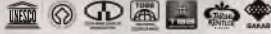




SAFRANBOLU  
BELEDİYESİ



# FAALİYET RAPORU

2019

  
safranbolu  
DÜNYA MİRAS ŞEHİRİ



## 2019 YILI FAALİYET RAPORU

### İÇİNDEKİLER

ÖZEL KALEM BİRİMİ	1
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	9
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	35
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	43
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	55
İTFAYE MÜDÜRLÜĞÜ	69
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	77
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	87
RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	99
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	109
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	119
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	131
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	141
MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	165
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	175



**T.C.**  
**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÖZEL KALEM BİRİMİ**

**2019 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## I. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON ve VİZYON

#### Misyon

Bilgi çağına ayak uyduran, bilgiyi doğru kullanan, çağdaş, modern, kültürel birikimin egemen olmasını sağlayarak toplumun gelişimine katkıda bulunacak, aydın, düşünebilen belediye yapısı oluşturup onu sağlamlaştıran, bu misyonu gerçekleştirmek için bilimsel ve çağdaş mükemmelliği ölçü alan, halkın yüzde yüz memnuniyetini sağlayan bir belediye amaçlamaktadır.

#### Vizyon

Araştıran, geliştiren, modern, teknolojiden azami düzeyde faydalanan, kamu kaynaklarını verimli kullanan, hizmet için eğitilmiş, kendini sürekli geliştiren personel yapısı oluşturmaya çalışan, bir belediye yapısının oluşturulmasını, belediye ile halkı iç içe tutup sürekli temasını sağlayıp birlikte ortak kararlar ile kent için çalışan bir ortam sağlamak.

### B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Yetkisini 5393 sayılı kanunundan alan ilgili kanun doğrultusunda çıkarılan tüzük ve yönetmeliklerden alan kanunda sayılan görev, yetki ve sorumluluğunu en iyi şekilde yerine getirirken, belediyenin kapısından giren her vatandaşa güven veren, hizmet sunduğu vatandaşların asla dinine, ırkına, cinsiyetine, ekonomik ve sosyal durumuna göre değerlendirmeyen, yetkisinde olan emaneti en iyi şekilde değerlendiren ve adil bir hizmet anlayışının sürdürülebilirliğini sağlayarak onu her vatandaşın hizmetine adaletli olarak en kısa yoldan, en kısa zamanda sunmak.

### C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1. Örgüt Yapısı



#### 2. Bilgi ve Teknoloji

Safranbolu Belediyesi Özel Kalem Birimi'nde 3 bilgisayar, 1 faks ve yazıcı, 5 adet telefon bulunmaktadır.

#### 3. Sunulan Hizmetler

- Çalışmalarını, başkanlık makamından aldığı talimatlar doğrultusunda sürdürmek.
- Yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birim ve müdürlüklere bildirmek.
- Kamu kurumu ve kuruluşlara, vatandaşlarca iletilen istek ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında ilgili birimlere sorunlar aktararak sonuçları hakkında ilgililerine bilgi vermek.

- Ülkemizde çeşitli alanları ile kurum ve kuruluşlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda belediye başkanı adına kutlama mesajı göndermek.
- Belediye başkanının, il-ilçe protokolü ve vatandaşlarla görüşme randevularını düzenlemek.
- Belediye ile işi olan her vatandaşa eşit muamele anlayışı çerçevesinde, güler yüzle ve mevzuatlara uygun, belediye imkânları dahilinde ve vatandaşın beklentilerine uygun nitelikte cevap vermek.
- Başkanlık makamının her türlü yazışmalarını gününde yapmak, gerekenlere zamanında cevap vermek.
- Başkanın zamanını en verimli şekilde kullanmasını sağlamak ve o doğrultuda araştırma ve çalışmalar yapmak.
- Başkanlık sekretaryasını düzenlemek.
- Vatandaşlar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile iyi ilişkiler kurmak ve bu ilişkileri sağlam zemine oturtmak.
- Bölgemizde gelişen her türlü haber ve faaliyetten başkanlık makamını haberdar etmek.
- Başkanlık makamı ile ilgili kurum ve kuruluşların sağlıklı bilgi akışını sağlamak ve koordine etmek.
- Başkanlık makamının günlük programını uygulamak.
- Başkanlık makamının iş yükünü hafifletmek, gelen taleplerin yetki sınırları dahilinde çözümlenebilecekleri makama uğramadan hallini sağlamak, makamı bilgilendirmek.
- Belediyemiz adına gelen konukların her türlü isteklerini (mevzuat çerçevesinde) karşılamak.
- Başkanlık makamının randevularını ayarlamak.
- STK ve Muhtarlarımız ile sürekli iletişimde olup hizmet götürme ve projelerin paylaşım ve koordinesini sağlamak.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

İlklerin gerçekleştiği yüzde yüz vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, sosyal, belediyecilik anlayışının hâkim olduğu, yüksek standartlarda bir birim yapısı oluşturmak. Başkanlık makamı adına yapılan hizmetler ile özel kalemi en iyi şekilde temsil etmek ve vatandaşın, diğer kurum ve kuruluşların hizmeti aksatmayacak şekilde belediye başkanına ulaşmasını ve işlemlerin çözümlenerek ilgili mercilere ulaştırılmasını sağlamak Özel Kalem Birimi'nin amaç ve hedefleridir.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### 1. 2019 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN
PERSONEL GİDERLERİ	1.206.000,00.-TL	739.377,12.-TL
SOSYAL GUVENLİK GİDERLERİ	239.000,00.-TL	71.683,53.-TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.375.000,00.-TL	1.009.401,37.-TL
CARİ TRANSFERLER	1.220.000,00.-TL	1.124.504,68.-TL
<b>TOPLAM</b>	<b>4.040.000,00.-TL</b>	<b>2.944.966,70.-TL</b>

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Özel okullar ile birlikte SAKEM'in bahçesinde tercih çadırları uygulamasını gerçekleştirdik ve rehber öğretmenler eşliğinde öğrencilere destek olundu.
- Safranbolu Dostluk ve Kardeşlik Voleybol Turnuvası düzenlendi.
- Durakta matematik uygulamasıyla Safranbolu'daki merkezi duraklara matematik formülleri ve bilgilendirmeler giydirildi.
- Daha temiz bir Safranbolu sloganıyla Tarihi çarşı bölgesinde temizlik yapıldı.
- Hayır Çarşısı aracılığı ile eğitim ve öğretim hayatına başlayan ihtiyaç sahibi çocuklara kırtasiye yardımı yapıldı.
- Safranbolu'da düzenlenen Karabük Bisiklet Festivalinin Ana Sponsoru olundu.
- Ankara Çankaya Belediyesi ile Alper Başkanı ziyaret ederek kardeş kent protokolü imzalandı.
- İlkokul Haftası münasebetiyle ilçemiz genelinde okula başlayan 1. Sınıf öğrencilerine kalem kutusu, kalem, silgi ve kalemtraşhediye edildi.
- 21 Eylül Dünya Temizlik Günü'nde Safranbolulular ile birlikte belediye ile birlikte kent genelinde temizlik yapıldı
- Avrupa Hareketlilik Haftası kapsamında Dünya Otomobilsiz Kentler Günü dolayısıyla Süslü Kadınlar Bisiklet Turu düzenlendi.
- Safranbolu Belediyesi tarafından 20 yıldır düzenlenen, Uluslararası Altın Safran Belgesel Film Festivali'nin bu yıl 20.si yapıldı.
- İzmarit çöplerinin sokağa atılmaması için anket sistemi ile 4 ayrı noktaya izmarit atılarak oy kullanılan anketmatik koyduk.
- Hayvan hakları koruma günü vesilesiyle yaptığımız basın açıklamasında Barınakla ilgili yaptığımız tüm işleri anlattık. Duvar genişletme, hayvanları korunaklı hale getirebilmek ve ayırabilmek adına bölme kafesler yapıldı. Çevre düzenlemeleri yapıldı. Sağlıklı olanlar için küçük köpek kulüpleri çoğaltıldı. Veterinerimiz kırık, çıkık vb. ameliyatlara yapmaya başladı. Tabela yenileme, çevre çiçek ve ağaçlandırma, boyama, tadilat, tamirat işlerinin tamamı bitti. Rehabilitasyon ve Barınma merkezimiz Okullarımız tarafından gezilebilecek bir hale geldi. Özellikle kısırlaştırma esnasında kullanılacak olan, hayvana bıçak değdirmeden hamile olduğunu anlamak için Ultrason Cihazı aldık.
- Aptamil'in Safranbolu şubesi ile işbirliği içerisinde çalışmalara başlayacağız demiştik. Bizlere festivalde sponsor olup mama, devam sütü ve anne bilgilendirme kitapçıkları dağıtmışlardı. Tekrar sponsor oldular ve aynı ürünlerini Hoş geldin Bebek projesi kapsamına da taşıdık.
- Halk Günü toplantılarına başladık ve vatandaşlarımızın birebir istek, şikayet ve görüşlerini not alarak doğrudan çözüme ulaştırmak için güzel bir yöntem. Katılım da bir hayli fazla. Bundan dolayı da çok mutluyuz.
- Belediyemiz bünyesindeki SAKEM ve Hayır Çarşısı faaliyetleri kapsamını artırarak odun ve kömür yardımlarına başladık.
- Yerel ve ulusal basında, Ordu Büyükşehir Belediyesi'nin Safranbolu'muzu örnek aldığı ve imar planı değişikliğine gittiği konusunda birkaç manşet haberleri yer aldı. Bu da marka şehir olmanın gururu çerçevesinde bizleri çok mutlu etti.
- SAKEM'in daha nitelikli ve kapsamlı olabilmesi adına Aslanlardaki ve Esentepe Mahallesi'ndeki SAKEM'i Emek Mahallesi'ne taşıdık. Aslanlar SAKEM'in olduğu yeri de daha önce de olduğu gibi sosyal tesis haline getireceğiz.
- Safranbolu Belediyesi Leyla Dizdar Kültür Merkezi'ni İş İnsanı Şefik Dizdar'dan devraldık.
- 2019 yılında Türk Dünyası Kültür Başkenti seçilen Kırgızistan Osh Şehri ile kardeş şehir protokolü imzaladık.

