

I GENEL BİLGİLER

A-MİSYON,VİZYON

MİSYONUMUZ

Tarihi ve doğal dokuya özen göstererek, sosyal ve kültürel etkinliklerde aktif rol oynayarak; yasalarla belirlenmiş görev ve yetkiler çerçevesinde; tüm kaynakları etkin ve verimli kullanıp, stratejik öngörülerle yarının ihtiyaçlarını belirleyip, Rize'nin kentsel gelişimini sağlamak ve yaşam kalitesini sürekli yükseltmek.

VİZYONUMUZ

Kendi alanında yetişmiş personeli ile verimliliği esas alarak,teknoloji kullanımına öncelik tanıyarak,plan ve projelere önem vererek,şeffaflık ve katılımıcılığı ön planda tutarak, hizmette dünya standartlarına ulaşarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir Belediye olmayı vizyon olarak belirlemiştir.

B)YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

GÖREV VE SORUMLULUK

5393 Belediye Kanunu madde 14.- Belediye, kanunlarla münhasıran başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki her türlü görev ve hizmeti yapar veya yaptırır, gerekli kararları alır, uygular ve denetler.

Belediye öncelikle imar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, evlendirme, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

Belediye, coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurar.

Belediye, okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir, bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirliilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

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

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

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

YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, yat limanı ve mezbaha kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

l) Gayri sıhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sivilaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğalgaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.

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

Belediyeye tanınan muafiyetler

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

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Belediye Hizmet Binası: Piriçelebi Mahallesi, Alikoğlu Caddesi üzerinde toplam 6 katlı olarak inşa edilmiş olup, bodrum kat olarak kullanılan bölümde otopark ve kalorifer kazan dairesi mevcuttur, zemin kat ile birlikte tüm birim müdürlükleri birarada 2040 m²'lik alanda ,2000 yılından beri Rize halkına hizmet vermektedir.



İtfaiye Hizmet Binası:



İtfaiye binamız sahil dolgu alanında 542 m² alanda kurulu , 2 kattan oluşmaktadır.

Asfalt Plenti:



Asfalt plenti Rize merkez Fatih Mahallesinde 12000 m2 alanda kurulmuş olup, saatte 100 ton asfalt üretim kapasitesine sahiptir. Asfalt sezonu mart ayında başlar, ekim ayının sonuna kadar devam eder.

İdari Bina: 135m2 Toplam Alan 12000m2

Yaş Sebze ve Meyve Hali:



Merkez Engindere mahallesinde 20.000 m2 alanda kurulmuş olup, asma katlı 60 adet dükkandan oluşmaktadır.

Su Ürünleri Hali:



Toptancı Hali: 1152 m²- Perakende Hali: 542 m²
Bina alanı toplam 2 kat 542 m²

Otobüs Durak Amirliği:



Bodrum kat: 64 m² , zemin kat : 70 m², Bekleme Yeri: 35 m²
Bina alanı toplam 2 kat ve bekleme yeri 169 m²
Toplam alan : 5000 m²

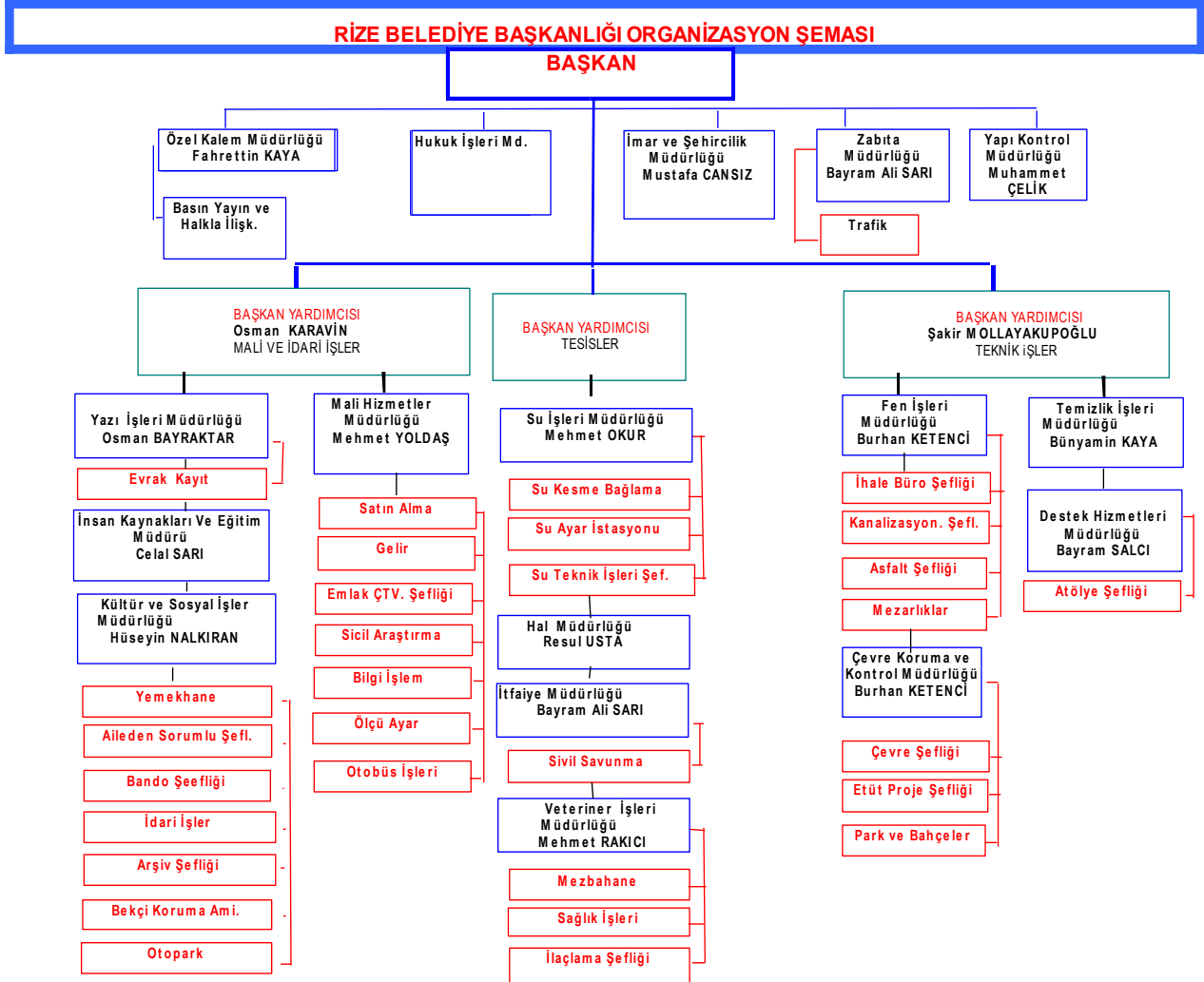
Makine İkmal ve Atölye :

Belediyemiz birim müdürlüklerinin, görevlerini yerine getirebilmek için kullandıkları taşıtların, iş makinelerinin ve diğer makinelerin tamir- bakım ve onarımlarını yapmak ve periyodik bakımlarını yaptırmak.Ayrıca belediyemize ait yapı ve sosyal tesislerin kaynaklı imalat işleri bu birim tarafından yerine getirilmektedir.



2-Örgüt Yapısı

Belediyemiz 25 tane meclis üyesi, 2 tane meclis üyeleri içinden görevlendirilmiş başkan yardımcısı ile 2 tane 657 Sayılı DMK'ya tabi başkan yardımcısı kadrosu ile çalışmalarını yürütmektedir. Başkan yardımcısı kadrolarına gerek meclis içinden gerekse 657 sayılı kanuna göre- geleneksel olarak -teknik ve mali açıdan donanımlı kimseler atanmaktadır. 29 Mart 2009 mahalli idareler seçimlerinden sonra yeni meclis içinden 1 başkan yardımcısı seçilmiş, 657 Sayılı DMK'ya göre de 2 başkan yardımcısı fiilen çalışmıştır. Ayrıca Mahalli İdareler Norm Kadro Yönetmeliğine göre 17 adet birim müdürlüğü bulunmaktadır.



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4 adet Server (ana makine)
1- 1.3ghz Itanium CPU 2x80gb.SCSI Raid HDD 8gb. Ram Bellek Linux İşletim sistemi ve Oracle 10g veritabanı
2- Alpha DS20 500mhz CPU 2x9gb SCSI. Raid HDD 4Gb Ram Bellek Unix İşletim Sistemi True64 Metafour Veri tabanı
3- Xenon 1.86ghz CPU 2x70gb.SCSI Raid HDD 3.25 Ram Bellek Server 2003 İşletim Sistemi e-belediye veritabanı
4- Xenon 2x2.0ghz CPU 2x200gb. SCSI Raid HDD 8gb. Ram Bellek Kaspersky Virus Server
5- 2 Adet cisco aironet wireless bridge (sebze hali ile belediyemiz idari bina arasında data hattı) bulunmakta, ayrıca belediyemizde, sebze hali ve su ürünleri hali de dahil olmak üzere toplam 170 Pc ve yüzün üzerinde internet erişimi vardır.

10 adet kamerayla şehrimizin muhtelif yerlerinden, Belediyemizin web sitesi üzerinden canlı yayınla izlenme olanağı sağlanmıştır.

4- İnsan Kaynakları

Memur Personel		Kadrolu İşçi	
Üniversite Mezunu:	35	Üniversite Mezunu:	5
Lise:	23	Lise:	28
Ortaokul:	1	Ortaokul:	32
İlkokul:	-	İlkokul:	15
Toplam:	59	Toplam:	80
İşçi		Ribelsan Ltd.Şti.Personeli	
Sözleşmeli		Geçici	
Üniversite Mezunu:	28	1	Toplam: 390
Lise:	5		
Toplam:	33	1	

5-Sunulan Hizmetler:

Kamusal hizmetlerin yürütülmesinde giderek önem kazanan temel ilke, bu hizmetlerin ekonomik ve etkin kaynak kullanımı amacıyla halka en yakın yönetim birimlerince yerine getirilmesidir. Bu nedenle günümüzde, bütün dünyada merkezi yönetimle birlikte yerinden yönetim, devlet yönetiminin vazgeçilmez bir unsurunu oluşturmaktadır.

Halkın günlük yaşamına ilişkin sosyal gereksinimlerinin karşılanmasında Belediyelerin rolünün, ulusal düzeydeki teşkilatlardan daha işlevsel olduğu kuşkusuzdur. Günlük yaşama dair gereksinimlerin (ulaşım, içme suyu, sağlıklı barınmak vb.) karşılanması belediyelerin asli görevi olarak kanunlarla tanımlanmıştır.

Gerçek anlamda varlığını koruyabilen tek yerel yönetim türü olan belediyeler, kent niteliğini taşıyan bir yerleşim yerinde yaşayanların, ortak yerel ihtiyaçlarının karşılamakla görevli kamu tüzel kişiliğine sahip kurumlardır. Bu anlamda hizmetlerimizi şu şekilde belirtebiliriz:

Yazı İşleri Müdürlüğü

Müdürlüğe Belediye Başkanlığı'ndan havaleli Encümen evraklarını kayıt eder, gündem hazırlar ve toplantıya gönderir, toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir. Karar suretlerini ilgili Müdürlüğe gönderir, karar asıllarını dosyalar.

Müdürlüğe gelen Meclis evraklarını kayıt eder, meclis toplantısı için gazete, hoparlör ve web sayfasında ilan verilmesini sağlar, gündem hazırlar. Meclisten sonra onaylanan teklifleri karar haline getirir, Müdürlüğe karar suretlerini zimmetle gönderir. Toplantıda görüşülen konular meclis esnasında kasete alınır, toplantıdan sonra konuları kasetten çözer ve tutanak haline getirir, gereğinin yapılması için ilgili birim müdürlüklerine havale

eder, birden fazla müdürlüğü ilgilendiren konularda koordinasyonu sağlar, belediye web sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Servisine gönderir, tüm dokümanlar arşivlenir.

Resmi gazetelerin düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.

Müdürlüğe ait satın almalarda malzeme talebini inceleyip onaylamak

Başkanın vekalet yazılarını hazırlatıp kontrol etmek, Vilayete iletip vekalet edecek meclis üyesine bilgi vermek

Belediye meclisi tarafından alt komisyona havale edilen evrakların, ilgili birim müdürlüklerine gönderilmesini sağlamak ve komisyondan gelen raporları meclis gündemine almak.

Bimer (Başbakanlık İletişim Merkezi)' den gelen evraklarla ilgili koordinasyonunu sağlamak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Bütçe Komisyonunun sekretaryasını yürüterek raporların uygun yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak ve isteyenlere meclis tarafından belirlenen bedel karşılığında vermek.

Ödeme için verilen avans ve kredilerin düzenlenmesini sağlamak. Avans ve kredi olarak satın alınması talep edilen mal veya hizmetin 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve diğer yasalara uygunluğunun takip ve tetkik edilmesini, uygun olanların işleme alınmasını, eksik ve hatalı olanların tespit edilip ilgili birim nezdinde gereğinin yapılmasını sağlamak.

Talep edilen avans ve kredilerin ilgili yasaların ve genel bütçe uygulama talimatının öngördüğü doğrultuda çek veya mutemet adına hesap açılması için gerekli işlemlerin tamamlanmasını ve defter kayıtlarına alınmasını sağlamak.

Avans verilen birimlerin ve kişilerin mal-hizmet satın alınmasını takiben harcama belgelerinin, usulüne uygun harcanıp harcanmadığının kontrol edilmesini sağlamak.

Yasal süresinde kapanmayan avans ve kredilere yasanın öngördüğü gerekli işlemlerin yapılmasını, avans ve kredilerin yasal süresinde kapatılmasını sağlamak.

Belediyeye mal ve hizmet sağlayan özel ve tüzel kişilere yapılacak ödemeler için hazırlanan tahakkuk belgesini ve bağlı evrakların yasal uygunluk açısından kontrol etmek.

Hak sahiplerine çek düzenlenmesini ve ilgisine teslim edilmesini sağlamak.

Belediyeden hak ve alacakları bulunan kişilerle ilgili icra kararlarını uygulamak..

Yasal payların ödenmesini sağlamak.

Belediyeye sağlanan mal ve hizmetlerle ilgili olarak özel ve tüzel kişilere yapılması gereken ve kesinleşmiş olmasına rağmen çeşitli nedenlerle hak sahiplerine ödenemeyen giderlerin bütçe emaneti hesabına alınarak, ilgili defterine kayıt edilmesini sağlamak.

İhale nedeni ile ilgililerden alınan geçici ve kesin teminatların emanet hesaplara alınarak, emanet defterlerine kayıt edilmesini sağlamak.

Maaş ve ücret ödemelerinden kaynaklanan her türlü vergi kesintilerini emanet defterine alarak kayıtlarını tutmak.

Emanet hesaplara alınan paraların zamanı geldiğinde hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.

Hak sahiplerine ödenen ödeme evraklarındaki KDV, DV, GV, KDV Tevkifatı diğer vergi, karar pulu, vb. kesintilerin emanet hesaplara alınarak ilgili defterlerin tutularak, beyannamelerin doldurulmasını ve vergi dairelerine tahakkuk ettirmek suretiyle ödenmesini sağlamak.

Müdürlüklerle işbirliği içinde belediyenin bütçe taslağının hazırlanmasını, müdürlüklerin bütçe tekliflerinin birleştirilip incelenmesini sağlamak. Bütçenin yasal

süresinde Başkanlık Makamına sunulmasını koordine etmek. Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanması işinde koordinasyon ve konsolide görevini yürütmek

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 24. maddesi gereğince belediye birimlerince hazırlanan ayrıntılı harcama programları da dikkate alınmak suretiyle kurumun ayrıntılı harcama programı ve finansman programını hazırlayıp, bütçe tasarısı ile birlikte üst yöneticiye sunmak.

Gelir ve gider kesin hesabı işlemlerinin yapılmasını ve yılsonu hesapları ile yönetim dönemi hesaplarının çıkarılmasını sağlamak.

Belediyenin bankalardaki hesaplarına yapılan giriş ve çıkışların izlenmesini, bu hesapların müdürlük muhasebe kayıtları ve banka defteri ile uygunluğunun karşılaştırılmasını ve varsa farklılıkların nedenlerinin araştırılmasını organize etmek.

Belediye personeline ait ücret, maaş, tazminat,, ikramiye, fark, sosyal yardımları ödemek..

Belli tutara kadar olan ödemeleri kasadan yapmak ve gün sonu itibariyle hesabı çıkarmak.

Kişi borçlarının izlenmesini ve defterinin tutulmasını sağlamak.

Kesin hesabı ve mali yıl bütçesini süresi içerisinde meclise havale ettirmekten sorumludur.

Bölümü ile ilgili yatırım planlarını ve bütçeyi hazırlayarak onaya sunmak ve gerçekleşmesini takip etmek.

Mali raporlar ve istatistikleri çıkarmak..

Bölümü ile ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını Başkanlığa raporlamak.

Gelir müdürlüğün ve diğer ilgili müdürlüklerce tarh, tahakkuk ve tahsil edilen gelirlerin Belediyenin banka hesabına yatırılmasını sağlamak ve gelen icmallere göre muhasebe kayıtlarını tutmak.

Satınalma Servisi:

Rize belediyesinde satın alma, ayniyat, Stoklama ve demirbaş malzemelerin takibi ile ilgili iş ve işlemlerin düzenli yürütmesini sağlamaktır. Rize Belediyesinin mal ve hizmet alma işlemlerinin ve bu işlemler sonucunda edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklamasını, belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan girdilerin stok durumlarının izlenmesini, ihtiyaç anında hizmete sunmak, ilgili kanunlarla, kararname, tüzük, tebliğ ve genelgelerin uygulanmasında görülen aksaklıkların giderilmesini sağlamak.

Birimlerden gelen onay talep belgeleri doğrultusunda pazarlık veya teklif suretiyle talep edilen malın alınması ve ilgili birime teslim edilmesi işlemlerinin yürütülmesi.

1. Malzemelerin satın alınması, ilgili tüm teknik dökümanlar kullanılarak yapılır. Satınalma dökümanlarında, sipariş verilenin anlaşılır ve yeterince açık olmasına özellikle dikkat edilir. Sipariş öncesi, satın alma dökümanları belirlenen şartlara uygunluğu açısından gözden geçirilir ve onaylanır.

2. Ürün ve hizmet temin edilecek firmaların tespiti yapılırken; firmaların yapılacak sözleşmede yer alacak şartları karşılayabilecek kabiliyette olması, firmada kalite sistemi değerlendirmesinin yapılması, numunelerin incelenmesi, firmanın geçmişine ilişkin bilgi toplanması, firmanın kendi referansları ve başka kullanıcıların deneyimleri gibi kıstaslar göz önüne alınır.

3. Satınalma onayı verilen teklifi yapan firmaya yazılan sipariş mektubunda; ismarlanan ürünü açık olarak tarif eden verilerin, miktar, fiyat gibi diğer özelliklerin, teslim zamanının, kalite güvencesi şartlarının ve uygun olduğu taktirde; tip, sınıf, model, derece veya diğer kesin tanımlamaların uyulması istenen sözleşmeler, çizimler proses şartları,

muayene talimatlarının, prosedürler, varsa uyumlu olması istenen proses teçhizatı ve personel nitelikleri ile diğer teknik verilerin başlık ve açıklamalarının, ürün veya hizmete uygulanabilecek kalite sistem standardının adı, sayısı ve yayın tarihinin yer alması hususlarına özen gösterilmelidir.

5. Satın alınan mal ve hizmetlerin teslim alınması sırasında; Satın alınan ürünün sipariş mektubuna uygunluğunun kontrolü, kayıtların tutulması, mümkün olan durumlarda numunelerin incelenmesi veya test edilmesi hususlarına azami dikkat gösterilmelidir.

6. Alımı yapılan malzemenin ve ödenmesi amacıyla muhasebeye gönderilen faturanın Kamu İhale Kanunu gereği takip eden bir ay içinde Kurumun internet sitesine online olarak kaydının yapılması.

Gelir Servisi:

A) Tahakkuk :

Vergi, resim harç ve katılım payları ile ilgili diğer Belediye gelirlerinin tahsil edilebilir hale gelmesini sağlayan iş ve işlemleri yapar.

Beyan esasına göre vergiye tabi mükelleflerin verecekleri beyannameler üzerinden tahakkuk fişi düzenler ve bu surette vergiyi tahakkuk ettirir.

Beyan esas dışı vergiye tabi olanlar adına Belediye gelirleri kanununun ilgili maddelerinde yazılı esaslar içerisinde vergiyi tahakkuk ettirir.

Denetim raporlarına ve yoklamaya yetkili bulunanlar tarafından düzenlenen yoklama fişlerine ve taktir komisyonları kararlarına istinaden gerekli incelemeleri yapar, mükelleflerine ve sorumlularına ihbarnamelerle tebliğ ettirir.

Mükellefiyetin tesisi, kaldırılması ve değişikliklere ilişkin işlemleri yapar.

Mükellefleri izlemek amacıyla hesap, kart ve defter ve bilgisayar kayıtları tutar, saklar ve her mükellef için bir hesap oluşturur.

Tahakkuk ve tahsil edilen vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülüklerde yapılan vergi hataları ile kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri düzenler.

İtirazlı ve itirazsız olarak tahakkuk eden vergi, resim, harç ve cezalarla zamların tahakkuk pusulalarını düzenler.

Zamanında beyanname vermeyen veya vergisini tarh ettirmeyen mükellefleri "Takip Memurluğu" aracılığı ile tahakkuk ettirilip ve sonucuna göre işlem yaptırır.

Yapılan Tarh, Tahakkuk ve Düzeltme Tecil İşlemlerini günü gününe muhasebe servisine bildirir.

Mükelleflerce vergi, resim, harç, katılma payı ve cezalara karşı açılan davalarla ilgili olarak dava dosyasını oluşturur.

Yargı mercileri tarafından verilecek kararlara göre alınması gereken vergi, resim, harç ve katılım paylarını alır ve gerekirse cezalarını tahakkuk memurlarınca hesaplayarak muhataplarına bildirir.

B) Tahsilat

1- Belediye Tahsilât Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda tahsilât işlemlerini yapar ve takip eder.

2- Tahakkuk servisince tahakkuk ettirilen, Belediye gelirlerinin zamanında tahsilini sağlar ve bankaya veya vezneye intikal ettirir.

3- Taksit süresi içinde borçları ödemeyen mükellefler hakkında icra takibatı yaptırır.

4- Terkinler ile reddi gereken vergi, resim, harçlarla ve diğer mali yükümlülüklerle işlemleri yaptırır.

5- Vergi kayıtlarını, mükellefler itibariyle yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak tutar.

6- Tahsilât servisinde yürütülen işlemler ile ilgili olarak idari yargı mercilerinde olan ihtilaflarda, belediyeyi temsilen talep ve savunmalarda bulunur.

7- Belediye tahsilât servisinde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izler, değerlendirir ve denetler.

8- Tahsildarlara ait tahsilâtın kayıtlarını tutar ve tahsildarların hesaplarını inceler ve murakabe eder.

C) Takibat

Tahsilât servisinden gelen ve vadesinde ödenmeyen borçların ön takip işlemlerini yapar ve ön takip aşamasında borçlu mükellefler tarafından yapılacak ödemelerin tahsilini sağlar.

6183 Sayılı Amme alacaklarının Tahsili Usulü hakkında kanuna göre takibe alınan amme alacaklarını, vergi türleri itibariyle icmal defterine işler.

Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat ister ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapar.

Ödeme emrinin tebliğini sağlar, ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 sayılı amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkında kanunun 60. maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunur.

Haciz varakalarını düzenleyerek icra servisine intikal ettirir.

İcra memurunun bulunmadığı hallerde Belediye alacakları için cebri icra yoluyla kovuşturma yapar.

Yapılan tahsilâtı, tecilleri, terkinleri ve muhasebeleştirilmesi gereken diğer işlemleri ilgili birimlere bildirir.

D) Emlak - Çtv Servisi

Emlak beyannamelerinin kabulü, yeşil kart ve yaşlılık maaşı formlarının ve emlak kaydı araştırması, tapudan gelen yollama listelerinin aylık olarak incelenerek vergi dairesine gönderilmesi, tapu satışlarında (Tapu harç miktarlarının belirlenmesi için gerekli olan) emlak beyan değerinin çıkartılarak başvuru halinde bildirilmesi, servise gelen (Emlak kaydı, emlak borcu vb.) yazılara cevap yazılması, yeni emlak vergisi beyannamelerinin bölge bazında arşivlenmesi, aylık bina, arsa, arazi vergisi tahakkuk listeleri ve eksiltelen tahakkukların listelerinin çıkarılması ve ilgili birime verilmesi.

Alım, satım ve veraset işlemleri ile ilgili emlak değerinin verilmesi ve değişiklik beyanlarının kabulü işlemleri yürütür.

Borçlu mükelleflere ödeme emri gönderir.

E) Sicil Araştırma Servisi :

1. Belediyemiz görev alanında faaliyet gösteren ve sürekli yükümlülüğü gerektiren vergilerden dolayı mükellef yada sorumlu durumunda olan gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülüğe giriş, çıkış ve değişikliklerle ilgili yoklama işlemlerini yapmak ve sicil kayıtlarını tutar. Gerekli görülen hallerde tebliğ işlemlerini yapar.

2. Evrak Kabul Bürosunda Sicil Araştırma işlemlerinin düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlayacak altyapı oluşturur ve takip eder.

Ölçü Ayar Servisi

3516 sayılı “ Ölçü ve Ayar Kanunu”nun 9. maddesinde gösterilen ilk, periyodik ve ani muayenelerle şikâyet ve stok muayenelerinin usul ve esaslarının tespiti ve bunların kimler tarafından, ne şekil ve ne suretle yapılacaklarını ve muayeneye tabi olacakları yükümlülükleri belirlemektir.

Uzunluk, alan, hacim, kütle (ağırlık) ölçüleri, yoğunluk ölçerler (areometreler), hububat muayene aletleri, elektrik, su, hava gazı, doğal gaz, akaryakıt sayaçları, taksimetreler, naklimetreler, akım ve gerilim ölçü transformatörleri, demir yolu yük ve sarnıçlı vagonlar ile kanun kapsamına girecek ölçü ve ölçü aletlerinin muayenesi, ayarlanması ve esaslarını kapsar.

Grup Merkezinde periyodik muayene için yapılan müracaatları müracaat sırasına göre deftere kaydederler ve muayene gününü belirleyen bir belge verirler. Bu işlemin gruba bağlı belediyelerde de yapılmasını temin ederler. Merkezdeki muayenelerin tamamlanmasını müteakip gruba bağlı belediyeler için bir gezi programı düzenleyerek bu programı bağlı bulunduğu Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü Ölçüler ve Ayar Teşkilatına 31 Mart’a kadar gönderip tasdik ettirdikten sonra programa göre muayeneye başlanarak aynı yıl içerisinde muayenelerin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlarlar.

Muayenesi yapılan ölçü ve ölçü aletlerinde, muayene sonunda hatalı çalışan veya ayarı bozuk olan ölçü ve ölçü aletleri için, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar kanunun 15. maddesinin (c) bendi uyarınca işlem yapılır. Ayrıca bu ölçü aletlerinin damgaları iptal edilerek, ayarları yapılmıyaya kadar kullanılmaması şartıyla mühürlenip bir telle bağlanır. Bu ölçü ve ölçü aletleri için, kanuni işlemlerden sonra yetki belgesine sahip tamircilere sevk edilmek üzere, bir tamir müsaade fişi düzenlenir. Ölçü ve ölçü aletlerinin tamirini müteakip en geç 15 gün içerisinde, muayene ve damgalanması için müracaat ölçü ve ölçü aletleri aşağıdaki muayenelere tabi tutulurlar.

İlk Muayene,
Periyodik Muayene,
Ani Muayene,
Şikâyet Muayenesi,
Stok Muayenesi.

Bu muayene sonunda, uygun olduğu tespit edilen ölçü ve ölçü aletleri damgalanır.

Periyodik Muayenelerin İlanı ve Müracaat Zamanı

Bakanlık, periyodik muayene müracaatlarının her yıl Ocak Ayı başından Şubat ayının son gününe kadar, ölçü ve ölçü aletlerinin cins ve özelliklerine göre hangi mercilerce yapılacağını, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu kanalıyla Radyo ve Televizyondan hükümet bildirisi olarak belli aralıklarla ilan eder.

Damga süresini doldurmuş ölçü aletlerinin periyodik muayeneleri için bilgiler, sürenin dolduğu yılı izleyen Ocak ayının başından Şubat ayının son günü ve mesai bitimine kadar ölçü aleti sahiplerini, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Ölçüler ve Ayar Teşkilatı ile Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluklarına müracaat ederek muayene gününü belirleyen belge almaları gerekmektedir.

Şubat ayının son günü, tatile rastladığı takdirde müracaat sonraki ilk iş gününün mesai bitimine kadar yapılabilir. Periyodik muayene zamanını geçiren ilgililerin müracaatı

halinde ve bu tarihten sonra ölçü ve ayar teşkilatı veya belediye Ölçü ve Ayar memurlarınca yapılacak ani muayene sırasında müracaat etmedikleri tespit edilen ölçü ve ölçü aletleri sahip veya ilgilileri hakkında Ölçüler ve Ayar Kanunun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca cezai işlem yapılır.

Muayeneler:

Periyodik muayeneleri Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluklarınca 2 yılda bir yapılacak ölçü ve ölçü aletleri şunlardır.

Uzunluk ölçüleri (Tek parçalı ağaç metreler)

Akıcı maddeler için hacim (debi) ölçüleri,

Kuru taneli maddeler için hacim ölçüleri,

5 Kg.' ya kadar (5 kg. dahil) hassas olmayan kütle ölçüleri (tartılar)

Mekanik tartı aletlerinden,

Masa terazileri,

Asma teraziler

Tek kollu kantarlar,

İbrelili teraziler

Çekeri 2000 Kg.'ya kadar (2000 kg. dahil) olan basküller.

Periyodik Muayene Uygulamaları

İlk muayeneleri yapılmamış ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik muayeneleri yapılmaz.

Periyodik Muayene istisnaları

İlk muayenesi yapılan camdan mamul ölçü aletleri ile kırma ve çelik şerit metreler periyodik muayeneye tabi tutulmazlar.

Bilgi İşlem Servisi

Belediyemiz bünyesindeki tüm hizmet binalarında bulunan bilişim ağlarının organizasyonu donanımlar, ekipmanlar ve kullanılan her türlü yazılımların, bakım, onarım, montaj ve servis hizmetleri Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından verilmektedir.

Bilişim konusunda, belediyemiz personelinin teknolojik gelişmelere uyum sağlaması için bilgilendirilmesi. Donanım ve programların yenilenmesi için organizasyonlar ve projeler hazırlaması

Belediyemizin hizmetlerinin tanıtımı için yazılı, görsel ve sesli medya ortamlarında hazırlanmış olan materyallerin internet ortamında halkımıza sunulması da bilgi işlem Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Belediyenin resmi internet sitesi www.rize.bel.tr adresinden, belediyenin kurumsal kimliği, belediye meclis gündemi, belediye meclis kararları, faaliyet raporları ve ihale ilanlarını yayınlar ve günceller.

Otobüs Servisi

Belediyeler belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki gereksinimleri karşılamak üzere kurulan kamu kuruluşlarıdır. Bu gereksinimlerden biri olan toplu taşıma işleri Otobüs İşlerince yürütülmektedir.

03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye kanunun 15/f maddesi "Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel raylı sistem dâhil her türlü taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek" şeklinde düzenlenmiştir.

Belediyemiz batıda Trabzon İl Merkezi, arasında toplu taşımacılık yapmaktadır.

Zabıta Müdürlüğü

Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediyenin Zabıta Yönetmeliğinde yer alan görev ve hizmetleri belediye ve mücavir alan sınırları dahilinde yerine getirmek.

Belediye Meclis ve Encümenince alınan kararların uygulanması: Zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları, ilgili kanun ve zabıta yönetmeliklerine uygun olacak şekilde uygulamak, sonucunu izlemek.

Belediye Başkanının ilgili emirlerini yerine getirmek.

Belediye suçunun işlenmiş olması halinde ilgili mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması için zabıt varakası tanzim etmek.

Ulusal tatil, genel tatil ve özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri (çelenk hazırlama, güvenlik tedbirleri alma) görmek.

Korunması Belediyeye ait Abide ve Mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek, her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

Yolda hastalanan ve kazaya uğrayanlara yardım etmek.

Dilenenleri men etmek.

Sabah erken ve akşam geç saatlerde aşırı gürültü yaparak etrafı rahatsız edenlere mani olmak.

Yol, su, kanalizasyon gibi tesislerdeki arızalar görüldüğünde, haber alındığında ilgililere bildirmek.

Beldenin yabancıları olan kimselere yol göstermek, yardımcı olmak.

Gıda kontrol hizmetlerinden sorumlu kamu kurum ve kuruluşlarının koordinasyonlarında Sağlık İşleri ve Veteriner İşleri Müdürlüğü ile birlikte görev almak.

Belediye Zabıtasının Yetkileri :

Umuma açık yerlere girmeye, burada gerekli kontrolleri yapmaya sahip ve işletenlerin kontrol kanunu ile ilgili bilgi almaya, belge istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye,

Kapalı olması gerekirken açık olduğu tespit edilen yerlere girmeye, mevzuata aykırı davranan ilgililer hakkında tutanak düzenlemeye, belediye suçu işleyen kimseler hakkında Belediye Meclisi, Belediye Encümen kararları müvacesesinde işlem yapmaya,

Boşaltılması, yıktırılması hususunda yetkili mercii ve emirleri bulunan ev, yapı ve müesseselere diğer görevlilerle birlikte girmeye,

Savaş ve olağanüstü hallerde yangın, deprem, su baskını gibi hallerde zaman kaybına tabi olmaksızın ev, dükkan ve müesseselere girmeye,

Belediye emir ve yasaklarına aykırı davranışları sebebi ile haklarında yasal işlem yapılmak istenen fakat bu isteğe direnen, kimliğini açıklamak istemeyen kimseleri zorla da olsa polise götürmeye,

Belediye zabıtasının yetkilerini kullanmaya, mani olmaya çalışanlar haklarında tutanak düzenlemeye,

Belediye mallarına (Taşınır-Taşınmaz) vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye,

Umumi yerlerde Belediye Nizamlarına aykırı seyyar satışta bulunan kimseleri, başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde kaldırım, tretuvar vb. izinsiz işgal edenleri men etmeye,

Motorlu kara taşıtları ile herkesin geliş geçişine engel teşkil edecek şekilde park etmelerini önlemeye,

Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanları, yerleri ve havayı kirletenleri tembih etmeye, uymayanları da men etmeye yetkilidir.

