

# KARABÜK BELEDİYESİNİN 01.01.2014 – 31.12.2014 TARİHLERİ ARASINDAKİ BİR YILLIK FAALİYET RAPORUDUR

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 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 ve 6 memur 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 işlemlerinde 1, yazışmalarda 1 ve belediyemiz santralinde servisimize bağlı olarak görev yapan 1 memurdan ibarettir.

3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar: Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 6 adet bilgisayar, 1 adet faks cihazı 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, 6 adet memur olmak üzere 7 personel ile görevini yürütülmektedir.

5. Sunulan Hizmetler: 01.01.2014 - 31.12.2014 tarihleri arasında 5174 Gelen evrak, 3759 Adet giden evrak ile 1614 adet encümen kararı alınmış ve belediye meclisi 11 oturum yapmış ve bir yıllık dönemde 134 adet meclis kararı almıştır. Bunun yanında 6 adet gelen gizli, 1 adet giden gizli evrak mevcuttur.

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

**D- Diğer hususlar:** Belediyemiz santralinin iş ve işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Bunun yanında Bilgi Edinme Yasası gereğince yapılan müracaatlar ve Başbakanlık İletişim Merkezine (BİMER) gelen müracaatlar ve şikâyetlerin değerlendirilmesi cevaplandırılması da Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

### II- AMAÇ VE HEDEFLER:

**A-Yazı İşleri Müdürlüğünün amaç ve hedefleri:** Karabük Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemize gelen tüm evrakların zamanında kayda alınarak gecikmeye mahal vermeden Belediye Başkanına, yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına veya daire Müdürüne havale ettirildikten sonra servislerine 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 hedeflerindedir. Bunun yanında haftada iki gün toplanan belediye encümen toplantılarını da organize etmek ve kararlarını yazıp bir hafta içinde ilgili servislere ulaştırmak da Müdürlüğümüz hedeflerindedir.

**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.

**C- Diğer hususlar:** Belediyemiz Santral Memurluğunda bulunan 1 memur ve 1 işçi personelin sevk ve idaresi ile santralde oluşacak arıza ve tamirleri yaptırmak da Yazı İşleri Müdürlüğü görevlerindedir.

### 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: Bina dışına dağıtılacak evrakların dağıtımını esnasında vasıta bulunamadığı zamanlarda aksamasına neden olduğundan bu da zayıflıktır.
- C- Değerlendirme

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:** Servisimiz merkezde bulunan hizmet binasında görev yaptığından bina dışına dağıtılacak evraklar için vasıta temin edildiğinde ve kullandığımız bilgisayarların kapasitesinin artırıldığında işlerin 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.

### EVLENDİRME MEMURLUĞU 2014 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 şef, 1 memur, 1 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 şef, 1 memur, 1 hizmetli olmak üzere 5 kişi görev yürütülmektedir.

**5. Sunulan hizmetler:** 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında; 816 çiftin müracaatları kabul edilmiş ve 760 çiftin nikâh akitleri gerçekleştirilmiştir. Yine aynı tarihler arasında 27 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 nikah kıydırmak isteyenlere de imkanlar dahilinde memur gönderilmekte ve vatandaşlara yardımcı olunmaktadır.

## 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.

## ÖLÇÜLER VE AYAR MEMURLUĞU 2014 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 3940 HP yazıcı, 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 01/01/2014 – 31/12/2014 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 Ölçü ve Tartı aletlerinin Periyodik Muayene ve Damgalama işlemleri yapılmaktadır.

Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca Belediyemiz Grup Merkezine bağlı olan Eflani Belediyesi sınırları dahilinde ve Köylerinde kullanılmakta olan 5 kğ dan 2000 kğ a kadar tartan Elektronik, Mekanik, Basküller, Kantarlar ve , Kuru Dan.Mad. Ölçer, ve Ağaç Uzunluk Ölçen tüm Ölçü ve Tartı Aletlerinin Periyodik Muayene ve Damgalama işlemlerini 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 Belediye ye gidilip hizmetin verilmesi hususunda Ölçüler ve Ayar Memurluğu tarafından hazırlanan gezi programı Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğünün Tasdikli ve Onaylı programı gereğince gidilerek buralarda kullanılmakta olan 3. ve 4. sınıf Elektronik tartı aletleri 497 Adet, 3. ve 4. sınıf mekanik tartı aletleri 131 Adet kütleler (ağırlıklar) 715 Adet Ölçü ve tartı aletinin Periyodik Muayene ve Damgalama İşlemleri yapılmıştır.

Bu muayeneler esnasında 3. ve 4. sınıf elektronik tartı 7 adet, 3. ve 4. sınıf Mekanik tartı aletlerinden 6 adet Kütleler( ağırlıklar) 4 adet ölçü ve tartı aleti Ticaretten Men Edilmiştir.

**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 yaptırılmam 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

# HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## 2014 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 1 Avukat, 1 şef, 1 memur ve 1 müteahhit elemanı 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 1 şef, 1 memur ve 1 müteahhit elemanından ibarettir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 2 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 1 Avukat, 1 şef, 1 memur ve 1 müteahhit elemanı personel ile görevini yürütmektedir.

5. Sunulan Hizmetler: 01/01/2014 - 31/12/2014 tarihleri arasında toplam 268 Mahkeme ve İcra Takibi işi yapılmış bunlardan 113 adedi dönem içinde sonuçlandırılmış olup, halen 140 adet iş devam etmektedir. Halen 15 adet dosya karara bağlanmış olmakla beraber kesinleşmemiştir. Ayrıca dönem içinde kayıtlarımıza 470 evrak girişi olmuş, buna karşılık ise 235 evrak ilgili birimlere gönderilmiştir.

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 çözümlenmek 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 bu da zayıflıktır.

E- Değerlendirme

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

| MAHKEMENİN ADI  | DÖNEM İÇİNDE AÇILAN DAVA VEYA YAPILAN İCRA TAKİBİ SAYISI | DEVAM EDENLER | TEMYİZDE OLAN KESİNLEŞMEYEN DAVALAR | KESİNLEŞEN VE İNFAZ OLUNUN KARARLAR VE İCRA TAKİPLERİ |
|-----------------|--|---------------|-------------------------------------|---|
| ASLİYE HK. MAH. | 55   | 5             | 11                                  | 39  |
| SULH HK. MAH.   | 36   | --            | --                                  | 36  |
| İŞ MAH.         | 9  | 4             | 1                                   | 4   |
| İCRA HK. MAH    | 4  | 2             | --                                  | 2   |
| İCRA CEZA MAH.  | --   | -             | --                                  | --  |
| CEZA MAH.       | -  | --            | --                                  | -   |
| AĞIR CEZA MAH.  | -  | -             | --                                  | --  |
| SULH CEZA MAH.  | -  | --            | --                                  | -   |
| VERGİ MAH.      | 11   | 8             | -                                   | 2   |
| İDARE MAH.      | 27   | 9             | 2                                   | 16  |
| DANIŞTAY        | --   | --            | --                                  | --  |
| İCRA TAKİBİ     | 126  | 112           | --                                  | 14  |
| KADASTRO MAH.   | -  | -             | --                                  | --  |

**TOPLAM : 268 140 15 113**

**GELEN EVRAK : 470**  
**GİDEN EVRAK : 235**

**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.

## **İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ** **2014 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 Sorumlulukları:** 21 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 10. maddesinde belirtilmiştir.

Madde 10-İtfaiye Müdürlüğünün başlıca 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
- d-) Doğal afetler ve olağan üstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak
- e- Halkı kurum ve kuruluşları İtfaiye Hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak; nükleer biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak.
- f-) 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
- g-) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek
- h-) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak
- ı-) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek
- j-) İş yeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek

**C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:** İtfaiye Müdürlüğü 1 Adet Kaza Kurtarma Müdahale aracı, 1 adet 30 mt. Merdivenli araç, 1 adet 18 mt. Merdivenli Arazöz, 4 adet Arazöz ve 55 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 merkezde örgütlü olup, hizmetlerini buradan 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 önceliklerimizdir.

## 3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

**A-Mali Bilgiler:** Mali Hizmetler Müdürlüğü kayıtlarındadır.

**B-Faaliyetlerimiz:** İtfaiye Yönetmeliğine göre yürütülmekte ve her ay düzenli olarak özel kalem müdürlüğüne sunulmaktadır.

## 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 güçlüklerle yaşaması.

**C-2014 Yılında İşyeri açma müracaatları değerlendirilmiş ve 74 işyerine izin verilmiştir.**

**D-2014 Yılında 288 olaya müdahale edilmiş olup bunlardan 25 olay hakkında rapor düzenlenmiştir.**

## 5-TEŞKİLAT YAPISI

Kendisine ait hizmet binasında görev yapmaktadır.

|                   |
|-------------------|
| BELEDİYE BAŞKANI  |
| BAŞKAN YARDIMCISI |
| İTFAYE MÜDÜRÜ     |
| AMİR              |
| DİĞER PERSONEL    |

## 6-FİZİKSEL KAYNAKLAR

| CİNSİ                | ADET |
|----------------------|------|
| Masa üstü bilgisayar | 2    |
| Projeksiyon          | 1    |
| Faks                 | 1    |
| Televizyon           | 1    |
| Tarayıcılar-Faks     | 1    |
| Renkli Yazıcı        | 1    |
| Yazıcı               | 1    |

## 7-DİĞER TEKNOLOJİK ARAÇ VE GEREÇLERİMİZ

| CİNSİ             | ADET |
|-------------------|------|
| Kurtarma aracı    | 1    |
| Arazöz aracı      | 3    |
| Merdivenli arazöz | 1    |
| Merdivenli araç   | 1    |

## 8-İNSAN KAYNAKLARI

İtfaiye Müdürlüğü toplam 58 personel ile hizmet vermektedir.

PERSONELİN KADRO ÜNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI AŞAĞIDAKİ TABLODA GÖSTERİLMİŞTİR.

İnsan kaynakları durumu (kadro- unvanı ile)

| ÜNVAN          | Sayı |
|----------------|------|
| Müdür          | 1    |
| Grup Amiri     | 1    |
| Baş çavuş V.   | 3    |
| Çavuş V.       | 3    |
| Onbaşı V.      | 3    |
| İtfaiye Eri    | 43   |
| Santral Memuru | 3    |
| Şef            | 1    |
| Toplam         | 58   |

| İTFAYE MÜDÜRLÜĞÜ TAHSİL DURUMU | ADET |
|--------------------------------|------|
| MEZUNİYET                      |      |
| İlk Öğretim                    | 1    |
| Lise- E-M-L                    | 52   |
| Yüksek Okul 2 Yıllık           | 4    |
| Yüksek Okul 4 Yıllık           | 1    |
| Toplam                         | 58   |

## 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<br>400,000.-                                  | Resmi belgelerdeki kayıtlardan         | -----                | Kendi birimimizce hazırlanması |
| Yeni hizmet binaları yaptırmak<br>5.000.-                | Resmi belgelerdeki kayıtlardan         | -----                | Kendi birimimizce hazırlanması |
| Su altı ekipmanları                                      | Resmi belgelerdeki kayıtlardan         | -----                | Kendi birimizce hazırlanması   |
| Personel giysi ve teknik malzemeleri alımı 6,000.-       | Resmi belgelerdeki kayıtlardan         | -----                | Kendi birimimizce hazırlanması |
| Acil yardım konusunda personele eğitim verme<br>11,000.- | Resmi belgelerdeki kayıtlardan         | -----                | Kendi birimimizce hazırlanması |
| Doğal afetlerde müdahale için uzman köpek eğitmek        | Resmi belgelerdeki kayıtlardan         | -----                | Kendi birimimizce hazırlanması |
| Seminerler düzenlemek<br>2,000.-                         | Resmi belgelerdeki kayıtlardan         | -----                | Kendi birimimizce hazırlanması |

### SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ 2014 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 artırılarak 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 artırılarak 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 atık suyun 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 etmek, Şehir içindeki yağmur sularının uzaklaştırılması için drenaj kanalları yaparak halkımızın mevsim normallerinin üzerinde yağın yağmurlarda uğradığı mağduriyeti giderilmektir.

Yapmakta olduğumuz işlerin kontrol ve sorumlulukları 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

Halit KARATEPE  
Su ve Kan. Md. V.

### TEKNİK BÜRO

Nazan ŞİRİN KANDE  
Mühendis (K)

Mustafa YILMAZ  
Mühendis (S)

Adem ERMİŞ  
Mühendis (M)

Ercan ÇELİK  
Harita Tekn. (M)

M. Yusuf SARIKAYA  
İnş. Tekn. (M)

Niyazi BAŞ  
Klor Sorumlusu (M)

### İDARİ BÜRO

### SANTİYELER

Nevzat Bozma  
Usta (K)

Yakup TERZİOĞLU  
Usta (M)

Aydın SEZER  
Usta (K)

Üzeyir Ünal  
Usta (M)

## 3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Müdürlüğümüzde içme suyu ile ilgili her türlü yeni ve teknolojik son gelişmeler takip edilmekte olup 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, pısk boru, demir boru, CTP boru ve PVC boru kullanılmamakta olup teknolojik gelişmeler en üst safhalarda takip edilmektedir. 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, 1 adet Sözleşmeli Mühendis, 34 adet kadrolu işçi ve 94 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. Müdürlüğümüzde içme 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.

01.01.2014 - 31.12.2014 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 iştirirmek 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 2015-2016-2017 yılları içerisinde tamamlayıp Karabük halkının hizmetine sunmayı planlamaktayız.

### **2015 - 2016 – 2017 yıllarında içme suyu şebekesini yenilemeyi düşündüğümüz mahalleler;**

- Çamlık alt depo basınç borusu değişimi
- Soğuksu Mah. basınç hattı değişimi
- Kılavuzlar Mahallesi şebeke değişimi
- Yeni Mahalle yenilenmeyen kısımlar
- Soğuksu Mahallesi'nin yenilenmeyen kısımları
- 100. Yıl Mahallesi'nin yenilenmeyen kısımları
- Şirinevler deponun çıkış hattının yenilenmesi
- Şehrin genişlemesine paralel olarak 5000 Evler üst kısımlarının ve Bulak tarlaları diye tabir edilen alanın yapılaşmaya başlaması nedeniyle bu bölgenin üst kısımlarına içme suyu şebekesi yapımı planlanmaktadır.

İçme suyu şebekesinde yapılması planlanan bu işler için yaklaşık 7.500.000 TL'ye ihtiyaç duyulmaktadır.

Ayrıca ilimizin gelişen yapısına paralel olarak içme suyu ve kanalizasyon hatları bulunmayan yerlere yeni hatların yapılması amaçlarımız arasındadır.

### **2015 - 2016 – 2017 yıllarında kanalizasyon ve drenaj hizmetleri olarak;**

- 5000 Evlerin üst kısımlarının ve Bulak tarlaları diye tabir edilen alanın kanalizasyon hattının yapılması öncelikli hedeflerimizdendir.

- Belenköy, Çerçiler, Dursanlar ve Dayısların kanalizasyon hatlarının Arıtma Tesisine ulaştırılması gerekmektedir.

- Tümen Mahallesi kanalizasyonunun ana kolektöre bağlantısının yapılması

- Kayabaşı Engin Sokağın kanalizasyonunun ana kolektöre bağlanması

- Drenaj sistemi olmayan mahallelerimize drenaj sistemi yapılması planlanmaktadır.

Kanalizasyon siteminde yapılması planlanan bu işler için yaklaşık 6.000.000 TL'ye ihtiyaç duyulmaktadır.

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.

İçme suyu depolarının tel örgülerle ve kamera sistemiyle güvenliklerinin sağlanması, içlerine şap atılması ve membranla kaplanarak daha hijyenik olmalarının sağlanması hedeflerimiz arasındadır. Ayrıca elektriği bulunmayan depolara elektrik çekilmesi, mevcut scada sisteminin revizyonu, Arcak deponun faaliyete geçirilmesi 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 tahlillerini yapılması işlemleridir.

## **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**

### **A- Mali Bilgiler**

5- Bütçe ve uygulama sonuçları

6- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

7- Mali Denetim Sonuçları

8- 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:**

### **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 buda 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:**

Mahallelerimizin içme suyu şebekesini yenilemeyi tamamladığımızda ve İçme Suyu Arıtma Tesisi faaliyete girdiğinde vatandaşlarımız susuzluğu unutacaktır ve kaliteli suya kavuşacaktır.

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER:**

Şebeke yenileme çalışmalarında yaşanacak olan kısa süreli su kesintilerinden dolayı ve boru güzergâhının zemin kaplaması Fen İşleri Müdürlüğünce yapılanaya kadar süreçte vatandaşlarımızdan şikâyetler 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 kaynaktan 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 JCB Beko Loder
- 1 adet vidanjör kuka kamyon
- 1 adet kasalı vardiya aracı
- 1 adet Dedektör
- 1 adet Kaçak su arama cihazı



## EK 1:

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ  
2014 YILI FALİYETLERİ

| MAHALLE                          |          | Su            | Kanalizasyon  | GENEL TOPLAM  |
|----------------------------------|----------|---------------|---------------|---------------|
| Adatepe Mah.                     | ölçü (m) | 8             | 43            | 51            |
| Aydınlıkevler Mah.               | ölçü (m) | 291           | 1914          | 2205          |
| Atatürk Mah.                     | ölçü (m) | 295           | 0             | 295           |
| Bayır Mah.                       | ölçü (m) | 199           | 25            | 224           |
| Çerçiler-Dursanlar-Dayıslar Mah. | ölçü (m) | 983           | 186           | 1169          |
| Ergenekon Mah.                   | ölçü (m) | 327           | 657           | 984           |
| Esentepe Mah.                    | ölçü (m) | 110           | 426           | 536           |
| Fevzi Çakmak Mah.                | ölçü (m) | 55            | 13            | 68            |
| Hürriyet Mah.                    | ölçü (m) | 175           | 5             | 180           |
| Kartaltepe Mah.                  | ölçü (m) | 0             | 113           | 113           |
| Kayabaşı Mah.                    | ölçü (m) | 336           | 267           | 603           |
| Kapullu Mah.                     | ölçü (m) | 615           | 227           | 842           |
| Karabük Mah.                     | ölçü (m) | 127           | 108           | 235           |
| Kurtuluş Mah.                    | ölçü (m) | 140           | 115           | 255           |
| Öğlebeli Mah.                    | ölçü (m) | 314           | 2             | 316           |
| Soğuksu Mah.                     | ölçü (m) | 399           | 109           | 408           |
| Şirinevler Mah.                  | ölçü (m) | 94            | 776           | 870           |
| Namık Kemal Mah.                 | ölçü (m) | 90            | 12            | 102           |
| Üniversite Mah.                  | ölçü (m) | 143           | 198           | 341           |
| Yeni Mah.                        | ölçü (m) | 465           | 48            | 513           |
| Yenişehir Mah.                   | ölçü (m) | 48            | 72            | 120           |
| 100. Yıl Mah.                    | ölçü (m) | 4464          | 1908          | 6376          |
| 5000 Evler Mah.                  | ölçü (m) | 2947          | 2289          | 5236          |
| Diğer Mah.                       | ölçü (m) | 2015          | 916           | 2931          |
| <b>TOPLAM</b>                    | ölçü (m) | <b>14.640</b> | <b>10.429</b> | <b>25.069</b> |