- Paydaşı olduğumuz 3.Safran Festivali gerçekleşti. Önceki senelere oranla katılım oldukça fazlaydı. Çeşitli etkinliklerle birlikte tarlada hasat yaptık.
- Seçim öncesi başladığımız Esnaf dualarımıza düzenli olarak devam ediyoruz. Şehir dışı programlarımız dışında hemen hemen her hafta esnaflarımızla da bu vesile ile hem dua ediyor hem de sıcak çaylarını içiyoruz. Onlara da bol kazançlar diliyorum.
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramında gün içerisinde Meclis Üyelerimiz ile birlikte tüm Kıranköy esnafına Türk Bayrağı ve Atatürk Bayrağı dağıtımını yaptık ayrıca gün boyu hoparlörlerden Atatürk'ün kendi sesini halkımıza dinlettik. Milli bayramlarımızın coşkusunu Safranbolu'muzda çok güzel yaşadığımızı düşünüyorum.
- Mahalle muhtarlarıyla toplantılarımıza devam ediyoruz. İlk göreve geldiğimizden bugüne bakacak olursak, sorunlar ve taleplerle başladığımız toplantılara şuan az ve öz talepler ile teşekkürler eşliğinde devam ediyoruz. Bu da bizleri oldukça mutlu ediyor. Hepsine teşekkür ediyorum.
- Hastanedeki hastalarımıza moral olmak amacıyla ziyaretlerde bulunuyoruz.
- Hoş Geldin Bebek projesine devam ediyoruz. Benim en çok keyif aldığım projemiz.
- Antalya'da YAPEX Fuarına katıldık ve Akçasu Deresi Rekreasyon ve Çarşı Canlandırma Projeleri Kapsamında süreklilik ödülünü aldık.
- Koruma kurulu onayının ardından Köyiçi mevkiinde Atatürk anıtı ve etraflıca çalışmalar başlamıştı. Tam da 10 Kasım'da, Atatürk'ü Anma gününde, Ulu Önderimizin anıtını Köyiçi meydanında açtık.
- Haftanın Özeti adlı videolarımız ile bundan sonra her Pazartesi haftalık icraatlarımızı özetleyecek videolar hazırlayıp halkımızla paylaşıyoruz.
- "Geleceğe Nefes Ol" projesi kapsamında tüm Türkiye'de aynı anda 11 milyon fidan dikimi vardı ve biz de Safranbolu 20.500 fidan dikimi yaptık.
- BAKAB 2019 Kasım ayı olağan meclis toplantısına ev sahipliği yaptık. Gündem maddeleri ile birlikte Safran bitkisinin patenti hakkında da değerlendirmelerde bulunduk.
- Öğretmenler Günü'nde Törenlere katılımın dışında Şehit öğretmen Aybüke Yalçın'ın kıymetli ailesini ziyaret ettik. İlçe genelinde öğretmenlerimize yaş pasta ve Atatürk çiçeği hediyelerini takdim ettik.
- BAKKA'nın kabul ettiği "Tarihi Çarşılarımız Gün Yüzüne Çıkıyor" projesi ile 62 tarihi dükkanın ön cephe restorasyonları yapıldı.
- "Aracını Çalıştırmadan Önce Kaputa Vur" bildirisi ile dostlarımızın hayatlarını can tehlikeye atmamamızı bir kez daha hatırlatıyorum. Kış ayları başladığından itibaren kedi evi dağıtımını hızlandırdık ve şuan köpek evleri de hazırlıyoruz. Belirli noktalara Köpek Evleri de koyarak vatandaşlarımızın onları beslemeleri konusunda duyurular yapacağız.
- Belediye binamız içerisinde plastik kullanımını minimum seviyeye indirmek amacıyla cam şişe ve bardak kullanımına geçildi.
- Kentimizdeki engeli olan vatandaşlarımıza kolaylık sağlayabilmek amacıyla proje çalışmaları kapsamında tekerlekli sandalye ve akülü araba dağıtımını yapılıyor.
- UNESCO'ya dahil edilişimizin 25. Yılı kapsamında panel, söyleşi, sergiler ve çok sesli koro konseri planlandı.
- Üç farklı noktadan atık yağ ve atık pil toplama kampanyası başlatıldı.
- Kariyer Merkezi projesi aracılığı ile toplam 220 kişi iş arayan işletmelerle buluşturuldu bunlardan 45 tanesi işe başladı.

#### **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

- Halkla bire bir temas halinde olabilmek,
- Vatandaşın hiyerarşik olarak her kademedeki yetkiliye ulaşabilme imkanı,
- Takip edilebilir ve uygulanabilir iş takvimi oluşturulabilmesi.

##### **V. ÖNERİ ve TEDBİRLER**

Dünyaya mal olmuş uluslararası platformda çalışan bir belediyenin özel statüde değerlendirilerek inisiyatif tanınması.



**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-27.02.2020

  
**E.H.KÖSE**  
Mimar  
Belediye Başkanı



**T.C.**

**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM**

**MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

## **Sunuş:**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi gereği 22 Şubat 2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarla ilgili Kanunun 5. maddesinde belirlenen (D) grubu Norm Kadro İlke ve Standartları Cetvelindeki D 12 grubuna (27.11.2012 tarih ve 28125 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak) yükseltilmiş olup, buna göre Safranbolu Belediye Meclisinin 01/03/2007 tarih ve 44 sayılı Norm Kadro Teşkilat Şeması uygulamaya konulmuş ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

Safranbolu Belediyesinin iş gücü, memur, işçi, sözleşmeli personel ve belediye şirketi yöntemiyle çalıştırılan personellerden oluşmaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak çalışanlarımıza verilen hizmetlerimizde ve yapılan tüm çalışmalarımızda kayıtların gizli ve güvenilir olması ve bilgilerin tutarlı bir biçimde saklanması ve çağırılması, işleyişte hız ve güven, karar sürecinde yönetime yardımcı olmak ilkelerinden hareketle hizmet vermekteyiz.

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyonumuz:**

Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek, gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.

#### **Açıklama :**

İlçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla örgütlenen, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin, sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek İlçe halkının ihtiyaçlarını karşılamakla görevlidirler.

#### **Vizyonumuz:**

Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmak.

#### **Açıklama :**

Bu vizyon için, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini arttırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için;

Yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan, öncü ve örnek bir birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

## **B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Safranbolu Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmaktadır. Müdürlüğümüz Başkan ve Meclis Üyeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile çalışan Memurlar, 4857 sayılı İş Yasası ve Toplu İş Sözleşmesine bağlı olarak çalışan İşçi Personeller, 3308 sayılı yasa ile çalıştırılan Stajyerler, 5393 sayılı kanunun 49 ncu maddesine istinaden çalıştırılan Sözleşmeli personeller, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 24. Maddesi hükümlerine istinaden belediye şirketi ile çalışanlara yönelik hizmet vermektedir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanına, yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere karşı sorumludur.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesi gereği 22 Şubat 2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarla ilgili Kanunun 5 nci maddesinde belirlenen (D) grubu Norm Kadro İlke ve Standartları Cetvelindeki D 12 grubuna göre Safranbolu Belediye Meclisinin 01/03/2017 tarih ve 44 sayılı Norm Kadro Teşkilat Şeması uygulamaya konulmuş ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak oluşmuştur.

### 1. Fiziksel Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün Belediyemiz hizmet binası 6. katında bir çalışma ofisi bulunmaktadır. Müdürlüğümüzün fiziki eksiklikleri ihtiyaca göre belirlenmekte ve tasarruflu bir şekilde kullanımı sağlanmakta, eksiklikler bir önceki yıl baz alınarak yıllık olarak belirlenmekte ve ihtiyaç listesi çıkarılmaktadır.

### 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MAKİNE -TEÇHİZAT	2017	2018	2019
Bilgisayar	3	4	4
Yazıcı-Tarayıcı- Fotokopi Makinesi	1	1	1
Telefon	2	4	4

#### 4. İnsan Kaynakları

KADRO	2017	2018	2019
Memur	2	2	3
Şirket Personeli	2	2	2

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet müdür 2 adet memur 2 adet şirket personeli hizmet vermektedir. Personelin eğitim düzeyi yüksekokul seviyesindedir.

