kuruması ihtimaline karşın hazırlıklı olması ve iki kaynağında aktif tutulması gerekmektedir. Bunlara ilaveten belediyemize dahil olan yerleşim yerleriyle ilimizin genişleyen yapısı düşünüldüğünde Gölveren ve Baklabostan sularının Karabük halkının kullanımına kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması gerekmektedir. Bu iki kaynakta Karabük halkının hizmetine sunulduğunda bu kaynaklara yakın kesimler bunlardan beslenerek ucuza su temini sağlandığı gibi Karabük halkının susuzluktan korkması için bir neden kalmayacaktır.

Yine belediyemize dâhil olan Kapullu mahallemizi besleyen kaynağın kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi gerekmektedir.

Müdürlüğümüzün araç ve ekipmanlarına takviye yapılması durumunda, hizmet kalitemiz daha iyi ve daha hızlı olacaktır. Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu araç ve ekipmanlar şunlardır.

- 1 adet Kaçak su arama cihazı
- 1 adet seyyar kompresör

EK 1 : SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FALİYETLERİ

MAHALLE		Su	Kanalizasyon	GENEL TOPLAM
Adatepe Mah.	ölçü (m)	60,0	66,0	126,0
Aydınlıkevler Mah.	ölçü (m)	26,5	55,5	82,0
Atatürk Mah.	ölçü (m)	67,5	46,7	114,2
Bayır Mah.	ölçü (m)	29,0	126,2	155,2
Çerçiler-Dursanlar-Dayıslar Mah.	ölçü (m)	1.183,0	29,0	1.212,0
Ergenekon Mah.	ölçü (m)	53,1	129,0	182,1
Fevzi Çakmak Mah.	ölçü (m)	226,0	313,1	539,1
Kartaltepe Mah.	ölçü (m)	96,3	69,0	165,3
Kayabaşı Mah.	ölçü (m)	365,0	245,0	610,0
Kapullu Mah.	ölçü (m)	387,8	403,0	790,8
Karabük Mah.	ölçü (m)	254,0	13,0	267,0
Kurtuluş Mah.	ölçü (m)	553,0	186,0	739,0
Öğlebeli Mah.	ölçü (m)	68,0	320,0	388,0
Soğuksu Mah.	ölçü (m)	154,0	14,0	168,0
Şirinevler Mah.	ölçü (m)	65,0	18,0	83,0
Namık Kemal Mah.	ölçü (m)	22,0	39,1	61,1
Üniversite Mah.	ölçü (m)	113,0	10,0	123,0
Yeni Mah.	ölçü (m)	129,5	37,0	166,5
100. Yıl Mah.	ölçü (m)	565,0	319,0	884,0
5000 Evler Mah.	ölçü (m)	2.400,0	692,0	3.092,0
Yeşil Mah.	ölçü (m)	258,0	295,0	553,0
Hürriyet Mah.	ölçü (m)	99,7	328,8	428,5
Kılavuzlar Mah.	ölçü (m)	270,0	158,0	428,0
Diğer Mah.	ölçü (m)	625,0	481,0	1.106,0
TOPLAM	ölçü (m)	8.070,4	4.393,4	12.464,8

EK 2 : 2021 YILINDA YAPILAN ARIZA VE BAĞLANTI SAYILARI

MAHALLE	2021				
	SU		KANALİZASYON		
	ABONE	ŞEBEKE	KANALİZASYON	DRENAJ	VİDANJÖR
100. Yıl Mah.	18	90	22	3	96
5000 Evler Mah.	76	341	65	8	155
Adatepe Mah.	1	38	2	0	2
Atatürk Mah.	3	69	7	1	9
Aydınlıkevler Mah.	3	39	7	2	8
Bayır Mah.	9	43	12	3	21
Belenköy Mah.	7	17	3	0	
Çerçiler Mah.	2	8	2	0	
Ergenekon Mah.	0	18	4	1	16
Fatih Mah.	0	12	5	2	5
Fevzi Çakmak Mah.	4	114	9	2	10
Hürriyet Mah.	11	70	16	4	28
Kapullu Mah.	12	119	23	5	6
Karabük Mah.	8	79	5	1	12
Kartaltepe Mah.	4	54	6	3	9
Kayabaşı Mah.	22	165	27	3	28
Kılavuzlar Mah.	7	45	4	0	23
Kurtuluş Mah.	8	76	18	0	34
Namık Kemal Mah.	1	15	6	3	1
Öğlebeli Mah.	6	60	16	2	4
Soğuksu Mah.	7	58	2	0	10
Şirinevler Mah.	9	41	8	1	64
Üniversite Mah.	3	24	3	0	10
Yeni Mah.	4	58	8	4	10
Yenişehir Mah.	0	10	7	0	1
Yeşil Mah.	10	99	27	6	46
Diğer	1	26	7	1	61
TOPLAM	236	1788	321	55	669

Ek 4 : Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyonumuz: Mesleki anlamda kendimizi geliştirmek, eğitime ağırlık vererek, Personelimizin bilgi ve verimliliğini en üst düzeye ulaştırmak. Araç gereç konusunda; imkânlar dâhilinde, en fonksiyonel olanına en ekonomik şartlarda sahip olmak ve sahip olunan araç gereci en uzun vadede, en verimli şekilde kullanabilmek için çalışma ve gayret sarf etmek

Vizyonumuz: Eğitimli, başarılı ve kültürlü bir personel topluluğu oluşturarak, güven duygusu ve itibar oluşturmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Belediye Destek Hizmetler Müdürlüğü

Belediye araçlarının bakım onarım sevk ve idaresidir. (Belediyeye ait araçların ve makinaların, günlük arıza bakım ve onarımı yapılarak hizmetin götürüleceği müdürlüklere, araçların faal olarak sevk ve idaresi yapmaktır.)

C-İdareye İlişkin Bilgiler: Destek Hizmetler Müdürlüğü 2 Adet binek otomobil 1 adet jeep, 8 adet çift kabinli kamyonet, 12 adet damperli kamyon, 1 adet 3.5 tonluk saç kasa kamyon, 1 adet ağaç kasa kamyon, 1 adet trans mikser, 5 adet itfaiye, 1 adet kurtarma aracı, 1 adet 30 metre merdivenli araç, 1 adet 25 metre merdivenli araç, 2 adet kombine vidanjör, 1 adet ağaç sökme ve dikme aracı, 3 adet traktör, 3 adet otobüs, 3 adet küçük otobüs (midibüs), 5 adet cenaze taşıma aracı, 2 adet cenaze yıkama aracı, 1 adet hasta nakil aracı, 1 adet sepetli Dodge, ayrıca 4 adet loder, 4 adet greyder, 2 adet silindir, 1 adet sallama kepçe, , 6 adet beko loder, 1 adet mini beko loder, 1 adet kanal açma makinesi, 3 adet kompresör, 2 adet jeneratör, 1 adet asfalt finişeri, 1 adet asfalt geri dönüşüm makinası, 1 adet AD 20 paletli dozer, 2 adet ekskavatör bulunmakta ve 2021 sene sonu itibari ile 1 müdür, 1 memur, 9 adet daimi, 1 adet sözleşmeli makine mühendisi, 2 adet sözleşmeli tekniker, 117 adet şirket personeli ile hizmetler sunmaktadır.

1-Destek Hizmetler Müdürlüğü; Belediye Başkanına bağlı bir müdürlük olup, bağımsız bir birimde, mevcut personel ve araçları ile hizmet vermektedir.

2-Destek Hizmetler Müdürlüğü tek merkezde örgütlü olup, hizmetlerini buradan vermektedir. Norm kadroda belirtilen unvanlara göre hizmet örgütlenmesine sahiptir.

3-İmkânları dâhilinde; mesleki tüm bilgi ve teknolojik kaynakları kullanma ve bunlardan azami istifade gayreti içindedir.

4-Norm Kadroda verilen sayıdaki personeli istihdam etme çaba ve gayreti içindedir.

5-Belediye hizmetlerin götürüleceği yerlere; kaliteli, nitelikli ve hızlı bir biçimde sunma çabası içindedir.

6- Yönetim :

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ				
MÜDÜR				
BÜRO		ATÖLYE USTABAŞISI	BAŞŞOFÖR	
TEKNİSYEN	BÜRO PERSONELİ	TAMİRHANE PERSONELİ	ŞÖFÖRLER	OPERATÖRLER

2-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amacı: Sorumluluk alanı içinde bulunan, tüm araç ve gereçleri arızaları giderilerek faal şekilde hizmetin götürüleceği müdürlüklere araçların sevk ve idaresi sunulmaktadır.

Hedefleri de; Belediyemize ait araçların oluşabilecek arızalarını en kısa sürede giderilerek hazır hale getirilmesi.

Günün gelişen ve değişen şartlarına göre araç, gereç, malzeme ve personel temini konusunda sürekli araştırmacı olması, ana başlıklarda tanımlanabilir.

B-Temel Politikalar ve öncelikler: Belediye hizmetlerinin en güvenli, hızlı ve kaliteli bir şekilde, tüm sorumluluk alanında sunabilmek temel politikamız

İnsan hayatının ve sağlığının söz konusu olan hizmetlerimizi her anlamda en üst seviyede sunmakta önceliklerimizdendir.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KAYITLARINDADIR.

B-Faaliyetlerimiz: BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE 2018 YILINDA DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN TOPLUMUMUZA EN İYİ HİZMETİ SUNABİLMEK İÇİN BELEDİYEMİZ MENFAATLARİDE DÜŞÜNÜLEREK YAPILAN FAALİYETLERİMİZ, PERSONEL, ARAÇ GEREÇ, İŞ MAKİNELERİ, ALINAN YEDEK PARÇALAR, HİZMET ALIMLARI İÇİN YAPILAN İHALELER VE GENEL MALİ KAYITLARIMIZ, YAZIMIZ RAPORUNDA SUNULMAKTADIR.

2021 YILINDA TAMİRHANE ATÖLYESİNDE YAPILAN FAALİYETLER

MOTORHANEDE YAPILAN İŞLER

5 ADET KOMPLE MOTOR, 4 ADET ŞANZIMAN, 8 ADET DEBRİYAJ SETİ, 6 ADET MAZOT POMPASI VE ENJEKTÖR TAMİRİ, 3 ADET DEFRANSİYEL, 21 ADET FREN BALATASI, 3 ADET HİDROLİK PİSTON, 4 ADET ÖN TAKIM, 10 ADET FREN MERKEZİ KÖRÜĞÜ, 10 ADET RADYATÖR TAMİRİ, 3 ADET ASFALT KESME MAKİNASI TAMİRİ, 3 ADET KOMPRESÖR TAMİRİ, 3 ADET MOTOR SİLİNDİR KAPAĞI VE DİĞER TÜM ARAÇLARIN YILLIK MUAYENESİ İÇİN HAZIRLANMASI GEREKEN TÜM İŞLEMLER

LASTİKHANEDE YAPILAN İŞLER

211 ADET BÜYÜK 14" – 30" JANT ARALIĞI LASTİK DEĞİŞİMİ ,87 ADET LASTİK TAMİRİ, 6 ADET JANT TAMİRİ, VE TÜM ARAÇ VE MAKİNALARIMIZIN YAZLIK KIŞLIK LASTİK DEĞİŞİMLERİ

BOYAHANE ATÖLYESİNDE YAPILAN İŞLEMLER

25 ADET OTOBÜS DURAĞI BOYAMA, 2 ADET ELEKTRİK PANO BOYAMA, 20 ADET KORKULUK BOYAMA, 1 ADET ÇOCUK PARKI, 4 ADET KAMYON VE İŞ MAKİNASI KOMPLE BOYAMA, VE 25 ADET KÜÇÜK ÇAPLI ARAÇ LOKAL BOYAMA İŞLERİ

TORNA VE KAYNAKHANE ATÖLYESİNDE YAPILAN İŞLER

1 ADET GREYDER BİÇAK DEĞİŞİMİ, 1 ADET BEKOLODER KOMPLE BAKIMI, 1 ADET DAMPER SACI DEĞİŞİMİ, 1 ADET ROMÖRK TAMİRİ, 1 ADET KARAVAN YAPIMI, 350 KG MAKAS DEĞİŞİMİ VE TAMİRİ, 25 ADET OTOBÜS DURAĞI İMALATI, 75 ADET BOBCAT ELMAS UÇ DEĞİŞİMİ, VE BAKIMI, 1 ADET ÇOCUK PARKI TAMİRİ, 40 ADET DİĞER MÜDÜRLÜKLERE TORNADA FLANŞ İMALATI, SALLAMA KEPÇE İŞ MAKİNASI KOMPLE TAMİRİ, MEZBAHANEDE KULLANILAN VİNÇ VE DİĞER SİSTEMLERİN BAKIM VE ONARIMLARI, YÜRÜYEN MERDİVENLERİN TAMİRİNDE KULLANILMAK ÜZERE TORNADA BORULARIN İŞLEMESİ

ELEKTRİKHANEDE YAPILAN İŞLER

9 ADET YAĞ MÜŞÜRÜ DEĞİŞİMİ, 17 ADET AKÜ DEĞİŞİMİ, 13 ADET ŞARJ DİNAMOSU, 18 ADET MARŞ MOTORU TAMİRİ, TÜM ARAÇLARIN FAR AMPUL VE SİGORTALARIN DEĞİŞİMİ VE TÜM ARAÇLARIN TESİSATI İLE İLGİLİ İŞLEMLER.

