



T.C. MERZİFON BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU 2016







Sevgili Merzifonlular,

Misyonumuz, vizyonumuz, amaçlarımız, hedeflerimiz ve ilkelerimizden ödün vermeden yürüttüğümüz çalışmalarımızı tüm şeffaflığıyla 2016 faaliyet raporunda sizlerle paylaşmaktan büyük mutluluk duyuyoruz.

Şehir yönetimin artık sadece yol, su, altyapı, imar ve planlama gibi klasik hizmetlerle sınırlı olmadığını, Şehri şehir yapanın, insanlar için ne yaptığımız olduğunu çok iyi biliyoruz. Bir kentte birlik ve beraberliğin sağlanması, barış ve huzurun hakim olması önce kültür ve sanatın yükseltilmesiyle mümkündür.

Merzifon Belediyesi olarak , ‘‘Önce İnsan ‘‘ ilkesinin yol göstericiliğinde şehrimizdeki değişimi yönetirken hizmetlerimizi de her yıl bir basamak daha yükselterek ‘‘Örnek Şehir’’ tanımlamasını canlı tutmaya çaba gösteriyoruz. Bilindiği üzere bu dönem , ‘‘demokrasi, sosyal belediyecilik, eşitlik ve vicdan’’ odak noktalarımız. Bu odak noktalarımızı esas alarak Dünya görüşü ne olursa olsun, aynı çatı altında buluşan aydınlık yüzlü insanların kardeşçe yaşadığı Merzifon’umuza yakışan hizmet ve projeler sunmak için var gücümüzle çalışmaya devam ediyoruz.

Merzifon Belediyesi olarak 2016 Faaliyet Raporunu, çağdaş belediyeciliğin bir gereği olarak, mali ve idari saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde hazırladık.

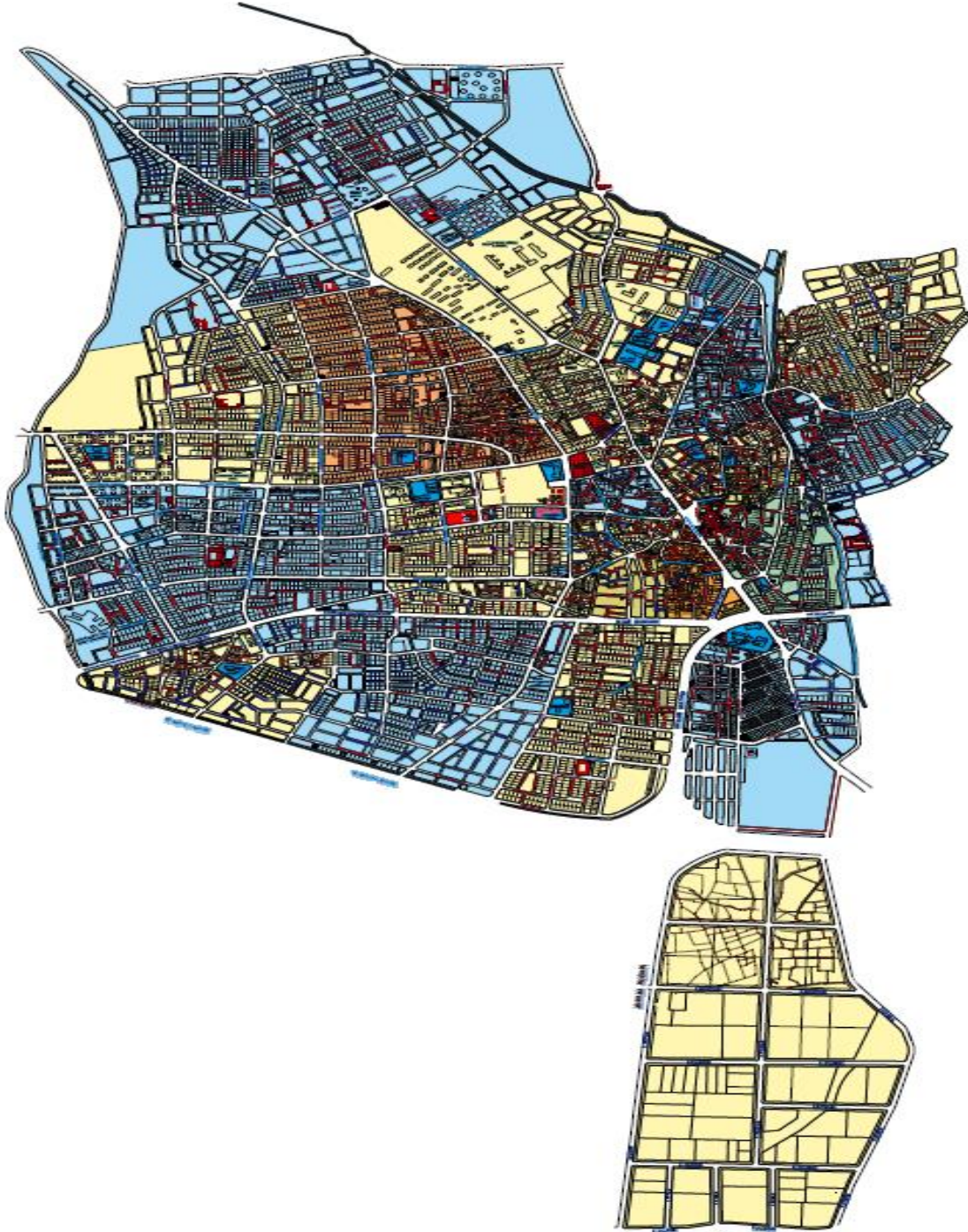
Merzifon’umuzun yalnız bugünü değil geleceğini de planlayarak daha iyi projelerle , sosyal ve kültürel etkinlik ve hizmetlerle şehrimizi hak ettiği yere getirmek için meclis üyelerimiz , Muhtarlarımız, Başkan yardımcılarım, çalışma arkadaşlarım ve en önemlisi ‘‘En büyük ilham ve kuvvet kaynağımız’’ olan siz değerli hemşehrilerimizle hizmet etmeye ve proje üretmeye devam edeceğiz.

Hepinize verdiğiniz emeklerden dolayı teşekkür ediyor; saygı ve sevgiyle şükranlarımı sunuyorum.

Alp KARGI
Belediye Başkanı



MERZİFON KENT PLANI



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

4

I.GENEL BİLGİLER

8

A. Misyon Vizyon ve İlkeler

8

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

9

C.İdareye İlişkin Bilgiler

12

1. Fiziksel Yapı

12

2. Örgüt Yapısı

15

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

16

4. İnsan Kaynakları

18

5. Sunulan Hizmetler

26

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

27

II. AMAÇ ve HEDEFLER

29

Yönetim

30

İmar ve Planlama

39

Alt Yapı ve Üst Yapı

42

Çevre

46

Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri

48

Sosyal Hizmetler

51

Kültür ve Sanat

52

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

53

2- Mali Denetim Sonuçları

61

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

62

1.1. Özel Kalem

62

1.2. Mali Hizmetler Müdürlüğü

67

1.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

75

1.4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü/Makine İkmal Birimi

84

1.5. Yazı İşleri Müdürlüğü

94

1.6. Strateji Geliştirme Müdürlüğü

100

1.7. Hukuk İşleri Müdürlüğü

116

1.8. Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü

119

1.9. Fen İşleri Müdürlüğü

157

1.10. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

170

1.11. İtfaiye Müdürlüğü

173

1.12. Park ve Bahçeler Müdürlüğü

178

1.13. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

194

1.14. Temizlik İşleri Müdürlüğü

198

1.15. Zabıta Müdürlüğü

204

1.16. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

218

1.17. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

226

3-Performans Sonuçları

229

4-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

229

C-Değerlendirme

231

IV- GÜVENCE BEYANI

232

ŞİRKETLERİMİZ

TANSA A.Ş

234

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VİZYON VE İLKELER

MİSYON

Tarihi, kültürel ve doğal değerlerinin korunup geliştirilerek gelecek kuşaklara aktarılması;
Toplumun sahip oldukları yaşam alanlarının korunması ve geliştirilmesi;
Hizmet sunanlar ile hizmetten yararlananların hizmetleri müzakere etme ortamının sağlanması;
Sosyal politikalarla huzurlu ve güvenli bir şehrin oluşturulması; sürekli gelişime açık şeffaf, adil, katılımcı, çekim merkezli model bir belediye olmak.

VİZYON

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

İLKELERİMİZ

• **Şeffaflık:** Belediyeler temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet etmek amacıyla kurulmuş kurumlardır. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak yine vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolayısıyla vatandaşın ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üretene bir kurumun faaliyetlerinin izlemek vatandaşın en doğal hakkıdır. Bu sebepten Belediyemiz içerisindeki bütün karar mekanizmalarının işleyişinde, kaynakların tüketilmesinde ve tüm uygulamalarda şeffaflık ve açıklık esasına göre çalışılacaktır.

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

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

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

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

- **Verimlilik:** Belediye kaynakları ile hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundadır. Dolayısıyla kaynaklar kullanırken ilçe içerisinde yaşayan vatandaşların ve ilçenin ihtiyaçları dikkate alınarak, doğru alanlar ve konularda yatırım ve harcamalar yapılmaktadır. Belediyemiz çalışanları kamu görevlerinin icrasında kamu kaynağının etkili ve verimli kullanması esasına göre çalışmaktadırlar.

- **Sürdürülebilirlik:** Belediyemiz vatandaşın mahalli ve müşterek ihtiyaçları karşılanırken anlık kararlar ile yapılan geçici çözümler yerine; akılcı, planlı, kalıcı çözümlerle yönetim değişikliklerinde de sürdürülebilir hizmetler üretmektedir.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 14-a

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 14-b

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-a

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-b

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-c

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-d

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

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

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-f

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-g

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-h

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-i

Borç almak, bağış kabul etmek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-j

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-k

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-l

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-m

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-n

Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-o

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-p

Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

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

Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.9.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

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

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

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

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

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

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

BELEDİYEMİZE AİT BİNA PARK VE TEÇHİZAT DURUMU

CİNSİ	ADET
DÜKKÂN	264
MEZBAHA	1
KANTAR YERİ	1
BELEDİYE HİZMET BİNASI	7
BÜFE	68
SİNEMA	1
HAMAM	1
DÜĞÜN SALONU	4
KÜLTÜR EVİ	2
HALI SAHA	2
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1
ÇAY BAHÇESİ VE SOS. TESİSLER	8
OTOPARK	1
ARSA(PUÇA PARSELLER DÂHİL)	618
ARAZİ	50
MEZARLIKLAR	124.204 m ²
PARK	153.306 m ²
YEŞİL ALAN	73.689 m ²
REFÜJ	102.835 m ²
PİKNİK ALANI	435.000 m ²

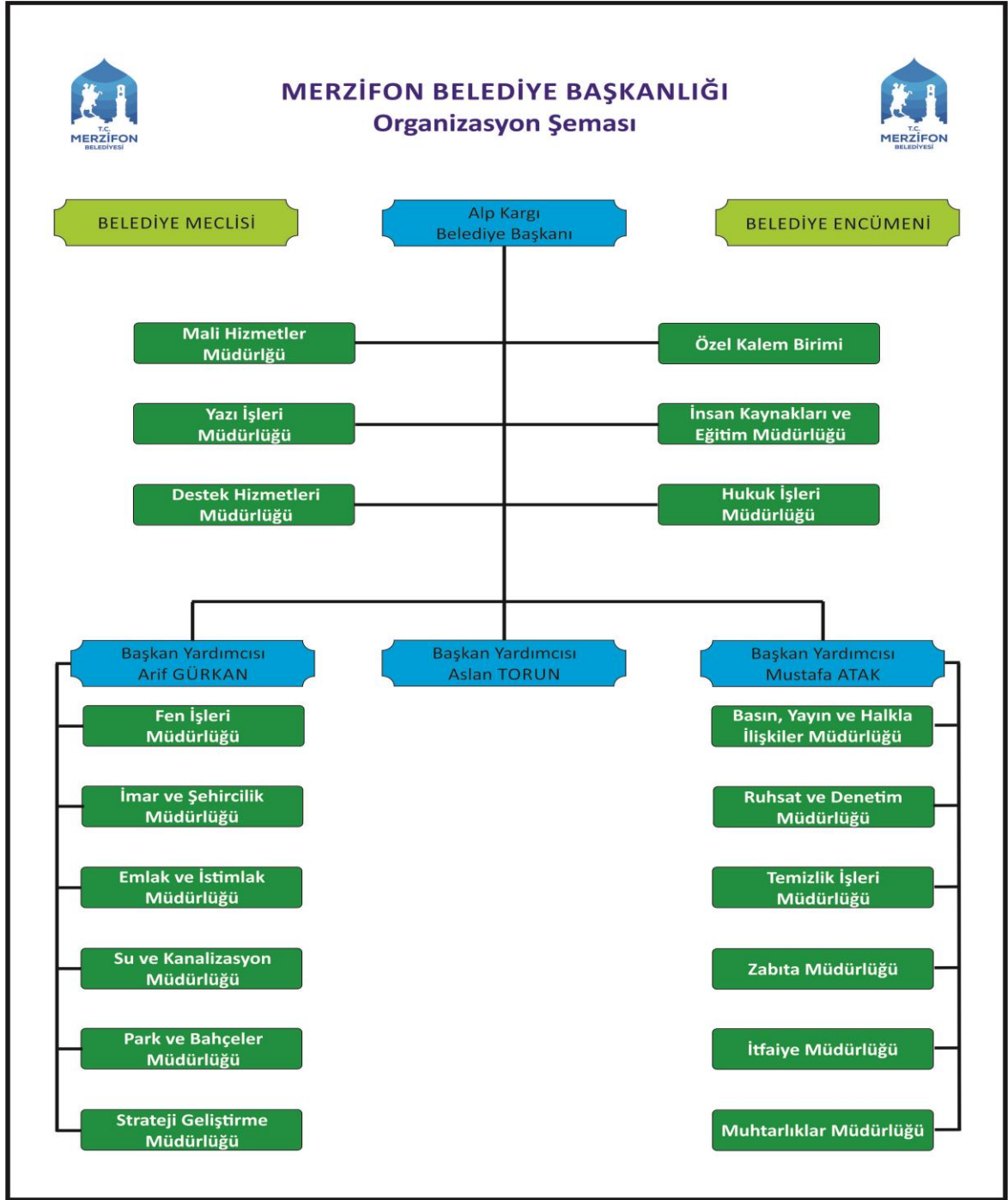
MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLAR LİSTESİ

<u>TAŞINMAZ CİNSİ</u>	<u>ADET</u>
DÜKKÂN	264
(Belediye Yeni İşhanı:	75
Belediye Eski İşhanı:	99
Terminal:	19
Katık Pazarı:	4
Otopark İçi.	2
Eski Sanayi Sitesi 636 ada:	8
Eski Sanayi Sitesi 286 ada:	16
Yeni Tahıl Pazarı:	22
MEZBAHA	1
KANTAR YERİ	1
BELEDİYE HİZMET BİNASI	7
(Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası, Su ve Kanal. İşl. Md.'lüğü Binası, İtfaiye Md.'lüğü, Temizlik İşl. Md.'lüğü Binası, Destek Hizmetleri Müd. Strateji ve Geliştirme Müd.)	
BÜFE	68
SİNEMA	1
HAMAM	1
DÜĞÜN SALONU	5
(Bahçelievler Düğün Salonu, Bağlarbaşı Düğün Salonu, Belediye Kültür Sitesi, Abidehatun Düğün Salonu, Piribaba Düğün Salonu)	
KÜLTÜR EVİ	2
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1
HALI SAHA	2
(Özdilek Halı Saha ve Şirin Halı Saha)	
ÇAY BAHÇESİ+SOSYAL TESİSLER	8
(Sofular Parkı Çay Ocağı, , Köşk Kafe, Erenler Yolu Kafe, Kültür Kafe, Mehmet Akif Ersoy Parkı ve Sosyal Tesisleri, Çanakkale Parkı ve Sosyal Tesisleri, 1.Etap TOKİ İçi Pide ve Çay Salonu(Sofra), Terminal Binası Üstü Lokal)	
OTOPARK	1
ARSA(Puç Parseller Dâhil)	618
ARAZİ	50
DİĞER TAŞINMAZLAR (Tahsisli)	
-Eski Cami Mahallesi 196 Ada 1 Parsel (Su ve Kan.İşl.Md.ğü)	
-Sofular Mah.41 ada 18 Parsel (Ek Hizmet Binası)	
-Yunus Emre Mah.728 ada 15 Parsel (İtfaiye Müdürlüğü)	
-Sofular Mah.14 Ada 3 Parsel (Önce Vatan Piknik Alanı)	
-Sofular Mah.14 Ada 4 Parsel (Önce Vatan Piknik Alanı)	
-Hoca Süleyman Mh.393 Ada 45 Parsel (Akif Güle Kültür Merkezi)	
-Yakacık Köyü 476 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	
- Yakacık Köyü 477 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	
- Yakacık Köyü 478 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	
- Yakacık Köyü 479 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	
-Sarıbuğday Köyü 1010 Parsel (Asfalt Plenti)	
-Yolüstü Köyü 962 Parsel (100.Yıl Rekreasyon alanı)	

BELEDİYEYE AİT MEVCUT ARAÇ LİSTESİ

ARAÇ TÜRÜ	Temizlik İşl.	İtfaiye Müd.	Zabıta Müd.	Veterinerli	Park ve Bahçe Md.	Halkla İliş.Md.	Fen İşleri Md	Su ve Kanal. Md	Destek Hiz.Md.	TO PLAM
3 TONLUK KAMYON	3	1		1	1		1			7
6 TONLUK KAMYON	1	3			2		2			8
8 TONLUK KAMYON					1		2			3
9 TONLUK KAMYON		1								1
10 TONLUK KAMYON								1		1
12 TONLUK KAMYON		1					1	1		3
13 TONLUK KAMYON		1								1
16 TONLUK KAMYON							6			6
TRAKTÖR	2				1		1			4
SIKIŞTIRMALI ÇÖP YOL SÜPÜRGE GERİ DÖNÜŞÜM	6									6
KONTEYNER TASIMA	2									2
CENAZE NAKİL ARACI					3					3
İTFAYE KILAVUZ		1								1
PANELVAN KAMYONET			1			1				2
EKSKAVATÖR							1			1
LASTİK TEKERLEKLİ							3			3
LASTİK TEKERLEKLİ					1		3	2		6
LASTİK TEKERLEKLİ					1					1
PALETLİ YÜKLEYİCİ							2			2
FİNİŞER							2			2
GREYDER							2			2
PİKAP	1						1	2	1	5
MİNİBÜS			1		1	1	2			5
OTOBÜS									3	3
ASFALT SİLİNDİRİ							2			2
LASTİK TEKERLEKLİ							1			1
JEEP									1	1
STATION OTO								1		1
BİNEK OTO									1	1
VİDANJÖR								1		1
MOTOSİKLET					3	1	1	3		8
TO PLAM										96

2. ÖRGÜT YAPISI



Belediyemiz bünyesinde 2016 yılında 17 Müdürlük faaliyet göstermiştir. Muhtarlıklar Müdürlüğümüz 2017 yılında faaliyetine başlayacaktır.

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

Bunların haricinde Belediyemizde ;

- İmar Uygulamaları için Netcad, Autocad, programları,
- Ayrıca Belediyemiz Bünyesinde MERBEL otomasyon programı üzerinden
- Mezarlık Bilgi Sistemi (**MEBİS**) vatandaşlar mezarlık yerleriyle ilgili her türlü bilgiye bu sistemle ulaşabilmektedir.
- Personel Devamlılık Kontrol Sistemi (**PDKS**) belediyemiz personelinin mesai devamlılık ve izin sistemi bu program üzerinden kontrol edilmektedir.
- Yakıt Kontrol Sistemi (**YKS**) Belediyemiz araç filosunun yakıt sarfiyat durumları bu sistem üzerinden kontrol edilmektedir.
- Talep İstek programı (**CRM**) Belediyemiz personelinin donanım ve yazılım talep ve istekleri bu program üzerinden dikkate alınmakta ve çözümlenmektedir.
- Halk Masa yazılımı ile web sitemiz üzerinden Belediyemize vatandaşlarımızın istek ve şikayetlerini kabul edip çözümlenmektedir..
- E-Belediye
- Muhtar Bilgi Sistemi
- Çağrı Merkezi

Ayrıca yukarıdaki uygulamaların yanı sıra önümüzdeki dönemde İş Süreç Takip ve Performans Sistemimize dahil edilmesi planlanan yazılımlar vardır. Belediyemizin uygulama ve hizmet alanları kapsamında takip edilen işler ile kurulan tesislerde de gerekli donanım ve yazılım alt yapısı bulunmaktadır. Ayrıca ihtiyaç duyulan binalarımıza, araçlarımıza ve sahada da iç ve dış güvenlik için kamera sistemleri kullanılmaktadır. Bu konulara ilişkin varlıklarımız şu şekildedir;

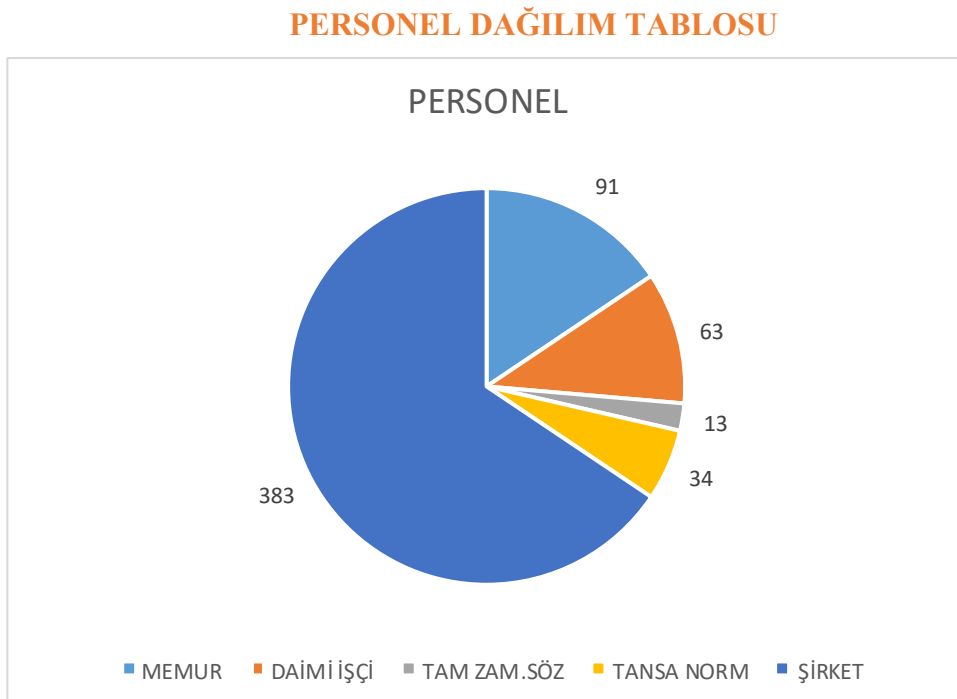
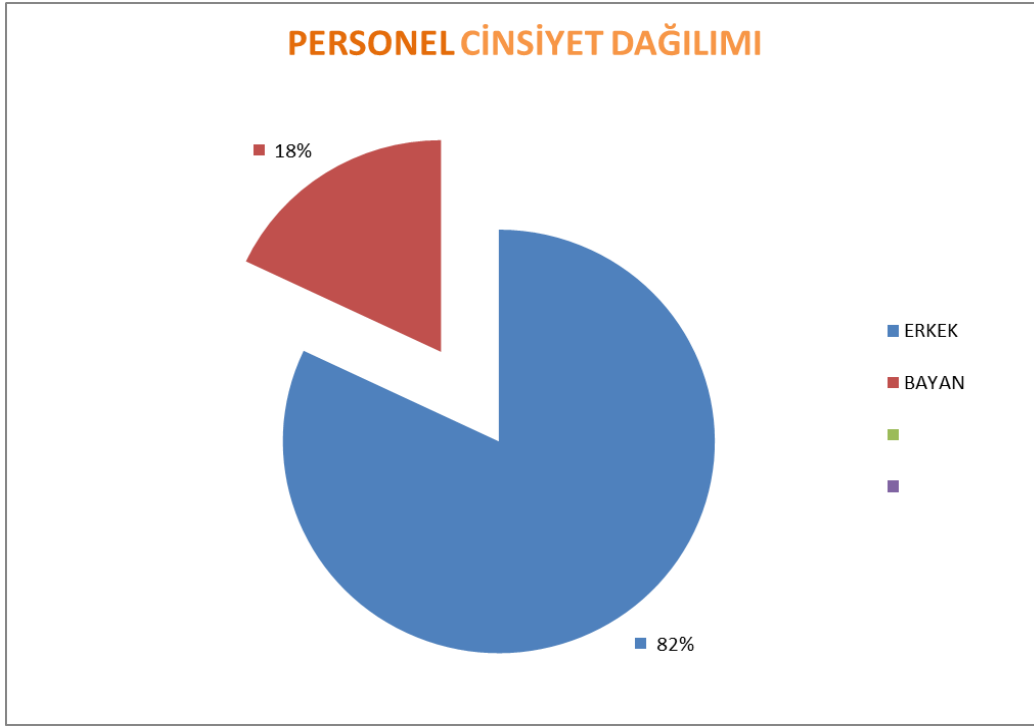
- Web sitesi
- Akıllı su Sayaç Takip Sistemi
- Araç Takip Sistemi
- Scada Sistemi(Atık Su Tesisimizde kuruluş aşamasındadır.)

MERZİFON BELEDİYESİ BİLGİSAYAR VE ÇEVRE BİRİMLERİ DAĞILIMI

<u>MÜDÜRLÜKLER</u>	BİLGİSAYAR	SERVER SUNUCU BİL.	KİOKS	LAZER YAZICI	ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	RENKLİ LAZER YAZICI	NOKTA VURUŞLU YAZICI	DİZİSTÜ BİLGİSAYAR	KİMLİK KARTI YAZICISI	SİSTEM	PROJEKSİYON	FOTOKOPİ MAKİNASI	UPS
BİLGİ İŞLEM	11	3		1	1	1		2	1	1	1		ANA HİZMET BİNASI- EK HİZMET BİNASI - SU İŞLERİ EK BİNASI
YAZI İŞLERİ MÜD.	6			2	1					1		1	
İMAR İŞLERİ MÜD.	9			4	1							1	
MALİ HİZMETLER MÜD.	9			2	2							1	
GELİR ŞEFLİĞİ	7			1	1		4						
BORÇ TAKİP BÜROSU	4			2	1								
HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	6			2	1	2		1					
DESTEK HİZMETLER MÜD.	7			3	2			1					
ÖZEL KALEM (İDARİ KISIMLAR)	7			1	1	2		3				1	
EMLAK İSTİMLAK MÜD.	11			6	1		2					1	
ZABITA MÜD.	5			1	1			1					
PARK VE BAHÇE MÜD.	8		2	3	1								
FEN İŞLERİ MÜD.	9			1	1							1	
ÖZLÜK İŞLERİ	5				2							1	
AVUKATLAR (HUKUK BÜROSU)	2			1	1								
SU İŞLERİ MÜD.	13		3	4	2	1	3			1			
RUHSAT MÜD.	4			2	1			1					
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD.	2				1			1				2	
İŞ GÜVENLİĞİ BİRİMİ						1		3					
TEMİZLİK İŞL. MÜD.	3			1	1								
İTİFAİYE MÜD.	4				1								
HAYVAN BARİNAĞI	1				1								
MUHTARLIKLAR MÜD.	2				1								
EVLENDİRME DAİRESİ	2			1	1								
OTOGAR	1												
TAMİRHANE	2				1								
HAVUZ	2				1		1			2			
TABİBLİK						1							
AKİF GÜLLE KÜLTÜR MERKEZİ											1		
BAĞLARBAŞI DÜĞÜN SALONU											1		
TOPLAM	142	3	5	38	29	8	10	13	1	5	3	9	4

4- İNSAN KAYNAKLARI

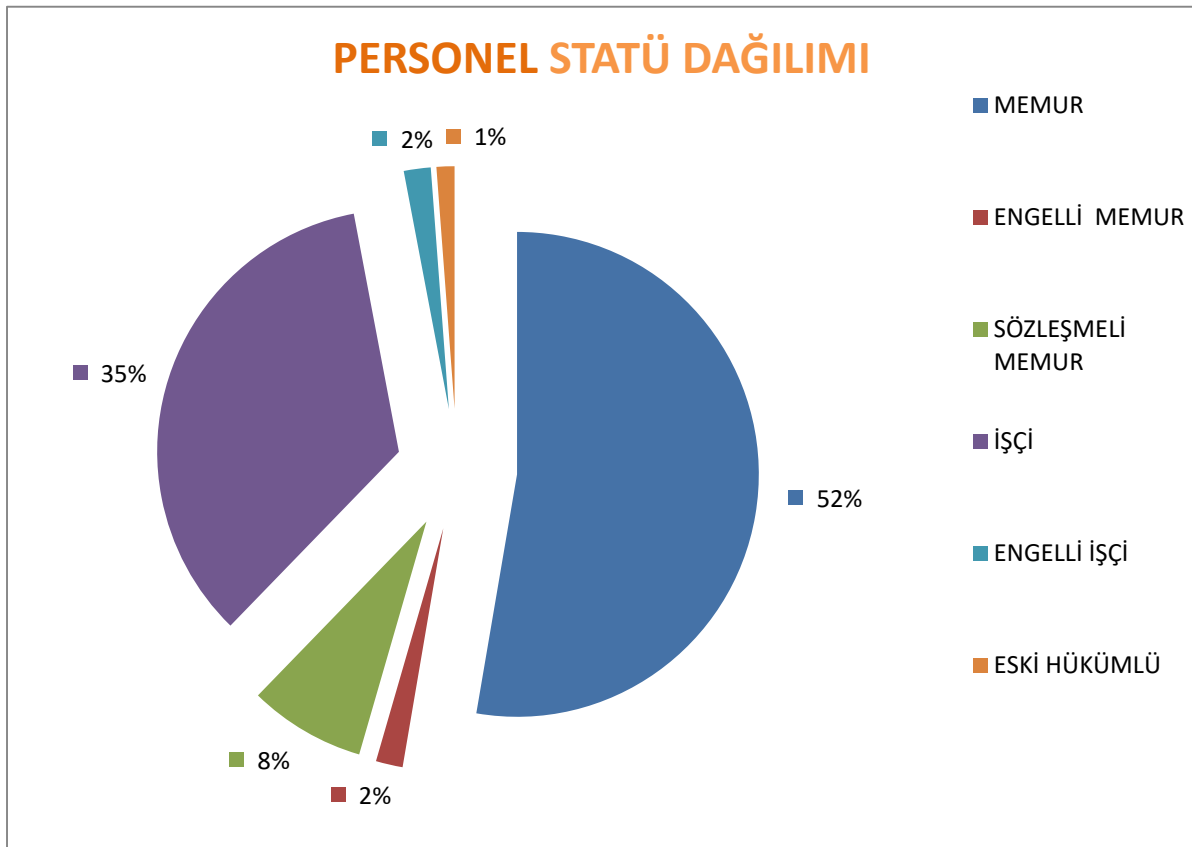
PERSONEL SAYISININ CİNSİYETLERE GÖRE DAĞILIMI			
CİNSİYET	2014	2015	2016
Kadın Sayısı	27	27	30
Erkek Sayısı	136	134	137
Toplam	163	161	167



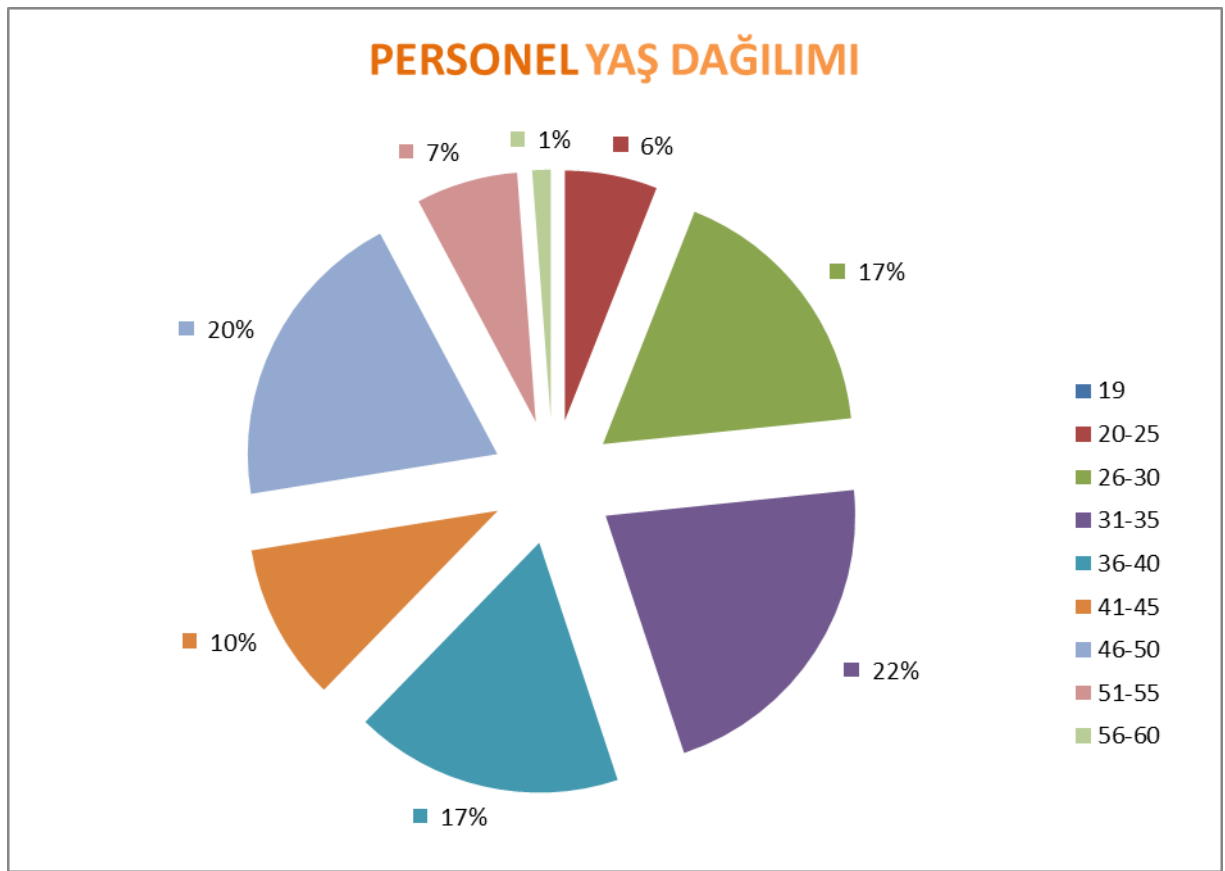
PERSONEL DAĞILIM TABLOSU

ÇALIŞTIĞI DAİRESİ	MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	TAM ZAMANLI SÖZLEŞMELİ	TANSA NORM	ŞİRKET	TOPLAM
BAŞKAN YARDIMCISI	3					3
ÖZEL KALEM		4	1		2	7
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	3			3	9
GELİR BÜROSU	1	1			8	10
YAPILANDIRMA BÜROSU	1				2	3
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	1			10	13
EVLENDİRME MEMURLUĞU	1				3	4
SANTRAL	1	1			1	3
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	13				12	25
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	21	5			2	28
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1		1			2
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	2			8
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8	10	1		57	76
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4	5	1		47	57
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.	1	2	1		7	11
DR.NEZİH CANER EVDE BAKIM HİZM.			2		13	15
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1				11	12
SOSYAL TESİSLER	1	1		13	25	40
ANA KUCAĞI		1		14		15
BANDO					15	15
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	4	9	1		41	55
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4	2			4	10
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	1			3	8
MAKİNE İKMAL BÖLÜMÜ		4			20	24
ARAÇ SEVK AMİRLİĞİ		1		2	8	11
İŞYERİ HEKİMLİĞİ	1					1
İNSAN KAYN. VE EĞT.MD.LÜĞÜ	1	2	1		1	5
BİLGİ İŞLEM MERKEZİ	2	1			3	6
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	2			80	85
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	3	1	1		2	7
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	1			3
İŞ GÜVENLİĞİ BİRİMİ		1		3		4
PROJE UYGULAMA BİRİMİ	2					2
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		2			1	3
TANSA A.Ş				2	2	4
GENEL TOPLAM	91	63	13	34	383	584

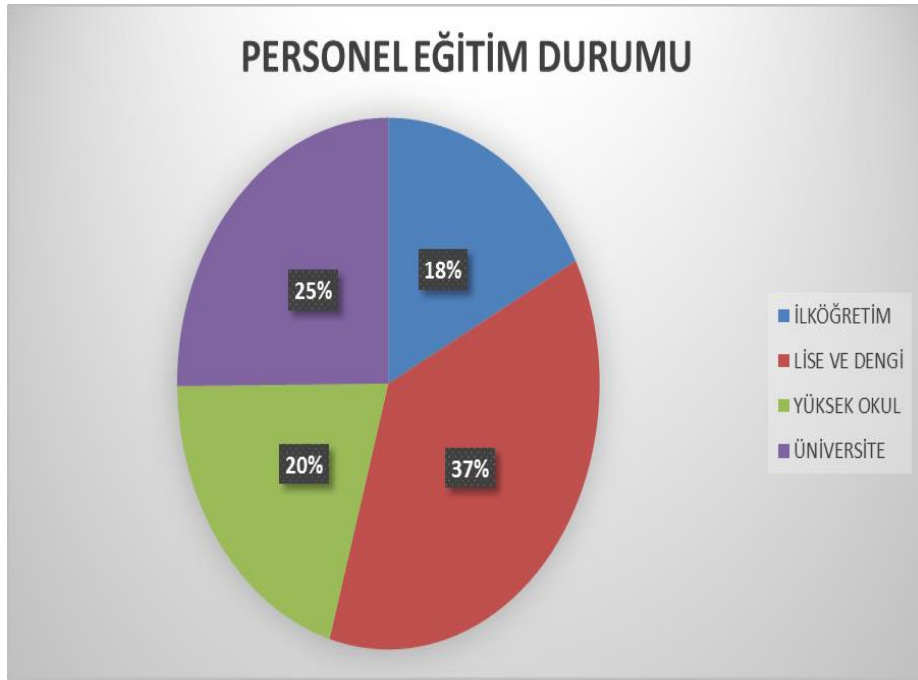
PERSONELİN STATÜ DAĞILIMI			
STATÜ	2014	2015	2016
Memur	87	90	88
Engelli Memur	2	3	3
Sözleşmeli Memur	13	13	13
İşçi	57	51	58
Engelli İşçi	2	2	3
Eski Hükümlü	2	2	2
Toplam	163	161	167



PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI			
YAŞ ARALIKLARI	2014	2015	2016
19		1	-
20-25	13	12	10
26-30	29	23	29
31-35	29	36	36
36-40	22	26	29
41-45	22	14	17
46-50	37	38	33
51-55	9	9	11
56-60	2	2	2
61 ve üzeri			
Toplam	163	161	167

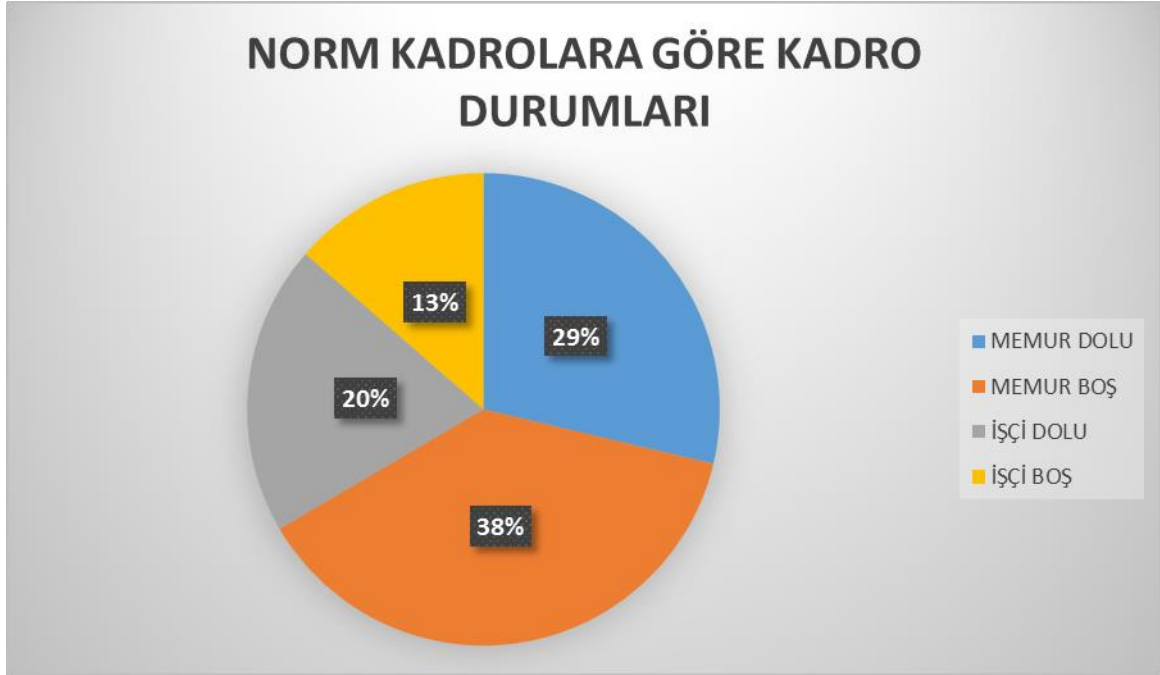


PERSONELİN EĞİTİM DURUMU			
EĞİTİM	2014	2015	2016
İlköğretim	39	34	29
Lise ve Dengi	57	57	62
Yüksek Okul	27	31	34
Üniversite	40	39	42
Toplam	163	161	167



HİZMET ALIM YÖNTEMİ İLE ÇALIŞTIRILAN PERSONEL SAYISI			
	2014	2015	2016
PERSONEL SAYISI	291	306	383

2016 YILI NORM KADROLARA GÖRE KADRO DURUMLARI			
Statü Dağılımı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam Kadro
Memur	91	120	211
İşçi	63	43	106
Toplam	154	163	317



2016 YILINDA İŞTEN AYRILAN PERSONEL SAYISI			
	Emekli	Nakil	Toplam
Memur	1	2	3
İşçi	7		7
Toplam	8	2	10

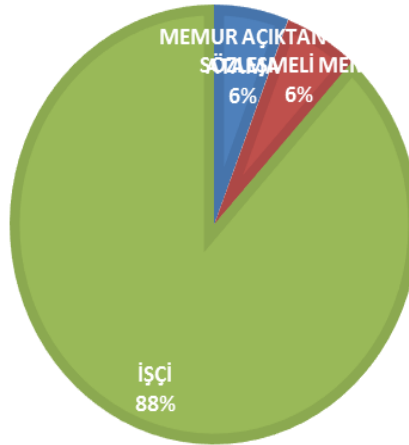


2016 YILINDA İŞE ALINAN PERSONEL SAYISI

	Nakil	Açıktan Atama	Toplam
Memur		1	1
Sözleşmeli Memur		1	1
İşçi		15	15
Toplam		17	17

2016 YILINDA İŞE ALINAN PERSONEL DURUMU

■ MEMUR AÇIKTAN ATAMA ■ SÖZLEŞMELİ MEMUR ■ işçi



5- SUNULAN HİZMETLER

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

6- YÖNETİM, İÇ KONTROL SİSTEMİ VE AMACI

a)Yönetim

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



b) İç Kontrol Sistemi

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

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

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

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

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

c) İç Kontrol Sisteminin Amacı

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK KONU-AMAÇ VE FAALİYETLER

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

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

1.YÖNETİM

AMAÇ 1: MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Hedef 1,1: Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak

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

Hedef 1,2: Belediye Gelirlerinde sürekli artış sağlamak

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

Hedef 1,3: Alternatif gelir kaynakları üretmek.