**EK 2 : 20014 YILINDA MAHALLERDE YAPILAN ARIZA SAYILARI**

| <b>MAHALLE</b>                    | <b>Şebeke</b> | <b>Abone</b> | <b>Kanalizasyon</b> | <b>Drenaj</b> | <b>Vidanjör</b> |
|-----------------------------------|---------------|--------------|---------------------|---------------|-----------------|
| <b>Kayabaşı - Yaylacık Mah.</b>   | <b>6</b>      | <b>154</b>   | <b>47</b>           | <b>42</b>     | <b>129</b>      |
| <b>Karabük Mah.</b>               | <b>9</b>      | <b>46</b>    | <b>64</b>           | <b>8</b>      | <b>36</b>       |
| <b>Öğlebeli Mah.</b>              | <b>3</b>      | <b>37</b>    | <b>7</b>            | <b>1</b>      | <b>38</b>       |
| <b>Kapullu Mah.</b>               | <b>20</b>     | <b>66</b>    | <b>26</b>           | <b>19</b>     | <b>70</b>       |
| <b>Şirinevler Mah.</b>            | <b>4</b>      | <b>50</b>    | <b>34</b>           | <b>24</b>     | <b>138</b>      |
| <b>Yeşil Mah.</b>                 | <b>10</b>     | <b>78</b>    | <b>74</b>           | <b>112</b>    | <b>226</b>      |
| <b>5000 Evler Mah.</b>            | <b>25</b>     | <b>180</b>   | <b>194</b>          | <b>66</b>     | <b>329</b>      |
| <b>Kurtuluş Mah.</b>              | <b>12</b>     | <b>67</b>    | <b>31</b>           | <b>12</b>     | <b>89</b>       |
| <b>Kartaltepe Mah.</b>            | <b>4</b>      | <b>50</b>    | <b>13</b>           | <b>10</b>     | <b>30</b>       |
| <b>Bayır Mah</b>                  | <b>5</b>      | <b>90</b>    | <b>43</b>           | <b>26</b>     | <b>128</b>      |
| <b>Soğuksu Mah.</b>               | <b>2</b>      | <b>137</b>   | <b>22</b>           | <b>7</b>      | <b>54</b>       |
| <b>Hürriyet Mah.</b>              | <b>5</b>      | <b>101</b>   | <b>64</b>           | <b>50</b>     | <b>161</b>      |
| <b>Adatepe Mah.</b>               | <b>4</b>      | <b>34</b>    | <b>4</b>            | <b>8</b>      | <b>7</b>        |
| <b>Fevzi Çakmak Mah.</b>          | <b>7</b>      | <b>108</b>   | <b>27</b>           | <b>11</b>     | <b>65</b>       |
| <b>Cumayanı San. Sitesi</b>       | <b>1</b>      | <b>1</b>     | <b>1</b>            | <b>2</b>      | <b>7</b>        |
| <b>100. Yıl Mah.</b>              | <b>19</b>     | <b>128</b>   | <b>183</b>          | <b>40</b>     | <b>234</b>      |
| <b>Yenişehir Mah.</b>             | <b>4</b>      | <b>5</b>     | <b>11</b>           | <b>2</b>      | <b>32</b>       |
| <b>Yeni Mah.</b>                  | <b>4</b>      | <b>39</b>    | <b>21</b>           | <b>20</b>     | <b>82</b>       |
| <b>Namık Kemal Mah.</b>           | <b>0</b>      | <b>28</b>    | <b>10</b>           | <b>3</b>      | <b>22</b>       |
| <b>Fatih Mah</b>                  | <b>0</b>      | <b>9</b>     | <b>2</b>            | <b>1</b>      | <b>50</b>       |
| <b>Atatürk Mah.</b>               | <b>5</b>      | <b>58</b>    | <b>32</b>           | <b>65</b>     | <b>70</b>       |
| <b>Aydınlıkevler Mah</b>          | <b>6</b>      | <b>25</b>    | <b>12</b>           | <b>8</b>      | <b>45</b>       |
| <b>Ergenekon Mah</b>              | <b>4</b>      | <b>27</b>    | <b>31</b>           | <b>7</b>      | <b>15</b>       |
| <b>Çerçiler-Dayıslar-Belenköy</b> | <b>2</b>      | <b>22</b>    | <b>8</b>            | <b>3</b>      | <b>8</b>        |
| <b>Üniversite mah</b>             | <b>2</b>      | <b>8</b>     | <b>6</b>            | <b>9</b>      | <b>9</b>        |
| <b>Diğer</b>                      | <b>7</b>      | <b>40</b>    | <b>16</b>           | <b>9</b>      | <b>43</b>       |
| <b>TOPLAM</b>                     | <b>170</b>    | <b>1588</b>  | <b>983</b>          | <b>565</b>    | <b>2117</b>     |

## 10-PERFORMANS BİLGİLERİ

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | Karabük Belediye Başkanlığı   |
| <b>Birim Adı</b>         | İtfaiye Müdürlüğü   |
| <b>Amaç</b>              | Doğal afetler ve acil durumlara karşı önemlerin alınması, afet ve acil durumlar sonrası yapılacak çalışmaların planlanması, uygulanması |
| <b>Hedef</b>             | Arama Kurtarma ekiplerinin farklı ihtisas dallarında ileri düzeyde eğitim almalarının sağlanması<br>(Dağcılık, dalgıçlık vb eğitimler)  |
| <b>Performans Hedefi</b> | 11.1 Yangın, Kaza ve Doğal afet durumlarında, ilk müdahale süresini sürekli azaltmak  |
| <b>Açıklamalar</b>       |   |

| <b>Performans Göstergeleri</b>  | <b>2013</b> |
|---|-------------|
| <b>1 - Yangınlara (Şehir içi) ortalama varış süresi (Dakika)</b>                | 06:00       |
| Açıklama: 2013Yılı gerçekleştirmeleri, haziran ayı sonu gerçekleştirmeleridir.  |             |
| <b>2 - Kaza (şehir dışı) yerine ortalama varış süresi (Dakika)</b>              | 15:00       |
| Açıklama: 2013 Yılı gerçekleştirmeleri, haziran ayı sonu gerçekleştirmeleridir. |             |
| <b>3 - İtfaiye Merkezinden çıkış süresi (Saniye)</b>                            | 50          |
| Açıklama: 2013 Yılı gerçekleştirmeleri, haziran ayı sonu gerçekleştirmeleridir. |             |
| <b>4 - Yangınlara (İlçe ve köylere) ortalama varış süresi (Dakika)</b>          | 35:00       |

## İtfaiye Müdürlüğü 01 Ocak-31 Aralık 2014 İhbar Listesi

| YANGIN ÇEŞİDİ            | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | TOPLAM |
|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|
| EV YANGINI               | 2  | 2  | 1  | 5  | 2  | 5  | 2  | 6  | 2  | 2  | 6  | 4  | 39     |
| ARAÇ YANGINI             |    | 2  | 2  |    | 4  | 6  | 4  | 5  | 1  | 2  | 7  | 2  | 35     |
| BACA YANGINI             | 3  | 5  |    | 1  |    |    | 1  |    | 1  |    | 2  | 1  | 14     |
| OT YANGINI               |    | 2  |    | 5  | 1  | 2  | 18 | 14 | 7  |    |    |    | 49     |
| ÇATI YANGINI             |    |    |    |    | 1  |    | 1  |    |    |    | 1  |    | 03     |
| İŞYERİ YANGINI           |    | 1  |    |    | 1  |    | 1  | 2  |    | 1  | 1  |    | 07     |
| TRAFİK KAZASI            | 1  | 1  | 8  |    | 2  | 2  | 4  | 5  | 7  | 3  |    | 6  | 39     |
| LPG-DOĞALGAZ YANGINI     |    |    |    | 1  |    | 1  |    |    | 1  | 3  |    | 1  | 07     |
| ÇÖPLÜK YANGINI           | 2  | 3  | 2  | 3  | 2  | 2  | 2  | 6  | 4  | 2  | 3  | 1  | 32     |
| HURDALIK YANGINI         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |        |
| ŞANTİYE YANGINI          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |        |
| ORMAN YANGINI            |    |    |    |    |    |    | 2  | 1  |    |    |    | 1  | 04     |
| YAKIT TANKI YANGINI      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |        |
| BARAKA YANGINI           |    |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    | 1  | 02     |
| KÖY YANGINI              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |        |
| KALORİFER KAZANI YANGINI |    |    | 1  | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    | 02     |
| ELEKTRİK KONTAĞI         |    |    | 1  |    |    |    | 1  | 1  |    |    | 1  |    | 04     |
| SU BASKINI               |    |    |    | 1  |    | 3  |    |    | 2  |    |    |    | 06     |
| SU ÇEKME                 |    |    |    |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    | 01     |
| DEPO YANGINI             | 1  |    |    | 1  |    | 1  |    |    |    | 1  |    |    | 04     |
| KÖMÜRLÜK YANGINI         | 1  |    |    |    |    |    | 1  |    |    |    |    |    | 02     |
| RESMİ DAİRE YANGINI      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |        |
| SAMANLIK YANGINI         |    |    |    |    |    | 1  |    |    |    |    |    |    | 01     |
| TRAFİK YANGINI           |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    | 1  | 1  | 03     |
| KURTARMA                 | 1  | 2  |    | 2  | 1  | 7  | 4  | 1  | 3  | 3  | 3  |    | 27     |
| GARAJ YANGINI            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |        |
| İNTİHAR GİRİŞİMİ         |    |    |    | 1  | 2  | 1  | 1  |    | 1  |    |    | 1  | 07     |
| TOPLAM                   | 11 | 19 | 16 | 21 | 17 | 31 | 42 | 41 | 29 | 17 | 25 | 19 | 288    |

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 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.

## VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 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, 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 getirmektedir.

**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.

**2.Örgüt Yapısı:** Müdürlüğümüzün örgüt yapısı,1 Müdür, 1 Veteriner Hekim, 1 Şef ve 2 Memurdan ibarettir.

**3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 4 adet bilgisayar, 1 adet daktilo makinesi, ilaçlama hizmetlerinde 2 adet araç, 2 adet 18 HP gücünde dört yerden püskürtme yapabilen ULV cihazı, 4 adet sırt pompası, 2 Adet 300 Litre tank kapasiteli,50 Metre uzunluğunda larva uygulama hortumu ve kanal aparatı bulunan pülverizatör cihazı, 1 adet sisleme cihazı,1 adet kanal ilaçlama aparatı, geçici hayvan bakımevinde 2 takım operasyon seti, 1 adet fotoğraf makinesi,1 takım otostop seti, 3 adet cerrahi düz makas, 3 adet cerrahi eğri makas,1 adet cerrahi bandaj makas,6 adet cerrahi penset, 4 adet cerrahi portegü,9 adet cerrahi hemostatik pens,2 adet cerrahi uterus çengeli, 3 adet cerrahi alet tepsisi, hayvan toplama işinde 1 adet araç ve 2 adet uyuşturucu tabanca, 2 adet üfleme borusu, gerekli alet ve ekipmanlar, mezbaha hizmetlerinde 1 adet et taşıma aracı 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, 1 adet Veteriner Hekim, 1 adet Şef (08/08/2014 tarihinden itibaren Hukuk İşleri Müdürlüğüne naklen tayin edilmiştir.), 2 adet memur olmak üzere 5 personel ile görev yürütülmektedir. Halk sağlığı alanında ilaçlama ve başıboş hayvan toplama işinde 13 müteahhit elemanı ile hizmet verilmiştir. Mezbaha hizmetlerinde 9 müteahhit elemanı ile hizmet verilmiştir.

**5.Sunulan Hizmetler:** 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında;

\*\* 07.02.2005 Tarih ve 25730 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik gereği, Şehir şebeke suyundan alınan 5 adet bakteriyolojik su numunelerinin analizleri yaptırılmıştır. Ayrıca her gün belli saatlerde belirli semtlerde klor ölçümleri yapılarak, klor raporu her ayın sonunda İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmiştir.

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

\*\*Halk sağlığı alanında ilaçlama (larva, uçkun, karasinek, kapalı alan, dezenfektan ve kene) hizmeti 01.01.2014–31.12.2014 tarihleri arasında 2 araç ve 6 personel ile yapılmıştır. Sokak hayvanlarının toplanması hizmeti 01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arasında 1 araç ve 7 personel ile yapılmıştır.

2015 Yılı Sokak hayvanlarının toplanması, nakli, Halk sağlığı alanında malzeme dahil Biyosidal rn uygulama hizmet alımı ihalesi 28/11/2014 tarihinde yapılmış olup, ihale Dinamik Veterinerlik Hizmetleri Ltd.şti.de kalmış olup,26/12/2014 tarihinde sözleşme imzalanmıştır.

Umuma açık tuvaletler, terminal, Gar Müdürlüğü, Barınak,Pazar yerleri,Halk otobüsleri,Minibsler,Demir elik servis otobüsleri ve Karabük'e istekte bulunan okullar dezenfektan ilaçlarla dezenfekte edilmiştir.

\*\* İl Hayvanları Koruma kurulunun 20/09/2012 tarih ve 2012/231 nolu kararı gereği, kuduz hastalığından korunma ve kuduz hastalığı ile mücadele yönetmeliği hükümlerine göre İlimizde bulunan sahipli ve sahipsiz tüm köpek ve kedilere Müdürlüğümüzce hazırlanan bir program dahilinde 10/03/2014-18/03/2014 tarihleri arasında 368 adet köpeğe ücretsiz kuduz aşısı yapılmıştır.

\*\*01/01/2014-31/12/2014 Tarihleri arasında Geçici hayvan bakım evi ve ameliyathanede rutin olarak antiparaziter ve antiseptik ilaçlamalar yapılmıştır.

\*266 Adet köpek kısırlaştırılmış,

\* 8 Adet Kedi kısırlaştırılmıştır.

\*184 Adet köpek ve kedi tedavi edilmiş,

\*655 Adet köpeğe kuduz aşısı yapılmış,

\*293 Adet Köpeğe parazit aşısı yapılmıştır.

\*187 Adet köpek sahiplendirilmiş,

\*238 Adet köpek alındığı ortama bırakılmış,

\*809 Adet köpek toplanmıştır,

\* 44 Adet köpek doğal ve tenazi yapılarak ölmüştür.

\* 14 Adet kedi doğal ve tenazi yapılarak ölmüştür.

\* 6 Adet sahipli köpek ve kedi kısırlaştırılarak **405,00 TL** gelir sağlanmıştır.

\* 1 Adet kuduz aşısı yapılarak **15,00 TL** gelir sağlanmıştır,.

\*\* Mahallelerimizin muhtelif yerlerine sokak hayvanlarının beslenmeleri için beslenme ve su odakları konarak sokak hayvanlarının beslenmeleri sağlanmıştır.

\*\*Servisimizle ilgili olarak **203** adet gelen evrak, **241** adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

\*\*24.06.2011 Tarihinden itibaren Belediyemize ait mezbahada hizmet alımı ihalesi yapılarak kesimler yeni mezbahada yapılmaya başlanmıştır.

01/01/2014-31/12/2014 Tarihleri arası 9 personel ve 1 Adet et taşıma aracı ile Mezbaha hizmetleri için destek personel ve araç hizmet alımı ihalesi yapılarak hizmet verilmiştir.

2015 Yılı Mezbaha hizmetleri için destek personel ve araç hizmet ihalesi 04/12/2014 tarihinde yapılmıştır. İhale Aktem Girişim Taahhüt Temizlik Yapı Gıda Sanayi ve Ticaret Ltd. şti. de kalmış olup, 24/12/2014 tarihinde sözleşme imzalanmıştır.

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

\*\*Kurban satış yeri olarak Belediyemiz mezbahası seçilmiş olup, 450 adet büyükbaş, 954 adet kkbaş hayvan girişi yapılmıştır.

\*\* 2014 Yılı Kurban Bayramında Belediyemiz mezbahanesinde ücretsiz olarak **70 adet büyükbaş, 150 adet kkbaş** Kurbanlık cretsiz olarak kesilmiştir.

01/01/2014-31/12/2014 Tarihleri arasında ise Belediyemize ait mezbahada;

\*2530 Adet Büyük baş,

\*826 Adet Küçük baş, Hayvan kesimi yapılmış olup, mera fonu, Muayene ve Denetleme harcı, Kesim ücreti, Et taşıma ücreti ve Soğutma tesisinde bekleme ücreti olarak Toplam: **225.459,85 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 Sağlık Müdürlüğü, İl Tarım 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 Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığından Ruhsat izni alınmıştır. Bölgemize hitap eden bir hayvan pazarı oluşması için ilgili Birimler ve Odalara işbirliği yapılması,

\*\*Belediyemize ait Mezbahanın asfaltının ve Çevre düzenlemesinin yapılması,  
Yukarıda yazılanlar 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

## V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Geçici hayvan bakımevinde ve Mezbahada hamile hayvanların tespiti için Ultrason cihazlarına ihtiyaç duyulmaktadır.

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.

### SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

#### I.GENEL BİLGİLER

**A-Misyon ve Vizyon:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak, birey ve grupların içinde buldukları 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 Yeşil Mahalle Atatürk Bulvarında bulunan prefabrik tek katlı binada hizmet vermektedir..

**2.Örgüt Yapısı:** Müdürlüğümüzün örgüt yapısı idari servis, cenaze ve mezarlık servisi ile sosyal yardım servisi olmak üzere üç kısımdan oluşmaktadır. Ayrıca şehir merkezinde bulunan hizmet binasında bir görevlimiz cenaze ve defin işleri ile ilgili hizmet vermektedir



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

**4.İnsan Kaynakları:** Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş, 1 Müdür,1 Memur, 2 Gassal(Bay-Bayan müteahhit işçisi), 2 işçi ayrıca mezarlıklarda görevli 3 Mezar kazım işçisi ve 3 müteahhit elemanı ile hizmet verilmektedir.

#### **5.Sunulan Hizmetler:**

İlimiz merkezinde yaşayan muhtaç kimselere gıda, giyim ve ev eşyası yardımıyla bulunularak yaşamlarına destek olunmaktadır. Sosyal yardım merkezinden yaklaşık 300 aileye kuru gıda kumanya yardımı yapılmaktadır. Şehrimizdeki Karabük Üniversitesi öğrencilerinin merkezimize gelerek yoğun şekilde mobilya ve beyaz eşya talepleri doğrultusunda, söz konusu taleplerin karşılanmasına çalışılmaktadır. Tüm bu yardımlar hayır sahiplerinin bağışları ile yapılmaktadır.

Hastanelerden veya Toplum Sağlığı merkezlerinden alınan ölüm belgesi ile Belediyemize müracaat eden cenaze sahibi vatandaşımızın cenazesi ile ilgili resmi işlemler sırası ile cenaze yıkama ve kefenlenmesi, mezar yeri kazımı, cenaze nakil aracı, cenaze anonsu ve cenazeye gitmek isteyenler için otobüs tahsisi olmak üzere cenaze sahibinin her türlü iş ve işlemlerini ücretsiz gerçekleştirir. Verilen bu hizmetlerden aile mezar yeri talebi olursa sadece mezar yeri ücreti alınır.

2014 yılında Mezarlıklar servisimiz toplamda 1020 cenazeye hizmet vermiş olup, bunlardan 387 cenazenin şehir içindeki Mezarlıklara defini gerçekleştirilmiş, 633 cenaze ise şehir dışına gönderilmiştir. Şehir içi definlerde 369 takım (1 takımda 6 Adet ) Mezar içi beton ve 686 Adet Kefen ve malzemesi kullanılmıştır. 905 cenazeye taşıma aracı, 720 cenazeye otobüs, 251 cenazeye de cenaze yıkama aracı tahsisi edilmiştir. 185 cenaze Belediyemiz erkek cenaze yıkayıcısı, 202 cenaze de Belediyemiz bayan yıkayıcısı tarafından yıkanmıştır. 2014 yılı içerisinde 130 adet aile mezar yeri tahsisi yapılmış, karşılığında 67.520.TL 'lık gelir elde edilmiştir.

**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 birim müdürümüz iştirak etmektedir.

## **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. olup, mevcut mezarlıkların genişletilmesi ile ilgili her türlü yasal girişimlerin yapılarak yeni alanların kazandırılması, merkezimize yeni dahil 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. Öğlebeli Mezarlığında sahipsiz olan tüm mezarların belli bir program dahilinde mezar üstü yapımları gerçekleştirilecektir.

**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, mezarlık ve sosyal yardım hizmetlerinde vatandaşlarımıza her türlü kolaylığı sağlamak amaçlanmaktadır.

### **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**

Yapımı devam etmekte olan sosyal hizmet binamızın yıkılan eski binamızın bulunduğu Bayır Mahallede yapılması vatandaş nezdinde ulaşılması daha kolay olması nedeniyle memnuniyeti artıracığından binanın bir an evvel bitirilmesi gerekmektedir. Gerek Sosyal yardımların ulaştırmakta, gerekse cenaze ve mezarlık hizmeti gibi zorunlu görevleri yerine getirmekte olan Müdürlüğümüz personellerinin vatandaşla her zamankinden daha yakın iletişim kurmaları açısından insan ilişkileri ve sosyal iletişimle ilgili eğitimlere katılmalarında yarar görülmektedir.

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.

## **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** **2014 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 intibayı uyandırmak.

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

Belediye araçlarını bakım onarım sevk ve idaresi( Bu cümleden olmak üzere Belediyeye ait araçların günlük arıza bakım ve onarımı yapılarak hizmetin götürüleceği müdürlüklere araçların faal olarak sevk ve idaresi yapılmaktadır.)

**C-İdareye İlişkin Bilgiler:** Destek Hizmetler Müdürlüğü 3 Adet binek otomobil 1 adet jeep,9 adet çift kabinli kamyonet,12 adet damperli kamyon,1 adet 3.5 tonluk saç kasa kamyon,1 adet ağaç kasa kamyon,1 adet asfalt distribütörü, 2 adet trans mikser, 4 adet itfaiye,1 adet kurtarma aracı,1 adet 30 metre merdivenli araç,1 adet kombine vidanjör,1 adet ağaç sökme ve dikme aracı,4 adet traktör, 3 adet otobüs, 3 adet küçük otobüs ( midibüs ), 3 adet cenaze taşıma aracı, 1 adet cenaze yıkama aracı, 1 adet ambulans, ayrıca 4 adet loder, 4 adet greyder, 4 adet silindir, 1 adet sallama kepçe, 1 adet traktör kepçe, 5 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 AD 20 paletli dozer, 2 adet ekskavatör bulunmakta ve 1 müdür, 1 teknisyen, 2014 sene sone itibariyle 27 adet daimi, 107 adet müteahhit 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:**

| <b>DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b> |                           |                                |                 |                    |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------|--------------------|
| <b>MÜDÜR</b>                      |                           |                                |                 |                    |
| <b>BÜRO</b>                       |                           | <b>ATÖLYE<br/>USTABAŞISI</b>   | <b>BAŞŞOFÖR</b> |                    |
| <b>TEKNİSYEN</b>                  | <b>BÜRO<br/>PERSONELİ</b> | <b>TAMİRHANE<br/>PERSONELİ</b> | <b>ŞÖFÖRLER</b> | <b>OPERATÖRLER</b> |

### **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, olarak 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:** Mali Hizmetler Müdürlüğü kayıtlarındadır.