- TAMİRHANE ATÖLYEMİZDE YAPILAMAYAN ARIZALAR GEREKLİ FİRMALARDAN TEKLİF ALINARAK, ARALARINDA EN İYİ HİZMET VE EN DÜŞÜK FİYAT TEKLİFİ VEREN FİRMALARA YAPTIRILMAKTADIR.
- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ DEPOSUNDA MEVCUT ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİMİZ İÇİN; LASTİK, YAĞ, ANTİFRİZ, FİLTRELER, İŞ MAKİNALARI ATAŞMANLARI, YEDEK PARÇA, ELEKTROT VE METALLER BULUNMAKTADIR.
- BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE BULUNAN TÜM ARAÇ, GEREÇ VE İŞ MAKİNELERİ TAMİR BAKIM VE ONARIM İŞLEMLERİ GÜNLÜK, HAFTALIK VE AYLIK OLARAK, ARAÇ GEREÇ VE İŞ MAKİNELERİMİZDE OLUŞAN ARIZALAR MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAMİRHANE ATÖLYESİNDE SERVİS BAKIMLARI YAPILMAKTADIR.

Belediyemize ait araçların ve iş makinelerinin hava filtreleri, mazot filtreleri, yağ filtreleri yapılan periyodik bakımları sonucunda değiştirilmeleri gereken parçalar değiştirildi. Diğerleri ise temizlenerek yeniden araçlara takıldı.

Belediyemize ait araçların ve iş makinelerinin periyodik olarak yağlama sistemleri kontrol edildi. Yağları yenilendi, eksik olanların yağları tamamlandı araçlar servise verildi.

Belediyemize ait Loder ve Greyderlerin bıçak, kazan ve tırnakları periyodik zamanlarda yenilendi ve iş makinelerinin diğer yürüyen aksamaları kontrol edilerek araçlar servise verildi.

Belediyemize ait araçların zaman içerisinde oluşmuş arızaları malzeme durumuna göre en kısa zamanda giderilmiş ve servise verilmiştir.

Araçların periyodik bakımları ve aylarında her araç için açılmış olan araç sicil föylerinden takip edilerek zamanında yapılmıştır.

Birimimize bağlı olan inşaat ve diğer hizmet araçları ile ilgili birim sorumluları tarafından hizmetin götürüleceği servis emrine 55 adet resmi araç, 29 adet resmi iş makinası ve 75 adet kiralık araç tahsis edilmiştir.

2021 YILI SENE SONU İTİBARIYLA ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ

- BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE BULUNAN TÜM ARAÇLARIMIZ TÜVTÜRK MUAYENE İSTASYONLARINDA ARAÇ MUAYENELERİ YAPILMAKTA VE TRAFİĞE ÇIKAN İŞMAKİNELERİMİZDE DAHİL SİGORTA POLİÇELERİMİZ YAPTIRILIP, BÜTÜN ARAÇLARIN

2021 YILINDA ARAÇ HİZMETİ ALIMI SAYISI

BELEDİYEMİZİN DAHA İYİ ŞARTLARDA HİZMET YAPABİLMESİ VE HİZMET KALİTEMİZİ ARTIRABİLMEK İÇİN ARAÇ VE MAKİNA HİZMET ALIMI İHALESİ YAPARAK, ARAÇ İHTİYACIMIZI GİDERMEKTEYİZ.

2021 YILI 75 ADET ARAÇ :	4 Adet 13-15 + 1,5 M3 Hidrolik sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu
	8 Adet 7-10 + 1 M3 Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu
	3 Adet 4x2 Damperli Açık Kasa Kamyon
	3 Adet 15 M Su Tankeri
	1 Adet 5000 Kg Su Tankeri
	3 Adet 4-5 M3 vakumlu Yol Süpürme Aracı
	1 Adet 1,2-1,4 M3 Kapasiteli Yol Süpürgesi
	1 Adet 0,6-07 M3 Kapasiteli Yol Süpürgesi
	1 Adet Elektrikli Yol Süpürgesi
	1 Adet Elektrikli Damperli Kamyonet
	3 Adet Bekoloder
	6 Adet Sulama Tankeri
	1 Adet Teleskopik Sepetli Platform
	1 Adet 13+1 Minibüs
	2 Adet Çift Kabinli Damperli Kamyon
	2 Adet 6x2 Damperli Kamyon
	2 Adet 6x4 Damperli Kamyon (2 Adet 6x4 Karla Mücadele Kamyonu)
	1 Adet Frigofirik Termokikli Et Nakil Aracı
	1 Adet Kombine Kanal Açma Temizleme Aracı
	12 Adet Kombi Tipi Araç
	13 Adet kişilik Çift Kabin Kamyonet
	1 Adet 8 Kişilik Otomobil
	2 Adet Otomobil
	1 Adet 4x4 Çift Kabin Kamyonet
	1 Adet 7 Kişilik Otomobil

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YAPMIŞ OLDUĞU ETKİNLİK VE ÇALIŞMALAR

- 1 - Belediyemizin, Karabük halkı için sürdürdüğü cenaze taşıma ve cenaze hizmetleri için kullanılan toplu taşıma araçlarımız, hizmetlerini imkanları doğrultusunda eksiksiz sürdürmektedir.
- 2 - Pandemi dolayısıyla cenaze hizmetleri için verilen otobüsler ve halk pazarındaki ücretsiz servisler iptal edilmiştir.
- 3 - Karabük' te bulunan vakıf ve kurumların Belediyemizden talep etmiş oldukları araçları, araçlarımızın talep edilen işe uygun ve müsaitlik durumu kontrol edildikten sonra mümkün mertebe talebe cevap verilmiştir.
- 4 - Müdürlüğümüz, arıza yapan araç ve makinelerimizin görevlerini eksiksiz yerine getirebilmesi için tamirhane atölyemiz çalışmaktadır.
- 5 - 2021 Yılıının Ocak ayında 9 olan daimi işçi sayımız, sene sonu itibariyle değişmemiştir.

6 – 2021 Yılı'nın Ocak ayında 115 olan müteahhit personel sayımız, 2 çalışan emekli olanlar olduğu için ve 4 personel aldığından dolayı sene sonuna itibariyle 117' dir.

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2021 YILINDA YAPMIŞ OLDUĞU İHALELER

1 – 20.10.2021 Tarihinde yapılan, 2021/569939 İKN. Akaryakıt Alımı İhalesi yapılarak 5.468.700,00 TL' lik teklifi ile Karabük Anadolu Petrol ve Turz. Seyehat Ltd. Şti. almıştır.(12 Aylık)

2 – 14.10.2021 Tarihinde yapılan, 2021/610157 İKN. İtfaiye Aracına Yapılan Bakım ve Onarım Hizmeti İhalesini, 118.140,00 TL' lik teklifiyle Caner Mak. firması almıştır.

3 - 04.01.2022 Tarihinde yapılan, 2021/857763 İKN. Zorunlu Trafik Sigortası ve Kasko İhalesini, 304.960,00 TL' lik Teklifiyle Yedirirler Sigorta Aracılık Hizm. Aş. almıştır.

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI 2021 YILI DETAYLI HARCAMA LİSTESİ

2021 YILI DOĞRUDAN MAL VE HİZMET ALIM

AYLAR		MAL	HİZMET	TOPLAM	Fatura Adet
1	OCAK	0,00	0,00	0,00	0
2	ŞUBAT	36.232,00	14.336,00	50.568,00	16
3	MART	39.331,39	22.490,00	61.821,39	14
4	NİSAN	33.847,00	15.160,00	49.007,00	12
5	MAYIS	20.240,00	28.490,00	48.730,00	10
6	HAZİRAN	39.790,70	19.729,00	59.519,70	18
7	TEMMUZ	6.661,50	6.470,00	13.131,50	9
8	AĞUSTOS	30.543,80	18.819,00	49.362,80	14
9	EYLÜL	47.845,50	6.400,00	54.245,50	15

10	EKİM	18.127,00	0,00	18.127,00	6
11	KASIM	128.876,58	51.708,50	180.585,08	34
12	ARALIK	21.090,15	21.100,00	42.190,15	13
TOPLAM		422.585,62	204.702,50	627.288,12	161

Belediyemize ait araçların ve iş makinelerinin hava filtreleri, mazot filtreleri, yağ filtreleri yapılan periyodik bakımları sonucunda değiştirilmeleri gereken parçalar değiştirildi. Diğerleri ise temizlenerek yeniden araçlara takıldı.

Belediyemize ait araçların ve iş makinelerinin periyodik olarak yağlama sistemleri kontrol edildi. Yağları yenilendi, eksik olanların yağları tamamlandı araçlar servise verildi.

Belediyemize ait Loder ve Greyderlerin bıçak, kazan ve tırnakları periyodik zamanlarda yenilendi ve iş makinelerinin diğer yürüyen aksamaları kontrol edilerek araçlar servise verildi.

Belediyemize ait araçların zaman içerisinde oluşmuş arızaları malzeme durumuna göre en kısa zamanda giderilmiş ve servise verilmiştir.

Araçların periyodik bakımları ve aylarında her araç için açılmış olan araç sicil föylerinden takip edilerek zamanında yapılmıştır.

Birimimize bağlı olan inşaat ve diğer hizmet araçları ile ilgili birim sorumluları tarafından hizmetin götürüleceği servis emrine 56 adet resmi araç, 29 adet resmi iş makinası ve 74 adet kiralık araç tahsis edilmiştir.

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler: Personelin yaş ortalamasının genç, eğitim seviyesinin yüksek oluşu ve araç ve ekipman ile koruyucu kıyafetler konusunda iyileştirmelerin yapılabilmesi.

B-Zayıflıklar: Belediyemize ait bazı araç ve iş makinelerinin düşük model olması, tamirinin ekonomik olmaması ve yedek parça maliyetlerin yüksek olması sebebiyle, Belediyemizin bunları temini konusunda güçlükler yaşaması.

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 bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve vizyon: Yazı İşleri Müdürlüğü olarak Meclis kararlarının, encümen kararlarının ve Birimimiz yazışmalarının tam ve doğru olarak yazılarak gereğini yerine getirmektir.

B- Yetki, görev ve sorumluluklar: Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu Belediye Meclisi çalışma yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve genelgelerde Yazı İşlerine verilen görevleri yerine getirir.

C- Yazı İşleri Müdürlüğüne ilişkin bilgiler:

1. Fiziksel yapısı: Yazı İşleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri 1 Müdür, 3 memur ve 2 Hizmetli Personel tarafından Belediye Hizmet binasındaki büroda yürütülmektedir.

2. Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüzün örgüt yapısı Genel evrak kayıt da 2, Encümen iş ve işlemlerinde 1, Meclis iş ve işlemleri ile yazışmalarda 1 memurdan, evrak dağıtımı, postalama ve temizlik işlerini yürüten 1 işçi personelden ibarettir.

3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar: Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 6 adet bilgisayar, 2 adet faks, fotokopi, yazıcı ve 2 adet yazıcı ile mevzuatlarla ilgili kitaplardan yararlanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 adet Müdür, 3 adet memur ve 2 adet Belediye Şirket İşçi Personeli olmak üzere 6 personel ile görevini yürütülmektedir.

5. Sunulan Hizmetler: 01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında 158 adet gelen evrak, 405 adet giden evrak ile 96 encümen oturumu yapılmış ve 1146 adet encümen kararı alınmış, belediye meclisi 11 oturum yapmış ve bir yıllık dönemde 69 adet meclis kararı almıştır. Bunun yanında 5 adet gelen gizli evrak ile 1 adet giden gizli evrak mevcuttur.

6. Belediye Başkanlığına;

Gelen Evrak; 2021 yılında Belediye Başkanlığına gerek posta, gerekse sistem üzerinden 27.969 evrak geldi, sistemden evrak kayıt numarası alarak ilgili müdürlüklere cevaplanması için gönderilmiştir.

Giden Evrak; 2021 yılında Belediye Başkanlığı olarak 18.367 evrak Müdürlükler tarafından üretilmiş, ilgili kurum, şirket veya kişilere iletilmek üzere EBYS sistemin Belediye Başkanlığı gidecek evrak posta bölümüne gönderilmiştir. Gidecek posta entegre kuruma gidecekse, sistem üzerinden direk ilgili kuruma gönderilir, entegre kurum değilse evrakın özelliğine göre posta işlemleri yapılarak ilgisine gönderilmektedir.

7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Müdürlüğümüzün iç kontrol ve yönetimi Belediye Başkanı tarafından yapılmaktadır.

D- Diğer hususlar: Bilgi Edinme Yasası gereğince yapılan müracaatlar ve cevaplandırılması da Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Yazı İşleri Müdürlüğünün amaç ve hedefleri: Karabük Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemize gerek posta yoluyla ve gerekse Elektronik Belge Yönetim Sistemiyle (EBYS) gelen tüm evrakların zamanında kayda alınarak gecikmeye mahal vermeden Belediye Başkanı tarafından yetkilendirdiği Yazı İşleri Müdürü havale ettirildikten sonra servislerine sistem üzerinden ulaştırmak. Senenin her ayında (İzinli olan ay hariç) toplanan Belediye meclis toplantılarını organize etmek ve kararlarının yazılmasını müteakip bütün Müdürlüklere ve Karabük Valiliğine göndermek Müdürlüğümüzün hedeflerindendir. Bunun yanında haftada iki gün toplanan belediye encümen toplantılarını da organize etmek ve kararlarını yazıp bir hafta içinde ilgili servislere ulaştırmak da Müdürlüğümüz hedeflerindendir.