#### 5. Sunulan Hizmetler

- Safranbolu Belediye Başkanlığı Personelinin kadro düzenlemelerini her yıl ayrıntılı olarak yapılmakta ve Belediye Meclisine sunulmaktadır.
- Belediye Birimleri arasındaki personel işlerinin belli esaslar dahilinde mevzuata uygun ve her birimde aynı şekilde yapılmasını sağlamak için gerekli yazışmalar yapılmaktadır.
- Personel Mevzuatı ile ilgili değişiklikler ve uygulamalar izlenmekte, tespiti sağlanmakta, belediye haricindeki kuruluşlarla bilgi konularında birlikte hareket işleri sağlanmaktadır.
- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi, iş gücü verimliliğinin artırılması ile ilgili çalışmaları yapmak. Belediye personel politikasının “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara” uygun olarak oluşmasını sağlamak.
- Belediye Memurlarının atama, görevde yükselme, disiplin, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri, İş Kanuna tabi işçilerin iş akdi, iş akdi feshi, Toplu İş Sözleşmesi, sendikal ilişkiler, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri, Belediye Kanununun 49. maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini yapmak, yenilemek ve iptal etmek, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Belediye personelinin eğitim planını yapmak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- Birimlerdeki eleman ihtiyacı nedeniyle yasalar çerçevesinde eleman alımı ile ilgili işlemler yapılmaktadır.
- Belediyemizde çalışan işçi ve memur personellerin emeklilik, istifa ve fesih yoluyla ayrılma işlemleri kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmaktadır.
- Memur personelin sigorta hizmetleri ile askerlikte geçen hizmetlerinin değerlendirilebilmesi işlemleri yapılmaktadır.
- Yıllık izine ayrılan idari personellerin vekalet işlemleri yapılmaktadır.
- Memur personellerimizin derece ve kademe terfileri ile ilgili işlemleri, mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirilmektedir.

- Personellerin özlük bilgileri ilgili değişikler bilgisayar ortamına aktarılmakta ve evrakların özlük sicil dosyalarında muntazam bir şekilde tanzimi sağlanmaktadır.
- Her ay düzenli olarak irticai faaliyet raporu ve üç aylık dönemler halinde de memur kadroları tanzim edilerek vilayet makamına gönderilmektedir.
- İşçi personelin çalışma yerlerini, durumlarını, işçi sağlığı ve iş güvenliği açısından kontrolü yapılmakta ve ilgili birimlerle koordineli çalışılmaktadır.
- Çeşitli okullarda öğrenim görmekte olan öğrencilerin beceri eğitimi ve yaz dönemi staj kabulleri ve yazışmaları yapılmaktadır.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Belediyemizde Harcama yetkilileri belirlenmiş ve belirlenen yetkiler çerçevesinde yapılmaktadır. Müdürlüğümüzde atama işlemleri ve karar alma süreçleri Belediye Başkanımızın onayıyla yapılmaktadır.

## D. DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan fiziki varlıklar ve İnsan Kaynakları etkin ve amacına uygun olarak kullanılmaktadır. Tasarruf genelgesi ve tedbirlerine önem ve hassasiyet gösterilmektedir. İhtiyaç ve taleplerimiz gerekli oldukça belirlenmekte; ihtiyaçlarımız için ayrılan kaynaklar etkin ve yerinde kullanılmaktadır.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

**Amaç 1 :** Kurumun her türlü insan kaynaklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ile 22/04/2006 tarihinde yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslar çerçevesinde personel temin edilmesi ve personelin ilgili tüm hizmet birimlerine dağılımı sağlamak, uzun seneler sağlıklı bilgilere ulaşmak için bilgisayar ortamında personel dosyalarını daha düzenli tutmak, raporlamak ve her türlü yazışmaları en iyi şekilde zamanında yaparak tüm personelin eğitimini düzenlemek.

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer mevzuatların verdiği görevlerin yerine getirilmesi için tüm birimler arasında daha etkili iletişim ve koordinasyonu sağlayarak vatandaşın en üst düzeyde memnun olduğu hizmetin seri bir şekilde sunulmasında yardımcı olmak.

**Hedef 1.1:** Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde personelin birimler arası dağılımını sağlamak, eksik personelin tamamlanması için çalışmaların yapılması.

**Hedef 1.2 :** Tüm Çalışanların eğitim planlamasını yapmak ve personelin performansını ve motivasyonunun artırılmasını sağlamak.

**Amaç 2 :** Personel Sayısını Artırmadan, İnsan Kaynakları Yapısını Geliştirip, Motivasyonu artırarak, hizmet gücünü ve hizmet kalitesini artırmak.

**Hedef 2.1 :** Norm Kadro çalışması yapmak, Kurulmuş olan Win-kent otomasyon sistemini etkin olarak kullanmak ve sürekli güncellemek.

**Hedef 2.2 :** Kurum çalışanları için hizmet içi eğitimler düzenleyerek personelin niteliğini artırmak ve atıl personelin farklı hizmet alanlarında kullanılmasını sağlamak.

## B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Yöneticilere yönelik düzenlenen yönetici eğitimleri yapmak,
- Çalışanlara yönelik eğitimlere devam etmek,
- Sunulan hizmetlerin kalitesini ve beğenilirliğini artırmak,
- İş kazalarının minimum seviyeye indirilmesi için gerekli önlem ve tedbirleri almak.

## III. FAALİYETLERE İLŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN
PERSONEL GİDERLERİ	330.000,00.-TL	155.870,47.-TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	70.000,00.-TL	30.978,08.-TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	90.000.-TL	6.614,91.-TL
<b>TOPLAM</b>	<b>490.000,00.-TL</b>	<b>193.463,46.-TL</b>

### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

**Proje 1:** Her yıl sonu itibari ile müdürlüklerden gelen eğitim talep formlarının değerlendirilmesi sonucu ve ayrıca verilmesi gereken eğitimlerin oluşturulacak çalışma grubu tarafından belirlenerek yıl içinde yapılacak eğitimlere karar vermesi ve yapılan plan dahilinde uygulanmasının sağlanması.

**Değerlendirme:** Yıllık eğitim planı hazırlanması ve bu plan dahilinde çalışan personelimize eğitim verilmesi gerekmektedir. Buna göre dönem içinde yıllık eğitim planı oluşturulması için birimlere yazı gönderilmiştir. Birimlerden gelen eğitim talebine göre eğitim planı oluşturulacaktır.

**Proje 2:** Her yıl en az iki kere belediye içi ve genel anket yaparak çalışan personelin ve vatandaşın memnuniyetini sağlamak.

**Değerlendirme:** Her yıl en az 2 kez vatandaş memnuniyetinin ölçülmesi amaçlı anket yapılması gerekmekte olup, Yapılan anket sonuçlarına göre personele geri besleme eğitimi verilmelidir.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz, Safranbolu Belediye Başkanlığı'nın kurumsal yapısına uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüze verilen yetkiler ve görevler doğrultusunda kendini yenilemekte, çıkan kanun, yönetmelik ve genelgeleri günlük olarak takip etmekte, kurumumuzla ilgili olan kısımlar da anında uygulamaya konulmaktadır.

## **A. ÜSTÜNLÜKLER:**

- Kalite Yönetim Sistemi
- Taleplerimizin yerinde ve zamanında büyük ölçüde karşılanması
- Teknik araç gereç yeterliliği
- Tüm müdürlükler tarafından standart evrak ve kayıt defteri kullanması
- Tüm müdürlüklerin standart yazışma kod numaraları kullanması
- Otomasyon sisteminin kullanılmaya başlanmasıyla birlikte iş ve işlemlerimizde hız ve kalitenin artması.

## **B. ZAYIFLIKLAR:**

- Müdürlük arşivinin bulunmaması,
- Müdürlüklerin personel ihtiyacı konusunda, koordinasyon yetersizliği ve kalifiye personel teminindeki güçlüklerimizin olması,
- Personel motivasyonunu artırıcı sosyal aktivitelerin oluşturulamaması,

## **C. DEĞERLENDİRME:**

Müdürlüğümüzün 2019 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup, 2020 yılında da daha iyi şartlarda hizmet vermeye devam edilecektir.



**Ek-3:** Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-27.02.2020

**Bahri ÖZDURAN**  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü





**T.C.**  
**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## I. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

#### Misyonumuz:

Belediye meclisi ve encümenin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla sekreteryaya işleri ile belediyemizin her türlü evrak işlerinin ve işleyişinin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, Belediyemiz birimleri arasında en etkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.

#### Vizyonumuz:

Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknolojiyi hâkim güvenilir, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğunu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.