**B-Faaliyetlerimiz:** BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE 2013 YILINDA DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN TOPLUMUMUZA EN İYİ HİZMETİ SUNABİLMEK İÇİN BELEDİYEMİZ MENFAATLARIDE DÜŞÜNÜLEREK YAPILAN FAALİYETLERİMİZ, PERSONEL, ARAÇ GEREÇ, İŞ MAKİNELERİ, ALINAN YEDEK PARÇALAR, HİZMET ALIMLARI İÇİN YAPILAN İHALELER VE GENEL MALİ KAYITLARIMIZ, YAZIMIZ RAPORUNDA SUNULMAKTADIR.

#### **2014 YILINDA TAMİRHANE ATÖLYESİNDE YAPILAN FAALİYETLER**

- 6 ADET MOTOR, 13 ADET ŞANZIMAN, 30 ADET DEBRİYAJ, 19 ADET DEFRANSİYEL, 42 ADET FREN, 21 ADET HİDROLİK PİSTON, 18 ADET ÖN TAKIM, 15 ADET SİLİNDİR KAPAK, 13 ADET DİREKSİYON, 30 ADET JANT, 9 ADET KAPORTA BOYA, TAMİR VE BAKIMLARI TAMİRHANE ATÖLYEMİZDE YAPILMIŞTIR.

- SU İŞLERİNE 60 ADET FLANŞ YAPILMIŞTIR.

- HAMZALARDAKİ ŞANTİYEYE 140 ADET SAPLAMA VE FLANŞ YAPILMIŞTIR.

- KARABÜK BELEDİYESİ SINIRLARI İÇERSİNDEKİ PARKLARA, TOPLAMDA 650 ADET KORKULUK İMALAT VE BOYASI YAPILARAK, MONTAJI YAPILMAK ÜZERE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMİŞTİR. HALEN KORKULUK İMALAT VE BOYASI MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAMİRHANE ATÖLYESİNDE YAPILMAKTADIR.

- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ ATÖLYESİNDE OTOBÜS DURAĞI İMALATINADA BAŞLANMIŞ TOPLAMDA YIL İÇERİSİNDE 58 ADET DURAK YAPILMIŞTIR.

- 2013 YILINDA ARAÇLARIMIZA 1.400 KG MAKAS YENİ KULLANILMIŞTIR.

- 2013 YILINDA LASTİKHANEMİZDE, 160 ADET KÜÇÜK, BÜYÜK ARAÇLAR VE İŞ MAKİNELERİNE YENİ LASTİK TAKILMIŞTIR.

- TAMİRHANE ATÖLYEMİZDE YAPILAMAYAN ARIZALAR GEREKLİ FİRMALARDAN TEKLİF ALINARAK, ARALARINDA EN İYİ HİZMET VE EN DÜŞÜK FİYAT TEKLİFİ VEREN FİRMALARA YAPTIRILMAKTADIR.

- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ DEPOSUNDA MEVCUT BULUNAN LASTİK, YAĞ, ANTİFRİZ, FİLTRELER, İŞ MAKİNALARI ATAŞMANLARI, YEDEK PARÇA, ELEKTROT VE METALLERİN KAYITLARI RAPORUMUZ EKİNDE SUNULMUŞTUR.

- 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.

#### **2014 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 İLLER BANKASINDA YAPTIRILIP BÜTÜN ARAÇLARIN TRAFİK, SİGORTA VE EGZOZ MUAYENELERİ İŞLEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE TAKİP EDİLMEKTEDİR.

- BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE BULUNAN TÜM ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNİ TAKİP, KONTROL VE GÖREVLENDİRİLMESİ YAPILABİLMESİ İÇİN, İNTERNET ÜZERİNDEN BİR SİSTEM OLUŞTURULARAK, BÜTÜN MÜDÜRLÜKLER İHTİYACI OLAN ARAÇLARI, SİSTEM ÜZERİNDEN TALEP EDİP, MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE MÜSAİT BULANAN ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ SİSTEM ÜZERİNDEN GÖREVLENDİREBİLMEKTEYİZ. BU SİSTEM SAYESİNDE GEREKSİZ ARAÇLARIN GÖREV HARİCİNDE

YERLERE GİTMESİ ÖNLENMİŞ, BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDEKİ ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNİN YAKIT SARFIYATI DÜŞMÜŞ, KİRALIK ARAÇLARINDA FAZLA KM YAPMALARIDA ENGELLENMİŞTİR. MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN ŞEHİR DIŞINA 61 ARAÇ GÖREVLENDİRMİŞTİR.

- 2014 YILI SENE SONU İTİBARIYLA ARAÇ SAYISI 57  
- 2014 YILI SENE SONU İTİBARIYLA İŞ MAKİNESİ SAYISI 30

### 2014 YILINDA ARAÇ HİZMETİ ALIMI SAYISI

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

**2014 YILI 24 ADET** : 6 ADET BİNEK KOMBİ ARACI  
9 ADET 5+1 KAMYONET  
6 ADET SULAMA TANKERİ  
1 ADET 8+1 MİNİBÜS  
1 ADET 12+1 MİNİBÜS  
1 ADET 4+1 BİNEK ARAÇ

### 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 - Halk pazarı olduğu günlerde vatandaşın Pazar yerine ulaşımının sağlanabilmesi için ücretsiz Pazar servisleri yapılmaya devam ederek. 2013 Yılında 6 halk pazarına ücretsiz otobüs servisi yapılmıştır.

Bunlar ; Salı günü Yeni Mahalle Çarşamba Pazarı  
Salı günü Adatepe Mahallesi Salı Pazarı  
Salı günü Esentepe Salı PazarıPazarı  
Perşembe günü 5000 Evler Perşembe Pazarı  
Cumartesi günü 100. Yıl 64 Evler Pazarı  
Pazar günü 5000 Evler Pazar Pazarı

4 - Hafta içi her gün özürlü servis taşıma aracımız çalışmalarına devam etmektedir.

5 - Müdürlüğümüz, arıza yapan araç ve makinelerimizin görevlerini eksiksiz yerine getirebilmesi için tamirhane atölyemiz çalışmaktadır.

6 - 01.01.2014 Tarihinde 29 olan personel sayımız, emekliye ayrılan işçilerimiz düşürüldüğünde 31.12.2014 tarihi itibariyle 27 olmuştur.

7 - 2014 Yılında Ocak ayında 108 olan müteahhit personel sayımız, sene sonunda 107 olmuştur.

### DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2014 YILINDA YAPMIŞ OLDUĞU İHALELER

1 - 09.12.2014 Tarihinde, her yıl yenisi yapılan Destek Personel ve Araç Hizmeti Alım işi ihalesi 3 aylık yapılarak, 893.262,00 TL'lik teklifiyle Trenkwalder Ebru Temizlik Hizm. İnş. Taahhüt Aş. almıştır.

2 - 19.12.2014 Tarihinde, Motorin ve Benzin Alımı İhalesi yapılarak 1.640.400,00 TL' lik teklifi ile Karabük Anadolu Petrol almıştır.

3 - 12.11.2014 Tarihinde 58 Kalem JCB Tamiri ve Yedek Parça Alım işi ihalesini 41.657,00 TL' lik teklifiyle Genç Otomatik Mak. Ve Nak. San. Tic. Ltd. Şti. almıştır.

**DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI  
2014 YILI DETAYLI HARCAMA LİSTESİ**

**MAL ALIMLARI**

|                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| ELEKTRİK YEDEK PARÇA ALIMI   | 11.235,46         |
| OTO MAKAS ALIMI              | 6.719,50          |
| HİDROLİK POMPA ALIMI         | 195,00            |
| AKÜ ALIMI                    | 2.449,40          |
| YEDEK PARÇA ALIMI            | 77.720,38         |
| İŞ MAKİNASI YEDEK PARÇA      | 27.752,00         |
| OTO BOYA ALIMI               | 3.972,40          |
| ŞANZİMAN DİFRANSİYEL ALIMI   | 15.650,00         |
| ELEKTROT                     | 900,00            |
| ANTİFRİZ VE YAĞ ALIMI        | 9.738,00          |
| YAĞ RADYATÖRÜ                | 2.000,00          |
| KIRTASIYE                    | 456,50            |
| PİM BURÇ ALIMI               | 5.277,00          |
| VİDANJÖR SU POMPASI          | 3.975,00          |
| FİLTRE                       | 2.255,00          |
| DİREKSİYON KUTUSU VE POMPASI | 2.200,00          |
| JANT ALIMI                   | 8.080,00          |
| DİFRANSİYEL KUTUSU           | 600,00            |
| <b>TOPLAM</b>                | <b>181.175,64</b> |

**HİZMET ALIMLARI**

|                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| TORNA HİZMETİ                         | 2.124,00          |
| CAM TAKTIRILMASI                      | 1.532,00          |
| KIRICI TAMİRİ                         | 1.305,00          |
| POMPA ENJEKTÖR TAMİRİ                 | 11.718,00         |
| HİDROLİK HORTUM BASIMI                | 11.750,00         |
| LASTİK KAPLAMA                        | 4.170,00          |
| LASTİK TAMİRİ                         | 1.900,00          |
| ARAÇLARIN YAĞLANMASI                  | 10.505,00         |
| ARAÇLARIN SERVİS BAKIM HİZMETİ        | 15.374,89         |
| RADYATÖR TAMİRİ                       | 2.755,00          |
| FREN BALATASI ÇAKIMI VE TESTİ         | 4.110,00          |
| REKTEFİYE VE REVİZYON                 | 10.204,00         |
| HİDROLİK POMPA REVİZYONU VE TAMİRİ    | 9.955,00          |
| GERİ DÖNÜŞÜM KAZANI İMALATI VE TAMİRİ | 5.500,00          |
| KLİMA GAZI BASIMI VE TAMİRİ           | 3.620,00          |
| ABS TAMİRİ                            | 1.688,17          |
| LİFT İMALATI VE TAMİRİ                | 4.850,00          |
| ŞAFT YAPIMI                           | 250,00            |
| JENERATÖR TAMİRİ                      | 331,00            |
| İŞ MAK. TAMİRİ                        | 17.750,00         |
| KOVA TAMİRİ                           | 1.500,00          |
| <b>TOPLAM</b>                         | <b>122.892,06</b> |

**GENEL TOPLAM: 304.406,70TL**

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 tahsis edilmiştir.

Faal pozisyonda olan bütün iş makineleri ile her gün tüm inşaat kamyonları ile birlikte, 3 adet traktör, 2 adet Transmikser, 2 adet kiralık çift kabin transit, 1 adet minibüs, 1 adet Ford connect binek aracı Fen İşleri Müdürlüğüne, 1 adet 4x4 Toyota çift kabinli, 1 adet Çift kabinli Transit, 2 Adet kiralık ford connect Zabıta Müdürlüğüne, 1 adet transit Trafik Zabıta Servisine, 1 adet kiralık connect, 1 adet çift kabin pikap İmar Müdürlüğüne, 1 adet ağaç sökme ve dikme aracı ile 1 adet Traktör Park Bahçeler servisine, 1 adet çift kabin 4x4 sepetli Platform, 1 adet çift kabin transit elektrik atölyesine, 1 adet cenaze yıkama, 3 adet Cenaze taşıma aracı Mezarlıklar Servisine, 1 adet Ambulans Mezarlıklar Müdürlüğüne, 1 Ad Pikap Sosyal işler servisine, 1 adet kiralık binek aracı Özel kalem Müdürlüğüne, 2 adet kiralık Connect Su işleri servisine, kiralık 2 adet çift kabin Transit, 1 adet minibüs Destek Hizm. Müdürlüğümüze tahsis edilip ihtiyaçları karşılamaktadır.

#### **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:** Belediye araç ve iş makinelerinin düşük model olması, tamirinin ekonomik olmaması ve yedek parça maliyetlerin yüksek olması sebebiyle, Belediyelerin bunların 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 yasalık 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.

# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## 2014 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 Seçilmiş Başkan Yardımcısı, 1 atanmış Başkan Yardımcısı ile 164 Memur, 2 sözleşmeli personel ve 113 işçi personel olmak üzere toplam 282 personel ve 607 Mütahhit 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

- 3 Başkan Yardımcısı,
- 11 Asıl Müdür,
- 7 Seçilecek Müdür,
- 6 Uzman,
- 36 Şef,
- 4 Avukat,
- 2 Mali Hizmetler Uzmanı,
- 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı,
- 6 Müfettiş,
- 2 Müfettiş Yardımcısı,
- 87 İdari Personel,
- 80 Teknik Personel,
- 21 Sağlık Personeli,
- 15 Yardımcı Hizmet Personeli,
- 3 İtfaiye Amiri,
- 9 İtfaiye Çavuşu,
- 81 İtfaiye Eri,
- 4 Zabıta Amiri,
- 12 Zabıta Komiseri
- 76 Zabıta Memuru

olmak üzere 476 kadrosu ve 227 adet işçi kadrosu verilmiştir.



Yönetmelik gereğince 7 Müdürlük seçilerek asıl Müdürlüklerle beraber 18 Müdürlük faal olarak kurulmuş ve bu kadrolarımız Belediye Meclisi kararları ile güncelleştirilmektedir.

Yine Yönetmelik gereğince İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak 1 Müdür, 1 Birim Sorumlusu ve 2 Memur ile hizmet verilmektedir.

### **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlüğümüzde 5 Bilgisayar, 2 Yazıcı, İnternet Bağlantısı, 2 Daktilo, 3 Telefon, 11 dolap, 7 masa ve çeşitli demirbaşlardan oluşan eşyalar ile diğer mevzuatlarla ilgili kanun kitabı, doküman ve broşürlerden oluşmaktadır.

### **4- İnsan Kaynakları**

31.12.2014 tarihi itibariyle (2014 yılında) Belediyemizde 1 Belediye Başkanı, 1 Seçilmiş Başkan Yardımcısı, 1 atanmış Başkan Yardımcısı ile 164 Memur, 2 sözleşmeli personel ve 113 İşçi personel olmak üzere toplam 282 personel bulunmaktadır. Buna ilave olarak çeşitli birimlerimizde hizmet satın alımı yolu ile hizmetler de yürütüldüğünden buralarda da müteahhitlere bağlı 607 işçi personel istihdam edilmektedir.

### **MÜTEAHHİT ÇALIŞANLARI BİRİMLERİ**

### **ÇALIŞAN SAYISI**

|                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| Temizlik İşleri Müdürlüğü        | 144               |
| Fen İşleri Müdürlüğü             | 153               |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü      | 107               |
| İtfaiye Müdürlüğü                | 38                |
| Veteriner İşleri Müdürlüğü       | 21                |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü         | 18                |
| Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü     | 87                |
| Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 28                |
| Zabıta Müdürlüğü                 | 11                |
| <b>TOPLAM :</b>                  | <b><u>607</u></b> |

Belediyemizde bulunan ve özellikle hizmet birimlerinde hizmet ihalesi ile çalıştırılması düşünülen ve uygulanan müteahhit elamanlarının, 2014 yılı içinde müdürlüğümüzce tamamı kayıt altına alınmış ve bunlara da Belediye müteahhit elamanı kimlikleri çıkarılmıştır. Mesai saatlerinde Belediye otobüslerinde, Belediyede mesaiye giriş ve çıkışlar dijital kimlik kartları kullanılmaktadır.

### **5- Sunulan Hizmetler**

01.01.2014 - 31.12.2014 tarihleri arasındaki dönem içinde Belediyemiz servisleri ile ilgili yazışmalar dışında emeklilik, nakil ve istifa suretiyle Belediyemizden ayrılan toplam 12 personelin işlemleri yapılmıştır.

Ayrıca dönem içinde Belediyemiz memurlarının yetiştirilmeleri amacıyla hizmet içi eğitim yönetmeliğine göre 2014 Yılı 1 nci ve 2 nci altı aylık dönemler halinde hizmet içi eğitim programları düzenlenerek Valilikçe onaylanmış ve ilgili program dahilinde memur personele hizmet içi eğitim verilmiştir.

Dönem içinde Memur personelden; 2014 yılı içerisinde 2 memur emeklilik nedeniyle ve 1 memurda vefat nedeniyle toplam 3 kişi görevlerinden ayrılmışlar, 9 işçi emeklilik nedeniyle, toplam 12 kişi görevlerinden ayrılmıştır. Ayrıca 2 Sözleşmeli Personel göreve başlatılmıştır.

Buna göre 01.01.2014 tarihinde 170 Memur, 121 İşçi ve 575 müteahhit elemanı olmak üzere toplam 841 olan personel sayımız, 31.12.2014 tarihi itibariyle 167 Memur ve 113 İşçi, 2 Sözleşmeli personel ve 607 müteahhit elemanı olmak üzere toplam 889 kişidir.

Belediye de çalışan tüm çalışanların Belediye ye giriş ve çıkışlarını kontrol altına almak ve bunu bir disipline bağlamak için personel takip cihazları ile Belediyemiz de çalışan Memur, İşçi ve Müteahhit elamanlarının dijital Belediye kimlik kartları Müdürlüğümüz tarafından basılmakta olup, personel takip cihazlarından giriş ve çıkışların bu kartlarla yapılması sağlanmakta olup, bakım, onarım ve güncelleştirmeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Servisi tarafından yapılmaktadır.

Dönem içinde, 3308 sayılı Mesleki Eğitim ve Çıraklık Kanunu ve değişik 4702 sayılı kanun gereğince Meslek Lisesi öğrencilerine mesleki eğitim yaptırılmış olup, 2014-2015 öğretim yılında 16 öğrenci alınarak mesleki eğitim yaptırılmaya devam edilmektedir.

Belediyemizin muhtelif birimlerinde yaz dönemlerinde Üniversite öğrencilerine ortalama 50 kişi olmak üzere ücretsiz staj yaptırılmıştır.

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. Ancak Belediyemizde İç Denetçi kadrosunda görev yapmakta olan personelimiz 19.07.2013 tarihinde emeklilik nedeniyle görevinden ayrılmıştır.

## **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 ve 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   | 2014 YILI BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK | 2014 YILI BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI |
|------------|------------------------------------|--------------------------------|
| ÖDENEKLERİ | 199.263,18                         | 199.263,18                     |

### **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 Birim Sorumlusu ve 2 memurdan oluşmakta ve Belediyemizin diğer birimlerinde çalışan personellerin özlük hizmetlerini yürütmektedir. Bunun yanında yılın 6'şar aylık dönemlerinde hizmet içi eğitim programları düzenlenmekte personelin eğitilmesi sağlanmakta, aylık çalışma raporları aylık olarak yapılmış olduğumuz faaliyetlere ilişkin düzenli olarak tutulmakta, Başkanlık Makamınca istendiğinde 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 yapılması (sosyal aktiviteler) 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 2014 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 tretuarların park ve bahçelerin dere yataklarının yamaçların temizlenmesini süpürülmesini hazırlanan program doğrultusunda uygulamak; Şehir Merkezi haftada 2 kere Tüm Mahalle ve Caddeler ayda 2 kere hazırlanan program doğrultusunda yıkamak, 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 toplamak Çevre Derneği ile birlikte oluşturulan program doğrultusunda evsel atıkları ayrıştırılması doğrultusunda verilen daha temiz bir Karabük Hedefine katkıda bulunmak.

B - Yetki Görev ve sorumluluklar: Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunun çalışma yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve genelgede 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 Ziraat Mühendisi 1 Memur 1 Çavuş 3 Odacı 4 işçi tarafından yürütülmektedir.

2 – Örgüt Yapısı : Müdürlüğümüzde sorumlulukların ve görevlendirmenin başında bulunan Müdürümüz dışında Temizlikten servisten ve Evrak kayıtlardan sorumlu 1 memur dan ibarettir .1 işçi çavuşluk yapmaktadır,3 işçi Belediye ana binasında ve Belediyeye bağlı birimlerde odacı olarak görev yapmaktadır.

3 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde Kullanılmakta olan 2 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 4 işçi ve toplam 6 personel ile görevleri yürütülmektedir.

5 - Sunulan Hizmetler:

1 - 01.01.2014 – 31.12.2014 Tarihleri arası 461 gelen evrak 203 Giden evrak işlem görmüştür.

2 - 2015 yılında uygulanacak olan Temizlik ihalesi gerçekleştirilmiştir.

3 - Şehir merkezine Mahallelere Cadde ve sokaklara konularak daha temiz bir çevre hedefinde Konteyner ve Sallama çöp kovası ihalesi gerçekleştirilmiştir.

4 - Pazarıcı esnafın oluşan pazardan sonra kullanım alanlarındaki atıkları toplayarak daha temiz bir pazar yeri oluşturulması hedefinde poşet torba ihalesi gerçekleştirilmiştir.

5 - Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan aylık yıkama programı doğrultusunda şehir merkezi ve mahalleler yıkanmaktadır.

6 - Şehrimizde kurulan Pazar yerleri temizlenerek yıkanmaktadır.

7 - 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 Rohan adlı yetkili bir şirket ile belediyemiz arasında imzalanan protokol ile bu şirket toplamaktadır.