B- Temel politikalar ve öncelikler: Belediyemize gelen Acele ve günlük evraklara öncelik verilerek zamanında cevaplandırılmasını sağlamak. Gizli gelen evrakları Başkana havale ettirildikten sonra gizli zimmetle ilgisine teslim etmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

F- Mali Bilgiler:

- 1- Bütçe ve Uygulama sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim sonuçları
- 4- Diğer hususlar

G- Performans Bilgileri:

- 1- Faaliyet ve proje bilgileri
- 2- Performans sonuçları tablosu
- 3- Performans sonuçlarının değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

- İ- Üstünlükler: Servisimizde çalışmakta olan personelin işlerinde deneyimli olmaları ve işlerini zamanında, doğru olarak yapmaları bir üstünlüktür. Bunun yanı sıra serviste kullanılmakta olan araç ve gereçlerin yeterli olması zamanında temin edilebilmesi de bir üstünlüktür.
- J- Zayıflıklar: Müdürlüğümüzde çalışan 1 Müdür ve 3 personelin emekliliği gelmiş olması ve şu an alternatifi olmaması, yeni personel alınarak alternatif personel yetiştirilememiş olması nedeniyle personellerin izinli ve raporlu olduğu zamanlarda işlerde aksamalar olmaktadır.
- K- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER: Müdürlüğümüzde izinli ve raporlu veya emekli olacak personellerin yerine bakacak alternatif personel bulunmadığından 1 Adet memur personel açığımızın kapatılması ve servisimizde kullandığımız 1 adet bilgisayarların kapasitesinin de artırıldığında işlerin aksamadan, daha sağlıklı ve süratli bir şekilde yerine getirileceği kanaatindeyiz.

Ek-3 Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanı

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14 ve 15 inci maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklarına göre 59, 60, 61 ve 62 inci maddelere göre Belediyenin gelirlerini takip etmek, harcama yapmak mali yıl ve izleyen iki yılın bütçesini hazırlamak, 64 üncü maddeye göre bütçe, kesin hesabını hazırlamak Encümene ve Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak, Bütçe ve Muhasebe İşlemlerine

ilişkin Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre iş ve işlemleri yürütmek.

Belediye Birimlerinin ihtiyacı olan ve 4734 Sayılı İhale Kanununun 22 inci maddesine göre talep edilen mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırması yapılarak en ucuz ve ekonomik olarak teminini sağlamak.

Belediye personeli ile seçilmiş organların üyelerine maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, ikramiye, yolluklar hizmete ilişkin diğer ödemeler ile alınan mal ve hizmet bedellerinin tahakkuklarının yapılması mali durumuna göre ödemelerinin yapılması.

2464 Sayılı Belediye Gelirleri ve diğer kanunlarla Belediyemize ödenmesi gereken vergi, resim, harç, ücret, pay ve Belediyemize ait taşınır ve taşınmaz malların kiralalarının tahakkuk ve tahsilâtını yapmak, tahsilâtı yapılamayan gelirlerle ilgili 6183 sayılı yasaya göre iş ve işlemleri yapmak.

Su abone, endeks okuma, tahakkukları su açma kapama, sayaç sökme ve takma işlemini yapmak diğer kanunlar ve Belediye Başkanlığınca Müdürlüğümüze verilen başlıca görev ve sorumluluklardır.

Belediyemizin tüm birimlerinde bulunan bilgisayar ağının kurulum ve bakımını yapmak, destek vermek.

Müdürlüğümüz Muhasebe, Gider, Satın Alma, Tahakkuk, Tahsilât, İcra, Su İşleri ve Bilgi İşlem Servisi olmak üzere 8 servis hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüz görevleri arasında yer alan Bütçe, Muhasebe, Kesin Hesap, Mali raporlar, Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri, Memur ve İşçi personel maaş tahakkukları, gelir tahakkukları, gelir sicil bilgileri, tahsilât işlemleri, su abone işlemleri ve defter kayıtları Bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz 28 memur, 2 Sözleşmeli, 3 Kadrolu işçi ve 26 Personel A.Ş hizmet alımı personeli ile hizmetleri yürütmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Müdürlüğümüz iş ve işlemlerini ilgilendiren diğer kanun, yönetmelik, genelgeler, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarına göre görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemler servislerine göre aşağıda belirtilmiştir:

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

Belediyemizin 2021 Yılı Bütçesi 260.000.000 TL. Olarak tahmin edilmiş olup bütçenin kesin olmayan gerçekleşmesi aşağıda belirtilmiştir.

GİDER

GELİR

Personel Giderleri	27.666.139,29	Vergi Gelirleri	37.143.442,64
Sos.Güv.Primleri	4.104.280,38	Teşeb.ve Mülk.Gel.	31.201.664,67
Mal ve Hiz.Alım.	110.610.543,48	Alınan Bağış ve yard.	3.610.082,00
Faiz Giderleri	5.748.784,01	Diğer Gelirler	138.723.249,63
Cari Transferler	2.760.739,82	Sermaye Gelirleri	9.522.328,00
Sermaye Giderleri	91.752.023,84	Alacaklardan Tahsilat	5.585,35
Sermaye Transferleri	0	Red ve İadeler (-)	1.813.379,80
Engelli erişebilirliği	0		
TOPLAM	242.642.510,82	TOPLAM	220.206.352,29

4-Diğer Hususlar :

Belediyemizin 2022 Yılı Bütçesi 340.000.000 TL olarak hazırlanarak Başkanlığa, Encümene ve Belediye Meclisine sunulmuş, 01.01.2022 tarihinde yürürlüğe girmek üzere kabul edilmiştir.

MUHASEBE SERVİSİ: Belediyemizde görev yapan personelin ve seçilmiş organlarının maaş, ücret, ikramiye, ödenek, huzur hakkı ve hizmete ilişkin diğer ödemelerin, birimlerden gelen puantaja göre bordro ve tahakkukları yapılmış, ilgili kurum ve Sosyal Güvenlik Kurumları kesintileri yapılarak vadesinde ödemeye hazır hale getirilmiştir. Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğine uygun olarak tutulması sağlanmış, gönderilmesi gereken veya istenen mali bilgiler periyodik olarak ilgili kurumlara gönderilmiştir. Aylık bildirimler ve beyannameler verilmiştir.

Personel maaşları ve bayram ikramiyeleri düzenli olarak ödenmiştir

Gider Servisi: 4734 Sayılı Kanuna göre alımı yapılan mal ve hizmet alımları, memur ve işçi personele ait,

geçici görev yollukları ve diğer hizmete ilişkin ödemelerin servise intikalinden sonra sırasına göre ödeme emri hazırlanarak emanet hesaplara alınmış. Bu ödemelerden tahakkuk sırasında yapılan kanuni kesintiler ilgili kurum ve kuruluşlara ödemesi sağlanmıştır. Belediyemizde çalışan memur ve işçi personel ile Mütahhit firmalarda çalışan işçi personelin aylık ücreti her ay düzenli bir şekilde ödenmesine özen gösterilmiş, diğer ödemeler ise Belediyemizin mali durumuna göre bir program halinde ilgililere emanete alınıp sırasına göre ödemesi sağlanmıştır.

BİLGİ İŞLEM SERVİSİ

Servisimiz çalışmalarını, Karabük Belediyesi'ni Teknolojik ve daha verimli hale getirecek projeler üretmek üzere planlamakta, yapılan çalışmaların tamamı merkezi bilgi sistemine eklenerek adım adım geliştirilmektedir.

2021 yılında da bir kısmı önceki yıllardan devralınan rutin görevimiz olan ve Servisimiz görev listeleri arasına giren işler periyodik olarak takip edilmeye devam edilmiştir. Bilgisayar ve Yazıcı arızaları anında elimizdeki yedek parça ve sarf malzememizin elverdiği ölçüde giderilmiş. Yedek parçası elimizde olmayan arızalarda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Satınalma Servisi ile çalışılarak malzemenin temini ile arızalar giderilmiştir. 2021 yılı içerisinde başlıca faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

=== Halkımız ile doğrudan iletişim içerisinde olan Çağrı Merkezimizi 2018 yılı içerisinde kurmuş ve hizmet vermesini sağlamıştık. 2020 yılından itibaren ve hala tüm dünyayı kavuran Covid-19 Corona pandemi hastalığının meydana gelmesi ile Çağrı Merkezimizde bir dizi değişiklik yaparak Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde 7 / 24 aktif çalışır hale getirildi. Çağrı Merkezimize halkımız sosyal medyadan ve internet aracılığı ile doğrudan 7 / 24 ulaşabilmesi için Facebook ve Whatsapp gibi Sosyal Medya iletişim hatları ile donatılmıştır. Halkımız tüm şikayet ve isteklerini 7 / 24 Çağrı Merkezimize tüm teknolojik iletişim araçları ile iletebilir hale getirilmiştir. Teknolojinin her tür son imkanlarını kullanarak Çağrı Merkezimizi halkımızın yararına en iyi şekilde hizmet vermesine olanak sağlanmıştır.

=== Halkımız internet hizmetlerine kolay erişebilmesi için Başkanlığımızın emri ile KENT MEYDANIMIZI Wİ-Fİ ağlar ile donatarak halkımızın ücretsiz ve doğrudan internete erişimini sağladık.

=== Covid 19 Pandemi hastalığının yayılması ile beraber halkımızın uzaktan belediye hizmetlerine erişebilmesi için Web sayfamız olan www.karabuk.bel.tr üzerinden halkımızın Belediyemiz ile olan veri erişim hizmetlerini daha ileriye getirerek e- Belediye uygulamalarımızı yeni yılda çok daha gelişmiş hale getirerek halkımızın çok daha rahat ve internet üzerinden Belediyecilik hizmetlerini alması sağlanmıştır.

=== Yenice İlçesi yolu üzerinde bulunan Pis Su Arıtma Tesisi Yanında Yeni yapılan Hayvan Barınağının uzaktan denetlenebilmesi için Kamera Güvenlik Sistemi kurulmuş ve İnternet altyapısının güçlendirilmesi sağlanmıştır.

=== Covid 19 Pandemi hastalığının yayılması ile beraber halkımızın uzaktan belediye hizmetlerine erişebilmesi için e – Devlet Kapısına belediyemizi entegre edilmesini sağlamıştık. 2021 yılı içerisinde e-devlet kapısı hizmetlerini daha da geliştirilerek halkımız belediyemizle olan ilişkilerini daha hızlı ve güvenilir hale getirdik.

=== Her yıl olduğu gibi 2021 yılı içerisinde de rutin olarak Türk Telekom İl Müdürlüğü ve Genel merkezi ile yaptığımız bir dizi çalışmalar sonucu daha güvenli ve daha hızlı internet sistemini belediyemiz de çalışır hale getirmiş olduk.

===Tüm açılan Sosyal Yaşam Merkezlerine Elektrik amirliği ile beraber Kamera Güvenlik Sistemi Kurulumları devam etmektedir. Kurulan Kamera Güvenlik Sistemleri hem kurulu olduğu yerde arşivlenmekte hem de internet aracılığı istenilen merkezlerden kontrollerinin yapılması sağlanmaktadır.

=== Yeni açılan ve daha önceki yıllarda açmış olduğumuz Sosyal Yaşam Merkezlerinin her birine bağımsız internet hizmeti (ADSL) alınmaya devam edilmiştir. Sosyal Yaşam Merkezlerinin yararlanan vatandaşların e-devlet, sağlık hizmetleri, elektronik bankacılık ve eğitim ihtiyaçları gibi tüm ihtiyaçlarının buralardan görülebilmesi sağlanmıştır.

=== Belediyemiz içerisinde oluşan tüm verilerin ve tüm Belediyemiz çalışanlarının daha güvenli internette

araştırma yapabilmeleri için son sistem ve kendini güncelleyebilen bir güvenlik duvarı (Fire Wall) faaliyete geçirilmiş ve 2021 yılı içerisinde daha verimli ve güncel hale getirilmiştir. Böylece Belediyemizde kullanılan tüm bilgisayarların ve oluşan verilerin internet ortamında güvenliği sağlanmıştır.

=== 2019 yılı sonlarında İçişleri Bakanlığımızın 2019 – 2023 Stratejik Planı içerisinde ve ayrıca Acil Eylem Planı içerisinde bulunan; İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmekte olan E- Belediye Bilgi Sistemi Projesi ile tüm belediyelerin tüm işlemleri doğrudan bakanlığın bünyesinde kurulacak olan büyük bilgisayar sistemleri ile takip edilmesi amaçlanmaktadır. E- Belediye Bilgi Sistemi Projesi diye adlandırılan bu büyük proje içerisinde tüm belediyecilik hizmetlerinin 68 modülde toplanacağı Yönetim Bilgi Sistemine tekabül eden 48 Modülün İçişleri Bakanlığınca, Coğrafi Bilgi Sistemi içine giren 20 Modülün ise Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yazdırılmasına karar verilmiştir. Bu aşamada Belediyemizin Projeye dahil edilebilmesi ve Projenin başlangıç adımı olarak görünen Elektronik Belge Yönetim Sistemine (E.B.Y.S.) geçiş ile ilgili tüm koşullar sağlanmış 2020 – 2021 yılları boyunca E.B.Y.S. Sistemine tam anlamıyla geçiş sağlanmıştır. 2022 yılı içerisinde diğer tüm 67 modülün belediyemizde çalışır hale gelmesi için büyük bir özveri ile çalışmalara devam edilmektedir.