- Liderlik,
- Etkinlik ve verimlilik,
- Yenilikçilik,
- Paylaşıcılık,
- Katılımcı yönetim,
- Sorunlara bilimsel yaklaşım,
- Tarihi ve kültürel mirasını koruyan ve yaşatan,
- Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uyarak eğitilmiş personeli ile güler yüzlü hizmet sunmak,
- Dünya mirası olan kentimizin tanıtımını ulusal ve uluslararası her platformda gerçekleştirmek,

### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Müdürlüğün Görevleri

- Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi mucibince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.
- 5393 sayılı kanunun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, toplantıları kayda alır, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımasını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarına ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararları ve gündemini internette yayınlattır.
- Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanları aracılığı ile encümenin çalışma şartlarını ve karar almasını sağlar. Kararları dikte ettirir. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yaptırır. İlgili onaylardan sonra karar suretleri teklifin geldiği birimlere ulaştırılır. Karar asılları sırasına göre dosyalanır ve arşivlenir.
- Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayrımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü muhtaç asker ailelerine 4109 sayılı kanuna istinaden Encümen Kararı alınarak asker aylığı bağlanmasını sağlar.

### **Müdürlük yetkisi**

Yazı İşleri Müdürlüğü bu görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

- Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Yazı İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Kanunlarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 sayılı kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.
- Müdürlük için yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

### **Yazı İşleri Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu**

- Müdürlüğün görevleri başlıklı bölümünde kalan (2,3,4,5,6) fıkralarında belirtilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve müdürü bilgilendirir.
- İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları müdüre bildirir.
- Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve müdüre bilgi verir.
- Bürodaki tüm iş ve işlemlerin (meclis ve encümen kalemi, kurye ve kayıt memurlarının görevlerinin) sağlıklı yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.
- Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf ve onayını alır.
- Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları müdüre bildirir.

### **Meclis kaleminin görevi, yetki ve sorumluluğu**

Müdürlüğe gelen meclis evraklarını kayıt eder. Meclis toplantısı için gündemi hazırlar ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinden tebliğ eder. Meclisçe onaylanan teklifleri karar haline getirir, ilgili müdürlüklere karar suretini zimmetle gönderir. İki karar aslını Kaymakamlığa gönderir. Onaylanan karar asıllarını düzenli ve sırayla arşive alır. Toplantıda görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında kayda alır. Toplantı sonrasında kayıtları deşifre eder, tutanak haline getirir ve sırayla arşive alır. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

### **Encümen Kaleminin görev, yetki ve sorumluluğu**

Müdürlüğe gelen encümen evraklarını kayıt eder, gündem hazırlar ve toplantıya gönderir, toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlar, karar suretini ilgili müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dosyalar. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

### **Kayıt memurlarının görev, yetki ve sorumluluğu**

Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydeder ve örnek çıkarır.

4109 sayılı kanuna istinaden müracaatta bulunan asker ailelerinin müracaatlarına dosya oluşturur, karar alınmak üzere encümene sevk eder, kararları ilgisine tebliğ ederek maaş bağlanması kararlaştırılan dosyaları ilgili müdürlüğe gönderir.

Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

### **Kuryenin görev, yetki ve sorumluluğu**

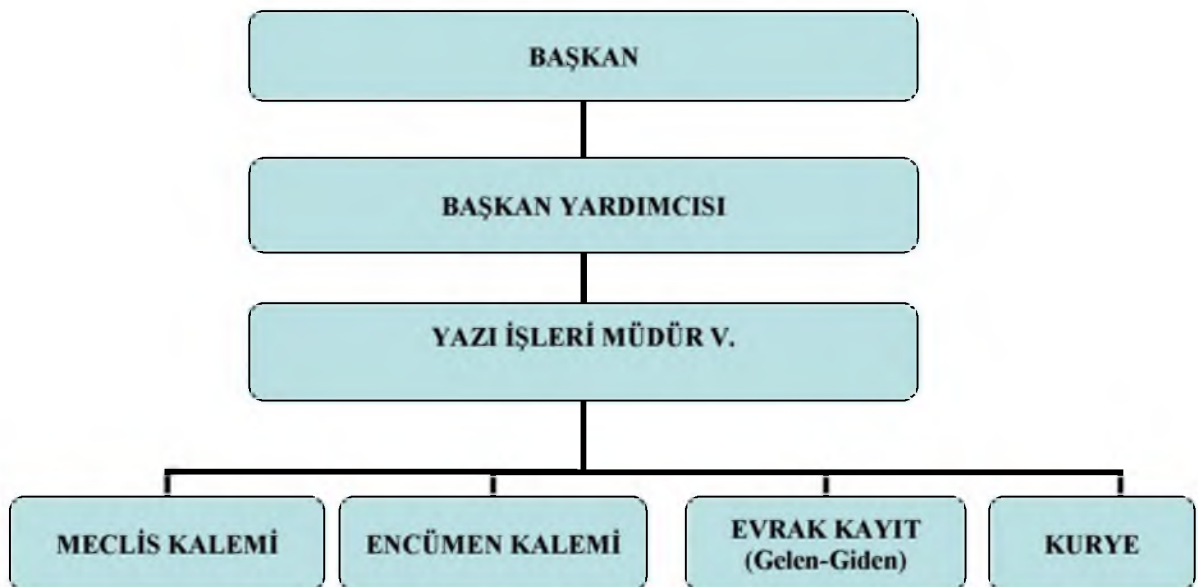
Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

## **C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1. Fiziksel Yapı**

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının 1.katında hizmet vermektedir. Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

### **2.Örgüt Yapısı**



### **İşbirliği ve Koordinasyon:**

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu yönetmelikte adı geçen görevlinin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyaları birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

#### **Teçhizat:**

Bilgisayar : 6 adet

Fotokopi/Faks/Yazıcı : 2 adet

Tarayıcı : 3 adet

### **4. İnsan Kaynakları**

#### **Personel:**

Memur : 2 kişi (Bir memur Başkanlık Makamında görevli)

Şirket Pers. : 5 kişi

### **5.Sunulan Hizmetler**

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer meri mevzuat hükümlerine uygun olarak iş ve işlem yapmak,
- Belediye Meclis toplantılarının 5393 Sayılı Belediye Kanununda ve 09/10/2005 tarih ve 25961 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde öngörülen şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yürütür. Belediye Meclis gündemini, müzakere zaptını ve kararlarını kanuna uygun şekilde düzenlenmek, imzalatmak, onaylatmak, deftere işlenmek ve uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Belediye Encümen toplantılarının kanuna uygun olarak gerçekleştirilmesi yönünde gerekli çalışmaları yürütür. Belediye Encümen gündemini hazırlamak, kararlarını yazmak, deftere işlemek ve uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Gelen resmi evrakları kayda almak, işleme konmak üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak. Verilen cevapları ve gönderilen resmi yazıları kayda almak, zimmetle, EBYS sistemi ile veya postayla gideceği yere ulaşmasını sağlamak.
- Kurum içi yazışmaların kayıtlarını tutmak.
- Belediyemizden Asker Aile Yardımı talebinde bulunanların başvurularını almak, askerlik şubesi ve ilgili belediye başkanlıkları ile gerekli yazışmaları yapmak, başvuru formunu hazırlayarak ilgili resmi kurumlara onaylatmak, evrakları tamamlanan talep dosyasını Zabıta Müdürlüğü' ne ileterek mahallinde tetkik edilmesini, tahkikatı tamamlanan dosyaların Encümene sunulmasını, alınan karar doğrultusunda ödeme yapmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Şefliği' ne gönderilmesi işlemini yürütmek.

- Başkanlık makamının talebi üzerine gerekli yazıların hazırlanması ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Belediye birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin işlem görmesini sağlamak.
- Safranbolu Belediyesi Halk Günü toplantısına katılan vatandaşların toplantı öncesinde isim, soy isim, iletişim bilgileri ve taleplerini liste haline getirerek Belediye Başkanına sunar, toplantı esnasında talep ve görüşleri yazılı kayıt altına alınır, vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda ilgili müdürlüklere yazışmaları yapar, sonucundan vatandaşlarımıza bilgi verilmek üzere takibini yapar.
- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emir, ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

2019 yılı içerisinde 12 adet Belediye Meclisi olağan toplantısı yapılmış olup 181 adet karar alınmıştır.

Yine 2019 yılı içerisinde 51 adet encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 531 konu karara bağlanmıştır.

Belediyemize yıl içerisinde 5901 adet kamu kurum ve kuruluşlarından evrak gelmiş, Belediyemizden 6774 adet evrak çıkışı yapılarak, 3880 adet de posta işlemi yapılmıştır.

Belediyemizde 10.10.2019-26.12.2019 tarihleri arasında 10 kez Halk Günü toplantısı yapılmış olup, bu toplantılara 164 vatandaşımız katılım sağlamıştır.

### **CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM MERKEZİ (CİMER):**

20.11.2006 tarihinde Resmi Gazete' de yayımlanarak faaliyete geçen CİMER ile oluşturulan sisteme yapılan müracaatlar tarafımızdan takip edilerek, gerekli işlemler yapılmaktadır.

### **II. AMAÇ HEDEFLER**

**Amaç:** Görevi alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesinde hızlı, etkin ve hatasız çalışmalarla kalite yönetimi ve iyi yönetim uygulamalarının yerleştirilmesine katkıda bulunmak.