Günlük Hizmetler :

Zabıta Ruhsat Büroda; sıhhi müesseselere ait işyeri açış ve GSM (Gayri Sıhhi Müesseseler) ruhsatlarının kabulü, komisyonca incelenmesi, Encümene sevki ve olumlu çıkanlara ruhsat harcı tahakkuk ettirilerek açış ve hafta tatili ruhsatlarının verilmesi, işyeri kapatma işlemleri, rayiç belgeleri verme, zabıta ekiplerince tanzim edilen zabıtların kayıt ve tasnifleri yapılarak Encümene sevki ve çıkan ceza kararlarının tebligat yapılanlardan parasal ceza tahakkuk edenleri mali işler müdürlüğüne sevki, ruhsat ve zabıt bilgilerinin bilgi işlem ve dosyalama sistemi ile arşivlenmesi,

Gelen evrakların kaydedilmesi, ilgili kısımlara sevki yapılarak incelettirilmesi ve cevap verilmesi, asker aile yardımı talep eden kişilerin evraklarının tanzimi, tahkikatlarının yaptırılması.

Telefonla yapılan ihbarların ilgili birim ve ekiplere iletilmesi, Encümence karara bağlanması gereken evrakların Encümene sevki ve kararların ilgililere tebliği,

Otogarda araçların, faaliyet gösteren esnafın, yazıhanelerin kanun, yasa, nizam/intizam içinde çalışmalarının sağlanması,

Hal Kanunu gereğince gerekli Yönetmelikler doğrultusunda zabıta tedbirlerinin alınarak, günlük kontrollerin yapılması,

Yer tahsis ücretlerinin alınmasında tahsildarlara yardımcı olunması,

Pazardaki esnafın düzenli sergi açmaları, halkın huzurlu alışveriş yapabilmesi için önlemler alınması,

Aşevlerinde günlük yemek ve ekmek dağıtımlarında gerekli düzenin sağlanması,

Ekmek ve simit gramajlarının satış noktalarında denetimi,

Belediyemizin diğer müdürlüklerine görevli personel vererek, ekip oluşturarak yardımcı olunması,

Şehir temizliği ile ilgili çalışma ve denetimlerin yapılması,

Her türlü işgaliye konularının takip edilmesi,

El ilanı, tabela, afiş bez, pankart konularında sürekli olarak denetimlerin yapılması,

Şehrimizin merkezi yerlerinde konuşlanan izinsiz seyyar satıcıların bertaraf edilmesi,

Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner hekimlerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur.

Zabıta devriye nöbetlerinin sürekli/sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,

Şehir içi ulaşım hizmetlerinin düzenli ve sağlıklı yürütülmesinin sağlanması, kontrollerin yapılması,

Müdürlüğe bildirilen tüm yazılı ve sözlü şikayetlerin yerinde incelenerek sonuçlandırılması,

Müdürlükten talep edilen tüm istek ve tahkikatların yapılması ve cevaplandırılması,

Şehrimizde dilencilik yapanlar önlenerek gerektiğinde şehir dışına çıkarılması,

Aylık Hizmetler :

Her ay sonu sinema istatistiğinin hazırlanarak İl Kültür Müdürlüğüne gönderilmesi,

Çevre İl Müdürlüğü ile müşterek aylık çalışmaların yapılması,

Üç ayda bir çimento fiyatlarının öğrenilerek İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğüne gönderilmesi,

Üç ayda bir etiket ve fiyat listeleri kontrolleri hakkında Vilayet Makamına bilgi verilmesi,

İl Sağlık Müdürlüğü ile müşterek gıda imal yerlerinin denetlenmesi,

Yıllık Hizmetler :

Milli ve dini bayramlarda gerekli zabıta tedbirlerin alınması,

Ramazan ayı boyunca iftar ve sahur vakitlerinde top atışlarının yapılmasının sağlanması,

Trafik Servisi :

Sorumlu olduğu yolların trafik düzeni ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmak.

Gerekli görülen kavşaklara ve yerlere trafik ışıklı işaretleri, işaret levhaları koymak ve yer işaretlemeleri yapmak.

Karayolu yapısında ve üzerinde yapılacak çalışmalarda tehlike teşkil eden engelleri konusunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve denetlemek.

Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulduğu yerlerde, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak.

Çocuklar için trafik eğitim tesisleri yapmak veya yapılmasını sağlamak, Ticari faaliyetlerin yoğun olduğu Atatürk, Fevzi Çakmak, Tevfik İleri ve Cumhuriyet Caddesi üzerinde uygulanmakta olan parkomat sisteminin düzenli ve etkin işleyişinden, parkomat fiyat tarifeleri ile ilgili çalışmalar yapmak ve Meclise sunmak.

Her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergahlarını ve durak yerlerini belirlemek.

Karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek, işletmek, işlettiirmek ve kiraya vermek.

Yapım ve bakımından sorumlu olduğu yolları trafik düzeni ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmak.

Kent içi trafiğin rahatlatılması için yapılan ulaşım planlama çalışmalarına katkı sağlamak.

İlan Servisi :

Çeşitli kuruluşlardan gelen ilanlar anons edilerek, ilgili kuruluşlara ilan tutanakları gönderilir.

Belediyemizin çeşitli ilanları, kan, kayıp çocuk ve buluntu anonsları yapılır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Çevre Servisi :

5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak.

Çevre Koruma ve Kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri; yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

İlgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikâyetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak.

Çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlama; odun ve kömür satış depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan

vermeyecek tedbirler almak.

Konusuna ilişkin ilgili tüm üst ve alt yapı faaliyetlerini Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine entegre etmek ve sürekli izlenmesini sağlamak.

Çalışma konularıyla ilgili iç ve dış kurum ve kuruluşlara ve sivil toplum kuruluşlarıyla koordinasyonu sağlamak ve ortak çalışmalar yapmak.

Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek,

Çevreye ilişkin özel günlerde (05-12 Haziran Çevre Haftası gibi...) belediye adına ilgili kurumlarla işbirliği yaparak katılım sağlamak.

Atık bitkisel yağların kanun ve yönetmeliğe uygun olarak taşınması, bertarafının sağlanması.

Gerekli görülen durumlarda gürültü ölçümlerinin yapılması.

Gürültü ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi, gerekli görüldüğü ya da yetersiz kalındığı durumlarda ilgili Makamlarla yazışmalar yapılarak gürültüyle ilgili sorunlara çözüm bulunması

Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikâyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak.

Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, döküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak.

Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp, yürütmek.

Etüt Proje Servisi :

Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak.

Rize Belediyesinin kentsel gelişiminin sağlanması, kent donatılarının kurulması, yol, meydan, bulvar ve yaya yollarının standartlarına uygun projelendirilmesi, her türlü alt ve üst yapı tesisinde, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılmasında çağın gerektirdiği, uygulanabilir modern projeler üretilmesi,

Belediyenin uygulamak istediği her türlü tesis ve yapıya en uygun projenin seçilmesi, bu aşamada gerekli bütün iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi ve müdürlük imkanlarıyla yapılan ve yaptırılan uygulama projelerinin onaylanması, imalatın projeye uyumluluğunun kontrol edilmesi.

Belediye Meclisi tarafından yapıımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üst yapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının projelerini hazırlamak, bu amaçla 4734 sayılı kanun çerçevesinde ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.

Yukarıda sözü edilen işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını yapmak/yaptırmak, yatırımcı müdürlüğe sunmak.

İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan, park ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde projelendirilmesini sağlamak, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik birimini bilgilendirmek.

Kent içi ulaşımın rahatlaması için ulaşım planlaması çalışmalarında koordinasyonu sağlamak ve bu çalışmayı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Trafik Şefliği ile birlikte yürütmek.

Kentiçi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri projeleri hazırlamak.

Planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.

Kent silüetinin, kent mimarisinin iyileştirilmesi çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve bu konularda danışmanlık hizmeti vermek.

Konusu ile ilgili hizmet ihalelerinin şartname ve/veya protokollerini hazırlamak.

Konusu itibarı ile Etüt Proje Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.

Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve Makamın onayına sunmak.

Gerçekleştirilen projelerin yayınlanması için altlık oluşturmak, Baskıya hazırlanması için Basın ve Yayın servisine iletmek.

Park ve Bahçeler Servisi :

Halkın çevreye duyarlılığını arttırmak amacı ile dikim etkinlikleri ve çeşitli kampanyalar düzenlemek.

Park ve Yeşil alanlarda; ihtiyaç duyulan bitkisel materyalin üretilmesi veya bütçe imkanları ile temin edilmesi,

Belediyece yeni yapılan alanların topraklarının çekilmesi, tesviyesi ve alt yapı etütlerinin yapılması.

Belediye binası ve eklentileri dahil tüm park ve bahçelerde bitkilendirme çalışmaları (fidan, mevsimlik çiçek, yer örtücü ekimi ve dikimi, çimlendirme, kaya bahçesi vb.) yapmak.

Bitkisel materyalin hastalık ve zararlarından korunması amacıyla ilaçlanması.

Uygun sulama sistemleri etüdü, sulama çalışmaları, ufak sıhhi tesisat tamiratlarının yapılması.

Budama, dal alma, şekil verme, çim alanlarının biçilmesi gibi periyodik bakım çalışmalarının yapılması.

Fidan nakillerinin gerçekleştirilmesi.

Meydana gelen bitkisel materyal hasarlarının tespitini yapmak,

Başkanlık Makamı'nın talimatları ve vatandaşlardan gelen 7/24 Halkla ilişkilerden gelen talepler doğrultusunda zamana bağımlı olmayan diğer işlemlerin yapılması,

Mevsimlerin akışı doğrultusunda sulama programları gerçekleştirilmesi.

Çocuk oyun alanlarının bakım onarım ve boyanması

Parklardaki kent mobilyaların bakımı, onarım ve boyalarının yapılması

Tüm yeşil alan projelerinin oluşturulması, imalatın projeye uygunluğunun denetlenmesi.

Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii, spor kuruluşları, yurtlar, Üniversite ve diğer Kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olunmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü :

Belediye sınırları içerisinde ana arterler, caddeler, sokaklar, ara sokaklar, mesire alanları meydanlar, tretuarlar, boş alanlar, semt pazar vb. yerlerin temizliği, yine belediye sınırları içerisinde bulunan ikametgah olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları, diğer alanların çöplerin düzenlenen bir programa göre çalışılarak mevcut çöplerin nakli, periyodik olarak çevrenin temiz, sağlıklı olmasını sağlamak.

Temizlik işleri müdürlüğünün çalışmaları sadece süpürme , çöp toplama ve taşıma, haşaratla mücadele ile sınırlı kalmayıp aşağıda belirtilen alanlarda da aktif görev ve sorumluluk üstlenmektedir.

- 1- Muhtelif zamanlarda Ana arterlerin yıkanması.
- 2 - Belediyemizle ilgili muhtelif taşıma, toplama, depolama, aktarma işlerini yerine getirilmesi.
- 3 - Milli ve Dini Bayramlarla ilgili her türlü hazırlığın yapılması.(Tören alanlarının temizlenmesi, düzenlenmesi, yerleştirilmesi, toplanması v.s.)
- 4- Olağanüstü durumlarda (sel, yangın, deprem v.s.) Personel ve araçlarıyla aktif görev yapması.
- 5 - Kışın karla mücadele programı dâhilinde kar ve buzların toplanıp taşınması.(Bu çalışma Fen İşleri Müdürlüğü ile ortak yürütülecek.)
- 6- Diğer Kuruluşların her türlü açılış, kutlama v.s. faaliyetlerinde gerekli desteğin verilmesi.

Veteriner Müdürlüğü

Mezbahane :

Kasaplık küçükbaş ve büyükbaş hayvanların teknik ve hijyenik şartları uygun tesislerde kesilmesini sağlamak.

Kasaplık hayvanlardan elde edilecek etlerin muayenesini, gerekli teknik ve hijyenik şartlarda muhafazasını, parçalanmasını, işlenmesini, memul madde haline getirilmesini, ambalajlanmasını, paketlenmesini ve nakledilmesini sağlayarak güvenli et ve et ürünlerinin, üretiminin sağlanması ve işletmeden kaynaklanan atık ve artıkları ile ilgili tedbirlerin alınmasına yönelik gerekli düzenlemeleri yapmak.

İlimizden diğer illere veya yurtdışına nakledilen hayvan ve hayvansal ürünler için menşei şahadetnamesi vermek,

Kurban Bayramı döneminde, kurbanlık hayvan satış yerlerine gelen tüm hayvanların muayene ve sağlık kontrollerini yapmak, kayıt altına almak ve sürekli veterinerlik hizmeti vermek.

Sağlık İşleri Servisi :

Belediye memur ve eşlerinin bakmakla yükümlü oldukları ana-baba ve aile yardımı tedavi yönetmeliğine uygunluğunu denetler..

SSK ile işbirliği yaparak işçi personel hakkında poliklinik hizmetlerini yürütmek.

Sıhhi denetim ekiplerinin umumi teftiş programlarının hazırlanmasını sağlamak, denetimin sonuçlarını incelemek.

Gıda kontrol hizmetlerinden sorumlu kamu kurum ve kuruluşlarının koordinasyonlarında görev almak.

Suların kimyasal ve bakteriyolojik tetkiklerini yapmak üzere örneklerin alınması ve laboratuarda analizleri yaparak ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

Halk ile temas eden hizmet erbabı işçilerin sıhhi ve fenni muayenelerini yapmak, sağlık raporu vermek üzere sabit ve gezici portör ve röntgen laboratuvarı kurmak faaliyetlerini denetlemek.

Müdürlük hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak, bu faaliyetlere ait istatistiksel bilgileri, liste, grafik vb.lerini düzenlemek, bir rapor halinde üst makama sunmak.

Halk sağlığı konusunda belde halkını bilinçlendirmek amacıyla yazılı basın ve radyolardan yararlanarak eğitim çalışmaları yapmak bu konuda kamu kurum ve kuruluşları ve mesleki toplumsal örgütler ile işbirliği yapmak.

Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu ve İlaçlama Servisi:

1. Kent zararlıları ve bulaşıcı hastalıklarla mücadele için; sinek üretebilecek yerlerin, göletlerin ve kanalların muntika tespitini yapmak, larva ve erişkin ilaçlamasını sürdürmek ve yayılmasıyla ilgili tedbirler almak.
2. Sivrisinek, karasinek, kalorifer böceği, bit, pire gibi haşaratlar için yapılan şikayet ve ihbarları değerlendirmek, gerekli ilaçlamalar yapmak.
3. Haşere, sinek sivrisinek, kemiriciler ve omurgasızlar vs. gibi insan sağlığını tehdit edici hakiki vektörleri ile ilgili konularda denetimler yapmak, mücadele programlarını hazırlamak, çalışmaları takip etmek,
4. Ülkemizde görülen Zoonoz (hayvanlardan insanlara geçen) hastalıklarla mücadele kapsamında gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak, aldirmek.
5. Salgınların görülmesi halinde ilgili mercileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
6. Başiboş hayvan geçici barındırma ve tedavi merkezleri açmak, buralarda barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya yönelik tedbirleri almak.
7. Ev ve süs hayvanı satan kişilere, hayvanların bakımı ve korunması ile ilgili eğitim programı düzenleyerek sertifika vermek.
8. Okul, ve cami gibi yerlerde dezenfeksiyon işlemlerini yapmak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

İdare (yerleşim, santral, telsiz, yemekhane, elektrik vb. hizmetler) ile ilgili işlemler.

Merkez bina ve eklentilerinin tamamı ile, garaj, otopark vb. yerlerin temizlik hizmetlerinin ifasını sağlamak.

Belediye birimlerinin genel haberleşme ve santral hizmetlerini sağlamak.

Merkez bina ve eklentileri ile garaj, otoparkın iç ve dış güvenliğinin sağlanmasında, hırsızlık, yangın ve benzeri tehlikelere karşı tedbir alınmasını sağlamak.

Müdürlüğe bağlı sosyal tesislerin işleyişini temin etmek.

Belediye personelinin öğle yemeğinin hazırlanmasını ve dağıtım işlerini yapmak.

Başkanlıkça verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

Belediyenin sosyal faaliyetlerini tasarlamak, gerekli alt yapıyı hazırlamak.

Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak.

Üst mercilerce onaylanan sosyal faaliyetleri düzenlemek, bunların işleyişini takip etmek.

Gerçekleştirilen etkinliklerin yayınlanması için altlık oluşturmak, baskıya hazırlanması için basın ve yayın servisine iletmek.

Belediyenin semt konakları ve kütüphanelerin faaliyetlerini tasarlamak, gerekli alt yapıyı hazırlamak.

Arşiv Servisi

Kurum arşivini kurmak ve idare etmek.

Müdürlük, birim ve kurum arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek.

Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.

Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.

Arşiv servisi birim arşivi ve kurum arşivi bünyesindeki arşivlik ve arşiv malzemelerini arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak.

Rize Belediyesi bünyesinde üretilen evrakların ve uygulanan tekniklerin standardizasyonu için proje üretmek.

Rize Belediyesi arşivlerini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek, çıkan sonuçları değerlendirmek.

Ayıklama ve imha komisyonun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden Başkanlık kanalıyla görüş talep etmek.

Rize Belediyesi arşivlerinin ayıklanması ve tasnifi sonucunda ortaya çıkan tarihi değerdeki malzemeleri kapsayan, araştırmacılara açık, kurum arşivi bünyesinde "Belediye Tarihi Arşivi"ni oluşturmak ve araştırmacıların istifadesine sunmak.

Teknik Hizmetler

Telsizler: Başkan ve yardımcılarının tüm müdürlerin el, araç ve masa telsizlerin bakım onarım ve tamir işlerinin yapılması.

Santral: Hizmet binamızın ve ünitelerinin tüm telefon görüşmelerinin sağlıklı işleyişinin temini, sağlamak.

Elektrik, Elektronik ve Telefon: Belediyemiz ana bina hizmet binaları park bahçeler çevre aydınlatma havuz ve su fışkıyeleri telefon arıza ve bakım- onarımı, tamirlerinin yapılması.

Asansör : Hizmet binamızın asansörünün bakım onarım ve tamir işleri

Fuel oil / Doğal Gaz: Hizmet binamızın ısıtma sisteminin kontrolü ve takibi arızalanan yerlerin bakımı ve onarım işleri.

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin sosyal etkinliklerini değişen şartlara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosu düzenlemek görevleri arasındadır.

Belediyenin en önemli misyonlarından biri olarak sosyal hizmetler kapsamında manevi değerlere saygılı her türlü kültür ve sanat faaliyetlerine, eserlerine destek vermek, birçok dalda özgün ve seçkin eserler oluşmasına yönelik yarışmalar ve sergiler açmak, düşünce düzeyini yükseltecek konferans ve paneller düzenlemek de görevleri arasındadır.

Yemekhane :

İftar ve fakirlere yemek organizasyonu

Yardım sandığı ve diğer yardımlar vb. hizmetlerin yürütülmesi.

Bando Takımı :

Şehrimizde başka bando takımı bulunmadığından, Belediyemiz bando takımı milli bayramlarda, şehrimize gelen devlet büyüklerini karşılamada ve yurdumuzda kutlanan tüm şehitleri anma törenleri ve resmi olarak ilan edilen haftalarda ayrıca ilimizde yapılan etkinliklerin açılışlarında görev yapar.

Bunların yanı sıra ilçelerimizde yapılan festivallerde ve açılışlarda görev yapabilir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü :

Rize Belediyesi adına Belediye Başkanı tarafından hukuk işleri müdürlüğünde görevli müdür, avukat ve avukatlara verilen genel vekâletnamede ki mevcut yetkiler çerçevesinde hareket eder. Adli ve idari yargı mercilerinde Rize Belediyesini temsil etmek, Belediye Başkanı adına dava açmak, açılan davalara karşı gerekli savunmalarda bulunarak, duruşmaları takip etmek, yerel mahkemelerde karara çıkan dava dosyalarını (gerektiğinde duruşmalı olarak) Yargıtay ve Danıştay' da temyiz etmek, hukuki yarar görüldüğü takdirde tashih-i karar yoluna da giderek davaları neticelendirmektir.

Belediyeye karşı borçlu olanlar hakkında icra takibi açarak, Belediyenin alacağını tahsil etmek, belediyemize ait her türlü idari tasarruf ve işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak bakımından, Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, müdürlükler tarafından istenilen konularda hukuki görüş bildirmek.

Belediye adına ihtarname keşide etmek, Belediye aleyhine çekilen ihtarnamelere cevap vermek, adli ve idari yargı mercilerinden, hakemler, icra daireleri ve noterden Rize Belediyesi' ne, başkan yardımcıları' na yapılacak tebliğleri Belediye adına tebellüğ ederek hukuki gerekeni yerine getirmek.

Belediye Başkanlığına sözlü olarak bildirilen hukuki konuları araştırmak, bildirilen toplantılara katılmaktır.

Özel Kalem Müdürlüğü

Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek.

Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesini;

Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve sair önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek ve zaman ve yerlerini Belediye Başkanı' na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurt içi ve yurt dışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.

Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda

Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.

Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye' de hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.

Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi

vermek.

Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek

Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken itina ile göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Vekili'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşa gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak, defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek.

Festival/ etkinlik organizasyonlarını yürütmek.

Basın ve Halkla İlişkiler Servisi :

Şehir içi özel gezi ve çalışma denetimlerinde Başkana refakat etmek.

Başkan adına bizzat gelen, mektupla veya telefonla başvuran, dilek ve temennilerini bildiren vatandaşın müracaatını tespit etmek.

Başkan adına gelen mektupları açmak ve ilgili işlemleri yapmak.

Vatandaştan gelen istek mektuplarını incelemek ve tasnif etmek.

Vatandaş istekleri ile ilgili Başkanlık onaylarını birimlere ulaştırmak.

Başkanlığın bastırdığı özel tebrik, taziye mektuplarını ilgili adreslere göndermek.

Belediye çalışmalarının tanıtımı maksadıyla ilgili olarak gerekli fotoğrafları çekmek, çekilen fotoğrafların arşivlenmesini sağlamak.

Belediye araçlarının kaza geçirmeleri durumunda sigorta işlemleri için fotoğraflar çekmek.

Belediyenin başlatmış olduğu çeşitli kampanyaların afiş ve broşürlerini hazırlamak.

Belediye faaliyetlerinin tanıtımı için gerekli pankartları hazırlamak.

Belediye çalışmalarını takip etmek ve bu çalışmalar hakkında basına gerekli bilgiyi vermek.

Belediyeyi ve belediye faaliyetlerini tanıtıcı rehberleri hazırlamak.

Vatandaşların dileklerini dinlemek ve taleplerine çözüm aramak.

Belediyemizde çeşitli halk meclislerini organize etmek ve bu toplantılara iştirak etmek.

Halk meclisi toplantılarına ilgili birim amirlerinin iştirakini temin etmek.

Belediye faaliyetlerinin halka duyurulması için çeşitli törenler tertip eder.

Başkanla görüşmek isteyen özel ve tüzel kişilerin randevularını ayarlamak ve başkanın uygun göreceği bir zamanda görüşmenin teminini sağlamak.

Halka açık görüşmelerde düzeni sağlamak ve halkın taleplerini kaydederek değerlendirme işlemini sağlamak.

Belediyenin yapacağı toplantıların halka, ilgililere ve basına duyurulmasını sağlamak.

Başkanın basın toplantılarını organize etmek.

Basında belediye ve belediye faaliyetleri ile ilgili olarak çıkan haberleri takip etmek, bunların doğruluğunu araştırmak ve bu haberlerden başkanlığın haberdar olmasını sağlamak.

Belediye faaliyetleri ile ilgili periyodik basılı yayınlar yayınlamak.
Belediye çalışmaları ile ilgili gerekli dokümanlar elde etmek, fotoğraf ve görüntü kaydı yapıp arşivlemek.

Başkanla görüşmek isteyen kişilerin adı soyadı, telefon numarası ve adresini kayıt altına alıp bağlı olduğu müdürlüğe sunmak, aldığı bilgiyi vatandaşa bildirmek.

Kayıt edilmiş görüntülerden tanıtım filmi hazırlayıp, halka sunmak.

Diğer birimlerin yapmış olduğu ilgili faaliyetlerde ihtiyaç doğrultusunda bilgi ve teknik yardım sağlamak.

Kültür-sanat etkinliklerini planlar, organize eder ve yürütür.

Fen İşleri Müdürlüğü

Kentimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulanmasını yapmak ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin Belediye tarafından takibi ve koordinasyonunu sağlamak,

Yapı tesis ve büyük onarım işleri kapsamında ihale şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme koşullarına göre yapım denetimi, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasına, yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması ve takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasını gerçekleştirmek,

Rize Belediyesi sınırları dahilindeki ana arter yolların bakımı ve onarımlarını yapmak, son imar durumunda belirtilmiş, istimlak işlemleri bitirilmiş, yeni ana arterleri açmak,

Müdürlüğün planlaması ve vatandaş müracaatları ile belirlenen yerlere diğer birimlerle de koordineli çalışarak yol, tretuvar semt sahası, park ve bahçe tanzimi, spor sahası inşası vb. ihalesini yapmak ve ihale yoluyla yapılmayan işleri bizzat gerçekleştirmek.

Belediyenin inşa ve bakım işlerinde kullanabileceği taş, mıcır, kum vb. malzemeleri kendi ocaklarından ve özel nakliye etmek ya da nakliyesini ihale yoluyla yaptırmak.

Festival ve şenlik dönemlerinde kurulması gereken çadır, tribün, stant, sahne vb. İşlerine yardımcı olmak.

İhale Büro Servisi :

İhale işleri servisi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda Belediyemiz tarafından 4734 sayılı Kanun'a göre gerçekleştirilecek ihalelerin sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,

İhtiyacın tespit edilip teknik şartnamenin hazırlanması, yaklaşık maliyetin tespit edilmesini müteakip, idari şartname hazırlanmadan, ihale onayı alınmadan önce ilgili birimlerden gelen dosyaları, idari şartnameleri ve ihale onay belgeleri ile ilgili olarak gerekli incelemeleri yapmak,

İhale onayı alınan dosyaların ihale ilanlarını hazırlamak gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak ve yayınlanan ilanları takip etmek.

İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.

İhale onayının alınmasını müteakip ihalenin ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale ile ilgili olarak idare adına gerekli yazışmaları yapmak.

Başkanlık Makamından havale olunan evrak ve dosyaların işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür,

Faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder,

Servis yazışmalarının usulüne uygun olarak yazılmasını sağlar,

İhale dosyalarının kayıt yapılmadan önce, ön incelemesini yapar,

İhale onay belgesi, teknik şartnamesi sözleşme tasarısı, yaklaşık maliyet, ihale işlem dosyalarının, ihale mevzuatına göre detaylı bir şekilde inceleyerek kamu ihale mevzuatına uygun hale gelmesi sağlar.

İhale ilanları hazırlar ve yayınlanmasını sağlar.

2886 Devlet İhale Kanununa istinaden, ihale yolu ile yapılan satış ve kiralamaların düzenlenmesini sağlamak, yürütülen işlemleri gözetlemek.

Belediye sınırları içerisinde bulunan özelleştirme kanununa tabi belediye yetkisinde olan özelleştirme işlerini yapar.

Kat Karşılığı işlemlerin yürütülmesi ve belediyeye kazandırılması ile ilgili tüm işlemleri yapar.

Gayrimenkullerin takip işlemlerinin yürütülmesi işlemlerinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır.

Kanalizasyon Servisi :

Şehrimizin kanalizasyon şebekesinin onarımını yapmak, şebekede meydana gelen her türlü arızanın giderilmesini sağlamak, yeni şebeke yapımı için gerekli çalışmaları yapmak, yağmur ızgaraları ve bacalarının temizliğini rutin olarak yaptırmak, yağmur ve sel baskınlarına karşı tedbir almak, yeni abone işlemlerini yaparak şube yolu bağlantısını yapmak, yapılacak inşaatların kanalizasyon şebekesine uygunluğunu kontrol etmek.

Bağlantı Ekibi :

Mevcut kanalizasyon şebekesine ilave olarak, yeni imara açılan bölge ve mahallelere kanalizasyon şebekesi yapımı, yeni döşenen kanalizasyon şebekesi ile kanalizasyon bağlantılarının yapılması ve değiştirilmesi gereken şebeke hatlarının yenilenmesini, parsel bağlantılarının yapılmasının sağlanması

Kanalizasyon Arıza Ekibi :

Mevcut kanalizasyon şebekelerinde meydana gelen arızaların giderilmesi ve onarım etkinliklerini gerçekleştirmek.

Yağmur Izgara Ekibi :

Mevcut yağmur ızgaralarının temizlik ve tamiratını yapar. İmar düzenlemesi ile yeni açılan cadde ve sokaklara, yağmur ızgarası ile hatlarının yapım işini gerçekleştirmek.

Vidanjör Ekibi :

Kanalizasyon şebekesinde meydana gelen tıkanmaları basınçlı su ile açmak ve bu tıkanmaya neden kum, çakıl ve paçavraları temizlemek, çekici vidanjör ile fosseptik çukurlarının çekilmesi, ayrıca yoğun yağmur suyu ve pissu birikintilerini çekici vidanjör ile çekmek.

Kanal Yapım Ekipleri :

Kanalizasyon yapım ekiplerinin görev alanı yeni şebeke yapımı, şebeke ıslahı, yağmur suyu ızgarası yapımı, yağmur hattı yapımı...

Asfalt Servisi :

Asfalt Fabrikasında çalışan ve kendisine bağlı personelin iş bölümünü yapmak, planlamak ve yönetmek

Asfalt üretimi için gerekli koordinasyonu yaparak işin seri akışını sağlamak.

Asfalt üretiminde kullanılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'nce alımı yapılan mıcır, taştuzu, bitüm gibi malzemenin takibini yaparak, kayda almak ve günlük olarak raporlar düzenlemek.

Üretilen asfaltın ve sarf edilen malzemenin miktarını günlük olarak raporlandırmak.

Gerektiğinde asfalt üretimi için vardiyalar oluşturmak.

Asfalt fabrikasının tamir, bakım ve onarımı için gerekli yedek parça ve hizmet alımını koordine etmek.

Asfalt fabrikasının verimli çalıştırılabilmesi için araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak.

Mezarlıklar Servisi :

Yetkililerce ölüm kağıdı verilenlerin gömülmesine ruhsat vermek,

Belediyece gösterilen mezarlıklardan başka yerlere cenaze gömdürmemek, nakletmek ve defnetmek,

Fenni cenaze yıkama yerleri (gasil hane) tesis ve idare etmek, yeni mezarlık alanları tespit ve ilan edip ruhsat almak, nakil otoları ve levazımatın temin edilmesini sağlar,

Mahallinde hizmet verebilmek için, gasil hane ve morg tesislerini hizmete hazır halde bekletmek,

Kazılacak ve betonlatılacak mezarlar için, ihale açtırır,

Hizmette kolaylık için ada ve mezar levhası ile diğer malzemeleri yaptırıp hizmete hazır bekletmek,

Mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımı için yasal tedbir aldirmek,

Mezar yeri intifasını ve bunların inşaat izinlerini verip, mezar yaptırılmasını sağlamak,

1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu uyarınca, mezarlıkta cenazelerin gömülmesi gerektiğinde kemik bakiyesi nakli, kemik bakiyesinin başka bir mezarlığa gömülmesi işlerini yönetmelik esasları dahilinde yaptırmak,

Mezar inşaatlarını ruhsata bağlamak, harçlarını tahsis etmek,

Yönetmelik şartları dahilinde, yazışmaları takip etmek,

Mezar yerlerinin tespitini yapmak,

Mezar yaptıracakların, ruhsat almalarını sağlamak,

Cenazelerin, boş mezar alanların ve yapılan mezarların kayıtlarını yapmak,

Fakir ve kimsesiz cenazelerin naklini, yıkanmasını, kefenlenmesini ve dini vecibelerin yapılmasını sağlamak,

Mezarlıkta mevcut demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak,

Mezarlıkta periyodik temizlik yaptırmak,

Kuruyan ağaçları tespit edip, kestirmek,

Gömme işlemi için mutlaka defin belgesinin aslını istemek,

Belediye Meclisi'nce hazırlanan tarife göre, ücret tahsili yapmak,

Ücretsiz mezar talebi halinde, defin belgesinin aslı yanında ölüye ait fakir ilmuhaberi ve kimsesiz olduğuna dair belge istemek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Yapı ruhsat ve yapı kullanma izin belgesi vermek.

İhtiyaç duyulması halinde 3194 sayılı imar kanununa göre 1/1000 ölçekli hale hazır haritaların veya imar planlarının yenilenmesi işlerini yürütmek ve onay için meclise sunmak.

Belediye görev kapsamına giren alanlarda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına uygun parselasyon planı yapmak, yaptırmak ve onaylamak üzere encümene sunmak. Rize

Belediyesi sınırları içerisinde imar planlarını yaptırmak uygulamak ve gerektiğinde imar plan değişikliği için Belediye Meclisine sunmak.

Belediye görev kapsamına giren alanlarda 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ile parselasyon planı yapmak, yaptırmak ve onaylamak üzere meclis ve encümene sunmak.

Gecekondu önleme bölgelerinde ve kentsel dönüşüm proje alanları belirlemek ve bu alanlarda plan yapmak, yaptırmak, onaya sunmak, proje tasdik etmek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi vermek.

Toplu yerleşim alanları, gecekondu önleme bölgeleri, parklar ve yeşil alanlar üretmek. Ayrıca kanunlarla Belediyelere verilmiş olan görev ve yetkilerin imarla ilgili olanlarını yerine getirmek.