8 – Şehir merkezi ve mahallelerdeki otobüs durakları temizlettirilip yıkanmaktadır.

9 – Şehir merkezindeki umumi tuvaletler her gün kontrol edilmekte ve eksiklikleri giderilmektedir.

10 – Servisimize ve Alo 188 Çevre Temizlik hattına gelen şikayetler ve talepler en kısa sürede giderilmektedir.

11 - Camilerin ve 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 yapılan ihale sonucunda ilgili firma tarafından 145 eleman ile yapılmaktadır. Firmanın denetimini Belediye Başkanı adına Müdürlüğümüz elemanları 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 3 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

şartnamesi hazırlamak 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: Yeni yapılacak olan Belediye Hizmet Binasına geçildiğinde daha sağlıklı bir ortamın olacağı düşüncesiyle hizmetlerin öncelikle Başkanımızı daha sonra halkımızı memnun edeceği düşüncesindeyiz.

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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

# BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

## 2014 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 ile kadrosu Özel Kalem Müdürlüğü'nde bulunan 3 işçi personel tarafından yürütülmektedir.

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

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 3 adet bilgisayar, 1 adet 5550 HP Color Laserjet yazıcı, 1 adet OKİ renkli yazıcı, 1 adet HP Deskjet 1280 yazıcı, 1 adet Skaynır tarayıcı, 1 adet Sony marka kamera, 1 adet Conan marka fotoğraf makinesi, 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:

- 01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arasında 133 gelen evrak ile 38 adet giden evrak kaydı yapıp cevapları ilgili müdürlüklülere gönderilmiştir.

- Belediyemizle ilgili basın bildirimleri hazırlanmış ve basına dağıtılmıştır.

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

- 745 adet Ramazan Bayramı kutlama tebriki gönderilmiştir.

- 765 adet Kurban Bayramı kutlama tebriki gönderilmiştir.

- Kayabaşı mahallesinde bulunan ulusal ve yerel 13 adet vericinin televizyon, radyo verici cihazlarında ve receiverlerinde (uydu cihazı) meydana gelen, arızaların 4 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.

- 320 adet kamera çekimi yapılmış, bu çekimlerin bir kısmı birimlerin isteği üzerine arşive konulmak üzere, geri kalan 241 adedi ise montajı yapılarak yerel televizyonlara haberi yayınlanmak üzere elden teslim edilmiştir.

- 253 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 çalışmalarını 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

## 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 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 bilğim olmadığını beyan ederim.

### ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2014 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, 3 kadrolu işçi personel olmak üzere 4 adet personel ile görevini yürütmektedir.

5. Sunulan Hizmetler: 01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arasında 325 gelen evrak ile 362 adet giden 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 çalışmalarını 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:

#### 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 işlerinde deneyimli olmaları ve işlerini zamanında, doğru olarak yapmaları.

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

İ- 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 güvenciyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

## **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ** **2014 YILI FAALİYET RAPORU**

### **SUNUŞ:**

2009 yılı yeni yönetimin oluşması sonucu Karabük Belediyesinin oluşumu misyonu ve vizyonu değişmiş, yeni görev kapsamında Karabük Belediyesinin geliştirilmesi vatandaşa kaliteli, etkili ve zaman zaman hızlı hizmet sunabilen; katılımcılık, esneklik, saydamlık her zaman doğru dürüst hesap verme sorumluluğu içersinde 5393 Sayılı Belediye Yasasının 14.maddesinin a-b bendi hükümlerine dayanılarak Belediye kaynaklarının etkin bir şekilde kullanılıp kullanılmayacağıın izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur. Kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklerine göre idari ve mali kaynaklarımız ilgili kanunlar ve yönetmelikler hükümlerine göre kullanılacaktır.

### **AMAC VE KAPSAM**

#### **1-MADDE**

Karabük Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye İş ve İşlemleri ile ilgili olarak belde toplumu ve belde yönetimi arasında sağlıklı bir iletişim ve diyoloğ kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak belde halkına bilgiler aktarmak ve belde halkının, belde ve Belediye çalışanlarına ilişkin düşünce ve yakınmalarına yanıt vermek, amacın gerçekleşmesi için kitle araçlarından önemli ölçüde yararlanmak.

#### **2. Yetki, Görev ve Sorumlulukları:**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmesi, Müdürlük tarafından her türlü organizasyonun planlamasını sağlamak, Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak belirleyip, Başkanlık onayına sunulması, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek, Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek, Belediye sorumluluğunda bulunan yöre halkına geleneksel evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda 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 önemli gün ve haftalara ait etkinlikleri düzenlemek.

Sosyal Yaşam Merkezlerinde, konferans, paneller, açık oturumlar, seminerler, sergiler, el sanatları, bilgisayar, defileler, açılış kursları, Türk Sanat Müziği kursları, Türk halk müziği kursları, kuaförlük kursları, ev mefruşatı kursları, Yörede bulunan Halk Eğitim Müdürlükleri ile ortaklaşa çeşitli dallarda kursların açılması ve bu kursların daha geniş kitlelere ulaşımının sağlanması.

Belediye kanununun 76. maddesinde yer alan hususlarda kurum içi ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek, iftar programları düzenlemek, diğer belediye birimleri ile işbirliği yaparak yemekli toplantılar düzenlemek. Birim müdürlüklerinin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde açılış, temel atma tören ve organizasyonları düzenlemek, Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak, Resmi özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği içersinde çalışmak. Mahallelerimizde açılmış olan Sosyal yaşam Merkezlerinde kursların denetimlerini yapmak, kurslarla ilgili olarak doğabilecek olan aksaklıkları ilgili birimlerle koordine ederek anında yerine getirilmesini sağlamak.

Sosyal İşler ve Dayanışma Merkezi ve diğer birimlerle iş birliği içinde bulunmak ve onlarla kordoneli olarak çalışmak, bütün bu hizmetlerin yapılabilmesi için gerekli olan personel istihdamı araç gereç ve malzeme ihtiyacı ile nakdi yardımlar için ilgili makamları haberdar ederek gereken kaynak oluşumunu sağlamak.

Müdürlük emrinde bulunan bütün personelin işe devam ve devamsızlığı kontrol etmek onların sorunlarını acilen yerine getirmek, Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumluluğu içersinde Başkanlık Makamından verilen sözlü veya yazılı görev ve sorumlukları mevzuat içersinde yerine getirmek.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü birimimiz, Karabük Belediyesi merkez binasının 3. katında bulunmaktadır. Müdürlük ile servisimiz 50 m2 lik bir alanda Belediyemize bağlı birimler ile halkımıza hizmet vermektedir.

### **3- PERSONEL DURUMU**

|   |                |
|---|----------------|
| Kültür ve Sosyal İşler Müdür V          | Ali KARA       |
| Kültür ve Sosyal İşler Müdürü           | Cavit KESGİNCİ |
| Şef                                     | Şahin SUNA     |
| Memur                                   | Ersin ÖZMEN    |
| Ses Yayın teknisyeni                    | S.Sait YILMAZ  |
| İşçi Büro Personeli                     | Sedat SARICI   |
| İşçi Malzeme ve evrak dağıtım sorumlusu | Turhan KATIRCI |

### **MÜTEAHİT PERSONELİ**

#### **4- 2014 YILINDA MÜTEAHİT PERSONELİ ÇALIŞTIRILAN SAYISI**

|         | <u>VASIFLI</u> | <u>VASIFSIZ</u> | <u>TOPLAM</u> |
|---------|----------------|-----------------|---------------|
| ÇALIŞAN | 6              | 24              | 30            |

#### **5- YAPILAN İHALELER:**

—2014 Yılı için Destek Personel çalıştırılması ihalesi 08.12.2014 tarihinde 10 vasıflı, 26 vasıfsız personel olmak üzere toplam 36 personel çalıştırılması yıllık 547.596,00.TL. Üzerinden ihale bedeli olarak KARABÜK’TE FAALİYET GÖSTEREN ONUR LTD.ŞTİ üzerinde ihale kalmıştır.

#### **6- BÜRO EVRAK İŞLEMLERİ**

—01.01.2014 - 31.12.2014 tarihleri arasında 261 adet gelen evrak,310 adet giden evrak olmak üzere 1 yıl içinde toplam olarak 571 adet evrak işlem yapılarak ilgisi itibariyle iç ve dış birimlere yazışmaları yapılmıştır.

#### **7 – MÜDÜRLÜMÜZÜN ARA BAĞLANTILARI BİRİMLERİ SOSYAL YAŞAM MERKEZLERİ**

|   |              |     |
|---|--------------|-----|
| —5000 Evler Cumhuriyet Mahallesi Sosyal Yaşam Merkezi | Kurs Sayısı: | 336 |
| —Şirin evler mahallesi Sosyal yaşam Merkezi (1)       | Kurs Sayısı: | 270 |
| —Şirin evler mahallesi Sosyal yaşam Merkezi (2)       | Kurs Sayısı: | 175 |
| —Namık Kemal Mahallesi Sosyal Yaşam Merkezi           | Kurs Sayısı: | 91  |
| —Atatürk Mahallesi Sosyal yaşam Merkezi               | Kurs Sayısı: | 63  |
| —Aydınlık Evler Mahallesi Sosyal yaşam Merkezi        | Kurs Sayısı: | 31  |
| —Öğlebeli Mahallesi Sosyal yaşam Merkezi              | Kurs Sayısı: | 56  |
| —5000 Evler 75 nci Yıl mahallesi Sosyal yaşam Merkezi | Kurs Sayısı: | 209 |
| —Fatih mahallesi Sosyal yaşam Merkezi                 | Kurs Sayısı: | 33  |
| —Kurtuluş Mahallesi Sosyal yaşam Merkezi              | Kurs sayısı: | 160 |
| —Fevzi Çakmak Mahallesi Sosyal yaşam Merkezi          | Kurs Sayısı: | 87  |
| —Yeni Mahalle Sosyal Yaşam Merkezi                    | Kurs Sayısı: | 44  |

**TOPLAM KURSİYER SAYISI: 1555**

## 8- 01.01.2014 – 31/12/ 2014 TARİHLERİ ARASINDAKİ FAALİYETLERİMİZ

\* Okullarımızın 2013–2014 Eğitim öğretim yılı başlaması nedeniyle Sosyal Yaşam merkezlerimizde açılacak olan kurslarımızla ilgili olarak Halk Eğitim Müdürlüğü ile çalışmalarımıza tekrar başlanılmıştır.

\* Valilik oluru ile 24.ŞUBAT 2014 saat: 09.00' da Atatürk Anıtında Vergi Haftası nedeniyle Belediyemiz Bando eşliğinde Anıta çelenk sunma töreni düzenlenmiştir.

\* 21 MART 2014 Günü Saat: 10.00'da Atatürk Anıtında Kutlanan Nevruz Bayramında, Ses düzeni, kürsü ve İtfaiye Müdürlüğümüz tarafından Anıta bayrakların asılması sağlanmıştır.

\* 01 NİSAN 2014 Günü Saat:14.00' de Belediye Binası önünde kutlanan 50.nci Kütüphaneler haftası kutlamalarına ses düzeni ve kürsü temin edilmiştir.

\* 3 – 4 NİSAN 2014 tarihleri arasında, Karabük 'ün kuruluş yıldönümü ve Demir Çelik Fabrikalarının Temelinin atılışının yıldönümü törenlerinde Belediyemiz tarafından;

1. Çelenk Sunum töreni için canlı çiçeklerden çelenk yapımı
2. Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından Anıtın ve çevresinin temizliğinin yapılması
3. Belediye Bandoşunun Görevlendirilmesi
4. Ses düzeni ve kürsünün temini
5. İtfaiye Müdürlüğü tarafından şehir merkezinin bayraklarla süslenmesinin yapılması
6. Törenlerin halka duyuru yapılması için Belediye hoparlöründen anons yapılması

İşlemleri yapılmıştır.

\* 10 NİSAN 2014 Emniyet teşkilatının kuruluşunun 169 yıldönümü törenleri için ses düzeni kürsü temin edilmesi

\* 23 NİSAN 2014 Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında, belediyemiz tarafından;

1. Belediye Binası Önünde Çocuk Şenliği' nin yapılması
2. Çocuklara, patlamış mısır, Osmanlı Macunu, Bayrak dağıtımı
3. Palyaço ile oyun oynamaları sağlanmıştır.

Anıtta yapılan törenlere ise belediye bandosu ve ses yayın cihazı kürsü kurulmuştur.

\* 19 MAYIS 2014 Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama törenlerinde Atatürk Anıtına Ses düzeni kürsü ve belediye bandosu görevlendirilmiştir.

\*2013 – 2014 Eğitim ve Öğretim yılı sezon sonunda, Sosyal Yaşam Merkezlerimizde Kurs gören kursiyerlerimize 26.05.2014 – 13.06.2014 tarihleri arasında kursiyerlere sertifika dağıtım töreni ve müzikli eğlence düzenlenmiştir.

\*23.06.2014 günü 36 kişilik Karabük izci gurubunu İstanbul Ümraniye İzci Kampına gönderilmiştir.

\*28 HAZİRAN 2014 – 27 TEMMUZ 2014 tarihleri arasında her mahallemizde Ramazan Şenlikleri yapılmıştır.

\*30 AĞUSTOS 2014 Zafer Bayramı Kutlama törenleri için Bando, Ses Düzeni ve kürsü, sandalye, Tören Çadırı kurulması, temin edilmesi, Atatürk Anıtının çevresinin temizliği, bayraklarla süslenmesi yapılmıştır.

\*19 EYLÜL 2014 Gaziler günü çelenk sunma töreni içi, belediyemiz tarafından bando, sandalye temin edilmiştir.

\*29 EKİM 2014 CUMHURİYET BAYRAMI kutlama törenleri için belediyemiz tarafından;

1. 28 EKİM 2014 günü Anıtın çevresinin bayraklarla süslenmesi
2. 28 EKİM 2014 günü Anıta törene gelenlere bayrakların dağıtımının yapılması
3. 29 EKİM 2014 günü stadyumdaki törenler için ses yayın cihazının getirilip kurulmasının sağlanması ve belediye bandosunun görevlendirilmesi

\*10 KASIM 2014 BÜYÜK ÖNDER ATATÜRK' ÜN EBEDİYETE İNTİKALİ' NİN 76 YILI anma programında;

- Belediye Bandoşunun görevlendirilmesi
- Ses Yayın cihazının ve kürsünün temin edilmesi
- Atatürk Anıtında Yapılacak olan törenlerin halka duyuru yapılması için anons edilmesi sağlanmıştır.

\*24 KASIM 2014 Öğretmenler gününde Anıta bayrakların asılması yapılmıştır.

- İl Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü tarafından belediyemize ait sosyal yaşam merkezlerimizde çeşitli konularda 18.11.2014 – 21.05.2015 Tarihleri arasında eğitim programı düzenlemiş olup halen devam etmektedir.
- 2014 yılı içinde Belediyemiz ve İl Sağlık Müdürlüğü ortaklaşa düzenlemiş olduğu ve Sosyal Yaşam Merkezlerimizde mahalle halkına ve kursiyerlere meme kanseri hakkında bilgilendirme toplantıları düzenlemişlerdir.
- 2014 yılında belediyemiz ve Karabük Kent Konseyi tarafından ilaç toplama kampanyası düzenlenmiştir.
- İl Emniyet Müdürlüğü Toplum Destekli Polis Amirliği tarafından Sosyal Yaşam Merkezlerimizde kursiyerlere ve mahalle halkına uyuşturucu ve uyuşturucunun zararları hakkında bilgi toplantılarının yapılması

\*Yine Bu sosyal yaşam merkezlerimiz zaman zaman Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilerek çıkan eksikler anında ilgili Müdürlükle koordineli olarak zaman kaybedilmeden eksiklikler yerine giderilmeye çalışılmıştır.

\*İdare tarafından sözlü ve yazılı gelen emir ve direktifler görevler anında yerine getirilmeye çalışılmış olup, yerine getirilemeyen talimatlarda İdareye sözlü olarak iletilmiştir.

\*Belediyecilik hizmetlerinin vatandaşa daha yakın olması amacıyla hizmetlerinin Mahallelerden merkeze doğru hizmetin götürülebilmesi politikası güdülenerek daha verimli çalışmaların yapılabilmesi, halkımıza daha kaliteli hizmet verilebilmesi için Sosyal Yaşam Merkezlerimizde bulunan sorumlular sürekli olarak Mahallerinde Müdürlüğümüzle koordineli olarak çalışmalarda bulunmaktadır.

\*2013–2014 Eğitim Öğretim yılının yarıyıl tatilinden sonra Belediyemiz ve Halk Eğitim ile Merkezlerimizde verilen kurslarımızın yarıyıl tatilinden sonrada daha geniş dallarda kurslarımızın açılması için Halk Eğitim Müdürlüğümüz ile Merkezlerde görevli bulunan sorumlular tarafından mahallelerde çalışmalarını yapmışlardır.

\*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak 2013 – 2014 yıllarında şu anda Mahallelerimizde halkımıza hizmet vermekte olan Sosyal Yaşam Merkezlerimizin, Sosyal Yaşam Merkezleri olmayan Mahallelerimizde de yapıldığı takdirde Merkezlerde verilen kurslarımızın da daha geniş kitlelere yaygınlaştırılması için merkezlerimizde kurs gören kursiyerlerimizle görüşmeler yapılmıştır.

\*Müdürlüğümüze iç ve dış birimlerden gelen evraklara anında cevap verilerek ilgisi itibariyle ilgili birimlere gönderilmiştir.

## **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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

# SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

## 2014 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 kanunu na 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, Karabük girişinde Tabur mevkiinde ,Belediye başkanlığı atölye binalarının olduğu alanda faaliyet göstermektedir

**2. Örgüt Yapısı:**Sivil Savunma uzmanlığı , vekaleten görevli 1 adet Sivil Savunma uzmanı ve 1 adet Sivil Savunma Memuru 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 Uzmanı, 1 adet memur olmak üzere 2 personel ile görevini yürütülmektedir.

**5. Sunulan Hizmetler:** 01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arasında 43 Gelen evraka, 12 Adet giden evrak 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
- Belediye Başkanlığınız Yangın yönergesi çerçevesinde her bina için yangın servisleri oluşturmak ve güncelliğinin sağlanması.
- İlimiz ve çevre İllerde meydana gelebilecek doğal afetler ve depremlerde halkın can ve mal kaybını en aza indirebilmek amacı ile Karabük Valiliği tarafından kurulan arama kurtarma birliğine 33 personelle katılan belediyemiz memur ve işçi personelin eğitimlerini yaptırmak ölüm emeklilik hastalık gibi nedenlerle ayrılanların yerlerine yenileri ile güncelleştirmek.

**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 İlimiz ve komşu İllerde 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 ve 1 adet memur olmak üzere 2 personel bulunmakta olup Belediye Başkanlığımızın Birimimize vereceği diğer görevlerde yerine getirilmektedir.

## 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:

J- **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.

K- **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:

Bilindiği gibi Sivil savunma Uzmanlığı bürosu eski Tabur mevkiinde görev yapmakta olup Belediye Başkanlığı Ana binasına uzak kalmaktadır. Bu nedenle Belediye Başkanlığı Koruma güvenlik Amirliği görevini yeterince yerine getiremediği düşünülmekte olup Ana bina içinde bir yer tahsis edilmesi uygun olacağı önerilmektedir.

Ek-3 Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanı

---

## 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.

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

### 1-GENEL BİLGİLER

#### A- MİSYON VE VİZYON

Sunulan hizmetler başlığındaki 2015 yılı çalışmalar özetlenmiş olup önümüzdeki yıllarda bu çalışmalarını daha kaliteli, daha az sürede, daha az eleman ve makine ile gerçekleştirmektir.

#### 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, kıraathane, 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 iş güvenliği 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 yapmaktadır.

### **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 yapmaktadır. Ayrıca belediyenin ihtiyaç duyduğu yeni yapı ve tesisleri yapmaktadır.

### **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.

## **C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **ÇALIŞAN PERSONEL**

- |                     |   |
|---------------------|---|
| a- 1 adet Müdür     | : İrfan İNAL  |
| b- 8 adet mühendis  | : Orhan ÇAKIR, Ramazan NAK, Birol ATALAY Rıfat ÖZMEN,Barış EVCİ,Ceyhun YILDIZ,Murat ARSLAN,Mehmet AYBAR |
| c- 1 adet tekniker  | : Mesut TARIMCI (kadrosu İmar Müd. de)  |
| d- (1 adet tekniker | :İnşaat Teknikeri: Barış Şener HACIMURTAZAOĞLU )  |

## D-SUNULAN HİZMETLER

01.01.2014 İLE 31.12.2014 TARİHLERİ ARASINDA FEN İŞLERİ ELEMANLARINCA YAPILAN FAALİYETLER

|                       |   |                         |   |                        |
|-----------------------|---|-------------------------|---|------------------------|
| 1- BETON ASFALT       | - | -----                   | - | -----                  |
| 2- BETON PARKE DÖŞ.   | - | 3613,00 m <sup>2</sup>  | - | 167.515,79 TL          |
| 3- BORDÜR TRETUVAR    | - | 4854,00 mt              | - | 128.961,10 TL          |
| 4-MERDİVEN YAPIMI     | - | 526,00 mt               | - | 28.022,50 TL           |
| 5-İSTİNAT DUVARI      | - | 446,00 mt               | - | 208.501,50 TL          |
| 6-BOYA BADANA         | - | 4.685,67 m <sup>2</sup> | - | 56.988,50 TL           |
| 7-DEMİR İMALAT        | - | 19.333,01 kg            | - | 106.098,04 TL          |
| 8-ÜST YAPI (SYM)      | - |                         | - | 553.975,00 TL          |
| 9-PARK YAPIMI         | - | 9 adet                  | - | 690.476,26 TL          |
| 10- MUHTELİF İŞLER    | - | -----                   | - | 970.693,60 TL          |
| <b>GENEL TOPLAM -</b> |   |                         |   | <b>2.911.232,29 TL</b> |

Not:Belediye ekiplerince atılan asfalt ihale kapsamında da yapılmaktadır.