**Hedef:** Her yeni kanun konusunda ilgili personelin bilgilendirilmesi (5393 Sayılı Belediye Kanunu'nda Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili olan değişiklikler hakkında kurum içi eğitim semineri düzenlenmesi), Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili yazışma, kayıt, zimmet arşivlendirmelerini yapmak (Bakanlık Onayından sonra standart dosyalama planlamasına geçilerek konu ile ilgili eğitimlerin verilmesi ve standart kayıt ve zimmet defterlerinin oluşturulması ve standart yazışma kod numaralarına geçilmesi işleminin tüm birimler tarafından uyulmasını sağlamak.)

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün hedefi, her zaman sıfır hata ile en verimli çalışma performansını yakalayarak vatandaş ve belediyemize en iyi hizmeti vererek koordinasyonu sağlamaktır.

### **III. FAALİYETLERE İLİŞKİ BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **A.MALİ BİLGİLER**

##### **1. 2019 Yılı Bütçe Gider Uygulama Sonuçları:**

<b>ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR</b>	<b>BÜTÇE ÖDENEĞİ</b>	<b>HARCANAN</b>
PERSONEL GİDERLERİ	360.000,00-TL	263.945,77-TL
SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ GİD.	72.000,00-TL	53.643,57-TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	203.000,00-TL	28.051,10-TL
<b>TOPLAM</b>	<b>635.000,00.-TL</b>	<b>345.640,44.-TL</b>

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ:

	2019 GERÇEKLEŞME
Meclis Karar Sayısı	181
Encümen Karar Sayısı	531
Gelen Evrak Sayısı	5901
Giden Evrak Sayısı	6774
Gönderilen Posta Sayısı	3880
Gelen Evrak İşlem Süresi	3 Dakika
Giden Evrak İşlem ve Taksim Süresi	Aynı gün içinde ilgili kurum veya kişiye tebliğ edilir.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler mesai mefhumu göz önüne alınmaksızın zamanında yetiştirilip, fırsat kaldığı sürece ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ve hazırlıkları yapılmaktadır. Ayrıca, diğer birimlerin iş ve işlemlerine yardımcı olunmaktadır. İlgili mevzuat çerçevesinde donanımlı, pozitif düşünen, üretken, katılımcı, araştırmacı diğer birimlerle uyum içinde çalışma, mevzuatı günü gününe takip etme.

### B. ZAYIFLIKLAR

Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerin yapılmasında (Kanun, Yönetmelik, Genelge vs.) büyük etkinliği olan internet ağının zaman zaman aksaması bilgi erişimine ulaşmada vakit kaybına sebep olmakta bu duruma bağlı teknolojik altyapının zayıflığı giderilmelidir.

### C. DEĞERLENDİRME

Zayıf yönlerimiz dikkate alınarak kurumsal kapasitenin geliştirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

## V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mesleki Eğitime önem verilmeli, teknolojik altyapı desteklenmeli, uzman ve kalifiye personel için çalışmalar yapılmalıdır.



**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-27.02.2020

  
**Harun GÜLERYÜZ**  
Yazı İşleri Müdür V.



**T.C.**  
**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyon:**

Tüm adli ve idari mercilerde Belediyenin haklarını en iyi şekilde aramak ve korumak, belediye hizmetlerinin hukuka uygun, verimli ve düzenli üretilmesine hukuksal açıdan katkıda bulunmak.

#### **Vizyon:**

Belediye hizmetlerinin hukuka uygun, verimli ve düzenli üretilmesi.

### **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

5393 sayılı Belediye Kanununda davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde Belediye Başkanının verdiği yetki çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek yetkisi düzenlenmiştir.

Müdürlüğün görev ve sorumlulukları; tüm adli ve idari mercilerde Belediyenin haklarını aramak ve korumak, Belediyenin diğer birimleri ile uyum içinde belediye hizmetlerinin hukuka uygun, verimli ve düzenli üretilmesine hukuksal açıdan katkıda bulunmaktır.

### **C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER**

#### **1. Fiziksel Yapı**

Müdürlük, belediye hizmet binası 4. katında faaliyetlerini yürütmektedir.

#### **2. Örgüt Yapısı**

Belediye Meclisi'nin 05.01.2018 tarihli ve 21 sayılı kararı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü oluşturulmuştur. Teşkilat şemasında Başkanlık Makamına bağlı bir birim olarak yer almaktadır.

#### **3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlük bünyesinde 3 bilgisayar, biri çok fonksiyonlu olmak üzere 2 adet yazıcı bulunmaktadır. Mevzuat ve yargı kararları internet üzerinden takip edilmektedir.

#### **4. İnsan Kaynakları**

Müdürlük bünyesinde 657 sayılı Kanuna tabi 1 avukat, 5393 sayılı Kanun'un 49. Maddesi uyarınca sözleşmeli statüde 1 avukat ile işçi statüsünde 1 adet büro görevlisi olmak üzere toplam 3 personel bulunmaktadır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü görevi, vekaleten görevlendirilen bir personel eli ile yürütülmektedir.

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

Müdürlük olarak; Belediye Başkanlığı leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan ve açılacak olan davaları takip etmek, icraya intikal etmiş belediye alacaklarının tahsilini sağlamak, aleyhe yapılan icra takipleri hakkında gerekli itirazlarda bulunmak, belediye birimleri tarafından istenilen konularda hukuki görüş bildirmek, görevlendirilen komisyon ve toplantılara katılmak ve verilen diğer görevleri yerine getirmek hizmetleri yürütülmektedir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Yargı kuruluşları ve idari merciiler önünde Belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek, hak ve menfaatlerini aramak ve korumak, icraya intikal etmiş bulunan alacakların en kısa sürede tahsilini sağlamak, Belediyemizin diğer birimlerinin çalışmalarına hukuki katkıda bulunmak, Belediyemiz organlarının hukukten sağlıklı kararlar almasını sağlamak suretiyle ihtilafları ve davaları en aza indirmektir.

### B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Belediye birimlerinin çalışmalarına hukuki katkıda bulunarak, hukukten sağlıklı kararlar almalarını sağlamak suretiyle ihtilafları ve davaları en aza indirmektir.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE İLE VERİLEN	GERÇEKLEŞEN
PERSONEL GİDERLERİ	135.000,00.-TL	117.414,63.-TL
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	33.000,00.-TL	22.531,32.-TL
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	117.000,00.-TL	59.622,08.-TL
<b>TOPLAM</b>	<b>285.000,00.-TL</b>	<b>199.568,03.-TL</b>

### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1. Faaliyet Bilgileri

Davacı veya davalı olarak 2019 yılında idari yargıda 47, adli yargıda 35 olmak üzere toplam 82 dava dosyası açılmıştır.

2019 yılında; bir önceki yıldan devreden 191 adet dava dosyası ile birlikte toplam 273 dava dosyası takip edilmiştir.

Bu davalardan; yargılama süreci devam eden idari yargıda 128, adli yargıda 76 olmak üzere toplam 203 adet dava dosyası 2020 yılına devretmiştir.

Müdürlük olarak, belediye alacakları ile ilgili olarak icra takipleri yapılmış, Belediye Başkanlığı aleyhine yapılan ve birime intikal eden icra takipleri ve hacizlere gerekli itiraz ve şikayetler, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde icra müdürlükleri ve mahkemeler nezdinde yapılmış, üçüncü şahıslara ilişkin çeşitli icra dosyalarından gönderilen haciz müzekkereleri ve ihbarnameleri cevaplandırılmıştır.

Birime intikal eden sözlü ve yazılı görüş taleplerine cevap verilmiştir.

## **IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

- Hizmetlerin görülmesinde teknolojinin kullanılması ile kaynakların etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması,
- Bilgiye erişim imkanlarının artması,
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine önem verilmesi,

### **B. ZAYIFLIKLAR**

- Mevzuatın çeşitliliği nedeniyle uzmanlaşmanın sağlanamaması,
- Belediye birimlerinin ve birim çalışanlarının görev tanımlarının yetersiz olması nedeniyle birimler arası iletişim sorunlarının yaşanması,
- Belediye birimlerinin kendi görev alanlarına giren, hukuki bir değerlendirmeyi gerektirmeyen veya rutin olarak yürütmeleri gereken idari işlemler hakkında görüş talebinde bulunmaları,
- Belediye içi birimlerden talep edilen süreli bilgi ve belgelerin gönderilmesinde belirtilen süreye uyulmaması, belgelerin eksik ve uygulamanın gerekçeleri açıklanmadan gönderilmesi nedeniyle ortaya çıkan hukuki zorluklar.

### **C. DEĞERLENDİRME**

Müdürlük olarak, Kurumun menfaatlerini korumak ve hukuka uygun kararlar üretilmesini sağlamak üzere yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki hizmet sunulmaktadır.