Binalara verilen numaraların plakalarını yapmak ve yerine yerleştirmek.

Mahalle, bulvar, cadde ve sokakların numarataj işlemini yapmak, yapılan isim tabelalarını gerekli yerlere koymak.

Adrese dayalı nüfus sayımında, nüfus müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

Belediyenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak.

Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek.

Yeni açılmış veya isimsiz sokakların, yolların tespitini yapmak ve isimlendirilmesi hususunda Belediye Meclisine öneri sunmak.

Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak.

Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek.

İmar planlarını bilgisayar ortamında güncellemesini yapmak.

Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvurulara sözlü bilgi vermek.

Kent içi trafiğin rahatlatılması için yapılan ulaşım planlama çalışmalarına katkı sağlamak.

Planlanmış olanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyon tekliflerini Meclise sunmak.

Nazım imar planı ve uygulama imar planlarının güncel olmasını sağlamak.

Kent bilgi sistemini oluşturmak ve güncel olmasını sağlamak.

Harita Servisi :

Nazım imar ve uygulama imar planlarını uygulamak.

Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak.

Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına vme kazandırmak.

Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak.

Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.

İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları yapmak ve yaptırmak.

Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek.

Belediyeye ait gayrimenkullerin kayıtlarının tutulması, kent bilgi sistemine aktarılması işlemlerini yürütür. Diğer birimlerle (ihale, emlak) koordinasyonu sağlar.

3194 Sayılı İmar Kanununun 18. maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak.

Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için kot tutanağı düzenlemek.

Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18. madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.

İmar çaplarını hazırlamak.

İmar, İslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek.

Hâlihazır haritaları güncellemek. İskân almış binaları plana işlemek ve kent bilgi sistemine kaydını yapmak.

İmar uygulamaları ile oluşan terkleri kent bilgi sistemine kaydını yapmak ve ilgili birimlere bilgi vermek.

Temel aplikasyonu, inşaat rölevesi vs. hazırlamak, hazırlatmak. Kontrolünü sağlamak.

İnşaat Ruhsat Servisi :

İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanunu ve uygulama yönetmeliğinin 57. maddesine istinaden evraklarının kontrol edilerek dosyanın kabul edilmesi.

Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilmesi.

Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin (imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapın) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğin ilgili maddelerine göre incelenerek dosyanın imzaya hazırlanması.

Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığının kontrol edilmesi.

Mimarisi incelenen proje dosyasının statik hesapları ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelenmesi.

3194 sayılı imar kanun ve yönetmeliklerine göre incelenen proje dosyasının başkanlık makamına onaya gönderilmesi.

Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nın (Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetine Göre) yapı inşaat maliyeti hesaplanması.

Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için müracaat eden dosyaların mimari ek ve mimari projenin 3194 sayılı imar kanun ve yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda incelenerek bir üst yazı ile Trabzon Kültür ve Tabiat Varlıklarını

Koruma Kuruluna onaya sunulması.

Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının S.G.K.

Devlet İstatistik Kurumu ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi.

İnşaat ruhsatı aşamasında zemin sondajlı ve laboratuvar deneyli yapılmış jeolojik-jeoteknik zemin etüt raporlarının detaylı incelenmesi, tüm çalışmalara yerinde katılımı. Ayrıca Belediyeye ait jeolojik-jeoteknik zemin çalışması yapılması ve rapor hazırlanması.

Ruhsat dosyasında bulunan makine, statik, elektrik, harita ile ilgili hazırlanmış projelerin belediyede mühendislerince kontrolü ve onayının yapılması.

İnşaat ruhsatının alımından sonra hafriyat izninin verilmesi.

Yapı Kullanma İzni Servisi :

Belediye ve mücavir alan sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri, mesken vs. birimlerin kullanma izinlerini hazırlamak.

Bitmiş binaların, sığınak kontrolü için Sivil Savunma Müdürlüğü elemanlarıyla beraber bakılıp, sığınak uygunluğu kontrol ediliyor.

İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak.

Bina bakıldıktan sonra bir eksikliği yoksa SGK ve vergi dairesine gönderiliyor. inşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.

Kamulaştırma Servisi :

Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.

Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listelerini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek.

Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek.

Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak.

Yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Taktir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.

Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin

Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.

İstimlak edilecek parsellere istimlak şerhinin koydurulması.

Numarataj Servisi :

Mahalle, bulvar, cadde, sokak ve evlerin numarataj işlerini yapmak, binalara verilen numaraların plakalarını yapmak ve yerine yerleştirmek,

Mahalle, bulvar, cadde ve sokakların isim tabelalarını yapmak ve bunları gerekli yerlere koymak,

Adrese dayalı nüfus sayımında, Nüfus Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

İtfaiye Müdürlüğü :

21/10/2006 Tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazete Yönetmeliğine göre : Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,

Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.

Su baskınlarına müdahale etmek.Doğal afetler olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak.

12.06.2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.

05.06.1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak.

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

Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç- gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve

gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak.

Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.

Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek.

Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.

İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek.

İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek.

Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Sivil Savunma Servisi :

Savaşta, afetlerde ve büyük yangınlarda; halkımızın can ve mal kaybının en aza indirilebilmesi için gerekli tüm silahsız, koruyucu ve kurtarıcı önlemleri kapsayan sivil savunma hizmetlerinin, belediyemiz bünyesinde hazırlanması, planlanması ve yürütülmesi,

Koruyucu güvenlik önlemleri çerçevesinde; personel güvenilirliği, fiziki güvenlik önlemleri, nöbet hizmeti, sabotaj ve terör olaylarından, yıkıcı ve bölücü faaliyetlerden korunma, konularında başkanlık makamı adına talimat, yönergesi plan vb. dökümanların hazırlanarak ilgili birimlere ulaştırılması,

İlimiz topyekün sivil savunma hizmetleri çerçevesinde sürekli olarak; sivil savunma, 24 saat devamlı çalışma, alarm iş takvimi savaş hasarı onarım, personel ve araç erteleme işlemlerindeki planlamaların yapılması,

Yangından korunma hizmetleri konusunda ki döküman hazırlanması yanında, yangın önleme tedbirlerinin uygulanması,

Yoğun yağış alan ilimizde vuku bulabilecek sel, toprak kayması, dere ve akarsu taşkınlarından meydana gelebilecek doğal afetlerle mücadele ile ilgili hazırlık çalışmalarının sürekli ve etkili yapılması,

Sivil Savunma Koruyucu güvenlik, seferberlik ve savaş hazırlıkları hususlarında mevcut planların incelenmesi ve güncel halde tutulmasının sağlanması,

Sivil Savunma malzeme ve teçhizatlarının sağlanması,

İl Sivil Savunma Müdürlüğü ve kriz yönetim merkezleri ile birlikte hareket etme, Sivil Savunma ile ilgili mevzuatları, yayınları, emirleri izleme ve Sivil Savunma planlarını yapmak.

Su İşleri Müdürlüğü

Su gelirleri Müdürlüğü'nün bünyesinde su tahakkuk servisi, su tahsilat servisi, su sayaçları servisi bulunmaktadır.

Su sayaçlarını Belediye Meclisinin tespit ettiği okuma dönemlerinde, yerinde ve zamanında sağlıklı okunması, gerekli evraklara işlenmesi ile ilgili birime zamanında verilmesini sağlamak.

Okunan su sayaçlarından bozuk (duran-su kaçıran) olanların tahakkuklarının su satış yönetmeliği ve Belediye Meclis Kararlarına uygun yapılmasını temin etmek.

Tahakkukların Belediye Meclisinin tespit ettiği devrelerde yapılması ile fatura çekimlerinin yine bu devreler içinde yapılmasını sağlamak ödeme ihbarnamelerinin su abonelerine zamanında ulaştırılmasını temin etmek.

Su verilen bölgelerde kaçak ve usulsüz su kullananların önüne geçilmesi yönünde gerekli düzenlemeleri yapmak ve önlemler almak.

Su tahsilâtının düzenli hızlı ve yeterince yapılması için gerekli önlemleri alarak zamanında tahsil edilemeyen su ücretlerinin tahsili için kesme vb. gibi caydırıcı etkisi olabilecek önlemleri uygulamaya koymak, bu önlemlere rağmen tahsil edilemeyen ücretlerin tahsilatı için Hukuk İşleri Müdürlüğü kanalı ile tahsilat davası açtırmak, tahsilatların zimmet kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

Su ücretleri ile diğer ücretlerin maliyet ve günün şartlarına uygun olarak değiştirilmesi yönünde gerekli araştırmayı yapmak ve gerekli teklifi hazırlayarak başkanlık Makamına sunmak.

Tahakkuk icmallerinin ilgili birime aktarılmasını sağlamak.

Yanlış ve hatalı tahakkukların terkini ve mükerrer tahsilâtların iadesi ile ilgili işlemleri yapmak.

Belirtilen birimler içinde hizmeti özelleştirilenlerde hizmeti satın alan müteahhit, bu işleri yasalara, su satış yönetmeliğine ve Belediye Meclisi kararına uygun olarak yürütülmesi konusunda Su İşleri Müdürlüğüne karşı sorumludur. Müdürlük özelleştirme şartnamesinde belirtilen hizmetlerin şartnameye ve sözleşmeye uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder.

Diğer birimlerle koordine içinde olmak.

Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Su Kesme Bağlama Servisi :

Bozuk sayaçların sökülmesi ve tamirâtı ile kesilecek veya bağlanacak suların abonenin mağduriyetine meydan vermeyecek süratle yapılmasını sağlamak.

Su Ayar İstasyon Servisi :

Belediye hizmet alanı içerisinde olan aboneli su sayaçlarının sağlam ve mühürlü olduğunu periyodik olarak kontrol etmek.

Su sayaçlarının fabrika numaralarını ve abone bilgilerini bilgisayara işlemek.

Şikayetli saatlerin sökümünü yapmak, ayar memurluğu'ndan eleman temin edip, zamanında kontrolünü sağlamak ve rapor ettirmek, hazırlanan raporları müdürlüğe ve ilgiliye zamanında iletmek.

Tahakkuk memurları ile koordineli çalışarak, aboneler ve sayaçlarla ilgili bilgilerin güncel olmasını sağlamak.

Kullanım süresi dolan ya da şikayet, donma vb. sebeplerden dolayı arızalı olan su sayaçlarını vatandaşın yeni aldığı sayaçla değiştirmek.

İhtiyaç sahibi vatandaşların arızalı olan su sayaçlarının yerine, işletme sayaçları takmak, abonenin kısa sürede işlemini yapmak. İşletme ve dilekçe ile gelen diğer sayaçların endekslerini tespit edip kayıtlarını tutmak.

İstatistik bilgileri ve aylık faaliyet raporlarını tanzim etmek.

Su Teknik İşler Servisi :

Belediye hizmet alanı içerisinde içme suyu ihtiyacının karşılanması için gerekli her türlü kuyu, terfi merkezleri, isale hatları, depo ve şebeke hatları için gerekli malzemenin tespitini yapmak.

Mevcut su durumunu tespit etmek, acil olarak yapılması gerekli mevcut şebeke ile irtibatlandırılacak hatları programlamak ve yaptırmak.

Öncelikli yapılması gereken şebeke, ana ve tali boru arızalarını yapmak.

Depo ve pompa istasyonlarının yüklenici firmalarca yapılması sırasında kontrol etmek, işletme projelerini temin etmek.

Doğacak arızalara anında müdahale etmek ve gidermek.

Mevcut olan ve yeni tesis edilecek içme suyu hatlarını ve buna bağlı vana, tahliye,

baca, terfi merkezleri, pompa istasyonları, su depoları vb. gibi tesislerin bakımı ve işletilmesi, meydana gelen arızaların giderilmesinden sorumlu olmak.

Kullanılan istasyonların bakımı, işçi ve bekçiler için yaptırılan binaların ve kulübelerin küçük bakım işlerini, terfi hatlarının bakım ve temizliğini yürütmek.

İçme suyu arıtma tesislerinde artırılan suların depolara ve şebekeye tevzi işlerini yapmak, şebekede oluşabilecek su kaçaklarını tespit ederek önlemeye çalışmak.

İçme suyu depolarının çalışmalarını ve doluluklarını kontrol etmek.

Yeni abonelerin şebekeye bağlanmasını sağlamak.

İdarenin hizmet ve yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için gerekli malzemeyi sağlamak üzere diğer birimlerle işbirliği yapmak.

Pompa istasyonlarında çalışan her türlü motor, makine, elektrik tesis ve donanımı ile cihazların onarımlarını, onarımdan sonraki montaj, gerekli değiştirme ve yenileme işlemlerini yapmak.

Tesislerde sabotaj vb. eylemlere karşı güvenlik tedbirlerini almak.

Birimlerde kullanılan malzemelerin ambar kayıtlarını tutmak.

İstatistik bilgileri ve aylık faaliyet raporlarını tanzim etmek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin bakımı, onarımı ve tamiratlarının yapılması; bu işler için gerekli her türlü mal, malzeme ve hizmetlerin satın alınmasını sağlar. Belediyemize ait araçların muayene, sigorta vb. resmi işlemlerini takip eder. Ayrıca birimlerimizin ihtiyaç duyduğu her türlü ahşap, metal imalatları ile elektrik ve kaynak işlerini yapar. İmalatlarla ilgili tamirat ve onarım işlerini yürütür.

Araç havuzunun etkin ve verimli kullanılmasını sağlar.

kent halkına getirilecek hizmetler için gerekli olan makine, tesis ve ekipmanı ile ilgili yapımcı birimlerin iş kapasiteleri ve çalışma programlarının gereğine göre seçip uygun bir zamanlama ve optimum verimlilik sağlayıcı şekilde seçmek ve satın alıp işletmeye sokmak.

Belediyemizin tüm makine tesis ve ekipmanlarını işletme, kontrol, denetimi ile tüm ikmal tamir ve bakım işlemlerini yürütmek.

Yıllık çalışma programını hazırlar, Başkanlık Makamınca ayrılan ödeneğin yıllık çalışma programına göre harcanmasını sağlar, gerektiğinde yeniden ödenek verilmesi için Başkanlık Makamına teklifte bulunur.

Kendine bağlı servisler arasındaki organizasyonu düzenler, geliştirir, işleri dağıtır, çalışmaları kovuşturur ve kontrol eder.

Çalışma konuları ile ilgili hususlarda bilimsel ve teknik gelişmeleri kovuşturur ve metodların geliştirilmesi için incelemeler yapılmasını sağlar, bu çalışmalar sonunda bilimsel olarak nitelendirdiği önemli hususlar hakkında Başkanlık Makamına bilgi verir.

Elemanlarının ilgisi bulunan konularda kurs, konferans, seminer düzenlemesi yoluyla eğitilmesini Başkanlık Makamına teklif eder. Gerektiğinde bu çalışmalara görevli olarak katılır. Yeni alınan elemanların işbaşında yetiştirilmesini daha üst pozisyonlar için hazırlanmasını ve özel olarak eğitimlerini sağlar.

Belediyece satın alınacak makine, avadanlık, yedek parça ve benzerleri ile ilgili teknik şartnameleri hazırlar-hazırlatır. Gerekli onayı almak üzere Başkanlık Makamına sunar.

Makine ve tezgah elemanlarınca hazırlanan, kaza hasar tutanakları ile arıza bildirim raporlarını inceler, onaylar ve Başkanlık Makamına sunar.

Satın alınan veya Belediyeye yeni gelen makine, malzeme ve benzerlerini teknik muayene, deneme ve kabul işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

İşe alınacak şoför ve operatörlerin seçimini bizzat yapar ve sonuçlandırır.

Belediyenin diğer birimlerinden gelecek isteklere göre Belediyenin yıllık makine tasarısını hazırlar ve Başkanlık Makamına sunar.

Jeneratörün bakım ve onarımının yapılması (bakım ve onarım talimatnamesi hazırlanacak)

Hal Müdürlüğü :

Yaş sebze, meyve ve su ürünleri ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak ve tüketiciler ile yaş sebze, meyve ve su ürünleri ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak ve toptancı hallerini modern ve çağdaş bir alt yapı sistemine kavuşturmak ve belediye rüsumunun tam olarak, zamanında toplanması için gerekli tedbirleri almaktır,

Hal'in sevk ve idaresi, Hal Müdürlüğünce yapılır,

Hal'in açılış ve kapanış saatleri azami ve asgari saatlerin tespiti Müdürlükçe yapılır.

Kış ve yaz sezonlarına uygun olarak tespit edilen saatler ilan edilerek duyurulur.

Hal dahilinde intizanın temin edilmesi, satıcılar, müşteriler ve halde çalışan şahısların gerek birbirleri ile gerekse hal personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak,

Hale giriş ve çıkış kontrolü ile malların gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak,

Satıcıların faaliyetlerini denetleme ve her türlü inzibatı tedbirleri almak,

Hal içerisinde resmi ya da özel duyuruları ses yayın cihazı ile yapmak,

Serbest fiyat oluşumunu etkileyen hususların ortadan kaldırılmasını sağlamak.

Hal içerisinde toptan satış yapan satıcılardan, sattıkları toplam malın %2'sinin belediye payı olarak tahsis edilmesi.

Hal'e giriş yapan malın kime geldiği, fatura ve irsaliyesi ile birlikte hal giriş kapısında tespitinin yapılması.

Toptancı hale mal getiren, toptancı halde sürekli çalışan, toptancı halden şehir içi ve dışına mal götüren motorlu araçlardan Belediye meclislerince her yıl belirlenecek tarife göre giriş-çıkış ücreti alınır.

İnsan sağlığına zararlı olduğu veteriner hekim raporu ile tespit edilmiş olan su ürünleri, gıda maddeleri dışındaki ürünlerin üretimi ile ilgili sanayide kullanılır veya nakliye, yükleme, boşaltma, dezenfekte gibi işlemlere yönelik her türlü imha masrafları, işletmeci tarafından karşılanmak üzere imha edilir. İşletmecinin belediye olması halinde, imha masrafları komisyoncudan/ satıcıdan tahsil edilir. İmha işlemine ilişkin bir tutanak düzenlenir.

Yapı Kontrol Müdürlüğü

Kamuya terkli alanlara ya da başkasının parseline kaçak yapılar hakkında yasal işlemlerin yapılması.

Yapı Denetim Kanunu kapsamında uyuşmazlık ve aykırılıklarda inşaatı mühürleyerek durdurmak.

Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya İmar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibini, müteahhidine ve fenni mesulüne İmar Kanununun 42. maddesine göre para cezası işlemi yapmak.

Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan binalarda İmar Kanununun 32. maddesine göre işlem yapmak.

Ruhsat ve ruhsat eklerine aykırı olduğunun tespit edilmesi,

O anki inşaat durumunun tespit edilmesi,

Yapının mühürlenerek inşaatın durdurulması,
Yapı sahibine ve muhtara tebliğinin yapılması,
Yapı sahibinin yapısını ruhsata uygun hale getirerek mühürün kaldırılması,
Ruhsata uygun hale getirilmeyen binalarda ruhsatın iptal edilmesi ve yıkım işlemlerinin yapılması için belediye encümenine sevk edilir.

Çıkan encümen kararı ilgisine tebliğ edilir.

Encümende yıkım kararı alınmış yıkım işlemlerinde, güvenlik güçleri ve zabıta eşliğinde yıkımı gerçekleştirmek

Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40. maddesine göre işlem yapmak.

Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39. maddesine göre işlem yapmak.

İmar kanununun 34. maddesine göre yaya ve araç trafiğini engelleyecek olaylara müdahale etmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Personel Müdürlüğümüz, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Yasası, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun ile personel hareketlerini içine alan ve Belediyemizi dolaylı olarak ilgilendiren diğer yasaların hükümleri doğrultusunda personelimizin her türlü hak ve çıkarlarını takip ederek, üzerine düşen görevleri Başkanlık adına yürüten birimdir.

Kadro Hareketi

Terfi tarihine göre memurların intibakları takip edilerek terfi işlemleri tanzim edilerek, İçişler Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne gönderir.

Yıl içerisinde emeklilik hakkını elde eden personellerin yasa, yönetmenlik ve Toplu İş Sözleşmesinin amir hükümleri doğrultusunda emeklilik işlemlerini ve tahakkuklarını, geçici işçinin zamanında çıkış-giriş muamelelerini yasaya uygun olarak yapar.

Belediyemizde çalışan personellerle ilgili meclis kararıyla vize işlemlerini yapar.

Belediyemizde çalışan personellerle ilgili periyodik olarak tanzim edilen raporlar usulüne uygun olarak doldurulup, İl Makamına, Türkiye İş Kurumuna, Çalışma ve Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne gönderilir. Ayrıca kurum içinde personel hareketleriyle ilgili evraklar tanzim edilip Başkanlığın bilgisine sunar.

Belediyemizde staj yapmaları uygun görülen öğrencilerin, Belediyemizin çeşitli ünitelerinde çalışmalarını sağlar.

Atama, yükselme, tayin talepleri ve görev değişiklikleri planlamasını yapmak.

Yeni ataması yapılan her memur personele emekli sandığından emekli sicil nosu talep etmek.

Yöneticiden aldıkları eleman açıkları taleplerini takip etmek ve planlamak.

Doğum izni ve askerlik yedekleme planlaması konularında hizmet vermek.

Yöneticileri ve çalışanları ile görüşerek kurum personelinin kariyer hedefleri, beklentileri, sorunları ve ihtiyaçlarına hakim olmak.

Yöneticilerle birlikte çalışanların iş performanslarını artırmaya yönelik görüşmek ve takip etmek.

İnsan kaynakları uygulamalarını geliştirmek amaçlı projeler geliştirmek ve projelerin hayata geçirilmesine kadar olan süreci yönetmek ve ilgili taraflarla koordinasyonu sağlamak.

Kurum içi/dışı raporların oluşturulması.

Her 5 yılda bir tek ve çift rakamlı yıllarda personelin mal beyannamesi doldurmasını sağlamak, yıl içinde değişiklik olduysa personelden 1 ay içinde ek beyanname almak.

Çalışanlarla ilgili bilgileri personel dosyalarına işlemek.

Her yıl Aralık ayı içerisinde sicil raporlarının tanzimi ve doldurulmasını sağlayıp arşivlemek.

Kurum içinde var olan eğitim ihtiyaçlarını araştırmak. Bu amaçla tüm iş kolları bazında ziyaretler yaparak, yıllık eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.

Eğitim tasarımıyla kullanılmak üzere kurum tarafından istenen ya da yapılması zorunlu hale gelen değişiklikleri gerçekleştirmeyi sağlayacak veriler toplamak.

Eğitimin yukarıda belirtilen aşamalarını;

Kuruma yeni çalışan alındığında,

Çalışanların görevinin değiştirilmesi gerektiğinde,

Çalışanların üst kademelere hazırlanmaları gerektiğinde,

Çalışanların yetiştirilmelerine katkıda bulunmak amacıyla hazırlanan tüm eğitim programlarını da kullanarak uygulamalı,

Özlük Hakları :

12 ay süreyle birimlerin puantajları ilgili yerlerden alınarak maaş bordolarının tahakkukları yapılarak ücretlerin ödenmesi için Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

Maaş bordolarındaki tahakkuk sonucunda, kesinti yapılan meblağlar tasnif edilerek, yasal süresi içinde aylık ve 4 aylık dilimler halinde Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne ve Sigorta İl Müdürlüğüne yazışmaları gönderilir.

Memur ve İşçi personelimizden kesilen, yemek ücretleri, huzur hakları, vekâlet ücretleri, işçilere ait ilave tediye bordoları, mesai bordoları, öğrenim ve giyim yardımları gibi hususlar yıl sonu itibarıyla tasnif edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Belediye personelimizin yıllık izin işlemleri, sağlık karnesi tanzimleri, vizite işlemleri, eş ve çocuklarının vizite ve muayene evraklarının tanzimi, personel kimlik kartlarının doldurulması işlemlerini yapar.

II AMAÇ VE HEDEFLER

A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1 -Kurumsal yapının geliştirilmesi:Kaliteli hizmet sunmak için kurum çalışanlarının motivasyonlarını arttırmak, etkin ve verimli olmasını sağlamak.

- 1- Organizasyon ve personel yapısının revizyonu
- 2- Birimler arası etkileşimin geliştirilmesi ve katılımcı yönetimin oluşturulması
- 3- Kalite yönetim sisteminin geliştirilmesi
- 4- Kurum çalışanlarına yönelik eğitim ve sağlık çalışmalarının yapılması
- 5- Kurumsal kimlik çalışmalarının yapılması
- 6- Kurum çalışmalarının motivasyon düzeyinin yükseltilmesi
- 7- Kurum içi ve kent içi güvenlik sisteminin geliştirilmesi

2 -Mali yapınının güçlendirilmesi:Yatırım ve hizmetlerin geri dönüşünü sağlamak ve gerekli mali büyüklüğe ulaşmak.

- 1- Belediye gelirlerinin arttırılması ve tahsilat oranının yükseltilmesi
- 2- Belediyedeki kaynakların etkin verimli ve tasarruflu kullanımının sağlanması
- 3- Belediyeye vergi kaybına sebep olan kaçakların önlenmesi
- 4- Yeni kaynakların oluşturulması
- 5- Denk bütçe politikasının sağlanması

3 -Halkla ilişkiler ve Katılımcı Yönetim:Kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşehirlilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerinin hayata geçirmek.

- 1- Dialog ve uzlaşma anlayışı halkla iç içe yönetimin ve hizmetin sağlanması
- 2- İletişim ve teknoloji kaynaklarından etkin yararlanarak Rize halkının belediye faaliyetlerinden haberdar olması

4 -Bilişim Teknolojileri:Teknolojinin etkin ve verimli bir şekilde çalışanların ve vatandaşların hizmetine sunmak.

- 1- Bilişim altyapısının geliştirilmesi ve korunması
- 2- Diğer kurumlarla işbirliğinin sağlanması

5 -İmar ve planlama-şehircilik:Geçmiş kültürümüzü yaşatacak, günümüz ihtiyaçlarına cevap verecek, geleceği tasarlayacak bir anlayışla çevreyle uyumlu, planlı ve güvenli bir kent oluşturmak.

- 1- Mevzuat yeniliklerinin izlenmesi ve güncelleme çalışmalarının yapılması
- 2- Planlı kent oluşturulması
- 3- Yaşanabilir bir çevre oluşturulması ve yapılar açısından sağlıklı, estetik ve güvenli yaşamın tesisi

6 -Tarihi Mirasın Korunması:Tarihi ve kültürel mirasımıza sahip çıkmak ve insanımızın hizmetine sunarak korunmasını ve yaşamasını sağlamak.

- 1- Rize/Merkez ilçe Tarihi eserler ve doğal değerlerden öncelikle olanları tespit etmek, koruma-kullanma dengesi içerisinde sosyo-kültürel altyapıya kazandırılması
- 2- Tarihi değerlerin yaşatılması amacıyla projelerin hazırlanması
- 3- Tarihi kültürel mirasın tanıtımı

7 -Ulaşım ve trafik:Hemşerilerimizin zaman kaybını en aza indirecek, trafik konfor ve güvenliğini sağlayacak çözümler üretmek.

1- Seri, ekonomik, çevreci, güvenli ve toplum yararını gözetten toplu taşıma hizmetlerinin sunulması.

2- Trafik ve yol güvenliğinin sağlanması

3- Ulaşım altyapı hizmetlerinin iyileştirilmesi

8 -Altyapı Hizmetleri:Yaşanabilir bir çevre için gerekli olan hizmetlerini etkin ve verimli hale getirmek ve sürekliliği sağlamak.

1- Kanalizasyon şebekesinin uluslararası standartlarda tamamlanması ve bakımı

2- Yüzey sularının uygun yöntemlerle bertarafının sağlanması

3- Yol çalışmalarının kalitesinin artırılması

4- Su kayıplarının azaltılması ve şehir şebekesinin eksik kısımlarının tamamlanması

5- Malzeme tüketiminin kayıt altına alınması

6- Doğalgaz altyapısına yönelik çalışmaların yapılması

7- Altyapı hizmetlerinde koordinasyonun sağlanması

8- Taşıt, cihaz ve araç-gereçler ile ilgili eksikliklerin giderilmesi ve bakımının yapılması

9- Yapımına başlanmış olan projeleri tamamlamak

10- Şehir aydınlatma

9 -Yeşil Alan ve Rekreasyon:Çocuklarımızın sağlıklı alanlarda oynaması, halkımızın sağlıklı alanlarda dinlenmesi ve Rize'mizin yeşil imajının korunması için gerekli çalışmaları yapmak.

1- Mevcutta planlaması yapılmış olan park ve alan düzenlemelerinin hayata geçirilmesi.

2- Sahil düzenleme projesinin tamamlanması

3- Mevcut park ve ağaçlık alanlarının bakım ve onarımlarının yapılarak rehabilite edilmesi

4- Kent ve mahalle ölçeğinde hizmet verecek spor alanları ile spor sahalarının yapılması

5- Rize'nin yeşil görünümünün korunmasını sağlamak için politikalar belirlemek

10 -Doğal Afetler: Olabilecek afetler karşısında vatandaşın can ve mal güvenliğini sağlayacak tedbirler almak.

1- Afet Kordinasyon Yürütme Kurulu'nun oluşturulması ve afet planlamasının yapılması,

2- Halkı bilinçlendirme çalışmalarının yapılması,

3- Doğal afetlerde hizmetin yerine getirilmesini sağlayacak teknik donanımın güçlendirilmesi.

11 -Çevre ve Sağlık: Sağlıklı bir yaşamın sağlıklı bir çerçevede olabileceğinden hareketle gerekli kültürel ve fiziki koşulların ve etkinliklerin yerine getirilmesini sağlamak.

1- Çevreyi koruma ve sağlıklı yaşam bilincine yönelik etkinliklerin geliştirilmesi,

2- Kentte çevresel kirliliklerin önlenmesi ve azaltılması,yaşanabilir sağlıklı çevrelerin oluşturulması.

3- Doğal kaynakların etkin ve verimli kullanımının sağlanması.

4- Sahipli ve sahipsiz hayvanların bakımı,rehabilitasyonu.

5- Mezarlık hizmetlerini geliştirmek

12 -Sosyal Belediyecilik: Toplum hayatımızda beraber yaşamayı ve paylaşmayı ve sosyal dengeyi güçlendirecek etkinlikler düzenlemek.

- 1- Ekonomik yönden ihtiyaç sahiplerinin desteklenmesi.
- 2- Yaşlılar ve engellilerin toplum hayatına kazandırılması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi
- 3- Sosyal faaliyetlerde kurumlar ve sivil toplum kuruluşları arası koordinasyonun düzeltilmesi

- 4- Çocuklara ve gençlere yönelik projelere yer verilmesi

13 -Kültürel Faliyetler: Sosyal ve kültürel yaşam kalitesini yükseltmek ve zenginleştirmek

- 1- İhtiyaç duyulan yeni tesislerin hizmete açılmasının sağlanması
- 2- Sosyal,kültürel,sanatsal ve turizm etkinliklerinin düzenlenmesi ve tanıtımı
- 3- Kent kültürü ve kentlilik bilincinin yerleştirilmesi

14 -Eğitim : Toplumun daha duyarlı ve daha bilinçli olmasını sağlamak amacıyla eğitim faaliyetleri gerçekleştirmek.

- 1- Diğer kurum ve kuruluşlarla ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliğinin sağlanması,
- 2- Dar gelirli ailelere yönelik eğitim desteğinin artırılması,
- 3- Halkın bilinçlenmesine yönelik eğitim çalışmalarının yapılması.
- 4- Eğitim altyapı ihtiyaçlarının giderilmesi

15 -Denetim faaliyetlerinin artırılması: Hizmette kalite ve verimliliği arttırmak ve toplum sağlığı,düzeni ve güvenliğini sağlamak.