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

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

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

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

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

AMAÇ 2: İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ

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

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

Hedef 2,2 Personel işlemlerinin takibi

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

Hedef 2,3: Motivasyon

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

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

Faaliyet 2.4.1	Sampaş Otomasyon programının devamlılığını sağlamak için SAMPAS ile temaslarda bulunmak, program içerisinde ulaşamayan raporlara veri tabanından ulaşarak raporlar hazırlamak (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.2.	Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre Merkezimiz tarafından hazırlanmış olan MERBEL Otomasyon Programımızın sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.3	Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanım ihtiyacının giderilmesini sağlamak. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.4	Bilgi İşlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)

Faaliyet 2.4.5	Merzifon Belediyesi'nin Resmi WEB sayfasının www.merzifon.bel.tr 'nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak, (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.6	Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)

AMAÇ 3: ETKİLİ HALKLA İLİŞKİLER YÖNETİMİ

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

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

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

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

AMAÇ 4: KATILIMCI YÖNETİM

Hedef 4,1: Başkanın çalışma programının hazırlanması

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

Hedef 4.2: Belediyemiz ile diğer resmi kurumlar arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi

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

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

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

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

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

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

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

Hedef 4,6: Ödüllendirilmesi.

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

Hedef 4,7: Katılımcı Yönetimle Verimli ve Sistemli Çalışma

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

	Encümenin tespit edilen gün ve saatte toplanmasını sağlamak. (2015-2019)	
Faaliyet 4.7.8	Belediye dairelerinden gelen Encümen evraklarının belediye Başkanlığına sunumu yapılarak encümen gündeminin hazırlanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.9	Encümen toplantısında alınan kararların yazılması, kontrol edilmesi, karar defterine işlenmesi ve karar defteri ile encümen kararlarının imzalanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.10	Yazılmış olan encümen kararlarının dosyaları ile birlikte ilgili daire müdürlüklerine ulaştırılmasının sağlanması. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.11	Belediyemize kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakları kayıt defterine işlenerek, başkanlık makamı onayı doğrultusunda zimmet karşılığında ilgili birimine teslim edilmesinin sağlanması. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.12	Bimer sistemi aracılığı ile belediyemizi ilgilendiren şikâyet ve öneriler başkanlık onayı doğrultusunda Bimer yetkilisi tarafından ilgili birimine gönderilerek konu hakkında yazılı cevap alınarak ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile şahsa cevap verilmesini sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.13	Başkanlık makamına ait yazışmaları takip etmek. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.14	Günlük Resmi Gazetede yayımlanan konuların belediyemizi ilgilendiren bölümlerin fotokopileri çekilerek ilgili birimine ulaştırılıp devamlılığının sağlanarak takibinin sıkı bir şekilde yapılması.(2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.15	Evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenme müracaatlarını kabul etmek, evlenme dosyası hazırlamak.(2015-2019)	Evlendirme Memurluğu
Faaliyet 4.7.16	Evlenme akdini yapmak, aile cüzdanını hazırlayıp vermek, evlenmenin Nüfus Kütüklerine tecilini sağlamak. (2015-2019)	Evlendirme Memurluğu
Faaliyet 4.7.17	Evlenme kütüğü ve dosyalarını muhafaza etmek, denetim yapmak, isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak. (2015-2019)	Evlendirme Memurluğu

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

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

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

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

2. İMAR VE PLANLAMA

AMAÇ 5: PLANLI YERLEŞİM

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

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

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

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

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

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

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

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

Hedef 5,5: Dijital arşiv oluşturulması

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

Hedef 5,6: Arsa ve hisse satışlarının yapılması

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

Hedef 5,7: Kamulaştırma işlemlerinin yapılması

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

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

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

Hedef 5,9: Tahsis işlemlerinin yapılması.

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

3.ALTYAPI VE ÜST YAPI

AMAÇ 6: ALT YAPI ve ÜST YAPI HİZMETLERİ

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

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

Hedef 6,2: Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek

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

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

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

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

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

Hedef 6,5: Standartlara uygun yol konforunu sağlamak.

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

Hedef 6,6: Yarım kalan yatırımları tamamlamak

Faaliyet 6.6.1	İlçemizde daha fazla turistin gelmesi ve çevre güzelliğinin sağlanması için arastaların tadilat ve restorasyon çalışmalarının devam etmesi (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.2	Bağlarbaşı mahallesinde yapımı devam eden Çocuk Eğitim Merkezinin tamamlanması(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.3	Belediyemize ait Sosyal Tesis, Düğün Salonları, otogar ve Belediyemize ait İşhanlarının boya badana ve bakımlarının yapılması.(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.4	İlçemizde bulunan ihtiyaç sahiplerine gerekli yardım ve inşaat	Fen İşleri

	işlerinin devam etmesi(2015-2019)	Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.5	İlçemizde bulunan tüm okul ve resmi kurumların istekleri doğrultusunda belediyemiz olarak gerekli yardımların yapılması.	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.7	Hırka yolu doğal yaşam alanı ve mesire yerinin tamamlanması (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü

Hedef 6,7: Güvenli yaya ulaşımını sağlamak

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

4.ÇEVRE

AMAÇ 7: YEŞİL ALANLAR VE FİZİKSEL AKTİVİTE

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

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

AMAÇ 8: ŞEHİR TEMİZLİĞİ VE AKTİF YEŞİL ALANLARIN STANDARTLARINI YÜKSELTMEK

Hedef 8,1:

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

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

Hedef 8,2: Çöp kamyonlarının temizliği ve dezenfeksiyonu

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

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

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

Hedef 8,4: İnsan sağlığının korunması.

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

5.KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ

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

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

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

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

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

Hedef 9,3: Hava Kalitesinin Standardını yükseltmek

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hedef 10,3: İtfaiye personelinin hizmet kalitesini yükseltmek.

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

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

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

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

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

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

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

6.SOSYAL HİZMETLER

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

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

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

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

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

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

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

7.KÜLTÜR VE SANAT

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

Hedef 12,1: Sanatı geniş kitlelere yaymak.

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

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

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

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

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2016 YILI GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMELERİ

GELİRİN KODU		AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	TOPLAM TAHAKKUK	YILI NET TAHSİLATI	DEVREDEN TAHAKKUK	TAHSİL ORANI %
1		VERGİ GELİRLERİ	3.906.000,00	8.575.095,38	4.250.208,32	4.324.887,06	49,56
1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	1.861.000,00	6.359.248,77	2.422.521,98	3.936.726,79	38,09
1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.066.000,00	1.309.764,03	948.642,18	361.121,85	72,43
1	6	Harçlar	979.000,00	906.082,58	879.044,16	27.038,42	97,02
3		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	11.245.000,00	17.009.227,55	12.297.040,59	4.712.186,96	72,30
3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	9.845.000,00	13.134.785,12	10.813.002,68	2.321.782,44	82,32
3	5	Kurumlar Karları	500.000,00	630.731,37	630.731,37	0,00	100
3	6	Kira Gelirleri	900.000,00	3.243.711,06	853.306,54	2.390.404,52	26,31
4		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	500.000,00	764.429,29	764.429,29	0,00	100
4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	500.000,00	764.429,29	764.429,29	0,00	100
5		DİĞER GELİRLER	36.094.000,00	32.581.649,13	31.912.603,25	669.045,88	97,95
5	2	Kişi ve kurumlardan Alınan Paylar	25.188.000,00	27.913.183,73	27.813.978,17	99.205,56	99,64
5	3	Para Cezaları	10.841.000,00	4.514.644,04	3.944.803,72	569.840,32	87,38
5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	65.000,00	153.821,36	153.821,36	0,00	100
6		SERMAYE GELİRLERİ	4.255.000,00	2.633.114,68	2.633.114,68	0,00	100
6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	4.255.000,00	2.633.114,68	2.633.114,68	0,00	100
		GENEL TOPLAM	56.000.000,00	61.563.516,03	51.857.396,13	9.706.119,90	84,51

2016 YILI GİDER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMELERİ

EK.SIN.	AÇIKLAMA	Bütçe ile Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Oranı %
1	PERSONEL GİDERLERİ	7.954.085,00	10.820.585,00	10.008.682,47	811.902,53	92,49
2	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.359.081,00	1.437.281,00	1.397.083,78	40.197,22	97,20
3	MAL VE HİZMET AL. GİDERLERİ	23.439.813,00	26.378.100,00	25.655.300,34	722.799,66	97,25
4	FAİZ GİDERLERİ	1.620.001,00	969.201,00	944.516,19	24.684,81	97,45
5	CARİ TRANSFERLER	1.186.005,00	1.311.105,00	1.307.027,69	4.077,31	99,68
6	SERMAYE GİDERLERİ	15.798.014,00	14.808.727,00	14.420.057,94	388.669,06	97,37
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	1,00	275.001,00	270.000,00	5.001,00	98,18
9	YEDEK ÖDENEKLER	4.643.000,00	0,00	0,00	0,00	
	GENEL TOPLAM	56.000.000,00	56.000.000,00	54.002.668,41	1.997.331,59	96,43

2016 GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI

BÜTÇE KODU	AÇIKLAMA	Bütçe ile Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Oranı %
O2	ÖZEL KALEM	1.953.200,00	2.872.200,00	2.768.046,49	104.153,51	96,37
O4	MALİ HİZMETLER MÜD.	7.273.172,00	2.245.172,00	2.197.261,08	47.910,92	97,86
18	YAZI İŞL.MD.ĞÜ	1.945.304,00	928.804,00	889.711,49	39.092,51	95,79
23	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	306.502,00	362.502,00	342.173,43	20.328,57	94,39
24	HUKUK İŞLERİ MD.ĞÜ	185.702,00	226.702,00	156.498,56	70.203,44	69,03
25	BAS.YAYIN VE HLK.İLŞK.	3.597.314,00	3.643.314,00	3.591.699,59	51.614,41	98,58
30	FEN İŞL.MD.ĞÜ	16.857.106,00	19.114.106,00	18.641.772,21	472.333,79	97,52
31	EMLAK VE İSTİMLAK MD.	1.597.986,00	1.041.986,00	997.943,33	44.042,67	95,77
32	İMAR İŞL.MD.ĞÜ	453.500,00	428.500,00	400.304,67	28.195,33	93,41
33	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1.868.005,00	1.070.005,00	1.049.072,20	20.932,80	98,04
34	İNS.KAY VE EĞT.MD.ĞÜ	414.502,00	643.002,00	612.004,05	30.997,95	95,17
37	PARK VE BAHÇELER MD.	3.881.688,00	3.168.188,00	2.815.895,17	352.292,83	88,88
38	SU VE KAN.MD.ĞÜ	7.335.602,00	5.529.602,00	5.147.710,41	381.891,59	93,09
40	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	298.501,00	248.001,00	171.885,48	76.115,52	69,30
41	TEMİZLİK İŞL.MD.ĞÜ	4.544.605,00	2.930.605,00	2.831.604,38	99.000,62	96,62
42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.301.503,00	1.505.503,00	1.412.245,32	93.257,68	93,80
43	DESTEK HİZ.MÜD.ĞÜ	2.185.808,00	10.041.808,00	9.976.840,55	64.967,45	99,35
		56.000.000,00	56.000.000,00	54.002.668,41	1.997.331,59	96,43

MERZİFON BELEDİYESİ 2016 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUCU

CARİ YIL (2016)		
A	GİDER TOPLAMI	54.002.668,41 TL
B	GELİR TOPLAMI	52.024.624,48 TL
C	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER	167.228,35 TL
D=B-C	NET BÜTÇE GELİRİ	51.857.396,13 TL
D-A	GELİR-GİDER FARKI(-)	2.145.272,28 TL

2016 YILI BİLANÇOSU

AKTİF			PASİF		
2016 (CARİ YIL)			2016 (CARİ YIL)		
1	DÖNEN VARLIKLAR	12.719.458,70	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	33.969.099,97
10	Hazır Değerler	2.717.356,41	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	438.120,13
100	Kasa Hesabi	3.106,58	300	Banka Kredileri Hesabi	438.120,13
102	Banka Hesabi	2.714.249,83	303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	0,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0,00	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
11	Menkul Kıymetler	0,00	32	Faaliyet Borçları	7.929.569,05
12	Faaliyet Alacakları	9.733.629,95	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	7.929.569,05
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	0,00	322	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabi	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	9.706.119,90	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	5.973.075,27
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	0,00	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	1.805.128,28
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	27.510,05	333	Emanetler Hesabi	4.167.946,99
13	Kurum Alacakları	0,00	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	19.149.919,06
14	Diğer Alacaklar	71.784,96	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	2.308.937,17
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	71.784,96	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	2.308.335,10
15	Stoklar	0,00	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	1.467.311,25
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	0,00	363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	1.271.965,16
16	Ön Ödemeler	196.687,38	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	11.793.370,38
			38	Gider Tahakkukları	478.416,46
			381	Gider Tahakkukları Hesabı	478.416,46
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi	0,00	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00
161	Personel Avansları Hesabi	0,00	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabi	196.687,38	397	Sayım Fazlaları Hesabi	0,00
19	Diğer Dönen Varlıklar	0,00	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	10.574.454,14
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	9.796.543,91
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00	400	Banka Kredileri Hesabi	9.796.543,91
2	DURAN VARLIKLAR	225.407.953,86	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
21	Menkul Varlıklar	0,00	43	Diğer Borçlar	0,00
22	Faaliyet Alacakları	0,00	47	Kıdem Tazminatı Karşılığı	408.913,40
23	Kurum Alacakları	0,00	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	408.913,40
24	Mali Duran Varlıklar	3.922.719,03	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	368.996,83

			481	Gider Tahakkuları Hesabı	368.996,83
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.281.913,60	5	ÖZ KAYNAKLAR	193.583.858,45
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	640.805,43	50	Net Değer - Sermaye	161.992.872,58
25	Maddi Duran Varlıklar	221.485.234,83	500	Net Değer Hesabı	161.992.872,58
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	57.133.571,17	52	Yeniden Değerleme Farkları	0,00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	146.670.065,52	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	28.161.203,68
252	Binalar Hesabı	24.831.386,98	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	28.161.203,68
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	1.900.529,49	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	2.614.235,16	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	3.616.470,19	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	3.429.782,19
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	(-) 15.281.023,68	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	3.429.782,19
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	0,00			
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00			
260	Haklar Hesabı	1.176.712,22			
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	(-) 1.176.712,22			
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00			
AKTİF TOPLAMI		238.127.412,56	PASİF TOPLAMI		238.127.412,56
9	NAZIM HESAPLAR	65.845.012,83	9	NAZIM HESAPLAR	65.845.012,83
90	Ödenek Hesapları	54.002.668,41	90	Ödenek Hesapları	54.002.668,41
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00	901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	54.002.668,41
905	Ödenekli Giderler Hesabı	54.002.668,41	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	1.253.420,69
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	1.253.420,69	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.253.420,69
910	Teminat Mektupları Hesabı	1.253.420,69	92	Taahhüt Hesapları	10.588.923,73
92	Taahhüt Hesapları	10.588.923,73	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	10.588.923,73
920	Gider Taahhütleri Hesabı	10.588.923,73			
GENEL TOPLAM		65.845.012,83	GENEL TOPLAM		65.845.012,83

2016 YILI KESİN MİZAN

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)	BORÇ KALANI (TL)	ALACAK KALANI (TL)
100	KASA HESABI	495.370,81	492.264,23	3.106,58	0,00
102	BANKA HESABI	73.281.751,89	70.567.502,06	2.714.249,83	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	70.567.502,06	70.567.502,06	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER	7.086.100,30	7.086.100,30	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN	2.036.602,50	2.036.602,50	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	18.309.258,57	18.309.258,57	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	11.601.576,70	1.895.456,80	9.706.119,90	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	728.872,34	728.872,34	0,00	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	27.510,05	0,00	27.510,05	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	128.792,11	57.007,15	71.784,96	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	3.627.288,98	3.627.288,98	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	239.005,99	239.005,99	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	597.880,63	597.880,63	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	568.027,89	371.340,51	196.687,38	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	26.830,93	26.830,93	0,00	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	444.253,44	444.253,44	0,00	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	3.281.913,60	0,00	3.281.913,60	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	640.805,43	0,00	640.805,43	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	57.488.880,83	355.309,66	57.133.571,17	0,00
251	YERALTİ VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	146.930.675,10	260.609,58	146.670.065,52	0,00
252	BİNALAR HESABI	26.831.883,90	2.000.496,92	24.831.386,98	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.900.529,49	0,00	1.900.529,49	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	2.614.235,16	0,00	2.614.235,16	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	3.616.470,19	0,00	3.616.470,19	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	15.281.023,68	0,00	15.281.023,68

258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	13.453.372,02	13.453.372,02	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	1.176.712,22	0,00	1.176.712,22	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	1.176.712,22	0,00	1.176.712,22
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	438.120,13	0,00	438.120,13
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	32.436.431,01	40.366.000,06	0,00	7.929.569,05
322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	335.077,43	335.077,43	0,00	0,00
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	380.756,68	2.185.884,96	0,00	1.805.128,28
333	EMANETLER HESABI	190.761,90	4.358.708,89	0,00	4.167.946,99
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	460.809,60	2.769.746,77	0,00	2.308.937,17
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	227.823,48	2.536.158,58	0,00	2.308.335,10
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	16.225,75	1.483.537,00	0,00	1.467.311,25
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	91.349,82	1.363.314,98	0,00	1.271.965,16
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	18.351.630,54	30.145.000,92	0,00	11.793.370,38
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	478.416,46	0,00	478.416,46
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	1.000.009,70	1.000.009,70	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	3.029.235,79	12.825.779,70	0,00	9.796.543,91
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	641.856,75	1.050.770,15	0,00	408.913,40
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	368.996,83	0,00	368.996,83
500	NET DEĞER HESABI	69.911.837,65	231.904.710,23	0,00	161.992.872,58
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	31.781.652,18	59.942.855,86	0,00	28.161.203,68
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	9.838.427,82	13.268.210,01	0,00	3.429.782,19
600	GELİRLER HESABI	50.509.126,12	50.509.126,12	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	46.585.796,86	46.585.796,86	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	49.958.028,13	49.958.028,13	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	52.024.624,48	52.024.624,48	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	52.024.624,48	52.024.624,48	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	167.228,35	167.228,35	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	54.003.748,41	54.003.748,41	0,00	0,00

835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	54.003.748,41	54.003.748,41	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	106.027.292,89	106.027.292,89	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	74.352.517,00	74.352.517,00	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	101.169.736,99	101.169.736,99	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	54.003.748,41	54.003.748,41	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	2.124.506,13	871.085,44	1.253.420,69	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	871.085,44	2.124.506,13	0,00	1.253.420,69
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	57.683.073,86	47.094.150,13	10.588.923,73	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	47.094.150,13	57.683.073,86	0,00	10.588.923,73
	GENEL TOPLAM	1.418.999.025,32	1.418.999.025,32	266.427.492,88	266.427.492,88

YILLAR İTİBARI BÜTÇE

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

YILLAR İTİBARIYLA GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME DAĞILIMI

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

2-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyemiz Bünyesinde OCAK/2017 ayı Meclis Toplantısında Denetim Komisyonu kurulmuştur.

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

Oluşturulan komisyon raporu NİSAN/2017 meclisine sunularak bilgilendirmesi yapılacaktır.

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

B -PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1-Özel Kalem

Planlama ve Programlama:

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

Karar alma, uygulama ve eylemlerde Şeffaflık ,

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

Hesap verebilirlik:

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

Uygulamalarda ve Hizmetlerde eşitlik:

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

Uygulamalı Yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

İzleme, denetleme, değerlendirme:

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

Bilgi verme:

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından Başkanlık Makamına bilgi vermek.

İnsiyatif Alma :

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

Seçme ve Karar verme:

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

Kolaylaştırma:

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

Değişme :

Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma:

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

Geliştirme:

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

Devamlılık:

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

Liderlik:

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

Moral :

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

Takdir ve ceza:

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

Disiplin:

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

Ortam:

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

Sunulan Hizmetler

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

Mali Bilgiler

2016 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Özel Kalem

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	356.500,00	10.000,00		366.500,00	334.210,37
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	13.700,00	7.100,00		20.800,00	20.628,42
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.583.000,00	1.002.400,00	100.500,00	2.484.900,00	2.413.207,70
	KURUMSAL TOPLAM	1.953.200,00	1.019.500,00	100.500,00	2.872.200,00	2.768.046,49

FAALİYETLERİMİZLE İLGİLİ GÖRSELLER





Performans Sonuçları Tablosu

Faaliyetler	Toplam Hedef	Gerçekleşme Oranı
Birim içi Toplantılar	18	%100
Halk Günü Toplantıları	62	%100
Başkan ile Randevuların Düzenlenmesi	76	%97

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Arif GÜRKAN
Belediye Bşk.Yrd
Harcama Yetkilisi

1.2 -Mali Hizmetler Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- ✓ Gelirlerin arttırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun , saydam ve erişebilir şekilde tutulmasını sağlamak
- ✓ Günlük yapılan gelir ve gider kayıtlarının muhasebeleştirilmesini sağlamak
- ✓ Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
- ✓ Belediyenin mali denetimine yönelik olarak denetim teknikleri geliştirmek ve uygulamak
- ✓ Belediyenin gelir ve gider bütçe kayıtlarına ait bilgileri bilgisayar ortamına aktarmak
- ✓ Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek
- ✓ Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak
- ✓ Yürürlükteki kanun gereği yapılması istenen; finansal tabloların hazırlanmasını, aylık hesap cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak.
- ✓ Belediye'nin stratejik plan ve performans programını diğer müdürlerle hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ✓ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ✓ İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- ✓ Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak
- ✓ Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.
- ✓ Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıklarını hak sahiplerine ödemek
- ✓ Yürürlükteki kanunda belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak.
- ✓ Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Belediyenin mali yapısıyla ilgili aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak.
- ✓ Belediyenin üst yönetimince gerek duyulacak "Mali Raporlama" ve "Bilgi Akım Sistemi'nin" birimler arası işbirliği ile etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak.

- ✓ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ✓ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- ✓ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✓ Mali konularda üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ✓ Gider hesaplarını takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ✓ Belediyedeki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak.
- ✓ Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ✓ Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen görevlerin gerçekleşmesini sağlamak.
- ✓ Stratejik planlamaya uygun bütçenin hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Belediye bütçesinin Başkanlığa, encümene ve meclise sunumunu yapmak.
- ✓ Onaylanan ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde bakanlığa ve diğer yetkili kamu idarelerine intikalini sağlamak.
- ✓ Belediyenin yılsonu kesin hesabının başkanlığa, encümene ve meclise sunumunu yapmak.
- ✓ Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak.
- ✓ Aylık dönemlere ait hesap bilgilerinin dönemi takip eden ay sonuna kadar Maliye Bakanlığının "KBS" sistemine girişlerini yapmak
- ✓ Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu, doğrudan temin veya avansla temin edilecek alımlarla ilgili iş ve işlemlerin, yürürlükteki kanun gereği ihale konusu, doğrudan temin edilecek alımlarla ilgili iş ve işlemlerin, yürürlükteki kanun gereği ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin başarıyla yürütülmesini ve istenen hesabın verilmesini sağlamak.
- ✓ Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından uygulanan; tek sicil uygulama çalışmalarında birimlerle entegrasyonlu çalışmak.

Mali Bilgiler

2016 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Mali Hizmetler Müdürlüğü

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	GİDERİN AÇIKLANMASI	ÖDENEN
112	0 1	PERSONEL GİDERLERİ	228.198,10
112	0 2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEV.PRİMİ GİD.	27.701,61
112	0 3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	112.184,86
112	0 4	FAİZ GİDERLERİ	944.516,19
112	0 5	CARİ TRANSFERLER	614.660,32
112	0 7	SERMAYE TRANSFERLERİ	270.000,00
		TOPLAM	2.197.261,08

• **GİDER BÜTÇESİ :**

2016 mali yılı Gider Bütçesi 56.000.000,00. TL olarak kabul edilmiş olup, yılı içerisinde yetmeyen fasıl ve maddelere kendi içerisinde 18.351.437,00 TL'lik aktarma yapılmıştır.

2016 mali yılında 54.002.668,41 TL masraf tahakkuk ettirilmiş, Sarf edilmeyen 1.997.331,59 TL ödenek, Belediye Encümeninin 27.12.2016 Tarih ve 760 no'lu kararı ile imha edilmiştir.

• **GELİR BÜTÇESİ :**

2016 mali yılı Gelir Bütçesi 56.000.000,00 TL olarak kabul edilmiş olup, yıl içerisinde 53.169.131,83 TL tahakkuk verilmiş olup, 2015 yılından devirden 8.394.384,20 TL ile toplam tahakkukumuz 61.563.516,03 TL olmuş, bunun 51.857.396,13 TL' si tahsil edilmiştir. 9.706,119,90 TL 'si ise tahsil edilmek üzere 2017 yılına devredilmiştir.

2016 mali yılı sonu itibari ile 2017 yılına ;

3.106,58 TL kasa

2.714.249,83 TL banka nakit devredilmiştir.

Belediye bazında faaliyet bilgilerimiz ayrıntılı tabloda aşağıda sunulmuştur.

2016 Mali Yılı Gerçekleşen Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

GELİR KODU	BÜTÇE GELİRİ TÜRÜ	NET TAHSİLAT
0 1	VERGİ GELİRLERİ	4.250.208,32
0 3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	12.297.040,59
0 4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	764.429,29
0 5	Diğer Gelirler	31.912.603,25
0 6	Sermaye Gelirleri	2.633.114,68
0 9	RED VE İADELER (-)	
	NET BÜTÇE GELİRİ	51.857.396,13

2016 Mali Yılı Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

GİDER KODU	BÜTÇE GELİRİ TÜRÜ	NET TAHSİLAT
0 1	Personel Giderleri	10.008.682,47
0 2	Sos.Güv.Kur.Dev.Primi Gd.	1.397.083,78
0 3	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	25.655.300,34
0 4	Faiz Giderleri	944.516,19
0 5	Cari Transferler	1.307.027,69
0 6	Sermaye Giderleri	14.420.057,94
0 7	Sermaye Transferleri	270.000,00
	NET BÜTÇE GİDERİ	54.002.668,41

2016 Mali Yılı Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırması Tablosu

MÜDÜRLÜK ADI	2016 GİDERİ
ÖZEL KALEM	2.768.046,49
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.197.261,08
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	889.711,49
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	156.498,56
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	342.173,43
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.591.699,59
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18.641.772,21
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	997.943,33
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	400.304,67
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1.049.072,20
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	612.004,05
PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ	2.815.895,17
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	5.147.710,41
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	171.885,48
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.831.604,38
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.412.245,32
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.976.840,55
TOPLAM	54.002.668,41

Belediyenin teşkilat şemasında yer alan 17 birim müdürlüklerinin gelir ve giderleri ile hesap ve kayıtları incelenmiştir.

BÜTÇE GELİRLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

Bütçe gelirlerinin gerçekleşme oranı toplamda % 84,23'tür.

1. Vergi gelirlerinde (01) net tahsilatın toplam tahakkuka oranı % 49,56 tahsilatı 4.250.208,32 TL'dir.

01	Toplam Tahakkuk	2016 Yılı Tahsilat	Tahsilat Oranı
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler 02	6.359.248,77	2.422.521,98	38,09%
• Bina vergisi	4.047.606,56	1.666.892,75	41,18%
• Arsa vergisi	859.553,08	384.321,52	44,71%
• Arazi vergisi	43.514,32	17.092,47	39,28%
• Çevre temizlik vergisi	1.408.250,76	353.891,19	25,13%
. 6111 Yapılandırmadan Gelirler	324,05	324,05	100,00%
Dahilde alınan mal ve hizmet vergileri 03	1.309.764,03	948.642,18	72,43%
• Haberleşme vergisi	16.058,82	16.058,82	100,00%
• Elektrik ve havagazı tüketim vergisi	753.355,75	753.355,75	100,00%
• Eğlence vergisi	9.250,32	0,00	
• Yangın sigortası vergisi	17.322,59	17.322,59	100,00%
. İlan ve Reklam Vergisi	513.776,55	161.905,02	31,51%
Harçlar 06	906.082,58	879.044,16	97,02%
• Bina inşaat harcı	5.073,35	5.073,35	100,00%
. İşgal harcı	178.583,98	165.400,56	92,62%
. İşyeri açma izni harcı	70.687,14	69.347,14	98,10%
• Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı	13.949,20	13.949,20	100,00%
• Tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı	14.866,17	14.866,17	100,00%
• Tellallık harcı	112.474,95	112.474,95	100,00%
• Yapı kullanma izni harcı	407.671,39	407.671,39	100,00%
• Diğer harçlar (Muayene Ruhsat ve Rapor Harcı- Sağlık Belgesi Harcı)	102.776,40	90.261,40	87,82%
GENEL TOPLAM	8.575.095,38	4.250.208,32	49,56%

2. Teşebbüs ve mülkiyet (03) gelirlerinde net tahsilatın toplam tahakkuka oranı %72,30 tahsilatı 12.297.040,59 TL ‘ dir.

03	Toplam Tahakkuk	2016 Yılı Tahsilat	Tahsilat Oranı
Mal ve hizmet satış gelirleri 0301	13.134.785,12	10.813.002,68	82,32%
• Şartname, basılı evrak, form satış gelirleri	46.260,00	46.260,00	100,00%
. Sportif Faaliyetler Gelirleri (Olimpik Yüzme Havuzu Geliri)	211.553,50	211.553,50	100,00%
• Diğer Mal Satış Geliri	20.917,50	20.917,50	100,00%
• Su hizmetlerine ilişkin gelirler	11.117.088,03	8.822.129,07	79,36%
• Diğer hizmet gelirleri (Mahalli İdareler Hesap Planını kapsamayan tüm gelirler)	1.738.966,09	1.712.142,61	98,46%
Kurumlar Karları 03 05	630.731,37	630.731,37	100,00%
Kira gelirleri 03 06	3.243.711,06	853.306,54	26,31 %
• Taşınmaz kiralari	3.243.711,06	853.306,54	26,31 %
GENEL TOPLAM	17.009,227,55	12.297.040,59	72,30%

3. Alınan bağış ve yardımlar (04) ile özel gelirlerin yılı net tahsilatının toplam tahakkuka oranı %100, tahsilatı 764.429,29 TL’dir.

04	Toplam Tahakkuk	2016 Yılı Tahsilat	Tahsilat Oranı
. Alınan bağış ve yardımlar (04) ile özel gelirler	764.429,29	764.429,29	100,00%
• Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar (Türkiye İş Kurumu TYÇP kapsamında çalıştırılan personele ait bağışlardır.)	694.749,29	694.749,29	100,00%
• Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar(Kişilerden alınan bağışlar Polsan Firmasından Tedes kapsamında gönderilen bağışlardır.)	69.680,00	69.680,00	100,00%
GENEL TOPLAM	764.429,29	764.429,29	100,00%

4.Diğer gelirlerde (05) yılı net tahsilatının toplam tahakkuka oranı % 97,95 ; tahsilatı 31.912.603,25 TL'dir.

05	Toplam Tahakkuk	2016 Yılı Tahsilat	Tahsilat Oranı
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar 0502	27.913.183,73	27.813.978,17	99,64%
. Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	27.330.516,44	27.330.516,44	100,00%
. Kanalizasyon Har. Katılma Payı	29.131,17	28.590,56	98,14%
. Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	23.023,35	22.670,01	98,47%
. Yol Harcamalarına Katılma Payı	436.511,17	413.762,65	94,79%
. Diğer Harcamalar Katılma Payı	86.482,60	10.919,51	12,63%
. Diğer Paylar	7.519,00	7.519,00	100,00%
Para cezaları 0503	4.514.644,04	3.944.803,72	87,38%
. Trafik Para cezaları	3.330.230,75	3.330.230,75	100%
• Diğer idari Para cezaları	626.437,89	56.597,57	9,03%
. Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zammı	413.092,32	413.092,32	100,00%
. Vergi Barışı TEFE Tutarı	413,07	413,07	100,00%
. 6552 S.K. Yapılandırılan Gelirler	76.030,13	76.030,13	100,00%
• Diğer Vergi Cezaları	67.630,73	67.630,73	100,00%
• Yuk.Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	809,15	809,15	100,00%
Diğer Çeşitli Gelirler	153.821,36	153.821,36	100,00%
. İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	7.595,00	7.595,00	100,00%
• Kişilerden Alacaklar	56.609,23	56.609,23	100,00%
• Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	89.617,13	89.617,13	100,00%
GENEL TOPLAM	32.581.649,13	31.912.603,25	97,95%

5. Sermaye Gelirlerinde (06) yılı net tahsilatının toplam tahakkuka oranı % 100 ; tahsilatı 2.633.114,68 TL ‘dir.

06	Toplam Tahakkuk	2016 Yılı Tahsilat	Tahsilat Oranı
Taşınmaz satış Geliri	2.633.114,68	2.633.114,68	100,00%
. Arsa Satışı	355.309,66	355.309,66	100,00%
. D. Bina Satış Geliri	2.277.805,02	2.277.805,02	100,00%

Müdürlüğümüz 01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında Ödeme Emri, muhasebe işlem fişi, avans kredi senedi ve ödeme emri mahsup belgesi olarak toplam 15858 adet evrak kayıt altına alarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirerek Sayıştay Başkanlığı’na sunulmak üzere arşivlenmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Alaattin ALTUNDAŞ
Mali Hizmetler Müdürü

1.3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) Hizmet Belgelerini düzenlemek,

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

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

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

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

(17) Asaleti tasdiklenen memurların yemin etmeleri için gerekli işlemleri yapmak,

(18) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemleri yapmak,

(19) Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibini yapmak,

(20) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap vermek,

(21) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza etmek,

(22)Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatı uygulamak,

(23)Memur Disiplin Kurulunu oluşturarak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek,

(24) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 inci maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemleri yapmak,

(25) İşçi ve memur personellerin ihtiyaç duyulması halinde Başkanlık Makamının oluruyla birimler arasında görevlendirme işlemlerini yapmak,

(26) İşçi personelin işe başlatma, görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, istifa, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlemlerini yapmak,

(27) Engelli işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek,

(28) Her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini göndermek,

(29) İşyeri değişikliği yapılan işçilerin işe giriş bildirgelerinin internet ortamında (e-bildirge) SGK İl Müdürlüğüne gönderme işlemlerini yapmak,

(30) Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarını hazırlamak,

(31) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturarak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek,

(32) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinleri tetkik ederek onaylamak, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinleri izin çizelgelerine işlemek,

(33) İş kanununun ve Toplu-İş Sözleşmesi gereği oluşturulması gereken kurullarla ilgili işlemleri yapmak,

(34) Staj yapmak için kuruma müracaat eden lise, yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerini yapmak ve maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,

(35) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve işlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklamak,

(36) Personelleri ilgilendiren konularda Başkanlık Makamının imzasıyla genelgeler hazırlamak ve ilgili müdürlüklere dağıtım işlemini yapmak,

(37) Personellere kimlik kartı hazırlamak,

(38) Hizmet İçi Eğitim Programlarının ve diğer eğitimlerin organize işlemlerini yapmak,

(39) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

(40) Başkan ve Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,

(41) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak,

(42) Memur ve işçi maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,

(43) Her ay emekli keseneklerinin İnternet ortamında Emekli Sandığı'na (e-bildirge) gönderme işlemlerini yapmak,

(44) İcra dosyalarının takibini ve işlemlerini yapmak,

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

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

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

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

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

(50) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması,

göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,

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

Memur ve Sözleşmeli Personellerin İşçi, izinlerinin tutulması

Resmi kurumlardan gelen yazışmalara verilen cevaplar

13 adet sözleşmeli personel işlemlerinin yapılması

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

İşçilerin internet ortamında çalışmadığına dair bilgi girişi yapılması

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

Sosyal Güvenlik Kurumuna aylık Prim ve Hizmet belgelerinin bildirilmesi

İşe giriş ve çıkış bildirgesinin hazırlanarak SGK' ya bildirilmesi

Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğüne aylık olarak personel durum çizelgesinin gönderilmesi

Belediye Başkanlığına 92 personelin terfilerinin bildirilmesi

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

Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye Memur maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi

Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye Başkanının maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi

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

Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Stajyer Öğrencilerin maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi

Mali Hizmetler Müdürlüğüne, 13 adet Sözleşmeli Personelin maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi

Emekliye ayrılan memurların Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması

Emekli olan personellerin emeklilik işlemlerini yapmak

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

Emekli olan personellerin yolluklarını hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek

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

Memur, Sözleşmeli Personeller ve İşçilerin yolluk ve harcırahlarını yapmak

İş talebinde bulunan vatandaşlara bilgi vermek ve iş müracaatlarına cevap verilmesi

Sözleşmeli çalışan personellerin sözleşmelerinin İçişleri Bakanlığı'na bildirilmesi

Her ay memur personellerin terfilerinin yapılması ve çizelgelerinin hazırlanması.