=== Belediyemiz bilgisayar donanımları (Bilgisayar Kasaları ve çok eski tüplü Monitörler) çok eski ve kapasite olarak yetersiz kalmaktadır. Başkanlığımızın izni ve emirleri doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisinden ve dış piyasadan gerekli yedek parça ve bilgisayarlar 2021 yılı içerisinde alınmaya devam edilmekte ve bilgisayar teknolojimiz ve kapasitemiz yükseltilmektedir.

=== Belediyemiz teknik ekibinden Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME) kurarak Sistemlerimizi daha güvenli hale getirmek için bir dizi çalışma yaptık. Bu çalışmalarımızı 2021 yılı içerisinde daha da geliştirerek Belediye Otomasyonumuzun dışında kalan tüm birimlerimizi de kapsayacak hale getirmek için ekstre tedbirlerimizi almaya devam etmekteyiz.

=== Belediyemiz Önemli Müdürlüklerde daha önceden kurup çalıştırdığımız Sanallaştırma SERVER Sistemi ve Yedekleme Sistemini gerekli olan tüm Müdürlüklere kurarak bilgi kirliliği ve kaybının tamamen önüne geçme çalışmalarımız 2021 yılı içerisinde de devam etmiştir.

=== İl Merkezimizde açılan Millet Bahçesi Park Alanı ve Tabur Alanında geniş kapsamlı Kamera Güvenlik Sistemi kuruldu. Acil ihtiyacı olan yerler belirlenerek kurulmaya devam edilmektedir.

İCRA SERVİSİ :

- 2020 yılından 2021 yılına devir açık olan haciz takipli 1785 adet dosya mevcuttur.
- 36 adet mükellefin borcundan dolayı banka hesaplarına haciz şerhi yazısı yazılmıştır.
- 1285 adet mükellefin borcundan dolayı tapusuna web tapu haciz şerhi yazısı yazılmıştır.
- 2021 yılı içerisinde tahsilât servisinden haciz varakası gelmemiştir.
- 2021 yılında 125 adet Araç Hak Mahrumiyeti uygulanmış takipli mükellefin plakalarına sicile işleme haciz şerhi yazısı yazılmıştır.
- 2021 yılında 1785 takipli dosyalara serviste yapılan takibat sonucunda 01.01.2021 ile 31.12.2021 itibariyle 475 adet haciz takipli mükellefin borçları 4.989.392,17 TL tahsil edilerek dosyaları kapatılmıştır.
- 2021 yılı içerisinde tahsilât servisinden haciz varakası gelmediğinden 31.12.2021 itibariyle 1310 adet hacizli mükellefin takibi devam etmekte olup, 2022 yılına devir etmiştir.

TAHSİLAT SERVİSİ:

Tahsilat servisimiz 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Meclisince belirlenen tarife göre tahakkuk eden alacakların tahsilini ve takibini yapmaktadır.

6183 Sayılı kanun kapsamına giren tahsil edilemeyen alacaklar için 969 adet ödeme emri çıkartılmış 227 adedi tebliğ olmuş 145 adedi için haciz varakası düzenlenmiştir. Kira alacakları için mükelleflere ödemeleri için yazılar yazılmış ve bir kısmına da icra takibi için hukuk işleri müdürlüğüne yazılar yazılmıştır.

Belediye veznelerimizden 375.876 adet makbuz kesilmiştir.

TAHAKKUK SERVİSİ

1-Belediyemiz mülkiyetindeki işyerleri ile ilgili 2021 yılı içinde yapılan ihaleler sonucunda 36 adet yeni işyeri kiralama yapılmış olup sözleşmesi yapılmıştır

275 adet işyerine toplam 11.000.000,00 tl kira tahakkuku 1.400.000,00tl ecrimisil tahakkuku yapılmıştır

1 adet işyeri satış ihalesi yapılmış kdv hariç 6.532.000,00 tl tahakkuk gerçekleşmiştir

1 adet Hurda satış ihalesi yapılmış olup 2.990.000,00 tl tahakkuk gerçekleşmiştir

2-Belediyemiz mücavir alanı içersinde kalan işyerleri ile ilgili 2021 yılı içersinde toplam 713.000,00 tl çevre temizlik vergisi tahakkuku yapılmıştır.

3-2021 yılı içinde toplam 20.200.000,00 TL emlak vergisi tahakkuku gerçekleştirilmiştir.

4-2021 yılı içersinde belediyemiz mücavir alanı içersinde kalan işyerlerine ait toplam yıllık

1.232.000,00tl ilan ve reklam vergisi tahakkuku gerçekleştirilmiştir

5-2021 yılı içinde toplam 13.830.000,00tl elektrik tüketim ve havagazı vergisi tahakkuku yapılmıştır

6-2021 yılında 127.000,00 tl eğlence vergisi tahakkuk yapılmıştır

7-2021 yılı içinde 55.000,00 tl yangın sigorta vergisi tahakkuku yapılmıştır

8-Belediyemiz mücavir alanı içersinde faaliyet gösteren işyerlerine 2021 yılı için toplam 570.000,00 tl

Katı atık ücreti tahakkuk yapılmıştır

9-Organize sanayi bölgesinde faaliyet gösteren işletmelere toplam 448.000,00 tl atık su ücreti tahakkuk yapılmıştır

10-Servisimizle ilgili tüm konularda günlük yazışmalar yapılmış tapu müdürlüğünde tapu satışları için gerekli rayiç değer belgesi verilmiştir

SU TAHAKKUK SERVİSİ

Servisimizde 1 Şef çalışmaktadır. Dönemlerine göre 2 ayda bir Mesken, Ticarethane, Resmi Daire abonelerine ve Her ay Sanayi ve T.C.2 abonelerine tahakkuk çıkartılmaktadır.

Bu tarihler arasında 4231 yeni abone Mahalle dosyalarına ilave edildi, Mahallelerden 1894 adet arızalanan su sayaçlar sökülüp yerine yeni sayaçlar takılış tarihlerine göre işlendi.

El terminalleri ile mahallelerin dönem endeksleri okutularak okunan endekslerin Servisimiz tarafından bilgisayarlarına veri yüklemesi işlemi yapılmıştır.

Bu tarihler arasında 12415 aboneden giriş çıkış işlemi yapılmış, 11379 aboneden de çıkış yapılarak sözleşmeleri kapanmıştır.

Bu işlemler sonucu 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında abonelere 54762 adet ihbarnama bırakılarak İşletmemizce abonelere 6.661,549 m3 su verilmiş olup 27.019.309,60TL tahakkuk oluşmuştur.

SATIN ALMA SERVİSİ

Satın Alma Servisi: Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olarak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre talep edilen mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımları için piyasa araştırması yapılarak en ucuz ve en ekonomik olarak temini sağlanmıştır. Birimlerin ortak ihtiyacı olan mal alımları ise ihalesi yapılarak temin edilmiştir. Taşınır Mal kayıtları güncelleştirilerek bilgisayar ortamında yönetmeliğe göre kayıt altına alınmıştır.

2021 yılında satın alma servisi olarak Tüm Müdürlüklerin 396 Adet talebi karşılığında aşağıda dökümanı bulunan servislere KDV hariç 2.701.409,75 TL tutarında alım yapılmıştır.

SERVİSLER	ADET	TUTARI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	100	788.668,52
SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	70	705.406,64
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	70	88.806,24
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	43	291.633,12

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	23	271.082,80
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	17	116.594,00
İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	10	35.549,00
BAS. YAY. HALK. İLŞK. MÜDÜRLÜĞÜ	8	89.748,00
KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ	13	91.931,53
SOSYAL YRD. İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ	5	21.237,00
VETERİNERLİK MÜDÜRLÜĞÜ	25	94.811,00
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9	101.700,00
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1.829,25
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	2.412,15
GENEL TOPLAM	396	2.701.409,75

Servisimiz çalışmalarını, Karabük Belediyesi'ni Teknolojik ve daha verimli hale getirecek projeler üretmek üzere planlamakta, yapılan çalışmaların tamamı merkezi bilgi sistemine eklenerek adım adım geliştirilmektedir.

2021 yılında da bir kısmı önceki yıllardan devralınan rutin görevimiz olan ve Servisimiz görev listeleri arasına giren işler periyodik olarak takip edilmeye devam edilmiştir. Bilgisayar ve Yazıcı arızaları anında elimizdeki yedek parça ve sarf malzememizin elverdiği ölçüde giderilmiş. Yedek parçası elimizde olmayan arızalarda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Satınalma Servisi ile çalışılarak malzemenin temini ile arızalar giderilmiştir. 2021 yılı içerisinde başlıca faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

=== Halkımız ile doğrudan iletişim içerisinde olan Çağrı Merkezimizi 2018 yılı içerisinde kurmuş ve hizmet vermesini sağlamıştık. 2020 yılından itibaren ve hala tüm dünyayı kavuran Covid-19 Corona pandemi hastalığının meydana gelmesi ile Çağrı Merkezimizde bir dizi değişiklik yaparak Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde 7 / 24 aktif çalışır hale getirildi. Çağrı Merkezimize halkımız sosyal medyadan ve internet aracılığı ile doğrudan 7 / 24 ulaşabilmesi için Facebook ve Whatsapp gibi Sosyal Medya iletişim hatları ile donatılmıştır. Halkımız tüm şikayet ve isteklerini 7 / 24 Çağrı Merkezimize tüm teknolojik iletişim araçları ile iletebilir hale getirilmiştir. Teknolojinin her tür son imkanlarını kullanarak Çağrı Merkezimizi halkımızın yararına en iyi şekilde hizmet vermesine olanak sağlanmıştır.

=== Halkımız internet hizmetlerine kolay erişebilmesi için Başkanlığımızın emri ile KENT MEYDANIMIZI Wİ-Fİ ağlar ile donatarak halkımızın ücretsiz ve doğrudan internete erişimini sağladık.

=== Covid 19 Pandemi hastalığının yayılması ile beraber halkımızın uzaktan belediye hizmetlerine erişebilmesi için Web sayfamız olan www.karabuk.bel.tr üzerinden halkımızın Belediyemiz ile olan veri erişim hizmetlerini daha ileriye getirerek e- Belediye uygulamalarımızı yeni yılda çok daha gelişmiş hale getirerek halkımızın çok daha rahat ve internet üzerinden Belediyecilik hizmetlerini alması sağlanmıştır.

=== Yenice İlçesi yolu üzerinde bulunan Pis Su Arıtma Tesisi Yanında Yeni yapılan Hayvan Barınağının uzaktan denetlenebilmesi için Kamera Güvenlik Sistemi kurulmuş ve İnternet altyapısının güçlendirilmesi sağlanmıştır.

=== Covid 19 Pandemi hastalığının yayılması ile beraber halkımızın uzaktan belediye hizmetlerine

erişebilmesi için e – Devlet Kapısına belediyemizi entegre edilmesini sağlamıştık. 2021 yılı içerisinde e-devlet kapısı hizmetlerini daha da geliştirilerek halkımız belediyemizle olan ilişkilerini daha hızlı ve güvenilir hale getirdik.

=== Her yıl olduğu gibi 2021 yılı içerisinde de rutin olarak Türk Telekom İl Müdürlüğü ve Genel merkezi ile yaptığımız bir dizi çalışmalar sonucu daha güvenli ve daha hızlı internet sistemini belediyemiz de çalışır hale getirmiş olduk.

===Tüm açılan Sosyal Yaşam Merkezlerine Elektrik amirliği ile beraber Kamera Güvenlik Sistemi Kurulumları devam etmektedir. Kurulan Kamera Güvenlik Sistemleri hem kurulu olduğu yerde arşivlenmekte hem de internet aracılığı istenilen merkezlerden kontrollerinin yapılması sağlanmaktadır.

=== Yeni açılan ve daha önceki yıllarda açmış olduğumuz Sosyal Yaşam Merkezlerinin her birine bağımsız internet hizmeti (ADSL) alınmaya devam edilmiştir. Sosyal Yaşam Merkezlerinin yararlanan vatandaşların e-devlet, sağlık hizmetleri, elektronik bankacılık ve eğitim ihtiyaçları gibi tüm ihtiyaçlarının buralardan görülebilmesi sağlanmıştır.

=== Belediyemiz içerisinde oluşan tüm verilerin ve tüm Belediyemiz çalışanlarının daha güvenli internette araştırma yapabilmeleri için son sistem ve kendini güncelleyebilen bir güvenlik duvarı (Fire Wall) faaliyete geçirilmiş ve 2021 yılı içerisinde daha verimli ve güncel hale getirilmiştir. Böylece Belediyemizde kullanılan tüm bilgisayarların ve oluşan verilerin internet ortamında güvenliği sağlanmıştır.