- 1- Bütün vatandaşların ortak varlığı olan çevrenin korunması,iyileştirilmesi,kentsel alanda arazinin ve doğal kaynakların en uygun şekilde kullanılması ve korunmasının sağlanması,su,toprak,deniz ve havanın kirlenmesinin önlenmesi
- 2- Kentin esenlik ve düzeninin korunması
- 3- Toplu taşımacılık,trafik ve ulaşım ile ilgili görevlerin yasalara uygun zamanında ve düzenli olarak yapılması
- 4- Birimler arası koordinasyon ile diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğinin sağlanması

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- 1-Çağın gereklerine uygun ve sürekli iyileştirmeyi hedefleyen bir yönetim anlayışı,
- 2-Birlikte yönetim,
- 3-Belediyenin asli görevleri yanında,halkın kültür,eğitim,spor gibi ihtiyaçlarını temel ihtiyaç kabul etmek,
- 4-Güleryüzlü,anlayışlı,dinleyen ve çözüm üreten bir hizmet bilinci,
- 5-Doğru işi, doğru zamanda yapmak,
- 6-Belediyecilikte yenilikçi ve öncü olmak,
- 7-Çalışanın motivasyonunu sürekli hale getirerek hizmet kalitesini korumak,
- 8-Kaynakların daha etkin ve verimli kullanılması anlayışı,
- 9-Dinamik yapısı,renkli kültürel yapısı,farklı kültürlerden gelmiş insan mozaïği ve gelişen yüzü ile ilgi odağı olmuş Başbakanlar diyarı Rizemizi, huzur içinde yaşayan insanlar şehri yapmak,

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	EKONOMİK KOD				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ				BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ				2007 YILI		2008 YILI		2009 YILI	
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	2007 YILI		2008 YILI		2009 YILI	
830 01					PERSONEL GİDERLERİ				800 01				5,761,856.95	5,655,809.48	5,757,259.43		6,807,991.75	6,688,403.07
830 01 1					MEMURLAR				800 01 2				1,140,139.28	1,224,026.29	1,326,586.34		2,486,583.18	2,632,707.56
830 01 1 1					Temel Maaşlar				800 01 2 9				969,599.25	740,500.27	777,202.55		2,486,583.18	2,632,707.56
830 01 1 1 01					Temel Maaşlar				800 01 2 9 51				969,599.25	740,500.27	777,202.55		1,453,989.07	1,413,095.76
830 01 1 2					Zamir ve Tazminatlar				800 01 2 9 52				168,403.09	472,938.03	517,415.86		511,924.14	673,812.00
830 01 1 2 01					Zamir ve Tazminatlar				800 01 2 9 53				168,403.09	472,938.03	517,415.86		43,650.81	34,725.82
830 01 1 4					Sosyal Haklar				800 01 2 9 54				2,136.94	10,587.99	31,977.93		477,019.16	511,073.98
830 01 1 4 01					Sosyal Haklar				800 01 3				2,136.94	10,587.99	31,977.93		1,258,792.91	1,370,780.34
830 01 2					SÖZLEŞMELİ PERSONEL				800 01 3 2				17,204.00	632,275.95	634,493.71		772,507.95	947,774.76
830 01 2 1					Ücretler				800 01 3 2 51				17,204.00	632,275.95	634,493.71		79,058.54	79,982.80
830 01 2 1 01					657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretler				800 01 3 2 52				17,204.00	632,275.95	634,493.71		693,449.41	867,811.96
830 01 3					İŞÇİLER				800 01 3 9				4,397,339.48	3,637,624.31	3,629,618.32		486,284.96	423,005.58
830 01 3 1					İşçilerin Ücretleri				800 01 3 9 51				2,561,864.40	2,202,553.34	1,906,934.63		430.00	.00
830 01 3 1 01					Süreklili İşçilerin Ücretleri				800 01 3 9 52				2,353,532.55	2,154,323.34	1,872,994.42		16,544.82	19,832.07
830 01 3 1 02					Geçici İşçilerin Ücretleri				800 01 3 9 53				208,331.95	48,230.00	33,940.21		469,310.14	403,173.51
830 01 3 2					İşçilerin İhtar ve Kıdem Tazminatları				800 01 6				951,532.55	686,648.30	388,857.64		3,061,657.40	2,894,915.17
830 01 3 2 01					Süreklili İşçilerin İhtar ve Kıdem Tazminatı				800 01 6 9				911,412.40	548,707.12	257,961.30		3,061,657.40	2,894,915.17
830 01 3 2 02					Geçici İşçilerin İhtar ve Kıdem Tazminatı				800 01 6 9 51				40,120.15	138,941.18	130,896.34		162.86	145,073.50
830 01 3 3					İşçilerin Sosyal Hakları				800 01 6 9 52				424,103.89	496,225.28	824,975.11		27.19	1,420.84
830 01 3 3 01					Süreklili İşçilerin Sosyal Hakları				800 01 6 9 53				392,051.39	483,942.38	821,433.11		755,334.57	731,732.54
830 01 3 3 02					Geçici İşçilerin Sosyal Hakları				800 01 6 9 54				32,052.50	12,282.90	3,542.00		33,995.27	45,163.13
830 01 3 5					İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri				800 01 6 9 56				459,838.64	252,197.39	508,850.94		35,266.17	26,905.41
830 01 3 5 01					Süreklili İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri				800 01 6 9 57				424,597.37	249,428.95	507,685.53		28,559.61	22,779.86
830 01 3 5 02					Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri				800 01 6 9 58				35,241.27	2,768.44	1,185.41		373.10	1,528.15
830 01 4					GEÇİCİ PERSONEL				800 01 6 9 59				31,335.62	22,500.81	41,068.28		183,829.32	231,199.66
830 01 4 1					Ücretler				800 01 6 9 60				31,335.62	22,500.81	41,068.28		.00	3,581.23
830 01 4 1 02					Aday Çıkarı Çıkarı ve Stajyer Öğrencilerin (				800 01 6 9 61				31,335.62	22,500.81	41,068.28		125,190.69	156,367.87
830 01 5					DIĞER PERSONEL				800 01 6 9 62				175,838.57	139,382.12	125,482.78		148,625.00	163,713.82
830 01 5 1					Ücret ve Diğer Ödemeler				800 01 6 9 63				175,838.57	139,382.12	125,482.78		80,350.68	27,519.03
830 01 5 1 51					Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler				800 01 6 9 99				57,398.65	63,949.97	69,875.24		1,669,942.94	1,137,929.13
830 01 5 1 52					Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler				800 01 9				85,017.28	61,175.70	55,607.54		958.26	.00
830 01 5 1 90					Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler				800 01 9 9				33,422.64	14,256.45	.00		958.26	.00
830 02					SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE				800 01 9 9 99				755,597.02	804,718.44	716,149.34		958.26	.00
830 02 1					MEMURLAR				800 03				249,399.51	271,115.65	308,943.85		8,869,637.63	10,429,754.82
																		11,392,641.73
																		ÖRNEK 79

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	EKONOMİK KOD				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ				2007 YILI				2008 YILI				BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ				2007 YILI				2008 YILI				Carl Yılı (2009)			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
830 02 1 6					Sosyal Güvenlik Kurumuna				249,399.51				271,115.65				800 03 1				Mal ve Hizmet Satış Gelirleri				6,916,940.30				8,220,145.27			8,708,099.09
830 02 1 6 01					Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri				244,019.78				257,519.30				800 03 1				Mal Satış Gelirleri				28,210.18				29,175.00			20,916.64
830 02 1 6 02					Sağlık Primi Ödemeleri				5,379.73				13,596.35				800 03 1				01 Sarfname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri				28,210.18				29,175.00			20,916.64
830 02 2					SÖZLEŞMELİ PERSONEL				32.47				115,308.65				800 03 1				Hizmet Gelirleri				6,888,730.12				8,190,970.27			8,687,182.45
830 02 2 4					İşsizlik Sigortası Fonuna				32.47				.00				800 03 1				04 Otopark İstemesi Gelirleri				.00				11,512.50			262,403.49
830 02 2 4 01					İşsizlik Sigortası Fonuna				32.47				.00				800 03 1				53 Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler				.00				84.00			.00
830 02 2 6					Sosyal Güvenlik Kurumuna				.00				115,308.65				800 03 1				58 Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler				5,265,421.51				6,127,913.98			6,749,411.41
830 02 2 6 01					Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri				.00				115,308.65				800 03 1				59 Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler				1,622,567.08				1,080,014.46			481,577.00
830 02 3					İŞÇİLER				428,069.32				409,698.49				800 03 1				99 Diğer hizmet gelirleri				741.53				971,445.33			1,193,790.55
830 02 3 4					İşsizlik Sigortası Fonuna				8,928.48				34,487.03				800 03 6				Kira Gelirleri				1,982,697.33				2,209,609.55			2,684,542.64
830 02 3 4 01					İşsizlik Sigortası Fonuna				8,928.48				34,487.03				800 03 6 1				Tasınmaz Kiraları				1,981,585.83				2,145,828.50			2,671,509.89
830 02 3 6					Sosyal Güvenlik Kurumuna				419,140.84				375,211.46				800 03 6 1 99				Diğer Tasınmaz Kira Gelirleri				1,981,585.83				2,145,828.50			2,671,509.89
830 02 3 6 01					Sosyal Güvenlik primi Ödemeleri				419,140.84				375,211.46				800 03 6 2				Tasınır Kiraları				1,111.50				63,781.05			13,032.75
830 02 4					GEÇİCİ PERSONEL				78,095.72				8,595.65				800 03 6 2 01				Tasınır Kira Gelirleri				1,111.50				63,781.05			13,032.75
830 02 4 4					İşsizlik Sigortası Fonuna				34,923.18				.00				800 04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler				1,233,060.95				790,427.36			1,133,417.40
830 02 4 4 01					İşsizlik Sigortası Fonuna				34,923.18				.00				800 04 2				Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İşlemler				500,000.00				300,000.00			.00
830 02 4 6					Sosyal Güvenlik Kurumuna				43,172.54				8,595.65				800 04 2 2				Sermaye				500,000.00				300,000.00			.00
830 02 4 6 01					Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri				43,172.54				8,595.65				800 04 2 2 01				Hazine yardımı				500,000.00				300,000.00			.00
830 03					MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ				20,021,675.20				21,683,056.75				800 04 4				Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardımlar				733,060.95				490,427.36			1,133,417.40
830 03 2					TÜKETİME YONELİK MAL VE MALZEME				3,748,816.69				3,385,341.60				800 04 4 1				Carı				.00				1,260.00			.00
830 03 2 1					Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları				209,070.34				112,108.40				800 04 4 1 02				Kisilerden alınan Bağış ve Yardımlar				.00				1,260.00			.00
830 03 2 1 01					Kırtasiye Alımları				67,551.22				36,911.06				800 04 4 2				Sermaye				733,060.95				489,167.36			1,133,417.40
830 03 2 1 02					Büro Malzemesi Alımları				2,881.56				.00				800 04 4 2 02				Kisilerden alınan Bağış ve Yardımlar				733,060.95				489,167.36			1,133,417.40
830 03 2 1 03					Periyodik Yayın Alımları				103,751.24				15,651.32				800 05				Diğer Gelirler				11,504,632.55				14,412,608.64			16,501,236.11
830 03 2 1 05					Baskı ve Cilt Giderleri				34,886.32				59,546.02				800 05 1				Faiz Gelirleri				80,120.23				607,123.30			1,099,189.12
830 03 2 2					Su ve Temizlik Malzemesi Alımları				66,231.25				50,699.97				800 05 1 3				Kurumca Verilen Borçlardan Alacakların Fı				.00				18,600.00			.00
830 03 2 2 01					Su Alımları				62,082.50				.00				800 05 1 3 01				Kurumca Verilen Borçlardan Alacakların Fı				.00				18,600.00			.00
830 03 2 2 02					Temizlik Malzemesi Alımları				4,148.75				50,699.97				800 05 1 4				Takipteki Kurum Alacakları Faizleri				.00				560,453.50			1,053,022.17
830 03 2 3					Enerji Alımları				2,205,136.03				1,727,687.59				800 05 1 4 01				Takipteki Kurum Alacakları Faizleri				.00				560,453.50			1,053,022.17
830 03 2 3 01					Yakacak Alımları				654,000.02				242,593.71				800 05 1 9				Diğer Faizler				80,120.23				28,089.80			46,166.95
830 03 2 3 02					Akaryakıt ve Yağ Alımları				1,275,918.94				1,158,597.48				800 05 1 9 01				Kisilerden Alacaklar Faizleri				73,779.77				27,925.42			46,166.95
830 03 2 3 03					Elektrik Alımları				275,217.07				326,486.40				800 05 1 9 03				Mevduat Faizleri				6,340.46				144.38			.00
830 03 2 5					Giyim ve Kuşam Alımları				50,500.26				17,989.35				800 05 2				Kısl ve Kurumlardan Alınan Paylar				9,856,652.56				12,414,576.38			13,891,442.70
830 03 2 5 01					Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donan				35,781.14				11,670.31				800 05 2 2				Vergi ve Harc Gelirlerinden Alınan Paylar				9,825,086.29				12,350,776.93			13,791,550.26

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ										BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ				Carl Yılı (2009)		2007 YILI		2008 YILI		Carl Yılı (2009)	
HESAP KODU	EKONOMİK KOD				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ						BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ				2007 YILI		2008 YILI		Carl Yılı (2009)		
	I	II	III	IV	HESAP KODU				EKONOMİK KOD				2007 YILI		2008 YILI		Carl Yılı (2009)				
830 03 2 5 03	2	5	03		800 05 2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan P	4,368.36	5,908.64	14,719.12	9,825,096.29	12,350,776.93	13,791,550.26							
830 03 2 5 90	2	5	90		800 05 2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	.00	410.40	.00	31,556.27	63,799.45	99,892.44							
830 03 2 6	2	6			800 05 2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	56,661.71	60,862.40	134,560.30	31,556.27	39,043.35	91,607.52							
830 03 2 6 01	2	6	01		800 05 2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	.00	.00	107.50	.00	24,756.10	8,284.92							
830 03 2 6 02	2	6	02		800 05 3			Para Cezaları	1,024.71	2,083.30	.00	1,259,520.12	676,763.58	203,552.28							
830 03 2 6 03	2	6	03		800 05 3	2		İdari Para Cezaları	55,637.00	58,779.10	55,392.80	1,259,421.09	675,632.87	203,385.68							
830 03 2 6 90	2	6	90		800 05 3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	.00	.00	79,060.00	1,259,421.09	675,632.87	203,385.68							
830 03 2 7	2	7			800 05 3	9		Diğer Para Cezaları	.00	.00	81,706.60	99.03	1,130.71	166.60							
830 03 2 7 09	2	7	09		800 05 3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezz	.00	.00	248,062.01	99.03	1,130.71	166.60							
830 03 2 7 90	2	7	90		800 05 9			Diğer Çesitli Gelirler	.00	.00	81,706.60	308,339.64	714,146.38	1,307,052.01							
830 03 2 9	2	9			800 05 9	1		Diğer Çesitli Gelirler	1,063,721.67	1,334,287.29	835,256.50	308,339.64	714,146.38	1,307,052.01							
830 03 2 9 01	2	9	01		800 05 9	1	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	88,910.39	186,145.40	55,378.72	12,000.00	1,865.00	.00							
830 03 2 9 90	2	9	90		800 05 9	1	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	974,811.28	1,148,141.89	779,877.78	6,000.00	720.00	.00							
830 03 3	3				800 05 9	1	06	Kisilerden Alacaklar	48,341.48	74,472.79	61,085.01	23,868.10	395,981.68	509,947.09							
830 03 3 1	3	1			800 05 9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çesitli Gel	35,812.14	47,764.02	32,364.04	266,471.54	315,579.70	797,104.92							
830 03 3 1 01	3	1	01		800 06			Sermaye Gelirleri	34,422.14	41,630.69	24,961.04	4,409,753.72	3,110,821.90	2,058,534.66							
830 03 3 1 02	3	1	02		800 06 1			Tasınmaz Satış Gelirleri	1,390.00	6,133.33	7,403.00	4,409,753.72	3,108,821.90	1,953,035.86							
830 03 3 2	3	2			800 06 1	3		Diğer Bina Satış Gelirleri	7,054.19	11,297.32	16,239.00	4,394,355.30	3,085,333.65	1,949,857.94							
830 03 3 2 01	3	2	01		800 06 1	3	01	Diğer Bina Satış Gelirleri	7,054.19	11,297.32	16,239.00	4,394,355.30	3,085,333.65	1,949,857.94							
830 03 3 3	3	3			800 06 1	4		Arazi Satışı	.00	9,032.53	5,994.00	15,398.42	23,367.89	3,177.92							
830 03 3 3 01	3	3	01		800 06 1	4	01	Arazi Satışı	.00	9,032.53	5,994.00	15,398.42	23,367.89	3,177.92							
830 03 3 5	3	5			800 06 1	9		Diğer Tasınmaz Satış Gelirleri	5,475.15	6,378.92	6,487.97	.00	120.36	.00							
830 03 3 5 02	3	5	02		800 06 1	9	99	Diğer Çesitli Tasınmaz Satış Gelirleri	5,475.15	6,378.92	6,487.97	.00	120.36	.00							
830 03 4	4				800 06 2	2		Tasınır Satış Gelirleri	564,434.75	95,772.85	40,098.84	.00	.00	105,498.80							
830 03 4 2	4	2			800 06 2	1		Tasınır Satış Gelirleri	549,553.22	82,826.46	26,737.70	.00	.00	2,548.80							
830 03 4 2 03	4	2	03		800 06 2	1	01	Tasınır Satış Gelirleri	521,090.30	64,939.06	.00	.00	.00	2,548.80							
830 03 4 2 04	4	2	04		800 06 2	2		Tasit Satış Gelirleri	28,361.43	16,760.68	26,737.70	.00	.00	102,950.00							
830 03 4 2 90	4	2	90		800 06 2	2	01	Tasit Satış Gelirleri	101.49	1,126.72	.00	.00	.00	102,950.00							
830 03 4 3	4	3			800 06 3	3		Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri	14,881.53	12,946.39	13,361.14	.00	2,000.00	.00							
830 03 4 3 01	4	3	01		800 06 3	1		Tahvil Senet ve Bonolar	.00	2,164.80	2,144.06	.00	2,000.00	.00							
830 03 4 3 02	4	3	02		800 06 3	1	01	Tahvil Senet ve Bonolar	14,881.53	10,781.59	11,217.08	.00	2,000.00	.00							
830 03 5	5							BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B) :	13,524,348.72	15,134,836.91	10,937,869.75	32,855,076.60	35,442,016.79	37,452,163.33							
830 03 5 1	5	1							11,599,248.70	13,140,669.87	3,888.30										
830 03 5 1 01	5	1	01						46,912.00	15,818.38											

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU		EKONOMİK KOD				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ				2007 YILI		BÜTÇE GELİRLERİNİN RED VE İADENİN TÜRÜ				2007 YILI		2008 YILI		Carl Yılı (2009)	
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	Carl Yılı (2009)	
830	03	5	1	03	Bilgisayar Hizmetleri Alınan							810	01							27,651.80	
830	03	5	1	04	Müteahhithlik Hizmetleri (Temizlik Hizmeti İh							810	01	2						11,524,048.50	
830	03	5	1	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri							810	01	2	9	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler				636.40	
830	03	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler							810	01	2	9	51	Bina Vergisi			.00	
830	03	5	2		Haberleşme Giderleri							810	01	2	9	52	Arsa Vergisi			139,435.36	
830	03	5	2	01	Posta ve Telgraf Giderleri							810	01	3						11,582.33	
830	03	5	2	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri							810	01	3	9	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri				127,853.03	
830	03	5	2	04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım							810	01	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi			.00	
830	03	5	3		Taşıma Giderleri							810	01	6						311,643.14	
830	03	5	3	03	Yük Taşıma Giderleri							810	01	6	9	Diğer Harclar				298,663.14	
830	03	5	3	90	Diğer Taşıma Giderleri							810	01	6	9	53	İsgal Harcı			12,980.00	
830	03	5	4		Tarifeyle Bağlı Ödemeler							810	09							221,814.43	
830	03	5	4	01	İlan Giderleri							810	09	1		Red ve İadeler (-)				191,402.50	
830	03	5	4	02	Sigorta Giderleri							810	09	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler				30,411.93	
830	03	5	5		Kiralar							810	09	1	2	09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler			702,410.09	
830	03	5	5	02	Taşı Kiralaması Giderleri							810	09	1	6	Harclar				450,383.41	
830	03	5	5	03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri							810	09	1	6	Diğer Harclar				247,083.66	
830	03	5	5	07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri							810	09	3		Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri				.00	
830	03	5	5	10	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılı							810	09	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri				4,943.02	
830	03	5	9		Diğer Hizmet Alınan							810	09	3	1	01	Mal Satış Gelirleri			549,797.00	
830	03	5	9	03	Kurslara Katılma Giderleri							810	09	5	3	Diğer Gelirler				375.00	
830	03	5	9	90	Diğer Hizmet Alınan							810	09	5	3	Para Cezaları				549,422.00	
830	03	6			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ							810	09	5	3	09	Diğer Para Cezaları			1,081,590.19	
830	03	6	1		Temsil Giderleri							810	09	5	3	09	Diğer Para Cezaları			1,075,690.19	
830	03	6	1	01	Temsil Ağırtaşıma Tören Fuar Organizasy							810	09	5	3	09	Diğer Para Cezaları			1,075,690.19	
830	03	6	2		Tanıtma Giderleri							810	09	5	3	09	Diğer Para Cezaları			5,900.00	
830	03	6	2	01	Tanıtma Ağırtaşıma Tören Fuar Organizat							810	09	5	3	09	Diğer Para Cezaları			5,900.00	
830	03	7			MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM I							810	09	5	3	09	Diğer Para Cezaları			1,320,476.01	
830	03	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri							810	09	5	3	09	Diğer Para Cezaları			299,775.19	
830	03	7	1	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alınan							810	09	5	3	09	Diğer Para Cezaları			22,037.91	
830	03	7	1	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alınan							810	09	5	3	09	Diğer Para Cezaları			173,566.86	
830	03	7	1	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alınan (Herfi							810	09	5	3	09	Diğer Para Cezaları			24,930.95	
830	03	7	1	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alınan							810	09	5	3	09	Diğer Para Cezaları			104,714.65	
830	03	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alınan							810	09	5	3	09	Diğer Para Cezaları			4,020.90	
BÜTÇE GELİRLERİNİN RED VE İADELER TOPLAMI (C) :																					
NET BÜTÇE GELİRİ (D = B - C) :																					
BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A - D) :																					

RİZE BELEDİYESİ

Bütçe Yılı: 2009

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU		EKONOMİK KOD		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ		2007 YILI	2008 YILI	Carl Yılı (2009)
I	II	III	IV					
830	03	7	3	Bakım ve Onarım Giderleri		791,189.88	899,365.75	1,030,700.82
830	03	7	3	01 Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri		450.00	.00	859.04
830	03	7	3	02 Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri		89,090.36	179,480.51	70,395.55
830	03	7	3	03 Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri		416,724.59	559,544.39	786,362.50
830	03	7	3	04 İş Makinası Onarım Giderleri		284,924.93	160,340.85	173,083.73
830	03	8		DAYIRMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM		2,198,694.71	802,111.74	392,302.37
830	03	8	1	Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri		78,015.87	103,795.76	182,685.47
830	03	8	1	01 Büro Bakım ve Onarım Giderleri		78,015.87	96,115.08	24,066.78
830	03	8	1	04 Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarım		.00	.00	70,306.47
830	03	8	1	90 Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Gic		.00	7,680.68	88,312.22
830	03	8	6	Yol Bakım ve Onarım Giderleri		2,107,284.84	284,468.17	81,149.66
830	03	8	6	01 Yol Bakım ve Onarım Giderleri		2,107,284.84	284,468.17	81,149.66
830	03	8	9	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım		13,394.00	413,847.81	128,467.24
830	03	8	9	01 Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım		13,394.00	413,847.81	128,467.24
830	03	9		TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		.00	.00	550.00
830	03	9	3	Cenaze Giderleri		.00	.00	550.00
830	03	9	3	01 Cenaze Giderleri		.00	.00	550.00
830	04			FAİZ GİDERLERİ		78,425.30	99,595.85	133,917.16
830	04	2		Diğer İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		78,425.30	99,595.85	133,917.16
830	04	2	9	Diğer İç Borç Faiz Giderleri		78,425.30	99,595.85	133,917.16
830	04	2	9	01 TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri		78,425.30	99,595.85	133,917.16
830	05			CARİ TRANSFERLER		1,746,234.30	2,162,879.04	2,059,824.05
830	05	1		GOREV ZARARLARI		.00	601,946.04	419,678.27
830	05	1	2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına		.00	601,946.04	419,678.27
830	05	1	2	05 Sosyal Güvenlik Kurumuna(Ek Karşılık Da		.00	601,946.04	419,678.27
830	05	2		HAZINE YARDIMLARI (il özel idare beledi		480,991.92	415,539.96	911,701.78
830	05	2	6	Giderlere Katılma Payları		480,991.92	415,539.96	911,701.78
830	05	2	6	51 Rizesu Yap-İş Birlik Başkanlığı Katılım Pay		420,000.00	297,200.00	752,000.00
830	05	2	6	52 Doğu Karadeniz Belediyeler Birliği Katılım		12,506.96	28,555.04	31,039.45
830	05	2	6	53 Türk belediyeler Birliği Katılım Payı		6,989.96	65,669.93	77,814.08
830	05	2	6	54 Trabzon Rize İleri Kati Atık Tesisleri Katılı		41,495.00	24,114.99	50,848.25
830	05	3		KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLAR		365,221.50	13,282.94	16,441.54
830	05	3	1	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara		365,221.50	13,282.94	16,441.54
830	05	3	1	01 Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb.		347,633.12	.00	.00

ÖRNEK 79

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	EKONOMİK KOD				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ		2007 YILI	2008 YILI	Carl Yılı (2009)
	I	II	III	IV					
830 05 3 1 05					Memurların Öğle Yemeğine Yardım		17.588,38	13.282,94	16.441,54
830 05 4					HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER		69.894,28	69.275,25	71.702,56
830 05 4 4					Yıyecek Amaçlı Transferler		3.746,44	3.287,25	.00
830 05 4 4 01					Yıyecek Amaçlı Transferler		3.746,44	3.287,25	.00
830 05 4 9					Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler		66.147,84	65.988,00	71.702,56
830 05 4 9 01					Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler		66.147,84	65.988,00	71.702,56
830 05 8					GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR		830.126,60	1.062.834,85	640.299,90
830 05 8 9					DİĞERLERİNE VERİLEN PAYLAR		830.126,60	1.062.834,85	640.299,90
830 05 8 9 51					İller Bankası Ortaklık Payı		830.126,60	1.062.834,85	640.299,90
830 06					SERMAYE GİDERLERİ		7.116.547,33	8.443.699,63	7.818.120,93
830 06 1					MAMUL MAL ALIMLARI		502.946,05	96.122,53	383.522,66
830 06 1 1					Büro ve İşyeri Mevzuatı Alımları		55.400,00	.00	.00
830 06 1 1 90					Diğer Mevzuat Alımları		55.400,00	.00	.00
830 06 1 4					Taahhüt Alımları		46.000,69	93.100,00	60.500,00
830 06 1 4 01					Kara Taahhüt Alımları (Zirhli Taahhüt Alımı Da		46.000,69	93.100,00	60.500,00
830 06 1 5					İş Makinası Alımları		401.545,36	3.022,53	323.022,66
830 06 1 5 30					Hareketli İş Makinası Alımları		401.545,36	3.022,53	323.022,66
830 06 2					MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ		896.224,84	1.848.688,24	939.560,61
830 06 2 2					Hammadde Alımları		896.224,84	1.848.688,24	939.560,61
830 06 2 2 01					Hammadde Alımları		896.224,84	1.848.688,24	939.560,61
830 06 4					GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞ		491.153,04	185.567,06	69.505,40
830 06 4 1					Arazi Alım ve Kamulaştırması Giderleri		491.153,04	185.567,06	69.505,40
830 06 4 1 07					Yol İçin Arazi Alım ve Kamulaştırması Gide		491.153,04	185.567,06	69.505,40
830 06 5					GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDİ		4.541.485,30	6.245.630,14	6.169.897,44
830 06 5 2					Malzeme Giderleri		1.271.180,50	760.696,91	929.282,98
830 06 5 2 01					İnşaat Malzemesi Giderleri		1.271.180,50	760.696,91	929.282,98
830 06 5 7					Müteahhithlik Giderleri		3.270.304,80	5.484.933,23	5.240.614,46
830 06 5 7 04					Sosyal Tesisler		315.965,62	49.862,08	.00
830 06 5 7 07					Yol Yapım Giderleri		.00	.00	19.735,50
830 06 5 7 08					İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri		1.094.614,23	530.875,80	1.303.446,10
830 06 5 7 09					Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri		.00	.00	300.197,78
830 06 5 7 90					Diğerleri		1.859.724,95	4.904.195,35	3.617.235,08
830 06 6					MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GI		45.095,81	.00	.00
830 06 6 6					Kiralar		45.095,81	.00	.00

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	EKONOMİK KOD				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ		2007 YILI	2008 YILI	Carl Yılı (2009)
	I	II	III	IV					
830 06	6	6	06		Arazi Kiralaması Giderleri		45,095.81	.00	.00
830 06	7				GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDER		639,642.29	87,691.66	255,634.82
830 06	7	2			Malzeme Giderleri		125,765.28	72,866.79	.00
830 06	7	2	03		Sihhi Tesisat Giderleri		125,765.28	72,866.79	.00
830 06	7	3			Taşıma Giderleri		470,268.81	.00	.00
830 06	7	3	03		Yük Taşıma Giderleri		470,268.81	.00	.00
830 06	7	7			Müteahhlik Giderleri		43,608.20	14,824.87	255,634.82
830 06	7	7	04		Sosyal Tesisler		.00	.00	255,634.82
830 06	7	7	90		Diğerleri		43,608.20	14,824.87	.00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A) :							35,480,336.10	38,849,759.19	36,848,304.80

ÖRNEK 79

Kurum: RİZE BELEDİYESİ

Yılı : 2009
Ayı : 12

ARALIK AYI MİZANI

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	237,054.12	234,756.19	2,297.93	.00
102	BANKA HESABI	31,590,909.25	30,730,316.58	860,592.67	.00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI	30,723,860.09	30,735,527.62	.00	11,667.53
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	38,555.00	38,555.00	.00	.00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	4,725,434.86	4,268,343.16	457,091.70	.00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	16,232,464.96	10,880,707.44	5,351,757.52	.00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	6,956,943.79	3,172,166.91	3,784,776.88	.00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	562,755.35	554,836.73	7,918.62	.00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	2,445,100.34	1,873,996.76	571,103.58	.00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	874,514.75	874,514.75	.00	.00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	26,800.00	26,800.00	.00	.00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE DİĞER DEĞERLER HESABI	4,912.29	.00	4,912.29	.00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	50,722,470.40	45,826,374.48	4,896,095.92	.00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	3,322,768.49	3,322,768.49	.00	.00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	35,204,507.45	3,376,925.00	31,827,582.45	.00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	43,789,332.43	3,177.92	43,786,154.51	.00
252	BİNALAR HESABI	22,250,377.79	1,966,082.54	20,284,295.25	.00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1,426,392.37	12,153.98	1,414,238.39	.00
254	TAŞITLAR HESABI	3,825,061.04	87,166.26	3,737,894.78	.00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	2,947,100.45	698,956.26	2,248,144.19	.00
257	BİRİKMIŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	.00	47,878,780.24	.00	47,878,780.24
258	YAPILMakta OLAN YATIRIMLAR HESABI	5,275,865.65	548,888.88	4,726,976.77	.00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	1,347,205.56	1,347,205.56	.00	.00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	18,175,184.11	24,688,243.34	.00	6,513,059.23
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	929,461.40	2,564,712.94	.00	1,635,251.54
333	EMANETLER HESABI	286,328.69	587,300.98	.00	300,972.29
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	2,643,409.99	2,643,738.79	.00	328.80
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	1,307,711.01	1,307,711.01	.00	.00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ HESABI	201.79	107,246.85	.00	107,045.06
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	.00	356,047.19	.00	356,047.19
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAHSİS EDİLMİŞ ALACAKLAR HESABI	1,744,531.41	6,914,242.65	.00	5,169,711.24
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	1,068,159.78	1,068,159.78	.00	.00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	1,347,205.56	27,365,112.63	.00	26,017,907.07
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİT ALACAKLARI HESABI	708,721.57	8,630,699.33	.00	7,921,977.76
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	339,889.25	2,546,204.49	.00	2,206,315.24
479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	.00	850,000.00	.00	850,000.00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	85,680.24	17,853,302.93	.00	17,767,622.69
500	NET DEĞER HESABI	949,565.83	61,972,492.27	.00	61,022,926.44
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇU HESABI	64,034,328.65	.00	64,034,328.65	.00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUÇU HESABI	.00	10,236,549.78	.00	10,236,549.78
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUÇU HESABI	3,104,391.53	3,104,391.53	.00	.00
600	GELİRLER HESABI	38,053,402.97	38,053,402.97	.00	.00
630	GİDERLER HESABI	26,837,260.22	26,837,260.22	.00	.00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	37,073,810.00	37,073,810.00	.00	.00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	37,452,163.33	37,452,163.33	.00	.00
805	GELİR YANSITMA HESABI	37,452,163.33	37,452,163.33	.00	.00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELERİ HESABI	1,599.68	1,599.68	.00	.00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	36,848,304.80	36,848,304.80	.00	.00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	36,848,304.80	36,848,304.80	.00	.00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	74,300,468.13	74,300,468.13	.00	.00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	51,461,435.87	51,461,435.87	.00	.00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	62,200,175.18	62,200,175.18	.00	.00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	36,659,107.42	36,659,107.42	.00	.00
906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILAN ÖDENEKLER HESABI	5,567,370.86	2,210,544.05	3,356,826.81	.00
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	2,210,544.05	5,567,370.86	.00	3,356,826.81
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	3,832,365.98	571,420.58	3,260,945.40	.00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	571,420.58	3,832,365.98	.00	3,260,945.40
920	GİDER TAHHÜTLERİ HESABI	1,300,787.48	1,300,787.48	.00	.00
921	GİDER TAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	1,300,787.48	1,300,787.48	.00	.00