İşçi ve memur personellerin yer değişiklikleri

İşyeri disiplin kurulunun oluşturulması

Nakil gelen ve giden personellerin işlemlerinin yapılması

1 adet açıktan atama ile memur alımı işlemlerinin yapılması

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

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

Disiplin suçu ile ilgili bütün yazışmaların yapılması

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

Bütün personellerden Aile Yardımı ve Asgari geçim belgelerinin hazırlanarak toplanılması

İşçi, Memur ve Sözleşmeli Memurların maaşlarını ilgili yerlere yazmak

Personel bilgilerinin toplanıp Belediye Başkanı Makamına sunulması

Personellerin maaşları hazırlanarak mail yoluyla Vakıflar Bankasına göndermek

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

Personellerin PDKS giriş çıkışlarını kontrol etmek

Personellere verimliliği artırmak için memnuniyet ölçüm anketi düzenlemek.

Rapor alan Memurların raporunun sağlık iznine çevrilmesi

Personellerin izin takibinin yapılması ve liste halinde günlük bilgi verilmesi

Kurumda staj yapacak stajyerlerin yazışmalarını yapmak ve dosyalarını tutmak

Kurumda yemek yiyecek personellerin aylık takibinin yapılması

Mer-Bel'de kayıtlı personel bilgilerinin güncellenmesini yapmak

Mali Bilgiler

2016 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEĞİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	197.500,00	65.000,00		262.500,00	247.082,12
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	25.000,00	9.500,00		34.500,00	34.040,88
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	182.001,00	221.500,00	57.500,00	346.001,00	330.881,05
5	CARİ TRANSFERLER	1,00			1,00	
6	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00		10.000,00		
	KURUMSAL TOPLAM	414.502,00	296.000,00	67.500,00	643.002,00	612.004,05

İNSAN KAYNAKLARI ALT BİRİMİ/ BİLGİ İŞLEM

Bilgi İşlemin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

(1)Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

(2) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,

(3) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,

(4) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet (birimler arası bilgisayar ağı) oluşturmak,

(5) Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, anti virüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,

(6) Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.

(7) Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak.

(8) Donanımdan kaynaklanan problemleri donanım bürosu ile ortaklaşa çalışarak çözülmesini sağlamak.

(9) Belediye verilerinin tutulduğu veri tabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

(10) Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri almak ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlamak,

(11) Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki bilgisayar sistemlerinin Bilgisayar ve yan donanımları ihtiyaçlarını belirlemek, kurulması ve bakım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

(12) Merzifon Belediyesi Başkanlık binası ve diğer Kamu kuruluşların Network altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapmak veya yaptırmak,

(13) Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasını sağlamak,

(14) Merzifon Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapmak,

(15) Merzifon Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,

(16) Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek,

(17) Satın alınıp birimlere gönderilecek bilgisayarlar için IMAGE çalışması yapmak, yapılan çalışma sonunda oluşturulan CD ve DVD'leri birimlere göndermek,

(18) Satın alınacak ürünlerin testlerini yapmak,

(19) Birimlere alınacak Kesintisiz Güç Kaynaklarının güç hesaplanmasını yapmak,

(20) Satın alınan donanımların ve yapısal kablolama yapılacak birimlerin Teknik Şartnameye uygun olup olmadığını tespit eden Muayene Kabul Komisyonlarını belirlemek ve muayene kabulleri yapılarak tutanaklarını incelemek, eksik olan tutanakların yeniden tanzim edilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçmek,

(21) Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerinin çıkarmak,

- (22) Altyapısı tamamlanan birimlerin işleme alınmadan önce aktivasyon yapılacak birimlerin tespit edilerek yetkililere bildirmek,
- (23) İnternet ve Web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.

KATMA DEĞER FAALİYETLERİ

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

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

HALEN YENİ MODÜLLER DE EKLEDİĞİMİZ MERBEL PROGRAMIMIZIN MODÜLLERİ

- a) Yapı kullanma izinleri takibi
- b) Düğün salonları takibi programı
- c) Adres takip sistemi programı
- d) Nüfus ve Site bilgileri erişim programı
- e) Daireler arası sıkça kullanılan Belgeler modülü (Örnek: Fiyat soruşturması)
- f) Kira takip programı
- g) Emlak-İstimlak (Kamulaştırma, Hisse-Mal Alımları, Hisse Satışları Takibi)
- h) Ruhsat Takip Programı (Çalışma ve Tatil Günleri Çalışma Ruhsatları)
- i) Özlük İşleri (Bankalar İçin Maaş Gönderme Dosyası Modülü)
- j) Fotoğraf Arşivcisi (Çekilen fotoğrafların düzenlenmesi için kullanılan yazılımımız)
- k) Satıcı Faturaları Takip Programı
- l) Muhasebe Fişleri Programı (Gönderme Emri, Kasa Fişi, Banka Tediye, Teslimat)
- m) Ölüm Mernis Programı (Vefat İlan Takibi, 1950 yılından itibaren tüm vefatların girileceği modülümüz)
- n) Medya (Kullanıcılar arası dosya transfer ve mesajlaşma programımız)
- o) Performans Değerlendirme Programı (Kodlama sürecinde)
- p) İtfaiye Raporları (Kodlanma sürecinde)

COĞRAFI KENT BİLGİ SİSTEMİ

- a) Merzifon’umuzun hali hazır sayısal haritasının temini
- b) Merzifon’umuzun kadastro sayısal haritasının temini
- c) Merzifon’umuzun imar sayısal haritasının temini
- d) Temin edilen bu haritaların web yazılımları ortamında katman katman konumlandırılmaları
- e) İş yeri, bina, kapı numaraları gibi noktaların sayısal haritalar üzerinde konumlandırılması ve sorgulanabilir hale getirilmesi
- f) Bu çalışmaların tamamlanmasıyla web ortamında hemşerilerimizin, Merzifon’umuzun caddeleri arasında görsel olarak dolaşma imkânının sağlanması
- g) Çeşitli noktalara kioks (Otomasyon sistem) cihazlarının yerleştirilmesiyle, şehrimizi ziyaret eden ziyaretçilerin gitmek istedikleri noktalara ait krokileri çıktı alabilmelerinin sağlanması amacı güdülmektedir
- h) Nüfus yoğunluğunun artışına bağlı olarak çeşitli mahallerimize tahsilat veznelerinin kurulması amacı güdülmektedir.

Coğrafi kent bilgi sistemi için alt yapı çalışmalarımız devam etmektedir.

ÇAĞRI MERKEZİ

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

E-BELEDİYE

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

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

- a) Diğer Müdürlükler ve Belediye Başkanlığıyla irtibat kurmak suretiyle personel politikasının tüm Belediye personeline benimsenmesini sağlamak ve onlarla işbirliği yapmak,
- b) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak,
- c) Belediyemizde istihdam edilen tüm personelin planlamasını yapmak, sayısal ve nitelik olarak ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak, çalışanların özlük haklarını takip etmek,
- ç Belediyemizde çalışan personelin hizmet içi eğitimini sağlamak,
- d) Belediyemizde mevzuatlara uygun olarak istihdam edilecek olan personelin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

- e)** Müdürlüğümüz ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak, mevcut yönetmeliklerin, kanunlarda meydana gelecek değişiklikler sonucunda değişen mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve meclise sunmak,
- f)** Belediyemizde görevli personelin özlük dosyalarını mevzuatlara uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,
- g)** Personele ait gizlilik arz eden evrak, disiplin cezaları ve mal bildirimlerinin yasalar çerçevesinde, süresi içerisinde verilmesini sağlamak ve muhafaza etmek,
- ğ)** Belediye görevli personellerin atama, yerleştirme, kadro, terfi, sicil, görevde yükselme eğitimi ve unvan değişikliği, disiplin, emeklilik ve tüm özlük hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- h)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personelin ve 4857 sayılı İş Kanuna tabi personelin toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- ı)** Belediyede görevli personelin maaş tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i)** Belediyemizde zorunlu staj yapacak olan meslek lisesi ve yükseköğrenim öğrencilerinin staj işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k)** Belediyemizde görev yapmakta olan sözleşmeli personelin mevzuatlara uygun olarak ücretlerinin tespiti için ilgili evrakların hazırlanarak karar alınması için meclise gönderilmesini sağlamak,
- l)** Belediyemiz kadroları ile ilgili kadro iptal, ihdas, dolu, boş, derece ve unvan değişiklikleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve karar alınması için meclise gönderilmesini sağlamak,
- m)** Müdürlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mustafa SAMANCIOĞLU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

1.4-Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü,

1. Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetler.
2. Piyasa Araştırma Birimi vasıtasıyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri sözleşme konu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal ve Hizmet alımlarını ve yapım işlerini gerçekleştirir.
3. Harcama birimimizin ihtiyaç duyduğu acil durumdaki ihtiyaçlarının çözülmesi için avans evraklarını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Temin edilen avans ile ihtiyaçlar çözüme kavuştuktan sonra de avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
4. Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklar ve hizmetlerine sunar.

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

Belediye Müdürlüklerinden gelen ve alınması gereken malzemelerin fiyat araştırmasını yapmak, Harcama yetkilisinin onayı ile alınması istenen malzemeleri değerlendirip gerekli araştırmadan sonra malzemeyi alıp ilgili birime teslim etmek, ilgili müdürlük tarafından Fiyat Araştırma Komisyonu kararıyla alınması talep edilen malzemeler için kalite ve fiyat yönünden araştırma yapmak teklif toplamak ve toplanan teklifleri komisyon toplantısına intikal ettirmek. Komisyon toplantısı değerlendirmesinden sonra alınan kararlar doğrultusunda ilgili firmaya sipariş vermek ve malzemelerin Belediyeye teslimini sağlamak da görevleri arasındadır.

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

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

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

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, İhale Uygulama Yönetmelikleri ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre mal ve hizmet alımlarını ve yapım işlerini gerçekleştirir.

Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulanmaktadır. Bu uygulamaların gerçekleştirilmesi için Satın alma işlemlerini planlamak Belediyemiz harcama birimlerinin, hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçların; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa edilmektedir. Ambar stok durumunu kontrol altında tutulmaktadır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Birimi'nin sorumlulukları:

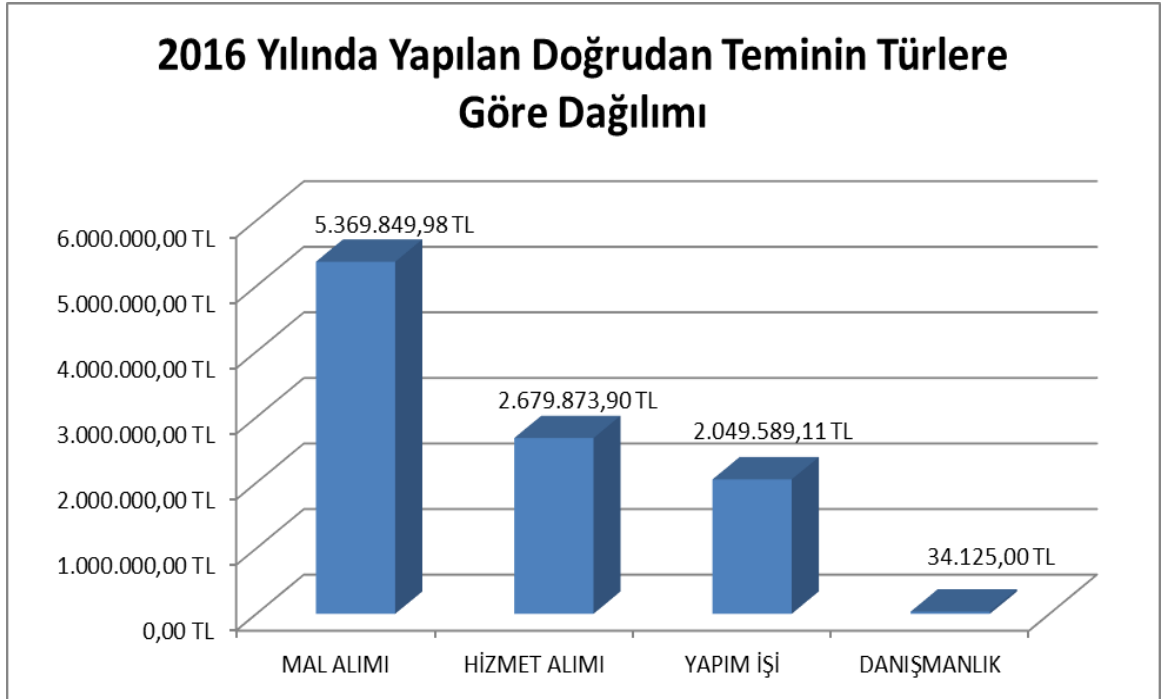
- Araç havuzunu denetlemek.
- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını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

olabilecek kayıpları engellemek amacıyla araçlarımıza kurulacak taşıt tanıma sisteminin belediyemize büyük katkı sağlaması amaçlanmaktadır.

-Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Doğrudan Temin usulü ile yapılan alımlar

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi hükümlerince mal, hizmet, yapım ve danışmanlık alımları olarak 2016 yılı içerisinde toplam 2073 adet fatura muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir. Doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilen bu alımların toplam maliyeti 10.133.437,99-TL’dir. Kanunun 22. maddesi gereği yapılan Doğrudan Temin alımlarına ilişkin alım türleri ve miktarları Grafik 1’de gösterilmiştir.



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

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na göre yapılan ihaleler

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerince belediyemize ait işyerlerinin ve arsalarının satışları ve kira işlemleri gerçekleştirilmiştir. 2016 yılı içerisinde satışı ve kirası gerçekleştirilen işyerlerinin ve arsaların bilgileri Tablo 2’de gösterilmiştir.

İŞYERİ SAYISI	SATIŞ/KİRALAMA DURUMU
13	İşyeri Satışı
1	Arsa Satışı
105	İşyeri Kiralama

Tablo 2: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Hükümlerince Gerçekleştirilen Satış ve Kiralamalar

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan ihaleler

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. ve 21. Maddeleri gereğince 2016 yılı için gerçekleştirilen ihalelerin ayrıntılı tam listesi Tablo 3'de ve ihalelerin türlere göre dağılımı ve miktarları Grafik 2'de gösterilmiştir. Açık Teklif ve Pazarlık Usulü ile gerçekleştirilen 38 adet ihalenin toplam maliyeti **KDV Hariç 17.267.074,12-TL** dir.

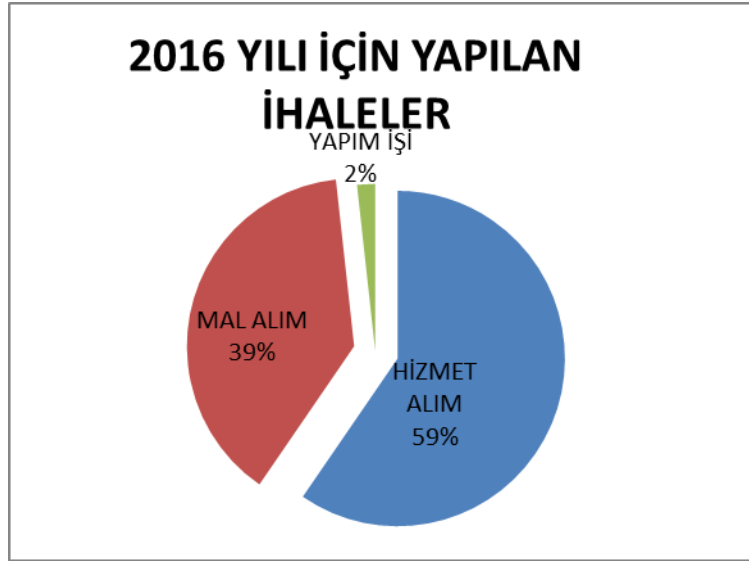
2016 YILI İÇİN YAPILAN İHALELER

SIRA NO	İHALEYİ YAPAN MÜDÜRLÜK	İHALE TARİHİ	İKN	İHALE ADI	ALIM TÜRÜ	İHALE MD.	İHALE ÜZERİNDE ALAN FİRMA/KİŞİ	SÖZLEŞME TUTARI (KDV HARİÇ)
1	Zabıta Md.	11.09.2015	2015/116196	6 Kişi Personel	HA	21.F.	Merzifon Tansa Gıda Mad.	163.430,80 TL
2	Fen İşleri	02.10.2015	2015/116717	56 Kişi Personel Hizmet Alım	HA	19.Md.	Merzifon Tansa Gıda Mad.	1.454.236,70 TL
3	İtfaiye Md.	17.09.2015	2015/118980	5 Kişi Personel	HA	21.F.	Merzifon Tansa Gıda Mad.	140.334,50 TL
4	Basın Yayın	07.10.2015	2015/119303	42 Kişi İle Personel	HA	19.Md.	Merzifon Tansa Gıda Mad.	1.055.714,28 TL
5	Destek Hiz.	28.09.2015	2015/115100	30 Kişi Destek Personel Alımı	HA	19.Md.	Diriliş Temizlik	801.663,64 TL
6	Destek Hiz.	14.12.2015	2015/155243	203 Kişi Destek Personel Alımı	HA	19.Md.	Merzifon Tansa Gıda Mad.	5.353.519,06 TL
7	Temizlik İş.	06.10.2015	2015/120245	32 Kişi Temizlik Personel Alımı	HA	19.Md.	Merzifon Tansa Gıda Mad.	793.766,30 TL
8	Destek Hiz.	09.12.2015	2015/164803	5 Kişi Personel Hizmet Alım	HA	21.F.	Eman Organizasyon	142.398,60 TL
9	Özel Kalem	16.12.2015	2015/160834	Pide ve Ayran Alım	MA	19.Md.	Merzifon Tansa Gıda Mad.	431.460,00 TL
10	Fen İşleri	10.12.2015	2015/163782	Tuğla, Kiremit Alımı	MA	19.Md.	Elsa Ticaret	98.159,00 TL
11	Fen İşleri	08.12.2015	2015/154709	Beton Kilit Parke Taşı Alımı	MA	19.Md.	Betontaş Yapı Eleman.	494.000,00 TL
12	Fen İşleri	21.12.2015	2015/166700	Nervürlü İnşaat Demiri Alımı	MA	19.Md.	Lider İnş. Haf.	117.000,00 TL
13	Fen İşleri	28.12.2015	2015/168066	Torbalı Çimento Kireç Alımı	MA	19.Md.	Lider İnş. Haf.	222.715,00 TL
14	Fen İşleri	30.11.2015	2015/147004	Akaryakıt Alımı	MA	19.Md.	Akmer Petrol Otomotiv	1.498.750,00 TL
15	Su Ve Kanal.	04.11.2015	2015/125677	Araştırma Su Sondajı Açılması	Yİ	19.Md.	Atık Makine	66.950,00 TL
16	Fen İşleri	11.12.2015	2015/163416	Kum Alımı	MA	19.Md.	Lider İnş. Haf.	99.250,00 TL
17	Fen İşleri	15.12.2015	2015/158672	Hazır Beton Alım	MA	19.Md.	Özen Hafr. Kum Nakl.	355.000,00 TL
18	Fen İşleri	13.01.2016	2016/1655	Andezit, Bordür Taşı Alımı	MA	21.f	Merzifon Tansa Gıda Mad.	160.750,00 TL

19	Fen İşleri	21.01.2016	2016/2817	Çam Kereste Alımı	MA	19.Md.	Türkan Eser	58.500,00 TL
20	Fen İşleri	27.01.2016	2016/7574	Metal Malzeme Alımı	MA	21.f	Tekman	162.594,00 TL
21	Fen İşleri	28.01.2016	2016/11795	Boya&Boya Malzemesi Alımı	MA	21.f	Ertekin	133.950,00 TL
22	Fen İşleri	29.01.2016	2016/11937	İnşaat Malzemesi Alımı	MA	21.f	Namık Kılıç	158.177,50 TL
23	İnsan Kay.	07.12.2015	2015/148894	Hazır Yemek Alımı	HA	19 Md.	Ünsal Yemek	284.634,00 TL
24	Basın Yayın	18.01.2016	2016/3506	2016 Yılı Organizasyon	HA	21.f	Bıcırık	99.950,00 TL
25	Fen İşleri	18.02.2016	2016/27828	Tretuvar Beton Atım İşİ	Yİ	19.Md	Ak Mühendislik	78.344,00 TL
26	Fen İşleri	24.02.2016	2016/36141	Elektrik Malzemesi Alım	MA	21.f	Lider Ticaret	118.212,00 TL
27	Fen İşleri	25.02.2016	2016/41988	Karo, Bordür Taşı Alımı	MA	21.f	Denk Karo	170.000,00 TL
28	Fen İşleri	14.03.2016	2016/39872	Toz ve Mekanik Malzeme Alımı	MA	19.Md	Lider İnş. Haf.	442.500,00 TL
29	Su Ve Ka.	28.03.2016	2016/75694	İçme Suyu Sondajı Açılması	Yİ	19.Md	Gümüş Mühendislik	44.000,00 TL
30	Park Bahçe	31.03.2016	2016/94218	50 Kalem Fidan Alımı	MA	21.f	Akdağ Fidancılık	56.286,00 TL
31	Park Bahçe	07.04.2016	2016/97087	Kent Mobilyası Alımı	MA	21.f	Merida Park Ekipmanları	166.500,00 TL
32	Fen İşleri	14.04.2016	2016/103406	Kilit Parke Taş Döşeme İşçiliği	Yİ	19.Md	Halil Sözen - Sözen İnş.	112.000,00 TL
33	Fen İşleri	23.06.2016	2016/190199	Cng (Sıkıştırılmış Doğalgaz) Alımı	MA	19.Md	Tez Oksijen	250.000,00 TL
34	Zabıta Md.	10.06.2016	2016/208142	Trafik Sinyalizasyon Malzemeleri Alımı	MA	21.F	TANKES Trafik	171.233,60 TL
35	Su&Kanal.	20.06.2016	2016/201727	Su Tesisat Malzemeleri Alımı	MA	21.F	Yıldız Kömür	74.858,19 TL
36	Fen İşleri	18.07.2016	2016/237421	Toz ve Mekanik Malzeme Alımı 2.tur	MA	19.Md	Özen Hafr. Kum Nakl.	570.000,00 TL
37	Su&Kanal.	17.08.2016	2016/276216	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alım	MA	19.Md	Yeşilirmak Elektrik	499.961,95 TL
38	Fen İşleri	01.08.2016	2016/268139	26 Kalem Elektrik Malzemesi Alım	MA	21.f	Amasya Sistem Elektrik	166.275,00 TL

Tablo 3: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerince Gerçekleştirilen İhaleler

İHALE ALIM TÜRÜ	TOPLAM SÖZLEŞME TUTARI
HİZMET ALIM	10.289.647,88 TL
MAL ALIM	6.676.132,24 TL
YAPIM İŞİ	301.294,00 TL
<u>TOPLAM</u>	<u>17.267.074,12 TL</u>



Grafik 2: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. ve 21. maddelerine göre yapılan ihaleler

2016 yılında Motor Atölyesinde Yapılan İşler

2016 yılında Makine İkmal Bakım Onarım Motor kısmında Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan araçların 355 kalem bakım ve onarım işi yapılmıştır.



Yapılan bu işlemlerin, 98 adedi Fen İşleri Müdürlüğünün, 153 adedi Temizlik İşleri Müdürlüğünün, 35 adedi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün, 51 adedi İtfaiye Müdürlüğünün ve 18 adedi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Bünyesinde çalışan araçlara aittir. Tamiri mümkün olmayıp, atölyemizde bekleyen araç veya iş makinası bulunmamaktadır.

2016 Yılında Kaynak Atölyemizce Yapılan İşler



2016 Yılında Makine İkmal ve Bakım Onarım Kaynak Atölyemizde irili ufaklı 150 den fazla kaynak işi yapılmış bulunmaktadır. Yapılan bu işlerin büyük bir kısmı Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Fen işleri bünyesinde bulunan İş makinelerine aittir.

2016 Yılında Kaporta Atölyesinde Yaptığı İşler



2016 Yılında Makine İkmal ve Bakım onarım biriminde Kaporta Atölyesinde 200 kalem iş yapılmıştır.

2016 Yılında Oto Elektrik Atölyesinde Yaptığı İşler

2016 Makine İkmal ve Bakım Onarım Oto elektrik Atölyesinde 300 kalemden daha fazla işlem yapılmıştır. Bunlar başlıcaları ,asfalt plenti. çöp sahasında bulunan iş makinalarının elektrik aksamındaki arızalar giderilmesidir. Belediyemiz bünyesinde bulunan araçların 60 civarında akü yenilemesi yapılmıştır. Makine ikmal ve Bakım Onarım Elektrik Atölyesinde elektrik arızasına bağlı olarak bekleyen araç ve iş makinası bulunmamaktadır.

2016 Yılında Lastik Atölyesinde Yapılan İşler



2016 yılı Makine İkmal ve Bakım Onarım Lastik Tamiri Atölyesinde 200 adet lastik tamiri işi yapılmıştır. Belediyemiz bünyesinde bulunan araçlarımıza 100 adet iç/ dış kışlık ve dört mevsim lastik takılmıştır.



Mali Bilgiler**2016 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	128.300,00	45.000,00		173.300,00	155.838,59
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	26.000,00	4.300,00	3.000,00	27.300,00	21.836,58
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ(0139)	1.325.503,00	7.582.200,00	9.500,00	8.898.203,00	8.885.202,66
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ(0452)	706.004,00	251.950,00	14.950,00	943.004,00	913.962,72
6	SERMAYE GİDERLERİ	1,00	0,00	0	1,00	0,00
	KURUMSAL TOPLAM	2.185.808,00	7.883.450,00	27.450,00	10.041.808,00	9.976.840,55

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Samet YÜCEL
Destek Hizmetleri Müdür V.

1.5-Yazı İşleri Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Planlama ve Programlama:

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

Düzenleme:

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

Koordinasyon:

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

Uygulamalı Yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

İzleme, denetleme, değerlendirme:

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

Bilgi verme:

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

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

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

İnisiyatif Alma :

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

Seçme ve Karar verme:

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

Kolaylaştırma:

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

Değişme :

Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma:

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

Geliştirme:

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

Devamlılık:

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

Liderlik:

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

Moral :

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

Takdir ve ceza:

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

Disiplin:

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

Ortam:

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

Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Yazı İşleri Müdürlüğü

- 1- Gerek ilçemizde bulunan resmi kurum ve kuruluşlar, gerekse posta yoluyla diğer kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evrak, yazı ve dilekçeler günü içerisinde ilgili birimlerine havale edilerek, resmi evrak kayıt defterine ve bilgisayar ortamında işlenmek suretiyle, zimmet defterine kayıt edilerek ilgili birimlerine gönderilir. Birimimiz tarafından cevap verilmesi gereken yazılar, süresi içerisinde cevaplandırılır.
- 2- Günlük olarak resmi gazete kontrolleri yapılır ve resmi gazetede yer alan birimlerimizi ilgilendiren konuların ilgili birimlere sevk işlemleri gerçekleştirilir.
- 3- Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanması, onaylatılması ve ilanının yapılması
- 4- Belediye encümenince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, onaylandıktan sonra ilgili birimlerine ulaştırılır.
- 5- Belediye meclisince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, Kanun gereği Mülki Amire gönderilir ve kesinleşen kararlar dağıtılır ve ilanı yapılır.
- 6- Belediye Meclis Üyelerinin ve Belediye Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması.
- 7- Belediye Başkan Vekilliğine ait ücretlerin ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanır.
- 8- Resmi posta işlemleri aksatılmadan yürütülür, belediyemiz tüm birimlerine ait resmi postalar, normal ve taahhütlü olarak posta zimmet defterine kayıt edilerek, Posta İşleme Merkezine (PTT) her mesai gününde gönderilir.
- 9- Belediyemiz tüm birimlerinin fotokopi işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan fotokopi makinesinden yürütülür.
- 10- Her türlü resmi ve cenaze ilanları, Yazı İşleri Müdürlüğümüz bürosunda bulunan İlan Memurluğumuzca yürütülür, mahkeme ve icra satışları için Bl.Tellal Memurumuzun görevlendirme işlemi yürütülür.
- 11- İlçemiz muhtelif mahalle ve sokaklarında 192 adet ses yayın cihazı ile bu cihazlara bağlı yaklaşık 446 adet havalı hoparlörle ilan hizmetleri sürdürülür.
- 12- İlçemiz halkının televizyon yayınlarını düzgün bir şekilde seyredebilmeleri amacıyla, Hıdırlık mevkiinde bulunan tv. verici istasyonundan, tv. yayınlarının net bir şekilde ilçemiz halkına ulaştırılması sağlanır.
- 13- Belediyemize ait telefon santral hizmeti, Yazı İşleri Müdürlüğü bürosu bitişiğinde bulunan telefon santralından, görevli personelce yürütülür.
- 14- Başbakanlık İletişim Merkezi'ne (BİMER) yapılan dilek, istek, şikayet ve taleplerin yerine getirilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve cevaplarının süresi içerisinde sunulması yürütülür.
- 15- Belediye tüm birimlerinden diğer kamu, kurum ve kuruluşlara gönderilen resmi yazışmalara genel kayıt numarası verilmektedir.

KONUSU	ADEDİ
ENCÜMEN TOPLANTI SAYISI	52
ENCÜMEN KARAR SAYISI	760
MECLİS TOPLANTI SAYISI	11
MECLİS KARAR SAYISI	181
GENEL OLARAK GELEN EVRAK SAYISI	3208
GELEN GİZLİ EVRAK SAYISI	29
GİDEN EVRAK SAYISI	465
ZİMMETLİ GİDEN EVRAK SAYISI	7873
GELEN DİLEKÇE SAYISI	453
İLAN MEMURLUĞU EVRAK SAYISI	1038
TELLAL MEMURLUĞU EVRAK SAYISI	279

Evlendirme Memurluğu

İlçemizde ve İlçemiz dışında bulunan vatandaşlarımızın evlenmek için müracaat etmeleri halinde, gerekli işlemlerin yapılması için yönlendirmede bulunularak, gerekli evraklar çiftlerden istenilir, evrakları tam ve eksiksiz olan çiftlerin evlenme müracaatları değerlendirilir, nikah işlemleri için istedikleri ve uygun görülebilecek zamanda evlenme akitleri gerçekleştirilir ve nikah işlemi sonucunda çiftlere evlenme cüzdanlarının verilmesi işlemleri sağlanır.

KONUSU	ADEDİ
NİKAH AKDİ YAPILAN	418
AİLE CÜZDANI VERİLEN	418
İNTİKAL EVRAKI YAPILAN	7

İşyeri Hekimliği:

Belediyemiz bünyesinde bulunan memur, kadrolu işçi ve şirket bünyesinde çalışan personelin sağlık işlemleri ile ilgili faaliyetlerde bulunmak. Ayrıca ilçemizde bulunan ve hiçbir sağlık güvencesi bulunmayan vatandaşlarımızın da sağlık işlemleri ile ilgilenerek daha sağlıklı bir yaşam sürmelerini sağlamak.

1- İşe giriş Muayeneleri: Şirket ve Belediyemizde yeni işe başlayan toplamda 63 personelin işe giriş muayeneleri yapıldı.

2- Periyodik Muayeneler: Şirket ve Belediyemizde çalışan toplamda 585 işçi – memur personelin fizik muayenesi yapılmıştır.

3- Radyolojik Analiz: Tüm çalışan personelimizin (585 kişi) akciğer grafikleri çektilerilerek değerlendirilmiştir.

4- Kan Analizleri: Tüm çalışan personelimizin (585 kişi) rutin kan tetkikleri yaptırılmıştır.

5- Fizyolojik Testler: Tüm çalışan personelin odio muayenesi ve solunum fonksiyon testleri yaptırılmıştır.

6- Aşılama: İtfaiye ve Evde Bakım Hizmetlerinde çalışanlara 3 doz Hepatit B aşısı yapılmıştır.

7- Aşevi, yemekhane ve diğer sosyal tesisler uygun zaman aralıklarında hijyen konusunda kontrol edilmekte olup, gerekli görüldüğü durumlarda uyarılar yapılmaktadır.

Poliklinik Hizmetleri:

Polikliniğimize müracaat eden 1158 belediye personeli ile sağlık güvencesi olmayan 1070 kişinin fizik muayeneleri gerçekleştirilmiş ve basit tetkikleri yapılmış olup lüzum görülenler ileri sağlık kuruluşlarına sevk edilmiştir.

Çalışma Planı

2017 yılı içerisinde tüm belediye ve şirket çalışanlarına ilk yardım ve meslek hastalıkları eğitimi verilmesi planlanmaktadır.

Mali Bilgiler**2016 Mali yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Yazı İşleri Müdürlüğü**

FONK KOD	GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NETBÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
139	1	PERSONEL GİDERLERİ	152.002,00	33.000,00	0,00	185.002,00	181.333,19
139	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	39.002,00	2.000,00	5.500,00	35.502,00	35.137,93
139	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.492.500,00	146.800,00	1.217.300,00	422.000,00	402.548,35
139	5	CARİ TRANSFERLER	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00
721	1	PERSONEL GİDERLERİ	165.800,00	83.000,00	0,00	248.800,00	238.107,62
721	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	29.000,00	200,00	5.000,00	24.200,00	22.215,30
721	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	27.000,00	3.000,00	16.700,00	13.300,00	10.369,10
		KURUMSAL TOPLAM	1.945.304,00	268.000,00	1.284.500,00	928.804,00	889.711,49

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mustafa SAMANCIOĞLU
Yazı İşleri Müdür V.

1.6-Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

1) İfa, Koordinasyon, Temsil Görevi

- a) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordineli olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, bu noktadan sonra projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip edip performans ölçütlerine göre değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- b)Belediyenin birimleri arasında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla görev alanı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- c)Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlarda kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

2) Strateji Geliştirme ve Planlama Görevi

a)Planlama:

Belediyenin amaç, hedef ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.

Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejik politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanı strateji geliştirme müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili diğer birimlere göndermek.

Birimler tarafından hazırlanan birim performans programlarından hareketle Belediye performans programını hazırlamak ve bu aşamada diğer birimlerin temsilcilerinin katılımı sağlamak.

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

b)İç Kontrol

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

c)Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu:

Belediyenin yatırım program teklifinin oluşturulmasında kullanılacak belge, cetvel ve gerekli dokümanı ilgili birimlere göndererek yatırım program teklifini hazırlamak.

Uygulamaların yatırım programına uygunluğunu takip etmek.

Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek.

3) Ar-Ge Görevi

a)Proje Araştırma-Geliştirme, Değerlendirme ve Yönetme:

Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler ve uygulama modelleri geliştirmek.

Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla çalışmalar yapmak.

Yeni hizmet fırsatların belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı alınabilecek tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek.

Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak

Belediyenin kurum içi işleyişinin iyileştirilmesi için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.

Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirmek üzere ilgili birimlere iletmek.

Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.

Belediyenin hizmet verdiği alanlarda uygulamaya dönük projeler araştırmak.

Başkanlıkça uygun görülen proje tekliflerini değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak

İlçenin ve yaşayan insanların gelişimine yönelik projeler hazırlamak.

Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile AB ve Dış mali fonlar, ulusal fonlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.

b)Veri Analizi, İzleme, Ölçme ve Değerlendirme:

Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak veya yaptırmak.

Belediyenin ve hizmetlerin üstünlük ve zayıflıkların tespit etmek.

Veri elde etme-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak.

İlçe ve belediye ile ilgili istatistikî kayıtları oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak.

Belediye faaliyetlerinin stratejik plan yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.

Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.

Mali kaynakların verimliliğinin izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme sonuçları üretmek, ilgili birimlere bildirmek.

İzleme Raporları ve Brifing Raporlarını düzenlemek, yayınlamak ve üst yöneticiye sunmak.

c)Süreç Analizi:

Kurumda yapılan bütün hizmet ve faaliyetlerin belirlenmesi, tanımlanması ve tanımlanan faaliyetlerin analizlerinin yapılması.

Faaliyetlere ilişkin iş akış şemalarının çıkarılması.

Faaliyet ve süreçlerin iyileştirilmesi ve standartların oluşturulması.

ç)Bilişim Sistemlerine Destek Görevi:

Bilişim sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.

Bilişim sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

Belediye ve kentlerle ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygulama imkânlarını araştırmak.

d) Organizasyon Geliştirme ve Yönetme:

Hedef çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonlarını ilgili birimlerle planlamak ve uygulamak.