=== 2019 yılı sonlarında İçişleri Bakanlığımızın 2019 – 2023 Stratejik Planı içerisinde ve ayrıca Acil Eylem Planı içerisinde bulunan; İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmekte olan E- Belediye Bilgi Sistemi Projesi ile tüm belediyelerin tüm işlemleri doğrudan bakanlığın bünyesinde kurulacak olan büyük bilgisayar sistemleri ile takip edilmesi amaçlanmaktadır. E- Belediye Bilgi Sistemi Projesi diye adlandırılan bu büyük proje içerisinde tüm belediyece hizmetlerinin 68 modülde toplanacağı Yönetim Bilgi Sistemine tekabül eden 48 Modülün İçişleri Bakanlığınca, Coğrafi Bilgi Sistemi içine giren 20 Modülün ise Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yazdırılmasına karar verilmiştir. Bu aşamada Belediyemizin Projeye dahil edilebilmesi ve Projenin başlangıç adımı olarak görünen Elektronik Belge Yönetim Sistemine (E.B.Y.S.) geçiş ile ilgili tüm koşullar sağlanmış 2020 – 2021 yılları boyunca E.B.Y.S. Sistemine tam anlamıyla geçiş sağlanmıştır. 2022 yılı içerisinde diğer tüm 67 modülün belediyemizde çalışır hale gelmesi için büyük bir özveri ile çalışmalara devam edilmektedir.

=== Belediyemiz bilgisayar donanımları (Bilgisayar Kasaları ve çok eski tüplü Monitörler) çok eski ve kapasite olarak yetersiz kalmaktadır. Başkanlığımızın izni ve emirleri doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisinden ve dış piyasadan gerekli yedek parça ve bilgisayarlar 2021 yılı içerisinde alınmaya devam edilmekte ve bilgisayar teknolojimiz ve kapasitemiz yükseltilmektedir.

=== Belediyemiz teknik ekibinden Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME) kurarak Sistemlerimizi daha güvenli hale getirmek için bir dizi çalışma yaptık. Bu çalışmalarımızı 2021 yılı içerisinde daha da geliştirerek Belediye Otomasyonumuzun dışında kalan tüm birimlerimizi de kapsayacak hale getirmek için ekstre tedbirlerimizi almaya devam etmekteyiz.

=== Belediyemiz Önemli Müdürlüklerde daha önceden kurup çalıştırdığımız Sanallaştırma SERVER Sistemi ve Yedekleme Sistemini gerekli olan tüm Müdürlüklere kurarak bilgi kirliliği ve kaybının tamamen önüne geçme çalışmalarımız 2021 yılı içerisinde de devam etmiştir.

=== İl Merkezimizde açılan Millet Bahçesi Park Alanı ve Tabur Alanında geniş kapsamlı Kamera Güvenlik Sistemi kuruldu. Acil ihtiyacı olan yerler belirlenerek kurulmaya devam edilmektedir.

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

ZABITA İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

1- GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Karabük Belediye Meclisinin 03.05.2007 tarih ve 31 sayılı oturumunda karara bağlanan mevcut bulunan ve yeni oluşturulmuş olan Müdürlüğümüze bağlı servislerin çalışmaları, yetki ve sorumlulukları, amaç ve hedefleri aşağıya çıkarılmıştır.

ZABITA SERVİSİ

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

- a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;
 - 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
 - 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
 - 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
 - 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
 - 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
 - 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
 - 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
 - 8) 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
 - 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
 - 10) 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kiran 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) 23/02/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
 - 13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya

satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

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

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

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

17) 12/09/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

26) Belediye Mezarlıklar Müdürlüğünün çalışmadığı mesai saatleri dışında defin işlemleri için cenaze sahiplerine yardımcı olmak.

27) Ulusal tatil, genel tatil ve özellik taşıyan günlerde (festival, çeşitli etkinlikler) törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin 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 define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3) 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) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşе şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin 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.

YETKİLERİ

(1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir 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.

SORUMLULUĞU

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

ZABITA TRAFİK SERVİSİ

2918 Sayılı Karayolu Trafik Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkarılan Karayolu Trafik Yönetmeliğinin 15 ve 16 ncı maddelerinde sayılan gerekleri yerine getirmek, İl Trafik Komisyonu toplantılarına Belediye Başkanı ile birlikte katılarak veya Belediye Temsilcisi olarak katılmak, İl Trafik Komisyonu Başkanlığının Belediyemizin yerine getirmesi ile ilgili görevleri yerine getirmek, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile belirlenen Trafik ile ilgili görevleri yerine getirmek, Belediye Başkanlığımız denetiminde çalışan Özel Halk Otobüslerinin, minibüslerin, taksi ve Umum servis araçları ile ilgili denetimi yapmak, sevk ve idarelerini yapmak, her türlü evraklarını ruhsatlarını tanzim etmek, Karayolu Taşıma Kanunu ve yönetmeliğine istinaden Şehirlerarası Otobüs Terminali sevk ve idaresini yapmak, ayrıca Zabıta Trafik Servisimiz Şantiye Ekibince Belediye Mücavir alan ve sınırlarının içerisinde yatay ve dikey işaretlemesini yapmak bu servisimizin görevlerindendir.

ZABITA RUHSAT VE DENETİM SERVİSİ

2005/9207 Karar Sayısı ile Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ile 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15.maddesi ile ilgili fıkralarına göre Umuma mahsus yerlerin, Gayrı Sıhhi Müesseselerin, Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının verilmesi, 1. Sınıf Gayrı Sıhhi Müesseselere ait yer seçim ve tesis kurma iznin verilmesi,

gayrı sıhhi müesseselerin gıda ile ilgili olanlarına gıda sicilinin verilmesi, Hafta Tatili Kanunun uygulanması nedeniyle hafta tatili ruhsatlarının verilmesi bu servisin görevlerindendir.

ZABITA HAL SERVİSİ

80 Sayılı Hal Kanunu ve 552 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin düzenlenmesi ve Toptancı Halleri hakkında Kanun Hükmünde Kararname, talimat ve genelgeler gereği Belediye sınırı ve mücavir alan içerisinde halkın yaş sebze ve meyve ihtiyacının karşılanmasında ulaşım, dağıtım ve fiyat tespiti ile sağlığa uygunluk yönünden hizmet vermek, dışarıdan ilimize gelen kaçak sebze ve meyve girişinin önlenmesi, Belediye Sebze ve Meyve Halinin sevk ve idaresi bu servisimizin görevlerindendir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüze bağlı 1 Adet Toptancı Hal ve Servis Binası, 1 Adet Trafik Şantiyesi, 3 Adet Zabıta Karakolu, 4 Adet Zabıta Noktası, 5 Adet Zabıta Aracı bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüze 22 Şubat 2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, 1 Zabıta Müdürü, 1 Ruhsat ve Denetim Müdürü, 3 Zabıta Amiri, 12 Zabıta Komiseri, 1 adet şef, 3 Zabıta Kom.Yard. ve 79 Zabıta Memuru olmak üzere 100 memur kadrosu verilmiştir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz ve bağlı servislerimizde; 11 Bilgisayar, 12 Telefon, 6 Yazıcı, 1 Adet fax-yazıcı-tarama cihazı, Özel Halk Otobüsü Araç Takip Sistemi, Kameraların takip sistemi İnternet Bağlantısı, mevzuatlarla ilgili kanun kitabı, doküman ve broşürler bulunmaktadır.

Motorlu Araç ve Gereçler	:5
Telefon	:12
Bilgisayar	:11
Masa	:25
Yazıcı	:6
Dolap	:15
TOPLAM	:74

4- İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürlüğü olarak; 1 Müdür, 1 Komiser Yrd.,23 Zabıta Memuru, Trafik Servisinde 1 Memur ve 1 Sözleşmeli Personel, Ruhsat ve Denetim Servisinde 2 Memur ve bağlı servislerde 6 işçi olmak üzere toplam 35 çalışanla hizmet verilmektedir. Ayrıca, norm kadro esasları gereği ve nüfus yoğunluğu nedeni ile personele ihtiyaç duyulmaktadır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ TAHSİL DURUMU	
MEZUNİYET	
Fakülte	4
Yüksekokul	9
Lise ve dengi	22

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Beldenin düzeni, belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak ve işlenen belediye suçlarını takiple kolluk kuvveti olarak değişen, gelişen belde halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, Halka beklentileri üzerinde hizmet veren, bilgili, nitelikli, kararlı ve yeniliklere açık bir müdürlük olmak ile yasa ve yönetmelikler çerçevesinde halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Birim Performans ve Hizmetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

- * Hizmet verdiğimiz kent halkının memnuniyetini en üst seviyede tutmak,
- * Kent halkıyla bütünlük içerisinde hizmetlerini eşit ve adil olarak yerine getirmek,
- * Gelişen teknoloji ve mevzuatı takip ederek sürekli kendisini yenilemek,
- * Şeffaf katılımcı, insan haklarına saygı çerçevesinde belde halkının sağlık, esenlik, huzur ve düzenini sağlamak,
- *Norm Kadro Standartlarında Zabıta Personeline ihtiyaç duyulan sayıda personel sayısının desteklenmesini,
- *Müdürlüğümüzün motorize ekibinin güçlendirilmesi,
- *Kaynak ihtiyaçları Belediye Bütçemizin gelir ve gider durumuna göre değerlendirilmekte ve karşılanmaktadır.

B- Faaliyet – Proje ve Hizmetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Müdürlüğümüz A- Zabıta, B-Trafik, C-Hal ve D- Ruhsat ve Denetim Servisi olmak üzere 4 servisten oluşmakta olup, norm kadro esaslarına uygun olarak 1 Müdür, 1 Komiser Yardımcısı, 21 Zabıta Memuru, 3 Memur, ve 6 işçi personelden oluşmaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 11 Nisan 2007 tarihinde yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde sayılan görev, sorumluluk ve yetkiler, 2918 sayılı Karayolu Trafik Kanunu ve Yönetmeliği, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliği, 552 sayılı kanun hükmünde kararname ve İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümleri ile diğer kanun ve yönetmeliklerde verilen sorumluluklarını yerine getirerek görevini yürütmektedir. Bunun yanı sıra yılda 1 defa Hizmet İçi Eğitim Programları düzenlenerek Zabıta Müdürlüğü personelinin eğitimi sağlanmakta, gelişen ve değişen hususlara ait bilgiler verilmektedir.Yapılan faaliyetlere ilişkin aylık ve yıllık olarak hazırlanan çalışma raporları düzenli bir şekilde Başkanlık Makamına sunulmaktadır.

Zabıta Servisinin 2021 Yılı İçerisinde Yapmış olduğu faaliyetler;

01.01.2021 tarihi ile 31.12.2021 tarihleri arası 50 adet zabıt varakası tanzim edilmiş, tanzim edilen zabıt varakalarından 40 adeti hakkında Belediye Encümenince toplam 17.080,00 TL. para cezası verilmiş olup, 10 adet zabıt hakkında ise ikaz ve uyarı kararı verilmiştir. Umuma açık ve istirahat ve Eğlence İşyerlerinden 1 adet işyeri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket ettiğinden dolayı encümence en düşük 2.233,00.-TL., en yüksek 4.488,00.TL. olmak üzere toplam 4.448,00 TL. ceza verilmiştir.

Encümence 3 adet tespit tutanağı sonucu 31.603,00 TL trafik kazası sonucu veya çalışma sonucunda Belediyemiz müşterilatlara (asfalt, ağaç, elektrik direği, trafik levhası, çim, çiçek vb.) zarar verildiğinden dolayı hasar bedeli tahsiline karar verilmiştir.

Ayrıca 2021 Yılı içerisinde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunundan 20 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilerek, toplam 5.914,00 TL para cezası uygulanmış olup, 15 adet dilenci, 1 adet çevre kirliliği 4 adet ise diğer suçlardan dolayı tutanak tanzim edilerek ceza uygulanmıştır.

Valilik ve diğer kamu ve kuruluşlardan gelen evraklar ile Belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerden gelen evrakların kaydı, havalesi, dağıtımı ve çıkışı ile dosyalama ve arşivleme işlemleri yapılmaktadır. İçeriklerine göre evraklar ilgili ekiplere verilmekte, ekiplerin yapmış olduğu çalışmalar neticesinde düzenlenen raporlara göre evraklar ilgili birimlere yazılmıştır.

Müdürlüğümüzde evrak kayıtları Bilgisayar ortamında yapılmakta olup, üretilen evrak kaydı 4588, gelen evrak kaydı ise 1730'dir. Ayrıca Müdürlüğümüze özellikle İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden tebligat evrakları gelmekte, 350 Adet evrak muhataplarına tebliğ edilerek tebliğ ve tebellüğ il mühaberleri geri iade edilmiştir.

Günlük ve haftalık raporlardan sonra her yıl sonunda Müdürlüğümüzün yıllık faaliyet raporları düzenlenerek arşivlenmekte, memur ve işçi personelin izin, rapor, özlük işlemlerine ait tebliğler, memur mesaipleri ile işçi puantajları, kayıtlar ve üst yazılar yazılarak takibi yapılmaktadır. Ayrıca Belediyemiz Encümenince verilen para cezaları muhataplarına tebliğ edildikten sonra tahakkukları Müdürlüğümüzce girilerek aylık tahakkuk bordroları Gelir Servisine gönderilmektedir.

Belediyemiz Zabıta Yönetmeliğine uygun olarak Müdürlüğümüzce Hizmet İçi Eğitim Programı hazırlanmış olup, personele hizmet içi eğitim verilmiştir.

Belediyemiz Çağrı Merkezi Halkla İlişkiler Birimine gelen Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda 2896 adet dilekçe ile müracaata bulunulmuş ve tahkikat sonucu süresi içerisinde cevap verilmiştir.