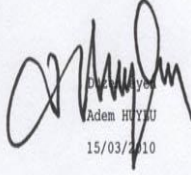
AKTİF		2007 Yılı	2008 Yılı	2009 Cari Yıl
1	DÖNEM VARLIKLARI	6,267,576.03	10,846,479.99	15,924,879.58
10	Hazır Değerler	200,438.41	440,712.80	1,308,314.77
100	Kasa Hesabı	167.07	916.11	2,297.93
102	Banka Hesabı	284,402.31	145,130.20	860,592.67
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	-84,110.97	-28,137.55	-1,667.53
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	.00	.00	.00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	.00	322,784.04	457,091.70
11	Mevkul Kıymetler	.00	.00	.00
12	Faaliyet Alacakları	.00	.00	.00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	5,061,926.36	6,956,943.79	9,136,534.40
121	Gelirlerden Takip Alacaklar Hesabı	62,201.55	.00	5,351,757.52
13	Kurum Alacakları	4,999,724.81	6,956,943.79	3,784,776.88
14	Diğer Alacaklar	.00	.00	.00
140	Kağıtlardan Alacaklar Hesabı	1,995.08	1,404.81	7,918.62
15	Stoklar	1,995.08	1,404.81	7,918.62
150	İşletim Maddeleri Ve Malzeme Hesabı	475,116.50	805,402.61	571,103.58
16	Ön Ödemeler	475,116.50	805,402.61	571,103.58
160	Avans Ve Krediler Hesabı	.00	.00	4,912.29
161	Personel Avansları Hesabı	.00	.00	.00
162	Büyük Dış Avans Ve Krediler Hesabı	.00	.00	.00
163	Maliye Dairesi Dış Avans Ve Krediler Hesabı	.00	.00	.00
190	Devreden Karıma Değer Vergisi Hesabı	528,079.68	2,642,015.98	4,896,095.92
191	Devreden Karıma Değer Vergisi Hesabı	528,079.68	2,642,015.98	4,896,095.92
2	DURAN VARLIKLAR	32,306,547.78	55,688,495.46	60,146,506.10
21	Mevkul Varlıklar	.00	.00	.00
22	Faaliyet Alacakları	.00	.00	.00
23	Kurum Alacakları	.00	.00	.00
24	Mali Duran Varlıklar	.00	.00	.00
250	Maddi Duran Varlıklar	32,306,547.78	55,688,495.46	60,146,506.10
251	Arz ve Yeterli Düzeyli Varlıklar	31,831,347.45	31,831,347.45	31,827,582.45
252	Yeterli Düzeyli Varlıklar	7,572,935.90	39,501,986.07	40,786,154.51
253	Yeterli Düzeyli Varlıklar	25,054,834.64	22,240,156.46	20,284,295.25
254	Yeterli Düzeyli Varlıklar	1,018,556.89	1,112,843.02	1,414,238.39
255	Yeterli Düzeyli Varlıklar	2,804,000.00	2,942,918.31	3,737,894.78
256	Yeterli Düzeyli Varlıklar	1,726,537.75	2,488,334.55	2,248,144.19
257	Yeterli Düzeyli Varlıklar	-38,250,553.73	-47,878,780.24	-47,878,780.24
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	548,888.88	3,449,689.84	4,726,976.77
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	.00	.00	.00
29	Gelecek Yıllara Ait Giderler	38,574,123.81	66,534,975.45	76,071,385.68
AKTİF TOPLAMI :		6,267,576.03	10,846,479.99	15,924,879.58
PASİF		2007 Yılı	2008 Yılı	2009 Cari Yıl
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	5,900,273.81	11,351,492.45	14,082,415.31
30	Kasa Vadeli İş Mali Borçlar	102,510.03	.00	.00
300	Banka Kredileri Hesabı	102,510.03	.00	.00
31	Kasa Vadeli Diğer Mali Borçlar	.00	.00	.00
32	Faaliyet Borçları	4,385,916.09	6,006,090.02	6,512,099.23
320	Bütçe Emisyonları Hesabı	4,385,916.09	6,006,090.02	6,512,099.23
33	Emisyon Yabancı Kaynaklar	716,600.55	1,504,624.41	1,936,223.83
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	609,850.91	1,260,310.09	1,635,251.54
331	Emisyon Yabancı Kaynaklar	106,749.64	244,314.32	300,972.29
36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	597,876.14	3,840,778.02	5,033,132.29
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	241,828.95	.00	328.80
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	.00	.00	.00
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Taahhütler	.00	.00	.00
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	356,047.19	356,047.19	107,045.06
368	Vadeli Geçmiş, Erelenmiş Veya Takislandırılmış V	.00	.00	.00
39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	127,373.00	3,484,730.83	5,169,711.24
391	Hesaplanan Karıma Değer Vergisi Hesabı	127,373.00	.00	.00
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	32,642,660.12	57,245,319.38	54,763,822.76
40	Uzun Vadeli İş Mali Borçlar	398,554.60	27,365,112.63	26,017,907.07
400	Banka Kredileri Hesabı	398,554.60	27,365,112.63	26,017,907.07
41	Uzun Vadeli Diğer Mali Borçlar	.00	.00	.00
43	Diğer Borçlar	10,407,295.81	8,630,699.33	7,921,977.76
438	Kamuya Olun Erelenmiş Veya Takislandırılmış Borç	10,407,295.81	8,630,699.33	7,921,977.76
47	Borç ve gider karşılıkları	3,982,906.78	3,396,204.49	3,056,315.24
472	Külem Teminatı Karşılığı Hesabı	3,132,906.78	2,546,204.49	2,266,315.24
479	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	850,000.00	850,000.00	850,000.00
48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	17,853,302.93	17,853,302.93	17,787,622.69
481	Gider Tahakkukları Hesabı	17,853,302.93	17,853,302.93	17,787,622.69
5	ÖZ KAYNAKLAR	1,787.88	.00	.00
50	Net Değer-Sermaye	61,070,585.00	61,972,492.27	61,022,926.44
500	Net Değer Hesabı	61,070,585.00	61,972,492.27	61,022,926.44
52	Yeniden Değerleme Farkları	.00	.00	.00
57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	.00	.00	.00
58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-57,006,961.31	-60,929,937.12	-64,034,328.65
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-57,006,961.31	-60,929,937.12	-64,034,328.65
59	Dönem Faaliyet Sonuçları	-4,061,835.81	-3,104,391.53	10,236,549.78
591	Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	.00	.00	10,236,549.78
592	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-4,061,835.81	-3,104,391.53	.00
PASİF TOPLAMI :		38,574,123.81	66,534,975.45	76,071,385.68
BÜTÇE NOTLARI		2007 Yılı	2008 Yılı	2009 Cari Yıl
9	NAZIM HESAPLARI	4,072,038.99	4,602,505.56	3,260,945.40
91	Nakit Dış Teminat ve Kiplere Ait Menkul Kıymet H	4,072,038.99	4,602,505.56	3,260,945.40
911	Teminat Mektupları Emisyonları Hesabı	4,072,038.99	4,602,505.56	3,260,945.40
92	Taahhüt Hesapları	.00	1,300,787.48	.00
920	Gider Taahhütleri Hesabı	.00	1,300,787.48	.00
NOTLAR TOPLAMI :		4,072,038.99	4,602,505.56	3,260,945.40

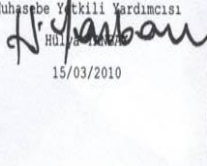
Kurum: RİZE BELEDİYESİ

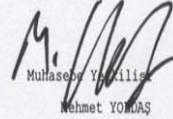
Yılı : 2009
Ayı : 12

ARALIK AYI MİZANI

TOPLAM :	851,226,629.40	851,226,629.40	194,613,934.31	194,613,934.31
----------	----------------	----------------	----------------	----------------


Adem H. YILMAZ
15/03/2010

Muhasebe Yetkili Yardımcısı

Hüseyin YILMAZ
15/03/2010


Mehmet YOMUŞ
15/03/2010

NOT: 01/01/2009 - 31/12/2009 tarihleri arası mizanıdır.

B) PERFORMANS BİLGİLERİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü 2009 yılı faaliyet raporu

Müdürlüğümüz; 2009 yılında 1 müdür,1 Müdür yardımcısı, 2 şef, 2 kadrolu 4 geçici işçi personel olmak üzere toplam 10 kişi ile faaliyetlerini yürütmüştür.

2009 Yılı bütçesi; 47.385.488,00 TL/KR gelir ve gider olarak tahmin edilmiştir. Aynı zamanda 2008 yılından 2009 yılına 2.210.544,05 TL/KR yatırım ve transfer gideri kalemlerinden ödenek devretmiştir. 2009 yılında gider bütçesi 36.848.304,80 TL gelir bütçesi 37.450.563,65 TL/Ykr olarak gerçekleşmiştir. Bütçe gerçekleşme oranı gidere göre %77,76 gelire göre % 79,03 gibi yüksek bir oranda olmuştur.

2009 Yılı içinde ödeneği yetmeyeceği anlaşılan gider tertiplerine, diğer tertiplerden Encümen kararı ile 2.711.893,37 TL/kr ödenek aktarma işlemi yapılmıştır. Yıl sonunda kullanılmayan 9.390.900,44 TL/kr ödenek imha edilmiş; 3.356.826,81 TL transfer ve yatırıma bağlı ödenek ise sonraki yıla devretmiştir.

2009 yılında; üyesi olduğumuz birliklere, 911.701,78 TL/kr katılım payı, Yardıma muhtaç ailelere 71.702,56 TL/kr ödeme yapılmıştır.

2009 YILI GELİR VE GİDER DAĞILIMI /

2009 YILI GİDER DÖKÜMÜ

01 – PERSONEL GİDERİ	-	5.757.259,43
02 – SOS.GĞVENLİK PRİM GİDERİ	-	716.149,34
03 – MAL VE HİZMET ALIMLARI	-	20.363.033,89
04 – FAİZ GİDERLERİ	-	133.917,16
05 – CARİ TRANSFERLER	-	2.059.824,05
06 – SERMAYE GİDERLERİ	-	7.818.120,93
TOPLAM	-	36.848.304,80

2009 YILI GELİR DÖKÜMÜ

01 – VERGİ GELİRLERİ	-	6.366.333,43
03 – TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	-	11.392.641,73
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	1.133.417,40
05 – DİĞER GELİRLER	-	16.501.236,11
06 – SERMAYE GELİRLERİ	-	2.058.534,66
09 – RED VE İADELER(-)	-	1.599,68
TOPLAM	-	37.450.563,65

2009 YILI İÇİNDE YAPILAN ÖDENEK AKTARMALARI(TL)

ÖDENEK TÜRÜ /	EKLENEN /	DÜŞÜLEN /
PERSONEL GİD.	486.418,32	---
SOS.GÜV.PRİM.ÖD.	---	---
MAL VE HİZ.ALIMI	1.580.089,13	898.759,55
FAİZ GİDERLERİ	83.917,16	---
CARİ TRANSFERLER	---	---
SERMAYE GİDERLERİ	561.468,76	164.385,82
YEDEK ÖDENEKLER		1.648.748,00
TOPLAM	2.711.893,37	2.711.893,37

31.12.2009 TARİHİ İTİBARIYLA BORÇLARIMIZ

İller Bankası Kredi Borcu	37.372.062,79
Vergi Borcu	15.203.134,32
SGK Prim Borcu	19.433.568,45
Özel İdare Payı	798.552,37
Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı	465.742,00
Emekli Sandığı	419.678,27
Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kurumu	336.591,67
Gençlik Spor İl Müdürlüğü	48.724,11
Katı Atık Tesisleri Birliği	774.477,96
Doğu Karadeniz Belediyeler Birliği	25.464,45
Rizesu Yap-İş Birlik Başkanlığı	743.000,00
Belediyeler Birliği	70.737,74
Piyasa Borcu	5.612.779,27
Personel Borcu	900.279,96
TOPLAM	82.204.793,36

2007 YILI GİDER DÖKÜMÜ

01 – PERSONEL GİDERİ	-	5.761.856,95
02 – SOS.GÜV.PRİM GİD.	-	755.597,02
03 – MAL VE HİZMET ALIMLARI	-	20.021.675,20
04 – FAİZ GİDERLERİ	-	78.425,30
05 – CARİ TRANSFERLER	-	1.746.234,30
06 – SERMAYE GİDERLERİ	-	7.116.547,33
TOPLAM	-	35.480.336,10

2007 YILI GELİR DÖKÜMÜ

01 – VERGİ GELİRLERİ	-	6.882.974,75
02 – SOS.GÜV.GELİRLERİ	-	0,00
03 – TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	-	8.961.839,18
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	1.233.060,95
05 – DİĞER GELİRLER	-	11.568.509,55
06 – SERMAYE GELİRLERİ	-	4.208.692,17
09 – RED VE İADELER (-)	-	2.767,88
TOPLAM	-	32.852.308,72

2008 YILI GELİR VE GİDER DAĞILIMI /

2008 YILI GİDER DÖKÜMÜ

01 – PERSONEL GİDERİ	-	5.655.809,48
02 – SOS.GÜV.PRİM GİD.	-	804.718,44
03 – MAL VE HİZMET ALIMLARI	-	21.683.056,75
04 – FAİZ GİDERLERİ	-	99.595,85
05 – CARİ TRANSFERLER	-	2.162.879,04
06 – SERMAYE GİDERLERİ	-	8.443.699,63
TOPLAM	-	38.849.759,19

2008 YILI GELİR DÖKÜMÜ

01 – VERGİ GELİRLERİ	-	6.698.403,07
02 – SOS.GÜV.GELİRLERİ	-	0,00
03 – TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	-	10.429.754,82
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	790.427,36
05 – DİĞER GELİRLER	-	14.412.609,64
06 – SERMAYE GELİRLERİ	-	3.110.821,90
09 – RED VE İADELER (-)	-	715,53
TOPLAM	-	35.441.301,26

Satınalma Birimi

01.01.2009 -31.12.2009 tarihlerinde yapılan bütün alımlar 4734 sayılı Kanunun ilave hükümlerine göre Müdürlüğümüzce usulüne uygun yürütülmektedir. Satınalma Müdürlüğümüzün kuruluş amacı doğrultusunda her türlü ihtiyacın temininde, işlemlerini hazırlayıp, belediye ve belde menfaatlerini gözeterek, tekniğine uygun ve en kısa sürede hizmet görmek gibi bir görevi ifa etmektedir.

Temelde, müdürlüğümüz, belediyemiz hizmetleri için gereken tüm araç gereçler konusunda ilgili birim müdürlüklerinden gelen, Onay Belgelerine istinaden ihtiyacın mali portresine göre 4734 sayılı kanunun ilgili maddelerinin emredici hükümleri uyarınca, gerekli işlemleri yürüterek 4734 sayılı kanun ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda istihkak sahiplerine ödemede bulunmak üzere belgelerin Muhasebe Müdürlüğüne intikal etmesini sağlamaktadır.

Müdürlüğümüzce 2009 yılı içerisinde 817 kalem malzeme alımı yapılarak ilgili müdürlüklere teslim edilmiştir.

Gelir Birimi

2009 yılı faaliyet raporu

Emlak Servisi

2504 Kişiye toplam 4950 adet bina beyanı kabul edilmiştir.

801 kişiye toplam 1852 adet arsa beyanı kabul edilmiştir.

688 kişiye toplam 3413 arazi beyanı kabul edilmiştir.

780 kişiye çtv beyanı kabul edilmiştir.

3976 adet Tapu Müdürlüğüne emlak rayiç değeri gönderilmiştir.

250 adet veraset işlemi yapıldı

Valilik Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne İncelenip Gönderilen Evraklar

2960 kişiye Yeşilkart Vize yapıldı.

1257 kişiye Yeşilkart Kurul yapıldı.

612 kişiye Vakıf işlemi yapıldı

1885 kişiye Sosyal Hizmet işlemi yapıldı

167 kişiye 2022 yasaya göre maas talebi işlemi yapıldı.

Tahsilatla ilgili işlemler:

355 adet posta cekiyle gönderilen havalelerin tahsilatı

49 adet banka dekontlarının tahsilatı

250 kişiye ödeme emri gönderilmiştir.

Serviste yapılan diğer işlemler:

10995 adet kabul edilen beyanların arşivlenmesi

1202 adet gelen resmi yazışmalara cevap verilmesi

397 adet reklam tutanağı tutularak beyan işlenmiştir.

2 adet Kaçak İnşaat beyanı işlenmiştir.

Müracaat ile 51 adet Hafta SonuTatil Ruhsatı işlemi yapılmıştır.

4 adet bez afiş beyanı işlenmiştir.

1223 kişiye ödeme emri çekilmiştir.

75 adet Fabrika Ya da şahsın tartı aletleri kontrolu yapıp damgalama yapılmıştır.

117 adet işyeri açma ruhsat ücretleri tahsil edilmiştir.

58 adet para cezası işlemi yapılmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2009 – 31.12.2009 faaliyet raporu

1-Başkanlık makamının her türlü yazışmaları yapıldı.

2-Belediye Başkanını ziyarete gelen resmi ve özel konuklar ağırlandı.

3-Protokol ile ilgili görevler, mesai dışı saatler ve tatil günleri ile sınırlı kalmadan yürütüldü.

4-Resmi bayramlarda, önemli günlerde yapılan törenler, yönetim değişikliği ve atamalarda Belediye Başkanı adına çelenk, kart ve kutlama mesajı gönderildi.

5-Resmi Bayram ve önemli günlerde yapılan törenlerde kutlama mahiyetinde sosyal etkinlikler düzenlenmesi ve icra edilmesi için hazırlıklar yapıp hayata geçirilmesi sağlandı.

6-Belediye Başkanlığı tarafından her hafta Çarşamba günü halk günü programı düzenlendi.Bu günlerde halkın rahat bir şekilde Belediye Başkanı ile görüşüp sorunlarını anlatabilmesi için çalışmalar yapıldı.

7-Belediye halk günü haricinde çalışma günlerinde de ortalama olarak günde 30 ila 50 kişinin Belediye Başkanı ile görüştürülmesi sağlandı.

8-Belediyemiz personelinin daha verimli ve huzurlu bir iş ortamında çalışmasını sağlamak için Başkan ile irtibatını sağlamak, personelin istek ve şikayetlerini iletmek, Belediye Başkanının emir ve talimatlarının bildirilmesini sağlamak gibi faaliyetlerde bulunuldu.

9-Her gün, günlük olarak ulusal, bölgesel ve yerel gazete ve dergilerin takibi yapılarak Belediyemizle ilgili yayınlar kesilip dosyalandı, Riyasete sunulup arşivlendi.

10-Belediyemizin çalışmaları ile ilgili basın bültenleri ve görüntüler hazırlanıp, basın yayın organlarına ulaştırılıp yayınlanması takip edildi ve arşivlendi.

11-İlimizde yayın hayatını devam ettiren yazılı ve görsel basın mensupları ile Belediyemiz arasındaki iletişim sağlandı.

12-Belediye başkanımızın basın toplantıları ile ilgili olarak alt yapı çalışmaları yapıldı.

13-Belediyeiz çalışmalarıyla ilgili brifing raporu ve alt yapı çalışmaları yapıldı.

14-Belediye Başkanımızın katılacağı seminer, brifig, toplantı, tören vb. etkinliklerde yapacağı konuşmalar hazırlandı.

15-Belediye Başkanımızın katılamadığı tören ve etkinlikler ile özel günlere ilişkin mesajlar hazırlanarak, yerine ulaşması sağlandı.

16-Belediyemizin çalışmalarını içeren gazete, dergi, cd, broşür, davetiye, pankart, el kitapçıkları hazırlanarak tanıtımı yapıldı ve arşivlendi.

17-Belediyemiz çalışmalarının daha doğru ve eksiksiz olarak halkımıza aktarılması ayrıca bünyemizde yapılan çalışmaların yine birimizce hazırlanması için teknolojik alt yapı kuruldu.

İMAR MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arası çalışma raporu

İmar Müdürlüğü 3194 sayılı imar kanunu ve kanuna göre çıkarılmış yönetmelikler doğrultusunda görev yapar.

Müdürlüğümüz ruhsat servisi, iskan servisi, harita servisi, numarataj servisi, kamulaştırma servisi ve muamelat servisinden oluşmaktadır.

RUHSAT SERVİSİ

3194 sayılı imar kanunu ve Rize Belediyesi İmar Yönetmeliği doğrultusunda inşaat ruhsatı verir, verilen ruhsata göre binaların yapılıp yapılmadığını kontrol eder.

01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında ruhsat servisinde 39 Adet yeni inşaat ruhsatı, 28 Adet tadilat ruhsatı ve 24 yenileme ruhsatı toplam 91 adet ruhsat verilmiştir.

Toplam bir yıl içinde 91 adet inşaat ruhsatı verilmiş olup, 39 adet yeni inşaat ruhsatında toplam inşaat alanı 144,248 m2 olup 875 adet mesken (117928 m2), b37 adet işyeri (6962 m2) diğer ortak alanlar (19358) ve bir adet sağlık meslek yüksekokulu (4052 m2), bir adet petrol ofisi (2243 m2, bir adet üniversite binası (15618m2), bir adet hastane (51.160), bir adet bilim sanat merkezi (3944 m2) bir adet diyanet eğitim vakfı kampusu (10387 m2), bir adet kültür tabiat varlıklarına ait bina (300m2), bir adet vakıflar bölge müd. ait dükkan (113 m2), bir adet kapalı spor salonu (1316m2) olmak üzere ruhsat verilmiştir.

Ruhsat harcı olarak 2009 yılı 996.790 TL otopark harcı 481.480TL.

JEOLOJİ SERVİSİ

Jeoloji Servisi olarak 01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında 57 Adet jeolojik-jeoteknik zemin etüt çalışması, 66 adet bina ve hasar inceleme çalışmaları yapılmıştır.

İSKAN SERVİSİ

İskan servisi olarak 01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında servisimizce ruhsatlı binalara inşaatın tamamlanmasından sonra iskan verilir. 69 adet iskan verilmiş olup bunların 70 adedi işyeri 7515 m2, 407 adedi mesken 57.427m2, bir adet üniversite binası 7464 m2, 2 adet petrol ofisi binası 581 m2 olmak üzere iskan verilmiştir.

2009 yılı iskan harcı olarak 14.820,32 TL alınmıştır.

HARİTA SERVİSİ

Harita servisi olarak 01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında 77 adet imar durumu verilmiştir. 88 Adet aplikasyon evrağı ve 52 adet temel üstü kontrol işlemi yapılmıştır. Ayrıca fen işleri, etüt proje ve park ve bahçeler müdürlüğünün aplikasyon ve ölçüm işleri yapılmıştır.

KAMULAŞTIRMA SERVİSİ

01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında devam etmekte olan kamulaştırma işlemleri devam etmektedir. Biten kamulaştırma işlemi bulunmamaktadır. 1 adet yol artığı arsanın toplam 15496.321 TL bedelle satışı yapılmıştır.

MUAMELAT SERVİSİ

01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında 1341 adet resmi yazışma yapılmış olup, gelen yazılar servisteki yerlerine ulaştırılmıştır.

NUMARATAJ SERVİSİ

01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında 39 yeni sokak kuruldu. Belediye atölyesinde 300 adet sokak tabelası yapıldı. Bunların 300 adeti yerlerine çakıldı.3500 İç kapı numaraları yerlerine takıldı. Yeni ruhsat ve iskan verilmesi sırasında numaratajlarının düzenleyip,TUİK formatında arsaların binaya dönüştürülerek güncellenmesi, değişime uğrayan yerlerde arazi çalışması yapılarak numarataj haritaların üzerinde güncelleme yapıldı.

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2009-31.12.2009 TARİHLERİ ARASINDAKİ ÇALIŞMA RAPORUDUR

Su İşleri Müdürlüğü bünyesinde;

1 Müdür

2 Memur

12 Kadrolu (işçi)

16 Geçici işçi (ribelsan) olmak üzere toplam 31 kişi tarafından iş ve işlemler yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz abone kayıt,sayaç okuma,kesme-bağlama,sayaç tamir istasyonumuzda sayaç tamiri,su tahsilat-tahakkuk ve su arıza bakım onarım işlerini yürütmektedir.

31.12.2009 tarihi itibari ile 37.587 su abonesine hizmet verilmektedir.

Sayaç okuma,kesme/bağlama işlemleri hizmet alımı yapılarak yürütülmektedir.

Sayaç okuma işlemleri her ay rutin olarak okunmaktadır.

Tahsilat konusunda abonelerin daha sağlıklı fatura ödeme yapabilmeleri için su tahsilatı bankalarda otomatik ödeme tahsilatı,elden ödeme ve kredi kartı ile ödeme kolaylığı sağlanmıştır.Ayrıca borçlu abonelerin ödemelerinde kredi kartına 12 aya kadar taksit imkanı sağlanmıştır.

10.07.2009 tarihli Meclis kararı ile Resmi Kurumlar ve yeni su abonelerine ön ödemeli akıllı su sayacı takılmaya başlanmıştır.

Sayaç tamir istasyonunda 865 adet sayaç muayene ve takma işlemi yapılmıştır.

01.01.2009 - 31.12.2009 tarihleri arasında :

Su tahakkuk : 7.911.635,51 TL.

Yıl içinde tahakkuklardan zamanında yapılan tahsilat : 5.705.601,72 TL.

Gecikmiş borçlardan yapılan tahsilat : 1.954.839,28 TL

Yıl içindeki toplam tahsilat : 7.660.441,00 TL.

Yeni abone : 1310 Adet

Akıllı sayaç : 155 Adet

Kesme/bağlama : 4037 Adet

Su Arıza Servisi

1- 80 metre : Dereüstü mah.Q150 mm pvc boru Baypas yapıldı.

2- 120 metre : Yağlıtaş mah.Q75 mm pvc boru su hattı döşendi.

3- 200 metre : Müftü mah. Q 1160 mm pvc boru Baypas yapıldı.

4- 100 metre : Engindere mah. 1P "Kangal boru Baypas yapıldı.

5- 400 metre : Bildircin köyünde Q63 mm pvc boru su hattı yenilendi.

6- 100 metre : Hamzabey -Armutluk mevkiinde Q63 mm pvc su hattı yenilendi.

7- 100 metre : Yağlıtaş mah. Q75 mm pvc boru su hattı döşendi.

8- 130 metre : Paşakuyu mah.Q100 mm pvc boru su hattı döşendi.

9- 200 metre : Çiftekavak mah.Q200 mm ve 25 mm abonelere su hattı döşendi.

10-300 metre : Alipaşa köyü Q300 AÇB den Q225 mm pvc boru çevrildi.

11-250 metre : Taşlıdere çay fabrikasından Belediye atölyesine kadar Q80 mm su hattı döşendi.

12-332 metre : İslampaşa mah.Yeni stadyuma 2P" su hattı döşendi.
13-842 metre : Atmeydanı mah.Q300 AÇB den Q225 mm pvc ye su hattı
çevrildi.
14- 80 metre : Halatçılar mah.Q63 mm pvc boru su şebeke hattı yenilendi.
15-200 metre : İslampaşa mah.Tiryakiler mevkiinde 1P" su hattı döşendi.
16- 84 metre : Pehlivantaş mah.Q110 mm pvc su hattı yenilendi.
17- 260 metre : İslampaşa mah Belediye Makine parkı yanından Zincirli köprüye
kadar Q75 mm su hattı döşendi
18-300 metre : Kale mah.Q63mm pvc boru su şebeke hattı döşendi
19-220 metre : Zincirli köprü aşağı Q63 mm pvc boru su hattı döşendi.
20-250 metre : Paşakuyu mah.Yeni yapılan yolda Q125 mm pvc boro su hattı
döşendi
21- 70 metre : Yeni mah.Tavuk çiftliğinin yanından Q110 mm pvc boru su hattı
döşendi.
22- 40 metre : Yeni hastane su deposuna Q 330 mm su şebeke bağlantısı
yapıldı.
23- 7305 metre : Dağbaşından Hamzabey depoya 300Q çelik boru döşendi.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
01.01.2009-31.12.2009 Tarihli Çalışma Raporu:

ETÜT PROJE ŞEFLİĞİ FAALİYET RAPORU

- 1- Kale sosyal tesisler tasarım ve çizimi.
- 2- Belediye parkı lostra tasarım ve çizimi.
- 3- Çaykur Rizespor tesisleri kapalı sosyal tesis tasarım ve çizimi.
- 4- Ziraat yolu çay bahçesi kamelya çizimi.
- 5- Fener mahallesi üst geçit altı büfe tasarım ve çizimi.
- 6- Belediye sahil rafting tesisleri çizimi.
- 7- Deniz taksi kulübesi tasarım ve çizimi.
- 8- Yağlıtaş mahallesinde fen işleri tarafından yapılacak ev tasarım ve çizimi
- 9- Türk Telekom arkası ve yan sokağı yeraltı otoparkı projesi detayların tasarım ve çizimi.
- 10- Şehrin çeşitli yerlerinde otobüs durak yerleri tespiti ve çizimleri
- 11- Atatürk caddesi, Cumhuriyet caddesi ve Kültür merkezi yanı rampalı üst geçit ve dolgu istikametinde üst geçit projesinin tasarım ve çizimleri.
- 12- Kültür Merkezi karşısı Ticaret Odası altında yıkılan dükkanların ve rampada yapılacak dükkanların tasarım ve projelerinin çizimi.
- 13- Andon su deposunda yapılacak değişiklikler için ölçü alınması ve proje çizimi.
- 14- Gülbahar mahallesi camii wc-şadırvan projesi tasarım ve çizimi.
- 15- Kaçkar petrol yanı yol ve merdiven çizimi.
- 16- Sahil dolgu alanında yeni yapılacak kamelyaların tasarım ve çizimleri
- 17- Alipaşa mevkii-Fener-Boğaz mahallelerinde plaj wc kabin tasarım ve çizimleri.
- 18- İslampaşa üst geçit altı balıkçı projesi tasarım ve çizimi.
- 19- Dükkan ofis ve binalara asılan tabela ve istek doğrultusunda dikilmek istenen yola dik totem tabelaların başvurularının değerlendirilmesi, onayı için gerekli incelemenin yapılması ve takibi.
- 20- Bina cephe iyileştirilmeleri boya ve bakımı için yazı dağıtımına yapılan işlerin takip ve kontrolüne, sıva boya ve bakım gerektiren binaların tespiti.
- 21- Belediye giriş turnike tasarım ve çizimi.

PARK ve BAHÇELER ŞEFLİĞİ FAALİYET RAPORU

1- Çevre düzenleme

Ekrem orhon kapalı otopark üstü çevre düzenleme-proje,
Tıp fakültesi çevre düzenleme,
100. yıl taksi durağı çevre düzenleme,
Atatürk caddesi Akbank yanı çevre düzenleme,
Derepazarı denizcilik yüksekokulu-belediye sarayı önü çevre düzenleme,
Doğuş yüksekokul ikt. ve id. bil. fak. çevre düzenleme,
Fatih mah. cami çevresi çevre düzenleme-proje,
Fener mah. Rize Üniv. çevre düzenleme-proje,
Gülbahar mah. cami çevre düzenleme-proje,
Gülbahar mah. meşe sokak çevre düzenleme-proje,
Hemşin cami çevre düzenleme-proje,
İkizdere kaymakamlık binası çevre düzenleme-proje,
İslampaşa sahil çevre düzenleme-proje,
Kale yolu üzeri çevre düzenleme-proje,
Kamyon parkı çevre düzenleme-proje,
Pazar belediye meydan düzenleme-proje,
Rize kalesi çevre düzenleme-proje,
Otobüs cepleri revizyon çalışmaları,
Düğün salonu çevre düzenleme,
Salarha deresi çevre düzenleme-proje,
Tema vakfı çevre düzenleme-proje,
Vakıflar okulu yanı çevre düzenleme-proje,
Tefal önü çevre düzenleme,

Not: Tüm parklar dolaşarak eksiklikler ve onarılması gereken bank, kamerya tespitleri yapılmıştır.

2- Resmi kurumlara ait bahçe bakımı (çim kesme, ağaç budama, mevsimlik çiçek dikimi vs.) yapılmıştır.

3- Şefliğimize bağlı büyük-küçük toplam 45 parkta bakım ve onarım yıl içerisinde sürekli yapılmaktadır. Makine ve makasla çim biçme, belediye personeli tarafından ve hizmet alımı ile yaz mevsimi boyunca üç kez gerçekleştirilmektedir. Yılda iki kez refüjlerde, üç kez büyük parklarda bulunan çalılarının budanması, yabancı fidanların ve otların temizlenmesi hizmet alımı ile küçük ölçekteki parkların bakımı park ve bahçeler personeli tarafından gerçekleştirilmiştir.

4- Kent içerisinde bulunan istinat duvarlarının yabancı ot temizliği yapıldı.

5- Vatandaşların ağaç kesimi talebi üzerine denetim sonrasında kesim yağılmıştır.

6- Spor oyun grupları periyodik olarak kontrol edilerek, park ve bahçeler personeli tarafından onarılmış veya parça değiştirilmiştir.

7- Mevsimlik çiçek dikimi, nisan ve kasım aylarında olmak üzere iki seferde mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

8- Anneler günü kampanyası etkinlik çalışması kutlamalarında çeşitli adetlerde çiçek dağıtımı yapılmıştır.

9- Dolgu sahası alanı Fener mah. bölgesinde dış mekan spor aletleri konularak spor bahçesi oluşturulmuştur.

10- Dolgu sahası alanı İslampaşa mah. bölgesinde dış mekan spor aletleri konularak spor bahçesi oluşturulmuştur.

11- Hacere Usta engelliler okulu bünyesinde engelli öğrencilere özel dış mekan spor aletleri yerleştirilerek spor bahçesi oluşturulmuştur.

ÇEVRE ŞEFLİĞİ FAALİYET RAPORU

1- Ambalaj atığı toplama ayırma tesisi proje keşif özeti hazırlanması, hibe olarak karşılanması için Çevre ve Orman Bakanlığına dosya olarak sunulması.

2- Çevre bilincinin ve duyarlılığının artırılması için okullarda çevre kirliliği ve sonuçlarını anlatan eğitim sunumları yapılması.

3- Bitkisel atık yağların kontrolü yönetmeliği gereği; atık yağların ayrı biriktirilmesi için Belediye sınırları içerisindeki tüm üreticilere (75 adet) yazılar tebliğ edilmesi. Lisanslı bitkisel atık yağ toplama taşıma ve geri dönüşüm yapan firmayla sözleşme yapmalarının sağlanması. Bu kapsamda 18 ton bitkisel atık yağın toplanması.

4- Tıbbi atıkların kontrolü yönetmeliği gereği; tıbbi atıkların ayrı toplanması, taşınması ve sterilizasyonu işlemlerinin yönetmeliğe uygun bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için lisanslı firmayla protokol yapmalarının sağlanması. Bu kapsamda 80 ton tıbbi atığın toplanması.

5- Dünya çevre gününün etkinlikler düzenlenerek kutlanması.

6- Atık yağların yönetmeliği gereği; atık yağların, çevreye zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin ve kanalizasyon şebekesinin kullanım ömrünün uzatılması için Belediye sınırları içinde faaliyet gösteren atık yağ üreticilerine yağ tutucu yaptırmaları için yazı tebliğ edilmesi.

7- Kanalizasyon idaresinde kullanılmak üzere; atık suların kanalizasyona deşarj yönetmeliği, su ve kanalizasyon idaresi tarifeler yönetmeliği, atık suların kanalizasyona deşarj yönergesi hazırlanması.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arası Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak Mahkemelere açılan dosya adedi 54 olup bunların 21 adedi İdari dava, 20 adedi Asliye Hukuk, 4 adedi Sulh Hukuk, 9 adedi Asliye Ceza mahkemesinde görülmüştür.

Bu dosyalardan 31 adedi 31.12.2009 tarihi itibarıyla karara bağlanmış olup, bir kısmı kesinleşmiş, bir kısmı da temyiz incelemesi için yüksek Mahkemeler Yargıtay ve Danıştay'a gönderilmiştir.

Dosyalardan 36 adedi derdest olup, geçmiş yıllardan devam eden 13 adet dava 2010 yılında tarafımızdan açılan ya da idaremiz aleyhine açılan dosyalarla birlikte görülmektedir.