### 01.01.2014 İLE 31.12.2014 TARİHLERİ ARASINDA SERVİSİMİZCE İHALELİ OLARAK YAPILAN İŞLER

#### **1-BETON ASFALT YAPILMASI.**

-Muhtelif Mahallelerde İdare Malı İle Asfalt  
95.834,85 Ton- **10.187.492,50 TL**

#### **TOPLAM**

#### **2-MUH. MAH. PARKE**

- Muh.Mah.Beton parke düzenl. 4794,03 m<sup>2</sup> parke **60 000,00 TL**

#### **3-BORDÜR-TRETUVAR YAPILMASI**

- Muh.Mah.Beton bordür düzenl 1148,77 m bordür 38 161,52 TL  
- Muh. Mah. Tretuvar yapılması 13551 m 1 113 150,98 TL  
**1 151 312,50 TL**

#### **3.İSTİNAT DUVARI**

-Muh. Mah. İstinat duvarı yapılması - 1256,35 mt **672 328,61 TL**

#### **4-MUHTELİF İŞLER**

-Fen İşleri Müd.Personel ve Hizmet alımı - 4.180.722,45 TL  
-Hazır Beton Alımı - 139.000,00 TL  
-Sosyal Yaşam Merkezi Tekamül İmalatları - 259.404,25 TL  
-İş makinesi Kiralanması - 63.750,00 TL

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| -Dökme Çimento alımı                          | - | 156 500,00 TL          |
| -Metal,ormancılık ve hırdavat alımı           | - | 418 074,17 TL          |
| -Rulo Çim Alımı                               | - | 95 715,00 TL           |
| -Elektrik Malzemesi Alımı                     | - | 577 500,00 TL          |
| -Sym Doğlagaz yapımı                          | - | 46 645,50 TL           |
| -Oyun Grubu Alımı                             | - | 439 856,00 TL          |
| -Sondaj Yapılması                             | - | 113 000,00 TL          |
| -Kauçuk Malzemesi                             | - | 58 700,00 TL           |
| -Yatay Asansör Kapatılması için Malzeme Alımı | - | <u>100 430,00 TL</u>   |
| <b>TOPLAM</b>                                 |   | <b>6.649.297,37 TL</b> |

**GENEL TOPLAM- 18.720.430,98 TL**

01.01.2014 İLE 31.12.2014 TARİHLERİ ARASINDA FEN İŞLERİ ELEMANLARINCA VE İHALELİ YAPILAN FAALİYETLER

|                       |   |                         |   |                         |
|-----------------------|---|-------------------------|---|-------------------------|
| 1- BETON ASFALT       | - | 95.834,85 ton           | - | 10.187.492,50 TL        |
| 2- BETON PARKE DÖŞ.   | - | 8407,03 m <sup>2</sup>  | - | 227.515,79 TL           |
| 3- BORDÜR TRETUVAR    | - | 6002,77 mt              | - | 1.280.273,60 TL         |
| 4-MERDİVEN YAPIMI     | - | 526,00 mt               | - | 28.022,50 TL            |
| 5-İSTİNAT DUVARI      | - | 1.702,35 mt             | - | 880.830,11 TL           |
| 6-BOYA BADANA         | - | 4.685,67 m <sup>2</sup> | - | 56.988,50 TL            |
| 7-DEMİR İMALAT        | - | 19.333,01 kg            | - | 106.098,04 TL           |
| 8-ÜST YAPI (SYM)      | - |                         | - | 553.975,00 TL           |
| 9-PARK YAPIMI         | - | 9 adet                  | - | 690.476,26 TL           |
| 10- MUHTELİF İŞLER    | - | -----                   | - | <u>7.619.990,97 TL</u>  |
| <b>GENEL TOPLAM -</b> |   |                         |   | <b>21.631.662,88 TL</b> |

**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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

### I-GENEL BİLGİLER

**A- Misyon ve Vizyon:** Misyonumuz, Şehrimizin planlı gelişimini temin etmek, modern ve sağlıklı yaşama koşullarının sağlanması için imar hizmetlerini yürütmek, imar planlarının uygulanmasını sağlamak ve denetlemektir. Bu görevlerin yerine getirilmesinde, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hizmette eşitlik, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, sürdürülebilirlik temel ilkeler esastır.

**B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği Belediye Meclisince onaylanan Çalışma Yönetmeliğinde belirlenen görevleri, 3194 sayılı İmar kanunu ve ilgili diğer yönetmeliklerle İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne verilen görevleri yürütür.

#### **C- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ilişkin Bilgiler:**

**1. Fiziksel Yapısı :** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri, 1 Müdür, 1 Müdür yardımcısı, 2 şehir plancısı, 2 İnşaat Mühendisi, 2 Mimar, 1 Harita Mühendisi, 4 Harita Teknikeri, 3 Restoratör Tekniker, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Bilgisayar Programcısı, 5 Memur, 4 işçi tarafından Belediye Hizmet Binasındaki büroda yürütülmektedir.

**2. Örgüt Yapısı:** Müdürlüğümüzün örgüt yapısı, İmar- Kayıt bürosunda 4, Planlama Bürosunda 6, Numarataj Bürosunda 1, Ruhsat Bürosunda 7, Harita Bürosunda 7 personel ve 2 Hizmetliden oluşmaktadır.

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Müdürlüğümüz hizmetlerinde ilgili meslek dallarına yönelik bilgisayar programları ( Netcad, Autocad, Excel, Word ), 3194 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliklere ilişkin yayımlar, internet, kaynak kitap, broşür ve süreli yayınlar desteğiyle çalışmalarını sürdürmektedir.

**4. İnsan Kaynakları:** Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş, 1 Müdür, 3 şehir plancısı, 2 İnşaat Mühendisi, 2 Mimar, 1 Harita Mühendisi, 4 Harita Teknikeri, 3 Restoratör Tekniker, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Bilgisayar programcısı 5 Memur, 4 işçi ile görevler yürütülmektedir.

**5. Sunulan Hizmetler:**

Müdürlüğümüze gelen 7831 evrak için işlem yapılmış olup, 4868 giden evrak olmuştur. 1762 adet su abonesi yapılmıştır.

**Planlamaya gelen 1620 evraktan, 1203 imar durumu, 96 imar tadilat talebi, 321 muhtelif evrak için işlem yapılmıştır.**

Gelen imar planı değişiklik taleplerinden ise 22 adedinde tadilat yapılması uygun bulunmuş olup, alan olarak 116,313 m<sup>2</sup> alanı kapsamaktadır.

Kent merkezinde yer alan haddehanelerin şehir dışına taşınması ve alanın yenilenmesi amacıyla 6306 sayılı kanun gereği yaklaşık 16 ha lık alanla ilgili dosya tanzim edilerek kentsel dönüşüm alanı ilan edilmesi için Çevre ve Şehircilik Bakanlığında talepte bulunulmuştur. Halen ilk incelemesi yapılan dosyanın eksikleri üzerine çalışılmaktadır.

Soğuksu mahallesi Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Bölgesi I. Etap proje sahası içindeki acele kamulaştırma işlemleri tamamlanarak tapuların TOKİ ye devri sağlanmış, bölge içinde yaklaşık 1000 kişilik öğrenci yurdu projesi yaptırılarak kesinleşmiş, TOKİ tarafından ihale yapılması beklenmektedir.

Yeşil mahalle Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Bölgesi için hazırlanan Kentsel tasarım projeleri neticelenmiş olup, projeye ilişkin fizibilite raporunun tamamlanmasına çalışılmaktadır.

Kent Bütünü Revizyon ve İlave İmar Planları plan müellifli tarafından hazırlanarak Belediyemize teslim edilmiş olup, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmeleri yapılmaktadır.

**Ruhsat servisinde 353 adet yapı ruhsatı, 144 adet yapı kullanma izni, 111 asansör ruhsatı düzenlenmiş, 240 adet işyeri açma kontrolü yapılmıştır. 4708 sayılı Yapı Denetim Yönetmeliği gereği verilen yapı ruhsatlarının hak ediş, alan kontrolleri yapılarak gerekli işlemler neticesinde yapı denetim sistemine gerekli girişler yapılmıştır. 15 binaya tamir izni verilmiş olup, 141 adet şikâyet dilekçesi işleme alınmış 120 adedinin işlemleri tamamlanmış, diğerlerinin işlemleri devam etmektedir. 225 adet zemin etüt raporu incelenerek**

onaylanmıştır. Diğer resmi kurumlarca oluşturulan (GSM, Sığınak) komisyonlarda Belediyemiz adına görev alınmıştır.

Yasa gereği İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan koordineli çalışmalar sonucunda servisimize yönlendirilen vatandaşlarımızın adresleri yerinde tespit edilerek ilgili birimlere gönderilmesi sağlanmıştır.

Bu dönem içerisinde inşaatı tamamlanıp iskanları alınan ve vatandaşlar tarafından ikamet edilmeye başlanan binaların tespiti ve numarataj işlemleri yapılarak Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmiştir.

2014 yılı nüfus sayımına göre merkez nüfusumuz 113.277 kişi, İl nüfusu 231.333 kişi olarak tespit edilmiş olup, ayrıca merkez mahalle nüfusları da sistemimizde bulunmaktadır.

Gerekli mahalle-cadde-sokak-bina bilgilerinin ulusal adres kayıt verileri ile eşleştirilmesi amacıyla grafik ve arazi çalışmaları devam etmektedir.

### **Harita Servisince**

- İmar Uygulamaları ( İfraz,Terkin,Tevhid,İhdas ) : 102 Adet

- Harita Teknik Uygulama Sorumluluğu Dosya Kontrol ve Kot Verilmesi : 245 Adet

- Binalara Temel Üstü Vize-Mevcut Durum Ölçümü : 168 Adet

- Cins Değişikliği : 80 Adet

- İlimiz Merkez İlçe Yeşil Mahalle 79 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 nolu taşınmazların, geometrik yapıları gereği yapılaşmaya uygun olmaması nedeniyle ilgili imar yapı adasında Belediyemiz kontrolünde 18.madde uygulama yapılmış olup uygulama tescil edilmiştir.

- İlimiz Merkez İlçe Yeşil Mahallesi 952 ada 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206 nolu taşınmazların, geometrik yapıları gereği yapılaşmaya uygun olmaması nedeniyle ilgili imar yapı adasında Belediyemiz kontrolünde 18.madde uygulama yapılmış olup uygulama tescil edilmiştir.

- İlimiz Merkez İlçe Aydınlikevler Mahallesi 545 ada 144, 145, 146, 147 nolu taşınmazların, geometrik yapıları gereği yapılaşmaya uygun olmaması nedeniyle ilgili imar yapı adasında Belediyemiz kontrolünde 18.madde uygulama yapılmış olup uygulama tescil edilmiştir.

- İlimiz Merkez Yeni Mahalle 750 ada 1 parsel nolu 14.880,00 m<sup>2</sup> yüzölçümlü taşınmaz ile Bayır mahalle 1089 ada 1 parsel nolu 6.486,00 m<sup>2</sup> yüzölçümlü taşınmazların Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğü mülkiyetinde iken 6183 sayılı Kanunun geçici 8 nci maddesine istinaden Hazine adına tescil edildiği, spor salonu yapılmak üzere Gençlik ve Spor Bakanlığına 2(iki) yıllık ön tahsisleri yapılan taşınmazlarda konumu itibariyle imar adası oluşturulması gerektiğinden, hazırlanan uygulama dosyalarına göre 3194 sayılı Kanunun 18. Madde uygulaması Belediyemiz kontrolünde yapılarak tescil edilmiştir.

-- Bulak deresi cephesi boyunca, Kanyon projesi kapsamında Bulak Köyü Yolu doğusundaki plan yapılaşması bitimi ile Bulak Deresi arasında kalan mera vasıflı Bulak Köyü 374 ve 4484 nolu taşınmazların ot bedeli Belediyemizce ödenerek Hazine adına tescil işlemi yaptırılmış olup ilgili taşınmazların bedelsiz olarak Belediyemize devri Hazededen talep edilmiş olup dosya işlemedir. Yine Bulak Deresinin 1880 m uzunluğunda ıslah projesi yapılmış olup DSİ Bölge Müdürlüğünce kesit proje onaylanmıştır.

-Mülkiyeti Maliye Hazinesi adına kayıtlı İl Trafik Mevkii Çerçiler Mahallesi 166 ada 7 ve 8 nolu parsellerin Tır Parkı olarak kullanılmak üzere tahsisi Hazededen talep edilmiş, yine alternatif olarak İlimiz Merkez İlçe Çerçiler Mahallesi Kemaloyman Sanayii Mevkiinde Soğanlı Çayı ile Çerçiler Köyü 221 ada 1 parsel, 166 ada 2 parsel, 165 ada 3,4,5,6,7 parseller arasında kalıp, kadastro paftasında dere yatağı üzerinde kalmakta iken mevcutta dere yatağı olmayan alanın ihdasen tescili için gerekli talepler yapılmıştır.

- Kartaltepe Mahallesinde 2981 sayılı yasa kapsamında yapılan çalışmaların devamında Bayır Mahalle ve Namık Kemal Mahallerinde 33 adet kullanıcıyı kapsayan Belediyemiz mülkiyeli taşınmazlarda devir işlemlerine esas tevhidten ifraz işlemleri yapılmış olup yeni parseller tapuda tescil edilmiştir. Bu taşınmalarda

tahsisi bulunan 23 adet kullanıcıya ait devir işlemleri tamamlanmıştır. Taşınmazlarda tahsis bulunmayıp 2981 sayılı kanuna müracaatı bulunan şahıslara yapılacak devir ile ilgili işlemler devam etmektedir.

- Üniversite Mahallesi Kastamonu kavşak ile Yeşil Mahalle kavşak arası Medikar Hastanesi önünde Yanyol planlaması yapılmış ve yerinde arazi çalışmaları yapılmıştır.

- Karabük İli ile Safranbolu İlçesi arasında bulunan Bulak Deresinin 1880 m uzunluğunda ıslah projesi yapılarak DSİ Bölge Müdürlüğüne yazılmış ve proje onaylanmıştır. Yenişehir SSK hastanesi ve Dr.Necmettin Şeyhoğlu Stadyumunun açılması sonucundan yeniden planlanan 22 m'lik yolun yerinde açılması için Fen İşleri Müdürlüğüne Ölçüm ve Aplikasyon konusunda yardım edilmiştir.Ayrıca Planlanan 22 m'lik yolun ortasından geçecek şekilde mevcutta bulunan Dökecek deresinin Islah Projesi hazırlanarak DSİ Müdürlüğüyle ortaklaşa yerinde yapılmıştır.

- Maliye Hazinesi adına kayıtlı Tapuda Yenişehir Mahallesi 1 pafta 68 ada 145 parsel nolu taşınmazın; Adliye Sarayının kullanımın da iken İmar planımıza göre 17 m yola göre yolda kalan 516.72 m<sup>2</sup> lik kısmının 3194 sayılı İmar Kanununun 11. maddesine göre Belediyemize bedelsiz devir işlemlerine esas duvar ve yol düzenlemesi yerinde devam etmekte olup yolun açılmasına müteakip devir işlemleri tamamlanacaktır.

- Servisimizce arazi çalışmaların da kullanılmak üzere GNSS (CORS) uydu alıcısı DMO kanalı ile temin edilmiştir.

- İlimiz Merkez İlçe 100. Yıl Mahallesi tescil harici olup İmar planında Pazar Yeri ve Çarşı Alanında kalmakta olan 3812 m<sup>2</sup> ve 2554 m<sup>2</sup> yüzölçümündeki alanlar Belediyemiz adına tescil edilmiş olup ilgili parsellerde Belediyemizce yapılacak yeni düzenleme çalışmaları devam etmektedir.

- İlimiz Merkez İlçe Bayır Mahalle 154 adada Cevizlidere yatağına cepheli taşınmazlara Şehir Merkezinde olan bu bölgenin yeniden düzenlenmesi, derenin ıslah edilmesi, amacıyla Belediyemizce, şahıslara irtifak hakkı verilen; Bayır Mahalle 154 ada 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145 parsel olmak üzere artık parsel niteliğinde 14 adet taşınmaz dereden ihdasen Hazine adına tescil edilmiş olup taşınmazların Belediyemizce şahıslara satışının yapılması amacıyla Belediyemize devir işlemleri devam etmektedir..

- İlimiz Merkez İlçe Beşbinevler mevkiinde Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü tarafından Sporcu fabrikası yapılması amacıyla 25 yıl süre ile tahsis verilen Semt Spor Merkezi Alanında ruhsata esas Belediyemiz mülkiyetinde 7300 m<sup>2</sup> yüzölçümde alanın tescili ile ilgili işlemleri devam etmektedir.

- Numarataj alt yapısının kurulması, harita, kadastro ile malik bilgilerinin entegrasyonun sağlanması amacıyla Servisimizce CBS birimi kurulmuş olup gerekli mahalle-cadde-sokak-bina bilgilerinin ulusal adres kayıt verileri ile eşleştirilmesi amacıyla grafik ve arazi çalışmaları devam etmektedir.

-100. Yıl Mahallesi 18. madde sonrası Park Alanında kalan 174 m<sup>2</sup> hisse için 38.238,00-TL. ödenerek kamulaştırılmıştır.

-5000 Evler Mezarlık alanında kalan 776 m<sup>2</sup> alan toplam 2328,00-TL. bedelle istimlak edilerek mezarlık alanına katılmıştır.

-Fevziçakmak Mahallesi yolda kalan 48 m<sup>2</sup> alan 5706,75-TL. ödenerek kamulaştırılmıştır.

-Fevziçakmak Mahallesi istimlak sonrası Konut Alanında kalan 142,80 m<sup>2</sup> alan için 4679,55-TL. ödenerek kamulaştırılmıştır.

-Atatürk Mahallesi yolda kalan 133 m<sup>2</sup> alan 3572,00-TL. ödenerek kamulaştırılmıştır.

-Karabük Mahallesi 6 m<sup>2</sup> yol alanı hibe yöntemi ile Belediyemize kazandırılmıştır.

-Mülkiyeti Belediyemize ait Öğlebeli ve Kayabaşı Mahallelerinde artık parsel konumundaki toplam 412 m<sup>2</sup> alan toplam 38126,00-TL bedelle komşu parsel maliklerine satılmıştır.

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

#### **D-Diğer Hususlar:**

Belediye Başkanlığımızca uygulanmasına karar verilen park, cadde düzenlemeleri, Hal alanı düzenlemesi, Toptancı siteleri vb için yer seçimi ve vaziyet planı çalışmaları lüzumu halinde servisimizce yürütülmekte, Sit alanları ile ilgili projeler ve plan değişiklikleri, servisimizce yürütülmektedir.

### **II- AMAÇ VE HEDEFLER**

**A- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak amacımız ve hedefimiz, Şehrimizin planlı gelişimini temin etmek, modern ve sağlıklı yaşama koşullarının sağlanması için imar hizmetlerini yürütmek, imar planlarının uygulanmasını sağlamak ve denetlemektir.

**B- Temel Politika ve Öncelikler:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak temel politikamız, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, eşitlik, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik ile hizmetlerin sürdürülebilirliğidir.

**C- Diğer Hususlar:** Müdürlüğümüzce, ihtiyaç duyulması halinde, Başkanlığın yazılı veya sözlü olarak bildireceği tüm işler yasalar çerçevesinde yapılmaktadır.

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

#### **H- Mali Bilgiler:**

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

#### **İ- 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:**

**L- Üstünlükler:** Servisimizde çalışmakta olan personelin meslek alanlarında 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.

**M- Zayıflıklar:** Dosyalama sisteminin eskiliği, netcad ve autocad programları için her kullanıcıya yeterli eğitim verilmemesi, internetin kısıtlı kullanılması, süreli yayınları takip imkanının azlığı, fuar- konferans ve farklı proje uygulamaları hakkında teknik geziler yapılarak teknik personelin ufkunun geliştirilmemesi zayıflıktır.

**N- Değerlendirme**

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:** Personelin sosyal ihtiyaçları ve psikolojisi düşünülerek hazırlanacak etkinlikler ve Teknik gezilerin organizasyonu verimi artıracaktır.

Ek-3 Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanı

---

## 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.

### ZABITA İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 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; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun



karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/02/1995 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 Hükümünde 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 Hükümünde 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 yaptırnanları, 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 (I) 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 yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

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 menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası 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.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

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

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

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

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

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

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

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, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak 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 düzey işaretlemesini yapmak bu servisimizin görevlerindedir.