İlçenin hedefi odaklı ve prestij proje çalışmalarını belirlemek ve/veya bu çalışmalar kapsamında iş akış planlarını oluşturmak adına ilgili birimlerle ortak akıl platformlarını planlamak ve uygulamak.

İlçenin hedefi doğrultusunda kimliğini oluşturmak adına fikir projelerinin yarışma organizasyonları ile elde edilmesi için gerekli iş sürecini planlayarak prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin Görevleri

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunulması amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirmekten sorumludur.

a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak onayına sunulması.

b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulanması.

c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunulması.

ç) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması.

d) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınması.

e) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasından.

f) İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesi.

103 MERZİFON BELEDİYESİ

Merzifon Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğümüzün Hoca Süleyman Mahallesi Balı Caddesinde yapmış olduğu 420m’lik aks üzerinde zemin, kaldırım, aydınlatma çalışmaları ile Zabıta Müdürlüğümüzün yapmış olduğu sokak ve trafik levha çalışmaları ile ilgili T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü’ne ‘‘ Sokak Sağıklaştırma Projesi’’ kapsamında 11/01/2016 Tarihinde Belediyemiz tarafından 533.000 TL’lik hibe başvurusu yapılmış olup başvurulara olumlu cevap alınamamıştır.



Tacettin İbrahim Paşa Camii çevre düzenlemesi ve Katık Pazarı etüt, plan ve proje çalışmalarının yürütülmesi ile Katık Pazarı İnşaat süreci tamamlanıncaya kadar yöresel ürün satan esnafımızın mağdur olamamaları için geçici olarak kullanacakları Pazar alanı yeri çalışmalarının yürütülmesi köylerden gelen, kendi ürettiği ürünlerin satışını yapan 180 adet Pazar esnafımızla teker teker görüşülmüş iletişim bilgileri ve sattıkları ürünler hakkında bilgi alışverişinde bulunulmuş, Belediye Başkanımızın katılımıyla Belediyemize ait Kültür Tesislerinde yapılacak çalışmalar hakkında bilgi verilmiş karşılıklı fikir alışverişinde bulunulmuştur. Ayrıca Söz konusu alanın Proje ihalesi yapılarak projesini hazırlayacak firma belirlenmiş, kendileriyle söyleşme imzalanmış, saha ziyaretleri yapılmış gerekli doküman, fotoğraf ve bilgiler kendilerine aktarılmıştır. Söz konusu proje için 19.12.2014 tarihinde Tarihi Kentler Birliği’ne 180.000 TL’lik proje hibe müracaatında bulunulmuş ve 40.000 TL’lik hibe onaylanmış, proje süreci uzadığı için hibe tutarı kullanılamamış fakat yapılan yazışmalar neticesinde hibe miktarının kullanılması 31 Aralık 2017 tarihine uzatılmıştır.





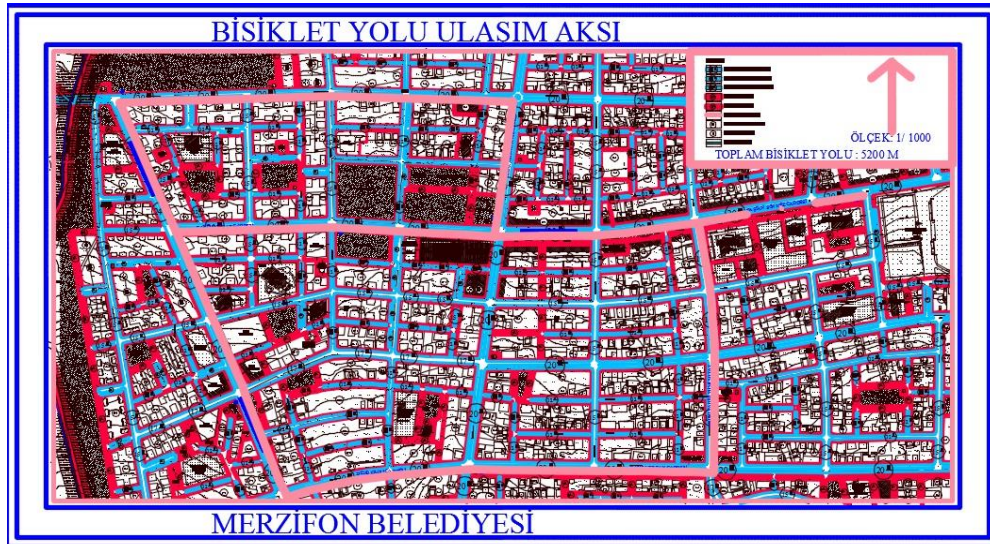
Devlet Su İşleri 7. Bölge Müdürlüğü 73. Şube Şefliği ile birlikte, Muhtemel bir sel veya su baskını riskini oluşmadan tedbirini almak amacıyla İlçemizde bulunan Paşa Deresi, Kuruçay ve Kurpatan derelerinin ıslah çalışmalarını koordineli bir şekilde projelendirme çalışmaları başlamış, kesin projenin hazırlanması için 10.12.2015 tarihinde DSİ yetkilileriyle birlikte proje sahaları incelenerek proje üzerinde karşılıklı fikir alışverişinde bulunulmuştur. Proje bedeli 3.413.400,00 TL olup DSİ 73. Şube tarafından ihalesi tamamlanmıştır. Projede 18 adet menfez, 1441 m taş duvar, 2012 m harçlı pere, 713m U kesit betonarme kanal olmak üzere toplam 4166 m dere akarı ıslah edilecektir. Projenin tamamlanma tarihi 25.11.2017 olarak belirtilmiştir. Ayrıca DSİ 73. Şube Müdürlüğü ile yapılan görüşmelerde mutabık kalınmış, 23/12/2015 tarihinde Kuruçay Deresi KM 1+450 den sonrasının da Yakacık Islah Projesi çalışmaları içinde müracaatta bulunulmuş 2016 yılında söz konusu sahada gerekli incelemeler ve ölçümler tamamlanmış DSİ 7. Bölge Müdürlüğü 73. Şube Şefliği tarafından yatırım programına alınmıştır. Söz konusu Proje dahilinde Kuruçay Deresi Islah çalışmaları 2016 yılı içerisinde tamamlanmış, Paşa deresi Islah çalışmaları dere yatağında tamamlanmış sadece menfez ve köprü geçişleri imalatı kalmıştır. Oluksuz deresi ıslah çalışmalarına 2017 senesi Mart ayı içerisinde başlanacaktır.



T.C. Ulaştırma , Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Karayolları Genel Müdürlüğü tarafından yapılması planlanan ve proje aşamasında bulunan Gerede – Merzifon ve Delice – Samsun otoyol projesi Çevresel Etki Değerlendirilmesi (ÇED) toplantısına katılım sağlanarak Merzifon Otoyol Bağlantı Kavşak noktasının hazırlanan projede İlçemizin Ekonomik , Kültürel , Ulaşım, Sanayii , Tarım ve Sosyal etkilerinin göz önünde bulundurularak Merzifon Otoyol Bağlantı Kavşak noktasının yerinin değiştirilmesi önerilmiştir. Söz konusu projede İlçemize bağlantı noktasının yukarıda belirtilen etkilerinin de göz önünde bulundurulması gerektiği Neden – Sonuç ilişkisi çerçevesinde tarafımızdan değerlendirilerek bir rapor hazırlanarak T.C. Ulaştırma , Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Karayolları Genel Müdürlüğü'ne resmi yazı ile bildirilmiş sonuç olarak gerekçemiz haklı bulunarak önerdiğimiz Merzifon kavşak bağlantı noktaları kabul edilmiştir. 2016 yılı içerisinde Söz konusu Projenin ivedilikle başlanması için İDK toplantılarına katılım sağlanmış ve kurum görüşlerimiz rapor halinde hazırlanarak T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na iletilmiştir.



İlçemiz sınırları içerisinde yapmayı planladığımız Bisiklet Yolu Projesi “ Bisiklet Yolu Projeleri , 03.11.2015 tarihli ve 29521 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “ Şehir içi Yollarda Bisiklet Yolları, Bisiklet İstasyonları ve Bisiklet Park Yerleri Tasarımına ve Yapımına Dair Yönetmelik” hükümlerine göre etüt çalışmaları tarafımızdan yapılarak güzergah seçimi belirlenerek Proje Gerekçe Raporu hazırlandı. 10/02/2015 tarihli Belediyemiz Meclis Kararı ile hazırlanan proje gerekçe raporu İlçe Trafik Komisyonuna sunularak komisyon onayı alındıktan sonra , İl Trafik Komisyonuna sunularak Amasya Valiliğimizin onayı ile 08.01.2016 tarihli Encümen kararı ve 13/01/2016 tarihinde tekrar T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü’ne hibe başvurusunda bulunuldu.



107 MERZİFON BELEDİYESİ

Amasya ili Merzifon ve Suluova ilçeleri sınırları dahilinde, Gürmin Enerji Madencilik Sanayi ve Ticaret AŞ. tarafından yaptırılması planlanan, toplam kurulu gücü 3x150 MWe/459 MWt olan “Amasya Termik Santral”projesinin, bölgenin doğal yapısını, tarımsal zenginliğini, hayvancılık potansiyelini, kültürel mirasını ve sosyo- ekonomik durumunu göz önünde bulundurularak Merzifon Belediyemizin kurum görüşü rapor halinde hazırlanarak, T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı , Çevresel Etki Değerlendirmesi İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü’ne resmi olarak bildirilmiştir.Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’nda konu ile ilgili yapılan (Çevresel Etki Değerlendirme) ÇED toplantısına Kurumumuz adına Belediye Başkan Yardımcımız Arif GÜRKAN ile birlikte katılım sağlanmış ÇED Süreç Durdurma Tutanağı 2. defa imzalanarak proje sürecinin durdurulmasına katkı sağlanmıştır.

Merzifon Belediyesi İmar İhtisas Komisyonuna sunulmak üzere; Ocak ayında 4 adet, Şubat ayında 1 adet, Mart ayında 6 adet, Nisan ayında 6 adet, Mayıs ayında 7 adet, Haziran ayında 3 adet, Temmuz ayında 2 adet, Ağustos ayında (Meclis tatil olduğundan rapor yazılmadı), Eylül ayında 8 adet, Ekim ayında 6 adet, Kasım ayında 4 adet, Aralık ayında 2 adet olmak üzere toplam 49 adet İmar Komisyonu uzman raporu hazırlanarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüze gönderilmiştir.

Ayrıca 2016 yılı içerisinde toplam 4 adet plan tadilatı işlemi yapılmıştır.

Özel Kalem Dergisi’nce düzenlenen Özel Kalem Dergisi Yerel Yönetim Ödülleri; yerel yönetim alanında yenilik getiren ve kentsel sorunların çözümüne yönelik olarak geliştirilen özgün projelerin ödüllendirilmesini amaçlayan yarışmaya Merzifon Belediyemiz olarak süreci devam eden, Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunması kategorisinde Ulukuşlar Konağı projemiz ile, Kentsel Tasarım kategorisinde 29/12/2015 tarihinde Özel Kalem Dergisi’nin istemiş olduğu formatta katılım sağlanmıştır. Belediye Başkanımızın Katılımı neticesinde 2 Haziran 2016 tarihinde T.C. Merzifon Belediyesi olarak en iyi İlçe Belediye Başkanı Ödülü alınmıştır.



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

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Çevre Kirliliğinin giderilmesi Çevrenin korunması, İyileştirilmesi ve Temizlenmesi maksadıyla 150.000 TL şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanarak sunulmuştur.

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Çevre Kirliliğinin giderilmesi Çevrenin korunması, İyileştirilmesi ve Temizlenmesi maksadıyla 1 Adet 4m³ kapasiteli vakumlu yol süpürme aracı şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanarak sunulmuştur.

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

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Çevre Kirliliğinin giderilmesi Çevrenin korunması, İyileştirilmesi ve Temizlenmesi maksadıyla 1 Adet 72m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırırmalı treyler şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanarak sunulmuştur.

Belediyemiz birimlerince yapılmış, yapılan ve yapılması planlanan plan ve proje işleri ile ilgili olarak altı aylık dönemler halinde yapılan İl ve İlçe Brifing Toplantılarına 2016 senesinde toplam Valilik ve Kaymakamlık makamlarına 6 adet rapor, Kalkınma Bakanlığı ve Valilik makamlarına toplam 2 adet 2016-2018 dönemi yatırım teklifleri raporu hazırlanmıştır. Ayrıca Amasya Valilik makamına İl Sosyo - Ekonomik Gelişme raporu hazırlanmıştır.

Belediyemiz birimlerince yapılmış, yapılan ve yapılması planlanan plan ve proje işleri ile ilgili olarak üçer aylık dönemler halinde yapılan İl Koordinasyon Toplantıları ile İl-İlçe Brifing toplantılarına 2016 senesinde toplam 8 adet rapor hazırlanarak, Kalkınma Bakanlığı İKİS sistemine (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) işlenmiştir. Toplantılara katılım sağlanmıştır.

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

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Sunulan Hizmetler

İş Sağlığı ve Güvenliği birimimizce, İş güvenliği çalışmalarının yürütülebilmesi ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunun 22. Maddesi gereği Merzifon Belediyesi bünyesinde İş Sağlığı ve Güvenliği kurulları oluşturulmuştur. Daire müdürlerimizce çalışanlar içerisinde İş Sağlığı ve Güvenliği kurullarında ve saha çalışmalarında görev almak üzere çalışan temsilcileri ataması yapılmıştır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu 17. Maddesi gereği çalışma alanları ve tehlike sınıfları göz önünde bulundurularak Merzifon Belediyesi çalışanlarına İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri verilmiştir.



İş Sağlığı ve Güvenliği birimince saha ve ofis çalışmalarında uygulanmak üzere, çalışma alanları ve tehlike sınıfları dikkate alınarak İş Sağlığı ve Güvenliği çalışma talimatları hazırlanmış ve Merzifon Belediyesi çalışanlarına tebliğ edilmiştir.

Merzifon Belediyesi çalışma alanları İş Güvenliği Uzmanları tarafından ziyaret edilerek, İş güvenliği ve acil durum levhalarının eksiklikleri tespit edilmiş ve eksikliklerin giderilmesi sağlanmıştır.

110 MERZİFON BELEDİYESİ

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu 30. Maddesi kapsamında Merzifon Belediyesi çalışma alanları ve tehlike sınıfları dikkate alınarak İş Sağlığı ve Güvenliği Birimimizce çalışanlar için uygun Kişisel Koruyucu Donanımlar (KKD) tespit edilmiştir. Bu kapsamda ilgili Kişisel Koruyucu Donanımlar (KKD) temin edilerek çalışanlara teslim edilmiştir.



6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında saha ziyaretleri yapılarak, çalışma ortamındaki eksiklikler tespit edilmiştir. Bu uygunsuzlukların giderilmesi için İş Sağlığı ve Güvenliği Birimince Düzeltici-Önleyici faaliyetler oluşturulmuştur.

Belediyemize 3 adet İş Güvenliği ve Uzmanı görev yapmakta olup, bunlardan 1'si B belgesi (Çok tehlikeli ve tehlikeli işler) , 2 'si ise C belgesi (Az tehlikeli işler) 'ne sahiptirler. 2016 mali içerisinde tüm daire çalışanlarımıza periyodik aralıklarla eğitim vermişlerdir.

111 MERZİFON BELEDİYESİ

Proje Uygulama Birimi Sunulan Hizmetler

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

Proje sahası yüklenici firmaya teslim edildikten sonra Belediyemizin yükümlülükleri arasında bulunan servis yolu, içme ve kullanma suyu hattı, elektrik hattı proje sahası içine kadar getirilmiştir.

Tapu ve Kadastro Müdürlüğü ve Lisanslı Harita Kadastro Bürosundan onaylı sahada yapılan ortak çalışmayla elde edilen ve köşe koordinatlarını içeren sahanın Aplikasyon Krokisi ve Poligon Noktalarına ait koordinatlar hazırlanmıştır.

Proje Uygulama Birimi olarak “Merzifon Atıksu Arıtma Tesisi İşe Başlama Toplantısını (Kick Off Meeting)” 01.03.2016 tarihinde İlçemiz Kaymakamı, Belediye Başkanımız, AB Delegasyonu, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı AB Yatırımları Dairesi Başkanlığı, Belediye Başkan Yardımcılarımız ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, D.S.İ. 73. Şube Müdürlüğü, İlbank A.Ş. Samsun Bölge Müdürlüklerinin de katılımlarıyla gerçekleştirilmiştir.

Jeolojik sondajlar ve topografik etütler yapılmış, mobilizasyon ve proje hazırlama çalışmaları bitmiştir. Proje proseslerinin kaba inşaatı tamamlanmıştır, çatı ve tuğla örüm işleri bitmiştir.

Mekanik ve elektronik ekipman tedarigi için fabrika testlerine katılımlar sağlanmış takibinde mekanik ve elektronik ekipman montajı devam etmektedir. Makine ve ekipman montajına 15 Aralık 2016 tarihinde başlanmıştır. Fabrika testleri ve tarihleri şunlardır;



(T.C. Merzifon Belediyesi Atıksu Arıtma Tesisi İnşaat Sahası)

Malzeme Cinsi ve Miktarı	Test Tarihi
17 adet dalgıç pompa ve 2 adet sualtı mikser	25.10.2016
5 adet otomatik savak, 8 adet manuel savak ve 2 adet döner köprülü sıyırıcı	25.10.2016
956 adet disk difüzör	25.10.2016
2 adet otomatik kaba ızgara, 2 adet otomatik ince ızgara, 1 adet kum tutucu, 1 adet kum köprü sıyırıcı ve 2 adet manuel savak	10.11.2016
8 adet blower	15.11.2016
10 adet monopomp	16.11.2016
1 adet manuel kaba ızgara, 1 adet band konveyör, 1 adet ızgara presi, 2 adet manuel teleskobik valf, 1 adet korkuluk çiti (gravity thickener), 3 adet vidalı konveyör, 2 adet mekanik yoğunlaştırıcı ve 1 adet kimyasal hazırlama ünitesi	22.11.2016
1 adet UV sistemi	19.12.2016

Borulama hatlarının da yapımı eş değer zamanda devam etmektedir.

113 MERZİFON BELEDİYESİ

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün öncelikli ihtiyaçların değerlendirmesi ve ilgili listenin hazırlanması ile bir İhtiyaç Değerlendirme Raporu hazırlanmış ve Pazar araştırması doğrultusunda hazırlanan yaklaşık maliyet hesaplama hazırlıkları Müşavir firma tarafından yapılmış olup tarafımızca incelenip onaylanmış ve T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın onayına sunulmuştur. Tedarik ihalesi kapsamında;

- 2 adet kombine kanal temizleme aracı,
- 1 adet çamur taşıma kamyonu,
- CCTV ekipmanları,
- Sızıntı tespit ekipmanları ile donatılmış araç,
- Hidrolik modellemesi yazılımı ve eğitim,
- CBS yazılımı

temini yapılacaktır.

Paşa deresinin ıslah çalışması için Gezer Endüstri A.Ş. DSİ 7. Bölge Müdürlüğü ile irtibat kurmuş, sözleşmede belirtilen ıslah edilecek alan için "Paşa Deresi Düzenleme Tesisi için Tip Kesit" almış olup rehabilitasyon tasarımını, hidrolik hesaplama raporu, plan ve projeleri hazırlamış ve sözleşme makamı olan AB Yatırımları Dairesi Başkanlığına onay için sunmuştur.

AB Yatırımları Dairesi Başkanlığından onay alındıktan sonra 2016 yılın eylül ayında Dsi 7.bölge Müdürlüğüne uygun görüş almak için başvurmuştur.

Uygun görüşler alındıktan sonra paşa deresi ıslahı için yapım işine yüklenici firma başlamış ve 2016 yılı kasım sonunda ıslah işini bitirmiştir. Tip kesite uygun olarak tamamlanmış ıslah projesi için belediyemiz söz konusu parselin taşkın sahasından çıkarılma işlemleri için DSİ 7.Bölge Müdürlüğüne resmi yazı ile başvuruda bulunmuş ve sona gelmiş bulunmaktadır. Söz konusu parselin taşkın sahasından çıkarılma işlemi tamamlandıktan sonra plan yapım aşamaları tamamlanacaktır.

Merzifon Su ve Atıksu Projesi kapsamında 2016 yılı içerisinde proje hakkında özel toplantılar, tasarım toplantıları, ekipman ihtiyacı toplantıları, aylık toplantılar, haftalık saha toplantıları, izleme toplantıları ve teknik toplantılar olmak üzere yapılan toplantı sayıları aşağıdaki listede verilmiştir.

Yapılan Toplantılar	Toplantı Sayısı
Ad-Hoc Meeting (Geçici Toplantı)	1
Design Meeting(Tasarım Toplantısı)	6
EquipmentNeed Meeting(Ekipman İhtiyacı Toplantısı)	2
Monthly Meeting(aylık Toplantı)	10
Site Meeting(Saha Toplantısı)	8
Steering Committe Meeting(Yönlendirme Komite Toplantısı)	3
Technical Meeting(Teknik Toplantı)	10
Toplam	40

Proje Uygulama Birimi olarak 2016 yılı içerisinde müşavir firmanın sunduğu ilgili uzmanlar ve puantajlarına dair kontroller yapılarak ön onay verilmiştir.

Ayrıca sunulan geoteknik rapor, fonksiyonel tasarımlar, hidrolik yapılar ve binaların mimari tasarımları, topraklama tasarımları, tedarikçi sözleşmelerinin ön onayı verilmiştir. Aşağıdaki listede yıl içerisinde sunulan raporların listesi verilmiştir.

Sunulan Raporlar
Ekipman İhtiyacı Değerlendirme Raporu
Pazar Araştırması Raporu
Başlangıç Raporu
Kalite Güvence Planı ve Prosedür Kılavuzu
Operasyonel ve Kurumsal Analiz Raporu
Örgütsel Gelişim Raporu
Kurumsal ve Operasyonel Analiz Raporu
İletişim ve Görünürlük Planı
Maliyet Fayda Analizi
Su Hizmetleri Departmanı ve Proje Uygulama Birimi için Boşluk(GAP) Analizi
Su Hizmetleri Departmanı ve Proje Uygulama Birimi için Kapasite Geliştirme Raporu
Ara Rapor No.1
Ara Rapor No.2
C Bileşeni Tasarım Raporu
Üç Aylık Rapor No.1
Üç Aylık Rapor No.2
Üç Aylık Rapor No.3
Ad-Hoc (Geçici Toplantı) Raporu No.1

Mali Bilgiler**2016 Mali yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Strateji Geliştirme Müdürlüğü**

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	230.000,00	1.500,00		231.500,00	219.935,50
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	32.000,00	300,00	1.000,00	31.300,00	29.218,83
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	44.501,00	88.000,00	32.800,00	99.701,00	93.019,10
6	SERMAYE GİDERLERİ	1,00			1,00	
	KURUMSAL TOPLAM	306.502,00	89.800,00	33.800,00	362.502,00	342.173,43

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Tolga YANILMAZ
Strateji Geliştirme Müdür V.

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

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

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

a) Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak,

b) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek

c) Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

ç) Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu temin için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek,

d) Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak,

e) Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,

f) Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak,

g) Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,

ğ) Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak,

h) Belediye tarafından açılan veya Belediye aleyhine açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırmak,

ı) Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak,

i) Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,

j) Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki

117 MERZİFON BELEDİYESİ

prosedürü izlenerek kapatmak,

k) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

l) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

m) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,

n) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

o) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,

ö) Merzifon Belediyesinin bilumum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak,

p) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

-2016 yılı içerisinde Belediyemiz aleyhine adli ve idari olmak üzere 17 adet dava açılmıştır. Belediyemiz tarafından 2 tane itirazın iptali, 2 tane alacak ,1 tane idari para cezasının iptali, 3 tane tahliye talebi, 20 tane karşılıksız yararlanma, 1 tane imar kirliliği, 3 tane kamu malına zarar verme olmak üzere 32 adet dava açılmıştır.

-Adli ve İdari olmak üzere geçmiş yıllardan devam edenlerle birlikte 2016 yılında derdest dava sayısı 148'dir. Bu davalardan 52 tanesi karara çıkmış olup temyiz aşamasındadır.

-Bu dönem su borcunu ödemeyen abonmanlar ile kira borçluları aleyhine Merzifon İcra Müdürlüğünde 7 adet icra takibi başlatılmıştır. Devam eden icra takipleriyle birlikte toplam dosya sayısı 64'tür.

-Birimimizden 2016 yılı itibariyle dava dilekçesi, cevap dilekçesi, beyan dilekçesi, bilirkişi raporuna itiraz dilekçesi vs. dava dosyaları ile alakalı evrak hariç 88 adet evrak çıkışı olmuştur. Belediyemiz birimleri tarafından görüş istenen çeşitli konular hakkında 10 adet yazılı mütalaa verilmiş, çok sayıda protokol incelenmiştir. Yazılı mütalaalar dışında da devamlı surette Başkanlığın ve birimlerimizin sorularına sözlü olarak cevap verilerek imkanlar ölçüsünde hukuki yardım sağlanmıştır.

2016 Mali yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırılması/Hukuk İşleri Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	94.700,00	35.700,00		130.400,00	80.396,45
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	19.000,00	5.500,00	11.000,00	13.500,00	10.926,28
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	69.001,00	45.000,00	36.400,00	77.601,00	59.995,63
4	FAİZ GİDERLERİ	1,00			1,00	
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.000,00	4.200,00	2.000,00	5.200,00	5.180,20
	KURUMSAL TOPLAM	185.702,00	90.400,00	49.400,00	226.702,00	156.498,56

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Kezban GÜNER
Hukuk İşleri Müdür V.

1.8. Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

120 MERZİFON BELEDİYESİ

l) Mahalle kültür merkez binaları oluşturmak ve bu kültür merkezlerinde çocuklar, gençler ve yaşlılar için sanatsal, sosyal, kültürel ve eğitsel etkinlikler gerçekleştirmek, sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak, çocukları ve gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak ruhsal ve bedensel gelişimleri etkileyecek organizasyonlar yapmak, ilçede düzenlenen ya da ilçemize gelen sağlık, sosyal kültürel içerikli işlevlere destek sağlamak,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

121 MERZİFON BELEDİYESİ

ii) Bando Şefliği müzik kültürünün tanıtılmasına ve şehir halkının müzik kültürünün geliştirilmesine hizmet etmek, sanat çalışmalarını konserler, vb. çalışma yolu ile halka sunmak, şenlik, kutlama, anma, protokol ve benzeri kültürel organizasyonlara, katılmakla görevli ve yetkilidir.



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün Faaliyet Alanları:

- a) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
- b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- c) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; bilgi notları, broşür hazırlamak,
- ç) Medya mensuplarına, Belediyemiz ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- d) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Merzifonlulara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta, vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
- e) Basın Yayın organlarında Belediyemiz ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediyemiz hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- f) Belediyemiz iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- g) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,
- h) Vatandaşlarımızın Belediyemizin faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesi üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,
- ı) Gerektiğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik bilgilendirme, tanıtım toplantıları düzenlemek
- i) Merzifonluların Belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması yapmak,
- J) Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevapları değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek,
- k) Belediyemiz ile ilgili tüm programları takip etmek,
- l) Merzifon ile ilgili araştırmalar yaptırılması ve yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülenlerin basımı ve yayınlanması,
- m) Birimlerin işlerini kolaylaştırmak ve hızlandırmak, belediyemize gelen vatandaşların yanında eşlik ederek ilgili birimlere en hızlı şekilde ulaşmalarını sağlamak,
- n) Vatandaşların birimlere göre olan ziyaret dağılımıyla ilgili veri tabanı oluşturmak,
- o) Belediye ile ilgili konularda vatandaşları bilgilendirme ve yanlış anlamaları düzeltmeyi amaçlamak, bölgelere göre memnuniyet düzeylerini belirlemek ve gelen şikayetleri kayda almak,
- ö) Beyaz Masa vatandaşlarımızdan gelen sözlü ve yazılı istekleri ilgili Müdürlüklere ileterek cevaplandırılmalarını sağlar, danışmanlık faaliyetlerini gerçekleştirir. Kurum içi iletişimi düzenlemek, her türlü kaydı tutarak rapor hazırlamak ve hedefe odaklanarak Merzifon halkına en iyi şekilde hizmet vermek Beyaz Masa'nın görevleri arasındadır.
- p) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında vatandaşların belediyemiz hakkında demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak bilgi sahibi olmalarını sağlamak,
- r) Belediyemiz ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesi,

123 MERZİFON BELEDİYESİ

s) Aylık etkinlik programının hazırlanması

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

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

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

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

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

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

Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2016 OCAK AYI FAALİYETLERİ		
1	Ali Tezel Konferansı Organizasyonu	09.01.2016
2	10 Ocak Gazeteciler Günü nedeniyle Kültür Kafe'de Yemek Org.	11.01.2016
3	Aralık Sayısı Bülten Dağıtımı	
4	Uluslararası EMİTT FUARI katılım	28-31.01.2016
5	Kent Konseyi Toplantı Organizasyonu	31.01.2016



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2016 ŞUBAT AYI FAALİYETLERİ		
1	Belediye Konservatuvarı Türk Sanat Müziği Konseri organizasyonu ve davetiye dağıtımı	12.02.2016
2	Merzifon Yamaç Paraşütü Festivali organizasyonu ve davetiye dağıtımı	13-14 Şubat 2016
3	Belediye Konservatuvarı Drama Okulu Etkinliği	20.02.2016
4	Çocuk Tiyatrosu Organizasyonu (Yarışma)	21.02.2016
5	Online eğitim cd dağıtımı	24.02.2016
6	Belediye Konservatuvarı Çocuk Korosu Organizasyonu ve Davetiye Dağıtımı	28.02.2016



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2016 MART AYI FAALİYETLERİ		
1	1 Mart Muhasebeciler Günü muhasebeci ziyaretleri	01.03.2016
2	Esnaf Ziyaretleri	
3	14 Mart Tıp Bayramı'nda doktor ziyareti ve çiçek takdimi	14.03.2016
4	2. Uluslararası Tiyatro Festivali davetiye dağıtımı	
5	Şehit aileleri ziyareti	17.03.2016
6	Merzifon Belediye Şehir Tiyatrosu "Çanakkale" Oyunu Organizasyonu	19.03.2016
7	Samsun Amisos Tiyatrosu "Neye Niyet Neye Kismet" Oyunu Organizasyonu	20.03.2016
8	Gürcistan Art Way Young Theatre Tiyatrosu "3 Beyaz Fare" Oyunu organizasyonu	21.03.2016
9	Şehit Polis Hemşehrimiz Komiser Yardımcısı Kubilay ER'in defin organizasyonu	23.03.2016
10	Trabzon Umut Tiyatrosu "Zirzop Kral" Oyunu organizasyonu	24.03.2016
11	İran Tebriz Şehir Tiyatrosu "Sen ve Ben" Oyunu organizasyonu	25.03.2016
12	Ek Sanat Tiyatrosu "İç Ha(a)lar" Oyunu organizasyonu	26.03.2016
13	Samsun Amisos Tiyatrosu "Daki ile Kraft" Çocuk Oyunu Organizasyonu	27.03.2016
14	Azerbaycan Bakü Laçın Tiyatrosu "Arzular Bağı" oyunu organizasyonu	27.03.2016
15	Samsun Devlet Opera ve Balesi "Arda Boyları" Organizasyonu	29.03.2016



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2016 NİSAN AYI FAALİYETLERİ		
1	5 Nisan Avukatlar Günü tebrik mektubu ve çiçek dağıtımı	05.04.2016
2	Polis Haftası kutlama mektubu ve çiçek dağıtımı	06.04.2016
3	Esnaf Ziyaretleri	
4	Regaip Kandili halkımıza simit ve lokum ikramı	07.04.2016
5	Şehit Arslan KULAKSIZ çeşme açılışı süsleme,ses sistemi vb. organizasyonu	15.04.2016
6	Belediye Bülteni Mart sayısı dağıtımı	
7	Bozok Üniversitesi misafir öğrenci ve öğretmenlere şehrimizin gezdirilmesi ve tanıtımı	
8	23 Nisan 2. Uluslararası Çocuk Festivali organizasyon hazırlıkları (Çocukların kalacağı evlerin belirlenmesi, görevlendirmeler vb.)	
9	23 Nisan 2. Uluslararası Çocuk Festivali davetiye dağıtımı	
10	Belediye Konservatuvarı Gençlik Korosu Konseri Organizasyonu	16.04.2016
11	İlçemizde misafir ettiğimiz çocukların karşılanması, ailelere teslimi, eğitmenlerin otele yerleştirilmesi	20.04.2016
12	Festival yürüyüşü organizasyonu, tişört, şapka, bayrak dağıtımı	20.04.2016
13	Cumhuriyet Meydanı'nda açılış programı organizasyonu	20.04.2016
14	Ebeler Haftası için çiçek takdimi	21.04.2016
15	Bahçelievler Düğün Salonu'nda Tanışma Kokteyli organizasyonu	21.04.2016
16	Akif Güllü Kültür Merkezi'nde Çocuk Tiyatrosu organizasyonu	22.04.2016
17	Bölgemizin en büyük Türk Bayrağının resmi açılış töreni organizasyonu	23.04.2016
18	Kapalı Spor Salonu'nda Festival Şöleni organizasyonu	23.04.2016
19	Çanakkale Şehitleri Parkı'nda Uçurtma Festivali Organizasyonu	24.04.2016
20	Festivale gelen ekiplerin yolcu edilmesi	24.04.2016
21	Koç Holding Emeklilerine şehrimizin gezdirilmesi ve tanıtımı	25.04.2016







BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2016 MAYIS AYI FAALİYETLERİ		
1	Miraç Kandili dolayısıyla halkımıza simit ve lokum ikramı	03.05.2016
2	Noterler Günü Çiçek Takdimi	05.05.2016
3	Belediye Konservatuvarı THM Konseri davetiye dağıtımı	
4	Belediye Konservatuvarı THM Konseri organizasyonu	07.05.2016
5	Engelliler Haftası nedeniyle Medrese Parkı'nda 800 kişilik yemek org.	12.05.2016
6	Hemşireler Günü Çiçek Takdimi	12.05.2016
7	Çiftçiler ve Eczacılar Günü Çiçek Takdimi	13.05.2016
8	Belediyemizin de paydaşı olduğu İlçe Emniyet Müd. Merzifonda Geleceğe Gülümseyen Güçlü ve Mutlu Çocuklar Projesi Açılış Töreni Kokteyli	13.05.2016
9	19 Mayıs'a Özel Yarı Olimpik Yüzme Havuzunda Yüzme Yarışı Organizasyonu	19.05.2016
10	19 Mayıs'a Özel Belediye Konservatuvarı Gençlik Korosu Konseri Org.	19.05.2016
11	Berat Kandili dolayısıyla çocuklara kandil mumu, halkımıza simit ve lokum dağıtımı (Kara Mustafa Paşa Cami , Medrese Cami, Otogar)	21.05.2016
12	"Sihirli Kapı" Çocuk Oyunu Organizasyonu	28.05.2016
13	Dış Hat(a)lar Yetişkin Tiyatro Oyunu Organizasyonu	28.05.2016



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2016 HAZİRAN AYI FAALİYETLERİ		
1	Dünya Çevre Günü çevre temizliği ve kahvaltı etkinliği	05.06.2016
2	İhtiyaç sahibi halkımıza Ramazan gıdası dağıtımı	
3	Amasya 12 Haziran Festivali Açılış Yürüyüşü Organizasyonu	12.06.2016
4	LYS'ye girecek öğrencilere ücretsiz ulaşım hizmeti	18-19.06.2016
5	Amasya 12 Haziran Festivali Merzifon Gecesi Organizasyonu	17.06.2016
6	LYS için öğrencilere Amasya'ya ücretsiz araç temini	25-26.06.2016
7	Medrese Parkı'nda sokak iftarı organizasyonu	24.06.2016
8	Sel baskınına uğrayan evlerin ziyareti	29.06.2016







BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2016 TEMMUZ AYI FAALİYETLERİ		
1	Ramazan Bayramı hastane, huzurevi, şehitlik ziyaretleri	05.07.2016
2	Belediye Bülteni Haziran sayısının baskıya hazırlanması	
3	Belediye Bülteni dağıtımı	
4	Medrese Parkı'nda "Merzifon Resim Çalıştayı" organizasyonu	22.07.2016

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2016 AĞUSTOS AYI FAALİYETLERİ		
1	Milli Birlik ve Beraberlik Mitingi	07.08.2016
2	Merzifon Haftası Hazırlıkları, afiş, broşür, davetiye dağıtımı	
3	Merzifon Haftası Açılış ve Çelenk Koyma Töreni	25.08.2016
4	Merzifon Kitap Fuarı Açılışı	25.08.2016
5	Azerbaycan Devlet Halk Dansları Topluluğu	25.08.2016
6	Şehitlerimiz için mevlid-i şerif okutulması ve helva ikramı	26.08.2016
7	CHP Genel Başkanı Sayın Kemal KILIÇDAROĞLU'nun katılımlarıyla toplu açılış ve temel atma töreni	27.08.2016
8	Tayfun TALİPOĞLU, Nevzat ÇELİK ve Mehmet AKTÜRK ile Söyleşi	28.08.2016
9	Toplu Sünnet Şöleni	30.08.2016
10	Zafer ve Demokrasi Yürüyüşü organizasyonu. Bayrak ve tişört dağıtımı	30.08.2016





BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2016 EYLÜL AYI FAALİYETLERİ		
1	Kurban Bayramı tebrik kartı dağıtımı, kesim alanı hazırlıkları	
2	Gaziler Günü vesilesiyle gazilerimiz için yemek verilmesi	19.09.2016
3	200 ihtiyaç sahibi öğrenciye okul çantası ve kırtasiye malzemesi dağıtımı	



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2016 EKİM AYI FAALİYETLERİ		
1	Kent Konseyi 3. Birleşim ve Motorhane Çalıştay Organizasyonu	16.10.2016
2	Aşure Etkinliği	17.10.2016
3	“Kültür Odaklı Koruma Yaklaşımında Merzifon Örneği” Eğitim Programı	19-21.10.2016
4	Sami Baydar Yaşam Evi Açılış Organizasyonu	22.10.2016
5	Bıcırık Haydi Oynayalım adlı çocuk oyunu	23.10.2016
6	Belediye Konservatuvarı TSM Konseri	29.10.2016
7	Gerze Belediyesi Kukla Tiyatrosu	30.10.2016





BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2016 KASIM AYI FAALİYETLERİ		
1	Çorum Dost Oyuncuları "Her Şey Yolunda" adlı yetişkin tiyatrosu organizasyonu	05.11.2016
2	Antalya Yapex Fuarı Hazırlıkları (16-19 Kasım)	
3	Anadoludur Memleketim adlı Çocuk Oyunu organizasyonu	20.11.2016
4	24 Kasım Öğretmenler Günü mektup ve çiçek dağıtımı	22.11.2016
5	Diş Hekimleri Günü için çiçek takdimi	22.11.2016
6	Öğretmenler Günü yemek organizasyonu	24.11.2016
7	Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği Çocuk Korusu Org.	26.11.2016
8	Anadoludur Memleketim adlı Çocuk Oyunu	29.11.2016



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	
2016 ARALIK AYI FAALİYETLERİ	
1	Takvim tasarımı, bastırılması ve dağıtılması
2	Belediye Bülteni Aralık ayı sayısının hazırlanması

- 1.100 ADEDİ RAMAZAN AYINDA OLMAK ÜZERE 1.500 ADET GIDA KUPONU VERİLDİ.
- 300 ÖĞRENCİYE KIRTASIYE YARDIMI YAPILDI.
- İLÇEMİZDEKİ 4 OKULA Z KÜTÜPHANE YAPTIRILDI.
- 1.344 ÖĞRENCİMİZE SINAV YERLERİNE ULAŞIM SAĞLANDI.
- CENAZE EVLERİNE TAZİYEDE BULUNABİLMEK İÇİN 10.000 PİDE VE AYRAN İKRAMINDA BULUNULDU.
- 200 ADET YENİDOĞAN BEBEK AİLELERİNE ZİYARETTE BULUNULMUŞ, BATTANIYE HEDİYE EDİLMİŞTİR.
- İLÇEMİZDEKİ BAYANLAR İÇİN ÜCRETSİZ AEROBİK VE PLATES DERSLERİ DÜZENLENDİ.