2009 yılında müdürlüğümüz tarafından Rize İcra Müdürlüğüne 21 adet icra takibi açılmış olup bunlardan 14 adedi infaz edilmiş, 7 adedi devam etmektedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Adli ve İdari Mahkemelerden dava takiplerinin yanı sıra başkanlık makamından, Belediyemizin muhtelif birimlerinden ve dışarıdan gelen yazılara karşı hukuki görüşler ve cevaplar vermiştir.

Adli ve İdari Mahkemelerde görülen davalarla ilgili keşif incelemelerine mahkeme heyeti ve bilirkişilerle birlikte muhtelif tarihlerde gidilmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasındaki faaliyet raporudur:

1- Rize şehir merkezi ve buna bağlı olarak 39 mahalle ile mücavir alanların temizlik işi ihale edildi.

İhale edilen temizlik işinin yıl boyu denetimi yapılarak, şartnameye uygunluğu sağlandı.

2- Belediyemiz çalışmalarından dolayı oluşan ve kim tarafından çıkartıldığı tespit edilemeyen hafriyatların toplanması sağlandı.

3- Okullar, apartmanlar ve resmi daireler gibi fazla kalorifer atığı çıkartan yerlerden çıkan kalorifer atıkları 2 traktör ve römorklarla toplanarak hafriyat döküm alanına taşınması sağlandı.

4- Rize Sahil dolgu alanının toprakla örtülmesi suretiyle depolanan katı atıklar Trabzon Çamburnu mevkiinde faaliyete geçirilen ve Belediyemizin de üyesi olduğu TRABRİKAB'a (Düzenli Katı Atık Depolama Alanı) gönderilmeye başlanması işi ihale edilerek, çöpün düzenli olarak depolanması faaliyetine başlandı.Bu işin kontrolü yapılarak,ihale şartnamesine uygunluğu sağlandı.

5- Belediyemiz tarafından İslampaşa mevkiindeki atölyemizin karşısında Katı Atık Transfer Merkezi inşaatı tamamlanarak hizmete geçirildi. Bu transfer merkezi Belediyemiz haricinde Çayeli ve Muradiye Belediyelerine de hizmet vermektedir. Belediyemiz tarafından her gün 100 ile 110 ton arasında çöp bu merkeze getirilirken diğer iki belediye günlük toplam 15 ton civarı çöp getirmektedir.

6- Hastane ve özel sağlık kuruluşlarından çıkartılan tıbbi atıkların ayrıca toplanıp, sağlık için tehdit olacak durumdan çıkartılması için çalışmalara başlanmış ve bu işin ihalesi yapılarak,yıl boyu ihale şartnamesine uygunluğu sağlanmıştır.

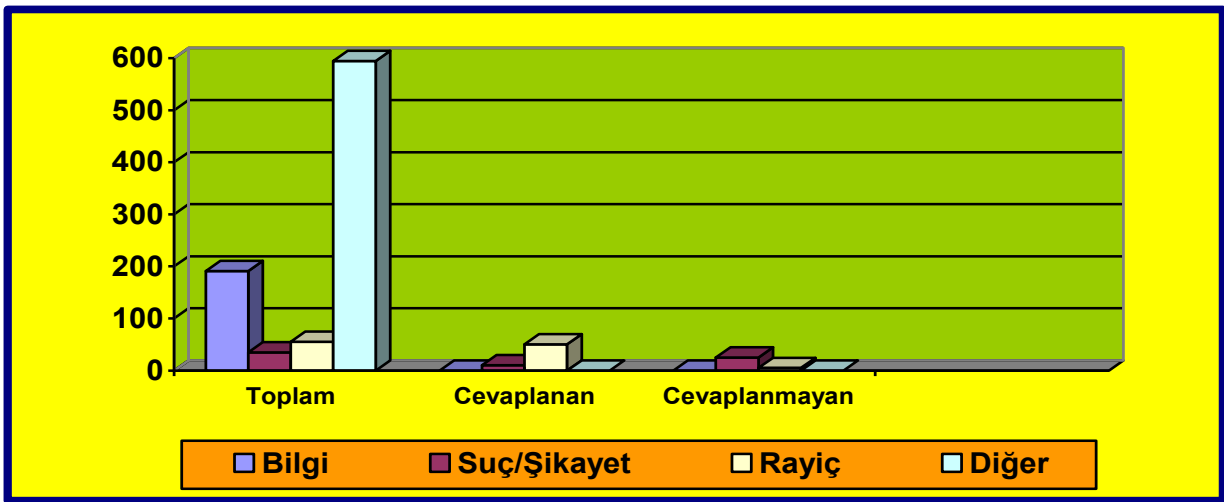
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

(01/01/2009 – 31/12/2009 Tarihleri Arası Faaliyet Raporu)

Gelen – Giden Evrak Dökümü

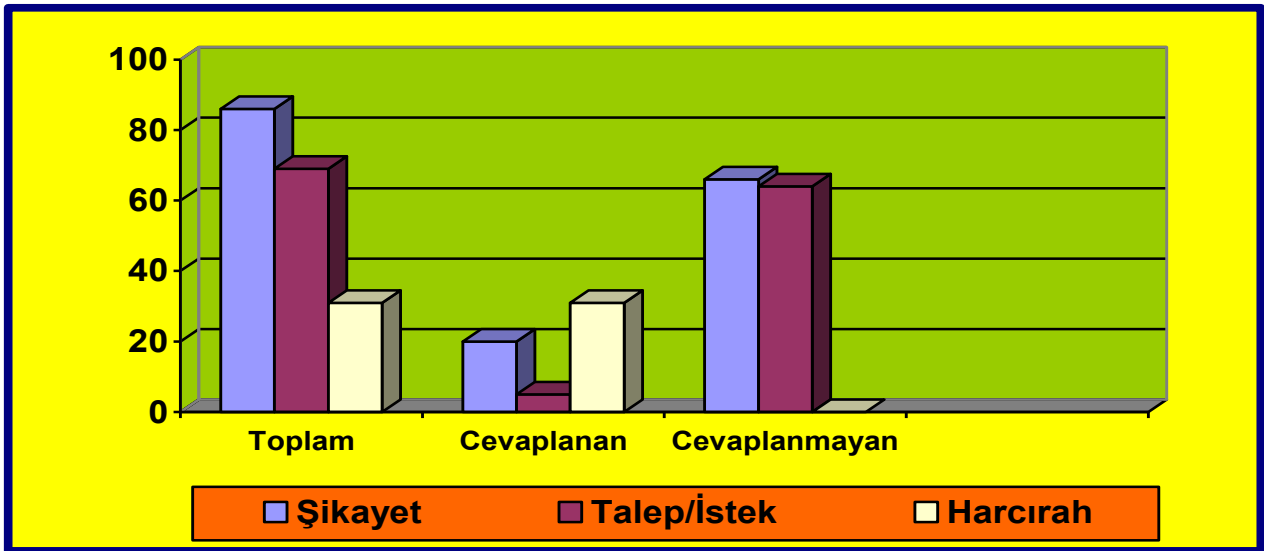
a)Resmi Kurumlardan Gelen Evraklar

	Toplam	Cevaplanan	Cevaplanmayan
Bilgi Amaçlı	191	----	-----
Suç/Şikayet Giderilmesine Yönelik	35	10	25
Rayiç	55	50	5(Bilgi Amaçlı)
Diğer	595	-----	-----



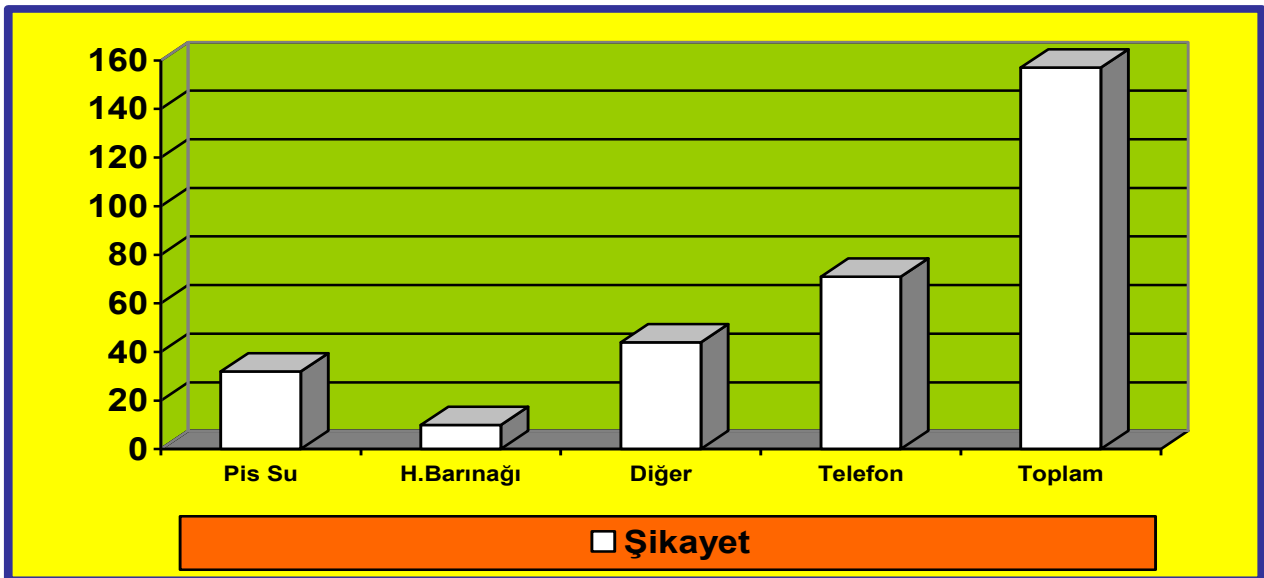
b) Vatandaşlardan Gelen Evraklar

	Toplam	Cevaplanan	Cevaplanmayan
Şikayet	86	20	66
Talep ve İstekler	69	5	64
Yolluk Rayiçleri	31	31	0



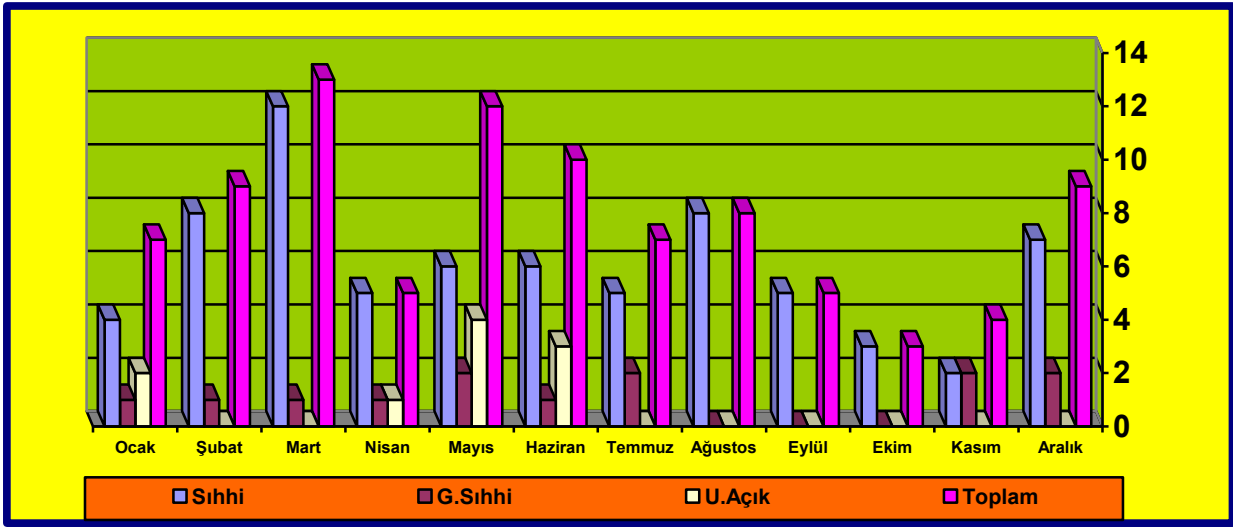
c) Şikayetlerin İstatistiki Değerlendirmesi

	Pis Su Sızıntısı	Hayvan Bar.	Diğer	Tlf ile alınan	Toplam
Şikayet Sayısı	32	10	44	71	157



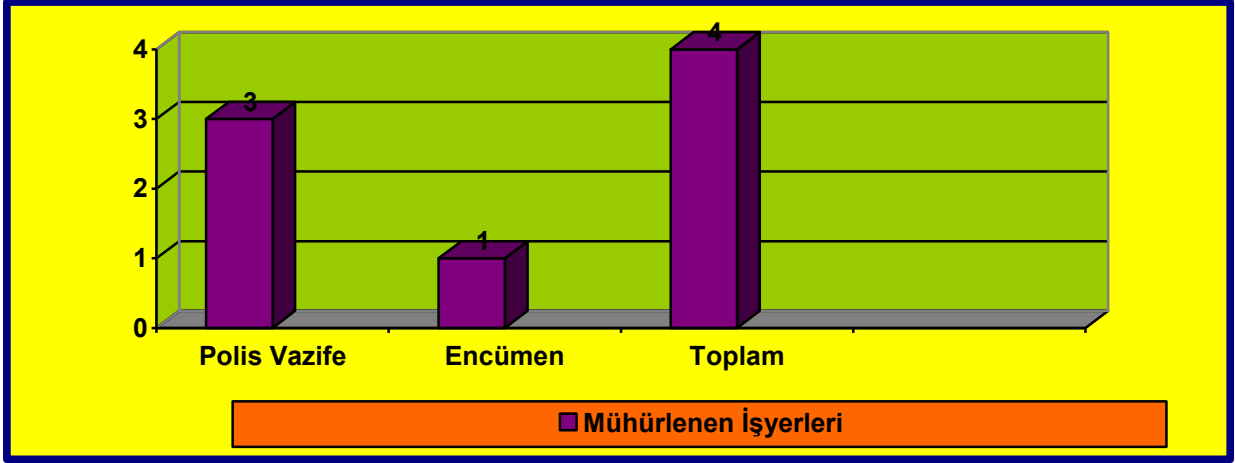
Verilen İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatları

	Sihhi	G.Sihhi	U.Açık	Toplam
Ocak	4	1	2	7
Şubat	8	1	0	9
Mart	12	1	0	13
Nisan	5	1	1	7
Mayıs	6	2	4	12
Haziran	6	1	3	10
Temmuz	5	2	0	7
Ağustos	8	0	0	8
Eylül	5	0	0	5
Ekim	3	0	0	3
Kasım	2	2	0	4
Aralık	7	2	0	9
Toplam	71	13	10	94



Mühürlenmiş İşyeri Sayısı

Polis Vazife ve Sel. Kan.Gereği	3
Encümen Kararı	1
Toplam	4



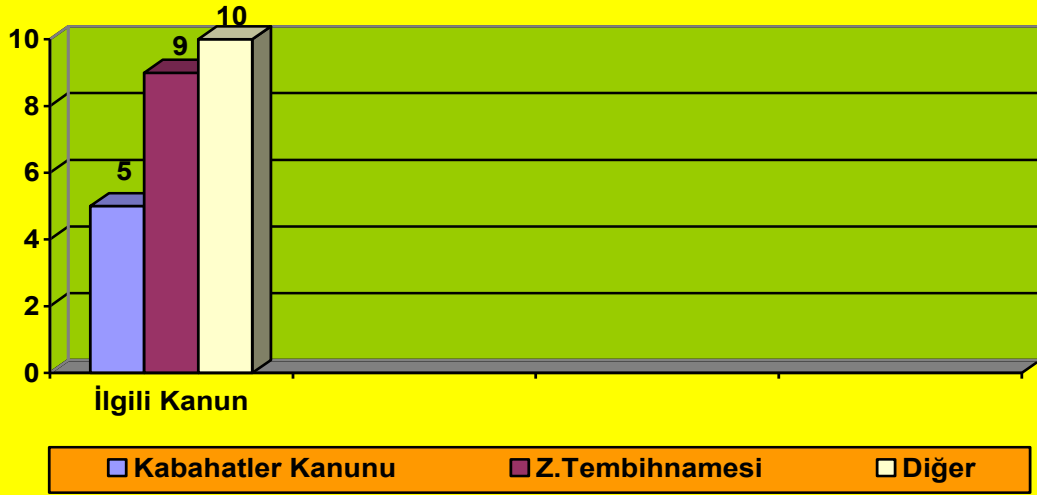
Yapılan Cezai İşlemler

	E.A.Davranış	Sarhoşluk	Kumar	Ç.Kirletme	Dilenci	İşgal	Afiş	Gürültü	Toplam
5326 Sayılı Kanun	1	0	0	1	2	1	0	0	5

	İşgal	İzinsiz Satış	Ç.Kirletme	Eksik Gramajda Ürün Satışı	Toplam
Zabıta Tembihnamesi	3	2	2	2	9

	Polis Vazife (Mad 6-7)	İmar Kanunu (Mad.42)	Belediye Kanunu	Belediye Malına Zarar	Toplam
Diğer	4	1	2	3	10

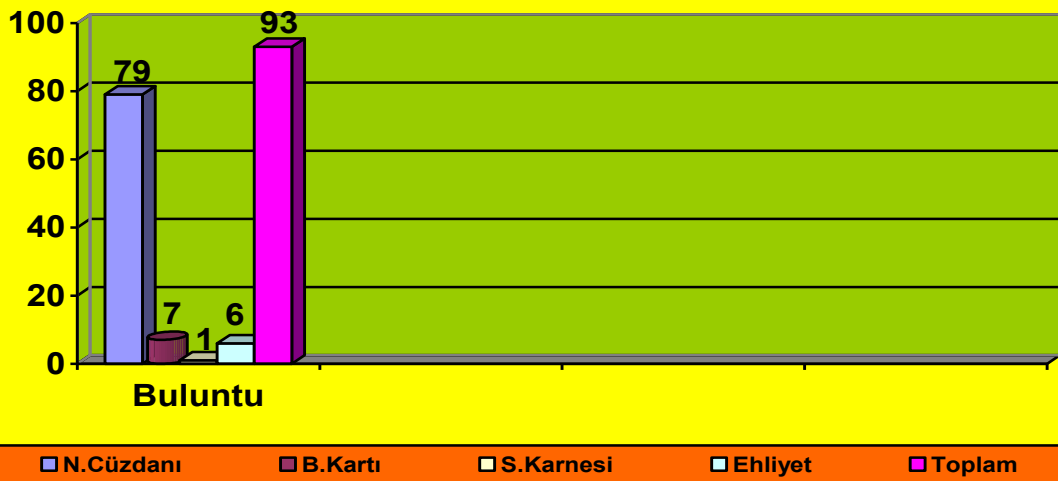
Toplam Para Cezası Miktarı	18.661,40 TL
----------------------------	--------------



5-Buluntu Eşyalar

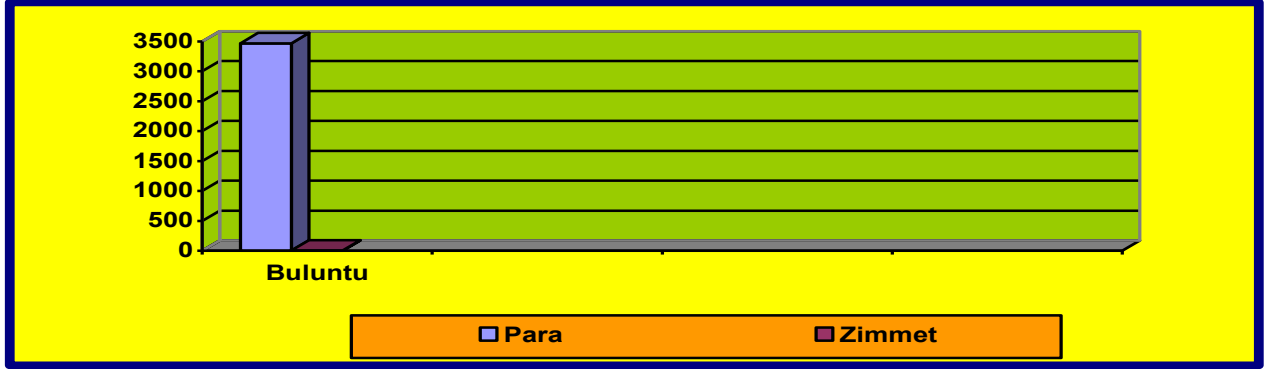
Evrak ve Eşyalar:

	Adedi	Akıbeti
Nüfus Cüzdanı	79	İlgili kurumlara gönderildi
Banka Kartları	7	İlgili kurumlara gönderildi
Sağlık Karneleri	1	İlgili kurumlara gönderildi
Ehliyet	6	İlgili kurumlara gönderildi
Toplam	93	



b)Ziynet Eşyaları

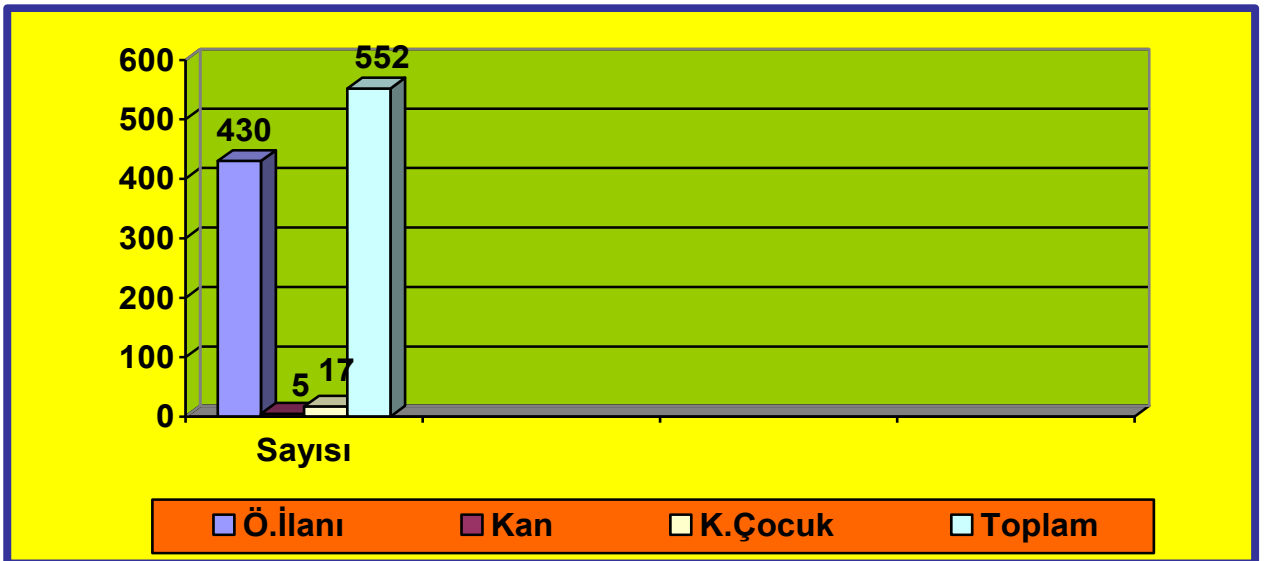
	Tutarı / Adedi	Akıbeti
Para	3470,00 TL	Kasada Muhafaza Altında
Altın Künye/Saat/Küpe	7	Kasada Muhafaza Altında



6-İlan :

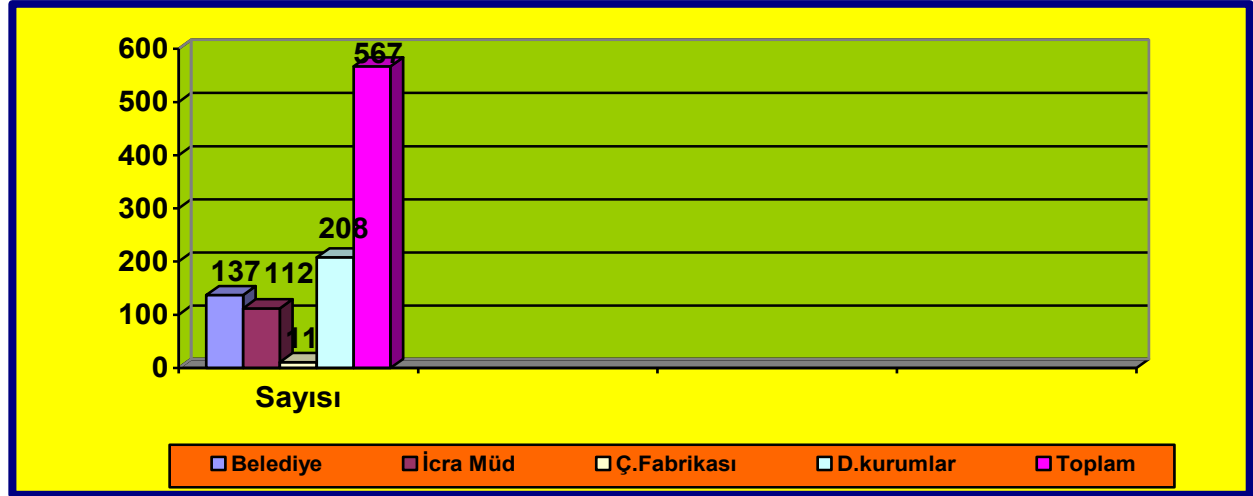
a) Vatandaş Talebiyle Yapılan Anonslar

	Ölüm İlanı	Kan Anonsu	Kayıp Çocuk	Toplam
Sayısı	430	5	17	552



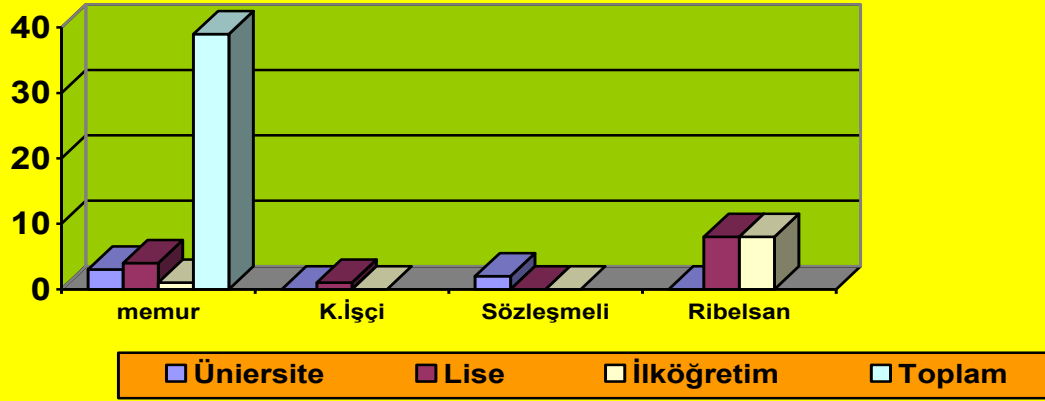
b)Resmi Kurumlar Adına Yapılan Anonslar

	Bld	İcra Müd.	Çay Fabr.	Diğer Kurumlar	Toplam
Sayısı	137	112	11	208	567



7-Personel Durumu

	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Personel	Ribelsan Lmt.Şti. Per.
Üniversite Mezunu	3		2	
Lise Mezunu	4	1		8
Ortaokul Mezunu	1			4
İlkokul Mezunu				16
Toplam	39			



(B) GRUBU: İL BELEDİYELERİ NORM KADRO
STANDARTLARI CETVELİ

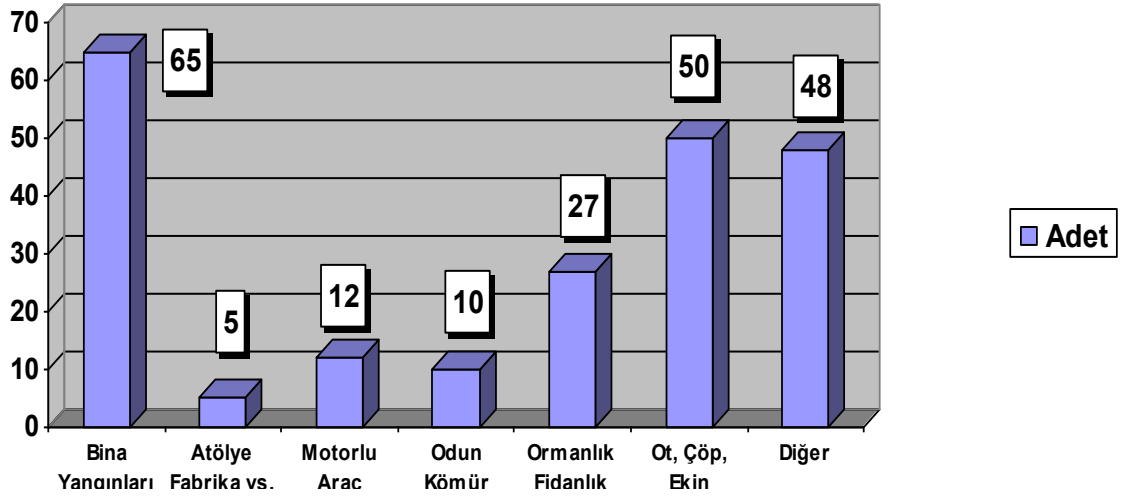
(B) GRUBU: İL BELEDİYELERİ NORM KADRO STANDATLARI CETVELİ			
	NORM KADRO	MEVCUT KADRO	
Müdür	1	0	
Zabıta Amiri	1	0	
Zabıta Komiseri	8	2	
Zabıta Memuru	48	6	

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

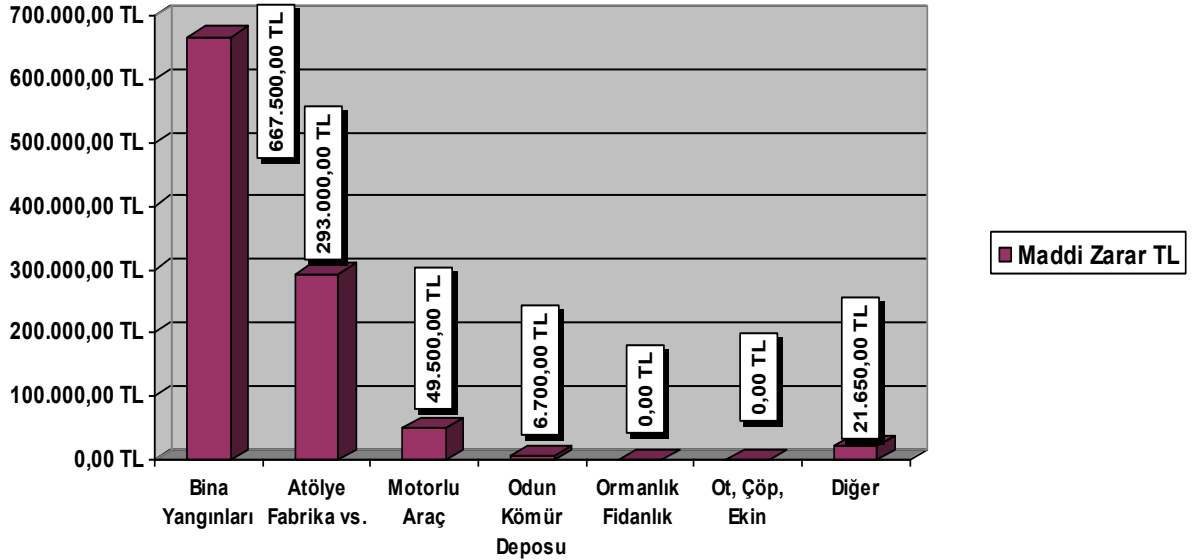
01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında İtfaiye Müdürlüğümüzün müdahale etmiş olduğu aşağıda belirtildiği gibi çeşitli yangınlar ve olaylar meydana gelmiştir.

YANGININ CİNSİ	ADEDİ	TAHMİNİ MADDİ ZARAR
İkametgâh	65	667 500,00 TL
Atölye, İmalathane, Fabrika vs.	5	293 000,00 TL
Motorlu Araç Yangınları	12	49 500,00 TL
Odun Kömür Deposu	10	6 700,00 TL
Ormanlık, Fidanlık Yangınları	27	0,00 TL
Ot, Çöp, Ekin vs.	50	0,00 TL
Diğer Yangınlar	48	21 650,00 TL
TOPLAM	217	1 038 350,00 TL

2009 YILINDA MEYDANA GELEN YANGIN MİKTARLARI



2009 YILI YANGINLARDA MEYDANA GELEN MADDİ ZARAR MİKTARLARI

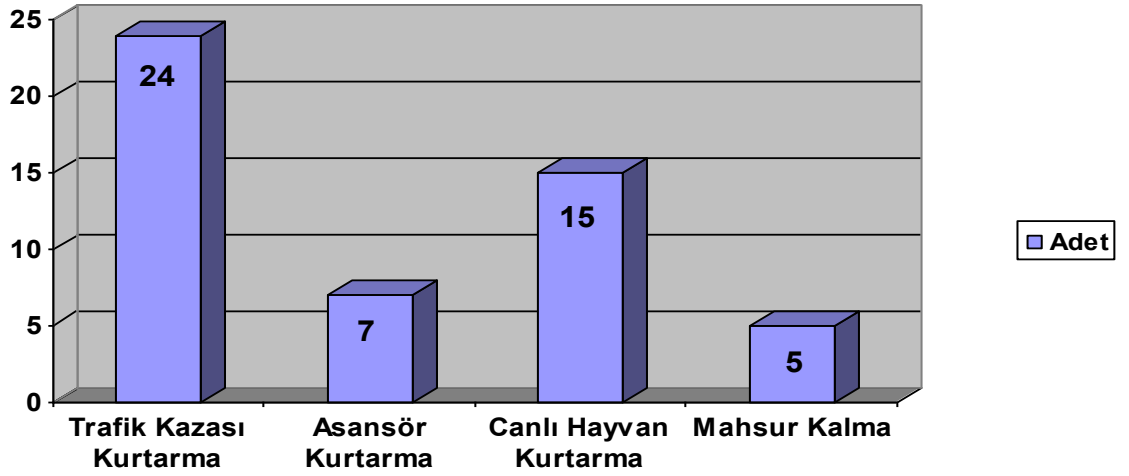


Yukarıda belirtilen yangınlarda halkımızdan ve personelimizden ölen veya yaralanan olmamıştır.

Yangın sahiplerinin de yapmış olduğumuz itfaiye hizmetleri konusunda hiçbir suretle şikayetçi olunmamıştır.