### 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 Kanununun 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 Kanununun uygulanması nedeniyle hafta tatili ruhsatlarının verilmesi bu servisin görevlerindedir.

### 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 görevlerindedir.

#### 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, 4 Zabıta Kom.Yard. ve 79 Zabıta Memuru olmak üzere 100 memur kadrosu verilmiştir.

##### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz ve bağlı servislerimizde; 11 Bilgisayar, 15 Telefon, 3 Daktilo, 6 Yazıcı, 1 Adet fax-yazıcı-tarama cihazı, İnternet Bağlantısı, mevzuatlarla ilgili kanun kitabı, doküman ve broşürler bulunmaktadır.

|                          |             |
|--------------------------|-------------|
| Motorlu Araç ve Gereçler | :5          |
| Telsiz                   | :24         |
| Telefon                  | :15         |
| Bilgisayar               | :11         |
| Masa                     | :25         |
| Yazıcı                   | :6          |
| Daktilo                  | :3          |
| Dolap                    | :15         |
| <b>TOPLAM</b>            | <b>:104</b> |

#### 4- İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürlüğü olarak; 1 Müdür, 3 Komiser Yrd., 21 Zabıta Memuru, Trafik Servisinde 2 Memur, Ruhsat ve Denetim Servisinde 3 Memur ve 3 nöbetçi memur ile bağlı servislerde 8 işçi olmak üzere toplam 41 çalışanla hizmet verilmektedir. Ayrıca, norm kadro esasları gereği ve nüfus yoğunluğu nedeni ile personele ihtiyaç duyulmaktadır.

| ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ TAHSİL DURUMU |    |
|--------------------------------|----|
| MEZUNİYET                      |    |
| Fakülte                        | 4  |
| Yükseköğretim                  | 9  |
| Lise ve dengi                  | 27 |
| İlköğretim                     | 1  |

## 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 takip 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, 3 Komiser Yardımcısı, 21 Zabıta Memuru, 5 Memur, 3 nöbetçi memur ve 8 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 2014 Yılı İçerisinde Yapmış Olduğu Faaliyetler;**

01.01.2014 tarihi ile 31.12.2014 tarihleri arası 681 adet zabıt varakası tanzim edilmiş, tanzim edilen zabıt varakalarından 600 adeti hakkında Belediye Encümenince toplam 144.715,25.TL. para cezası verilmiş olup, 81 zabıt hakkında ise ikaz ve uyarı kararı verilmiştir. Umuma açık ve İstirahat ve Eğlence İşyerlerinden 10 adet işyeri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket ettiğinden dolayı encümenince en düşük 925,00.- TL en yüksek 1.928,00.-TL. olmak üzere toplam 10.613,00.TL. ceza verilmiştir. 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa riayet etmediğinden dolayı 1 adet işyeri hakkında da 140,00.TL. para cezası uygulanmıştır.

Encümen cezalarından 45,601,25.TL'si trafik kazası sonucu veya çalışma sonucunda Belediyemiz müştemilatlarına (asfalt, ağaç, elektrik direği, trafik levhası, çim, çiçek vb.) zarar verildiğinden dolayı belirlenen hasar bedelidir.

Ayrıca 2014 Yılı içerisinde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunundan 31 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilerek, toplam 3.481,00.TL. para cezası uygulanmış olup, 9 adet dilenci, 6 adet işgalden ve 3 adet kapalı alanda sigara içildiğinden ve 13 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 3142, gelen evrak kaydı ise 1546' dır. Ayrıca Müdürlüğümüze özellikle İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden tebliğat evrakları gelmekte, 372 Adet evrak muhataplarına tebliğ edilerek tebliğ ve tebellüğ ilmühaberleri geri iade edilmiştir.

Günlük ve haftalık raporlardan sonra her yılsonunda Müdürlüğümüzün yıllık faaliyet raporları düzenlenerek arşivlenmekte, memur ve işçi personelin izin, rapor, özlük işlemlerine ait tebliğler, memur mesailerini 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

Müdürlüğümüze ilgilendiren konularda 510 adet dilekçe ile müracaata bulunmuş ve tahkikat sonucu süresi içerisinde cevap verilmiştir. Ayrıca internet yolu ile müracaatta bulunan 53 adet e-mail şikâyeti hakkında da tahkikat sonucu veya bilgi mahiyetinde yine e-mail yoluyla cevap verilmiştir.

Yapılan denetimler esnasında 81 adet işyeri hakkında Belediyemizden İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı almadan ticari faaliyette bulduklarından işlem yapılmış, 63 adet işyerinin ruhsat alması sağlanmış, 14 adet işyeri ruhsat alamadığından faaliyetine son vermiş 4 adet işyeri ruhsat alamadığından mühürlenmek suretiyle kapatılmıştır.

394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa riayet etmeyen 299 adet işyeri hakkında zabıt varakası tanzim edilerek 298 adet işyerinin ruhsat alması sağlanmış olup, 1 adet işyeri hakkında Hafta Tatili Ruhsatı olmadığından dolayı cezai işlem uygulanmıştır.

Denetim ve kontrol neticesinde 23 adet izinsiz yapılan inşaatlar ile ilgili tanzim edilen tutanaklar gereği için ilgili birime gönderilmiştir.

Maddi imkânları olmadığından dolayı şehrimizden başka bir yere gitmek için yardım talebinde bulunan 279 kişinin acize yardım ile ilgili tahkikatı ve sevki yapılmıştır.

Şehrimiz merkez ve mahallelerinde bulunan 664 Adet lokanta, köfteci, pideci, pastane, cafeterya işyerleri ile 380 adet kahvehane ve çay ocağı işyerlerinde rutin hijyenik kontrolleri yapılmıştır. Ayrıca İlimizde faaliyet gösteren 26 adet ekmek fırının aylık denetimi yapılarak, ekmeklerin gramaj ve etiket kontrolleri ile hijyen kontrolleri yapılmıştır.

Şehrimizde dağınık olarak faaliyette bulunan hurdacıların bir çatı altında toplanması için hurdacılar sitesi kurulması çalışmaları tamamlanarak hurdacıların taşınma işlemlerine başlanmıştır.

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

Üniversitemizin hızla gelişimi sonucunda öğrencilerin barınma ihtiyacını karşılamak üzere açılan yurt ve pansiyonların denetimleri yapılmıştır.

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 Müdürlüğünce 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.

Belediyemiz Mezarlıklar Müdürlüğünün çalışmadığı resmi tatil, hafta tatil günlerinde ve mesai saatleri dışında cenazesi olan vatandaşların cenaze işlemleri yapılmakta olup, Müdürlüğümüzce toplam 529 adet cenaze işlemi yapılmış, her türlü ilan ve cenaze anonsları zabıta servisinde yapılmaktadır.

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.. İlimize gelen devlet erkânını karşılama törenine katılır.

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.

## 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 görevlerindedir.

### **TRAFİK SERVİSİ 2013 YILI FAALİYETLERİ:**

Ticari Taksi Devri: 6 Adet

Ticari Taksi vasıta değişikliği: 23 adet

Akraba devir işlemi: 3 adet,

Ticari Minibüs devir: 8 Adet

Ticari Minibüs vasıta değişikliği: 32 adet

Akraba +Veraset devir işlemleri: 2 Adet,

İptal: 3 Ruhsat Yenileme: 2

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

Özel Halk Otobüsleri ile ilgili gelen şikayetler anında değerlendirilmiş olup, encümen kararı ile 3,640,00.-TL cezai işlem uygulanmış olup, 10 adet ikaz ve uyarı kararı verilmiştir.

S Plaka 114 adet Okul Servis Aracına güzergâh izin belgesi verilmiştir.

S Plaka 40 adet Personel Servis Aracına güzergâh izin belgesi verilmiştir.

S Plaka 31 adet Servis araçlarında devir işlemleri servisimizce yapılmıştır.

S Plaka 100 Adet Servis Aracının vasıta değişikliği servisimizce yapılmıştır.

Özel Halk Otobüslerinde kullanılmak üzere 64 adet ücretsiz, 53 adet mesai saatlerinde geçerli ve 105 Basın Kuruluşu Mensubuna ücretsiz seyahat kartı verilmiştir

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce İlimiz Yenimahalle Salı Pazarı, Esentepe Salı Pazarı, 5000 Evler Perşembe pazarı, 5000 Evler Pazar Pazarı ve Şirinevler Salı Pazarında alışverişe gitmek ve alışveriş sonrası evine gitmek isteyen vatandaşlar için tahsis edilen otobüslerin çalışma şartları, sevki, hareket saatleri ve güzergahları tespit edilmiştir.

### **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. Ayrıca 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.

### **2014 YILINDA TRAFİK ŞANTİYESİNCE YAPILAN İŞLER:**

Yeni otobüs duraklarının montesine devam edildi. 100.Yıl İl Jandarma Karşısındaki refüjde bordür taş tamiri yapıldı. Aydınlık evler 7, Adatepe Mah. 4, Bayırmahalle 3, 5000 Evler 75.Yıl Mah.6, 5000 Evler Bahçelievler Mah.10, 5000 Evler Cumhuriyet Mah. 6, Belenköy 2, Çerçiler Mah.3, Pirinçlik köyü 1, Asit Köyü girişi 1, Yenişehir mah.1, Fatih Mah.4, Fevzi Çakmak Mah.1, Kayabaşı Mah.3, Kartaltepe Mah.3, Kapullu Mah.8, Karabük Köyü Mah.10, Namık Kemal Mah.3, Öğlebeli Mah.5, Soğuksu Mah.2, Üniversite Mah.3, Yeşilmahalle 3, Yenimahalle 4, 100.Yıl Mah.13, Atatürk Mahallesi 2 Adet olmak üzere toplam 108 adet camları ve oturakları ile birlikte otobüs durakların montesi yapıldı. Kurtuluş Mah. Okul yanına 2, Atatürk Mah. Sosyal Yaşam Merkezi önüne 1, Mehmet Dinçel İlköğretim okulu yanındaki yola 1, Yeşilyurt İlköğretim okulu yanına 2 adet, Yücel Huzurevi önüne 2 adet, Aydınlıkevler İlköğretim okulu önüne 2 adet hız kesici ve yanına trafik levhaları montajı yapıldı. 10 adet eski D.Ç. durakları kesilerek hurdaya yollandı. Safranbolu Yolu üzerindeki Bulak Kavşağında bordür taşı tamiri yapıldı. 5000 Evler menekşe durağı, Pazar pazarı yerindeki hız kesici tamirleri yapıldı. Acıöz Köyüne 3, Kadıköyüne 2, Hanköye 2 Küçüksu köyüne 2 Güneşli Köyüne 2, Dursanlar Mah. 1, Dayıslar Mahallesi 1, Ödemiş Köyüne 1 adet olmak üzere toplam 14 eski belediye durakları verildi.

5000 Evler Ulu camii karşısı, 5000 Evler Belde sitesi yanı, Yaylacık, Çayır mevkiine durak montajı, Yaylacık Mehmet Akif İlköğretim Okulu altı, Çamkent Kademeli park üstüne, Belen Mahallesi, Mezarlık yanına, Yaylacık Aktaş parkı bakkal karşısına, Yaylacık Bişkek Caddesine, Yaylacık Koru Sokak önüne yeni otobüs durakları montajı yapıldı. Bugüne kadar 118 adet yeni otobüs durak montajı yapıldı. Kemaloyman Mevkiinde Emas Haddecilik Önündeki eski otobüs durağı kesilerek hurdaya gönderildi. Yenişehir Hastane önündeki kavşakta bulunan trafik levhaları tamiri yapıldı. Necmettin Şeyhoğlu Stadyumu altındaki trafik levhası ile refüjdeki trafik levhası montajı yapıldı. Yenişehir D.Ç İlköğretim Okulu yanındaki hız kesici tamiri yapıldı.

Emniyet Müdürlüğünün önündeki alana otopark çizgileri çizildi. Girişte bulunan yol çizgileri çizildi. Otobüs terminalinde peron çizgileri çizildi. Numarataj yapıldı. Yaylacık M. Akif Ersoy İlköğretim Okulu altına durak cam montajı yapıldı. 5000 Evler 75.Yıl, Bahçelievler, 5000 Evler Ulucami altı, Bahçelievler Belde sitesi yanı durak cam montajları yapıldı. Kemaloyman Emas Haddecilik önü durak cam montajı yapıldı. Kurtuluş Mahallesi, Mehtap sok. durak montajı yapıldı. 100.Yıl Yunus Emre Cami altı durak montajı yapıldı. Yaylacık Mahallesi, Mustafa Lala Paşa Caddesinde durak montajı yapıldı. K.başı İlköğretim Okulu Yanı durak montajı yapıldı. Yaylacık Mah. Sofular cad. altında durak montajı yapıldı. Organize Sanayi Yolu Adem Baba Çiftliği yanında durak betonu atıldı. 100.Yıl Mah. Burak Sitesi önüne durak montajı yapıldı. Yaylacık Mah. Güven Ekmek fabrikası yanı otobüs durak montajı yapıldı. Aydınlıkevler Karabüklüler sitesi yanı arabanın çarptığı otobüs durağı söküldü. Kayabaşı Mah. İlköğretim Okulu yanı durak cam montajı yapıldı. Yaylacık Lala Mustafa Paşa cad. ile Şehit Mehmet Dinçel Caddesi kesiştiği noktada durak cam montajı yapıldı. Yaylacık Sofular Caddesi otobüs durağına cam montajı yapıldı. Fatih Mah. girişine hız kesici montajı yapıldı. Fatih Mah. Sosyal Yaşam Merkezi önündeki yola hız kesici montajı yapıldı. Yenişehir Su deposu altı durak camı montajı yapıldı. Kurtuluş Mah. Boyacı Mehmet Timur'un evinin önündeki durak cam montajı yapıldı. Kemiklidere çıkışı Pazar yeri çeşmenin yanındaki durak cam montajı yapıldı. Bahattingazi Vakfı altındaki durak cam montajı yapıldı. K.başı Yaylacık Mah. M. Akif İlköğretim okulu önüne durak cam montajı yapıldı. 100.Yıl mah. Kılavuzlar köyü girişine ve kavşağına trafik levhaları montajları yapıldı. K.başı mah. Esentepe, Kurtuluş Mahallelerinde yeni durak yerleri belirlendi. 2 adet eski otobüs durakları kesilip Hamzalara hurdaya gönderildi. 5000 Evler Mah. Yaylacık Mah. Yeni duraklara oturak montajı yapıldı. 5000 Evler Mahallesiindeki 6 adet otobüs durağına oturak montajı yapıldı. Şantiyede kesilen eski durakların düzeltilmesi, mahalle levha direklerinin ankelajları hazırlandı. K.başı Mahallesi, vericiler altındaki eski durak kesildi. K.başı Yaylacık Mahallesiindeki eski durak kesildi. K.başı kemiklidere sonundaki Pazar yerindeki eski durak

kesildi. K.başı mahallesine yeni durak beton kalıbı çakıldı. 100 Yıl Mahallesi, Burak Apt. önü durak cam ve oturak montajı yapıldı. Şantiyedeki sökülen trafik levhalarının temizlik ve düzeltilmesi yapıldı. 5000 Evler Su deposu yanındaki yolun çökmesi nedeniyle trafik işaretlemeleri yapılarak kontrol altına alındı. Yenişehir Karabükspor binası önüne hız kesici montajı yapıldı. Karabükspor Yaşar Kaptan Çebi antrenman sahası girişine hız kesici montajı yapıldı. Aynı yere 4 adet hız kesici trafik levhası montajı yapıldı. 100. Yıl Mah. Yunus Emre Camii altı otobüs durak cam ve oturak montajı yapıldı. Fevzi Çakmak Lisesi önüne hız kesici tamir ve montajı yapıldı. Kapullu Mahallesine 2 adet oturak montajı yapıldı. Kurtuluş Mah. Kurtuluş İlköğretim Okulu üstündeki hız kesici tamir ve montajı yapıldı. Kurtuluş İlköğretim Okulu üstüne otobüs durak montajı yapıldı. K.başı İlköğretim Okulu arkasına oturak montajı yapıldı. Fatih Mah. girişine 2 adet hız kesici levhası montajı yapıldı. Yeşilmahalle Gökdere otobüs durağına oturak ve cam montajı yapıldı. 100. Yıl Güneş market önündeki kavşaktaki trafik levhaları tamir ve yeni montaj yapıldı. Aydın pide önüne trafik duba tamiri ve montajı yapıldı. Şirinevler İlköğretim Okulu önündeki eski hız kesiciler söküldü. Toplam 139 Adet otobüs durağı montesi yapıldı. 15 adet daha montajı yapılacak.

Yeşilmahallede eski camlı otobüs durakları sökülerek Deretarla, Kurtuluş Mah. Cami önü, Kurtuluş mahallesi Mezarlık yanı ekmek büfesi önü, camlı durak montajları yapıldı. 120 Evler, Kurtuluş, Deretarla, Esentepe, 100.Yıl Mahallerindeki eski otobüs durakları kesilerek hurdaya gönderildi. Montaj yapılan otobüs duraklarının kalıbı ve betonu atıldı.

Öğlebeli Mezarlığı, Karabük Köyü ve 5000 Evler Mezarlığı bordür boyama ile şehir merkezi cadde ve yol kenarlarına bordür boyama yaya çizgileri, otobüs ve minibüs durak yerleri çizgileri çizildi. Yaylacık Mahallesi, Çayır sok. mevkiinde 5 adet yeni otobüs durağı montajı yapıldı. Devlet Hast. Önü ve Ev-kur önünde duba tamiri yapıldı. Esentepe, Kurtuluş, Deretarla, Dayıslar Mah. 5000 Evler, 100.Yıl Mahallelerinde eski otobüs durakları söküldü.

Kurtuluş Mahallesindeki eski D.Ç. durakları sökülerek şantiyeye hurdalığa atıldı. Aynı mahallede belediye eski durakları da sökülerek hurdaya atıldı. Sökülen otobüs duraklarının yerine beton kalıpları yapıldı. Yaylacıkta durak söküldü. Esentepe 120 evler altı durak beton kalıbı yapıldı. Yeşilmahalledeki Fırat oto galeri karşısı durak söküldü. Deretarla cami yanına durak montajı yapıldı. Yeşilmahalle, saymanlar apt. önündeki camlı otobüs durağı sökülerek Kurtuluş Cami önüne montajı yapıldı. Yeşilmahalledeki yol çalışması nedeniyle trafik levhaları söküldü. 100.Yıl mahallesinde eski D.Ç. durağı sökülerek hurdaya atıldı. Kezban durağı çiçekçi önündeki otobüs durağı söküldü. Sökülen otobüs durağı esentepe deretarla üçyol ağzına montajı yapıldı. K.başı Köprübaşı manav önüne 1 adet tır giremez levhası montajı yapıldı. Kayabaşı köprü önüne Bilgi işlem levhası direği tamiri yapıldı. Deretarla otobüs durağı beton kalıpları yapıldı. Yeşilmahalledeki alt geçitteki otobüs durağının ayak betonları kırıldı. 1 adet köprübaşında tek yön levhası montajı yapıldı. Güven kavşağından PTT'ye kadar şerit çekilerek trafik akışı sağlandı. Yaylacık Mahallesinde otobüs durakları ve oturaklarının montajı yapıldı. Adatepe Mahallesinde otobüs duraklarının camları değiştirildi.

Şehir Merkezinde yaya kaldırım çizgileri çizildi. Ücretli otopark yerleri çizimleri yapıldı. Devlet Hastanesi önündeki trafik dubalarının tamiri yapıldı. PTT İle Güven Kavşağı arası yol demir kazıklarla bölündü. Menderes caddesindeki yolun tek yönlü trafiğe açılması sebebiyle demir kazıklarla trafik işaretlemeleri yapıldı. PTT önü ile Güven Kavşağı arasındaki trafik işaretlemeleri kaldırıldı. Ekip gece çalışmasına başlamış olup, Hayvan Pazar Yerinin çizimlerine başlandı.

Hayvan Pazar yeri çizimleri yapılarak numarataj işlemi yapıldı. PTT ve Güven kavşağında ve Kartaltepe girişinde Otopark çizgileri çizildi. Şirinevler Mahallesi yaya geçidi çizgileri çizildi. Şirinevler İlköğretim okulu önünde sokak levha montajı yapıldı. Onel AVM önü ve Şekerbank önü yaya geçit çizgileri çizimine başlandı. Gökalp caddesinde minibüs durak çizgisi çizildi. Gökalp caddesinde engelli otopark çizgisi çizildi. Öğlebeli Mezarlığı ve 5000 Evler Mezarlığına arife günü vatandaşların mezarlık ziyaretlerini rahat yapabilmeleri için trafik işaretlemeleri yapılarak trafik akışına yardımcı olundu.