### **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Tüm birimlerin görevleriyle ilgili mevzuata hakim olması, hukuki değerlendirmeyi gerektirmeyen konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunulmaması, belediye içi birimlerden talep edilen bilgi ve belgelerin süresinde ve gerekli açıklamaları ile birlikte gönderilmesine dikkat edilmesinin birim çalışmalarına katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-27.02.2020

**Sündüs ÖZTÜRK**  
Hukuk İşleri Müdür V.



**T.C.**  
**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BASIN YAYIN VE**  
**HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## I. GENEL BİLGİLER:

### Sunuş:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün temel işleri, belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak toplum ile yönetim arasında sağlıklı bir iletişim kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediyemiz çalışmalarına ilgili olarak halka bilgiler aktarmak, halkın belediye çalışmalarına ilişkin düşüncelerini almak ve taleplerine yanıt vermektir.

## A. MİSYON VE VİZYON

### Misyonumuz:

Belediye bünyesinde yapılan tüm çalışmaları en doğru şekilde tanıtarak; plan, proje ve hedefler noktasında bilgilendirme yaparak halkın yapılacak hizmetlerden haberdar olmasını sağlayıp Safranbolu' nun bilinirliğini arttırırken, farklı mecralar üzerinden çok yönlü doğru bilginin yayılmasını sağlamak.

### Vizyonumuz:

İlçemizi tanıyan ve tanıtan; şehre dair tüm bilgilere hâkim ve şehir halkının bilgiye ulaşması noktasında güvenilir kaynaklarıyla ihtiyacı en doğru şekilde en kısa zamanda gidermek.

## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesine ve norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak belediyemiz meclis kararıyla ihdas edilmiş; 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik doğrultusunda faaliyetlerini icra etmektedir.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

Belediyemiz hizmet binasının 1. katında Halk Masası ve 6. katında Basın Bürodan oluşmaktadır.

### 2. Örgüt Yapısı





### 3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

MAKİNE, TEÇHİZAT LİSTESİ	ADET
Masaüstü Bilgisayar	8
Sony Büyük Kamera	1
Sony Küçük El Kamerası	1
Osmo Aksiyon Kamera	1
Canon 7D Fotoğraf Makinası	2
Nikon D7000 Fotoğraf Makinası	1
Canon 1300 D Fotoğraf Makinası	1
Tripod	2
Movie Pro Drone	1
Tablet	1
7C-300 Tampron Lens- Geniş Açılı Lens	1
Yazıcı	2
Telsiz Mikrofon	1
Mobil telefon	1
Telsiz	2
Telefon	7
DELL İnspron-3567 İS LAPTOP	1

### 4. İnsan Kaynakları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 1 Müdür Vekili ve 10 şirket personeli ile faaliyet yürütmektedir.

### 5. Sunulan Hizmetler

#### Basın Yayın Birimiyle ilgili faaliyetler;

- Safranbolu Belediyesi resmi internet sayfası ve sosyal medya hesaplarına Belediyemiz haberlerini ve projelerini aktararak sayfa işleyişi ve takibi sağlanmaktadır.
- Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takip ve tespiti yapılmaktadır.
- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve önerilerin tespit, takip ve değerlendirilmesi çalışmaları yapılmaktadır.
- Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmektedir.
- Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlanmakta, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüler medya organlarına dağıtılmaktadır.
- Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alışverişinde bulunmaktadır.
- Muhtarlıklar ziyaret edilmekte, bölge sakinlerinin dilek ve istekleri yerinde tespit edilmekte, bir değerlendirmeye tabi tutularak ilgili birimlere ulaştırılmaktadır.

- Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve önerileri ilgili birimlere iletilmekte ve hassasiyetle takip edilmektedir.
- Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmalar yapılmaktadır.
- Başkanlık Makamı'nın verdiği diğer emirler yerine getirilmektedir.

### **Halk Masası ve Bilgi Edinme Birimiyle İlgili Faaliyetler;**

- Vatandaşın direk ulaşım çözümü bulacağı bir masa olarak oluşturulan Halk Masa hizmetlerimizle vatandaşlarımızdan şahsen, e-posta, telefon, faks veya sosyal medya yoluyla gelen şikâyet, öneri ve talepler, ilgili müdürlüklerle temasa geçilerek değerlendirilmekte, en hızlı biçimde çözmek için takip edilmekte, süreç gerektiren hizmetlerin ilgili müdürlüklerden takibi yapılarak hizmetin iş takvimi ve gerçekleşme koşulları hakkında, her durumda ilgili kişi ve kurumların bilgilendirilmesi yapılmaktadır.
- Safranbolulu hemşerilerimizin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapılmaktadır.
- Mahalle muhtarları ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturulmakta ve periyodik toplantılar düzenlenmektedir.
- Halkla ilişkilerle ilgili kurulmuş ve sonradan hizmet gerekleri doğrultusunda kurulacak birimlerin faaliyetlerini daha etkin hale getirmek için her türlü düzenleme yapılmaktadır.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli bir şekilde, yasanın öngördüğü süre/şekil şartları içinde yanıtlanması sağlanmaktadır.
- Muhtarlıklarca iletilen sorun ve önerilerin takip ve değerlendirilmesine yönelik gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.
- Belediye Hizmetlerinin tanıtımı kapsamında hizmet tanıtım gezileri düzenlenmekte, geziler sonrasında başkanımız ve Safranbolulu hemşerilerimizin birlikteliğiyle şehrimize dair istişare toplantıları gerçekleştirilerek halkımızın yönetime aktif katılımına destek sağlanmaktadır.
- Müdürlük tarafından verilen diğer görevler yapılmaktadır.

### **6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na istinaden Belediyemizde harcama yetkilileri belirlenmiş ve belirlenen yetkiler çerçevesinde yapılmaktadır. Müdürlüğümüzde atama işlemleri ve karar alma süreçleri Belediye Başkanımızın onayıyla yapılmaktadır.

### **D. DİĞER HUSUSLAR**

- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.
- Taleplerin Halk Masası tarafından değerlendirilmesi ve çözümlenmesi aşamalarının denetimi, sobelediye sistemi üzerinden tüm amirlerin denetimine açıklık ve iç kontrol sağlamaktadır.
- Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulması sağlanmakta, çalışmalar izlenmekte ve denetlenmektedir,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlanmakta, Başkanlığın onayına sunulmaktadır,

- Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme temin edilmektedir,
- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### AMAÇ:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılması amacıyla; hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı iletişimi sağlamak için, görsel, işitsel ve yazılı kitle iletişim araçlarından yararlanarak, kamuoyunda Safranbolu Belediyesi hakkında doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacı ile tanıtım ve hizmete yönelik materyaller sunmaktadır.

### HEDEF:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak şehrin ve belediye hizmetlerinin tanıtımını doğru ve kaliteli yapmak, kitle iletişim kanalları aracılığı ile doğru tanıtımın sağlanması.

## III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA GİDERLERİ
PERSONEL GİDERLERİ	103.000,00 TL	0
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	26.000,00 TL	4.000,00 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	306.000,00 TL	208.579,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>435.000,00 TL</b>	<b>212.579,00 TL</b>

### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

#### HALK MASASI

FAALİYET	TARİH	SAYI	ULAŞILAN KİŞİ
Başvuruların (Talep ve Şikayetlerin) Takibi	01.01-31.12.2019	4514	3827
Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması	01.01-31.12.2019	229	229
Anons ve Duyuru Hizmetleri	01.01-31.12.2019	457 Cenaze Anonsu ve 1183 Çeşitli Duyuru	
Vatandaşımızın Çeşitli Taleplerine Dair Dilekçe Yaz.	01.01-31.12.2019	2327	2327

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler büro olarak 2019 yılında [www.safranbolu.bel.tr](http://www.safranbolu.bel.tr) sitesinde 611 adet haber yayımlanmış olup yine 2019 yılında 4 sayı belediye hizmet bülteni (Altın Safran Gazetesi) 6.000 adet basımı ve dağıtımı yapılmıştır.

## **IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye hizmetlerinde memnuniyeti arttırmak, ilçe halkı üzerinde güvenilir, beklentilerin karşılandığı güçlü bir belediye olgusunu oluşturmak, yönetime katılımı sağlamak, halkın farkındalığını artırmak, yerel yönetimleri ve yerel demokrasiyi güçlendirmek adına çözümler üretmekte olup, belediyemizin başarılarına hız ve değer kazandırmaktadır. Halkla diyalogu birebire indirip samimi diyalog ile çözüm üretilmektedir.

### **A. Üstünlükler**

- Kaliteli Yönetim Sistemi,
- Teknik araç ve gereç yeterliliği,
- Dijital Arşivlenmenin yapılması,
- Şehir ve kurum ile ilgili haberlerin takip ve tespitinin sağlanması,
- Kitle iletişim kaynaklarının dijital ve baskı olarak kullanılması,

### **B. Zayıflıklar**

- Personel bilgi ve becerilerini artırıcı hizmet içi eğitimlerin arttırılması,
- Montaj ve kayıt odasının bulunmaması,
- Birimize ait binek tipi bir aracın bulunmaması,

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Talep ve şikâyetlerin takibi bilgi edinme müracaatlarının cevaplanması ve yenilenmesi öngörülen Halk masası hizmet alanı ile gelecek yıllarda da daha iyi şartlarda hizmet vermeye devam edecektir.