Karabük Valiliği Olurları ile İl Emniyet Müdürlüğünden gelen yazılarına istinaden " Kumar Oynanması için yer ve imkan sağlamaktan 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu hükümleri doğrultusunda 13 adet işyeri geçici olarak (3 veya 10-20-30) gün süre ile kapatma cezası verildiğinden mühürlenerek geçici olarak faaliyetten men edilmiş, Belediyemizden İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı almadan ticari faaliyette bulunduklarından 10 adet işyerine işlem yapılmış ve 10 adet işyerine 427,00 TL para cezası uygulanarak 10 adetinin ruhsat alması sağlanmış, 5 adet işyeri ruhsat alamadığından faaliyetine son vermiştir.

Denetim ve kontrol neticesinde 20 adet izinsiz yapılan inşaatlar ile ilgili tanzim edilen tutanaklar gereği için ilgili birime gönderilmiştir.

Şehrimiz merkez ve mahallelerinde bulunan 924 Adet lokanta, köfteci, pideci, pastane, cafeterya işyerleri ile 380 adet kahvehane ve çay ocağı işyerlerinde rutin hijyenik kontrolleri yapılmıştır. Ayrıca ilimizde faaliyet gösteren 28 adet ekmek fırının aylık denetimi yapılarak, ekmeklerin gramaj ve etiket kontrolleri ile hijyen kontrolleri yapılmıştır.

Ayrıca Cumhurbaşkanlığı Emri gereği marketlerde bulunan ürünlerin etiket fiyatı ile kasa fiyatı ve ürün son kullanım tarihleri kontrol edilerek, tanzim edilen raporlar Karabük Valiliği İl Ticaret Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Şehrimizde hafriyat dökmek isteyenler için Bölge Trafik Müdürlüğü'nün ilerisinde çay kenarında hafriyat alanı oluşturularak Belediye Meclisince fiyat tarifi belirlenmiş olup, toplam 42.003,27 TL tahakkuk girilmiştir.

Ramazan ve Kurban Bayramlarında tezgah açmak isteyen esnaf için Cuma pazarı kapalı alanlar tahsis edilmiş olup, şehir içinde seyyar satıcılara müsaade verilmemiştir.

Kurban bayramında vatandaşların kurban alışverişlerini rahat yapabilmeleri için Kurban yeri düzenlemesi yapılarak nizam ve intizamın sağlanmasına yardımcı olunmuştur.

İçişleri Bakanlığı genelgesi doğrultusunda 2.El oto galeri işyerlerinin şehir dışına çıkarılması için galericiler sitesi yeri ayarlanmış olup, Fen İşleri Müdürlüğü'nce alt yapı çalışmalarına devam edilmektedir.

Dini bayramlarda Öğlebeli Mezarlığı ve 5000 Evler Mezarlığına ziyarete gitmek isteyen vatandaşların yoğunluğu sebebiyle trafik levhaları konulması suretiyle yönlendirme yapılarak nizam ve intizam sağlanmıştır.

Her yıl Ramazan ayında kurulmakta olan iftar çadırında nöbetçi memurlar tarafından nizam ve intizamın sağlanmasına yardımcı olunmuştur.2021 yılında Pandemi nedeniyle toplu açılış ve organizasyonlar yasaklandığından iftar çadırı kurulamamıştır.

Şehrimiz merkez ve mahallelerinde,seyyar satışa izin verilmemiş, seyyar satıcıların mallarına el konularak zabıt varakası tanzim edilerek satıştan men edilmişlerdir.

Şehrimizde görülen her türlü su kanalizasyon patlağı, temizlik ile ilgili şikayetler Belediyemizin ilgili birimlerine bildirilmiştir.

Resmi Bayram ve günlerde tören alanına çelenk konulması ve programa personel görevlendirilerek iştirak edilmiştir..

Belediyemiz Zabıtası kendisine verilen görevler doğrultusunda yangın, deprem, su baskını, olağan üstü durum gibi zaruret hallerinde ve düzenli çalışma saatleri dışında mesai saatlerine bağlı kalmaksızın, ayrıca dini ve milli bayramlarda, genel ve hafta tatili günlerinde ve akşam saat 17.00'den sonra sabah 08.00'e kadar 24 saat Zabıta Hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamaktadır.

11 Mart 2020 tarihinde İlan Edilen PANDEMİ ile birlikte Zabıta Müdürlüğümüz Zabıta Ekipleri Bakanlık Genelgesi doğrultusunda alınan İl Hıfzıssıhha Kararları doğrultusunda denetim ve kontrol görevleri yerine getirilmiştir.

Örnek a)İçişleri Bakanlığı Genelgesi ve Karabük Valiliği İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları gereğince Pazar Yeri Tedbirleri konulu genelgeler ve kararlar Sebzeciler ve Pazarcılar Odası Başkanlığı ile Ziraat Odası Başkanlığına tüm kayıtlı üyelerinin bilgilendirilmesi için anlık tebliğ edilerek Şehrimizde kurulan 10 adet Semt Pazarında Pazar yerleri Tedbirleri kapsamında Pazar Yerlerinin etrafı bariyerlerle çevrilerek Pazar Yeri Giriş ve Çıkışları ile tezgahlar arası mesafeler belirlenerek, Pazar esnafımızın ve vatandaşlarımızın ateş ölçümleri düzenli yapılmış ve Pazarda nizam ve intizam sağlanmıştır.Ayrıca İlimizde kurulan 10 adet Pazar yerinde toplam 1313 esnafımızın her hafta olmak üzere maske, mesafe ve HES (Hayat Eve Sığar) kodu sorgulamaları 1 (Bir) yıl boyunca denetlenmiş ve denetlenmeye devam edilmekte olup, günlük yapılan denetim sonuçları İçişleri Bakanlığı Salgın Denetim Merkezine veri girişi

yapılarak sisteme kaydedilmiştir.

b)İçişleri Bakanlığı Genelgeleri ve Karabük Valiliği İl Hıfzısıhha Kurulu Kararları gereğince Toplu Ulaşımında alınması gereken Koronavirüs Tedbirleri konulu genelgeler ve kararlar Şoförler Odası Başkanlığı, Umumi Servis Araçları Odası Başkanlığı, Özel Halk Otobüsü Dernek Başkanlığı, Terminal Yönetim Başkanlığına tüm kayıtlı üyelerinin bilgilendirilmesi için tebligatları yapılmış, Şehirlerarası Yolcu taşımacılığı yapan tüm firmalara Koronavirüs Tedbirleri kapsamında Seyahat İzin Belgesi ve Firmaların Seferleri, Otobüs Ulaşım Formları konulu yazılarımız tebliğ edilerek gerekli tüm önlemler alınarak, Şehiriçi Yolcu taşımacılığında ise İlimizde faaliyet gösteren 27 adet özel halk otobüsü, 149 adet minibüs, 149 adet taksi ve 225 personel servis aracında Koronavirüs Tedbirleri kapsamında maske mesafe ve oturma düzeni konulu bilgilendirme yazıları araç koltuklarına asılarak Sokağa Çıkma kısıtlaması olduğu zamanlarda toplu ulaşım sefer saatleri düzenlenerek güncellenmiş ve Salgının başladığı günden itibaren her hafta düzenli olarak 27 adet özel halk otobüsü,149 adet taksi, 149 minibüs,225 personel servis aracı dezenfekte edilerek araç şoförlerinin HES kontrolleri yapılarak denetim sonuçları İçişleri Bakanlığı Salgın Denetim Merkezine veri girişi yapılarak sisteme kaydedilmiştir.

c) Koronavirüs Tedbirleri kapsamında yayımlanan İçişleri Bakanlığı Genelgeleri ve alınan İl Hıfzısıhha Kurulu kararları Esnaf Odaları Birliği Başkanlığı, Esnaf Odası Başkanlığı, Bakkallar Odası Başkanlığı, Kahveciler Kırathaneçiler Odası Başkanlığı, Berberler ve Kuaförler Odası Başkanlığına tüm üyelerinin bilgilendirilmesi için tebligatlar yapılmış, İlimizde faaliyet gösteren Umuma Açık İstirahat Eğlence Yerleri, Bakkallar, Marketler, Kasaplar , Kuruyemişçiler, Kahvehane, Çay Ocakları, Çay Bahçeleri, Lokanta, Pide, Pastane, Fırınlr vb. işyerleri işyeri açma kapama saatleri, Sosyal mesafe, müşteri sayısı, konularında denetimleri yapılmış, tüm işyerlerine bilgilendirme afişi asılması sağlanarak, market ve 27 adet fırında etiket kontrolleri yapılarak ekmeklerin ambalaj içerisinde satılması için tüm tedbirler alınmış, İçişleri Bakanlığı emirleri gereği ve Sağlık Bakanlığı Kovid-19 Çalışma Rehberi doğrultusunda Kontrollü Normalleşme ile birlikte her hafta Şehrimiz merkez ve mahallerinde bulunan 75 Adet Çay Ocağı, 4 adet Çay Bahçesi, 25 kahvehane, 50 adet Tesistatçı, 38 adet Oto Yıkamacı maske , masa sandalye oturma düzeni ile mesafe, hijyen, HES kontrolleri denetimleri ile sonuçları İçişleri Bakanlığı Salgın Denetim Merkezinin veri girişi sisteme kaydedilmiştir.

d) İlimizde faaliyet gösteren 14 Adet Düğün Salonu ve Belediyemize ait 1 adet Nikah Salonu ile 2 adet Ganyan Bayii İçişleri Bakanlığı ve İl Hıfzısıhha Kurulu Kararları gereği Sağlık Bakanlığı Kovid 19 Çalışma Rehberi doğrultusunda Koronavirüs Tedbirleri kapsamında Kontrollü Normalleşmenin başlamasıyla her hafta düzenli olarak denetlenmiş ve İçişleri Bakanlığı Salgın Denetim Merkezine denetim sonuçları girilmiştir.Kararlar gereği Şehrimizde bulunan Düğün Salonlarına uyulması gereken kuralları belirten bilgilendirme afişleri ile düğün salonu pisti çevresine uyarıcı levhaların konulması konulu yazılarımız tebliğ edilerek, düğün salonları ve nikah salonunda gerekli tüm tedbirlerin alınması sağlanmıştır.

KARABÜK BELEDİYESİ İŞYERİ DENETİM SAYISI

S.N	İŞYERİ ADI	HAFTALIK	AYLIK	YILLIK
1	PAZAR YERLERİ	10	40	480
2	LOKANTA -RESTAURANT	90	360	4.320
3	KAHVEHANE-ÇAYOCAKLARI	72	288	3.456
4	ÇAY BAHÇELERİ			

5	GANYAN BAYII	2	8	96
6	NİKAH VE DÜĞÜN SALONU			
7	TİCARİ TAKSİLER	52	208	2.496
8	MİNİBÜSLER	45	180	2.160
9	OTOBÜSLER	20	80	960
10	PERSONEL SERVİS ARAÇLARI	42	168	2.016
11	OTO YIKAMACILAR			
12	TESİSATÇILAR			
13	PARKLAR			

e) İçişleri Bakanlığı, İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları ve Valilik Emirleri gereği İl Ticaret, İl Tarım Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü ile müştereken Berberler, Kuaförler, AVM'ler, Kafeler, Pastaneler Mutad şekilde rutin olarak denetimleri yapılarak Valilikçe verilen tüm görevler eksiksiz yerine getirilmiştir.

f) Koronavirüs Tedbirleri kapsamında alınan kararlar ve uyulması gereken tedbirler hususunda vatandaşlarımızın bilgilendirilmesi için Belediyemiz Ses Yayın cihazından gerekli anonslar yapılmış, ayrıca Zabıta Müdürlüğü Hizmet araçları ile Şehir merkezi mahalleler ile Pazarlarda halkımızın yoğun bulunduğu alanlarda bilgilendirme anonsları ile gerekli tüm tedbirler uygulanmıştır.

Belediyemizde kayıtlı bulunan 591 Köylü, 353 Manav, 196 Tuhafiye Tezgah Tahsisinin Borçları Tahakkuk Ettirilmiştir.

Ülkemizden Yaşanan Ekonomik Sıkıntılar ve Maliyetlerin Artması Sebebiyle Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliğince Belirlenen Ekmek Fiyatlarının İlimizde Faaliyette Bulunan 28 Adet Fırın İşletmecisi tarafından uygulanması konusunda fırın işletmecilerine yazılarımız tebliğ edilerek 2 (İki) kez tüm Fırınlara Denetlenmiş, Denetimlerimiz Devam Etmektedir.Ayrıca İlimizde Bulunan Fırınlara Koronavirüs Tedbirleri Kapsamında da Hijyen Temizlik Hususlarında Denetlenmiştir.İlimizde faaliyette bulunan fırınlarda (28 Adet) etiket, gramaj,konularında denetim yapılmış,2 adet fırın işletmecisine Etiket ve Gramaj uygulanmadığından zabıt varakası tanzim edilmiş 427,00 TL para cezası uygulanarak ekmekler müsadere edilmiştir.Ayrıca 3 adet işyerinde ekmekler etiketsiz satışa sunulduğundan işlem yapılmış 44 adet ekmek müsadere edilmiştir.

Son günlerde yaşanan ekonomik kriz sebebiyle İlimizde bulunan marketlerdeki yağ fiyatları denetimleri ile depolardaki yağ stok durumu ve raflarda satışa sunulup sunulmadığı tespitleri yapılarak, Valilik Ticaret İl Müdürlüğüne bildirilmiştir.

İlimizde kurulan 10 adet pazarda her hafta etiket ve fiyat kontrolleri yapılmaktadır.