Şantiyede bulunan eski otobüs duraklarının (4 adet) kaynak tamiri ve temizliği yapılarak boyanmaya başlanmış olup, 2 adetinin boyama işlemi yapıldı. Kemaloyman sanayi sitesine otobüs durağı montajı yapıldı. Şantiyede bulunan eski otobüs duraklarının (4 adet) kaynak tamiri ve temizliği yapılarak boyanması bitmiş olup, ayakları ile birlikte montesi hazır hale getirildi. Şirinevler ilköğretim okulu önündeki doğal gaz ve yol çalışmaları nedeniyle hız kesiciler söküldü. Aynı yerde bulunan otobüs durağının kaldırım çalışması nedeniyle yerinden sökülüp, beton atımından sonra tekrar montajı yapıldı. 5000 Evler Mahallesi Polis karakolu altı ve Yaylacık Kahvehaneler önüne otobüs durağı montajı yapıldı. Şehir merkezindeki levhalar kontrol edilerek bazılarının tamiri yapıldı. Şirinevler ilköğretim okulu önündeki doğal gaz ve yol çalışmaları nedeniyle hız

kesiciler söküldü. Aynı yerde bulunan otobüs durağının kaldırım çalışması nedeniyle yerinden sökülüp, beton atımından sonra tekrar montajı yapıldı. 5000 Evler Mahallesi Polis karakolu altı ve Yaylacık Kahvehaneler önüne otobüs durağı montajı yapıldı. Şehir merkezindeki levhalar kontrol edilerek bazılarının tamiri yapıldı. 5000 evler ve 100.Yıl mahallesinde bulunan camlı otobüs duraklarındaki reklam afişleri temizlendi. Soğuksu Mahallesinde 3 adet eski otobüs durağının sökümü yapıldı. Cevizkent girişine trafik levhası montajı ile Kayabaşı İlköğretim Okuluna hız kesici konuldu. Merkezde bulunan otobüs duraklarının oturak tamiri yapıldı. Esentepe sokaktaki eski belediye otobüs durağı kesilerek şantiyeye getirildi. Yenişehir sinemasının önündeki otobüs durağının oturakları tamir edildi. Kesilen durakların temizliği yapıldı. Karabük Üniversitesi girişine 2 adet otobüs durak montajı yapıldı. Kurtuluş Mah. Pembe evler cami önüne 2 adet durak montajı yapıldı. Kezban durağı kahvehanelerin önüne durak montajı yapıldı. (Montajı yapılan durakların camları, oturakları ile birlikte montesi yapıldı) Anayasa İlköğretim okulu önüne yaya geçidi çizgisi boyama işlemi yapıldı. Esentepe taksi durağı çizgileri çizildi.

Yeşil Mahalle ve kezban durağında kaldırım çalışması sırasında zarar gören levhalar sökülerek, kezban durağına mecburi yön ve sağa dönüş levhası montajı yapıldı.100.Yıl 1009.Cadde mavi büfe karşısına otobüs durağı montajı yapıldı. Çamkent İlköğretim Okulu karşısına öğrenci geçidi levhası montajı yapıldı.Demir Çelik Kavşağında yön levhası tamiri yapıldı.Belenköy Mahallesi girişinde levhalar tamir edildi.Namal Petrol karşısında mahalle yön levhası yapıldı.Kent Meydanı PTT köşesine taşıt giremez levhası montajı yapıldı.Kardemir girişinde zarar gören yön levhaları tamir edildi. 100.Yıl Mah. Venila Cafe önü otobüs durağı montajı yapıldı.Şantiyedeki hasarlı tabelaların tamiri ve montajı yapıldı. Yenişehir İlköğretim Okulu otopark ve oyun yerleri çizgileri çizildi. Aydınlıkevler Anadolu Cami yanındaki adres levhaları tamir ve montajı yapıldı. Aydınlıkevler Taşyapı karşısında iki adet sokak levhası tamiri ve montajı yapıldı. 5000 Evler otobüs duraklarındaki ilan ve afişlerin temizliği yapıldı. Kapullu Deretarladaki otobüs durağının çatı tamiri yapıldı. Şirinevler Devlet Hastanesi karşısında M.Akif Cad. levhası tamiri yapıldı. Yeşilmahalle, Gaziler Derneği yanı, Akgünler yanı otobüs durak ve duraklara oturak montajları yapıldı. 100.Yılda Villa Cafe önü durak camı montajı yapıldı.

Yeşil Mahalle ve kezban durağında otobüs durağı cam montajı ile oturak montajı yapıldı.Devlet Hastanesi önüne Fevzi Çakmak ve Bayır Mahalle sokak levhası montajı yapıldı. Askerlik Şubesi ile Askeri Gazino önüne park etmek ve duraklamak yasaktır levhası yapıldı. Onel Avm yanına trafik dubası çakıldı. Aydınlıkevler Mahallesinde otobüs durağının yeri hazırlanarak betonu atıldı.

bugüne kadar toplam 150 adet durak montajı yapıldı. Şirinevler Hastane önü ve karşısı, Yenişehir civarındaki otobüs duraklarındaki ilan reklam kâğıtları sökülerek temizlendi. Şantiyede genel temizlik yapıldı. Kent ormanı girişindeki sokak levhası montajı yapıldı. Kezban durağı kahvehaneler önünde ankelaj betonlaması yapıldı. Park ve Bahçeler altındaki eski parkomat cihazları hurdalığa taşındı. PTT Cad. Belediye önü, Balıkpazarı Hande tuhafiye önü otobüs duraklarındaki ve billboardlardaki ilan reklam kâğıtları temizlendi. Yenişehir Şapka büfe karşısındaki otobüs durağının oturağı tamir edildi. 5000 Evler 75.Yıl Berber durağı karşısındaki refüjün bordür taşları tamiri yapıldı. Kezban durağı kahvehanelerin önüne sokak levhası montajı yapıldı. Şantiyede sökülen eski durakları ayakları söküldü. Makasbaşı Kazım Karabekir İlköğretim Okulu karşısındaki durağın kırılan ön camı yenilendi. Şantiye ye gelen trafik levhaları yerlerine yerleştirildi. Şantiyede genel temizlik yapıldı. Bulak ve 100.Yıl kavşakları araç çarpması sonucu hasar gören trafik levhaları betonlama ve montajları yapıldı. 5000 evler şahintepesindeki otobüs durağının oturağı tamir edildi. 5000 Evler Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü binası karşısındaki otobüs durağının çatı tamiri yapıldı. 5000 Evler Fatih Parkında bulunan 2 adet otobüs durağının oturakları tamir edildi. Cuma pazarı girişindeki durak levhası tamirata yapıldı. Köprübaşında bulunan Bilgi işlem levhası rüzgar nedeniyle hasar gördüğünden tamir edilip yeniden monte edildi. Şantiye girişine trafik levhaları montajı yapıldı. Yeni yapılan kapanın her iki tarafına PVC duba montajı yapıldı. Cevizkent Toki 2.etap evleri karşısında araç çarpması sonucu kırılan park yasağı levhası sökülerek şantiyeye götürüldü.

## ZABITA RUHSAT VE DENETİM SERVİSİ

Müdürlüğümüz Ruhsat ve Denetim Servisinde 1 Servis Sorumlusu, 2 Memur 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 Kanununun 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 Kanununun uygulanması nedeniyle hafta tatili ruhsatlarının verilmesi bu servisin görevlerindedir.

2014 Yılı içerisinde 276 Adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, 4078 Adet Hafta Tatili Ruhsatı, verilmiş olup, bunların karşılığında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatından 32.719,38.TL, Hafta Tatili Ruhsatından da 49.626,00.TL. olmak üzere toplam 82.345,38. TL. gelir sağlanmıştır.

### ZABITA HAL SERVİSİ

Hal Servisinde 1 Servis Sorumlusu, 2 Zabıta Memuru, 5 İşçi personel ve 1 Odacı olmak üzere 9 personel görev yapmaktadır.

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 (Resmi 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.

Gümrük ve Ticaret Bakanlığının 04.07.2014 tarihli [www.hal.gov.tr](http://www.hal.gov.tr) adresinde belirtilen 07.07.2012-31.12.2013 tarihleri arasında belediyemiz adına tahakkuk etmiş hal rüsumlarının tahsili için borçlulara gerekli yazılar yazılmış ve takibi yapılmıştır.

Baş kasa yerlerinin kapatılması ile ilgili proje kapsamında inşaatına başlanmış ve bitim aşamasına gelmiştir.

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.

2014 Yılı içerisinde Hal servisimizce Belediyemize 168.799,00.TL. Hal rusumu,110.160,00 TL. hal kira ücreti, 1.022,00 TL. encümençe verilen ceza ile toplam 279.981,00 TL. gelir sağlanmıştır.

### **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  | 2012         | 2013         | 2014         | 2015         |
|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| GİDERLERİ | 1.311.725,00 | 1.037.245,20 | 1.106.110,02 | 1.453.572,45 |

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

Ayrıca servisimizde özel halk otobüslerinin takip ve kontrolü için Sistem programı bulunmakta olup, 25 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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2014 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 kesme, 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, Sayman Yönetim Dönemi Hesabı, 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 41 personel, 7 işçi, 18 personel ile hizmet satın alımı olarak su endeks okuma hizmetleri yürütülmektedir.

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:

**Muhasebe Servisi:** Belediyemizde görev yapan personelin ve seçilmiş organlarının maaş, ücret, ikramiye, ödenek, huzur hakkı ve hizmete ilişkin diğer ödemelerin, birimlerden gelen puantaj 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 bildirgeler ve beyannameler verilmiştir.

Personel maaşları ve bayram ikramiyeleri düzenli olarak ödenmiştir (Aylık 700.000-780.000 TL). İşçi personelin 6772 sayılı yasaya ve Toplu İş Sözleşmesine göre ödenmesi gereken ikramiyelerden;

|                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| 2014 yılı 1/1 Devlet İkramesi     | 94.959,00         |
| 2014 yılı 1/2 Devlet İkramesi     | 87.614,00         |
| 2014 yılı T.İ.S.Giyim Yardımı     | 10.935,00         |
| 2014yılı 2/1 Devlet ikramiyesi    | 81.804,00         |
| 2014 yılı 2/2 Devlet ikramiyesi   | 79.608,00         |
| 2014 yılı T.İ.S.Nisan İkramesi    | 145.885,00        |
| 2014 yılı T.İ.S.Temmuz ikramiye   | 138.287,00        |
| 2014 yılı kıdemli işçilik 1.dönem | 5.660,00          |
| 2014 yılı kıdemli işçilik 2.dönem | 0                 |
| 2014 yılı kıdemli işçilik 3.dönem | 3.717,00          |
| 2014 yılı kıdemli işçilik 4.dönem | 6.724,00          |
| <b>TOPLAM</b>                     | <b>655.193,00</b> |

655.193,00TL tahakkuk etmiş ve ödemesi yapılmıştır.

İşçilere toplu iş sözleşmesi gereği 2014 yılı yakacak yardımı olarak 118 personele 1,5 ton olmak üzere toplam 177ton KDV Hariç 56.073,60TL.tutarında aynı olarak kömürleri alınmıştır.

**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 alınmış sırasına göre ödemesi sağlanmıştır.

**Satın Alma Servisi:** Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olarak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre talep edilen mal ve hizmetler 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.

2014 yılında satın alma servisi olarak Tüm Müdürlüklerin 320 adet talep karşılığında aşağıda dökümanı bulunan servislere KDV hariç 2.761.126,26 TL tutarında alım yapılmıştır.

| <u>SEVİSLER</u>        | <u>: SATIN ALINMA TALEP MİKTARI:</u> | <u>TUTARI</u> | <u>:</u> |
|------------------------|--------------------------------------|---------------|----------|
| FEN İŞLERİ             | 87 ADET                              | 2.330.014,43  |          |
| SU VE KAN.             | 130 ADET                             | 192.515,13    |          |
| ÖZEL KALEM             | 30 ADET                              | 64.103,90     |          |
| MALİ HİZMETLER         | 17 ADET                              | 83.780,15     |          |
| İTFAİYE                | 10 ADET                              | 12.772,88     |          |
| KÜLTÜR VE SOS. İŞL.    | 10 ADET                              | 27.898,14     |          |
| BASIN YAY. HALK. İLŞK. | 9 ADET                               | 6.547,16      |          |
| ZABITA                 | 9 ADET                               | 14.987,50     |          |
| VETERİNER İŞLERİ       | 7 ADET                               | 11.958,90     |          |
| İMAR VE ŞEHİRCİLİK     | 6 ADET                               | 13.763,29     |          |
| SOSYAL YARD. İŞLERİ    | 4 ADET                               | 2.504,78      |          |
| İNSAN KAYN. VE EĞT.    | 1 ADET                               | 280,00        |          |

**Tahakkuk Servisi:** Belediyemiz mülkiyetindeki 232 adet işyerine 2.990.360,00 TL kira tahakkuku gerçekleştirilmiştir.

2014 yılı içinde sözleşmesi biten 48 adet belediyemize ait işyerinin ihalesi gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz mücavir alanı içersinde kalan işyerlerine 2014 yılı içersinde 284.911,00 TL. çevre temizlik vergisi tahakkuku yapılmış olup mevcut mükelleflerimizden hariç 2014 yılı içersinde 446 adet mükellef kaydı yapılmıştır.

2014 yılı içinde 5728 adet emlak vergisi beyanı alınmıştır.

18.267.000,00 TL emlak vergisi tahakkuku gerçekleştirilmiştir.

2014 yılı içersinde belediyemiz mücavir alanı içersinde kalan işyerlerine ait ilan ve reklamlarına ait 875.000,00 TL ilan ve reklam vergisi tahakkuku yapılmıştır.

2014 yılı emlak rayiç değerleriyle ilgili servisimizce çeşitli kurumlara günlük yazışmalar yapılmış 2014 yılı rayiç değerleri verilmiştir.

**Tahsilat Servisi:** Tahsilat servisimiz 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve diğer kanunlar ve Belediye Meclisince Belirlenen tarifeye göre tahakkuk eden alacakların tahsilini ve takibini yapmaktadır.

Alacakların tahsili Belediyemiz ana binasında, şehir merkezi hizmet binasında, Şehirlerarası otobüs terminalinde bulunan veznelerimizden tahsilat yapılmaktadır.

Bankalarla yapılan su protokollerine göre otomatik tahsilât yapmaktayız.

Belediyemiz alacaklarından 6183 sayılı kanuna göre tahsil edilmesi gereken gelirlerden tahsil

Edilemeyenler için 768 adet ödeme emri düzenlenmiştir.

135 adet Haciz varakası düzenlenerek icra servisine gönderilmiştir.

Belediyemiz kira alacağı için hukuk işleri müdürlüğüne 224 kira alacağı için yazı yazılmıştır.

PTT ile 277 adet ihbarname gönderilmiştir.

**İcra Servisi :** 2013 yılından 2014 yılına devir açık olan haciz takipli 923 adet dosya mevcuttur.

- Bunlardan adresleri güncellenenlerden 498 mükellefe **ihbarname** gönderilmiştir.
- 76 adet mükellefin borcundan dolayı banka hesaplarına haciz şerhi yazısı yazılmıştır.
- 38 adet mükellefin borcundan dolayı tapusuna haciz şerhi yazısı yazılmıştır.
- 2014 yılında serviste yapılan takibat sonucunda 31.12.2014 itibariyle 239 adet haciz takipli mükellefin borçları tahsil edilerek dosyaları kapatılmıştır.

- **2014 Yılında 31.12.2014 itibariyle bu işlemler sonucu yapılan tahsilât yaklaşık olarak 650.000 TL dir.**

- 31.12.2014 itibariyle 744 adet hacizli mükellefin takibatı devam etmektedir.

**Su İşleri Servisi: Servisimizde 1 Şef ve 1 Memur 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 **2596** yeni abone Mahalle dosyalarına ilave edildi, Mahallelerden **2220** adet su sayacı sökülüp takılarak dosyalarındaki abonelerine sökülüş takılış tarihlerine göre işlendi.

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

Bu tarihler arasında 6785 aboneden giriş çıkış işlemi yapılmış, 5785 aboneden de çıkış yapılarak sözleşmeleri kapanmıştır.

Aynı tarihler içersinde 29,125 abonenin sayacı mühürlenmiş olup 28,782 abonenin açma işlemi gerçekleştirilmiştir.

Bu işlemler sonucu 01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arasında abonelere **47629** adet ihbarname bırakılarak İşletmemizce abonelere **4.681,738m3** su verilmiş olup 13.354.149,79 TL tahakkuk oluşmuştur. Su abone yerleri ve abone sayıları aşağıdaki gibidir.

#### SU ABONE DAĞITIM

| <u>YERLERİ</u>   | <u>ABONE SAYISI:</u> |
|------------------|----------------------|
| MESKEN           | 40.230               |
| MESKEN SY        | 1.173                |
| GEÇİCİ İNŞAAT    | 1.193                |
| İNŞAAT           | 279                  |
| RESMİ DAİRE      | 33                   |
| EMNİYET          | 10                   |
| D.D.Y.           | 13                   |
| ORMAN İŞLETMESİ  | 3                    |
| PTT ŞUBELERİ     | 11                   |
| İLKÖĞRETİM(ÖİD)  | 39                   |
| YÜKSEK OKUL      | 15                   |
| LİSELER          | 18                   |
| SAĞLIK 1 HASTANE | 6                    |
| SAĞLIK 2 DİĞER   | 33                   |
| TİCARETHANE      | 2.873                |
| TUVALETLER       | 12                   |
| TİCARETHANE 2    | 33                   |
| SANAYİ           | 32                   |
| TOPLAM           | 46.006               |

**Bilgi İşlem Servisi:** 2009 yılı yeni yönetiminin oluşması sonucu Karabük Belediyesinin vizyonu ve misyonu değişmiş, yeni misyon kapsamında Karabük Belediyesinin geliştirilmesi ve vatandaş odaklı, kaliteli, etkili ve hızlı hizmet sunabilen; esneklik, saydamlık, katılımcılık, hesap verme sorumluluğu, öngörülebilirlik gibi çağdaş kavramları benimsemiş bir anlayışa, yapıya ve işleyişe dayanan bir sisteme dönüştürülmesi gerekli kılınmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yayınlanmasıyla



beraber veri ve bilgiye dayalı bir yönetimin gerekliliği, kaynakların etkin bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur. Bunun sonucu olarak hazırlanan faaliyetlerimiz ve projelerimiz sorumlu olan birimlerin ilgili olduğu kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklerine göre planlanmış olup, idari ve mali kaynaklarımız ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin hükümlerine göre kullanılacaktır.

Belediyemize ait tüm birimlerin bilgi teknolojileri konularında ki ihtiyaçlarının güvenli, kaliteli ve ekonomik olarak karşılanmasını sağlamak için çalışmak öncelikli amacımızdır.

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **I. 1. Misyon ve Vizyon**

#### **I. 1. 1 Misyon**

Karabük Belediyesi Bilgi İşlem Sistemleri politika ve stratejinin yapılandırılmasında etkin rol oynayarak, var olan bilgi işlem ağı, yazılım ve donanım sistemleri ile ilgili altyapısını en verimli şekilde çalışır halde tutmak, Teknolojiyi yakından izleyerek Belediyemiz idari ve teknik birimler ile personeline ve faaliyetleri kapsamında hizmet verdiği kişi ve kuruluşlara hizmet verirken: teknolojik gelişmeleri, kullanıcı ihtiyaçlarını sistem ve bilgi güvenliğini, hizmetlerde verimlilik, etkinlik, sürekliliği, kullanıcı, çalışan ve vatandaş memnuniyetini göz önünde tutmak.

Bilişim alanındaki yenilikleri takip ederek Belediyemizin gelişimine katkı vermek, yönlendirici olmak, tüm birimlerimizi iyi bir bilişim altyapısına kavuşturarak, birimlerin ihtiyaç duyacağı temel yazılım ve donanım ihtiyaçlarına destek vermek öncelikli misyonumuzdur.

#### **I. 1. 2 Vizyon**

Gelişen bilişim teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanılabilmesi için ihtiyaç duyulan yazılım, donanım ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki gereksinimleri karşılayarak, bunların devamlılığını sağlamak, Bilgisayar sayısı, ağ ve internet altyapısını geliştirecek faaliyetlerde bulunmak, bu işler için uzmanlaşmış kadroların oluşturulmasını teklif ve takip etmek, bilgisayar teknolojilerinin uygulanma seviyesi açısından en ön sıralarda yer almak, bu teknolojiler ışığında Belediyedeki bilgi kaynaklarının bütünlük bir yapıda oluşturulabilmesi, daima güven duyulan, danışılan, kurumsal yapı ve kurumsallaşma bilincinin yerleşmiş olduğu ve bu konuda örnek gösterilen bir belediye olmak için projeler üretmek başlıca Vizyonlarımız arasındadır.

#### **I. 2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Servisimiz, Belediyemizin bilgisayar; kablolu ve kablosuz ağ ve iletişim hizmetlerini yürüten, Hardware ( Donanım ) ve Software ( Yazılım ) faaliyetlerimizi en üst düzeyde takip eden, Teknolojik gelişmeleri takip ederek Belediyemiz ilgili Müdürlüklerine uygulanmasını sağlayan teknik faaliyet birimidir.

Servisimiz; en güncel teknolojileri takip ederek, tüm personel ve halkımıza hizmet ve iyileştirme çalışmalarında optimum yarar sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Tüm kullanıcılarına en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır.