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



Dr.Nezih CANER Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğü

<u>Verilen Hizmet Ana Dağılımı</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
Hemşirelik Hizmeti	2141	3240
Sosyal Ziyaret	829	467
Sağlıklı Beslenme ve Diyet Hizmeti	215	192
Bay Kuaför	2022	2591
Bayan Kuaför	1276	1297
Ev Temizliği	707	890
Tıbbi Cihaz Değişimi ve Temini	23	40
Fatura Yatırma	0	54
<u>Sunulan Hizmet Sayısı Toplamı</u>	<u>7213</u>	<u>8771</u>

<u>Mahallelere Göre Dağılım</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>
Abidehatun	571	816
Bağlarbaşı	739	497
Bahçelievler	510	655
Buğdaylı	103	63
Camicedit	147	111
Eskicamii	188	112
Gazimahbup	231	297
Hacıbalı	623	617
Hacıhasan	501	322
Harmanlar	363	1205
HocaSüleyman	112	118
Kümbethatun	202	163
Mahsen	534	840
Mehmet Akif Ersoy	325	405
Naccar	128	86
Nusratiye	664	551
Sofular	588	882
Tavşan	59	42
Yeni	201	255
Yunusemre	424	734
<u>Toplam</u>	<u>7213</u>	<u>8771</u>

Aylara Göre Yeni Kayıt Oluşturulan ve Vefat Eden Hasta Sayıları

2016	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Yapılan Yeni Hasta Kaydı	35	28	32	38	46	30	36	28	29	27	23	26	378
Vefat Eden Sayısı	10	12	9	12	15	10	7	4	11	13	8	11	122

Toplam Kayıtlı Hasta Sayısı	1583	
Yaşayan Hasta Sayısı	1406 (%88,8)	
Toplam Vefat Eden Hasta Sayısı	177 (%11,2)	
65 Yaş ve Üzeri Kayıtlı Hasta Sayısı	1102 (%68,1)	144 tane vefat
Engelli Hasta Sayısı	295 (%17,6)	356 Engel durumu mevcut, 47 tane engelli yurttaş vefat
Not: Yüzdesel hesaplamalar vefat edenler kişiler ham sayılardan çıkartılarak hesaplanmıştır.		

<u>Yapılan Farklı Hizmetler ve Diğer Daire Müdürlükleriyle İşbirliği</u>	
Soba Temizliği ve Kurulumu	9
Aşevinden Yemek Gönderilmesi	4
Su Tesisatı Tamiri Bildirimi (Su İşleri) ve Takibi	4
Gıda Yardımı	8
Odun Yardımı	9
Çamaşır Yakıma	2
Eşya Taşıma	2
Baca ve Çatı Tamiri Bildirimi (Fen İşleri) ve Takibi	2
Akülü Sandalye Bağışı	2
Ambulans Çağırma	3
Başsağlığı İçin Ziyaret	19
Hasta Taşıma	8
Diğer Müdürlüklere Yönlendirme ve Destek	11
Toplam	83

-Şubat 2016'da SODEM (Sosyal Demokrat Belediyeler Derneğine "Evde Bakım Hizmetlerine Multidisipliner Yaklaşım" konulu proje hazırlanarak gönderildi.

-ABD'deki Bill ve Melinda Gates Vakfı'ndan sağlanan fonla, Hacettepe Üniversitesi Teknokent-Teknoloji Transfer Merkezi'nin girişimiyle resmi sloganı "Yerel Dönüşüm, Küresel Erişim" olan **Herkes İçin Kütüphane (HİK)** programına müracaat edilerek Atatürk Evi'nde bulunan kütüphanemize 5 adet bilgisayar ve takımı kazandırılmıştır.

-Merzifon Kaymakamlığı Koordinesinde Belediyemizin de paydaş olduğu "Merzifon'da Geleceğe Gülümseyen güçlü ve Mutlu Çocuklar Projesi'nde" belediyemize ait olan 50 adet çocuğun, Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte tespit edilmesi ve aile yapıları hakkında rapor hazırlanması sağlandı.

-Atatürk Evi için Anıtkabir Komutanlığı ve Anıtkabir Derneği ile birlikte gerekli yazışmalar yapılarak Tansa A.Ş. ve Anıtkabir Derneği arasında bir protokol imzalanarak, Anıtkabirde bulunan hediyelik eşyaların aynı fiyatta Atatürk Evi'nde satışı sağlandı.

-Merzifon eşraflarından İstiklal Şavaşı Gazisi, Emekli Yarbay merhum Mehmet Fahri ŞİŞLİ'nin manevi kızı Şerife TEKBIYIKOĞLU'ndan Mehmet Fahri ŞİŞLİ'ye ait

1-İstiklal Madalyası 1 adet,

2-Devlet Liyakat Malyası 1 adet,

3-3 adet çeşitli madalyalar (henüz öğrenilemedi neler olduğu)

4-Bröve 1 çift

5-Nüfus Kimliği

6-62 adet tazılı çeşitli Osmanlıca yazılı belgeler teslim alınarak belediyemize kazandırılmıştır.

YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU 2016 YILI GELEN KİŞİ SAYISI İSTATİKLERİ

DÖNEM	ÜCRETLİ YARARLANAN BAY-BAYAN	ABONE OLARAK YARARLANAN BAY BAYAN	TOPLAM KİŞİ SAYISI
OCAK	456	231	687
SUBAT	341	311	652
MART	554	258	812
NİSAN	459	221	680
MAYIS	621	254	875
HAZİRAN	835	227	1062
TEMMUZ	1884	359	2243
AGUSTOS	1561	448	2009
EYLÜL	554	198	752
EKİM	543	276	819
KASIM	357	254	611
ARALIK	378	289	667
GENEL TOPLAM	8543	3326	11869
622 KURSIYERE DE TEMEL YÜZME EĞİTİMİ VERİLMİŞTİR.			

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;
- a) Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak,
 - b) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikayet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
 - c) Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,
 - ç) Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
 - d) İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek,
 - e) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
 - f) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - g) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
 - ğ) Yürüttüğü işlerle ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
 - h) Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idare şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
 - ı) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,
 - i) Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemasını hazırlamak,
 - j) Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
 - k) Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
 - l) Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:**
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:**
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

147 MERZİFON BELEDİYESİ

Muhtarlardan gelen bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb. her türlü talebin uygun kişilere ve uygun birime yönlendirmesi yapılarak mevzuatta belirtilen sürede etkin ve hızlı bir şekilde karşılanması ve sonuçlandırılması sağlanmıştır.

04.04.2016 – 31.12.2016 Arası Faaliyetler

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 4 Nisan 2016 günü köy ve mahalle muhtarlarının katılımıyla Yeni Belediye İşhanı 1. Katta düzenlenen törenle hizmete girmiştir.



MAHALLE MUHTARLARI ZİYARETLERİ (ARALIK 2016)



**KÖY VE MAHALLE MUHTARLARIMIZLA YAPILAN YEMEKLİ TOPLANTI
(ARALIK 2016)**

Toplantı da Samsun Büyük Anadolu Hastanesi ile yapılan protokol gereği tüm muhtarlarımıza 1 yıl süreli artı yaşam kartı dağıtımı gerçekleştirildi.



MAHALLELERDE YAPILAN ÇALIŞMALAR

M. AKİF ERSOY MH.

1. Koyun ve mal sürüleri mahalleden çıkarılma talebi alınmış Zabıta Müdürlüğünce çözüme kavuşturulmuştur.(Nisan 2016)
2. Başiboş köpekler Temizlik İşleri Müdürlüğünce toplandı. (Mayıs 2016)
3. Mahallede bulunan başiboş köpekler için tarama yapılmış olup 1 adet başiboş köpeğin barınağa teslimi Temizlik İşleri Müdürlüğünce yapıldı. (Mayıs 2016)
4. Ihlamur sokak' ta 13 no'lu evin arkasından sahipsiz anne köpek ve 6 yavrusunun barınağa teslimi Temizlik İşleri Müdürlüğünce yapıldı. (Mayıs 2016)
5. Keklik sokak 9 no'lu evin bahçesinde haşereler için ilaçlama çalışması talebi alınmış Temizlik İşleri Müdürlüğünce çözüme kavuşturulmuştur. (Haziran 2016)
6. Cadde ve sokaklar da ilaçlama çalışması talebi alınmış Temizlik İşleri Müdürlüğünce çözüme kavuşturulmuştur. (Temmuz 2016)
7. Ay sokakta bulunan çocuk parkının aydınlatma talebi alınmış Park ve Bahçeler Müdürlüğünce çözüme kavuşturulmuştur. (Temmuz 2016)
8. Afıtabi sokakta 1 no'lu evin önündeki boş arsa içerisindeki yabancı otların temizlenmesi talebi alınmış Fen İşleri Müdürlüğünce greyder marifetiyle çözüme kavuşturulmuştur. (Temmuz 2016)
9. Doğalgaz çalışması sonucunda çukurlaşan Keklik sokak, Güneş sokak ve Bildircin sokaklarda bulunan yerlerin dolgu malzemesi ile iyileştirmeleri talebi alınmış Fen İşleri Müdürlüğünce greyder marifetiyle çözüme kavuşturulmuştur. (Temmuz 2016)
10. Sivrisinekler için ilaçlama çalışması talebi alınmış Temizlik İşleri Müdürlüğünce çözüme kavuşturulmuştur. (Temmuz 2016)
11. Hasan Kefeli Cadde 9 no'lu evdeki sahipsiz 4 adet köpeğin barınağa teslimi Temizlik İşleri Müdürlüğünce yapıldı. (Ağustos 2016)
12. Çanak sokakta Yeni caminin avlusu içindeki inşaat sonrası oluşan artıklar bulunduğu yerden Temizlik İşleri Müdürlüğünce kaldırıldı. (Ağustos 2016)
13. Yeni camii tadilat sonrası artıklar Temizlik İşleri Müdürlüğünce kaldırıldı. (Ağustos 2016)
14. Ay sokakta bulunan çocuk parkına aydınlatma talebi alınmış Park ve Bahçeler Müdürlüğünce çözüme kavuşturulmuştur. (Eylül 2016)
15. Ay sokakta bulunan çocuk parkının sorunlarının talebi alınmış Park ve Bahçeler Müdürlüğünce çözüme kavuşturulmuştur. (Ekim 2016)
16. Cadde ve sokaklar süpürülme talebi Temizlik İşleri Müdürlüğünce çözüme kavuşturulmuştur. (Kasım 2016)
17. Keklik sokak 9 no'lu mesken, Güneş sokak 26 no'lu mesken ve Hilmi dede sokak 17 no'lu meskene odun talebi gelmiş ilgili Müdürlükçe çözüme kavuşturulmuştur. (Kasım2016)
18. Yakut sokak girişinde başiboş köpekler için Temizlik İşleri Müdürlüğünce bölgede çalışma yapıldı. (Kasım 2016)
19. Kartal sokak' ta 5 no'lu evin yan (Arka bahçe) kısmındaki moloz, cüruf türü atıklar Temizlik İşleri Müdürlüğünce kaldırıldı. (Aralık 2016)
20. Çanak sokak 28 no'lu meskene yakacak talebi ilgili Müdürlükçe çözüme kavuşturulmuştur. (Aralık 2016)
21. Çanak sokak 30 no'lu meskene yakacak talebi ilgili Müdürlükçe çözüme kavuşturulmuştur. (Aralık 2016)

150 MERZİFON BELEDİYESİ

HACİHASAN MH.

1. Gazi Ahmet Yeşil sokak 9 no'lu meskende karasinekler için ilaçlama talebi alınmış, çalışması Temizlik İşleri Müdürlüğüne yapılmıştır. (Nisan 2016)
2. Kerim sokak 16 no'lu evin civarında su patlağı için talep gelmiş olup Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından çalışma yapıldı. (Mayıs 2016)
3. Erzurumlu sokakta su patlağı talebi alındı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından giderildi. (Haziran 2016)
4. İnış sokakta bulunan çocuk parkının etrafındaki otlar Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından biçildi. (Haziran 2016)
5. Erzurumlu sokakta bulunan 2 adet belediye hoparlörlerin arızaları Fen İşleri Müdürlüğü tarafından giderildi. (Haziran 2016)
6. Erikçi sokak ve Taytak sokaklarında bulunan çöpler Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından alındı. (Temmuz 2016)
7. İnış sokakta bulunan çocuk parkı Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından temizlendi. (Ağustos 2016)
8. Gazi Ahmet Yeşil sokakta (Gazi evinin karşısın) da boş arsada kendiliğinden ortaya çıkan ve tehlike arz eden su kuyusu malzeme ile doldurma işlemi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Ağustos 2016)
9. İssız sokağın temizleme çalışması Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Eylül 2016)
10. İnış sokakta bulunan çocuk parkının temizleme çalışması Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Eylül 2016)
11. Erzurumlu sokakta su patlağı arızası Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından giderildi. (Eylül 2016)
12. İssız sokak ve İnış sokakta mevcut çocuk parkının temizliği Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Ekim 2016)
13. İnış sokakta bulunan çocuk parkının temizliği Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Kasım 2016)
14. Erikçi sokak girişindeki inşaat artığı Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından temizlendi. (Kasım 2016)

BAHÇELİEVLER MH.

1. Demokrasi Caddesi 4 no'lu meskenin önündeki su arızası sorunu talebi alındı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne çözüme kavuşturuldu. (Nisan 2016)
2. Kuva-i Milliye Caddesi sakinlerinin asfalt talepleri değerlendirilmeye alınmış Fen İşleri Müdürlüğüne çözüme kavuşturulmuştur.(Haziran2016)

ABİDEHATUN MH.

1. Piribaba türbesi etrafındaki eski çöp sepetleri yerine 2 adet yeni çöp sepeti montajı Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Mayıs 2016)
2. 4 no'lu sağlık ocağının etrafı komple Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından temizlendi.(Nisan 2016)

BUĞDAYLI MH.

1. Mahalle üzerinde bulunan parktaki çam ağaçlarının budanması ve parkın aydınlatma lambalarının bakım ve onarım talebi alındı Park ve Bahçeler Müdürlüğüne çözüme kavuşturuldu.(Mayıs 2016)
2. Mahalle de bulunan Fatih Caminin şadırvanına ait giderinin tıkanan kanalı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne açıldı. (Haziran 2016)

151 MERZİFON BELEDİYESİ

YENİ MH.

1. Metin Şahinkaya parkında 9 adet, Murat Türkmen parkında 4 adet aydınlatma lambalarının arızası Park ve Bahçeler Müdürlüğünce giderildi. (Nisan 2016)
2. Bazı site önlerine 2 adet çöp konteynırı Temizlik İşleri Müdürlüğünce konulmuştur . (Nisan 2016)
3. Alparslan Türkeş bulvarı Burcu 2 sitesi önündeki rögarın temizliği ve rögar kapağının yükseltilmesi çalışması Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Mayıs 2016)
4. Alparslan Türkeş bulvarı Burcu 2 sitesi B blok anayol (Belediyeye ait kısım) tretuvarların betonlama çalışması esnasında site önündeki rögar parke taşları ve beton kalıntılarının rögarı doldurduğundan ve buranın temizlenip rögar kapağının çukurda olmasından dolayı kapağının yükseltilmesi çalışması Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Haziran 2016)
5. Ergenekon sokak ve Şahande sokaklarda karasinekler için ilaçlama çalışması Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Haziran 2016)
6. Kuva-i Milliye Caddesi asfaltlanma çalışması Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Temmuz 2016)
7. Alparslan Türkeş bulvarı Burcu 2 yapı kooperatifinde bulunan çöp konteynırı Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından değiştirildi.(Ağustos 2016)
8. Ravza parkının temizliği Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı.(Eylül 2016)
9. Gazeteciler sokakta su patlağı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından giderildi. (Eylül 2016)
10. Sümül hatun camii girişinde buzlanmanın olduğundan dolayı yeteri kadar mıcır Fen İşleri Müdürlüğü tarafından bırakıldı.(Aralık 2016)
11. Ömer Özen parkının temizliği Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Aralık 2016)
12. 11-22 no'lu meskenlerin arasında doğalgaz çalışması sonrası deforme olan yolda iyileştirme çalışması Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır. (Aralık 2016)

YUNUS EMRE MH.

1. Zeki Hökelek Caddesinde, Tedaş'ın elektrik hattı çektiği kazı bölgesinin asfaltlanması için ön hazırlık Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Mayıs 2016)
2. Abdurrahim Rumi camiinin bahçesindeki yabani otlar biçilerek Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından temizlenmiştir. (Ağustos 2016)
3. Hızır sokağının yolunun onarım ve sokağın bakımı Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Aralık 2016)
4. 20-44 numaralı meskenler arasını kapsayan yere sarı malzeme Fen İşleri Müdürlüğü tarafından serildi. (Aralık 2016)

NACCAR MH.

1. Kaçar sokakta bulunan çöp konteynırların yanlarındaki inşaat atıkları Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından toplandı. (Eylül 2016)
2. Yeniçeri sokak ile Alaca sokağın bazı yerlerinde buz çözücü solisyon uygulaması yapılarak buzların çözülmesi Fen İşleri Müdürlüğü tarafından sağlandı. (Aralık 2016)

GAZİMAHBUP MH.

1. Kasaplar arasından aşağı zilli kahvenin karşısındaki çay ocağı işletmecisi kendisine ait şemsiyeleri sürekli olarak sokak ortasına açtığından dolayı şemsiyeler Zabıta Müdürlüğü tarafından kaldırıldı ve çay ocağı sahibi müdürlük tarafından uyarıldı. (Temmuz 2016)

152 MERZİFON BELEDİYESİ

2. Çukur sokakta başıboş sokak köpekleri Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından toplandı. (Eylül 2016)
3. Ergin sokakta 14 no'lu evin önünden geçen paşa deresinin içerisinde bulunan lağım kanalının arızası Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından giderildi. (Eylül 2016)
4. Pazartesi pazarı ve katık pazarında karasinekler için ilaçlama çalışması Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Ekim 2016)
5. Ergin sokak 14 no'lu evin önünden geçen Paşa deresinin içerisinde bulun lağım kanalı patlağı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından giderildi. (Ekim 2016)
6. Mustafa Sarıkaya sokakta bulunan ve ezan sesi çıkartan hoparlörün arızası Fen İşleri Müdürlüğü giderilerek hoparlör aktif hale getirildi. (Kasım 2016)
7. Gazimahbup parkının aydınlatma lambalarının arızaları Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından giderildi. (Aralık 2016)

HACIBALI MH.

1. Erenler parkındaki spor aletleri komple Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından boyandı. (Nisan 2016)

TAVŞAN MH.

1. Doğalgaz geçen yerlerin iyileştirme çalışmaları Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Aralık 2016)

HARMANLAR MH.

1. Furkan sokakta bulunan çöp konteynırı yenisi ile Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından değiştirildi. (Temmuz 2016)
2. Harmanlar Caddesi Dobak caminin yan tarafı kahvehanelerin önündeki üçgen kısım, buranın ön kısmına yaya geçişini engelleyecek şekilde araçlar park ettiğinden plastik dubalar Zabıta Müdürlüğü tarafından çakılarak araç parkları engellenmiştir. (Temmuz 2016)
3. Dış sokak 8 no'lu meskenin civarında bulunan çöp konteynırı yerine tekrar Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından konuldu. (Temmuz 2016)
4. K. Mustafa Paşa Caddesi Dere sokakta bulunan çocuk parkının temizleme çalışması Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Ekim 2016)

KÜMBETHATUN MH.

1. Paşaoğlu sokakta Hamiyet DÜZGÜN'E ait meskende haşereler için ilaçlama çalışması Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Ağustos 2016)
2. Kırklar Caddesinde buzlanmadan dolayı tuzlama çalışması Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı. (Aralık 2016)

KÖYLERE YAPILAN HİZMETLER

AKÖREN KÖYÜ : Cami sundurma yapımının talebi alınmış olup Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yeteri kadar sac verilerek ayrıca işçilik yapıldı.

AKSUNGUR KÖYÜ : Köyün talebi doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından İçme suyu patlağı için CSB Kepçe çalıştı. 2-3 kez köyün çöpleri toplandı. Sezon boyu sinekler için ilaçlama yapıldı. Köy girişindeki ağaçlar sulandı. Mezar yeri kazmak için 2 kez CSB Kepçe gönderildi.

ALICIK KÖYÜ : Kanalizasyon baca girişleri için 3 adet rögar kapağı talebi alınmış olup Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından temin edildi. Kanal çalışması için vidanjör gönderildi.

BAHÇECİK KÖYÜ : Karasinekler için köyde ilaçlama talebi alınmış , 2 adet çöp konteynırı Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından çözüme kavuşturulmuştur.

BALGÖZE KÖYÜ : Karasinekler için köyde ilaçlama talebi alınmış , 2 adet çöp konteynırı Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından çözüme kavuşturulmuştur.

ÇAYIR KÖYÜ : Köyde her ay düzenli olarak kara sineklere karşı ilaçlama Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından çözüme kavuşturulmuştur.

ÇAYIRÖZÜ KÖYÜ : 15 m³ çakıllı kum talebi gelmiş , Fen İşleri Müdürlüğünce verildi.

ÇOBANÖREN KÖYÜ : Köy de belirli aralıklarla ilaçlama çalışmaları Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapıldı.

DEMİRPINAR KÖYÜ : Köyün su ihtiyacı üzerine Cenaze yerine İtfaiye Müdürlüğü tarafından 1 tanker su gönderildi.

DİPHACI KÖYÜ : Şehitlik parkına tel örgü, giriş kapısı ve bayrak direği talebi alınmış olup Fen İşleri Müdürlüğünce yapıldı.

GÖKÇEBAĞ KÖYÜ : Köyün talebi doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından köy içerisinde bozuk yola 1 kamyon sarı malzeme, kanalizasyon arızası için vidanjör, karasinekler için belirli aralıklarla ilaçlama çalışması yapıldı. CSB Kepçe köyde 2 saat çalıştı. Muhtar azasının yanan samanlık ve ahır için 1 kamyon tuğla, yeteri kadar çimento ve kum yardımı yapıldı.

HACİYAKUP KÖYÜ : Köyün talebi doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 20 torba çimento ve 10 m³ çakıllı kum verildi.

HAN KÖYÜ : Köyün talebi doğrultusunda köyde Temmuz-Ağustos aylarında 2 kez karasinekler için ilaç uygulaması Temizlik İşleri Müdürlüğünce yapıldı.

HAYRETTİN KÖYÜ : Köyün talebi doğrultusunda Park ve Bahçeler Müdürlüğü Mezar kazmak için 2 kez CSB Kepçe temini yaptı.

HIRKA KÖYÜ : Köyün talebi doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından oyun alanına 40 torba çimento, 10 m³ çakıllı kum, 15 m³ prinç malzeme Köy camisine; 15 m³ prinç malzeme. Köy muhtarlığına ise 25 torba çimento, 15 torba kireç, 350 adet marsilya kiremit, 1008 adet 30'luk tuğla ve 500 desi karo verildi. Mezar yeri kazmak için CSB gönderildi.

K.M.PAŞA KÖYÜ : Köyün talebi doğrultusunda köyde sezon boyu kara sinekler için ilaçlama Temizlik İşleri Müdürlüğünce çalışması yapıldı.

KARATEPE KÖYÜ : Köyün talebi doğrultusunda köyün sineklere karşı sezonda ara ara ilaçlamaları yapıldı. 1-2 kez köyün çöpleri Temizlik İşleri Müdürlüğünce toplandı.

KAYADÜZÜ KÖYÜ : Köyün talebi doğrultusunda 2 adet çöp konteynırı Temizlik İşleri Müdürlüğünce verildi.

KÜÇÜKÇAY KÖYÜ : Köyün talebi doğrultusunda 2 adet çöp konteynırı Temizlik İşleri Müdürlüğünce verildi.

154 MERZİFON BELEDİYESİ

SARIKÖY : Köyün talebi doğrultusunda Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından yaz sezonunda zaman zaman çöpler toplandı. Köyde 3-4 sefer ilaçlama çalışmaları yapıldı. Kanal arızası için vidanjör gönderildi.

ŞEYHYENİ KÖYÜ : Köyün talebi doğrultusunda Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünce 2 adet çöp konteynırı verildi. Sezon boyunca ilaçlama çalışması yapıldı. 1 adet ilan panosu yapılarak teslim edildi.

TÜRKOĞLU KÖYÜ : Köyün talebi doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğünce su drenajı önüne 5 metre çakıl verildi.

YAKACIK KÖYÜ : Köyün talebi doğrultusunda Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünce düğün salonu için 10 torba çimento, 3 m³ çakıllı kum, 50 kg 8'lik demir, 5 m³ çakıllı kum. Okul için 15 torba çimento ve ayrıca yaz sezonu boyunca köyde karasinek ve sivrisinekler için ilaçlama çalışmaları yapıldı.

YENİCE KÖYÜ : Köyün talebi doğrultusunda Temizlik İşleri Müdürlüğünce köye 3 adet çöp sepeti verilerek bu sepetlerinde montajları yapıldı.

YOLÜSTÜ KÖYÜ : Köyün talebi doğrultusunda Temizlik İşleri Müdürlüğünce köyde karasinekler için sezon boyunca ilaçlama çalışmaları yapıldı.

**2016 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Basın yayın Halkla İlişkiler
Müdürlüğü**

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT.VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ (0111)	154.500,00	1.500,00		156.000,00	135.574,58
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ (0111)	23.300,00			23.300,00	19.852,85
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (0111)	2.524.500,00	84.500,00	267.300,00	2.341.700,00	2.333.248,91
5	CARİ TRANSFERLER (0111)	250.000,00	326.300,00		576.300,00	575.263,86
6	SERMAYE GİDERLERİ	1,00			1,00	
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (0820)	326.000,00	4.000,00	66.000,00	264.000,00	259.825,42
1	PERSONEL GİDERLERİ (1099)	6,00			6,00	
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ (1099)	4,00			4,00	
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (1099)	148.000,00	86.200,00	71.000,00	163.200,00	150.830,46
5	CARİ TRANSFERLER (1099)	171.002,00	4.000,00	56.200,00	118.802,00	117.103,51
6	SERMAYE GİDERLERİ	1,00			1,00	
	KURUMSAL TOPLAM	3.597.314,00	506.500,00	460.500,00	3.643.314,00	3.591.699,59

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Burcu TURAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.V.

1.9-Fen İşleri Müdürlüğü

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumluluklar;

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

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

SICAK ASFALT (BSK) YAPIMI

Bahçeli Evler Mahallesi

Kuva-i milliye caddesi	19.000	M2	40.00	760.000.00
Demokrasi caddesi	1.100	M2	40.00	44.000.00
Aydınlar sokak doğu kısmı	1.300	M2	40.00	52.000.00

Bağlarbaşı Mahallesi

Yaşar Akpınar Sokak	1.700	M2	40.00	68.000.00
---------------------	-------	----	-------	-----------

Yunus Emre Mahallesi

Zeki Hökelek Caddesi	1.500	M2	40.00	60.000.00
----------------------	-------	----	-------	-----------

Harmanlar Mahallesi

Taşçılar Sokak	1.000	M2	40.00	40.000.00
----------------	-------	----	-------	-----------

Yeni Mahalle

Halim Çalkan İlkokulu çevresi	7.500	M2	40.00	300.000.00
-------------------------------	-------	----	-------	------------

Kümbethatun Mahallesi

Terminal kavşağı	5.000	M2	40.00	200.000.00
------------------	-------	----	-------	------------

Yama Çalışmaları

Mahzen Mah. Sümbül Sokak	500	M2	40.00	20.000.00
Sofular Mah. Topçular, İzgin, Papatya sokakları	1.200	M2	40.00	48.000.00
Tüm şehir içi yamalar	5.000	M2	40.00	200.000.00

Sıcak Asfalt Çalışmaları Toplamı 44.800.00 M2 x 40.00 = 1.792.000.00 TL

SERME ASFALT (SATIİ KAPLAMA)

Bahçeli Evler Mahallesi

Çağla Sokak	2.000	M2	20.00	40.000.00
Cevher paşa sokak	2.000	M2	20.00	40.000.00
Orhan Gazi Sokak	1.080	M2	20.00	21.600.00

Kümbethatun Mahallesi

Hurdacılar yolu	4.100	M2	20.00	82.000.00
Atık Su Arıtma Tesisleri yolu	2.800	M2	20.00	56.000.00
Organize Sanayi Bölgesine 2 tanker asfalt yrd.				62.712.00

Serme Asfalt Toplamı 11.980 M2 X 20.00 x 239.600.00+62.712 = 302.312.00 TL

**YENİ BETON PARKE DÖŞEME İŞİ
(8 cm Parke + İşçilik + Temel Malzeme + Araç Gereç)****Nusratiye Mahallesi**

Duyarlı sokak	680	M2	20.00	13.600.00
---------------	-----	----	-------	-----------

Abidehatun Mahallesi

Elif sokak	1840	M2	20.00	36.800.00
Gökkuşağı sokak	124	M2	20.00	2.480.00
Asalet sokak	100	M2	20.00	2.000.00

Mehmet Akif Ersoy Mahallesi

Afitabi sokak	740	M2	20.00	14.800.00
Karakaşlar Otomotiv önü	600	M2	20.00	12.000.00
Keklik sokak	360	M2	20.00	7.200.00
Şüheda sokak	425	M2	20.00	8.500.00
Gökkuşağı sokak	416	M2	20.00	8.320.00
Gökkuşağı sokak yanı	700	M2	20.00	14.000.00

Sofular Mahallesi

Kolordu sokak	2370	M2	20.00	47.400.00
Çırak sokak	1000	M2	20.00	20.000.00

Hacıbalı Mahallesi

Mumcu sokak	1070	M2	20.00	21.400.00
Çiçek sokak	670	M2	20.00	13.400.00
Cuma sokak	250	M2	20.00	5.000.00

Mahzen Mahallesi

Düz sokak	220	M2	20.00	4.400.00
-----------	-----	----	-------	----------

160 MERZİFON BELEDİYESİ**Tavşan Mahallesi**

Muslu sokak	170	M2	20.00	3.400.00
-------------	-----	----	-------	----------

Beton Parke Yeni Döşeme Toplamı : 11.735 M2 20.00 = 234.700.00 TL

BETON PARKE TAMİR İŞÇİLİKLERİ**Abidehatun Mahallesi**

Bahar sokak	60	M2	23.00	1.380.00
-------------	----	----	-------	----------

Nusratiye Mahallesi

Galip Efendi	20	M2	23.00	460.00
Faik Basmacı	57	M2	23.00	1.311.00
Fındıklı sokak	60	M2	23.00	1.380.00
Taşkın sokak	15	M2	23.00	345.00
İskenderhakibey çıkmazı	40	M2	23.00	920.00
Eyüp Sokak	25	M2	23.00	575.00
Bademli sokak	40	M2	23.00	920.00
25 Lüle köprüsü yanı	60	M2	23.00	1.380.00
Çamlıca sokak	20	M2	23.00	460.00
Acar sokak	30	M2	23.00	690.00

Harmanlar Mahallesi

Abdurrahim Rumi Sokak	350	M2	23.00	8.050.00
Kaşif Mercan Caddesi	2000	M2	23.00	46.000.00

Mahzen Mahallesi

Düz sokak yanı	130	M2	23.00	2.990.00
Düz sokak	130	M2	23.00	2.990.00
Eğitimciler sitesi önü	348	M2	23.00	8.004.00
Zambak sokak	367	M2	23.00	8.441.00
Lale sokak	200	M2	23.00	4.600.00
Menekşe sokak	327	M2	23.00	7.521.00
Sarı sokak	64	M2	23.00	1.472.00

Hacıbalı Mahallesi

Bayraktar sokak	270	M2	23.00	6.210.00
Sancaktar sokak	18	M2	23.00	414.00
Remzi Özkanca Caddesi	155	M2	23.00	3.565.00
Sude sokak	450	M2	23.00	10.350.00
Billur sokak	40	M2	23.00	920.00

Sofular Mahallesi

Adım sokak	35	M2	23.00	805.00
Spor sokak	30	M2	23.00	690.00

161 MERZİFON BELEDİYESİ

Gazimahbup Mahallesi

Umak sokak	32	M2	23.00	736.00
Kaydıran sokak	110	M2	23.00	2.530.00
Güvenç sokak	60	M2	23.00	1.380.00
Öksüz sokak	28	M2	23.00	644.00
Ahukerim sokak	10	M2	23.00	230.00
Çimen sokak	140	M2	23.00	3.220.00
Berrak sokak	150	M2	23.00	3.450.00
Köşk sokak	105	M2	23.00	2.415.00
Atacan sokak	350	M2	23.00	8.050.00
Merdivenli sokak	50	M2	23.00	1.150.00

Mehmet Akif Ersoy Mahallesi

Bıldırın sokak	387	M2	23.00	8.901.00
Güneş sokak	460	M2	23.00	10.580.00
Karga sokak	395	M2	23.00	9.085.00
Hilmidede sokak	90	M2	23.00	2.070.00
Özipek sokak	212	M2	23.00	4.876.00
Akın sokak	60	M2	23.00	1.380.00
Afitabi sokak	50	M2	23.00	1.150.00
Keklik sokak	280	M2	23.00	6.440.00
Serçe sokak	300	M2	23.00	6.900.00
Çilek sokak	45	M2	23.00	1.035.00
Mustafa Efendi Sokak	20	M2	23.00	460.00
Ankara yolu yanı	1440	M2	23.00	33.120.00

Buğdaylı Mahallesi

Ölçekçi sokak	90	M2	23.00	2.070.00
Şairnabi sokak	1310	M2	23.00	30.130.00
Metal Atölyesi önü	1000	M2	23.00	23.000.00

Tavşan Mahallesi

Adatepe sokak	30	M2	23.00	690.00
Muslu sokak	170	M2	23.00	3.910.00

Abidehatun Mahallesi

Bahar sokak	60	M2	23.00	1.380.00
-------------	----	----	-------	----------

Beton Parke Tamir İşçiliği Toplamı: 12.775 m2 x 23.00 = 293.825.00 TL

BORDÜR DÖŞEME MALZEME VE İŞÇİLİK**Cadde ve Sokaklar**

Mumcu sokak (Hacıbalı)	200	M.TÜL	25.00	5.000.00
Çiçek sokak (Hacıbalı)	120	M.TÜL	25.00	3.000.00
Cuma sokak (Hacıbalı)	90	M.TÜL	25.00	2.250.00
Kolordu sokak (Sofular)	173	M.TÜL	25.00	4.325.00
Çırak sokak (Sofular)	10	M.TÜL	25.00	250.00
Elif sokak (Abidehatun)	690	M.TÜL	25.00	17.250.00
Duyarlı sokak (Nusratiye)	225	M.TÜL	25.00	5.625.00
Afitabi sokak (M.A.Ersoy)	32	M.TÜL	25.00	800.00
Keklik sokak (M.A.Ersoy)	65	M.TÜL	25.00	1.625.00
Serçe sokak (M.A.Ersoy)	40	M.TÜL	25.00	1.000.00
Şüheda sokak (M.A.Ersoy)	40	M.TÜL	25.00	1.000.00
Demokrasi caddesi (Bahçelievler)	1095	M.TÜL	25.00	27.375.00
Kuva_i Milliye (Bahçelievler)	1330	M.TÜL	25.00	33.250.00
Mehmetçik Caddesi (Harmanlar)	400	M.TÜL	25.00	10.000.00
Şeyh Edebalı cad. (Bahçelievler)	220	M.TÜL	25.00	5.500.00
Pazar sokak (Hacıbalı)	300	M.TÜL	25.00	7.500.00
Terminal Kavşağı (Kümbethatun)	1800	M.TÜL	25.00	45.000.00
Mezarlık içi (Kümbethatun)	235	M.TÜL	25.00	5.875.00
Yokuşbaşı cad. (Hocasüleyman)	35	M.TÜL	25.00	875.00
Kaşif Mercan cad. (Harmanlar)	1600	M.TÜL	25.00	40.000.00
Emniyet Md.lüğü önü (Harmanlar)	100	M.TÜL	25.00	2.500.00
Hacıhasan Muhtarlık yanı (Hacıhasan)	36	M.TÜL	25.00	900.00
Huzur evi altı	170	M.TÜL	25.00	4.250.00
Rüya sitesi etrafı	230	M.TÜL	25.00	5.750.00
Sentetik saha önü	100	M.TÜL	25.00	2.500.00
Abidehatun düğün salonu etrafı	400	M.TÜL	25.00	10.000.00
Nurkent etrafı	280	M.TÜL	25.00	7.000.00
Funda sokak	700	M.TÜL	25.00	17.500.00
Aksemsettin sokak	100	M.TÜL	25.00	2.500.00

Bordür Döşeme İşi Toplamı: 10.816 x M.TÜL 25.00 = 270.400,00 TL

TEHLİKELİ BİNA YIKIMI

Tavşan Mahallesi

Sofular Mahallesi	ADA	67	PARSEL	14 ve 7
Gazimahbup Mahallesi	ADA	883	PARSEL	110
Gazimahbup Mahallesi	ADA	1453	PARSEL	5
Nusratiye Mahallesi	ADA	1656	PARSEL	202
Abidehatun Mahallesi	ADA	123	PARSEL	9

TOPLAM 5 Adet Bina X 3.000.00 TL = 15.000 00 TL Bedelle yıkılmıştır.