İlimizde faaliyette bulunan tüm marketlerde, kuruyemişçiler, bakkallarda fiyat kontrolleri yapılarak kasa fiyatı ile etiket fiyatı karşılaştırılarak denetimler yapılmakta olup, denetimlerimiz süreklilik arz etmektedir.

ZABITA TRAFİK SERVİSİ

2918 Sayılı Karayolu Trafik Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkarılan Karayolu Trafik Yönetmeliğinin 15 ve 16 ncı maddelerinde sayılan gerekleri yerine getirmek, İl Trafik Komisyonu toplantılarına Belediye Başkanı ile birlikte katılarak veya Belediye Temsilcisi olarak katılmak, İl Trafik Komisyonu Başkanlığının Belediyemizin yerine getirmesi ile ilgili görevleri yerine getirmek, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile belirlenen Trafik ile ilgili görevleri yerine getirmek, Belediye Başkanlığımız denetiminde çalışan Özel Halk Otobüslerinin, minibüslerin, taksi ve Umum servis araçları ile ilgili denetimi yapmak, sevk ve idarelerini yapmak, her türlü evraklarını ruhsatlarını tanzim etmek, Karayolu Taşıma Kanunu ve yönetmeliğine istinaden Şehirlerarası Otobüs Terminali sevk ve idaresini yapmak, ayrıca Zabıta Trafik Servisimiz Şantiye Ekibince Belediye Mücavir alan ve sınırlarının içerisinde yatay ve düzey işaretlemesini yapmak bu servisimizin görevlerindendir.

TRAFİK SERVİSİ 2021 YILI FAALİYETLERİ:

Ticari Taksi Devri: 14 Adet
Ticari Taksi vasıta değişikliği: 10 adet
Akraba devir işlemi :3 adet,
Ticari Minibüs devir: 1 Adet
Ticari Minibüs vasıta değişikliği : 1 adet
Ruhsat Yenileme : 1

27 adet Belediye Başkanlığımız denetiminde çalışan özel halk otobüsü işletmecisi ile yıllık sözleşmeleri yenilenmiştir.

Özel Halk Otobüsleri ile ilgili gelen şikayetler anında değerlendirilmiş olup, 291 adet şikayet üzerine encümen kararı ile 237 adet özel halk otobüsüne 75,840,00.-TL cezai işlem uygulanmıştır.1 adet özel halk otobüsü devri gerçekleştirilmiştir.

Trafik Servisince Şehrimizde bulunan 27 adet özel halk otobüsü, 149 minibüs, 149 taksi, 106 okul, 225 personel servisi, 100 Safranbolu ve 56 Eskipazar minibüs araçlarının 2019 yılı tahakkukları girildi.

S Plaka 106 adet Okul Servis Aracına güzergah izin belgesi verilmiştir.
S Plaka 141 adet Personel Servis Aracına güzergah izin belgesi verilmiştir.
1 Adet Okul Servis Aracı Devir İşlemi ve 10 adet personel servis aracının devir işlemi yapılmıştır.
S Plaka 44 Adet Servis Aracının vasıta değişikliği servisimizce yapılmıştır.
1 adet özel halk otobüsünün devir işlemi yapılmıştır.

Karabük Özel Halk Otobüsü İşletmeleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği İktisadi İşletmesi bünyesinde bulunan Akıllı Kart Kişiselleştirme Bürosunca 2021 yılında 7000 Adet akıllı kart dağıtımı yapılmıştır.

Belediye Trafik Servisi:Şantiye Ekibi:

Müdürlüğümüze bağlı Trafik Servisi bünyesinde bulunan Trafik Şantiye Ekibinde 3 adet işçi pozisyonunda personel bulunmaktadır. Şantiye Ekibinin kullandığı Yol Çizgi Makinesi ile 1 adet araç bulunmaktadır. Tahsis edilen araç yol çizgi makinesi, yol çizgi boyası ve tineri taşınmasında veya genelde direk yenileme, montaj, tamirat vb. gibi faaliyetlerde bulunulduğundan devamlı hazır tutulmaktadır. Şantiye Ekibi İl Trafik Komisyonu kararları doğrultusunda tüm dikey, yatay, tanzim, güvenlik ve bilgi işaret ile levhalarının montajını yapmaktadır. Cadde sokak levhaları ile montajı yapılan levhaların güncellenmesi, eskiyenlerin yenisi ile değiştirilmesi işlemlerini de yapmaktadır. Otobüs duraklarının bakımı, tamiri, nakli eskiyen bölümlerinin yenilenmesi de yapılmaktadır.

Belediyemiz Su İşleri, Fen İşleri ve diğer Müdürlüklerin yol veya tretuvar üzerinde yaptıkları çalışmalarda önlem almak üzere kullanılan işaret levhaları Müdürlüğümüzce karşılanmaktadır. Ana arter çalışmalarında ise gerekli trafik güvenlik ve emniyet tedbirleri yine ekibimizce alınmaktadır. Caddelerde ve sokaklarda bulunan bordür boyama işlemleri, yeni yapılan veya yeniden düzenlenen parklardaki bordür ile duvar boya işlemleri de Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli yapılmaktadır.

2021 YILINDA TRAFİK ŞANTIYESİNCE YAPILAN İŞLER:

2021 Yılı içinde Koronavirüs Tedbirleri Kapsamında Pazar yerleri ile tedbirler alınarak Pazar yerlerinin etrafları bariyerlerle kapatılması işlemi yapılmıştır.Çeşitli yerlerine uyarıcı bilgilendirme pankartları asılmıştır.

Şehir Merkezi belirli noktalarına park edilmez tabelası monte edilmiştir.

Şehir Merkezi (Belediye 8) (Postane 8) adet olmak üzere toplam 16 adet delinatör yapıldı.

Şehrimiz mahallelerinde 254 adet hız kesici montajı yapıldı.

Şehrimiz mahallerinde 20 adet durak montajı yapıldı.

Şehrimiz Kent Meydanı ,200 Evler, Esentepe, Cuma pazarı ,100 Yıl mahallesi olmak üzere toplam 34 adet acil toplanma merkezi tabelası montajı yapıldı.

Şehir merkezi Güven Kavşağına 4 adet araç parke edilmez levhası montajı yapıldı.

Şehir Merkezi Güven Kavşağına 10 adet sağ ve sola dönüş tabelası montajı yapıldı.

Şehir Merkezi İstasyon Caddesine 44 adet ışıklı duba montajı yapıldı.

Şehir Merkezi ve mahallelerde 154 adet delinatör tamir ve montajı yapıldı.

Belediye önü PTT Caddesi, Tüccarlarönü, Cuma pazarı ve eski balıkpazarında delinatör tamirleri yapıldı.

Şehir Merkezi alt yapı öncesi sınır elemanlarının sökümü yapıldı.

Şehir Merkezinde bulunan tabelaların tamiri yapıldı.

Alt yapı nedeniyle hız kesici sökümü yapıldı.

5000 Evler ve 100.Yıl mahallelerinde tabela tamirleri yapıldı.

5000 evler ve 100.Yıl mahallelerinde park edilmez levhaları montajları yapıldı.

Genel olarak 2021 yılında pandemi nedeniyle Pazar yerleri ile ilgili yoğun çalışmalar yapılmıştır.

ZABITA RUHSAT VE DENETİM SERVİSİ

Müdürlüğümüz Ruhsat ve Denetim Servisinde 1 Servis Sorumlusu, 1 Memur ve 1 İşçi personel olmak üzere 3 personel görev yapmaktadır.

İlimiz Belediye sınırları ve Mücavir alan dahilindeki tüm sıhhi müesseseler, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ve Umuma Açık İstirahat eğlence ve dinlenme amaçlı işyerlerine İşyeri Açma ve Çalıştırma Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkartılan İşyeri Açma ve Çalıştırma Yönetmeliği şartlarına uygun görülen işyerlerine işyeri açma ve çalıştırma ruhsat belgesi verilmesi Müdürlüğümüz Ruhsat ve Denetim Servisince yerine getirilerek evrak işlemleri yapılmaktadır.

2005/9207 Karar Sayısı ile Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ile 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15.maddesi ile ilgili fıkralarına göre Umuma mahsus yerlerin, Gayri Sıhhi Müesseselerin, Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının verilmesi, 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere ait yer seçim ve tesis kurma iznin verilmesi, gayri sıhhi müesseselerin gıda ile ilgili olanlarına gıda sicilinin verilmesi, Hafta Tatili Kanunun uygulanması nedeniyle hafta tatili ruhsatlarının verilmesi bu servisin görevlerindendir.

2021 Yılı içerisinde 188 Adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiş olup, bunların karşılığında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatından 49.980,76 TL. gelir sağlanmıştır.

ZABITA HAL SERVİSİ

Hal Servisinde 1 Servis Sorumlusu , 2 Zabıta Memuru , 4 İşçi personel ve 1 Odacı olmak üzere 8 personel görev yapmaktadır.

Yaş Sebze ve Meyve Hal Kompleksinde 36 adet dükkan bulunmakta olup, bu dükkanların iki adeti üretici birlikleri için ayrılmıştır.

Sebze ve Meyve Hal Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde İlimize gelen sebze ve meyve denetimleri ile Sebze ve Meyve Halinden satışa sunulan ürünlerin denetimleri yapılmaktadır. Sebze ve Meyve Hal'imizin kapalı olduğu günlerde (Resmî ve Dini Bayram günleri vb gibi) personel bulundurulmakta, Pazartesi, Çarşamba ve Cuma günleri araç giriş çıkışlarının yoğun olduğu bu günlerde bir ekip 00.00'da işe başlanılmakta olup, Sabah 08.00 de sona ermekte; Diğer ekip ise sabah 08:00 de başlayıp, akşam 17:00 de sona ermektedir. Diğer günler ise

Cumartesi ve Pazar günleri hafta tatili durumuna göre 2 ekip halinde 08.00 ile 16:30 saatleri arasında çalışmaktadırlar.

Hal servisinde 78 BG 602 plakalı 1987 model Toyota marka resmi araç ile rutin kontroller semt pazarları ile sebze meyve satan marketler, belirli günlerde kontrol edilmektedir. Yine köylülerin ürettikleri ürünlerinin toptan satışı denetim altına alınarak ürünlerini doğrudan tüketiciye kendilerinin satmaları sağlanmıştır

5957 Sayılı Kanun gereği Yaş Sebze ve Meyve Ticareti Bakanlık tarafından oluşturulan Hal Kayıt Sisteminde internet ortamında yapılmaktadır. Hal Rüsumları Bakanlık tarafından Vakıflar Bankası nezdinde açılan hesaba her ayın 5'inde aktarılmaktadır. Hal Servisi olarak ilimize girişi ve çıkışı yapılan yaş sebze ve meyveler rüsumların takibi ve kontrolü internet ortamında yapılmaktadır.

C- Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği

Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Tebliğlere göre Müdürlüğümüz denetlenmektedir. İçişleri Bakanlığı vesayet denetimi kapsamında genel iş yürütümü teftiş edilmektedir.

D- Mali Bilgiler

PERSONEL	2019	2020	2021	2022
GİDERLERİ	2.547.210,84	2.050.795,00	2.240.664,19	3.158.335,95

Müdürlüğümüzde Wikent programı bulunmaktadır. Bu programda gelen evrak-giden evrak kaydı, tahakkuk işlemleri, vatandaş ve kurumlara sicil numarası verilme işlemleri yapılmaktadır.

Ayrıca servisimizde özel halk otobüslerinin takip ve kontrolü için Sistem programı bulunmakta olup, 27 Adet özel halk otobüsünün takip ve kontrolü yapılmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2021 FAALİYET RAPORU

1.MİSYON VE VİZYON

Karabük Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Belediye İş ve İşlemleri ile ilgili olarak toplum ve yönetim arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özünü Belediye çalışmalarına ilgili olarak halka bilgiler aktarmak ve halkın düşünce ve sorularına yanıt vermek , amacın gerçekleştirilmesi için kitle araçlarından önemli ölçüde yararlanmaktadır.

2.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Karabük Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmesi, Müdürlük tarafından her türlü organizasyonun yapılmasını sağlamak, Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak belirleyip, Başkanlık onayına sunulması, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygulamaktır. Veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek, Müdürlük faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek, Belediye sorumluluğunda bulunan yöre halkına geleneksel evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak, festivaller, resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.

Sosyal yaşam merkezlerinde seminerler, eğitimler, sergiler , el sanatları, giyim üretim teknolojileri kursu, çeyiz ürünleri hazırlama kursu, örgü kursu, yapma çiçek yapımı kursları, ebru kursları, fotoğraf çekimi, hasta ve yaşlı bakımı kursu, spor kursları, kağıt rölyef kursları, akıl zeka oyunları kursları ,ney kursu gibi kursların yanı sıra kreşlerimiz, okuma yazma kurslarımız, diksiyon, İngilizce, aşçılık, hijyen kursları, işaret dili kursu, bilgisayar kursu, özel eğitim kursları, Kuran-ı Kerim kurslarımız gibi bir çok alanda kurslar verilmektedir. Hem hobi amaçlı, hem teknik bilgi amaçlı bir çok alanda kurs açılmıştır.