Ayrıca; Aşağıda belirtilen tabloda İlimizde 2009 yılı içerisinde yapılan kurtarma çalışmaları belirtilmiştir.

2009 YILI KURTARMA OLAYLARI		
Trafik kazalarında kurtarma	24	Adet
Asansör mahsur kalma-göçük v.b.	7	Adet
Canlı hayvan kurtarma	15	Adet
Mahsur kalma	5	Adet



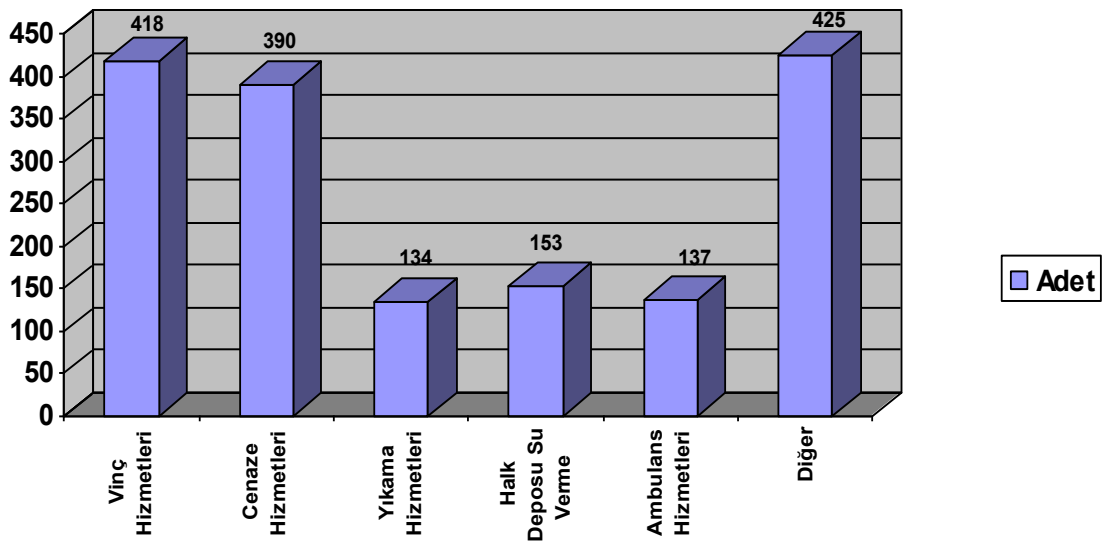
01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında aşağıda isim ve unvanları belirtilen resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla çeşitli eğitim, seminer ve tatbikatlar yapılmıştır.

2009 YILI TATBİKAT VE ĖTİMLER		
TARİH	EĞTİM VERİLEN KURUM	EĖTİM KONUSU
27/02/2009	Şevket Yardımcı İlköğretim Okulu	Yangın Eğitimi ve Kurtarma Tatbikatı
05/10/2009	Çay İlköğretim Okulu	Yangın Eğitimi ve Kurtarma Tatbikatı
14/10/2009	Zehra Usta Eğt.Uyg.ve İş Eğitim Mrk.	Yangın Eğitimi ve Kurtarma Tatbikatı
12/06/2009	Merkez Anaokulu	Yangından Korunma ve Söndürme Eğitimi

28/09/2009	İtfaiye Tatbikatı	Yangın Eğitimi ve Kurtarma Tatbikatı
03/09/2009	İl Emniyet Müd. Çevik Kuvvet	Yangından Korunma ve Söndürme Eğitimi
26/02/2009	Rize Anadolu Lisesi	Yangın Eğitimi ve Kurtarma Tatbikatı
09/08/2009	LCW Mağazası	Yangından Korunma ve Söndürme Eğitimi
10/06/2009	Rize Belediyesi	Yangından Korunma ve Söndürme Eğitimi
14/05/2009	Türk Telekomünikasyon Müdürlüğü	Yangın Eğitimi ve Kurtarma Tatbikatı

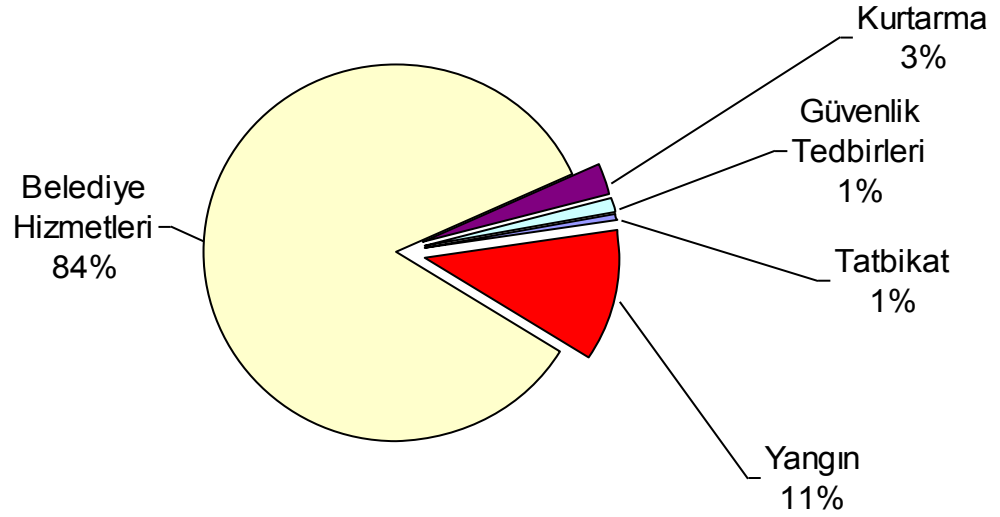
2009 YILI BELEDİYE HİZMETLERİ	
YAPILAN BELEDİYE HİZMETİ	ADET
Vinç Hizmetleri	418
Cenaze Hizmetleri	390
Yıkama Hizmetleri	134
Halk Deposu Su Verme Hizmetleri	153
Ambulans Hizmetleri	137
Diğer Belediye Hizmetleri	425
TOPLAM	1657

BELEDİYE HİZMETLERİ



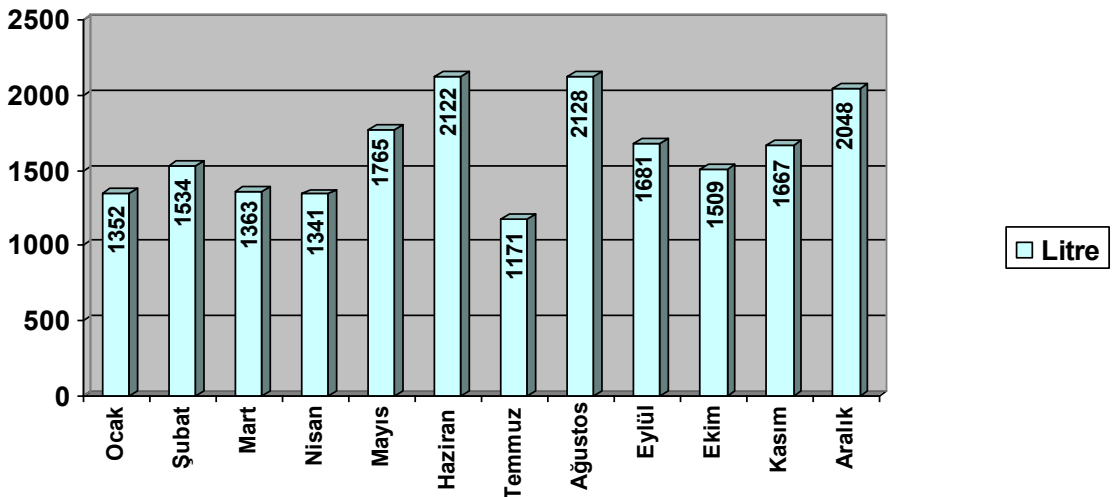
2009 YILI İTFAİYE OLAYLARI	
Yangın	217 Adet
Kurtarma	51 Adet
Güvenlik Tedbirleri	24 Adet
Tatbikatlar	10 Adet
Belediye Hizmetleri	1 657 Adet
TOPLAM	1 959 Adet

2009 YILI ÇALIŞMA GRAFİĞİ



Bu görevler yapılırken toplamda 19.681 Litre Motorin kullanılmıştır.

2009 YILI KULLANILAN MAZOTUN AYLARA GÖRE DAĞILIMI



ARAÇ VE GEREÇ DURUMU					
CİNSİ	NORM KADRO	MEVCUT			
		ADET	MARKA	MODEL	ÖZELLİKLERİ
Kurtarma Aracı	1	1	Mercedes	1998	Tüm Kurtarma Malzemeleri
Çok Maksatlı Kurtarma Aracı	1	0			
Ambulans	1	1	Mercedes	2003	
Arazöz	6	6	Mercedes 1829	2010	7 Ton Su, 500 lt Köpük
			Mercedes	1998	6 Ton su, 500 kg köpük, 250 kg KKT
			İveco	1997	3 500 kg su, 250 kg köpük
			Ford Kargo	1993	7 500 kg su
			Ford Kargo	1992	10 Ton su
			D 1210 Ford	1976	6 Ton Su
Merdivenli Araç	2	1	Mercedes	1997	32 Metre Hidrolik Şnorkel Merdiven
Çift Kabinli Pikap	2	1	Mitsubishi	2009	4X4 Kapalı Kasa, Çeki Motorlu
Hizmet Aracı	1	0			
Çekici Vinç	0	1	Ford Kargo	1992	Çekici Malzemeleri
Cenaze Aracı	0	2	Ford Transit	1998	
			Ford Transit	2008	

MEVCUT PERSONEL DURUMU	
ÜNVANI	ADET
Müdür	1
Müdür Yardımcısı	1
Büro Görevlisi	2
Posta Çavuşu	4
Santral Görevlisi	1
Şoför	13
Er	17
TOPLAM	39

Toplam 39 Personelle 4 vardiya halinde günün 24 saati görevimizi aksatmadan yürütmekteyiz.

Ayrıca bu personelle Belediyemiz Bando Hizmetleri de yürütülmektedir.

GÜNLÜK YAPILAN HİZMETLER

Belediye hudutları dahilinde suyu akmayan semt ve mahallelerde bulunan halk depolarına su vermek

İnşaat, fabrika, gemi v.s yerlere ücret karşılığı su vermek

Su baskınlarında bodrum sularının boşaltılmasına yardımcı olmak

Halkımızın günün 24 saatine esas olmak üzere cenazelerinin nakil işlemlerini yapmak

İl ve İlçe Mahkemelerinin müracaatları doğrultusunda mahkeme keşiflerine bilirkişi gönderilmesi

Mevzuata göre fabrika, okul, otel, iş yeri gibi yerlerin yangına karşı alınan önlemlerini kontrol edilerek İtfaiye Raporu düzenlemek

Kamu kurum ve Özel Kuruluşların yangın ve afetlere karşı önlemlerinin alınmasını kontrol etmek ve eksiklerini tamamlamalarını sağlamak

Kamu Kurum ve Özel Kuruluşlara periyodik olarak yangın ve afet konusunda eğitim vermek, tatbikatlar yapmak

Futbol müsabakaları, mitingler vs. olaylarda emniyet tedbiri almak

Bunlardan en öncelikli ve önemlisi günün 24 saati aksatılmadan itfai olaylara müdahale etmektir.

İHTİYAÇ DURUMU

Günden güne büyümekte olan şehrimizde itfaiye hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi için yukarıda modelleri belirtilmiş eski model araçlarımızın ivedilikle değiştirilmesi gerekmektedir.

Yangın malzemelerimiz ise bugün için yeterli durumdadır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğü 2009 Yılı Faaliyet Raporu

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye hudutları içindeki kentsel yaşantıyı çağdaş düzeye çıkarabilmek için gerekli çalışmaları yerine getirmekle görevlidir. Bunların başlıcaları; yollar, meydanlar, köprüler, tretuvarlar ve estetiğini koruyucu imalat ve inşaatlarla ilgili konulardır.

Başkanlık ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün planlaması ve vatandaş müracaatları ile belirlenen yerlere diğer birimlerle de koordineli çalışarak yol, tretuvar, semt sahası, spor sahası inşası vb. işlerinin projelerini hazırlamak, ihalesini yapmak ve ihale yoluyla yapılmayan işleri bizzat gerçekleştirmek müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.

Belediyenin inşa ve bakım işlerinde kullanabileceği taş, mıcır, kum vb. malzemeleri kendi ocaklarından veya özel ocaklardan temin, nakliye etmek ya da nakliyesini ihale yoluyla yaptırmak müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.

Belediyemiz yatırım hizmetlerinin yürütüldüğü yatırımlarla ilgili keşif ve ihale dosyalarının düzenlenmesi, kontrollük hizmetleri, kesin hesap çıkarılması, Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevleri kapsamındadır.

Belediyenin diğer birimlerine gerekli olduğunda geçici olarak kendi bünyesinden işçi personel sağlamak, festival ve şenlik dönemlerinde kurulması gereken çadır, tribün, stant, sahne vb. kurumlarında yardımcı olmak Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevleri kapsamındadır. Kentimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulanmasını yapmak ayrıca diğer Kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin Belediye tarafından takibi ve koordinasyonunu sağlamakla yükümlüdür.

Yapı tesis ve Büyük Onarım İşleri kapsamında ihale şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme koşullarına göre yapım denetimi, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasına, yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması ve takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasını gerçekleştirmektedir.

Rize Belediyesi sınırları dahilindeki ana arter yolların bakımı ve onarımlarını yapmak, son imar durumunda belirtilmiş, istimlak işlemleri bitirilmiş, yeni ana arterleri açmaktır.

Bu kapsamda ;

Fen İşleri Müdürlüğü 2009 yılı içerisinde 12.621.000,00 TL yatırım gideri olarak harcama yapmıştır.

Müdürlüğümüzde 2009 yılı içerisinde;

4 memur, 6 sözleşmeli personel, 8 kadrolu işçi, 59 Ribelsan personeli görev yapmıştır.

Birimimizin 2008 yılında yatırım başlığı altında yaptığı çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

Asfalt serilmesi: Şehir merkezinde doğalgaz, elektrik altyapı kazılarında dolayı bozulan yerlerin tamiri ağırlıklı olmak üzere, Fener Mah. Üniversite önü, Paşakuyu, Kaplıca, Ekrem ORHON, Gülbahar, Atmeydanı, Paşakuyu, Yeniköy, Bağdatlı, Tophane, Kavaklı, İslampaşa mahallelerinde 15000 ton asfalt serimi yapılmıştır.

Altyapı temizliği: Şehir ana kolektör hattının tamamında 13900 m temizlik yapılmıştır.

Yağmursuyu ve kanalizasyon şebekesi yapılması:Şehir merkezinde 9063 m ağında yeni altyapı şebekesi yapılmıştır.

Taş duvar yapılması: Müftü, İslampaşa, Atmeydanı, Halatçılar, Ekmekçiler, Balsu, Paşakuyu, Tophane mahallelerinde toplamda 2891 m3 taşduvar yapılmıştır.

Beton perde duvar yapılması: Şehir merkez ve mahallelerde 710 m3 perde duvar yapılmıştır.

Atatürk caddesinde 2008 yılında yapımına başlanan yol, kaldırım, aydınlatma ve çevre düzenlemesi işinde 1930 m yağmursuyu şebekesi, 8300 m2 doğal granit küptaş, 1914 m granit bordür, 1764 m granit oluk, 6000 m2 granit plaka kaplama, 1310 m2 taban tuğlası kaplama, 92 adet aydınlatma direği hizmete açılmıştır.

Şehrin değişik yerlerinde 300 m uzunluğunda ferforje korkuluk yapılmıştır.

Bağdatlı, Camiönü, Ekrem Orhon, Gülbahar, Kale, Müftü Paşakuyu, Piriçelebi, Tophane Mahallelerinde 5504 m2 beton parke kaplama, 2599 m bordür taşı döşenmiştir.

02.05.2007 tarihi itibariyle İslampaşa mahallesinde 15000 kişi seyirci kapasiteli stadyum, 3000 kişi seyirci kapasiteli spor salonu, 1000 kişi seyirci kapasiteli kapalı yüzme havuzu inşaatı işinin stadyum kısmı tamamlanarak hizmete açılmıştır.

Ekrem ORHON Mahallesinde 4800 m2 alanda kapalı otopark inşaatı yapılmıştır. 23000 m3 hafriyat, 4980 m3 beton, 390 ton demir, 11200 m2 izolasyon imalatlarının yapıldığı otopark 2010 yılı içinde hizmete açılacaktır.

Atatürk Caddesini Sahile bağlayan çelik yaya üst geçiti tamamlanarak hizmete açılmıştır. Yapımında 240 ton demir, profil, sac kullanılmıştır.

Belediye hizmet binasının doğalgaz ısıtma sistemine dönüşümü yapılmıştır.

Kurbanlık Pazar yeri için 140 adet ahşap barınaklar yapılmıştır.

İHALE BÜROSU

2009 Yılı Faaliyetleri

2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALELER

- 22.01.2009 tarihinde yapılan ihaleyle Mülkiyeti Belediyemize ait ada 4, parsel 3 de bulunan 20,48 m2 lik 4. katta olan kat irtifak nosu 107 olan dükkan satışı , 2886 sayılı devlet ihale kanunu yoluyla satışı yapılmıştır.
- 17.02.2009 tarihinde yapılan ihaleyle Mülkiyeti Belediyemize ait ada 4, parsel 3 de bulunan 59,29 m2 lik zemin katta olan kat irtifak nosu 19 olan dükkan satışı , 2886 sayılı devlet ihale kanunu yoluyla satışı yapılmıştır.
- 12.11.2009 tarihinde yapılan ihaleyle Mülkiyeti Belediyemize ait ada 4, parsel 3 de bulunan 60,50m2 lik zemin katta olan kat irtifak nosu 3 olan dükkan satışı , 2886 sayılı devlet ihale kanunu yoluyla satışı yapılmıştır.
- 14. 05. 2009 tarihinde yapılan ihaleyle Kullanım hakkı Belediyemize ait olan sahil dolgu alanı, 19 Nİ imar planı paftasında bulunan toplam alanı 782,6 m² (90.95m² kapalı, 691,65 m² açık (Cafe 70 m2 , Ocak 5.00m2, Nayla 15.75 m2) lik sosyal tesisin, 3 yıllığına kiraya verilmesi ihalesi , 2886 sayılı devlet ihale kanunu yoluyla yapılmıştır.
- 09.06 .2009 tarihinde yapılan ihaleyle Sahil dolgu alanında bulunan 4 nolu balık lokantasının 3 yıllığına kiraya verilmesi ihalesi , 2886 sayılı devlet ihale kanunu yoluyla yapılmıştır.
- 30/06/2009 tarihinde yapılan ihaleyle Alipaşa –Yeni Devlet Hastanesi – Dağdibi yolu(Yenişehir cad.) Engindere Mah. Güzergahı 95 araçlık Özel Halk Otobüsü hattı işletilmek üzere ayrı ayrı 3 yıllığına kiraya verilmesi ihalesi , 2886 sayılı devlet ihale kanunu yoluyla yapılmıştır.
- 02/07/2009 tarihinde yapılan ihaleyle Tasarruf hakkı Belediyemize ait olan İslampaşa Mahallesiinde Belediyece yapılan yaklaşık 13.000 m² alan üzerinde 42 Tır Park kapasiteli Tır Parkının, 3 yıllığına kiraya verilmesi ihalesi , 2886 sayılı devlet ihale kanunu yoluyla yapılmıştır.
- 10.11.2009 tarihinde yapılan ihaleyle Mülkiyeti Rize Belediyesine ait Güneysu Ada cami köyünde olan Pafta 5, Parsel 663 , Pafta 5, Parsel 664 , Pafta 5, Parsel 665 , Pafta 5, Parsel 666 , Pafta 5, Parsel 661 , Pafta 5, Parsel 659, Pafta 5, Parsel 655, Pafta 5, Parsel 656, Pafta 5, Parsel 669 , Pafta 5, Parsel 670 , Pafta 5, Parsel 667, Pafta 5, Parsel 663 , 115 Ada 36 nolu parsellerde bulunan yaklaşık 16,700 m² arazinin şantiye sahası olarak kullanılmak üzere 3 yıllığına kiraya verilmesi ihalesi , 2886 sayılı devlet ihale kanunu yoluyla yapılmıştır.
- 12.03.2009 tarihinde yapılan ihaleyle Belediyemize ait 35+1 kişilik 2007 Model IVEKO Marka 53 AK 922 plakalı otobüsün , 3 yıllığına kiraya verilmesi ihalesi , 2886 sayılı devlet ihale kanunu yoluyla yapılmıştır.
- 25.08.2009 tarihinde yapılan ihaleyle Ön Ödemeli Kartlı Su Sayaç Sisteminin Uygulanması ve Lisans Hakkı İhale si 2886 sayılı devlet ihale kanunu yoluyla yapılmıştır.

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALELER

- 24 kalem mal alımı işi ihalesi yapılmıştır.
- 13 kalem yapım işi ihalesi yapılmıştır.
- 23 kalem hizmet alımı işi ihalesi yapılmıştır.

Yapılan İhaleler 4734 Sayılı Devlet ihale kanununa göre en düşük fiyat esasına göre yapılmıştır.

VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arası faaliyet raporudur.

- 1- Belediyemiz Su Laboratuvarında, haftanın her günü 10 ayrı noktadan alınan içmesu yu numunelerinin;
 - a) Bakteriyolojik analizleri (1450 noktadan alınan su numunelerinin bakteriyoljik analizleri yapılmıştır.)
 - b) Klor Ölçümleri (2250 noktadan alınan su numunelerinin klor seviyeleri ölçülmüştür.)
 - c) Bulanıklık Ölçümleri (230 kez bulanıklık ölçümü yapılmıştır.)
- 2- Belediyemizde çalışan memur ve onların bakmakla yükümlü oldukları eş ve çocuklarının reçetelerinin ,Maliye Bakanlığı Sağlık Uygulama Tebliğine uygunluğu denetlenmektedir.
- 3- Çevre sağlığı hizmetleri,Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğünce açık ve kapalı alanlarda, her türlü haşereye karşı (sivrisinek,karasinek,hamam böceği,pire v.s) yapılmaktadır.
- 4- Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu(Kedi ,köpek),vatandaşlarımızın şikayetleri dikkate alınarak yapılmaktadır.Bu amaçla, 2009 yılında 500 adet sokak köpeğinin aşılandırma, kısırlaştırma, küpelendirme işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 5- Belediyemiz mezbahanesi özel sektöre kiralanmış olup,kiralama şartnamesine göre,denetimi Belediyemiz tarafından,gıda denetimi ise Tarım İl Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.
- 6- Ayrıca şehrimizde satılan etlerin denetimi, Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışarak yapılmaktadır.
- 7- Şehrimizden diğer il ve ilçelere sevk edilen hayvan ve hayvansal ürünlere ,Menşe Şahadetnamesi müdürlüğümüz tarafından düzenlenmektedir.
- 8- Şehrimizde tütün yasağına uymayan mekanlara,encümen tarafından verilen ihtar ve tekrarı durumundaki para cezalarının takibi ve gerekli mercilerin (İl Sağlık Müdürlüğü,İl Emniyet Müdürlüğü,mekan sahibi) haberdar edilmesi hususunda , işlemler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

HAL MÜDÜRLÜĞÜ

Hal Müdürlüğü faaliyet raporu

552 Sayılı Yaş Sebze ve meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve toptancı Halleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname ve 4128 sayılı Kanun ve Rize Belediyesi Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Halinin Yönetim ve İşleyişi Hakkındaki yönetmelik esasları çerçevesinde Hal Müdürlüğü çalışmalarını sürdürmektedir.

Belediyemiz Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Halinde 60 adet tahsis yeri mevcuttur.Tahsis yerleri asma katı ile birlikte 109 m2 olup;her yıl meclis tarifesı ile belirlenen işgaliye birim fiyatları üzerinden tahsis ücreti alınmaktadır.(2008 yılı işgaliye birim fiyatı m2 başına 0,55, YTL+KDV olup;30 gün için 212,22 YTL,31 gün için 219,30 YTL.dir)

Belediyemize ait su ürünleri toptancı halinde 12 adet tahsis yeri mevcuttur.Tahsis yerleri 37 m2 olup her yıl meclis tarifesı ile belirlenen işgaliye birim fiyatları üzerinden tahsis ücreti alınmaktadır.(2008 yılı işgaliye birim fiyatı birim fiyatı m2 başına 0,65,YTL+KDV olup 30 gün için 220.90 YTL 31 gün için 228.26 YTL dir.

Hallerde yapılan satışlar ile ilgili faturaların birer sureti kapı kontrol elemanları tarafından alınmakta,faturalar tahsis sahiplerinin sicil numaralarına göre bilgisayar sistemindeki hesap kartlarına kaydedilmektedir.Yapılan kayıtlar her hafta toplanarak,haftalık fatura toplamaları üzerinden Belediye payı % 2 Hal Resmi alınmaktadır.

Müdürlüğümüz,belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde malların toptan alım ve satımlarının Toptancı Hallerde yapılmasını sağlamak amacıyla zabıta ile beraber koordineli çalışmaktadır.

01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arası Müdürlüğümüz gelirlerine ait tahakkuk ve tahsilat bilgileri aşağıdaki gibidir.

SEBZE HALİ			
Tahakkuk		Tahsilat	
Hal Resmi	278,246.77	Hal Resmi	299,423.33
İşgaliye	131,108.06	İşgaliye	127,942.54
KDV	44,475.96	KDV	44,470.39
Bilet Geliri	114,072.83	Bilet Geliri	117,242.33
Devir Ücretleri	38,840.85	Devir Ücretleri	49,094.85
Teminatlar	1,080.00	Teminatlar	1,080.00
Para Cezaları	8,009.96	Para Cezaları	8,009.96
TOPLAM	615,834.43	Emanet	700
		Gecikme Zammı	11,134.65
		TOPLAM	659,098.05

SU ÜRÜNLERİ HALİ

SEBZE HALİ			
Tahakkuk		Tahsilat	
Hal Resmi	15.774.40	Hal Resmi	13.193.30
İşgaliye	27.144.00	İşgaliye	16.281.41
KDV	7.057.29	KDV	4793,57
Bilet Geliri	11.900.27	Bilet Geliri	9790,09
Devir Ücretleri	13.254.00	Para Cezası	140.00
TOPLAM	75129,96	Gecikme Zammı	12.58,50
		Devir Ücreti	13254
		TOPLAM	58,710.87

TAHAKKUK GENEL TOPLAM	690,964.39
TAHSİLAT GENEL TOPLAM	717,808.92

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2009 yılı faaliyet raporu

Görevleri

Müdürlüğümüz Personel Müdürlüğü adı altında hizmet vermekte iken, 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete Yayımlanan (Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri norm kadro uygulaması sonucu 02.04.2007 tarih ve 34 sayılı Belediye Meclisi kararı ile adı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Rize Belediyesi bünyesinde görev yapan Memur, İşçi, Geçici İşçi ve Sözleşmeli Personellerin mevzuat ile ilgili işlemlerinin gereken özen ve çabukluk içinde yaparak planlı programlı ve uyum içinde çalışmayı sağlamakla yükümlüdür.

Faaliyetler

31.12.2009 TARİHİ İTİBARIYLA PERSONEL SAYILARI

MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	GEÇİCİ İŞÇİ
59	80	31	1

5434 sayılı Emekli Sandığına tabi görev yapan ve emeklilik sürelerini dolduran 1 adet memur emeklilik işlemleri yapılmıştır. Diğer kurumlardan ise 1 adet memurun nakil işlemi yapılarak kurumumuzda göreve başlamıştır. Ayrıca kurumumuzda görev yapan 2 adet memur başka kuruma nakil olmuş ve işlemleri yapılmıştır.

Belediyemizde görev yapan 7 adet işçi personelin emeklilik işlemleri tamamlandı. Kıdem tazminatları ve emekli olan personellerin 147 sayılı genelgeye istinaden yolluk tahakkukları yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Memur, İşçi, Geçici İşçi ve Sözleşmeli personellerin maaşları her ayın 15' inde tahakkukları yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Memur, İşçi, Geçici İşçi ve Sözleşmeli personellerin emekli kesenekleri ve sosyal sigortalar prim bildirgeleri zamanında hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Emekli Sandığına ve Sosyal Sigortalar Müdürlüğüne gönderilmiştir.

2009-2010 eğitim Öğretim yılında kurumumuzda staj gören 31 adet öğrencinin staj işlemleri yapılmıştır.

Belediyemiz emrinde görev yapan geçici işçilerin vize işlemleri yapılmıştır.

Görevli ve tedavi amaçlı il dışına gidenlerin avansları yapılarak, dönüşlerinde geçici görev yollukları yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir. Memurların Eczane ve Hastane faturalarının tahakkukları yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir. Ayrıca 1 Ekim 2009 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren 2008 Yılı Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğe istinaden Memur personelimizden her ay Muayene Katılım Payı kesintileri yapıp mali Hizmetlere gönderilmiştir.

Memur personellerimizin derece ve kademe ilerlemeleri yapılmıştır. Ayrıca işçilik ve Yüksek öğrenimden mezun olanların intibak işlemleri yapılmıştır.

Çalışan memur işçi personellere vizite kağıdı düzenlenerek verilmiştir. Memur personellerden sağlık karnesi biten personellerin sağlık karneleri yenilenmiştir.

Memur ve işçilerimizin doğum, ölüm ve evlenme yardım bordroları yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

6722 sayılı yasa ve toplu iş sözleşmesi gereği verilen 50 (15,09,2008 tarihi itibarıyla) yevmiye tutarındaki işçi ikramiyeleri Bakanlar Kurulunun açıkladı tarihlerde yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

ISO 9001:2000 Çalışmaları kapsamında , Kalite Birim Temsilcisi seçilmiş ve eğitim çalışmalarına katılmıştır. İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürlüğüne ait İş Tanımları değerlendirilmiş ve iş akışlarıyla ilişkilendirilmiş, 2008 yılında başlatılmış olan bu çalışmalar 2009 yılı içerisinde tamamlanmıştır.

Bu işlemlerin yanı sıra Müdürlüğümüze ait rutin işler zamanında yapılarak ilgili birim ve resmi kuruluşlara gönderilmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2009 – 31.12.2009 tarihli faaliyet raporu

Yazı İşleri Müdürlüğü, Başkan ve Başkan Yardımcıları ile Müdürlerin yetki ve sorumluluk konularında koordine edip, diğer yazışmalara yardım edildi.

Gelen evrakların, gerekenlerini Belediye Başkanına diğer evrakları ise Başkan Yardımcısına arz ederek, havalesi yapıldıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesi sağlandı.

1- 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Meclis ve Encümen faaliyetleri yürütüldü:

- Belediye Meclisi 15 birleşim sonucu 87 adet karar aldı.
- 15 birleşime ait tutanaklar arşivlendi.
- Meclis Üyeleri ve Encümen üyelerine huzur hakkı düzenlendi.
- Meclis kararlarının birer sureti İl Makamına teslim edildi. Onaylanması gereken Meclis kararları onaya sunuldu.
- Meclis kararları, karar defterine yazılması sağlanıp imzalatıldı.
- Belediye encümeni 100 oturumda 522 adet karar aldı, özetleri karar defterine yazılarak imzalatıldı. Tüm kararların süresi içinde yazılarak gereği için ilgili birimlere gönderildi.
- Belediye Başkanlığına vatandaşlarca toplam 8799 dilekçe verilip, ilgili birimlere gereği yapılmak üzere, havalesi yapıldıktan sonra gönderildi.
- Belediye Başkanlığına muhtelif resmi kurumlardan 3786 adet evrak gelmiş olup, bunların ilgili kısımlara havalesinden sonra, kayıt edilerek zimmet karşılığı ait olduğu birimlere gönderildi.
- Başkanlıkça 2431 adet res'en yazı yazıldı.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

2009 Yılı Faaliyet Raporu

1-Belediye Başkanı Halil BAKIRCI
Belediye Nikah Salonu-Düğün Salonlarında
72-Çiftin nikah akdini gerçekleştirmiştir.

2-Belediye Evlendirme Memuru
Belediye Nikah Salonu
440-Çiftin Nikah Akdi Gerçekleştirilmiştir.

3-Belediye Evlendirme Memuru
Düğün Salonlarında
157-Çiftin Nikah Akdi Gerçekleştirilmiş.

4-Belediyemizden başka illerde nikah akdi gerçekleştirmek için verilen izin belgesi
sayısı
125-Çifte İzin Belgesi verilmiştir.

5-2009 yılında Gelen Evrak Kayıt Sayısı
152-Gelen Evrak Kayıt Sayısı

6-2009 Yılında Giden Evrak Kayıt Sayısı
207-Giden Evrak Sayısı

7-Rize Belediyesi evlendirme Memurluğu tarafından
669-Evlenme Akdi gerçekleştirilmiştir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yıllık Faaliyet Raporu

Birimimize bağlı olarak 3 Adet otopark ,Sosyal İşler Birimi,İdari işler birimi, Aileden sorumlu birim, boya işleri Elektrik işleri Telsiz ve Telefon bakım hizmetleri,törenlerin hazırlanması ,asansör ve kaloriförlerin periyodik bakım hizmetlerini yürütmekteyiz.

01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında yapılan faaliyetler.