**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

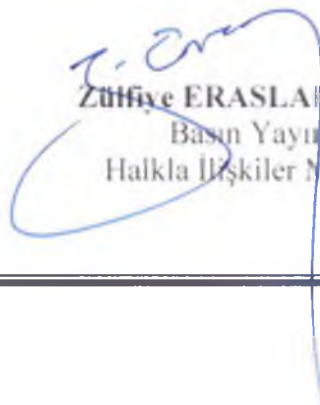
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-31.12.2019

  
**Zülfiye ERASLAN ÖZCAN**  
Basın Yayın ve  
Halkla İlişkiler Müdürü V.



**T.C.**  
**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyonumuz:**

Bölgemiz yerleşim ve nüfus yoğunluğu bakımından Karabük'ün en hızlı büyüyen ve gelişen ilçeleri arasında ilk sırada yer almaktadır.

Belediye hizmetlerinin kaliteli ve kısa zamanda yerine getirilerek, insanlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak ve sağlıklarını korumak; ilçemizi tarihsel, kültürel, doğal mirasını ve fiziksel varlıklarını korumak ve geliştirmek; sürdürülebilir planlamalar yaparak ve uygulayarak, sürekli değişen, gelişen, güvenli ve huzurlu bir İlçe yaratmak için çalışmaktayız.

Safranbolu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak bu büyüme ve gelişmeye yetişebilmek için çalışmalarımız aralıksız olarak devam etmektedir.

Çağın gerekleri ile donatılmış, çevreye duyarlı, düzeyli bir şehircilik ve düzeyli bir şehirli, dinamik nüfusa öncü bir belediyeçilik, tarihi ve turizm merkezi olmanın tüm gereklerinin bilincinde, dünyadaki gelişim ve değişimi takip eden, halkla birlikte yönetim, yönetişim ilkesine bağlı, eğitim, sağlık ve kültürün şehircilikte önemini bilen,

Belediyeçiliği alışılmış beklentilerin ötesine taşımak; uyguladığımız projelerimizle; “Daha iyi hizmeti, daha hızlı, daha yaygın, daha verimli ve daha ekonomik nasıl sunarız? “ sorusuna cevap aramak, her işin merkezine “İNSAN”ı koyarak planlamak ve uygulamak; Safranbolu’yu mutlu insanların yaşadığı bir yerleşim yeri haline getirmektir.

#### **Vizyonumuz:**

Verimliliği esas alarak, yeterli sayıda iyi yetişmiş personelle görevlerimizin bilincinde olup bu bilince göre hareket etmek bunu başarabilmek için bütün çevre kurallarını özümseyerek çevresine ve insana saygıyı esas alan, hizmetler üretebilen, bir dünya kenti olan Safranbolu'yu, sürekli iyileştirmeye ilkeli ve kaliteli belediye hizmetleri sunan bir yönetim anlayışı benimsenmiştir.

Yasalar çerçevesinde çağdaş, yansız, şeffaf ve hemşericilik bilinci içinde, AB Standartlarına uygun hizmet kalitesinde kültürüne ve geleneklerine sahip çıkarak; doğal, tarihi ve kültürel yapıyı da koruyarak mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını karşılamaktır.

Her türlü hizmetlerini, insan merkezli projelendirebilen, geçmişten aldığı kültürel değerlerini aynı inançla gelecek nesillere taşıyabilen, Safranbolu'daki güzellikleri beraberce paylaşabilen, kardeşlik, barış ve huzuru el ele, gönül gönüle vererek tesis edebilen, bunu başarabilmek için bütün çevre kurallarını özümseyerek çevresine ve insana saygıyı esas alan, hizmetler üretebilen, bir dünya kenti olan Safranbolu'yu, sürekli iyileştirmeye ilkeli ve kaliteli belediye hizmetleri sunan bir yönetim anlayışı benimsenmiştir.

#### **Açıklama:**

Kentin alt yapı ve üst yapı ile ilgili merkezi yönetimin temsilcileri kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ve STK'lar ile birlikte yönetim anlayışını gerçekleştirmek, hizmet geliştirme eylem planını oluşturmak ve yaşatmak vazgeçilmez unsurlarıdır.

## **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, altyapı yatırım faaliyetlerini yönlendirmek.
- Yeni yolları imar planına göre açmak.

- İhale suretiyle yapılacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak, kontrol etmek sonuçlandırmak.
- Altyapısı bitmiş yolların asfalt veya parke kaplama çalışmalarını yapmak.
- Yeni yollarda kaldırım trotuar çalışması yapmak.
- Asfalt kaplı yolların bozulan kısımlarının asfalt yamasını yapmak.
- Parkeli yolların bozuk kısımlarını parke taşı ile tamir etmek.
- Mevcut yolların bordür ve trotuar tamir işlerini yapmak.
- Stabilizeli yolların reglaj çalışmasını yapmak.
- Yolların buzlanmasına karşı tuzlama çalışmasını, kar temizliğini ve kar kaldırma işlemlerini yapmak.
- Gerekli görülen yerlerde sanat yapıları (köprü, menfez, duvar, set ve korkuluk) yapmak veya yaptırmak.
- Belediyenin ihtiyaç duyduğu yeni yapı ve tesislerini yapmak ve yaptırmak
- Belediyenin mevcut yapı ve tesislerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak
- Üst yapı malzemesi (asfalt, parke, bordür ve yağmur oluğu) üretmek
- Kurban kesim yerlerini hazırlamak
- Her türlü spor ve oyun alanı yapmak.
- Meydan, kavşak düzenlemesi ve aydınlanmasını yapmak
- İmar yolu açımında engel olması durumunda; ilgili müdürlüklerden istimlâk'ını talep etmek veya kaçak olması durumunda yıkım kararını istemek.
- Belediyemizin elektrik, telefon ve telsizlerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak
- İnşaat ve yol çalışmaları için her türlü mal ve hizmeti satın almak.
- Geçici ve kesin kabulleri yapmak.
- İş deneyim, iş bitirme, iş yönetme ve iş denetleme belgesi düzenlemek.
- Zabıta Müdürlüğü'nce gerekli işlemler yapıldıktan sonra talebi üzerine inşaat atığı hafriyat moloz v.s malzemeleri kaldırma çalışmasını yapmak.
- İmar Müdürlüğü'nün tespiti ve Belediye Encümen kararı doğrultusunda eski ve kaçak yapıların yıkımını gerçekleştirmek.
- Kaçak altyapı çalışmaları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, takip etmek.
- Talep halinde diğer kamu kuruluşlarının araç teminini sağlamak.
- Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.
- Müdürlüğe ait ihale işlemlerini yapmak.

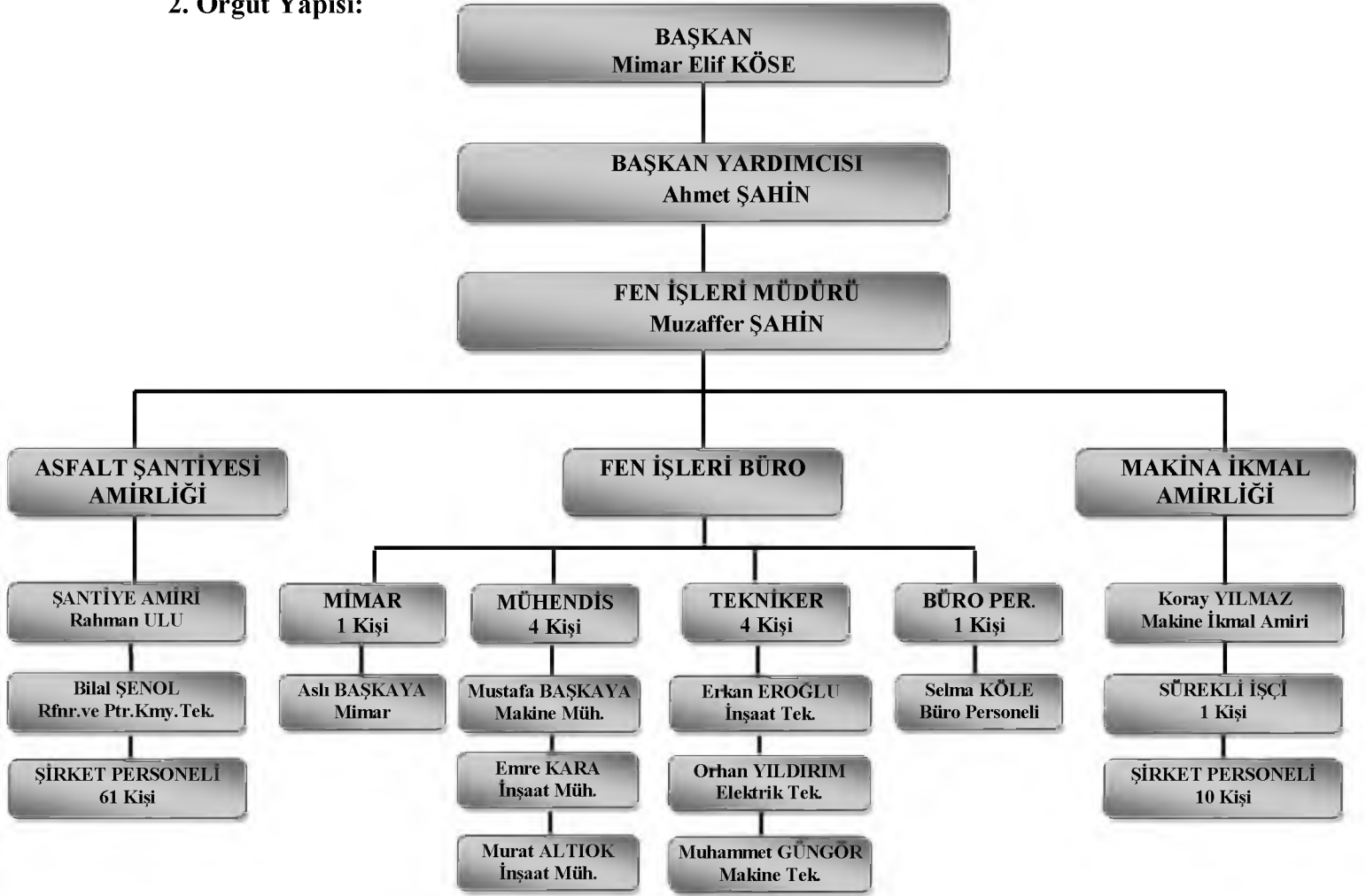
## **C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1. Fiziksel Yapı:**