Halk Eğitim ve Milli Eğitim Müdürlüğü ile ortaklaşa olarak 4 yaşından itibaren her yaş grubuna yönelik kurs ve etkinlikler düzenlenmiştir. Çeşitli dallarda kursların açılmasının yanı sıra, ev hanımları katılmış oldukları kurslarda öğrendikleri ürünlerden yapıp satarak kendilerine maddi destek, kurs ortamında uyum iş birliği ve etkinliklerle de kendilerine manevi destek sağlamışlardır. Ayrıca İşkur işbirliği ile kurs açılmış olup kursiyerler hem kursa gelip, iş tecrübesi kazanmış hem de İşkurdan ücret almışlardır. Örneğin Aşçılık, Amigurumi bebek yapımı gibi kurslarımız İşkur işbirliğinde açılmıştır.

Belediye kanununun 76. Maddesinde yer alan hususlarda kurum içi ilgili kurum ve Müdürlüklerle ortak çalışmalar yapılmış olup , Birim müdürlüklerinin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde açılış, temel atma, tören ve organizasyonlar düzenlemek, diğer kurum kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımı sağlanmıştır. Resmi özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışmalar yapılmıştır. Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Müdürlüğü, Aile , Çalışma Sosyal ve Politikalar Müdürlüğü , Emniyet Narkotik Şube Müdürlüğü ve Emniyet Toplum Destek Şube Müdürlüğü ile iş birliği ile sosyal yaşam merkezlerimizde eğitim , seminer ve çeşitli etkinlikler yapılmıştır. Mahallelerimizde açılmış olan Sosyal Yaşam Merkezlerinde kursların denetimi yapıp, kurslarla ilgili doğabilecek olan aksaklıklar ile ilgili birimler ile iletişime geçip koordineli olarak gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Birimler arası iş birliği ile hizmetlerin yapılması için gerekli olan personel istihdamı , araç gereç ve malzeme ihtiyacı ile gerekli tadilat ve eksikler için ilgili makamlarla iletişime geçilerek kaynak

oluşumu sağlanmıştır.

Müdürlük emrinde bulunan bütün personelin işe devam ve devamsızlığı kontrol edilmiş , onların sorun ve ihtiyaçlarında koordineli çalışarak çözüm bulunulmuştur. Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumluluk içinde Başkanlık makamında verilen sözlü ve yazılı görevleri mevzuat içerisinde yerine getirilmiştir.

3.MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü birimimiz, Karabük Belediyesi binamızın 4. Katında bulunmaktadır.

4. PERSONEL DURUMU

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzde 1 müdür vekili, 1 şef, 1 memur bulunmaktadır.

Ayrıca Mahallerimizde bulunan sosyal yaşam merkezlerinde 22 sym sorumlusu, 17 bando personeli ile 4 personel de dış birimde olmak üzere 43 personel ile halkımıza hizmet verilmektedir.

5. MAHALLELERİMİZDE BULUNAN SOSYAL YAŞAM MERKEZLERİ

1. Atatürk Mahallesi sosyal yaşam merkezi
2. Bayır mahalle sosyal yaşam merkezi
3. Kurtuluş Mahallesi sosyal yaşam merkezi
4. Ergenekon Mahallesi sosyal yaşam merkezi
5. 5000 evler Cumhuriyet Mahallesi sosyal yaşam merkezi
6. Fatih Mahallesi sosyal yaşam merkezi
7. Fevzi çakmak mahallesi sosyal yaşam merkezi
8. Karabük Bahçelievler Mahallesi sosyal yaşam merkezi
9. Namık Kemal Mahallesi sosyal yaşam merkezi
10. Öğlebeli Mahallesi sosyal yaşam merkezi
11. Kapullu Mahallesi sosyal yaşam merkezi
12. Şirinevler Mahallesi sosyal yaşam merkezi
13. Şirinevler Ticaret Merkezi sosyal yaşam merkezi
14. 100.Yıl Mahallesi sosyal yaşam merkezi
15. Yeni mahalle sosyal yaşam merkezi
16. 5000 evler 75.yıl mahallesi sosyal yaşam merkezi
17. Kayabaşı Mahallesi Yaylacık sosyal yaşam merkezi
18. Kartal tepe Mahallesi sosyal yaşam merkezi
19. Aydınlık evler mahallesi sosyal yaşam merkezi
20. Üniversite Mahallesi sosyal yaşam merkezi
21. Esentepe Mahallesi sosyal yaşam merkezi
22. Hürriyet Mahallesi sosyal yaşam merkezi
- 23.Çerçiler Mahallesi sosyal yaşam merkezi
- 24.Belen köy Mahallesi sosyal yaşam merkezi
- 25.Dursanlar Mahallesi sosyal yaşam merkezi.

Ayrıca Hürriyet mahallesi Emekliler Evi ile 5000 Evler Emekliler evi ile de emekli vatandaşlarımıza bir etkinlik, oturma ve dinlenme alanı oluşturulmuş olup, 100. Yıl Kitap Kafe ile de kültürel bir ortamda özellikle gençlerimizin kullandığı bir kültür merkezi ile halkımıza hizmet verilmektedir.100.yıl Kitap Kafede öğrencilerimize ücretsiz internet imkanı da sunulmaktadır.

Çerçiler mahallesi sosyal yaşam merkezi muhtar ve mahalle sakinleri koordinesi ile hizmet vermektedir. 25 tane sosyal yaşam merkezlerimizden sadece Belenköy mahallesi ve Dursanlar mahallesi sosyal yaşam merkezleri faal olarak hizmet verememektedir.

Resmi bayram kutlamaları , topluma mal olmuş kişiler için anma programları ve belirli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlenmiştir. Belediye bandosu ve Kent Orkestrası eşliğinde , ses sitemi ve organizasyonunu planlaması ve düzenlenmesi yönünde de çalışmalar yapılmıştır. Ses yayın cihazı kurulumu, masa ,sandalye ,sahne kurulumu gibi araç gereçlerle destek verildi.

EĞİTİM	EĞİTİM VEREN KURUM	YER	TARİH	SAAT	Kişi sayısı
MADDE BAĞIMLILIĞI İLE MÜCADELE	AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR MÜD.	ÇERÇİLER SOSYAL YAŞAM MERKEZİ	23.09.2021	14:00	
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI	AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI HASTANESİ	KARABÜK SOSYAL YAŞAM MERKEZİ	8.12.2021	13.30	
DİYABET	ARAŞTIRMA HASTANESİ	ERGENEKON SOSYAL YAŞAM MERKEZİ	17.12.2021	14.00	
MEMOGRAFİ	KETEM	KAPULLU SOSYAL YAŞAM	21.10.2021	14.30	
MEMOGRAFİ	KETEM	FEVZİ ÇAKMAK SOSYAL YAŞAM			
MEMOGRAFİ	KETEM	ATATÜRK SOSYAL YAŞAM	8.12.2021	14.00	
KADINA ŞİDDETLE MÜCADELE	AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR	ATATÜRK SOSYAL YAŞAM	03.12.2021	14.00	
MEMOGRAFİ	KETEM	KURTULUŞ SOSYAL YAŞAM	02.12.2021	14.30	
ULUSAL PSİKOLOJİK DANIŞMAN GÜNÜ	PDR	ŞİRİNEVLER SYM	30.10.2021	10.30	
"EN İYİ NARKOTİK POLİSİ ANNEDİR."	EMNİYET MÜD. NARKOTİK ŞUBE MÜD.	ESENTEPE SOSYAL YAŞAM MERKEZİ	03.12.2021	10.30	
"EN İYİ NARKOTİK POLİSİ ANNEDİR."	EMNİYET MÜD. NARKOTİK ŞUBE MÜD.	CUMHURİYET SOSYAL YAŞAM MERKEZİ	11.11.2021	10.30	
'EN İYİ NARKOTİK POLİSİ ANNEDİR	EMNİYET MÜD. NARKOTİK ŞUBE MÜD.	AYDINLIK EVLER SOSYAL YAŞAM MERKEZİ	11.11.2021	14.00	
'EN İYİ NARKOTİK POLİSİ ANNEDİR	EMNİYET MÜD. NARKOTİK ŞUBE MÜD.	5000 EVLER 75. YIL SOSYAL YAŞAM MERKEZİ	25.12.2021	09.30	
'EN İYİ NARKOTİK POLİSİ ANNEDİR	EMNİYET MÜD. NARKOTİK ŞUBE MÜD.	KARABÜK SOSYAL YAŞAM MERKEZİ	02.12.2021	10.30	
'EN İYİ NARKOTİK POLİSİ ANNEDİR	EMNİYET MÜD. NARKOTİK ŞUBE MÜD.	KAPULLU SOSYAL YAŞAM MERKEZİ	09.12.2021	15.00	
'EN İYİ NARKOTİK POLİSİ ANNEDİR	EMNİYET MÜD. NARKOTİK ŞUBE MÜD.	FEVZİ ÇAKMAK SOSYAL YAŞAM MERKEZİ	09.12.2021	14.00	
'EN İYİ NARKOTİK POLİSİ ANNEDİR	EMNİYET MÜD. NARKOTİK ŞUBE MÜD.	FATİH SOSYAL YAŞAM MERKEZİ	09.12.2021	13.00	
'EN İYİ NARKOTİK POLİSİ ANNEDİR	EMNİYET MÜD. NARKOTİK ŞUBE MÜD.	BAYIR MAHALLE SOSYAL YAŞAM MERKEZİ	10.12.2021	14.30	
'EN İYİ NARKOTİK POLİSİ ANNEDİR	EMNİYET MÜD. NARKOTİK ŞUBE MÜD.	KARTALTEPE SOSYAL YAŞAM MERKEZİ	16.12.2021	11.00	
'EN İYİ NARKOTİK POLİSİ ANNEDİR	EMNİYET MÜD. NARKOTİK ŞUBE MÜD.	ERGENEKON SOSYAL YAŞAM MERKEZİ	17.12.2021	14.30	
'EN İYİ NARKOTİK POLİSİ ANNEDİR	EMNİYET MÜD. NARKOTİK ŞUBE MÜD.	100. YIL SOSYAL YAŞAM MERKEZİ	24.12.2021	10.30	
ÇOCUKLARDA ÖĞRENME GÜÇLÜĞÜ	EĞİTİM KOÇU TUĞBA KURAN KAYA	ERGENEKON SOSYAL YAŞAM	24.12.2021	14.00	
KADINA ŞİDDETLE MÜCADELE	AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR	ESENTEPE SOSYAL YAŞAM	25.12.2021	14.00	

Sosyal yaşam merkezlerimizde birçok alanda kurs açılmıştır.

El sanatları, giyim üretim teknolojileri kursu, çeyiz ürünleri hazırlama kursu, örgü kursu, yapma çiçek yapımı kursları, ebru kursları, fotoğraf çekimi, hasta ve yaşlı bakımı kursu, spor kursları, kağıt rölyef kursları, akıl zeka oyunları kursları ,ney kursu gibi kursların yanı sıra kreşlerimiz, okuma yazma kurslarımız, diksiyon, İngilizce, açılış, hijyen kursları, işaret dili kursu, bilgisayar kursu, özel eğitim kursları, Kuran-ı Kerim kurslarımız gibi bir çok alanda kurslar verilmektedir. Hem hobi amaçlı, hem teknik bilgi amaçlı bir çok alanda kurs açılmıştır. Okuma yazma kurslarımız bir kişi olsa bile açılmaktadır. Ayrıca Özel eğitimli öğrencilerimiz için 1 kişi bile olsa kurs açılmaktadır.

2020-2021 Eğitim Öğretim yılında 120 tane farklı yerde 1800 kişi kurs görmüştür.

Karabük Belediyesi Sosyal Yaşam Merkezi kursları bir taraftan eğitiyor, diğer taraftan öğretiyor. Belediye, şehir genelinde faaliyetlerini sürdüren alanında uzman kuruluşlarla ortaklaşa yaptığı çalışmalarla kursiyerlerin, kadın haklarından sağlığa kadar birçok alanda bilinçlenmesini sağlıyor..

7. HEDEFLERİMİZ

Belediyecilik hizmetlerinin vatandaşla daha yakın olması amacıyla hizmetlerin merkezden mahallelere doğru hizmetin götürülebilmesi politikası güdülerken daha verimli çalışmaların yapılabilmesi, halkımıza daha kaliteli hizmet verilebilmesi için Sosyal yaşam merkezlerimizde bulunan sorumlular ile iletişim kurularak; Müdürlüğümüzle koordineli olarak çalışmalarda bulunup mahalledeki her kesime ulaşmaktır. Halk ve belediye arasında bağı güçlendirmektir.

Şu anda mahallelerimizde bulunan sosyal yaşam merkezlerimizdeki kurslarımızın daha geniş çapta kitleye yaygınlaştırılması için kurslarımızda görevli bulunan Eğitici ve kursiyerler ile sürekli bilgi alış veriş, alan taraması yapılarak ev hanımlarını kurslarımıza teşvik edilmesi için çalışmalarımız devam etmektedir. Kurs çeşitliliğini artırarak birçok alanda eğitim planlamaktır.

Resmi bayram kutlamaları , topluma mal olmuş kişiler için anma programları ve belirli gün ve haftalara ait etkinliklere destek vermektir. Belediye bandosu ve Kent Orkestrası desteği, ses sitemi ve organizasyonunu planlaması ve düzenlenmesi yönünde de çalışmalar yapmak, Ses yayın cihazı kurulumu, masa ,sandalye ,sahne kurulumu gibi araç gereçlerle destek vermektir.

8-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI:

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

Raporda açıklanan faaliyetler için İdare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik verimli bir şekilde kullanıldığını görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin İdari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağlamak ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulanmasını bildiririm.

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

Rafet VERGİLİ
Belediye Başkanı