- Birimimize ait olan işlerin yapılması için ihale suretiyle 43 adet işçi alımı yapıldı.
- 2 Mart Rize'nin Düşman İşgalinden Kurtuluşu etkinliklerinin hazırlanması yapıldı.
- 26-30 Haziran 2009 tarihlerinde Rize Belediyesi dolgu sahasında Kafkas Barış Sirki gösterisinin hazırlıkları yapıldı.
- İtfaiye Teşkilatının 295.üncü hafta etkinlikleri dolayısıyla oturma platformu, ses düzeni ve gerekli süslemeler yapıldı.
- Belediyemiz hizmet binasında hizmet veren asönsör, merkezi klima sistemi, otomatik kapı sistemleri ve telefon santralinin aylık periyodik bakımları yapıldı.
- Şehrin muhtelif yerlerinde bulunan otobüs durakları (Yolcu Bekleme) boyanarak halkımızın hizmetine sunuldu.
- Belediyemize ait Kaplıca ve İslampaşa asri mezarlıklarının boyama ve badana işleri yapıldı.
- Birimlerin elektrik tesisat ve tamirat işleri yapıldı.
- Birimlerin telsiz cihazlarının bakım ve arızaları telsiz teknisyen personeli tarafından giderildi.
- Belediyemize ait birimlerin telefon arızaları giderildi.
- Resmi bayramlarda;belediyemize ait ses cihazı , oturma platformu ve kürsü kuruldu.
- Şehrin muhtelif yerlerinde bulunan anons cihazlarının arızaları şikayetler doğrultusunda giderildi.
- Şehrin muhtelif yerlerinde yol kenarlarında ve köprülerde konulan demir korkulukların boyama işlemleri yapıldı.
- Çocuk oyun parklarının elektrik arızaları ve boyama işlemleri yapıldı.
- Belediye hizmet sarayının rutin olarak temizliği kat görevlileri tarafından yapıldı.
- Belediyemiz Meclis ve Encümen oturum toplantıları hazırlanıp ses düzeni kuruldu.
- Şehir merkezindeki bordur taşları yol çizgi boyası ile boyandı.
- Belediyemize ait 3 Adet otoparkda , halkımıza en iyi bi şekilde hizmet sunulmasına gayret edildi.
- Birimlere ait olan evrakların, belediye arşivinde düzenli bir şekilde tanzim edilmesine gayret edildi.
- Belediyemiz hizmet binasına doğalgaz ısıtma sistemi kuruldu.
- Belediyemize ait parkların demir aksamalarının ve bordur taşlarının boyaması yapıldı.
- Belediyemiz yemekhanesinde her gün ortalama 100-130(kişi) belediye çalışanına yemek verilmesi sağlandı.
- Yemekhane de kayıtlı olmayıp, yine belediye personeli olan kişilere 4.00 TL karşılığında fiş kesilerek yemek verilmektedir.
- Alınan malzemelerin ödemeleri biriken fişlerin sonucunda aylık ödenmektedir.

- Malzemelerin ödemelerinin bir kısmını belediyemiz kendi bütçesinden karşılamakta, bir kısmı ise yemekhaneye kayıtlı personelden alınmaktadır.
- Her ayın 15'ne kadar alacaklar toplanmakta ve yemekhanenin Ziraat bankasındaki hesabına yatırılmaktadır.
- Alış veriş yapılmakta olan firmalara çek kesilmekte ve bu firmalar ücretlerini tahsil ettikten sonra bankadan hesap ekstresi alınmakta, ay sonunda ise mizan hazırlanmaktadır.
- Haftada 2 defa olmak üzere Salı ve cumartesi günleri ayda toplam 8 defa Başkanlık makamına kahvaltı verilmektedir.
- 15 günde bir ayda 2 defa olmak üzere birim müdürlerine kahvaltı verilmektedir.
- Verilen kahvaltıların bütçeleri Ribelsan Ltd.Şti. tarafından karşılanmaktadır.
- Alınan tüm malzemelerin ve ödenen bütün faturaların kayıtları günlük olarak kasa defterine aylık olarak işletme hesabı defterine işlenmektedir.
- Belediye mahalle sınırları içerisinde ikamet eden 572(beş yüz etmiş iki) fakir ve yoksul çocuk sünnet edildi.
- Belediyemiz mahalle sınırları içerisinde özürlü , fakir ve yoksul vatandaşlarımızın kullanması için 5(beş)adet akülü tekerlekli sandalye arabası alındı.
- Hayır sever vatandaşların katkılarıyla belediyemiz yemekhanesinde takriben 300 (üçyüz) üniversite öğrencisine ramazan ayı boyunca iftar yemeği verildi.
- Anneler günü dolayısı 12 mayıs 2009 tarihinde 3. çiçek dağıtım şöleni için cumhuriyet meydanı otoparkında afişler ve ses düzeni kuruldu.
- Çevre ve Orman haftası programı sahil parkında kutlandı.Gerekli oturma düzeni kuruldu.
- 11 Haziran 2009 tarihinde İpsiz Recep Reis 'in 81. ölüm yıldönümü sahil parkında kutlandı.
- 4 Ağustos 2009 tarihinde sahil parkı spor kompleksinde İrfan Köksal EYÜPOĞLU STREETBALL TURNAVASI düzenlendi..
- 10 Ağustos 2009 tarihinde kale çay bahçesinde Ekrem ORHON 'un 26.ölüm yıldönümü anma programında gerekli hazırlıklar yapıldı
- Kurban bayramının 2.günü cumhuriyet alanında genel bayramlaşma çadırı kurularak gerekli mal ve malzemeler (ikramlar) hazırlanarak halkımızın hizmetine sunuldu.
- Ramazan ve kurban bayramı günlerinde belediye mezarlıklarında kur'anı kerim okutuldu.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Yapı Kontrol Müdürlüğünün 01.01.2009– 31.12.2009 tarihlerindeki faaliyetleri arasında 3194 Sayılı İmar Yasasının 32.maddesine göre 10 adet yapıya yıkım kararı çıkmış, 10 yapı kısmen veya tamamen yıkılmıştır.

01.01.2009-31.12.2009 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

MAHALLESİ	PAFTA	ADA	PARSEL	TESPİT TARİHİ	PARA CEZASI	ENCÜMEN KARAR TARİHİ	YIKIM TARİHİ	UYGULANAN MADDE
İSLAMPAŞA	155	925	2	21/07/09		27/10/09		32
MERMERDELEN	42	1527	14	11/09/09		15/10/09		32
YENİMAHALLE	3		417	24/09/09		26/05/09		32
ÇAMLIBEL		191	33	06/05/09		16/06/09		32
BAĞDATLI	108	875	18	18/03/09		21/04/09		32
KAPLICA		1009	73	18,03,2009		24,04,2009		32
KAPLICA		1073	3	18,03,2009		21,04,2009		32
KAPLICA		1074	1	18,03,2009		21,04,2009		32
EKMEKÇİLER		213	5	20/05/08		22/05/08		32
MÜFTÜ		1397	49	12,02,2009		19,02,200		32

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2009 Yılı Faaliyet Raporu

Belediyemiz birim müdürlüklerinin, görevlerini yerine getirebilmek için kullandıkları taşıtların, iş makinelerinin ve diğer makinelerin tamir- bakım ve onarımlarını yapmak ve periyodik bakımlarını yaptırmak. Ayrıca belediyemize ait yapı ve sosyal tesislerin kaynaklı imalat işleri bu birim tarafından yerine getirilmektedir.

Personel Durumu

1	BÜRO	BAYRAM SALCI	MAKİNA MÜHENDİSİ	MEMUR
2	BÜRO	ÖZCAN KURTKAYA	MAKİNA MÜHENDİSİ	RİBELSAN
3	BÜRO	İBRAHİM SARI	MAKİNA TEKNİKERİ	Geçici İşçi
4	BÜRO	NAGİHAN KUMUŞOĞLU	YAZICI	İŞÇİ
5	ATÖLYE	İLYAS TOPAL	BEKÇİ	RİBELSAN
6	ATÖLYE	MAHMUT YANIK	BEKÇİ	RİBELSAN
7	ATÖLYE	ÜZEYİR GÜNAY	BEKÇİ	RİBELSAN
8	ATÖLYE	SÜLEYMAN KAZDAL	BOYACI	RİBELSAN
9	ATÖLYE	HIZIR ÖKSÜZ	ELEKTRİKÇİ	RİBELSAN
10	ATÖLYE	MURAT ÇALIK	ELEKTRİKÇİ	RİBELSAN
11	ATÖLYE	OSMAN YILMAZ	HAFİF ŞASE	RİBELSAN
12	ATÖLYE	MEHMET AKGÜL	HAFİF ŞASE	İŞÇİ
13	MAKİNA PARKI	KADIR YILMAZ	İŞ MAKİNASI YAĞCI	RİBELSAN
14	ATÖLYE	BURHAN AVCI	KAPORTACI	İŞÇİ
15	ATÖLYE	YAKUP SABRİ FAKİR	KAPORTACI	RİBELSAN
16	ATÖLYE	RAMAZAN TOPÇU	KAYNAKÇI	İŞÇİ
17	ATÖLYE	BAYRAM MERAL	KAYNAKÇI	RİBELSAN
18	ATÖLYE	MEHMET KATMER	KAYNAKÇI	RİBELSAN
19	ATÖLYE	RECEP YETİMBEREBR	KAYNAKÇI	RİBELSAN
20	ATÖLYE	YEMEN ALKAN	KAYNAKÇI	RİBELSAN
21	ATÖLYE	EROL ALINPAK	LASTİKÇİ	İŞÇİ
22	ATÖLYE	EYÜP TAŞÇI	LASTİKÇİ	RİBELSAN
23	ATÖLYE	DURSUN ALİ ÇELİK	MAKASÇI	RİBELSAN
24	ATÖLYE	ALİ FUAT DİNÇ	MAKASÇI	İŞÇİ
25	ATÖLYE	AHMET	AĞIR ŞASE	SÖZLEŞMELİ
26	ATÖLYE	ARIF GÜR	AĞIR ŞASE	SÖZLEŞMELİ
27	ATÖLYE	ERCAN TOPRAK	AMBARCI	RİBELSAN
28	ATÖLYE	KAMİL ÖZKAN	MAKİNA TEKNİKERİ	MEMUR 4B
29	ATÖLYE	KERİM ÖZDEMİR	MOTOR USTASI	İŞÇİ
30	ATÖLYE	KAMİL SEVİMLİ	MOTOR USTASI	SÖZLEŞMELİ
31	MAKİNA PARKI	ALİ BÜYÜKOĞLU	OPERATÖR	İŞÇİ
32	MAKİNA PARKI	HÜSEYİN ŞİŞMAN	OPERATÖR	İŞÇİ
33	MAKİNA PARKI	HARUN FİNDİKÇİ	OPERATÖR	İŞÇİ
34	MAKİNA PARKI	RECEP ÇEMBERCİ	OPERATÖR	İŞÇİ
35	MAKİNA PARKI	HASAN CEYLAN	OPERATÖR	İŞÇİ
36	MAKİNA PARKI	ALİ HAYDAR ARTAR	OPERATÖR	İŞÇİ
37	MAKİNA PARKI	KAZIM UZUN	OPERATÖR	İŞÇİ
38	MAKİNA PARKI	İSLAM USTA	OPERATÖR	İŞÇİ
39	MAKİNA PARKI	MUHİTTİN ENGİN ÇAKIR	OPERATÖR	RİBELSAN
40	MAKİNA PARKI	CEMAL YILMAZ	OPERATÖR	RİBELSAN

41	MAKİNA PARKI	İLYAS AKGÜN	OPERATÖR	RİBELSAN
42	MAKİNA PARKI	REŞAT ALİ CEYLAN	OPERATÖR	RİBELSAN
43	MAKİNA PARKI	OĞUZ KOÇ	OPERATÖR	RİBELSAN
44	MAKİNA PARKI	MURAT ERDOĞAN	OPERATÖR	RİBELSAN
45	MAKİNA PARKI	MEHMET KARA İBRAHİMOĞLU	OPERATÖR	RİBELSAN
46	MAKİNA PARKI	MEHMET YILMAZ	OPERATÖR	RİBELSAN
47	MAKİNA PARKI	YUNUS GÜREL	OPERATÖR	RİBELSAN
48	MAKİNA PARKI	EMİN ALİ YAVUZ	OPERATÖR	RİBELSAN
49	MAKİNA PARKI	İDRİS ÇELİK	OPERATÖR	RİBELSAN
50	MAKİNA PARKI	CENGİZ BALCI	OPERATÖR	RİBELSAN
51	MAKİNA PARKI	ALİ KUTLU	OPERATÖR	RİBELSAN
52	MAKİNA PARKI	İDRİS KANDEMİR	POMPACI	RİBELSAN
53	ATÖLYE	MEHMET GENÇ	ŞEF	SÖZLEŞMELİ
54	MAKİNA PARKI	HALİL İBRAHİM TOPRAK	ŞEF	İŞÇİ
55	ATÖLYE	NAZMİ KARACA	ŞEF YRD	RİBELSAN
56	MAKİNA PARKI	SEYFULLAH UZUN	ŞEF YRD	İŞÇİ
57	MAKİNA PARKI	KADIR KUK	ŞOFÖR	RİBELSAN
58	MAKİNA PARKI	YENER SARI	ŞOFÖR	RİBELSAN
59	MAKİNA PARKI	RAMİZ KUK	ŞOFÖR	RİBELSAN
60	MAKİNA PARKI	RECEP KÖSE	ŞOFÖR	RİBELSAN
61	MAKİNA PARKI	HAMZA İNCE	ŞOFÖR	RİBELSAN
62	MAKİNA PARKI	ÖMER TOPUZ	ŞOFÖR	RİBELSAN
63	MAKİNA PARKI	YASİN ERKAN TURAN	ŞOFÖR	RİBELSAN
64	MAKİNA PARKI	ALİ DELİHASAN	ŞOFÖR	RİBELSAN
65	MAKİNA PARKI	SULTAN MISIR	ŞOFÖR	RİBELSAN
66	MAKİNA PARKI	ZİHNİ ŞAFAK	ŞOFÖR	
67	ATÖLYE	VAHİTTİN CİVELEK	TEMİZLİKÇİ	RİBELSAN
68	ATÖLYE	ALİ LİK	TORNACI	RİBELSAN
69	ATÖLYE	SULTAN SUYABATMAZ	TORNACI	MEMUR 4B
70	ATÖLYE	ŞEVKET ÇELİK	YAĞCI	RİBELSAN
71	ATÖLYE	ALİ PAKAKER	BEKÇİ	RİBELSAN

Araç Listesi

S.NO	CİNSİ	PLAKASI	MODELİ	MARKASI	BİRİMİ
1	ÇİFT KABİN KAMYONET	53 AF 808	1998	FORDTRANSİT 190 DC	ATÖLYE
2	SEYYAR TAMİR ARACI	53 AS 032	1979	DODGE 100	ATÖLYE
3	CAMLI KAMYONET	53 AR 139	2006	FIAT DOBLO -RİBELSAN	FEN İŞL.
4	ÇİFT KABİN KAMYONET	53 AH 494	1998	FORDTRANSİT 190 DC	FEN İŞL.
5	ÇİFT KABİN KAMYONET	53 AK 129	2005	DODGE 250 D C / C -RİBELSAN	FEN İŞL.
6	D.KAMYON	53 AF 156	1998	IVECO 80.12	FEN İŞL.
7	D.KAMYON	53 AF 233	1998	IVECO 85.14	FEN İŞL.
8	D.KAMYON	53 AS 592	2002	IVECO 80.12	FEN İŞL.
9	D.KAMYON	53 AS 875	2002	IVECO 80.12	FEN İŞL.
10	MINİBÜS	53 AL 805	1999	FORDTRANSİT 12	FEN İŞL.
11	CAMLI KAMYONET	53 AK 936	2008	RENAULT KANGO -RİBELSAN	HAVUZ
12	CAMLI KAMYONET	53 AK 926	2008	RENAULT KANGO -RİBELSAN	HAVUZ
13	OTOBÜS	53 DN 613	2006	IVECO EURUCITY-SES DÜZENLİ ARAÇ	HAVUZ
14	OTOMOBİL	34 BB 543	2000	CITROEN XANTIE 2.0 İ 16V SR-BEYOĞLU	HAVUZ
15	OTOMOBİL	53 DA 974	2001	RENAULT EUROPA -RİBELSAN	HAVUZ
16	OTOMOBİL	53 AK 514	2006	RENAULT CLİO	HAVUZ
17	ÇİFT KABİN KAMYONET	53 AK 585	2006	DODGE 250 D C / C -RİBELSAN	İDARİ İŞL.
18	ÇİFT KABİN KAMYONET	53 DA 153	1998	FORDTRANSİT 190 DC	İLAÇLAMA
19	TEK KABİN	53 AH 987	1974	DODGE 100-TRAFİK-İLAÇ	İLAÇLAMA
20	MINİBÜS	53 AF 262	1998	FORDTRANSİT 12	İMAR
21	AMBULANS	53 AY 469	2003	MERC.SPRINTER 213 CDI	İTFAİYE
22	ARAZÖZ	53 AN 374	1976	FORD D 1210	İTFAİYE
23	ARAZÖZ	53 AK 476	1992	FORD CARGO 2014	İTFAİYE
24	ARAZÖZ	53 AS 968	1993	FORD CARGO 2014	İTFAİYE
25	ARAZÖZ	53 DA 110	1997	IVECO 80.12	İTFAİYE
26	ARAZÖZ	53 AK 798	1998	MERCEDES 2521	İTFAİYE
27	CENAZE ARACI	53 DD 110	1998	FORDTRANSİT 190 DC	İTFAİYE
28	CENAZE ARACI	53 AK 910	2007	FORDTRANSİT 350 M	İTFAİYE
29	ÇEKİCİ-VİNÇ	53 AK 477	1992	FORD CARGO 2014	İTFAİYE
30	KURTARICI	53 AK 797	1998	MERCEDES MB 800-1	İTFAİYE
31	ŞİNAFOR - TELESKOPIK SEPE	53 AT 110		MERCEDES 1824	İTFAİYE
32	ÇİFT KABİN KAMYONET	53 AH 361	1999	FORDTRANSİT 190 DC	KANALİZASYON
33	VİDANJÖR	53 DA 401	1986	FORD CARGO 1814	KANALİZASYON
34	VİDANJÖR	53 AE 113	1991	FATİH 162.25	KANALİZASYON
35	VİDANJÖR	Y.VİDANJÖR	2005	MERCEDES 3031 / K	KANALİZASYON
36	ÇİFT KABİN KAMYONET	53 AK 128	2005	DODGE 250 D C / C -RİBELSAN	M.PARKI
37	ÇİFT KABİN KAMYONET	53 AZ 639	2008	FORD RANGER	M.PARKI
38	D.KAMYON	53 AF 409	1991	FATİH 162.25 FHT	M.PARKI
39	D.KAMYON	53 AK 294	1992	FATİH 162.25 6X2	M.PARKI
40	D.KAMYON	53 AN 406	1993	FATİH 162.25 6X2	M.PARKI

41	D.KAMYON	53 AN 410	1993	FATİH 162.25 6X2	M.PARKI
42	D.KAMYON	53 AC 992	1998	FATİH 170.25	M.PARKI
43	D.KAMYON	53 AD 311	1998	FATİH 220.26	M.PARKI
44	D.KAMYON	53 AH 571	1999	FATİH 220.26 6X2	M.PARKI
45	D.KAMYON	53 AH 642	1999	FATİH 220.26 6X2	M.PARKI
46	D.KAMYON	53 AH 643	1999	FATİH 220.26 6X2	M.PARKI
47	D.KAMYON	53 AH 644	1999	FATİH 220.26 6X2	M.PARKI
48	D.KAMYON	53 AK 071	2005	MERCEDES 3028 K	M.PARKI
49	DORSE-SAL KASA	53 AE 041		VOLVO	M.PARKI
50	GREYDER	Seri:5 FM 109	1998	CAT.120 H	M.PARKI
51	LASTİK TEKR.EKSKV.		2006	CAT.M 318	M.PARKI
52	LASTİK TEKR.YÜKL.		1998	CAT.428 C	M.PARKI
53	LASTİK TEKR.YÜKL.		1998	CAT.950 F II	M.PARKI
54	LASTİK TEKR.YÜKL.		1998	CAT.966 F II	M.PARKI
55	LASTİK TEKR.YÜKL.		2004	CAT.428 D No:2	M.PARKI
56	LASTİK TEKR.YÜKL.		2005	CAT.428 D No:3	M.PARKI
57	LASTİK TEKR.YÜKL.		2005	CAT.428 D No:4	M.PARKI
58	PALETLİ DOZER			CAT.D 6 C	M.PARKI
59	PALETLİ EKSKV.		2004	CAT.315 LC-İSTANBUL.B.B.	M.PARKI
60	EKSKAVATÖR-PALETLİ	53 CAT 320	2007	CAT.320 D	M.PARKI
61	PALETLİ YÜKL.		1983	CAT.955 L	M.PARKI
62	PALETLİ YÜKL.		1998	CAT.963 B	M.PARKI
63	PALETLİ YÜKL.			CAT.953 B -BEYOĞLU	M.PARKI
64	SİLİNDİR		1998	VİBROMAX W 1103	M.PARKI
65	SİLİNDİR			BOMAG BW 138 AC	M.PARKI
66	SİLİNDİR			KOMATSU-KÖY HİZMETLERİ YENİ-2008 YILI	M.PARKI
67	D.KAMYON-GAYRİ FAAL	53 AF 393	1991	FATİH 162.25 FHT	M.PARKI-GAYRİ FAAL
68	CAMLIVAN LWB 4M 4X4	53 AK 439	2005	WOLKSWAGEN	MAKAM
69	OTOMOBİL	53 DH 555	1998	FORD MONDEO -RİBELSAN	MAKAM
70	OTOMOBİL	53 AK 715	2004	FORD FOCUS 1.6 İ GHIA -RİBELSAN	MAKAM
71	OTOMOBİL	53 AK 833	2004	FORD FOCUS 1.6 İ GHIA -RİBELSAN	MAKAM
72	OTOMOBİL	53 AK 611	2006	FORD FOCUS GHİA SD DİZEL	MAKAM
73	OTOMOBİL	53 DH 001	2007	AUDIO A 6	MAKAM
74	OTOBÜS	53 AL 648	1976	MERCEDES- RAMPATRÜBİN TAŞIYICI	OTOBÜS İŞL.
75	OTOBÜS	53 AU 769	1984	MERCEDES 302-PERSONEL TAŞIYICI	OTOBÜS İŞL.
76	OTOBÜS	53 AU 768	1984	MERCEDES 302-TRABZON HATTINDA	OTOBÜS İŞL.
77	OTOBÜS	53 AE 930	1998	IVECO M 23-12	OTOBÜS İŞL.
78	OTOBÜS	53 AE 931	1998	IVECO M 29-14	OTOBÜS İŞL.
79	OTOBÜS	53 AE 704	2004	BMC BELDE 220 CB	OTOBÜS İŞL.
80	OTOBÜS	53 DN 617	2006	IVECO EURUCITY	OTOBÜS İŞL.

81	OTOBÜS	53 AK 922	2008	IVECO 35.17 -ÇAYKURAKİRALIK	OTOBÜS İŞL.
82	ÇİFT KABİN KAMYONET	53 AR 153	1998	FORDTRANSİT 190 DC	SU İŞLERİ
83	ÇİFT KABİN KAMYONET	53 AK 933	2005	DODGE AS 250 WD -RİBELSAN	SU İŞLERİ
84	D.KAMYON	53 AF 398	1991	FATİH 162.25 FHT	SU İŞLERİ
85	KAMYONET	53 AK 635	1975	DODGE 100	SU İŞLERİ
86	LASTİK TEKR.YÜKL.		2004	CAT.428 D No:1 -RİBELSAN	SU İŞLERİ
87	PALETLİ EKSKV.		2004	CAT.315 LC	SU İŞLERİ
88	ÇEKİCİ-TRAFİK	53 DA 520	2000	IVECO 80.12 6X2	ZABITA
89	ÇEKİCİ-TRAFİK	53 AK 499	2007	ISUZU NQR-RİBELSANA KİRALIK	ZABITA
90	MİNİBÜS	53 DA 007	1998	FORDTRANSİT 12	ZABITA
91	OTOMOBİL	53 AK 453	2007	RENAULT MEGAN	ZABITA
92	ÇİFT KABİN KAMYONET	53 AH 281	1999	FORDTRANSİT 190 DC	TEMİZLİK İŞL.
93	ÇÖP ARACI	53 AH 511	1998	FATİH 220.26	TEMİZLİK İŞL.
94	ÇÖP ARACI	53 AH 221	1998	IVECO 80.12	TEMİZLİK İŞL.
95	ÇÖP ARACI	53 AR 191	2000	IVECO 80.12	TEMİZLİK İŞL.
96	ÇÖP ARACI	53 AR 192	2000	IVECO 80.12	TEMİZLİK İŞL.
97	ÇÖP ARACI	53 AT 232	2003	IVECO 80.12	TEMİZLİK İŞL.
98	ÇÖP ARACI	53 AT 233	2003	IVECO 80.12	TEMİZLİK İŞL.
99	ÇÖP ARACI	53 AS 991	2007	ISUZU NPR	TEMİZLİK İŞL.
100	ÇÖP ARACI	53 AS 992	2007	ISUZU NPR	TEMİZLİK İŞL.
101	ÇÖP ARACI	53 AS 993	2007	ISUZU NPR	TEMİZLİK İŞL.
102	D.KAMYON	53 AS 517	2002	IVECO 80.12	TEMİZLİK İŞL.
103	SÜPÜRGE ARACI	34 VG 5862	2000	BMC FATİH 110-08 FH-BEYOĞLU	TEMİZLİK İŞL.
104	SÜPÜRGE ARACI	19 G 1320	2007	ISUZU	TEMİZLİK İŞL.
103	İLAÇLAMA-2	SICAK SİSLEME MAKİNASI	2M 600SEYYAR		İLAÇLAMA
104	İLAÇLAMA-1	SOĞUK SİSLEME MAKİNASI	ARAÇ ÜSTÜ		İLAÇLAMA
103	AĞAÇ MOTORU				FEN İŞL.
104	ÇİM MAKİNASI-1				FEN İŞL.
103	ÇİM MAKİNASI-2				FEN İŞL.
104	KOMPRESÖR			ATLAS COPCO	FEN İŞL.
103	KOMPRESÖR			INGERSOLLRAND P 101 NO:1	M.PARKI
104	KOMPRESÖR			INGERSOLLRAND P 101 NO:2	M.PARKI
103	İTF.JENERATÖR			JENERATÖR-ARAÇ ÜSTÜ-53 AK 797	İTFAİYE
104	SU İŞL.JENERATÖR				SU İŞLERİ

2009 YILI TÜM ARAÇ ENVANTERİ

ARAÇ GRUBU	KULLANIM ŐEKLİ	ARAÇ SAHİBİ					TÜM MİKTARI
		RİZE BELEDİYESİ	RİBELSAN	BEYOĞLU	ÇAYKUR	ÇEVRE KORUMA VAKFI	
OTOMOBİLLER	OTOMOBİL	4	4	1			9
	OTOMOBİL-CAMLIVAN ARAZİLİ	1					1
	OTOMOBİL-CAMLI KAMYONET	3	1				4
KAMYONETLER	TEK KABİN KAMYONET	2					2
	ÇİFT KABİN	6	3				9
	ÇİFT KABİN ARAZİLİ	2	1				3
	PERİYODİK KONTROL ARACI	1					1
YOLCU ARAÇLARI	MİNİBÜS-(12-15 YOLCU)	3					3
	MİDİBÜS-(23+1YOLCU)	1					1
	MİDİBÜS-(26+1 YOLCU)	1					1
	OTOBÜS-(26+1 YOLCU)-SES DÜZENLİ	1					1
	OTOBÜS-(29+1 YOLCU)	1					1
	OTOBÜS-(35+1YOLCU)	1					1
	OTOBÜS-(44 YOLCU)	3					3
	OTOBÜS-(100 YOLCU)	1					1
YK TAŞIYICI ARAÇLAR	KK BÜYÜKLÜKTE KAMYON	5					5
	ORTA BÜYÜKLÜKTE KAMYON	11		1			12
	KAPALI KASA KAMYON	2					2
	ÇİFT EKER KAMYON	1					1
VİDANJÖR	VİDANJÖR	2				1	3
VAKUMLU SÜPÜRGE ARACI	VAKUMLU SÜPÜRGE ARACI	1		1			2
P KAMYONU	P KAMYONU	10					10
AMBULANS	AMBULANS	1					1
CENAZE ARACI	CENAZE ARACI	1	1				2
ARAZÖZ	ARAZÖZ	6					6
ŐNLKER	ŐNLKER				1		1
KURTARICI-NC	KURTARICI-NC	1					1
ÇEKİCİ-EK-GTR TİP	ÇEKİCİ-EK-GTR TİP	1	1				2
KURTARICI VİNÇ	KURTARICI VİNÇ	1					1
DORSE-SAL KASA	DORSE-SAL KASA	1					1
GREYGER	GREYDER	1		1			2
PALETLİ KEPE	PALETLİ KEPE	2		1			3
LASTİK TEKERLEKLİ KEPÇE	LASTİK TEKERLEKLİ KEPÇE	2					2
LASTİK TEKERLEKLİ EKSKAVALR	LASTİK TEKERLEKLİ EKSKAVALR	1					1
PALETLİ EKSKAVALR	PALETLİ EKSKAVALR	2	1				3
PALETLİ BULDOZER	PALETLİ BULDOZER	1					1
BEKO KAZICI YÜKLEYİCİ	BEKO KAZICI YÜKLEYİCİ	4	1				5
ŐİLİNDİR	ŐİLİNDİR	3					3
TEKNE	TEKNE	1					1
	TOPLAM	92	13	5	1	1	112
	GENEL TOPLAM	112					

RİBELSAN LTD.ŞTİ.

Şirketimizin 2009 yılı Mali Durumunu ve Faaliyetlerini gösteren rapor aşağıda bilgilerinize sunulmuştur.

faaliyetler

- Rize Merkez ve 39 Mahallesi Temizlik Hizmet Alım İşi
- Rize Belediyesi Çeşitli Birimlerinde Çalıştırılmak Üzere Personel Hizmet Alım İşi
- Ağız ve Diş Sağlığı Personel Hizmet Alım İşi
- Rize İl Özel İdaresi Personel Hizmet Alım İşi
- Vakıflar Bölge Müdürlüğü Atatürk Caddesi Duvar Yapım İşi
- Kale ve Sahil Çay Bahçesi İşletmeleri

MALİ DURUM

GELİR			GİDER		
1	Personel Hizmet Alımları	5.114.524,55	1	İşçilik Gideri	3.726.273,43
2	Temizlik Hizmet Alımı	3.293.886,59	2	Hizmet Üretim Maliyetleri	1.032.405,19
3	Araç Kiralamaları	429.970,00	3	KDV, Stopaj ve DV	1.545.730,68
4	Kale ve Sahil Parkları	290.583,10	4	SSK Primleri	1.925.013,42
5	Diğer Gelirler	466.450,43	5	2007 ve 2008 Layihalardan tahakkuk eden zimmet ödemeleri	490.566,63
			6	İhale İşlem Giderleri	246.839,52
			7	2009 Yılı Kıdem Tazminatı Ödemeleri	362.875,45
			8	Genel Yönetim Giderleri	265.710,35
		9.595.414,67			9.595.414,67

BORÇ DURUMU

1- PERSONELE BORÇLAR	: 2.914.741,02.-
2- SENDİKA AİDATLARI	: 372.860,55.-
3- SATICILAR	: 678.008,77.-
4- RİZE SPOR YATIRIM AŞ.	: 60.000,00.-
T O P L A M	: 4.025.610,34.-

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- 1-Kararlı, aldığı kararları uygulamaya geçirebilen yönetim yapısı
- 2-Çalışanların fikirlerini özgürce beyan edebilecekleri bir ortamın olması
- 3-Belediye mal veren firmalara yapılan düzenli ödemenin mal alımında sağladığı kolaylık
- 4-İmar uygulamalarındaki kararlılık
- 5-Çevresel konulara duyarlı bir yönetim yapısı
- 6-Vasıfsız çalışan ve gizli işsiz sayısını azaltmaya yönelik çalışmaların yapıyor olması
- 7-Düzenli toplantıların yapılması
- 8-Danışma sisteminin kurulmuş ve vatandaşa yönelik yönlendirmelerin yapıyor olması
- 9-Halkın istek ve şikayetlerine yakın ve duyarlı bir yönetim yapısı
- 10-Sosyal belediyeciliğin gerektirdiği hassasiyete sahip olunması
- 11-%91'i belediyeye ait RİBELSAN Şirketinin bulunması
- 12-Havuz sisteminde Belediye binek araçlarının toplanması ile görevli personelin araçları rahatlıkla kullanabilmesi
- 13-Birimlerin ihtiyaç duyduğu malzemelerinin alımının koaylıkla gerçekleştirebilmesi
- 14-Proje geliştirebilen bir birimin (etüt proje) bulunması
- 15-ISO 9001-2008 kalite belgemizin bulunması

B-Zayıflıklar

I-Yönetim/Planlama/Organizasyonel Sorunlar

- 1-Kamu kuruluşlarından su tahsilatının tam olarak ve zamanında yapılamaması
- 2-Tahakkuk eden vergi, SSK prim borcu ve diğer kanuni ödemelerin zamanında yapılmaması
- 3-Bazı birimler arası koordinasyon ve diyalog eksikliği
- 4-Geçmişten gelen borçlar nedeniyle İller Bankası gelirlerinin kesilmesi
- 5-Kamulaştırmalar için yeterli finansal yapının olmaması

II-Fiziksel ve Teknik Altyapı Sorunları

- 1-Yağış miktarının fazla olması nedeniyle dere baksların dolması ve bunların yıl içerisindeki bakımlarının getirdiği maliyet
- 2-İcracı birimlerin şantiyelerinin dağınık olması nedeniyle koordinasyon sorunları yaşanması
- 3- Sokak hayvanları rehabilitasyon merkezinin olmaması
- 4-Tahsili tahakkuka bağlı vergilerin tahsil edilebilmesi için sicil bilgilerinin yetersiz olması
- 5-Otogarın fiziksel açıdan yetersizliği
- 6-İmar uygulamalarında teknik ve idari sorunlar
- 7-Atıksu arıtma tesisinin olmaması, derin deniz deşarjı yapılması
- 8-Çalışan çocuklarına yönelik kreşin olmaması

III-İnsan Kaynakları ile İlgili Sorunlar

- 1-Yaratıcı, proje geliştirici, heyecanlı personel yetersizliği
- 2-Hizmet içi eğitimlerin yeterli düzeyde gerçekleştirilmemesi
- 3-Bazı birimlerde nitelik açısından eleman yetersizliği
- 4-Gürültü ve hava kirliliğini önleme çalışmalarında eleman yetersizliği
- 5-Çalışanlar arası sosyal faaliyetlerin yeterince düzenlenmemesi