TRETUVAR BETON ATIM İŞİ

Yeni Mahalle

Melih sokak	306	M2	20.00	6.120.00
Garip Hafız Sokak	290	M2	20.00	5.800.00
Koçer Sokak	340	M2	20.00	6.800.00
Hacı Abdurrahim Sokak	322	M2	20.00	6.440.00
Karınca sokak	330	M2	20.00	6.600.00
Ergenekon Sokak	225	M2	20.00	4.500.00
Şahende Sokak	143	M2	20.00	2.860.00
Cahit Koçkar Sokak	1240	M2	20.00	24.800.00
Kayalılar sokak	90	M2	20.00	1.800.00
Akşemsettin sokak	520	M2	20.00	10.400.00
Oya sokak	200	M2	20.00	4.000.00
Alperen sokak	780	M2	20.00	15.600.00
Mehter sokak	200	M2	20.00	4.000.00
Necip Fazıl Caddesi	480	M2	20.00	9.600.00
Serdengeçti sokak	250	M2	20.00	5.000.00
Kırgız Sokak	340	M2	20.00	6.800.00

Bahçeli Evler Mahallesi

Selçuklu Sokak	478	M2	20.00	9.560.00
Festival sokak	100	M2	20.00	2.000.00
Şeyh Şamil Sokak	700	M2	20.00	14.000.00
Alınderi sokak	160	M2	20.00	3.200.00
Şeyh Edebalı Caddesi	650	M2	20.00	13.000.00
Gök sokak	75	M2	20.00	1.500.00
Akıncılar caddesi	630	M2	20.00	12.600.00
Adnan Menderes Caddesi	1310	M2	20.00	26.200.00
Şeyda Sokak	450	M2	20.00	9.000.00
Emre sokak	125	M2	20.00	2.500.00
Osmanlı Caddesi	480	M2	20.00	9.600.00
Ozan sokak	290	M2	20.00	5.800.00
Kafkas Sokak	190	M2	20.00	3.800.00
Çeçen sokak	320	M2	20.00	6.400.00

164 MERZİFON BELEDİYESİ

Selçuklu Caddesi	165	M2	20.00	3.300.00
Gençlik sokak	100	M2	20.00	2.000.00
Kayalarlı sokak	110	M2	20.00	2.200.00
Mumcu sokak	35	M2	20.00	700.00
Muslu sokak	37	M2	20.00	740.00
Hilmidede sokak	20	M2	20.00	400.00

Tretuvar Beton Atım İşi Toplamı : 12.481 M2 X 20.00 = 249.620.00 TL

KARO DÖŞEME

Kaşif Mercan Caddesi	3020	M2	36.00	108.720.00
Azize hatun cami etrafı	186	M2	36.00	6.696.00
Eski İNG banka önü (Meydan)	100	M2	36.00	3.600.00
Emniyet Müdürlüğü	220	M2	36.00	7.920.00
Terminal kavşak yaya geçidi	330	M2	36.00	11.880.00
Cumhuriyet caddesi Tamirleri	230	M2	36.00	8.280.00
Piribaba caddesi cem evi üstü	100	M2	36.00	3.600.00

Karo Döşeme İşi Toplamı 4.186 M2 X 36 : 150.696.00 TL

OKULLARIMIZA YAPILAN YARDIMLAR**Abidehatun İlköğretim Okulu**

Basket potası yapımı + işçilik	1	Adet	1.500	1.500.00
Saha betonu atılması	760	M2	20.00	15.200.00
Laminant parke yapımı	50	M2	24.00	1.200.00
Kale direği yapılıp montajı Malz.İşçilik	2	Adet	500	1.000.00

Cumhuriyet Orta Okulu

Kale direği yapımı malz.ışçılık	2	Adet	500	1.000.00
Kalıplı beton bordür yapımı	175	M.Tül	22.00	3.850.00
Seramik yapımı Malz.İşçilik	40	M2	32.00	1.280.00

Abidehatun Anadolu Lisesi

Bahçe duvarları boyama Malz. İşçilik	190	M2	10.00	1.900.00
--------------------------------------	-----	----	-------	----------

Alıcık İlköğretim Okulu

Giriş kapı önüne beton atılması	30	M2	20.00	600.00
Giriş demir kapı tadilat işçilik	1	Adet	500.00	500.00

Sevinç Orhan Erzengin İş okulu

Bahçe duvarı sıvası Malzeme İşçilik	60	M2	16.00	960.00
-------------------------------------	----	----	-------	--------

165 MERZİFON BELEDİYESİ**Mehmet Çelebi İlkokulu**

Ahşap oturak montaj işçilik	1	Adet	800	800.00
Bahçe duvarı üstü küpeşte yapımı	60	M.Tül	20	1.200.00
Bahçe duvarı sıvası	80	M2	16.00	1.280.00

Şehit Muzaffer Öztaş İlköğretim Okulu

Bordür yapımı malzeme işçilik	70	M.Tül	25.00	1.750.00
Kamelya Tamirat ve Şingil yapımı boyam	1	Adet	1.000	1.000.00

Haşim Dülger İlköğretim İlkokulu

Depo çatı yapımı	40	M2	50.00	2.000.00
WC Yapımı Malzeme işçilik	1	Adet	3.000	3.000.00
Oluk yapımı	27	M.Tül	10.00	270.00

Halim Çalkan İlköğretim Okulu

Karo yapımı	50	M2	36.00	1.800.00
-------------	----	----	-------	----------

Kayadüzü İlköğretim Okulu

Laminat parke	50	M2	24.00	1.250.00
---------------	----	----	-------	----------

Şehit Arslan Kulaksız İlköğretim Okulu

Bordür yapımı	130	M.Tül	25.00	3.250.00
Parke döşeme	200	M2	20.00	4.000.00
Beton atılması	75	M2	20.00	1.500.00
Basket potası yapımı işçilik	1	Adet	1.500	1.500.00
Kale direği yapımı	2	Adet	500	1.000.00
Asfalt yapımı araç gereç ve işçilik	1	Adet	10.000	10.000.00

Okullarımıza Yapılan Yardımlar: 64.590.00 TL

İLÇEMİZE BAĞLI KÖYLERE YAPILAN YARDIMLAR

Hırka köyü şelale yapımı	6.000.00
Yolüstü köyü pınar yapımı	3.500.00
K.Mustafapaşa köyü su deposu	6.000.00

Köylere Yapılan Yardımlar Toplamı: 15.500.00 TL

ÇEŞİTLİ İHTİYAÇ SAHİPLERİNE YARDIM İŞLERİ

Arabacı Mehmet Bozhane sk.	270.00
Mehmet MORGÜL Muşruf Köyü	1.335.00
Fadime İPEK Zambak sk	700.00
Kadriye KARA Şafak sk.	900.00
Saliha İPEK Karahan sk.	1.000.00
Nezaket KARADEMİR	500.00
Canan KURT Beyazıt sk	6.500.00
Kamer ŞAHİN Bülbül sk	600.00
Kezban TAMALA Sümbül sk	2.750.00
Tuğran AYYILDIZ Bayram sk	4.750.00
Ekrem YILDIRIM Pazar sk	70.000.00
Ünal ÇETİN Efe sk	3.500.00
Sündüs AKDAĞ Mor sk	2.000.00
Mehmet BEY Gözde 2	3.500.00
Paşaderesi kenarı	750.00
Hanife ARSLAN İniş sk	8.750.00
Sıtkıya SAVAŞ Zafer sk.	4.800.00
Cemil KAYMAKCI Muslu sk.	947.00
Fatma AKBULUT Bahar sk	3.000.00
İsa KAYA Hilmiefendi sk	920.00
Emine Hanım Balı cd.	500.00
Mustafa ÜNLÜ Menekşe sk	1.000.00
Neriman DOĞRUYOL Yeniçeri sk	6.000.00
Yüksel ALTINDAĞ Mahzen Mh.	4.000.00
sütcü sk	700.00
Kuva-i Milli cd	300.00
Bahçeler sk	500.00
Murtaza GÜLEÇ Sancaktar sk	6.000.00
Kadriye PAK Paşahamam sk	11.000.00
Satı AKSEL Piribaba cad.	1.900.00
Gülbeyaz AKKUŞ Bağlar sk	1.950.00
Hatice AKBULUT Akdağ sk	1.600.00
Necati UYSAL Düzenli sk	8.500.00
Safiye YILMAZ Köylü sk	637.00
Elif sk	3.000.00
İniş sk 64	8.500.00
Paşahamam sk	27.000.00
Ferhat ÇEK Sarı sk	3.750.00
Paşahamam sk 3	2.000.00

İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Yardımlar Toplamı : 206.309.00 TL

BELEDİYEMİZE AİT SOSYAL TESİS VE İŞYERLERİNE YAPILAN İŞLER

Makine İkmal Müdürlüğü çatı	60.792.42
Yüzme havuzu iyileştirme	51.424.40
Çanakkale Parkı iyileştirme	55.180.93
Yeni Belediye İşhanı	54.793.50
Ana kucağı çocuk yuvası	7.723.10
Bahçelievler düğün salonu	22.977.00
Kültür sitesi	33.954.50
Merzifon Sofrası	1.265.55
Meclis toplantı salonu	1.758.20
Hayati İNCEKUL Parkı büfe	7.316.00
Meydan Taksi durağı	22.743.91
Dört Yol Taksi durağı	6.343.68
Terminal iyileştirme Zabıta noktası	41.919.50
Yokuşbaşı caddesi cephe boyamaları	21.000.00
Belediye Kazan dairesi ve restorasyonu	25.000.00
Mezarlık Gasilhane dış cephe boyası	2.392.00
Kapalı Pazar ve fuar alanı boyama	1.728.00
Marangozhane çatı tadilatı	20.000.00
Metal Atölyesine bahçe duvarı	25.000.00
Kapalı Pazar WC'ler	4.000.00
Şantiyeye perde duvar yapımı	5.000.00
İtfaiyeye malzeme deposu yapımı	7.000.00
Şantiyeye araç yıkama yeri	6.000.00
Şoförler odası	7.000.00

Belediye Sosyal Tesis ve İşyerleri için Toplam : 492.312.69 TL

RESMİ KURUM VE İBADETHANELER

Emniyet binası	38.000.00
Spor salonu Haltercilerin yeri	2.781.85
Halk eğitim Merkezi	1.329.86
Jandarma Komutanlığı	3.910.70
M.A.Ersoy Mahallesi Muhtarlığı	11.410.60
Gazimahbup Mahallesi Muhtarlığı	11.410.60
Merzifon Spor soyunma odaları	6.360.20
Paşahamam sokak Mezarlık bakımı	12.000.00
Polis Lojmanları boya işleri	1.800.00

Resmi Kurum ve İbadethaneler Toplamı : 89.003.81 TL

YAPI TESİS VE BÜYÜK ONARIMLAR

S.NO	YAPILAN İŞİN MAHİYETİ	TUTAR
1-	Abidehatun Sosyal tesisleri	1.506.167.08
2-	Atatürk evi	438.862.14
3-	Hacıbalı Mahallesi Pazar Sokak devamının açılması	84.330.53
4-	Sami BAYDAR evi Resterasyonu	74.467.56
5-	Paşaderesi kenarı iyileştirme çalışması	97.473.90
6-	Hava Hastanesi ek ameliyathane yoğun bakım	110.990.42
7-	Çöp döküm sahası 2. kısım depoları	310.826.16
8-	Bayrak direği	66.387.98
9-	Katık Pazarı	135.008.96
10-	Hırka Köyü Üç değirmenler	139.480.72

Yapı Tesis Büyük Onarım Gideri Toplamı : 2.963.995.45 TL

METAL ATÖLYESİNDE İMAL EDİLEN İŞLER (İŞÇİLİK HARİÇ)

1-	Otobüs durağı 10 adet Muhtelif yerler	41.300.00
2-	Büfe ve taksi durağı 5 adet	14.750.00
3-	Katık pazarı tezgâh yapımı 160 adet	8.496.00
4-	Belediye altı arşiv yapımı	5.900.00
5-	Hayvan barınağı çatı+ kapak	8.260.00

Metal Atölyesinde İmal Edilen İşler Toplamı : 78.706.00 TL

Mali Bilgiler**2016 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Fen İşleri Müdürlüğü**

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.632.003,00	1.080.800,00		2.712.803,00	2.600.011,93
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	300.600,00	109.000,00	11.800,00	397.800,00	392.650,63
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.899.500,00	248.000,00	267.600,00	2.879.900,00	2.841.152,25
6	SERMAYE GİDERLERİ	12.025.003,00	3.502.600,00	2.404.000,00	13.123.603,00	12.807.957,40
	KURUMSAL TOPLAM	16.857.106,00	4.940.400,00	2.683.400,00	19.114.106,00	18.641.772,21

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Muhterem ATEŞ
Fen İşleri Müdürü

1.10- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün Görevi:

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

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

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

Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

1.	01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında	168 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
2.	“ “ “	144 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
3.	“ “ “	181 adet imar çapı verilmiştir.
4.	“ “ “	141 adet resmi imar çapı verilmiştir.
5.	“ “ “	4 adet tamir raporu verilmiştir.
6.	“ “ “	24 adet ifraz - yola terk işlemi yapılmıştır.
7.	“ “ “	49 adet tevhid işlemi yapılmıştır.
8.	“ “ “	4 adet ruhsatsız inşaat tespit edilmiş olup, mühürlenerek durdurulmuştur. Bu ruhsatsız inşaatlar Belediye Encümenine sunulmuş, çıkan kararlar mülk sahibine tebliğ edilmiştir.

./.

9.	Aynı tarihleri arasında 15 adet tehlikeli bina tespit edilerek yıkım işleminin yapılması için evraklar Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.
10.	Yunus Emre Mahallesi, (728 ada, 1, 2, 3 parseller ve 1146 ada, 2, 3, 5, 6, 47, 99, 117, 118, 119, 120, 121 ve 122 nolu parseller) imar uygulaması ve geri dönüşüm cetvellerinin hazırlanması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
11.	Yunus Emre Mahallesi, (1615, 1616, 1617 nolu parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
12.	Harmanlar Mahallesi, (434 ada, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16 ve 18 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
13.	Sofular Mahallesi, (1480 ada, 58, 108 ve 109 parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
14.	İmar uygulaması – şerhin kaldırılması için (438, 439, 440, 254, 384 adalar) Belediye Encümenine sunulmuş ve karar alınmıştır.
15.	Sofular Mahallesi, Fevzi paşa Sokakta, (1679 ada, 10, 11, 12, 13, 14, 9, 15, 8, 54, 94, 66, 67, 82, 91, 71, 72, 89, 90, 93, 86 ve 87 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
16.	16 adet plan tadilatı bitirilmiştir.

Mali Bilgiler**2016 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/İmar İşleri Müdürlüğü**

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	300.000,00	500,00		300.500,00	282.550,37
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	44.000,00	200,00	900,00	43.300,00	41.707,95
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	59.500,00	55.000,00	29.800,00	84.700,00	76.046,35
5	CARİ TRANSFERLER	50.000,00		50.000,00		
	KURUMSAL TOPLAM	453.500,00	55.700,00	80.700,00	428.500,00	400.304,67

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mustafa HÖKELEK
İmar ve Şehircilik Müdürü

1.11- İtfaiye Müdürlüğü

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Yetki:

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

Görev ve Sorumluluklar:

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

Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

01 Ocak 2016 tarihinden 31 ARALIK 2016 tarihine kadar 13 adet ev yangınına,4 adet baca yangınına, 1 adet kamu binası yangınına, 3 adet iş yeri yangınına, 13 adet trafik kazasına,13 adet araç yangınına, 6 adet kuruluk, kömürlük yangınına, 7 adet orman ve arazi yangınına,1 saman yangınına ve çeşitli nitelikte 11 yangına müdahale etmiştir.



İlçemiz merkezinde zaman zaman meydana gelen ani sağanak yağışların oluşturduğu, 22 adet mesken ve işyeri su baskınlarına en kısa sürede müdahale edilerek görevini en iyi şekilde yerine getirmiştir.

Meydana gelen yangın, trafik kazası ve su baskınlarından dolayı tahmini; 705.000,00.- TL maddi hasar meydana gelmiştir.

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



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



176 MERZİFON BELEDİYESİ

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

2016 Yılında 17 Adet Yangın Güvenlik Bilgisi ve Tatbikatı yapılmıştır.



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

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

Yeni açılan işyerlerinin ruhsatları, dilekçeleri esas olmak üzere “Yangın Güvenlik Tedbirleri Yönünden” gerekli olan incelemeler yapılmış olup, İşyeri Raporu tanzim edilerek dilekçe sahiplerine imza karşılığı teslim edilmiştir. 2016 Yılında 75 adet İşyeri Ruhsatı için rapor düzenlenmiştir.

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

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

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

Mali Bilgiler**2016 Mali yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/İtfaiye Müdürlüğü**

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	707.003,00	45.000,00		752.003,00	742.709,17
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	100.002,00	8.000,00		108.002,00	106.090,70
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	611.000,00	4.000,00	405.000,00	210.000,00	200.272,33
5	CARİ TRANSFERLER	50.000,00		50.000,00		
6	SERMAYE GİDERLERİ	400.000,00		400.000,00		
	KURUMSAL TOPLAM	1.868.005,00	57.000,00	855.000,00	1.070.005,00	1.049.072,20

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Nadir ŞENEL

İtfaiye Müdürü

1.12-Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

1- Belediye sınırları ve mücavir alanlarında belediyeye ait park, bahçe, refüj gibi her türlü yeşil alanın korunması ve geliştirilmesine yönelik (sulama, budama, ilaçlama, gübreleme, dikim vb.) çalışmalar yapmak,

2- Park ve bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapmak, gerektiğinde satın almak,

3- Vatandaşların çevre ahlakı ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenlemek, yayınlar yapmak,

4- Ağaç dikimi kampanyaları düzenlemek,

5- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,

6- Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

YENİ YAPILAN PARK ALANLARI

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m2)
1	BAHÇELİEVLER	İHSAN EJDAR PARKI	1355m2
2	BAHÇELİEVLER	GAZİ CD. PARKI	860m2
TOPLAM :			2215m2

YEŞİL ALAN DÜZENLEMELERİ

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m2)
1	KÜMBETHATUN	OTOGAR ALTI REFÜJLER	560m2
2	KÜMBETHATUN	MEZARLIK YOLU ORTA REFÜJLER	1110m2
3	BAHÇELİEVLER	KUVA-İ MİLLİYE CD. ORTA REFÜJLER	1566m2
4	BAHÇELİEVLER	HUZUREVİ BAHÇESİ	3100m2
5	BAHÇELİEVLER	MEHMETCİK CD. ORTA REFÜJLER	270m2
6	BAHÇELİEVLER	DEMOKRASİ CD. ORTA REFÜJLER	255m2
7	BAHÇELİEVLER	ATATÜRK EVİ BAHÇESİ	347m2
8	HOCASÜLEYMAN	RESSAM SAMİ BAYDAR EVİ BAHÇESİ	90m2
9	ABİDEHATUN	ABİDEHATUN DÜYÜN SALONU BAHÇESİ	779m2
TOPLAM :			8077m2

DİĞER KURUMLAR

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m2)
1	BAHÇELİEVLER	HUZUREVİ BAHÇE DÜZENLEMESİ	5390m2
2	MAHZEN	EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ BAHÇESİ OYUNSETİ KONULMASI	51m2
TOPLAM :			5441m2

OYUN SETİ KONULAN YERLER

S.NO	MAHALLE	PARK ALANI	MİKTAR (adet)
1	MAHZEN	EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ BAHÇESİ	1
TOPLAM :			1 adet

KONDİSYON ALETİ KONULAN YERLER

S.NO	MAHALLE	PARK ALANI	MİKTAR (adet)
1	MAHZEN	Ş.DAVUT MADEN PARKI	1
2	NUSRATİYE	25 LÜLE PARKI	1
3	YENİ MAH.	RAVZA PARKI	1
4	YUNUS EMRE	YÜZME HAVUZU BAHÇESİ	1
5	BUĞDAYLI	ESKİ CAMİ ALTI PARK	1
6	BAHÇELİEVLER	KUBİLAY ER PARKI	1
7	BAHÇELİEVLER	FATİH OKULU YANI PARK	1
8	BAĞLARBAŞI	GONCA PARKI	1
9	BAHÇELİEVLER	Ş.İHSAN EJDAR PARKI	1
10	BAHÇELİEVLER	Ş.MUSTAFA DEMİRCİ PARKI	1
11	BAHÇELİEVLER	HUZUREVİ BAHÇESİ	1
TOPLAM :			11 adet

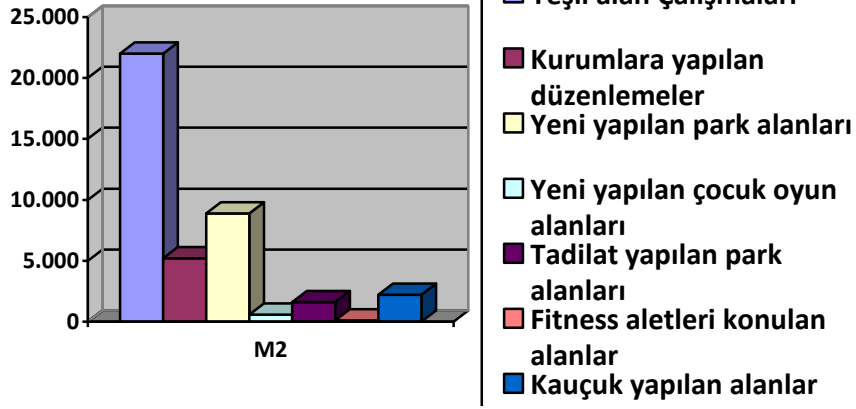
KAUÇUK YAPILAN YERLER

S.NO	MAHALLE	PARK ALANI	MİKTAR (m2)
1	MAHZEN	EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ BAHÇESİ	51
2	BAHÇELİEVLER	Ş.KUBİLAY ER PARKI	51
3	BAĞLARBAŞI	GONCA PARKI	58
4	BAHÇELİEVLER	FATİH OKULU ÜSTÜ PARK	50
5	BUĞDAYLI	ESKİ CAMİ ALTI PARK	43
TOPLAM :			253m2

KAMELYA KONULAN YERLER

S.NO	MAHALLE	PARK ALANI	MİKTAR (adet)
1	M.A.ERSOY	M.A.ERSOY SOSYAL TESİSLERİ	2
2	YUNUSEMRE	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1
3		HAYVAN BARINAĞI	1
4	KÜMBETHATUN	Ş.MUSTAFA DEMİR PARKI	1
5	ABİDEHATUN	ABİDE HATUN SİTESİ	1
6	YENİ MAH.	RAVZA PARKI	1
7	BAHÇELİEVLER	Ş.KUBİLAY ER PARKI	1
8	HACIBALI	TURAN SALTUK PARKI	1
9	BAHÇELİEVLER	FATİH PARKI	1
10	ABİDEHATUN	100.YIL PARKI	2
11	YUNUSEMRE	AÇELYA PARKI	1
12	BAHÇELİEVLER	ATATÜRK EVİ BAHÇESİ	1
13	BUĞDAYLI	ESKİ CAMİ ALTI PARK	1
14	BAHÇELİEVLER	FATİH OKULU YANI PARK	1
15	BAHÇELİEVLER	Ş.İHSAN EJDAR PARKI	1
16	BAHÇELİEVLER	HUZUR EVİ BAHÇESİ	2
TOPLAM :			19 adet

BOYANAN PARKLAR		
1	ERENLER PARKI	SPOR ALETLERİ
2	GAZİMAHBUB PARKI	SPOR ALETLERİ
3	NURKENT PARKI	OYUN SETİ
4	FATİH İLKÖĞRETİM YANI	OYUN SETİ
5	ŞEÇKİLER PARKI	OYUN SETİ - SPOR ALETLERİ
6	Ş.AHMET GÖZÜTOK PARKI	OYUN SETİ - SPOR ALETLERİ
7	ÖĞRETMENLER PARKI	OYUN SETİ - SPOR ALETLERİ
8	ÇANAKKALE PARKI	SPOR ALETLERİ
9	Ş.DAVUT MADEN PARKI	OYUN SETİ
10	AÇELYA PARKI	OYUN SETİ
11	VATAN CD. PARKI	OYUN SETİ
12	DALGIÇCI CD. KEFELİ BÜFE ARKASI PARK	OYUN SETİ
13	FARABI SK. PARKI	OYUN SETİ
14	SOFULAR PARKI	OYUN SETİ - SPOR ALETLERİ
15	ÖZDİLEK HALISA ARKASI PARK	OYUN SETİ
16	PAŞA SK. PARKI	OYUN SETİ
17	OZAN PARKI	OYUN SETİ
18	ÇELEBİ PARKI	OYUN SETİ
19	PİRİBABA PARKI	OYUN SETİ - SPOR ALETLERİ
20	ÖNCE VATAN PİKNIK ALANI	OYUN SETİ
21	ATILIM SİT. PARKI	OYUN SETİ
22	KEKLİK SK. PARKI	OYUN SETİ
23	Ş.RAMAZAN CUMA PARKI	OYUN SETİ
24	STADYUM İÇİ	SPOR ALETLERİ
25	ORKİDE PARKI	OYUN SETİ



Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Fidan Dikim Listesi

No	Mevkii	Adet	Bitki Cinsi	Toplam Adet
1	Abdurrahim Rumi Parkı	113	Gül	113
2	Bağlarbaşı Parkı	7 3 2 1	Gül Taflan Dağ Muşmulası Berberis	13
3	Belediye Bahçesi	7		7
4	Belediye Evleri Arkası	65		65
5	Çanakkale Parkı	28 5 25 10 5 5	Süs Eriği Huş Gül Bahardalı Taflan Ateş Dikeni	78
6	Çorum Yolu	270 14 6 117 295	Gül Bahardalı Taflan	702
7	Davut Maden Parkı	2 1 1	Bahardalı Süs Eriği Huş	4
8	Demokrasi Caddesi	19 13 15 14	Huş Süs Eriği Top mazi Altuni mazi	61
9	Erenler Parkı	24 9 4 6 5 6	Gül Taflan Bahardalı Dağ Muşmulası Kartopu Alev Ağacı	60

182 MERZİFON BELEDİYESİ

		6	Ateş Dikeni	
10	Gazi Mahbup Parkı	3 4 5 4 4 7 6 3	Süs Elması Süs Eriği Ateş Dikeni Alev Ağacı Taflan Gül Kartopu Dağ Muşmulası	36
11	Gümüşhacıköy Yolu	243		243
12	Harmanlar Kavşağı	1 1 1	Gül Taflan Berberis	3
13	Kaşif Mercan Gezinti Yolu	20 7 20 15 8 8 8 4	Gül Süs Elması Süs Eriği Taflan Dağ Muşmulası Ateş Dikeni Alev Ağacı Berberis	90
14	Metin Şahinkaya Parkı	10	Gül	10
15	Mezarlık Yolu	95 24 155 584 326 274	Top Akasya Süs Elması Süs Eriği Yatık Ardiç Berberis taflan	1458
16	Nurkent Parkı	10	Gül	10
17	Park Sokak	13		13
18	Paşa Deresi Çamlık	58		58
19	Rüzgarlı Sokak Parkı	2 2 1	Gül Bahardalı Taflan	5
20	Saim Er Parkı	12		12
21	Samadolu Parkı	9 6 3 2 3 3 5	Gül Taflan Muşmula Bahardalı Alev Ağacı Süs Elması Berberis	31
22	Samsun Yolu	396 1 7 1	Gül Bahardalı Süs Eriği Taflan	405
23	Şehit Kasım Çırak Parkı	10 7 7 6 1 1	Gül Taflan Berberis Alev ağacı Muşmula Bahardalı	36

183 MERZİFON BELEDİYESİ

		4	Süs Elması	
24	Şehit Ahmet Gözütok Parkı	4 2 2	Süs Eriği Taflan Gül	8
25	Şehit Adnan Kırımlı Parkı	11	Gül	11
26	Şehit Murat Türkmen Parkı	10 10 10 6 3	Gül Bahardalı Berberis Süs Eriği Taflan	39
27	Şehit Ömer Özen Parkı	4 2 3 3 3	Süs Eriği Huş Gül Bahardalı Taflan Ateş Dikeni	18
28	Şeyh Edebalı Caddesi	26 8 15 17	Top Akasya Süs Eriği Top Mazı Altuni Mazı	66
29	Taştan Sönmez Gezi Yolu	8 7 7 9 7 8 28 13 6 20	Taflan Berberis Bahardalı Ateş Dikeni Kartopu Dağ Muşmulası Gül Süs Elması Alev Ağacı Ihlamur	113
30	Yüce Sokak	18		18
31	Yüzme Havuzu Bahçesi	77 2	Gül Taflan	79
32	100. Yıl Göleti Etrafı	102 111	Mavi Servi Akçaağaç	213
33	Abide Hatun Sosyal Tesisi	1 4 1 2 10 4 24 2 1 19 19	Ladin Elwoodi Servi Pompom Mavi Servi Spiral Mavi Servi Leylandi Servi Yatık Ardiç Top Mazı Piramidal Doğu Mazısı Süs Eriği Şimşir Gül	87
34	Şehit Kubilay Er Parkı	3 1 1 2	Süs Eriği Altın Çanak Berberis Altuni Mazı	7
35	Şehit Murat Demirci Parkı	12 3	Süs Eriği Sedir	19

184 MERZİFON BELEDİYESİ

		2 2	Erguvan At Kestanesi	
36	Şehit İhsan Ejdar Parkı	25 5 5 6 1 11	Süs Eriği Erguvan At Kestanesi Altuni Mazı Akçaağaç Sedir	53
37	Kuvai Milliye 3gen ada	5 4 3	Süs Eriği Huş Erguvan	12
38	Şehit Rahmi Yılan Parkı	5 2 2 2 3 1	Süs Eriği At Kestanesi Erguvan Altuni Mazı Elwoodi Servi Gül	15
39	Terminal Kavşağı	42 72 181 26 26 145 56 101 17	Top Mazı Yatık Ardiç Taflan Çin Taflanı Biberiye Berberis Şimşir Gül Sarı Boya Çalısı	666

ZARARLI OT İLACI YAPILAN YERLER

- 1- ERENLER PARKI VE ÇEVRESİ
- 2- MOTORHANE YOLU VE İÇİ
- 3- ŞİRİN HALI SAHA YANI KÜÇÜK PARKI
- 4- KÜLTÜR PARK
- 5- YÜRÜKLERİN PARK
- 6- TOPÇULAR CAMİİ PARKI
- 7- YUNUSEMRE PARKI
- 8- YUNUSEMRE 2 PARKI
- 9- AÇELYA PARKI
- 10- MEZARLIK YOLU
- 11- MEVLANA 2 PARKI
- 12- DAVUT MADEN PARKI
- 13- KÜBA CAMİİ PARKI
- 14- DALGIÇCI CADDESİ FİDA DİPLERİ
- 15- RAVZA PARKI
- 16- ÖMER ÖZEN PARKI
- 17- ÖĞRETMEN EVLERİ PARKI
- 18- SAİM ER PARKI
- 19- ATATÜRK İLKÖĞRETİM OKULU
- 20- TOPSAHASI ÇEVRESİ
- 21- GEZİYOLU
- 22- METİN ŞAHİNKAYA PARKI
- 23- MURAT TÜRKMEN PARKI
- 24- FATİH PARKI
- 25- NURKENT PARKI
- 26- SAMSUN YOLU AKİF GÜLLE BULVARI
- 27- SAMSUN YOLU SAĞ SOL İKİ PARK
- 28- DEPO ARKASI PARK
- 29- GAZİ MAHBUP PARKI

- 30- YÜZÜNCÜYIL PARKI
- 31-25 LÜLE PARKI
- 32- ÇELEBİ PARKI
- 33- OZAN BARKI
- 34- RÜZGARLI PARKI
- 35- SAĞLIK OCAĞI ETRAFI
- 36- PİRİ BABA KOOP. ÇAMLIK
- 37- PİRİBABA KOOP. PARKI
- 38- ERENLER PARKI ÜSTÜ FİDANLIK
- 39- HARMANLAR MAHALLESİ
- 40- ŞEHİT KASIM ÇIRAK PARK
- 41- SÜTÇÜNÜN KARŞISI PARK
- 42- ŞEHİT ADNAN KIRIMLI PARK
- 43- BAHÇELİEVLER PARKI
- 44- KAŞIF MERCAN CD.
- 45- ÇELEBİ ÇAM ALANI
- 46- SAMADOLU PARK
- 47- SAMADOLU CAMİİ YANI PARK
- 48- ÇUKUR PARK
- 49- MEHMET AKİFİN İLERİSİNDEKİ PARK
- 50- GARİPLER CAMİİ
- 51- SONDAJ YANI
- 52- İNCE SOKAKTAKİ PARK
- 53- GONCA PARK MEHMET AKİF
- 54- İSTİKLAL İLKÖĞRETİM ALTINDAKİ YOL
- 55- ÇAĞDAŞ GALERİ YOL
- 56- ÇAĞDAŞ GALERİ ALT YOL
- 57- MEHMET AKİF ERSOY PARKI ÖN YOL
- 58- MEHMET AKİF ÜST PARK ERSOY PARKI
- 59- MEHMET AKİF ERSOY ERSOY OKUL ÇEVRESİ
- 60- YEŞİLEVLER PARKI

187 MERZİFON BELEDİYESİ

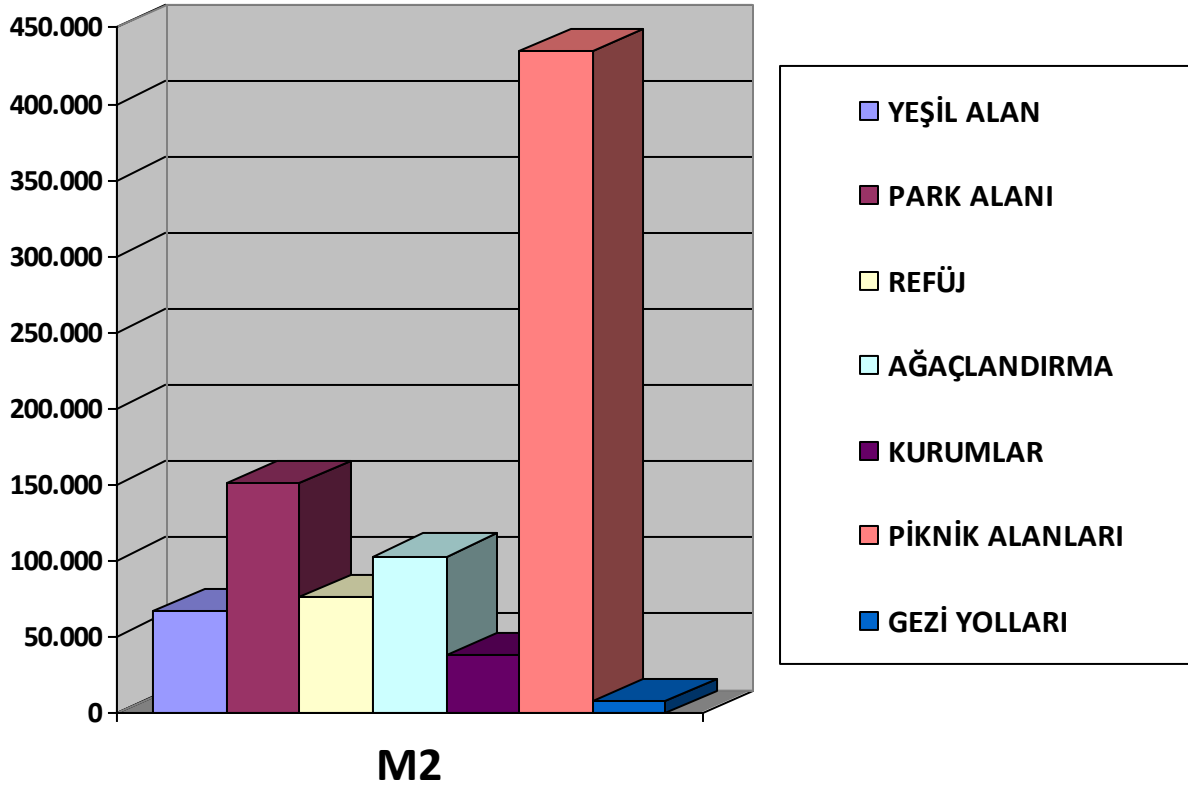
- 61- ŞEHİT RAMAZAN CUMA PARKI
- 62- AY SOKAKTAKİ PARK
- 63- SANAYİ CAMİİNİN ÜZERİNDEKİ SANAYİ 2. PARK
- 64- SANAYİ YANI FİDANLIK ALANI
- 65- HÜSEYİN POROY İLKÖĞRETİM OKULUNUN ÇEVRESİ VE ÇAMLIK
- 66- ALAÇAM PARKI VE ÇAMLIK
- 67- 14 EVLERİN ÇAMLIK
- 68- ÇORUM YOLU 5. ADA
- 69- NUSRATİYE MAHALLESİ 15
- 70- BOŞ ARSALAR
- 71- ABİDEHATUN MAHALLESİ İLAÇ
- 72- ŞEHİTLİK
- 73- ABİDEHATUN 10 ARSA
- 74- PİRİBABA TÜRRESİ ETRAFI
- 75- PİRİBABA KOOPERATİFLER ÇEVRESİ
- 76- HACIBALI MAHALLESİ
- 77- ERENLER PARKI BÜYÜK
- 78- MOTORHANE ÇEVRESİ BÜYÜK ARSALAR,
- 79- MEHMET ÇELEBİ OKULU YANINDAKİ ARSALAR
- 80- ULUS CADDESİ FEN LİSESİ YANLARI
- 81- PAŞA HAMAMI ÇEVRESİ VE ARSALAR
- 82- ÖNCE VATAN YOLU VE İÇİ
- 83- KÖPEK BARINAĞI
- 84- YENİ MAHALLE
- 85- ALPSARLAN CD
- 86- HALİM ÇALKAN İLKOKULU

SAHİPSİZ HAYVANLARA YEM VERİLEN ALANLAR

- 1 -Çorum Yolu üzerinde bulunan yonca ve refüjler
- 2 -M.A. ERSOY Parkı civarı boş alanlar
- 3 –Bağlarbaşı Parkı Ecemgül Sitesi karşısı boş alanlar
- 4 –Samadolu Parkı civarı ve boş alanlar
- 5 –K.M.P. Hastanesi üstü TEMA alanı civarı
- 6 –Çanakkale Parkı yanındaki boş alanlar
- 7 –Ömer Özen Parkı
- 8 –Yüzme Havuzu civarı
- 9 –Yeni Belediye evleri önü boş alanlar
- 10 –Önce Vatan piknik alanı
- 11 –Erenler Parkı
- 12 –Piri Baba evleri
- 13 –Gazi Mahbup parkı
- 14 - Çöp Sahası
- 15- Mezarlık ve civarı
- 16- FS.Radar alanı

Müdürlüğümüz **2016** Aralık ayı itibari ile yıl içerisinde, 2 adet park alanı (**2.215,00 m²**), 1 adet Huzur evi bahçe düzenlemesi (**5390m²**) ve **8077m²** yeşil alan çalışması yapmıştır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü **2016** yılı Aralık ayı itibari ile **73.689m²** yeşil alan, **153.306m²** Park alanı, **79.000m²** refüj ve **102.835m²** Ağaçlandırma alanı bulunmaktadır. Toplam **408.830m²** alan müdürlüğümüz sorumluluğu altındadır.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM MEZARLIK İŞLERİ

Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Cenazelerin defnedilmesi için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek. Cenaze arabaları ve gerekli levazımatın alınmasını temin etmek, bu hususta stratejiler ve projeler üretmek müdürlüğe teklifte bulunmak
- 2- 1593 Sayılı Umumi Hıfzı Sıhha Kanını gereğince Belediye Mezarlıklarına cenazelerin defin edilmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi işlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- 3- Aile mezarlığı edinmek isteyen vatandaşlara mezar yeri tahsis belgesi verilmesini sağlamak
- 4- Mezarını onarmak isteyen vatandaşlara mezar yeri onarım belgesi vermek

190 MERZİFON BELEDİYESİ

- 5- Mezarlıkları içerisinde inşaat yapmak isteyen kişilere mezar yapım ve onarım yetki belgesi ve mezarları üzerine yapılacak her türlü bakım, çiçek ve bitki dikimi yapacak kişilere mezar yapım ve onarım yetki belgesi vermek
- 6- Ölüm kayıtlarını mezar yeri onarım belgelerini ve mezar yeri tahsis belgelerinin düzenlenmemesi ve arşivlenmesini sağlamak
- 7- Arşivde bulunan eski belgelerin düzenli saklanması ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılarak mezarlık bilgi sisteminin oluşturulması ve yürütülmesini sağlamak
- 8- Vatandaşların mezarlıkları rahat ziyaret etmeleri konusundaki tüm organizasyonları yapmak
- 9- Yeni mezarlık alanlarının açılması konusunda çalışma yürütmek
- 10- İş güvenliğini sağlamak, güvenli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak
- 11- Personel arasında gerekli görev ve iş bölümünü yaparak görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak
- 12- Cenaze ile ilgili gelen mezar yeri taleplerini ve hizmet taleplerini (mezar kazma, seyyar veya sabit gasilhane, cenaze nakil ve defin hizmetleri) yerine getirilmesini sağlamak
- 13- Personelin haftalık veya aylık olarak çalışma programını hazırlamak
- 14- Mezarlıkların bakım ve onarımını sağlamak
- 15- Ölüm kayıtlarının mezar yeri onarım belgelerinin ve mezar yeri tahsis belgelerinin arşivlenmesini sağlamak
- 16- Mezarını onarmak isteyen vatandaşların mezar yeri onarım belgesi, aile mezarlığı edinmek isteyen vatandaşların mezar yeri tahsis belgesi mezarlıklar içerisinde inşaat yapmak isteyen kişilere mezarlık yapım ve onarım yetki belgesi ve mezarlar üzerine yapılacak her türlü bakım çiçek ve bitki dikimi yapacak kişilere mezar bakım ve onarım yetki belgesi taleplerini yerine getirilmesini sağlamak
- 17- Ölüm kayıtlarının mezar yeri onarım belgelerinin ve mezar yeri tahsis belgelerinin arşivlenmesini ve saklanmasını sağlamak
- 18- Arşivde bulunan eski belgelerin düzenli saklanması ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılarak mezarlık bilgi sisteminin oluşmasını ve devamını sağlamak
- 19- Nakil yapılacak cenazelerle ilgili yazışmalarının yapılmasını sağlamak
- 20- Birimle ilgili olarak çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak
- 21- Birimiyle ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak

191 MERZİFON BELEDİYESİ

- 22-Giden- gelen evrak takibini sağlamak
- 23-Müdürdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek
- 24-Mezarlık birim sorumlusundan almış olduğu yazılı veya sözlü talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirmek
- 25-Gasilhaneye getirilen cenazelerin dini kurallara uygun olarak yıkanıp ve kefenlenmesini sağlamak
- 26-Vatandaşlardan talep gelmesi halinde define iştirak edip defin hizmetlerinin dini kurallara uygun olarak yapılmasını sağlamak
- 27-Cenaze törenlerinde din görevlisi olarak müdürlüğü temsil etmek
- 28-Görevlendirilmesi durumunda birimini temsil etmek
- 29-Müdüründen almış olduğu yazılı talimatlarla mezar kazım hizmetini yürütmek
- 30-Görevli olduğu mezarlığın giriş kapısından itibaren yolların süpürülmesini, çöplerin toplanarak toplama yerine götürülmesini ve genel düzenin tesis edilmesini sağlamak
- 31-Mezarlıklarda tutulması zorunlu cenaze kayıt defterinin tutulmasını sağlamak
- 32-Defnedilen cenazelere ait gömme izin kağıtlarıyla alınan mezar yeri onarım belgesi ve mezar yeri tahsis belgelerinin arşivlenmesini sağlamak
- 33-Ziyaretçilerin rahat ziyaret yapmalarını sağlayıcı tedbirler almak
- 34-Mezarlık içerisinde dilenci ve çocukların girmesini engel olmak
- 35-İhtiyaç olduğunda cenazenin taşınmasına ve define yardımcı olmak
- 36-Mezar yeri onarım belgesi veya mezar yeri tahsis belgesi olmayan ve defin tarihinden itibaren 3 ayını doldurmayan mezarların mezar yeri onarımlarına engel olmak, onarım mezarlarının bulunduğu yere bizzat giderek mezar üstü yapının müsaade edilen ölçüler dahilinde yapılıp yapılmadığını kontrol edip kum çakıl mermer atığı gibi maddelerin temizlenmesini sağlamak
- 37-Müdürlükten mezar yapım ve onarım yetki belgesi ve mezar bakım ve onarım yetki belgesi almış kişiler haricindekilerin mezar bakım ve onarımlarına engel olmak
- 38-Mezarlıkta bulunan güvenlik görevlileri ile birlikte mezarlığın güvenliğini sağlamak
- 39-Uygun araçlarla cenaze nakil hizmeti vermek
- 40-İhtiyaç olduğunda cenazenin araçtan mezar başına kadar taşınmasına yardımcı olmak

192 MERZİFON BELEDİYESİ

41-Araçları her zaman göreve hazır vaziyette bulundurmak

42-Araçların günlük bakımlarını yaparak periyodik bakım zamanlarında bakımını yaptırmak

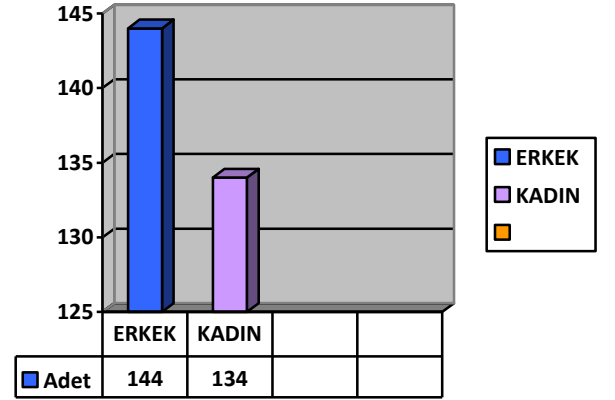
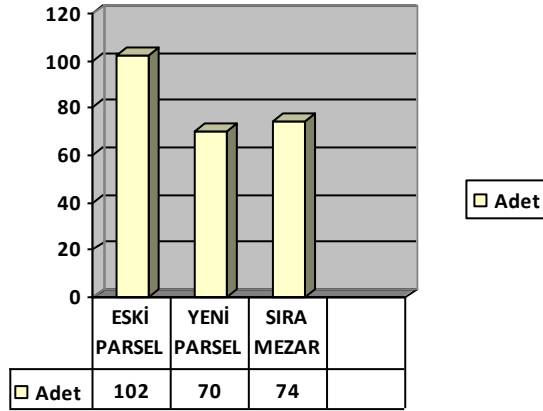
43-Belediye sınırları ve mücavir alanların dışına görevlendirilmesi halinde araç görev kağıdını doldurmak

44-Mezarlık içerisinde oluşan yabancı ot temizliği yapmak

45-Mezarlık ara yollarının temizliğini yapmak

46-Mezarlık içerisinde oluşan çöplerin temin edilen araçlarla çöp alanına dökülmesini sağlamak

47-İhtiyaç olması halinde mezarlık görevlilerine yardımcı olmak



Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2016 Yılı içerisinde ilçemizde **285** adet cenazenin defin işlemi gerçekleştirilmiştir. Defnedilen cenazelerden; **144** erkek, **134** bayan cenazesi, **102** adet eski parsel, **70** adet yeni parsel, **74** adet sıra mezarı. İl dışına **195** adet, köylere **196** adet cenaze nakil edilmiştir.

Defini yapılan **32** adet fakir cenaze sahiplerinden ücret talep edilmeden tüm masrafları belediyemiz tarafından karşılanmıştır. 2016 yılı içerisinde satışı yapılan parsel, sıra mezar ve yapılan hizmetler karşılığı **160.380,00TL** gelir elde edilmiştir.

Mali Bilgiler**2016 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Park ve Bahçeler Müdürlüğü**

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE Ö DENEĞİ	Ö DENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	702.001,00	1.105.000,00		1.807.001,00	1.525.349,98
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA Dİ	133.185,00		19.000,00	114.185,00	111.993,33
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.391.500,00	64.000,00	1.816.500,00	639.000,00	624.006,59
6	SERMAYE GİDERLERİ	655.002,00	63.000,00	110.000,00	608.002,00	554.545,27
	KURUMSAL TOPLAM	3.881.688,00	1.232.000,00	1.945.500,00	3.168.188,00	2.815.895,17

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Yakup AY
Park ve Bahçeler Müdürü

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

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

1.1-Su Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler**1.1.1-Su Şebekesi Yapılan Yerler:**

MAHALLE/ SOKAK	ÇAP (mm)	UZUNLUK (METRE)	MALİYET (TL)
Kaşif Mercan Cad.	Q 200-160-140 PVC	1700 m.	150,000.00 TL.
Pazar Sokak devamı	Q 90 PVC	120 m.	1896,00 TL.
Şehit Ömer Halisdemir Sokak	Q 90 PVC	60 m.	948,00 TL.
Karçiçek Sokak	Q 90 PVC	80 m.	1,264.00 TL.
Külahçı Sokak	Q 90 PVC	108 m.	1,706.00 TL.
Çalışır Sokak	Q 90 PVC	78 m.	1,232.40 TL.
Fulya Sokak	Q 90 PVC	132 m.	2,049.60 TL.
Sudenaz Sokak	Q 90 PVC	72 m.	1,137.60 TL.
Üç değirmen	Q 25 Polietilen	100 m.	580.00 TL.
TOPLAM		2450 m.	160,813.60 TL.

1.1.2-Tamirâtı Yapılan Su Arızaları

- Abone patlağı sayısı 541 adet
- Ana boru patlağı sayısı 132 adet
- Sayaç sökme / takma sayısı 1187 adet
- Abone bağlantısı 150 adet
- Abone değişimi 47 adet
- Şebeke vana tamirâtı 14 adet
- Pompa çalışması 16 adet
- Tesisat çekme 202 adet
- Hat döşeme 2450 metre

1.1.3 Kaçak Su Adetleri Ve Miktarları

Ay	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
Kaçak su adeti		2	2		3	10	2	4	4	4	7	2	40 Adet
Kaçak su miktarı (m³)		160 m³	15 m³		21 m³	56 m³	95 m³	25 m³	95 m³	25 m³	106 m³	40 m³	638 m³

1.1.4-Diğer Faaliyetler:

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

1.2. Kanalizasyon Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler

1.2.1 Kanalizasyon Şebekesi Yapılan Yerler:

MAHALLE/ SOKAK	ÇAP (mm)	UZUNLUK (METRE)	MALİYET (TL)
Palmiye Sokak	Q200 korige boru	60 m.	1,648.80 TL.
Gelincik Sokak	Q200 korige boru	40 m.	1,099.20 TL.
Külahçı Sokak	Q200 korige boru	150 m.	4,122.00 TL.
Abidehatun Mah.	Q200 korige boru	250 m.	8,250.00 TL.
Fulya Sokak- Hasret Sok.	Q200 korige boru	450 m.	3,366.00 TL.
Erenler Parkı altı- Paşa Deresi içi	Q200 korige boru	85 m.	2,805.00 TL.
İstanbul Caddesi	Q200 korige boru	50 m.	650.00 TL.
Çalışır Sokak	Q200 korige boru	40 m.	632.00 TL.
TOPLAM		1125m.	22,573.00 TL.

1.2.2-Tamirâtı Yapılan Kanalizasyon Arızaları

- Toplam şebeke ve abone arızası sayısı 1392 adet
- Toplam abone bağlantısı sayısı 134 adet

1.2.3-Diğer Faaliyetler

- Kanalizasyon baca kapaklarından tamirâtı gerekenler tamir ettirilmiş, yenilenmesi gerekenler yenilenmiştir. şebekesi temizliği yapılmıştır.
- Yağmur suyu ızgaralarından yol seviyesi altında kalanlar yükseltilmiştir.

1.3-Tahakkuk Hizmetleri

1.3.1-Yapılan abone sayıları:

- Mesken : 1041 adet
- Ticarethane : 87 adet
- İnşaat : 140 adet
- Resmi Kurum : 1 adet
- Bağ / Bahçe : 18 adet
- Organize sanayi : 2 adet
- Toplam : 1289 adet**

1.4.PROJELER

1.4.1.YAĞMURSUYU PROJESİ:

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

1.4.2.İÇME SUYU PROJESİ:

İller Bankası tarafından Etüt çalışmaları tamamlanmıştır. Proje aşamasına gelinmiştir.

Mali Bilgiler**2016 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü**

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.548.300,00	169.500,00		1.717.800,00	1.675.093,15
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	302.300,00	4.000,00	5.500,00	300.800,00	300.000,95
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.751.001,00	668.387,00	1.401.000,00	3.018.388,00	2.698.289,63
6	SERMAYE GİDERLERİ	1.734.001,00	110.000,00	1.351.387,00	492.614,00	474.326,68
	KURUMSAL TOPLAM	7.335.602,00	951.887,00	2.757.887,00	5.529.602,00	5.147.710,41

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Selim ARMUT
Su ve Kanalizasyon Müdürü

1.14 Temizlik İşleri Müdürlüğü

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

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

Faaliyete İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

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

Bahar ayının başlaması ile birlikte (01 Mart-30 Eylül tarihleri arası 1 adet sıvı püskürtmeli ilaçlama aracı ile çöp konteynerlerimiz, rögarlar, çöp sahasını, ilçemizde bulunan üstü açık olan paşa deresini, uçan ve gezen haşerelerin bıraktığı yumurtaların (Larva) çürümesini ve ürememesini sağlayan lavrasit ilacı program dâhilinde uygulanmaya devam edilmektedir. Bu ilaçlamaya bağlantılı olarak bahar ve yaz aylarında sıvı püskürtmeli ilaçlama aracımızla caddeler, sokaklar, çöp konteynerleri, paşa deresi, çöp sahası ve ilçemizin mücavir sınırlarına yakın gölet sahalarının düzenli bir şekilde ilaçlanması 2016 yılı içerisinde yapılmıştır. Haşereyle mücadele çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir. Ayrıca son yıllarda artan kene vakalarına karşı ilaçlamalara hız verilmiş olup, piknik alanları, mesire yerleri, evlerin bahçeleri v.s. kenelerin yoğun olduğu düşünülen bütün alanlarda kene ilaçlamaları yapılmıştır. Domuz gribi vakalarına karşı halkın yoğun olduğu alanlarda dezenfekte çalışmalarına devam edilmektedir. Mübarek gün ve gecelerde İlçemizin ana cadde ve sokaklarında ilaçlama aracımızla gülsuyu uygulaması yıl içerisinde düzenli bir şekilde yapılmıştır.

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

Genel temizlik hizmetleriyle beraber gerçekleştirdiğimiz diğer faaliyetimiz, başıboş köpeklerle yapılan mücadeledir. İlçemizde mahallelerde, cadde ve sokaklarla dolaşan sahihsiz ve başıboş köpekler, kafesli özel araç ve 2 adet personelle özellikle sabah saatlerinde (03.00-09.00 saatleri arası) yakalanarak barınağa götürülmek suretiyle gerekli işlemler yapılmıştır.2016 yılı içerisinde yaklaşık 915 adet başıboş köpek yakalanmıştır. Ayrıca gün içerisinde vatandaşlarımızın şikâyetleri anında değerlendirilerek başıboş dolaşan bu köpeklerin alınması çalışmaları düzenli bir şekilde yürütülmeye halen devam etmektedir.

01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arasında vatandaşlarımızın talep ve şikâyetleri anında değerlendirilerek çözüme kavuşturulmuş olup, 16 vatandaşımızın BİMER'e ve Belediye Başkanlığımıza yapmış oldukları dilekçeli müracaatları da kısa sürede birimiz tarafından değerlendirilerek vatandaşlarımızın memnuniyeti ön planda tutulmuştur.

Modern, kaliteli, kullanışlı AB standartlarına uygun büyük ölçekli çöp konteynerlerinin yaptırılmasına 2016 yılında da devam edilerek konteyner sayıları artırılmış ve 31/12/2016 tarihi itibarıyla 2636 adet konteynere ulaşılmıştır. 2016 yılı ve devam eden yıllarda konteyner sayılarının artırılması ve çöp varillerinin tamamen yerini büyük ölçekli konteynerlere bırakması çalışmaları hedeflerimiz arasındadır. İlçemizde tıbbi atık üreten hastaneler, sağlık kuruluşları, aile hekimliklerinin v.s. yerlerin tıbbi atıkları AKAB tarafından toplayıcı firmaya ihale edilerek, firma tarafından düzenli bir şekilde toplanmaya halen devam edilmektedir. Ayrıca ilçemizin muhtelif cadde ve sokaklarına 325 adet ahşap görünümlü çöp sepetleri montajı gerçekleştirilmiştir.

Eko Sistemin ciddiyetine önem veren Belediyemiz konunun üzerinde hassasiyet ve büyük bir sorumluluk anlayışı içerisinde yaklaşmakta olup genel yapılaşma çalışmaları yapmaktadır. Avrupa Birliği kapsamında 2005 yılında başlanılan ve 2010 yılında tamamlanan Katı Atık Projesi ile birlikte İlçemizde kurulan katı atık transfer istasyonu faaliyete geçirilerek, düzenli depolama

200 MERZİFON BELEDİYESİ

sahalarına 2011 yılı mayıs ayı itibariyle atık transferi yapılmaya başlanmıştır. Düzenli depolama ile birlikte eskiden kullanılan çöp sahalarının da rehabilitasyon çalışmalarına başlanarak bu bölgeler de ıslah çalışmaları halen devam etmektedir.

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

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

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

2016 yılı için uygulanan programlar hedef ve gerçekleştirme durumları dikkate alındığında, stratejik plan ve performansımıza bakacak olursak, genel temizlik hizmetleri için yürüttüğümüz çalışmalar %90 seviyesinde seyretmiştir. Tabi ki hedefimiz %100 dür. Bunun için çevre ve halk sağlığı alanında Avrupa standartlarında çalışmalar yapılarak halkımızı memnun etmek en önemli hedefimizdir. Daha kaliteli, daha etkin ve halkımızın istek ve taleplerine anında cevap vermek, hizmet kalitesini sürekli yükseltmek için çalışmalarımız seri bir şekilde devam etmektedir.

a) İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli :

İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli müdürlüğümüz kontrolünde, belediye ve temizlik şirketi tarafından gerçekleştirilmiş olup, Amaya İli İlçeleri ve Beldeleri Katı Atık Bertaraf Tesisleri Yapma ve İşletme Birliği'ne 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arası toplam 16.582,94 ton çöp nakli gerçekleştirilmiştir.

b) Sokakların Süpürülmesi :

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

c) Sokakların Yıkınması :

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

d) Konteynırların bakımları ve yıkanması:

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

201 MERZİFON BELEDİYESİ

e) Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli :

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

f) Moloz, inşaat artığı ve cürufkların toplanması :

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

h) Konteynırsız Çöp Toplama:

2012 yılı Kasım ayı itibarı ile İlçemizde, özellikle şehir merkezinde saatli çöp toplama uygulamasına başlanarak trafiğin yoğun olduğu Cumhuriyet Caddesi, Hacırahhat Caddesi, Müftülük Caddesi, Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi, Harmanlar Caddesi ile Bahriye Üçok Sokak, Muammer Aksoy Sokak, Avcı Sokak ve Sepetçi sokaklar da hem trafik akışının aksamaması hem de cadde ve sokaklarda görsel ve çevresel anlam da kötü görüntülere sebep olunmaması açısından bu bölgelerde konteynırsız çöp toplama uygulamasına geçilmiştir. Uygulama halen devam etmektedir.

ı) Dini ve Milli Bayramlarda yapılan çalışmalar:

2016 yılı Ramazan ayı süresince düzenlenen etkinlikler, konserler v.s. bu alanların çevre temizliği gündüz ve gece boyunca devam ederek vatandaşlarımızın temiz bir ortamda Ramazan etkinliklerini izlemeleri sağlanmıştır.

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

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

Devam Eden Projelerimiz

Ambalaj atıklarının Toplanması Çalışmaları

- Tüm mahallelerimizde ambalaj atık toplama sistemi kurulması için çalışmalar sürdürülmektedir. Ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarının ambalajları alınmakta ve gerekli destek verilmektedir. Ambalaj atıklarının toplanması için ilçemizde 25 noktaya AKAB tarafından geri dönüşüm kumbaraları dağıtılmıştır. AKAB bünyesinde toplayıcı firma tarafından kapsamı genişletilmesine başlanılmıştır.
- Katı atık çalışmaları kapsamında 2017 yılı için AKAB bünyesinde eğitim çalışmaları okullarımızda devam edecektir.

1) Atık Pillerin Toplanması Çalışmaları

- İlçemizde atık pillerin TAB tarafından toplanması devam etmektedir. Atık pillerin toplanması ve kapsamının genişletilmesi için Belediyemiz tarafından 2011 yılı içerisinde 9 adet atık pil toplama makinası alınarak ilçemizde bulunan ilköğretim okullarına dağıtılmıştır. 2017 yılı ve devam eden yıllarda Sivil toplum kuruluşları, Muhtarlıklar, Sağlık Ocakları ve diğer kamu kuruluşlarının hepsine Atık Pil Kutusu bırakılarak TAB tarafından toplanması sağlanacaktır.

2) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geri Kazanımı

- Ömrünü tamamlamış lastikler hakkında ilçemizdeki tüm lastik tamircileri ve satıcı bayilere tebligat yapılarak; çıkma, kullanılmaz lastikleri belediyemizin hurda araç deposunda bulunan konteynere bırakmalarını veya özel lisanslı toplayıcılara vermeleri için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

3) Bitkisel ve Kızartmalık Atık Yağların Geri Kazanımı

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

4) Konteyner Takip Sistemi

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

5) Konteyner Dağıtımı

- 2016 yılı dönem içinde, dağıtımı tamamlanan toplam 200 adet 800 litrelik çöp konteyneri ve halihazırda ilçe genelinde mevcut bulunan çöp konteynerleri ile birlikte konteynir sayısının 2636 adet'e ulaşması sağlanmış olup, 2017 yılı içerisinde de İlçemiz cadde ve sokaklarına ihtiyaç durumuna göre 800 litrelik çöp konteyniri dağıtılması planlanmıştır.

Mali Bilgiler**2016 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu / Temizlik İşleri Müdürlüğü**

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	430.503,00	120.000,00		550.503,00	467.210,83
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	85.000,00		15.500,00	69.500,00	68.219,71
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.759.100,00	178.000,00	1.874.500,00	2.062.600,00	2.049.368,45
5	CARİ TRANSFERLER	1,00			1,00	
6	SERMAYE GİDERLERİ	270.001,00		22.000,00	248.001,00	246.805,39
	KURUMSAL TO PLAM	4.544.605,00	298.000,00	1.912.000,00	2.930.605,00	2.831.604,38

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Arif ŞEN
Temizlik İşleri Müd.V.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

5) Resmi Bayramlarda ve törenlerde işyerlerinde bayrak asılmasını sağlamak.

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

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

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

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

11) 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.7.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

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

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

14) 30.6.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

205 MERZİFON BELEDİYESİ

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

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

18) 15.5.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11.1.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, konut-işyeri gibi yerlerde meydana gelen kanal sızıntısı vb. sorunlarda ikamet sahibinin izniyle kontrol ve tespit yapmak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

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

4) 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre,

206 MERZİFON BELEDİYESİ

sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 13.06.2010 tarih ve 27610 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

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

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

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

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

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

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

207 MERZİFON BELEDİYESİ

d) Yardım görevleri;

- 1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Zabıta Müdürlüğü 'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

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

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

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

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak her türlü ihlalleri ve müdahaleyi usulünce önler,

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

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

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

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

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

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar,

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

Zabıta Müdürlüğü 'nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

208 MERZİFON BELEDİYESİ

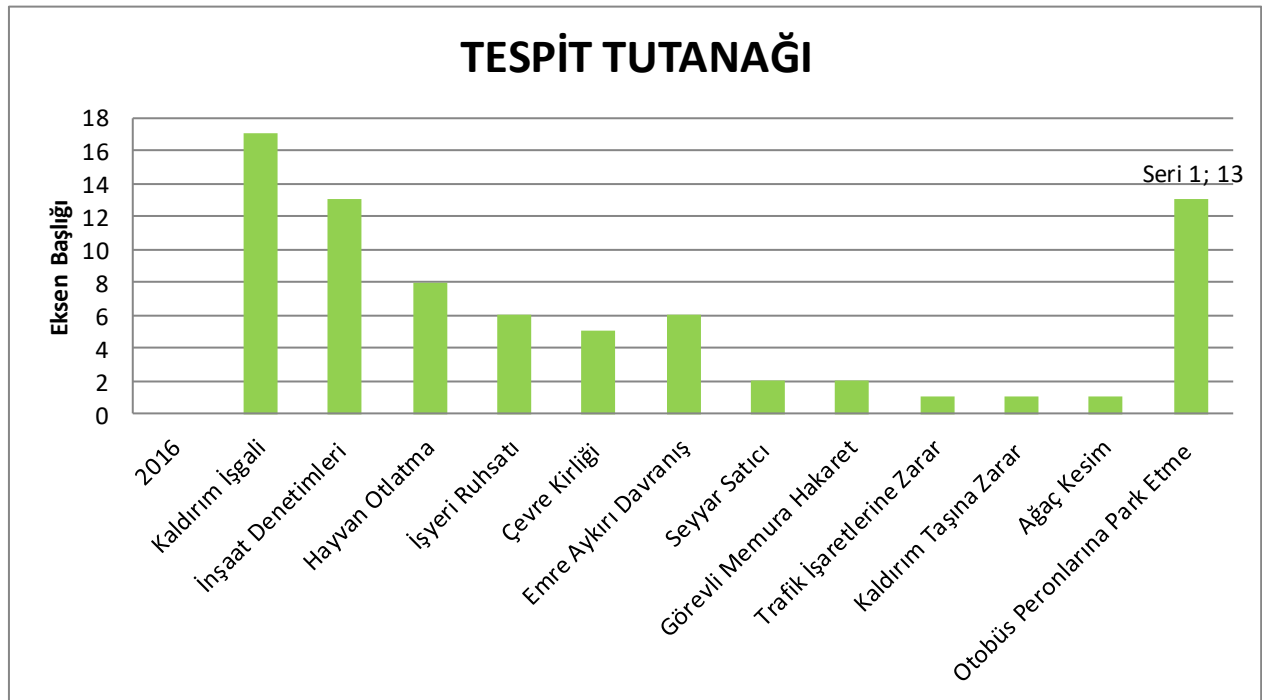
Kuruma verilen yazılı veya sözlü her türlü talep, ihbar ve şikâyet dilekçelerindeki kimlik bilgilerini gizli tutmakla yükümlü ve sorumludurlar.

Faaliyete İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

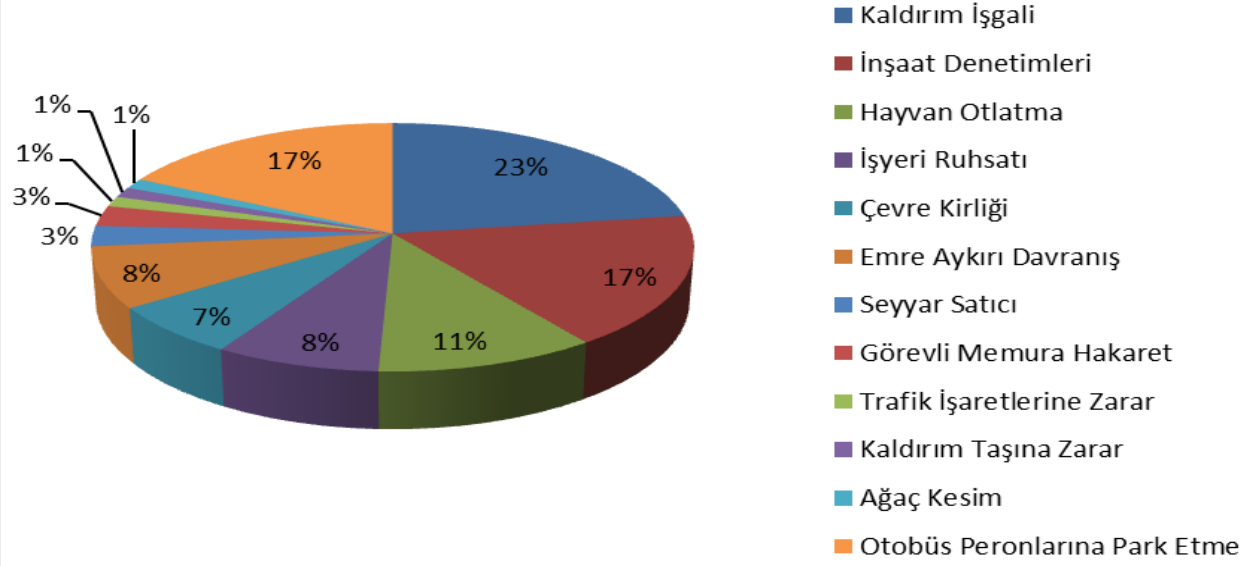
2016 yılı içerisinde, belediyemiz emir ve yasaklarına karşı hareket eden esnaf, şahıslar ve araç sahiplerine, 75 adet Tespit Tutanağı tanzim edilerek Belediye Encümenine sunulmuş olup, Encümenimizce 56 adetine toplam 31.658,00 TL idari para cezası uygulanmış, 19 adeti ise bir defalığa mahsus olmak üzere af edilmiş. 5326 sayılı Kabahatler Kanununa aykırı hareket edenlere 26 adet İdari Yaptırımlar Karar Tutanağı tanzim edilerek, toplam 9.300,00 TL idari para cezası uygulanmıştır.

Tespit Tutanağı

Kaldırım İşgali	17 Adet
İnşaat Denetimleri	13 Adet
Hayvan Otlatma	8 Adet
İş Yeri Ruhsatı	6 Adet
Çevre Kirliliği	5 Adet
Emre Aykırı Davranış	6 Adet
Seyyar Satıcı	2 Adet
Görevli Memura Hakaret	2 Adet
Trafik İşaretlerine Zarar	1 Adet
Kaldırım Taşına Zarar	1 Adet
Ağaç Kesimi	1 Adet
Otobüs Peronlarına Park Etme	13 Adet
Toplam	75 Adet

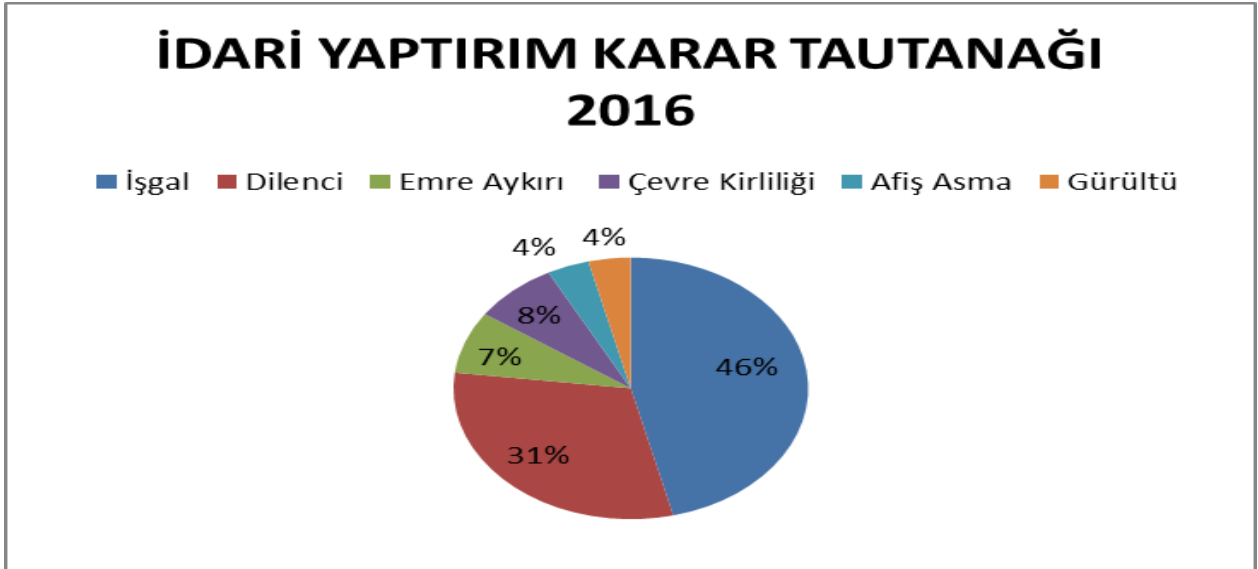
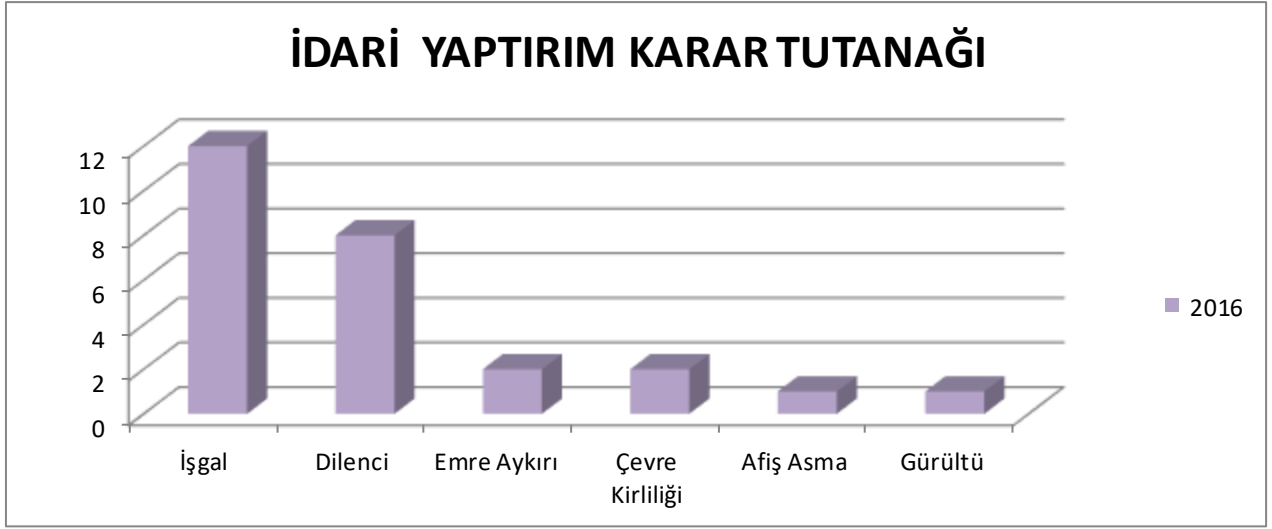


TESPİT TUTANAĞI 2016



İdari Yaptırım Karar Tutanağı

İşgal	12Adet
Dilencilik	8 Adet
Gürültü	1 Adet
Çevre Kirliliği	2 Adet
Emre Aykırı Davranış	2 Adet
Afiş Asma	1 Adet
Toplam	26 Adet



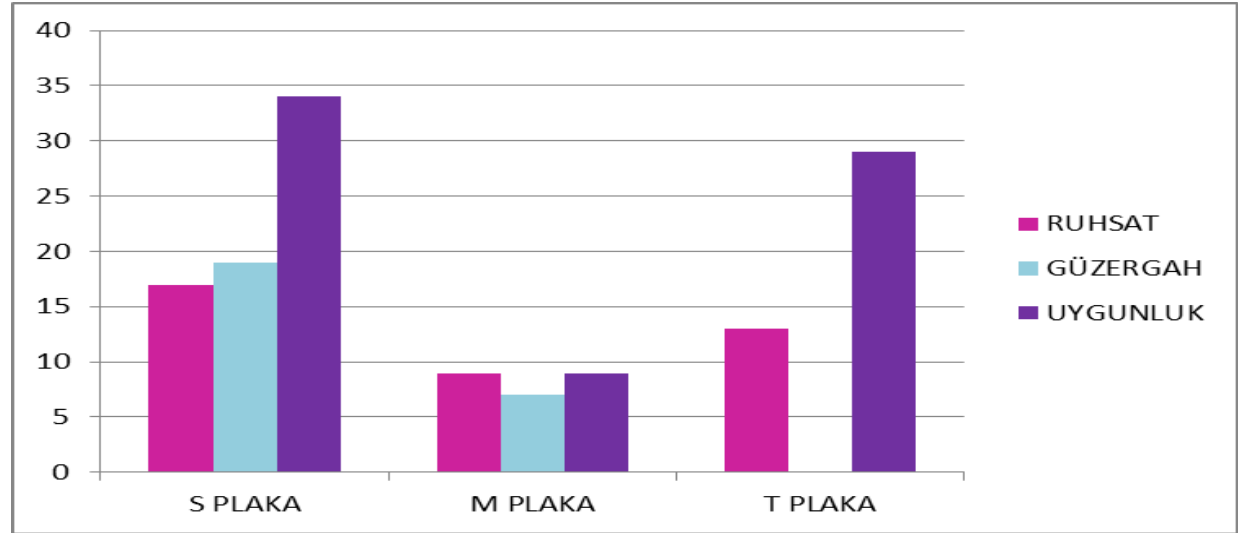
2016 yılı içerisinde Özel Servis Aracı (S Plaka) – Şehir İçi Halk Minibüsü (M Plaka)- Ticari Taksi (T Plaka) İşlemleri:

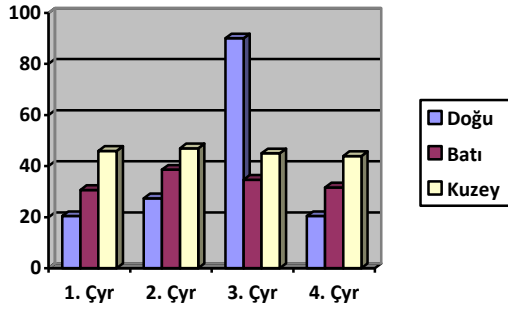
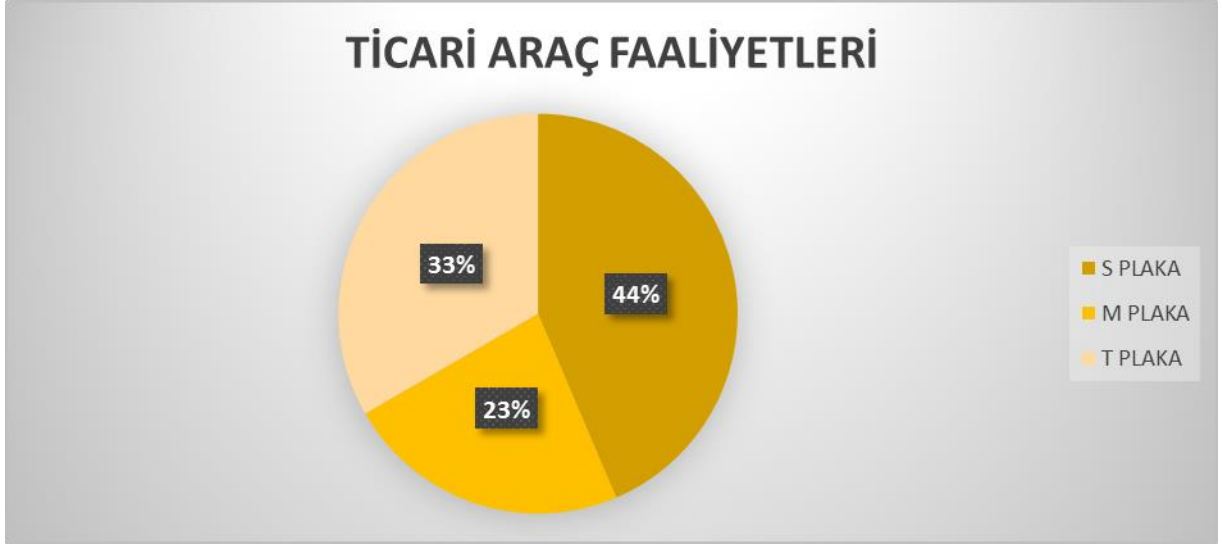
İlçemizde faaliyet bulunan; 242 adet Özel Servis aracı, Toplu Taşıma Hizmeti sunan 45 adet Şehir İçi Halk Minibüsleri ile 10 adet Taksi Durağında 77 adet Ticari Taksi ile hizmet verilmektedir.