Servisimiz sorumluluğunda sunulan İnternet ve web hizmetleri ile belediyemizin il içi ve dışına tanıtımı en olgun düzeyde sağlanmakta gerçekleştirdiğimiz yazılım desteği, bakım ve teknik servis hizmetleri ile belediyemiz ve devlet bütçesinde önemli oranda tasarruf sağlarken, İdari işleyişin Şeffaf ve düzenli olmasına da büyük katkı sağlamaktadır.

Verilen hizmetlerin kalite ve verimini arttırmak amacıyla yürütülen ve geliştirmeye çalışılan faaliyetlerimiz ana hatları ile şunlardır;

- Bilgisayarların kurulum ve sağlıklı çalışmalarını temin etmek
- Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulması
- Tüm personelin yazılımlar aracılığı ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunumu
- Personelin mesaiye başlama ve bitirme saatlerinin, personel takip sistemi yoluyla kontrolünün sağlanması kapsamında; gerekli alt yapının kurulması ve işleyişinin teknik olarak sağlanması
- Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak
- Tüm birimlerde birimlere gerekli olduğunda teknik destek sağlamak

- Karabük halkının mailler yoluyla temenni ve şikâyetlerini ilgili birimlere özgürce iletmesini sağlayacak alt yapının kurulması ve işleyişinin sağlanması
- Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmak, yerli ve yabancı kaynaklardan günceli takip etmek
- Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında ihtiyaç duyulan teknolojik bilişim ürünlerinin toplu alımları için ihale Şartnamelerinin oluşturulması

**I. 3. Servisimize İlişkin Bilgiler** Servisimiz; Belediyemizin bilgisayar, Ağ ve iletişim hizmetlerini yürüten Teknik Faaliyet birimi olup kurum organizasyon yapısında Mali Hizmetler Müdürlüğü Makamına bağlı çalışır.

Karabük Belediyesi Bilgi İşlem Servisi, 1995 yılında faaliyetine başlamış, kendini geliştirerek Müdürlük olduktan sonra kısa sürede teknolojik kullanım açısından Belediyemizi en gözde Belediyeler arasına taşımıştır. Kullanılan tüm sunucular yazılımlar, bilgisayarlar, yazıcılar ve tüm elektronik cihazlar kendi personelimize bakım ve onarıma tabi tutulduğundan bakım için ek maliyet gerekmemektedir. Müdürlük olduğumuz yıllarda yaptığımız çalışmalar, Karabük belediyesini en modern ve teknolojik işlev açısından en iyi hale getirecek projeler üretmek üzere planlamaktadır. Yapılan çalışmaların tamamı merkezi bilgi sistemine eklenerek genişletilmektedir.

Bilgi İşlem Servisi, Karabük belediyesi Merkez binasının 3. katında bulunmaktadır. Servisimiz 96 m<sup>2</sup> lik fiziksel alan kullanarak belediyemize bağlı tüm birimlere hizmet vermektedir. Servisimiz en güncel teknolojileri takip ederek tüm personelimize eğitim ve hizmet verme çalışmalarında optimum yarar sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Yaklaşık 240 personele en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte, Bilgi İşlem personeli ile tüm birimlere; e-posta, web, internet evi, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır. Başkanlığımız sorumluluğunda verilen İnternet ve web hizmetleri ile Belediyemizin il içi ve dışına tanıtımı üst düzeyde sağlanmakta, gerçekleştirdiğimiz yazılım, bakım ve teknik servis hizmetleri ile Belediyemizin ve devlet bütçesinde önemli oranda tasarruf sağlarken, İdari işleyişin Şeffaf ve düzenli olmasına da büyük katkı sağlamaktadır.

#### **PERSONEL DURUMU**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Bilgi işlem Müdürü V. Teknik Sorumlu | 1 |
| Memur                                | 0 |
| İşçi                                 | 2 |
| Müteahhit personeli                  | 2 |

#### **II. DONANIM ve TEKNİK ALT YAPI**

Tüm bilgi sistemleri, firewall, posta, ftp, web, dns hizmetlerinde çeşitli özelliklerde 9 adet sunucu hizmet vermektedir.

#### **III. BELEDİYEMİZ BİRİMLERİ BİLGİSAYAR SAYILARI (Belediye Hizmetindeki**

##### **IV. Sayılar) :**

9 Adet sunucu ile 186 adet kişisel (PC + Dizüstü) PC, 106 adet çeşitli özelliklerde yazıcı bulunmaktadır.

#### **V. AĞ DONANIMI**

##### **IV 1. Bilgi İşlem Merkezi**

24 portlu 3 com switch hub üzerinde 2 adet bağlı kablo bulunmaktadır. 2008 yılında metro Ethernet bağlantısı ile 10 Mbit hıza geçilmiştir. 1 Gigabit Ethernet ile iç network, diğer Ethernet ve Metro Ethernet bağlantısı ile de belediye dışındaki birimlere bağlantı yapılmaktadır.

##### **IV 2. Merkez Ana Bağlantı Swichi ( Anahtarları)**

ANA ANAHTAR (SWİTCH): Belediye hizmet binasında Ana anahtar switch üzerine bağlı ve her katta 2 adet olmak üzere toplam 10 adet 3COM switch bulunmaktadır.

##### **IV 3. Belediyemiz Birimleri Ara Bağlantı Anahtarları**

Belediyemiz dış birimlerinde birbirlerine bağlı her birimde 1 adet toplam 10 adet switch yer almaktadır.

##### **IV 4. Ağ Altyapısı**

### **Belediyemiz Bağlantıları**

Belediyemiz Merkez Hizmet Binasında internete erişim için 10 Mbit hızında Metro Ethernet bağlantısı kullanılmaktadır. Diğer birimlerimiz İtfaiye Müdürlüğü, Hal Müdürlüğü, Otobüs Terminali, Arıtma ve Hayvan Barınağı Birimi, Kültür ve Sosyal İşler müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Su Kanalizasyon ve Drenaj Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Öğretmen Evi Yan hizmet Binası gibi birimlerdeki tüm bilgisayarlar binamızdaki serverlarımıza 4 - 8 Mbit internet bağlantısı yoluyla irtibatlıdır. Hizmet verdiğimiz tüm Ağlardaki Bilgisayarlar ve Ağların tamamına yakını dış internet erişimi ve iç veri alış verişi için Firewall server güvenlik duvarından geçmekte ve ilgili olduğu iç servera otomatik yönlendirilmektedir.

### **Belediyemiz Müdürlük ve Servislere Göre Donanım Dağılımı**

| MÜDÜRLÜKLER                                      | PC         | YAZICI     |
|--|------------|------------|
| İMAR RUHSAT + İMAR APLİKASYON + YENİ YERLEŞİMLER | 25         | 13         |
| MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ                         | 8          | 8          |
| GELİR SERVİSİ                                    | 23         | 17         |
| SU TAHAKKUK                                      | 15         | 7          |
| BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ              | 3          | 1          |
| İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ                       | 6          | 4          |
| VETERİNERLİK                                     | 5          | 2          |
| TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                        | 5          | 1          |
| BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ                            | 9          | 2          |
| YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                            | 7          | 4          |
| HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                           | 3          | 2          |
| BAŞKANLIK  | 3          | 2          |
| FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                             | 15         | 6          |
| DESTEK HİZMETLERİ                                | 5          | 3          |
| ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ                                 | 10         | 3          |
| TRAFİK SERVİSİ                                   | 2          | 1          |
| İKTİSAT SERVİSİ                                  | 3          | 3          |
| HAL SERVİSİ                                      | 3          | 3          |
| MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ                            | 3          | 2          |
| ÖLÇÜ AYAR MÜDÜRLÜĞÜ                              | 1          | 1          |
| SİVİL SAVUNMA                                    | 2          | 1          |
| EVLENDİRME MEMURLUĞU                             | 3          | 2          |
| EĞİTİM KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ                          | 4          | 2          |
| ELEKTRİK BAKIM                                   | 2          | 3          |
| FEN ŞANTIYE                                      | 4          | 1          |
| BAŞKAN YRD                                       | 2          | 2          |
| İTFAİYE  | 3          | 2          |
| SU DRENAJ  | 9          | 5          |
| SANTRAL  | 1          | 1          |
| TERMINAL   | 1          | 1          |
| <b>GENEL TOPLAM</b>                              | <b>186</b> | <b>106</b> |

### **YILLARA GÖRE FAALİYETLERİMİZ**

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.

### **01 / 01 / 2014 – 31 / 12 / 2014 TARİHLERİ ARASI FAALİYETLERİMİZ**

2014 yılında da bir kısmı önceki yıllardan devralınan rutin görevimiz olan ve yukarıda değişik maddeler halinde ve bir kısmı 2009 yılından önce, bir kısmı 2009 yılında ve bir kısmı 2010 2011 ve 2012 yılında 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 karşılıklı çalışılarak malzemenin temini ile arızalar giderilmiştir. 2014 yılı içerisinde başlıca faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

- Başkanlığımızın aldığı karar ile belediyemizde görevli tüm araçları internet ortamından yönlendirilip takip edebilmek amacıyla bir sistem kuruldu. İlk etapta göreve çıkartılan araçların, görev ile ilgili detaylarını takip edecek olan sistem daha sonraları istenilen doğrultularda şekillendirilecektir.
- Belediyemiz merkez bina önündeki cadde trafiğe kapandıktan sonra toplam 8 kamera uygun yerlere elektrik amirliği ile beraber yürütülen bir çalışma ile montaj edilmiş, görüntüleri zabıta müdürlüğünün izleyebileceği şekilde ayarlanmıştır. Bu görüntülerin tamamını WEB sayfamızdan deneme yayını olarak yayınlamaya başlamış bulunmaktayız.
- Belediyemiz Bilgi İşlem Servisi bünyesinde çalışmakta olan tüm SERVER ( Ana Bilgisayarlar) 2014 yılı sonunda tamamen bakıma alınmış ve yetkili firma teknik elemanları ile beraber yaklaşık 1 haftalık bir operasyon ile 9 adet SERVER (Ana bilgisayar) bakımdan geçirilmiştir. Yeniden kurulması gerekenler yeniden kurularak tüm DataBase ve İşletim Sistemi adaptasyonları yapılmıştır.
- Başkanlığımızın aldığı karar ile şehrimizin çeşitli yerlerinde Sosyal Yaşam Merkezleri kurulması kararı alınmıştır. Sosyal Yaşam Merkezleri içerisinde Muhtarlık, Banka Şubesi, Çamaşırhane, Kültür Odası, Dershane, Sağlık Ocağı ve İnternet Evi olacak şekilde düzenlemeler yapıldığından; Sosyal Yaşam Merkezleri içerisindeki İnternet Evleri Servisimiz tarafından kurulmuş ve çalışır hale getirilmiştir. Her yeni açılan Sosyal Yaşam Merkezine yeni İnternet Evi kurlum işini Elektrik Amirliği ile beraber Servisimiz yapmaktadır.
- Belediyemiz tarafından kurulan Sosyal Yaşam Merkezleri, Minibüs Terminali, Asansör, Yürüyen Merdivenler vb. bir çok yerde güvenliğin sağlanmasında katkı sağlayacak Güvenlik Kamera Sistemlerinin kurulumları Elektrik Amirliği ile beraber yürütülmektedir.
- Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü ve Su Kanalizasyon Drenaj Müdürlüğüne gelen ihbar telefonlarında çeşitli sıkıntılar ve sorunlar olduğu tesbit edilmiştir. İhbar Telefonlarının bulunduğu hatlara Bilgisayarlı Ses Kayıt Sistemi ve Sesli Yanıt Sistemi kurularak bu gibi sıkıntıların önüne geçilmesi sağlanmıştır. Küfürlü ve Münakaşa şeklindeki hoş olmayan konuşmaların sayısı oldukça azalmıştır. Ses kayıt sistemlerinin perodik bakımları ve sürekli çalışabilmeleri için gereken tüm teknik destek kesintisiz Bilgi İşlem Servisi tarafından sağlanmaya devam edilmektedir.
- Tüm çalışan personelimizin devam kontrol ve kimlik kartları ücret vererek dışarıda ve sıkıntılı bir şekilde imal ettiriliyordu . Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne kurulan Bilgisayarlı Kart Baskı Sistemi ile artık kendi personelimizin kimlik ve devam kontrol kartları Belediyemiz içerisinde basılmaktadır. Devam Kontrol Sisteminde çalışabilen Elektro – Manyetik kimlik kartlarının baskısının projelendirme, hazırlanma ve baskısının yapılması işinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paralel çalışılmaktadır.
- Fen İşleri Müdürlüğü ile beraber Akıllı Bir Kent Meydanı projesi yürütülmektedir. Bu Proje kapsamında Kent Meydanında Dev LED Ekranlar ile çeşitli sinevizyon gösterileri Kablosuz İnternet Erişim noktaları, Laser Animasyon Cihazları ile çeşitli etkinlikler vb. teknolojik cihazlar ile geniş kitlelere hitap edebilecek akıllı bir kent meydanı yapımı için Fen İşleri Müdürlüğüne teknik destek sağlanmaya devam edilmektedir.
- 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.
- Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü ve Su Kanalizasyon Drenaj Müdürlüğünde yeni göreve başlayan Mühendis çalışanlara plan proje işlerinde kullanılması amacı ile yüksek güçte son sistem bilgisayarlar alınarak Mühendislik programların kurulumu ve adaptasyonları yapılmış ilgili yerlere teslim edilmiştir.

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

## **VI. HEDEFLER ve BEKLENTİLER**

Bilgi İşlem Servisi olarak gelecek yılda ve ileriki yıllarda Belediyemizi teknolojik açıdan daha ilerilere taşıyıp, daha hızlı, güvenli, daha verimli hale getirmek için bir dizi hedefler belirlemiş bulunmaktayız. Bu hedeflerin bazıları aşağıda belirtilmiştir.

➤ Belediyemiz İmar Müdürlüğü ile koordineli çalışarak İl Sınırlarımız içerisindeki tüm coğrafi yapıyı dijitize edip, COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ'ni kurmak. Bu sayede İl sınırlarımız içerisindeki tüm fiziki ve coğrafi oluşumları anında takip edip gerekli müdahaleleri de anında yapabilmek.

➤ Coğrafi Bilgi Sistemini kurup sağlıklı çalıştırdıktan sonra, KENT BİLGİ SİSTEMİ' ni kurarak tüm il sınırları içerisindeki tüm oluşumları ( Su kaçakları, Emlak beyan kaçakları, İlan ve reklam vergi kayıpları vb. ) yerinde ve zamanında takip ederek; hem kaçak ve kayıpların önlenmesini sağlamak, hem de gelir artırıcı çalışmalar ile belediyemiz vergi gelirlerini arttırmak ve ileride yapılması düşünülen yatırımların KENT BİLGİ SİSTEMİ sayesinde yerinde ve zamanında analizinin yapılması ile yanlış ve yersiz yatırımların önüne geçilmesinin sağlanmasıdır.

➤ Teknolojinin gelişimi ile açık alan veri iletişim sistemlerinde büyük gelişmeler sağlanmıştır. Başkanlığımızın emirleri doğrultusunda yapılan Kordon Park ve yapılacak olan KENT MEYDANI 'nda gerektiğinde sağlıklı ses ve görüntü aktarımını sağlayabilecek profesyonel açık alan veri taşıma sistemleri üzerinde ar-ge çalışmaları yapılmaktadır.

➤ Belediye Mevzuatı ve uygulamalarının Büyükşehir Belediyeleri, gelişmiş ve başka uygulamalar yapan belediyeler ile onların çalıştıkları firmaları yakından takip ederek Belediyemizi teknolojinin paralelinde daha üst seviyelere çıkarmak için araştırmalar yapmak.

Bilgi İşlem Servisi olarak çalışmalarımızın çoğu teknik ve periyodik takip içeren konuları içermektedir. Arızaların ne zaman ve ne şekilde oluşacağı kimse tarafından tahmin edilemeyeceği gibi arıza meydana gelir iken mesai zamanlarını da gözetmemektedir. Servisimiz çalışanları da mesai dilimini gözetmeksizin oluşan arızaları yerinde ve zamanında çözmek ile mükelleftir. Servisimiz çalışanları bağlı olduğumuz müdürlüğümüz tarafından sık sık masa başı çalışan memurlar ile karıştırılmakta ve sıkıntılar meydana gelmektedir.

Belediyemiz bünyesinde, şehrimizin değişik noktalarında dağınık şekilde hizmet veren belediyemize ait binalarımızda olmak üzere 186 Adet PC Bilgisayar, 106 Adet Yazıcı, 8 Adet SERVER (Ana Bilgisayar ) , 29 Adet ADSL İnternet erişim noktası, 13 Adet Şehrimizin değişik noktalarında hizmet veren faal Sosyal Yaşam Merkezinde Toplam 49 Adet Bilgisayar ve irili ufaklı teknolojik cihazların sağlıklı bir şekilde işlevlerini devam ettirebilmesi için Servisimiz personeli periyodik olarak en iyi şekilde hizmetini vermeye devam etmektedir.

## **A-MALİ BİLGİLER**

### **1-Bütçe Uygulama Sonuçları:**

Belediyemizin 2014 Yılı Bütçesi 113.000.000 TL. Olarak tahmin edilmiş olup bütçenin kesin olma-yan gerçekleşmesi aşağıda belirtilmiştir.

## GİDER

## GELİR

|                      |                      |                       |                      |
|----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|
| Personel Giderleri   | 14.052.114,72        | Vergi Gelirleri       | 15.396.893,48        |
| Sos.Güv.Primleri     | 2.427.833,12         | Teşeb.ve Mülk.Gel.    | 19.271.629,97        |
| Mal ve Hiz.Alım.     | 30.055.660,51        | Alınan Bağış ve Yard. | 549.583,89           |
| Faiz Giderleri       | 2.303.837,21         | Diğer Gelirler        | 49.968.823,19        |
| Cari Transferler     | 1.295.838,21         | Sermaye Gelirleri     | 1.324.390,09         |
| Sermaye Giderleri    | 24.419.650,84        | Ret ve İadeler        | 5.565,18             |
| Sermaye Transferleri | 983.307,51           |                       |                      |
| <b>TOPLAM</b>        | <b>75.538.242,12</b> | <b>TOPLAM</b>         | <b>86.505.755,44</b> |

**-İç Borçlara İlişkin Değerlendirme**

2005/1 Nolu genel tebliğe göre 31.12.2004 tarihi itibariyle Kamu Kurum ve Kuruluşlarına olan borçlarımız İller Bankası hisselerimizden her ay tahakkuk eden payımızdan kesilerek ilgili kurumlara aktarılıyor. Ayrıca 6111 sayılı yasaya göre yapılandırılan borçlarımızın ödemesi düzenli olarak yapılmaktadır. İller Bankasından kullanılan 6 parça yapım kredileri aylık 483.168,24TL.olarak ödenmekte olup; kredilerin bitim tarihleri muhtelif tarihlerdedir.

2014 Yılı sonu itibari ile uzlaşma borçlarımızın bakiyeleri aşağıdaki gibidir.

|                    |                        |  |
|--------------------|------------------------|--|
| TEDAŞ              | 6.996.980,45           |  |
| VERGİ DAİRESİ      | 968.420,68             |  |
| SOSYAL GÜV. KURUMU | 2.844.597,91 TL. olup; | İller Bankası Paylarımızdan kesilmektedir. |

|                         |                                    |                              |
|-------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| 6111 sayılı kanuna göre |                                    |                              |
| SOSYAL GÜV. KUR.(MEMUR) | 118.297,40                         |                              |
| SOSYAL GÜV. KUR.(İŞÇİ)  | 117.166,18                         |                              |
| VERGİ DAİRESİ           | 20.370,96 TL. aylık taksitler olup | düzenli olarak ödenmektedir. |

|                                 |                                    |                               |
|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Ayrıca 6552 sayılı kanuna göre  |                                    |                               |
| SOSYAL GÜV. KURUMU(İŞÇİ)        | 6.604,12                           |                               |
| SOSYAL GÜV. KURUMU(MEMUR)       | 165.860,15                         |                               |
| SOSYAL GÜV. KURUMU(EK KARŞILIK) | 23.978,07                          |                               |
| BATI KARADENİZ KALK. AJANSI     | 57.824,93TL. aylık taksitler olup; | yapılandırılarak ödenecektir. |

Ayrıca Türk Ekonomi Bankasına olan kredi borcumuz 4.989.589,31TL. olup aylık 134.677,93TL. taksitler halinde ödenmektedir. Ayrıca 2014 yılı sonu itibari ile yıl sonu itibariyle gider kaydedilen 8.767.944,00TL. piyasa, müteahhit firmalar ve yıllık hizmet alımları borcumuz bulunmaktadır. Çalışan personele borcumuz bulunmamakta olup, borç taksitleri ve piyasa borçları düzenli olarak ödenmektedir.

**Bütçeden Yapılan Yardımlar****Asker Ailelerine Yardım:**

Belediyemize müracaat eden yaklaşık 4 asker ailesinden tahkikatı tamamlananlara 8.689,00 TL. Yardım yapılmıştır.

**4-Diğer Hususlar:**

Belediyemizin 2015 Yılı Bütçesi 109.730.000 TL olarak hazırlanarak Başkanlığa, Encümene ve Belediye Meclisine sunulmuş, 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girmek üzere kabul edilmiştir.

## 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