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

Ticari Araç Faaliyetleri

	S Plaka	M Plaka	T Plaka
Ruhsat	17	9	13
Güzergah	19	7	0
Uygunluk	34	9	29





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

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



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



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



Asker Ailesi Yardımı: Belediyemize yapılan müracaatlar ve sonrasında yapılacak tahkikatta uygun görülen asker ailelerine 4109 Sayılı Asker Ailesi Yardım Kanunu gereği maaş bağlanmakta olup, 2016 yılı içerisinde yardım için müracaat olmamıştır.



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



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

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

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

İlçemiz sınırları içerisindeki esnaflar denetlenmektedir.

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

İlçemiz Muhtelif cadde ve sokaklarında Belediye Fen İşleri Müdürlüğünün yapacağı çalışmalar öncesi ve sonrasında ekibimiz cumartesi ve Pazar dahil olmak üzere trafik düzenini sağlayarak çalışmalara yardımcı olmuştur.

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



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

İlçemizde yapımı devam eden inşaatlar sık sık denetlenmekte, faaliyetleri sırasında gerekli tedbirleri almaları hususunda uyarılar yapılarak güvenlik önlemi almaları sağlanmaktadır. Tehlikeli binaların tespiti yapılarak durum İmar İşleri Müdürlüğüne bildirilmekte gerekli görülenlere güvenlik önlemi alınmaktadır.



Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün yapmış olduğu çalışmalarda trafik güvenliği açısından yardımcı olmuşaynı zamanda Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bilgisi dışında ağaç kesimi yapanlara anında müdahale edilmiştir.

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

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

İlçemizde Trafik akışını kolaylaştırmak amacıyla, Terminal Kavşağında düzenlemeler yapılarak sinyalizasyon sistemi yenilenmiştir. Mevcut tüm trafik işaret ve levhaları sürekli kontrol edilerek eskienler, işlevini kaybedenler yenisi ile değiştirilmiş, İlçe Trafik Şube ile irtibatlı çalışarak gerekli görülen noktalara yatay ve düşey trafik işaretlemleri yapılmış, yaya geçitlerinin hepsi tekrar boyanmıştır.

Mali Bilgiler**2016 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Zabıta Müdürlüğü**

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	561.000,00	29.000,00		590.000,00	577.005,51
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	96.000,00	10.000,00		106.000,00	104.617,91
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	644.502,00	217.500,00	52.500,00	809.502,00	730.621,90
6	SERMAYE GİDERLERİ	1,00			1,00	
	KURUMSAL TOPLAM	1.301.503,00	256.500,00	52.500,00	1.505.503,00	1.412.245,32

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Şule CİVAN
Zabıta Müdürü

1.16-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

A) Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak;

Bu amaçla:

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

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

Bu amaçla:

- 1- Belediye Meclis Kararı veya Başkan onayı almak,
- 2- Tapuda tescillerini gerçekleştirmek, işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek.

C) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazları tapu tescil işlemlerini yürütmek veya ilgili müdürlükçe yapılan imar uygulaması neticesinde tapusu teslim olunan taşınmaza işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek,

Ç) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların tespitini yaparak envanter oluşturmak, meri planlar kapsamında ihdas olunabilecek taşınmazların ihdas işlemlerini yapmak, Belediye adına tescilini sağlamak;

Bu amaçla;

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

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

Bu amaçla;

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

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

219 MERZİFON BELEDİYESİ

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

Bu amaçla;

- 1- Belediye Meclisinden kararı almak talep eden kurumun niteliğine göre İçişleri Bakanlığından muvafakat almak,
- 2- Kararının uygulanması yönünde Encümen Kararının alınması,
- 3- İşlemin konusuna göre protokol yapılması ve tapu işlemlerinin yürütülmesi,

G) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

Bu amaçla;

- 1- Tapu kaydının teyidi alınarak Kadastro müdürlüğünden taşınmazın aplikasyonunun getirilmesi, taşınmazın ölçümlerinin ilgili Müdürlükten talep edilmesi
- 2- Kamulaştırılacak taşınmazın imar programında yer alıyor ise doğrudan, programında yer almaması halinde Belediye Meclisinden kamu yararı kararı alınarak, 2942 Sayılı Yasa hükümlerine göre Başkanlık Değerlendirme Komisyonunca kıymet taktirinin yaptırılması, (11 ve 12 inci Madede)
- 3- Malikin uzlaşmaya davet edilmesi, uzlaşılması halinde tutanak tutularak bedelin ödenerek tapunun Belediye adına devrinin gerçekleştirilmesi,
- 4- Uzlaşılama halinde, Hukuk İşleri Müdürlüğüne hükmen tescil hususunda işlemlerin yürütülmesi hususunda onay alınarak gönderilmesi,

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

Bu amaçla;

- 1- Taşınmaz satış işlemleri;
 - a) Belediye Meclisi Kararı almak,
 - b) Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Başkanlık Değerleme Komisyonuna sunmak,
 - c) Belediye Başkanından ihale onayı alınması,
 - ç) Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,
 - d) İhale Komisyonunca taşınmazın satılması ve ihalenin ita amirince onaylanması halinde ihale alıcısına kesin ihale kararının tebliğ etmek,
 - e) satış bedelinin tahsili ve tapuda devrin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 2- Belediye taşınmazlarının kiralama ihalesi bölümünün görevleri;
 - a) Belediyenin mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların Belediyeye gelir getirmesi amacıyla kiralama ihalenin yapılması hususunda teklif hazırlanarak süresine göre Belediye Encümeni veya Meclise karar alınması yönünde sunmak,
 - b) Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Başkanlık Değerleme Komisyonuna sunarak, Belediye Başkanından ihale onayı alınması,
 - ç) Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,
 - d) ihalenin yapılması ve ita amirince ihalenin onaylanması halinde; İhale alıcısına kira sözleşmesi hazırlanarak imzalatıp notere onaylatılmasını temin etmek,
 - g) Yer teslimi yapmak, kira bedelinin tahsili hususunda program üzerinden tahakkukları yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

220 MERZİFON BELEDİYESİ

ğ) Kiralama süresince dönem dönem taşınmazda fiili kontrol ve kira bedeli ödenip ödenmediği kontrollerini yapmak, kira dönemleri sonlarında kira artış işlemlerini yürütmek,

H) Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı kanunun 17 inci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek.

Bu amaçla;

- 1- Taşınmazın yer tespiti yapmak. (Adres, mevkii, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.)
- 2- Taşınmazın mülkiyet ve imar durumu getirtilmesi,
- 3- Taşınmazın Başkanlık Değerleme Komisyonunca bedelinin yaptırılması,
- 4- Belediye Encümenince satılması hususunda teklifte bulunmak,
- 5- Encümence satılması halinde, arsa bedelinin tahsili ile tapuda devir işlemlerini gerçekleştirmek,

I) Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların ilişkin işgallerinin tespiti halinde ecr-i misil ve terk işlemlerini yürütmek;

Bu amaçla;

- 1- Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlar işgal olunmuş ise tespit tutanağı ile tespitinin yapmak,
- 2- İşgal olunan alanın ölçümünün yapılmasını sağlamak,
- 3- Ecrimisil ihbarnamesi tanzim ederek işgalciye tebliğ etmek,
- 4- Program üzerinden tahakkukun yapılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

İ) 4706 sayılı yasaya göre Maliye Hazinesi taşınmazlarının satışı işlemlerinin yürütmek.

Bu amaçla;

- 1- Vatandaş başvurusunun kabul etmek, tapu ve imar durumu bilgilerini getirtmek,
- 2- Maliye Hazinesine taşınmazın Belediyeye devir talebi yazısını göndermek,
- 3- Maliye Hazinesince taşınmazın Belediyeye işgalcisine satılmak üzere devrinin kabul edilmesi halinde,
- 4- Ortak komisyon oluşturulması işlemlerinin yapılması, taşınmazın kıymetinin taktiri,
- 5- Belediye Encümenince satılması hususunda karar alınması hususunda teklifte bulunarak Encümen Kararı almak, Maliye Hazinesine ve İlgilisine kararın bildirilmesi,
- 6- Bedelin ödenmesi halinde Taşınmazın Tapu Müdürlüğünde devrinin gerçekleştirilmesi.

J) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamındaki işlemleri yürütmek.

Bu amaçla;

- 1- Vatandaş başvurusunun kabulü,
- 2- Tapu Tahsis Belgesi veya başvuru belgesinin ilgili mercilerden celbi,
- 3- Maliye Hazinesinden taşınmazın talebi,
- 4- Maliye Hazinesince taşınmazın ilgisine satılmak üzere Belediyeye devir yazısı sonucu,
- 5- Encümen kararı alınması ve taşınmazın devrinin yapılması.

K) 4734 Sayılı Kanuna göre taşınmaz kiralanması işlemlerini yürütmek.

Bu amaçla;

- 1- Kiralama işleminin yapılması hususunda Başkan Onayı almak, piyasa fiyat araştırması yapmak,
- 2- Başkanlık Değerlendirme Komisyonunca bulunan taşınmazın kira bedelinin tespit etmek,
- 3- Taşınmazın kiralanması hususunda Encümene teklif sunmak,

221 MERZİFON BELEDİYESİ

4- Encümençe taşınmazın kiralanmasına karar verilmesi halinde sözleşme imzalanarak, talep eden müdürlüğe veya kuruma tahsis etmek.

5) Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek,

6) Kiraların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü yapmak, ödemeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

7) Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre artırılmasını sağlamak,

8) Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

9) Belediyeye ait taşınmazları fuzuli işgallerden korumak ve gerektiğinde ecrimisil almak,

L) İhdas, sınır düzeltilmesi vs. işlemleri yürütmek.

M) Başkanlık Değerleme Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek.

Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
Kamulaştırma ve Gayrimenkul Alımları

MALİK ADI VE SOYADI	MAHALLE	YÜZÖLÇÜMÜ	BEDEL
M.NECAT KILAVUZ VE MÜŞT.	HOCASÜLEYMAN	124,00 M2	76.423,20 TL
NEJLA ÇİMEN VE MÜŞTEREKLERİ	HOCASÜLEYMAN	466,00 M2	260.000,00 TL

336.423,20 TL

Taşınmaz Satışları

MALİK ADI VE SOYADI	MAHALLE	YÜZ ÖLÇÜMÜ	BEDEL
ADEM ANKARA	BUĞDAYLI	2000,19 m ²	35.085,26 TL
VEDAT PEKTAŞ	HARMANLAR	13,10 m ²	5.895,00 TL
AMASYA İLİ DAMIZLIK SIĞIR YTŞTR.BRLĞ	HARMANLAR	63,00 m ²	210.000,00 TL
MUTLU KAVAK	YENİ	422,15 m ²	12.030,00 TL
KUBİLAY SAYAR	HARMANLAR	63,00 m ²	205.000,00 TL
KUBİLAY SAYAR	HARMANLAR	63,00 m ²	215.500,00 TL
İSMAİL HAKKI BARAN	HARMANLAR	63,00 m ²	210.000,00 TL
MUHAMMED EMİN AYKUT	HARMANLAR	63,00 m ²	220.000,00 TL
MUHAMMED EMİN AYKUT	HARMANLAR	63,00 m ²	220.000,00 TL
SEMA ÇATALYÜREK	HARMANLAR	63,00 m ²	210.000,00 TL
ALİ ATAĞ	HARMANLAR	63,00 m ²	205.000,00 TL
ÖRNEK GIDA SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	HARMANLAR	63,00 m ²	205.000,00 TL
ÖRNEK GIDA SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	HARMANLAR	63,00 m ²	205.000,00 TL
MUHTEBER KAYA VE MÜŞKEREKLERİ.	MAHSEN	30,06 m ²	15.030,00 TL
SALİH TOPRAK VE MÜŞTEREKLERİ	HARMANLAR	27,20 m ²	14.008,00 TL
CHP MERZİFON İLÇE BAŞKANLIĞI	SOFULAR	92,00 m ²	130.000,00 TL
RECEP ÇINAR	SOFULAR	30,38 m ²	21.266,00 TL
HÜSEYİN TANRISEVER	BAHÇELİEVLER	226,73 m ²	56.542,50 TL
HÜSEYİN TANRISEVER	BAHÇELİEVLER	291,10 m ²	7.095,00 TL
MUSTAFA BAYRAM ÇAĞIRAN	SOFULAR	90,00 m ²	128.620,00 TL
HÜSEYİN ÇOLAK	SOFULAR	84,00 m ²	119.180,00 TL
SEYFETTİN DÜLGAR	MAHSEN	637,59 m ²	55.907,25 TL
SEYFETTİN TOPÇU	BAHÇELİEVLER	28,18 m ²	13.526,40 TL
MUSTAFA AKTAŞ VE MÜŞTEREKLERİ	MAHSEN	19,31 m ²	11.586,00 TL
MURAT DURDAĞ	MAHSEN	219,00 m ²	111.690,00 TL
LEYLA ALTUNTAŞ VE K.İRFAN ERTAN	SOFULAR	76,21m ²	41.915,50 TL
ARİF HİKMET KILIÇ VE MÜŞTEREKLERİ	CAMİCEDİT	27,89 m ²	20.917,50 TL

2.905.794,41 TL

- a) Emlak vergilerinin tahakkuku yapılarak, yeşilkart dosyaları incelenerek, ölümlerde gayrimenkul kayıtları ve intikal beyanları alınmıştır. Alım, satım ve imar uygulamalarında ise beyan değişikliği yapılmıştır.
- b) Tapuda yapılan Alım-Satım-İfraz-Tevhit-İntikal işlemlerinin Belediyedeki Emlak kayıtları incelenerek, vatandaşın gayrimenkul kayıtlarının düzenli olarak takibi sağlanmış, gayrimenkulünü satanlardan beyan kayıtları düşürülmüştür.
- c) Gayrimenkullerin Alım ve Satımlarında Tapu Sicil Müdürlüğü'nün talebi üzerine Emlak beyan değeri tespit edilerek, vatandaşın cezalı duruma düşmemesi için matbu evrak verilmiş, yol fazlası arsa satışının yapılması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- d) Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzce 2016 yılı içerisinde Resmi Kurumlarla 1387 adet yazışma yapılmış, gelen evrakların ve vatandaşların dilekçeleri değerlendirilmiş olup zamanında cevaplandırılmıştır.
- e) Belediyemize ait binaların bakım ve onarımının yapılması sağlanmıştır.
- f) Belediyemiz hizmet binalarının soba ile ısıtılanları için Odun, Kömür alımı ve Doğalgaz ile ısıtılan hizmet binalarının doğalgaz abonelik işlemleri ile doğalgaz tüketim bedellerinin ödemesi olmak üzere, ısıtma gideri olarak toplam **340.413,45 TL** ödenmiştir.
- g) Mülkiyeti Belediyemize ait Dükkân, Sinema, Halı Saha, Çay Ocağı, Kafeterya ve Büfe vs. kiraya verilmesi ile ilgili; 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesine ve 51/a maddesine göre **105** adet işyerinin kiralama işlemleri, yapılmıştır.
- h) Mülkiyeti Belediyemize ait kira getiren gayrimenkullerin 2016 yılı tahakkukları **1.250.290,03 TL** olup, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce tahakkukları işlenmiştir.

224 MERZİFON BELEDİYESİ

- i) 01/01/2016 tarihinden 31/12/2016 tarihine kadar vatandaşlara yapılan (Encümen Kararı ile) Peşin Arsa ve Hisse Satışlarından **2.905.794,41 TL** gelir elde edilmiştir.
- j) 01/01/2016 tarihi ile 31/12/2016 tarihleri arasında Kamulaştırma ve Gayrimenkul Alımı ile mülkiyeti Belediyemize geçen gayrimenkuller için toplam **336.423,20 TL** bedel ödenmiştir.

EMLAK SERVİSİ 2016 YILI BEYAN DÖKÜMÜ	
Beyan (BİNA)	52140
Beyan (ARSA)	23181
Beyan (ARAZİ)	101229
Beyan (TOPLAM)	176550

EMLAK SERVİSİ 2016 YILI İŞLEMLERİ	
Yazışmalar	306
Sosyal Yardımlaşma	3716
Sosyal Hizmetler	327
Ceza	713
Kısıtlılık	177

2016 Yılı BİNA Emlak Vergisi	1.747.246,40 TL
2016 Yılı ARSA Emlak Vergisi	355.942,50 TL
2016 Yılı ARAZİ Emlak Vergisi	17.791,00 TL
TAHAKKUKLARI TOPLAM	2.120.979,90TL

Mali Bilgiler**2016 Mali Yılı Bütçe ve Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Emlak ve İstimlak Müdürlüğü**

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	196.000,00			196.000,00	180.015,29
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	31.486,00			31.486,00	28.133,62
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	666.500,00	24.700,00	213.200,00	478.000,00	453.371,22
6	SERMAYE GİDERLERİ	704.000,00		367.500,00	336.500,00	336.423,20
TOPLAM		1.597.986,00	24.700,00	580.700,00	1.041.986,00	997.943,33

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Celal ŞAHİN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

1.17-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Bu yönetmelik Merzifon Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine istinaden, Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin ruhsatlandırma, denetleme ve takip hizmetlerini yürütmek, Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseselerin çevre ile uyumlarını sağlamak, bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanarak görevleri yapmaktır. Ruhsatsız işyerleri ruhsatlandırılarak haksız rekabetin önüne geçmeye ve mükellefler arasında ayırım yapmadan ruhsat verilmesi sağlanmaktadır.

28755 nolu tartı aletleri muayene yönetmeliğinde, 20074 nolu ölçü ve ölçü aletlerinden alınacak muayene ve damgalama ücret yönetmeliği ve 28678 nolu ölçü ve ölçü aletleri tip onay yönetmeliğince yılın ilk ayında (Ocak-Şubat) 2yıl devamlılığını sürdüren kontroller ve muayene tüm işyerleri için yapılmamaktadır.

10549 nolu adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik gereğince yeni bina kurulumu yapan ve kapı numarası isteyen gerçek ve tüzel kişilere yardımcı olunması sağlanmaktadır.

Merzifon Belediyesi Otogar Yönetmeliğince terminallerde 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ve Karayolu Yönetmeliği hükümlerine göre yolcu taşımacılığı yapan ve diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnafın kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyetlerde bulunmalarını temin etmek için otogar amirliğince gerekli hassasiyet gösterilmektedir.

Faaliyete İlişkin Bilgi Ve Değerlendirme

İŞYERİ RUHSATLARI İLE İLGİLİ FAALİYETLER.	
2016 yılı içerisinde yapılan iş yeri sayımı	250 adet işyerinin ruhsatla ilgili sayımı yapılmıştır.
Sıhhi işyerlerine verilen ruhsat sayısı	156 adet ruhsat verilmiştir.
Gayrisıhhi işyerlerine verilen ruhsat sayısı	50 adet ruhsat verilmiştir.
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerine verilen ruhsat sayısı	4 adet ruhsat verilmiştir.
Hafta Tatili Verilen ruhsat sayısı	152 adet ruhsat verilmiştir.
Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uymayarak mühürlenerek kapatılan işyeri sayısı.	5 adet işyeri mühürlenmek sureti ile kapatılmıştır.
ÖLÇÜ VE AYAR MEMURLUĞU İLE İLGİLİ FAALİYETLER.	
2016 yılında periyodik muayenesi yapılan ölçü ve tartı aletleri sayısı.	666 adet tartı aletinin periyodik muayenesi yapılmıştır.
2016 yılında ani muayenesi yapılan ölçü ve tartı aletleri sayısı.	105 adet ölçü ve tartı aletinin ani muayenesi yapılmıştır.
2016 yılında ölçü ve tartı aletleri için alınan beyanname sayısı.	285 adet ölçü ve tartı aletinin beyannamesi alınmıştır.
NUMARATAJ İLE İLGİLİ FAALİYETLER.	
İnşaat ruhsatı için verilen numarataj sayısı miktarı.	65 adet inşaat ruhsatı için kapı numarası verilmiştir.
Kimlik paylaşım sisteminden yerleşim yeri belgesi verilen sayı miktarı.	80 adet yerleşim yeri belgesi verilmiştir.
İLAN VE REKLAM İLE İLGİLİ FAALİYETLER	
Levha çalışmaları, tabelalar renkli totemle ilgili sayılar.	20 işyerine tabela renk uyumu hakkında tebligat yapılmış olup, 11 işyerine tabela renk uyumu, dış cephe ve tipoloji çalışmaları ile ilgili Belediyemiz Encümenimizce cezai işlem uygulanmıştır.
OTOGARLA İLGİLİ FAALİYETLER	
Kamera sistemi kurulması	Otobüslerin yol kenarında yolcu indirip bindirmelerini önlemek için kamera sistemi kurulmuştur. Ayrıca otogar içi seyahat edecek gelen ve giden yolcularımızın can ve mal güvenlikleri için kamera sistemi kurulmuştur. Zabıta çıkış noktası daha uygun bir yere nakledilerek otobüs giriş çıkışları denetlenebilir hale getirilmiştir.

Mali Bilgiler**2016 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Ruhsat ve Denetim
Müdürlüğü**

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	207.000,00			207.000,00	138.059,72
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	36.500,00		8.500,00	28.000,00	22.110,30
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	55.000,00	1.000,00	43.000,00	13.000,00	11.715,46
6	SERMAYE GİDERLERİ	1,00			1,00	
	KURUMSAL TOPLAM	298.501,00	1.000,00	51.500,00	248.001,00	171.885,48

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Cengiz TELLİ
Ruhsat ve Denetim Müdürü

3-PERFORMANS SONUÇLARI

Belediye 01.09.2015 tarihinde (143 sayılı karar) oy birliği ile kabul edilen 2016 yılı performans programına ilişkin birim bazında değerlendirmeleri yapılmıştır. Bu değerlendirmeye göre 2016 Stratejik Planda belirlenen işlerin % 92 si gerçekleşmiştir.

4-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

a. Performans Seviyesinin Hesaplanması

Performans Programı Değerlendirme çalışması; Performans Programının ait olduğu yıl için belirlenmiş gösterge/hedef değerleri ile yine aynı yılsonuna kadar gerçekleştirilen değerlerin karşılaştırılmasından oluşmaktadır. Yıllık olarak belirlenen Performans göstergeleri, stratejik amaç ve stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesini izleme amacını taşımaktadır.

b. 2016 yılı Performans Programının Genel Değerlendirilmesi.

2014 yılında hazırlanan ve 2015-2019 yıllarını kapsayan Merzifon Belediyesi stratejik planına göre hazırlanan 2016 yılı performans programı bu faaliyet döneminde uygulanmıştır.

Birim performans hedefleri kurum performans hedefi gerçekleşmesine göre değerlendirilmiş olup, gerekli çalışmaların yapılması planlanmış, göstergelere ilişkin verilerin daha sıhhatli tespiti konusunda birim ve müdürlüklerin koordineli bir şekilde çalışmaları sağlanacaktır.

ÜSTÜNLÜKLER

- Birimlerin ihtiyaç duydukları ekipman ve hizmetlere ilişkin spesifik bilgilere hakim olmalarının kaynak kullanımında verimliliği sağlaması
- Dürüst bir üst yönetimin icraatta olması
- Çalışanların kurumu sahiplenmiş olması
- Kurum genelinde “mükemmeliyetçi”, “görev bilinci yüksek”, “insan odaklı”, “iyi niyetli” bir yaklaşımın hâkim olması
- Başta Belediye Başkanı olmak üzere, üst yöneticilerin hem halkla, hem de Belediye faaliyetleri ile ilgili kurumlarla sıkı ve güvenilir bir iletişim içinde olmaları
- Kurum genelinde birçok birim için araç-gereç gereksinimlerinin hızla tedarik edilebiliyor olması
- Başarılı dere ıslahı ve kavşak çalışmaları
- Spora destek verilerek sporcu yetiştirilmesi
- İlçe genelindeki Sivil Toplum Kuruluşlarıyla kurulan güçlü ilişkiler
- Müdürlüklerin sorunların çözümünde doğrudan, etkin görev yapıyor olması

ZAYIFLIKLAR

- Hizmet Binasının fiziki yetersizliği
- Avrupa Birliği, Kalkınma ajansları ve diğer fonlardan yeterince faydalanılamaması
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmemiş olması
- Su şebekesi kayıp oranının yüksek olması
- Şehrimizde Su ve Kanalizasyon şebeke altyapısının eski olması
- Katı atıkların kaynağında ayrıştırılmaması
- AVM ve Eğlence Merkezi’nin olmaması
- Şehrin merkezinde belediye ve özel kuruluşlara ait halkın talep ettiği sayıda sanat merkezi, tiyatro, sinema, müze, kütüphane vb. yetersiz olması
- Plansız yapılaşmanın olduğu yerlerde, bu yapılaşmanın park-bahçe çalışmalarına yansımaları

C-DEĞERLENDİRME

İdare faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinde “Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar.” amir hükmü yer almaktadır. Bu raporlarda yer alan hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar ise, Maliye Bakanlığı tarafından 17/03/2006 tarih ve 2611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir. 2016 Yılı İdare Faaliyet Raporu yukarıda ifade edilen yasal çerçeveye bağlı kalınarak hazırlanmıştır. Her yıl Ocak ayında başlayan ve aynı yılın Mart ayında tamamlanan Merzifon Belediyesi İdare Faaliyet Raporunun Hazırlama Süreci dönersellik, şeffaflık, vatandaş odaklılık, hesap verilebilirlik ilkelerini kapsayacak şekilde analitik olarak hazırlanmıştır. Bu ilkelerin karşılanması için faaliyet raporunda dikkate alınan unsurlar şunlardır; Rapordaki tüm veriler yıllıktır. 31 Aralık 2016 tarihindeki durumu yansıtmaktadır. 2016 Faaliyet Raporu, Belediye Meclisimizce kabul edilen 2015-2019 Stratejik Plan dönemine ait faaliyet ve hedefleri kapsamaktadır. Dolayısı ile Rapor, Stratejik Plan döneminde yer alan stratejik amaç ve hedeflerle, stratejik alanları ifade eden sektör, alt sektör başlıkları ve tanımlı süreçler ilişkilendirilerek hazırlanmıştır.. Projelerle ilgili veriler müdürlük bazlı verilmiştir. Kurum pasif ve aktiflerini gösterir bilanço özetine yer verilmiştir.. Harcamalar yıl içinde yapılan kümülatif tutarları göstermektedir. Harcama birimlerinin faaliyetlerine ilişkin gerçekleşen giderlerin doğruluğuna ait onay, bağlı bulunduğu harcama yetkilisinden alınmıştır.

IV- GÜVENCE BEYANLARI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Alaattin ALTUNDAŞ
Mali Hizmetler Müdürü

**ÜST YÖNETİCİ
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Alp KARGI
Belediye Başkanı

234 MERZİFON BELEDİYESİ ŞİRKETLERİMİZ

İdareye ilişkin bilgiler:

Amaç:

Şirket olarak çağdaş, modern, yenilikçi bir anlayışı benimseyerek verdiğimiz hizmetleri daha etkili ve nitelikli hale getirilmesi, mevcut olan çalışma alanlarımızın iyileştirilmesi, yeni yapılacak çalışmaların da planlamasının uygun teknolojiyi ve ekipmanı temin ederek gerçekleştirilmesi.

Hedef:

Şirketimizin sunduğu hizmetleri en uygun şartlarla, daha üstün kalite ve daha ekonomik fiyatlarla sunabilmek için, dünya ölçüsünde çözümler aramak, ileri teknolojiler kullanarak, yeni yatırımlar, iş istihdamları yaparak kaliteli hizmet sunmak.

1- GENEL BİLGİLER

Raporun Ait Olduğu Dönem: 01.01.2016 – 31.12.2016

Ticaret unvanı : MERZİFON TANSA GIDA MADDELERİ PAZARLAMA TİCARET SANAYİ A.Ş.
Ticaret sicili numarası : 1652
Merkez Adresi : SOFULAR MAH. YAREN SOKAK NO : 2 / 14
MERZİFON
Şube Adresi :
İletişim Bilgileri :
Telefon : 0 358 514 08 83
Fax : 0 358 513 08 83
E-posta adresi :
İnternet Sitesi Adresi :

A- ŞİRKETİN ORGANİZASYON, SERMAYE VE ORTAKLIK YAPISI

- a)- Sermayesi : 1.800.000,00 TL.
b)- Ortaklık Yapısı : 36.000 ADET HİSSE.

PAY SAHİBİNİN ADI, SOYADI/ÜNVANI	İKAMETGAH ADRESİ	HİSSE ADEDİ	SERMAYE TUTARI (TL)
1- MERZİFON BELEDİYESİ	CUMHURİYET CAD. NO: 163 MERZİFON	36.000	1800.000,00 TL.

c)- Hesap Dönemi İçinde Meydana Gelen Değişiklikler:

PAY SAHİBİNİN ADI, SOYADI/ÜNVANI	ÖNCEKİ DÖNEM HİSSE ADEDİ	ÖNCEKİ DÖNEM SERMAYE TUTARI (TL)	CARİ DÖNEM HİSSE ADEDİ	CARİ DÖNEM SERMAYE TUTARI (TL)
---	---	---	---	---

235 MERZİFON BELEDİYESİ

B- İMTİYAZLI PAYLARA İLİŞKİN BİLGİLER

a)- İmtiyazlı Pay Miktarı (Varsa) : ---- TL.

b)- İmtiyazlı Payların Oy Haklarına İlişkin Açıklama: ----

C- ŞİRKETİN YÖNETİM ORGANI, ÜST DÜZEY YÖNETİCİ VE PERSONEL BİLGİLERİ

a)- Şirketin Yönetim Organı : 3 Adet yönetim kurulu üyesinden oluşan Yönetim Kurulu'dur. 23.01.2017 tarihinde yapılan olağanüstü genel kurul kararı [ve aşağıda belirtilen yönetim kurulu kararları ile] seçilmişlerdir

Yönetim Kurulu Üyeleri

Yönetim Kurulu Başkanı : ARİF GÜRKAN

Yönetim Kurulu Başkan Yrd. : SAMET YÜCEL

Yönetim Kurulu Üyesi : ASLI ALPASLAN ARTUK

b)- Şirketin Üst Düzey Yöneticileri :

Ünvanı

Adı Soyadı

c)- Personel Sayısı : 335 Kişi

D- VARSA;Şirket genel kurulunca verilen izin çerçevesinde yönetim organı üyelerinin şirketle kendisi veya başkası adına yaptığı işlemler ile rekabet yasağı kapsamındaki faaliyetleri hakkında bilgiler. Yoktur.

2- YÖNETİM ORGANI ÜYELERİ İLE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MALİ HAKLAR

Sağlanan huzur hakkı, ücret, prim, ikramiye, kâr payı gibi mali menfaatlerin toplam tutarları:

1.110,69 TL. X 12 AY : 13.328,28 TL.

Verilen ödenekler, yolculuk, konaklama ve temsil giderleri ile ayni ve nakdi imkânlar, sigortalar ve benzeri teminatların toplam tutarlarına ilişkin bilgiler: Yoktur.

3- ŞİRKETİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI

Yapılan Araştırma Geliştirme çalışmaları; Yoktur.

Elde Edilen sonuçlar; Yoktur.

4-ŞİRKET FAALİYETLERİ VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER

a) Şirketin ilgili hesap döneminde yapmış olduğu yatırımlara ilişkin bilgiler: Yoktur.,

b) Şirketin iç kontrol sistemi ve iç denetim faaliyetleri hakkında bilgiler ile yönetim organının bu konudaki görüşü: Yoktur.

c) Şirketin doğrudan veya dolaylı iştirakleri ve pay oranlarına ilişkin bilgiler:

Doğrudan İştirakler

Pay Oranı

Dolaylı İştirakler

Pay Oranı

d) Şirketin iktisap ettiği kendi paylarına ilişkin bilgiler: Yoktur.

e) Hesap dönemi içerisinde yapılan özel denetime ve kamu denetimine ilişkin açıklamalar: yoktur.

f) Şirket aleyhine açılan ve şirketin mali durumunu ve faaliyetlerini etkileyebilecek nitelikteki davalar ve olası sonuçları hakkında bilgiler: Yoktur.

g) Mevzuat hükümlerine aykırı uygulamalar nedeniyle şirket ve yönetim organı üyeleri hakkında uygulanan idari veya adli yaptırımlara ilişkin açıklamalar: Vuku bulmamıştır.

- h) Geçmiş dönemlerde belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılamadığı, genel kurul kararlarının yerine getirilip getirilmediği, hedeflere ulaşılamamışsa veya kararlar yerine getirilmemişse gerekçelerine ilişkin bilgiler ve değerlendirmeler: 2016 Yılı hedeflerine ulaşılmıştır.
- i) Yıl içerisinde olağanüstü genel kurul toplantısı yapılmışsa, toplantının tarihi, toplantıda alınan kararlar ve buna ilişkin yapılan işlemlerde dâhil olmak üzere olağanüstü genel kurula ilişkin bilgiler: Yoktur.
- j) Şirketin yıl içinde yapmış olduğu bağış ve yardımlar ile sosyal sorumluluk projeleri çerçevesinde yapılan harcamalara ilişkin bilgiler: Yoktur.
- k) Şirketler topluluğuna bağlı bir şirketse; hâkim şirketle, hâkim şirkete bağlı bir şirketle, hâkim şirketin yönlendirmesiyle onun ya da ona bağlı bir şirketin yararına yaptığı hukuki işlemler ve geçmiş faaliyet yılında hâkim şirketin ya da ona bağlı bir şirketin yararına alınan veya alınmasından kaçınılan tüm diğer önlemler: Yoktur.

5-FİNANSAL DURUM

- a) Finansal duruma ve faaliyet sonuçlarına ilişkin yönetim organının analizi ve değerlendirmesi, planlanan faaliyetlerin gerçekleşme derecesi, belirlenen stratejik hedefler karşısında şirketin durumu :Şirketimiz 2016 yılını (2.308.120,99) TL zarar ile kapatmıştır. Aktif toplamı 1.567.102,15 TL. olup karşılığında (3.181.914,21) TL. tutarında Öz Kaynak bulunmaktadır. Şirketin 1.420.680,74 TL. tutarında Sabit Kıymetleri olup bu kıymetler için 833.234,29. tutarında amortisman ayrılmıştır.
- b) Geçmiş yıllarla karşılaştırmalı olarak şirketin yıl içindeki satışları, verimliliği, gelir oluşturma kapasitesi, kârlılığı ve borç/öz kaynak oranı ile şirket faaliyetlerinin sonuçları hakkında fikir verecek diğer hususlara ilişkin bilgiler ve ileriye dönük beklentiler:

	<u>2015 Yılı</u>	<u>2016 Yılı</u>
Dönem (Zararı)	(800.802,69)	(2.308.120,99)
Dönem Karı Vergi ve Yasal Yük.	---	---
Dönem Net (Zararı)	(800.802,69)	(2.308.120,99)

- c) Şirketin sermayesinin karşılıksız kalıp kalmadığına veya borca batık olup olmadığına ilişkin tespit ve yönetim organı değerlendirmeleri: Yoktur.
- d) Varsa şirketin finansal yapısını iyileştirmek için alınması düşünülen önlemler: Yoktur.
- e) Kâr payı dağıtım politikasına ilişkin bilgiler ve kâr dağıtımı yapılmayacaksa gerekçesi ile dağıtılmayan kârın nasıl kullanılacağına ilişkin öneri:

Yoktur.

6- RİSKLER VE YÖNETİM ORGANININ DEĞERLENDİRİLMESİ

- a) Varsa şirketin öngörülen risklere karşı uygulayacağı risk yönetimi politikasına ilişkin bilgiler:
Risk yönetim politikası 2017 yılında oluşturulacaktır.
- b) Oluşturulmuşsa riskin erken saptanması ve yönetimi komitesinin çalışmalarına ve raporlarına ilişkin bilgiler: Yoktur.
- c) Satışlar, verimlilik, gelir yaratma kapasitesi, kârlılık, borç/öz kaynak oranı ve benzeri konularda ileriye dönük riskler. Yoktur.

7- DİĞER HUSUSLAR

- a) Faaliyet yılının sona ermesinden sonra şirkette meydana gelen ve ortakların, alacaklıların ve diğer ilgili kişi ve kuruluşların haklarını etkileyebilecek nitelikteki özel önem taşıyan olaylara ilişkin açıklamalar; Yoktur.
- b) İlave bilgiler; Yoktur.

Bu rapor; Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından 28.08.2012 tarih ve 28395 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporunun Asgari İçeriğinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmış olup aşağıda isimleri yazılı şirketin yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanarak onaylanmıştır.20.02.2017

Merzifon Beld. Temsilen
Yönetim Kurulu Başkanı
Arif GÜRKAN

Merzifon Beld. Temsilen
Yönetim Kurulu Başkan Yrd.
SAMET YÜCEL

Merzifon Beld. Temsilen
Yönetim Kurulu Üyesi
ASLI ALPASLAN ARTUT

BAKANLIK TEMSİLCİSİ (VARSA)

İSİM / İMZA

TOPLANTI BAŞKANI

İSİM / İMZA