Müdürlüğümüz, belediye hizmet binası 4. katında büromuz, Bartın yolu üzerinde ise Makine İkmal Bakım ve Onarım Amirliği ve Asfalt Şantiyesi Amirliği olmak üzere 2 adet şantiyemiz bulunmaktadır.



## 2. Örgüt Yapısı:



## Görev Değişiklikleri

- Ramazan Öz (İnşaat Müh.) 19.04.2019 tarihinde Müdürlüğümüzden İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Görevlendirildi.
- Emre KARA (İnşaat Müh.) 19.04.2019 tarihinde İmar ve Şehircik Müdürlüğünden Müdürlüğümüze görevlendirildi.
- Aslı BAŞKAYA (Mimar) 13.05.2019 tarihinde İmar ve Şehircik Müdürlüğünden Müdürlüğümüze görevlendirildi.
- 20.05.2019 tarihine kadar Fen İşleri Müdürlüğüne A.Celal CİNGÖZ vekalet etmiş, 20.05.2019 tarihinde yerine Muzaffer Şahin Fen İşleri Müdür V. olarak atanmış ve aynı tarihte A.Celal CİNGÖZ Asfalt Şantiyesine Mühendis olarak görevlendirilmiştir. A.Celal CİNGÖZ 03.02.2020 tarihinde İmar Ve Şehircilik Müdürlüğüne görevlendirmesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüze bağlı Park ve Bahçeler Amirliği 17.06.2019 tarihinde Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlandı.
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü 10.02.2020 tarihinde kapatılmış ve Fen İşleri Müdürlüğüne bağlanmıştır.

### 3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz bünyesinde; 15 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı, 10 adet telefon vb. ofis teçhizatı bulunmaktadır.

### 4. İnsan Kaynakları :

İNŞAN KAYNAKLARI	KİŞİ
Memur	8
Sözleşmeli Personel	2
Sürekli İşçi	1
Şirket Personeli	72
<b>TOPLAM</b>	<b>83</b>

### 5. Sunulan Hizmetler:

Sağlıklı ve planlı kentleşme için; estetik ve mimari hassasiyet gözetilerek, standartlara uygun altyapının sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi.

### İhaleli İşler:

S. NO	İHALE ADI	SÖZLEŞME YAPILAN YÜKLENİCİ	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME TUTARI	İHALE KAYIT NO	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
1	SAFRANBOLU BELEDİYESİ BARIŞ MAHALLESİ 821 ADA 2 PARSELDE KAPALI SPOR SALONU YAPIM İŞİ	ÇINAR İNŞ. REST. GIDA TURİZM SAN. TIC. LTD. ŞTİ.	07.12.2018	1.995.000,00	2018/518737	2.103.154,87
2	BARIŞ MAH. 821 ADA 2 PARSELDE BASKETBOL VE TENİS SAHASI YAPILMASI İŞİ	SİSMEDTEK MÜH. DANIŞMANLIK LABORATUVAR CİHAZLARI İMALAT SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	08.11.2018	470.000,00	2018/477181	663.622,23
3	SAFRANBOLU ESKİ ÇARŞI TİCARİ KEŞİM 62 ADET TESCİLLİ TAŞINMAZDA CEPHE RESTORASYONU YAPIM İŞİ	GENÇER MÜH. H.MEHMET GENCER	05.09.2019	819.417,36	2019/362097	915.98469

### 2019 Yılı Müdürlüğümüz Genel Çalışmaları

- Tarihi çarşı bölgesinde bulunan aile sağlığı merkezine doğalgaz tesisatı yapıldı.
- İsmetpaşa Mahallesi 157 ada 1 parsel üzerinde bulunan park alanına İsmetpaşa Muhtarlık ofisi yapıldı.
- Aslanlar sakem mutfağı emek sakeme transfer edildi. Bu süreçte Emek sakeme sanayi tipi mutfak oluşturuldu.
- Akçasu Mahallesi Kurt Tepesi mevkiinde bulunan hayvan rehabilitasyon merkezinde sağlıklaştırma çalışmaları yapıldı.
- İsmetpaşa Mahallesi 142 ada 3 parselde bulunan tescilli çeşmenin dış yüzeyine spreyci boya ile yapılan tahribatlar kumlama yöntemi ile temizlendi.
- Belediyemiz 4. Kat ve 1. Katlarında tadilat çalışması yapıldı.
- Misakı-ı Milli meydanında bulunan süs havuzu tadilata sokularak faaliyete geçirildi.

- İlçemiz Yeni Mahalle Nikah salonunda dezavantajlı vatandaşlarımızın yararlanabilmesi için dikey tip asansör yapıldı.
- Belediye binası Mali Hizmetler ofisinde tahsilat birimine kapalı sistem banko imalatı yapıldı.
- İlçemiz aslanlar hayır çarşısında bulunan Belediyemize ait dükkanın çatı onarımı yapıldı.
- İlçemiz Aşağı Tokatlı Mahallesi Dedepınarı Sokak 123 Ada 2 Parsel üstünde bulunan tehlike arz eden istinat duvarının kaldırılması, statik uygulama projesi ve teknik şartnameye göre betonarme istinat duvarı yapıldı.
- Safranbolu Belediyesi Lostra Salonu Projesinin temel,profil ve çatı imalatı Belediyemiz imkanlarıyla yapılmış olup, 4734 Sayılı İhale Kanununun 22(d) Maddesi uyarınca yüklenici Artem Tasarım mühendislik İlker Temellioğlu firması tarafından yağmur oluğu ve yağmur borusu, ısı yalıtım, alüminyum kompozit panel, tamperli cam, tabela ve seramik imalatı yaptırılmıştır.
- İl Tarım ve Orman Müdürlüğü talebince tarafımızca taş ocağı olarak kullanılan mera alanı eski vasıf ve kapasitesine geri dönüştürüldü.
- 18 adet yıkım kararı alınan alanların yıkım işlemleri ve takip işlemleri yapılmıştır.

### **2019 Yılında Yapılan Proje Çalışmaları**

- Esentepe Mahallesi Ali Baba Anaokulu yanında bulunan yolu sınırına istinat duvarı yapılması için projelendirme ve yaklaşık maliyet hesabı yapılmıştır.
- İlçemiz Sari Atunç Caddesinde Belediye önünden başlayıp, Misak-ı Milli Meydanındaki kavşağa kadar olan kısım pilot refüj olarak seçilmiş olup, bu alanda alternatif peyzaj projelendirmesi yapılmış ve her bir proje için ayrı ayrı yaklaşık maliyet çalışması yapılmıştır.
- Belediyemize ait Merkez Parkta kamuya açık olup da müstecir tarafından kullanılan alanlarda interaktif oyun gurupları, zemin piyanosu, tırmanma kuleleri, elektrik üreten bisikletler gibi sosyal donatılar bulunan proje hazırlanmıştır.
- İlçemiz Barış Mahallesinde otopark alanı düzenleme projesi hazırlanmıştır.
- İlçemiz Barış Mahallesinden başlayıp Emek Mahallesi Kanyon Köprüye varan güzergahta toplam 9 km uzunluğunda bisiklet yolu planlaması hazırlanmıştır.
- Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğüne sunulmak üzere İlçemiz Bağlarbaşı Mahallesi Aslanlar Mevkiinde Leyla Dizdar Kültür Merkezi Önündeki alanda otopark projesi düzenlenmiştir.
- Safranbolu Belediyesi Şehit Coşkun İşleyen Şehirler Arası Otobüs Terminali Bakım ve Onarım Proje Yaklaşık Maliyet Çalışmaları yapıldı.

### **2019 Yılı Elektrik İşleri**

- 28 Adet Park aydınlatması yapıldı.
- 84 Adet anons cihazında oluşan arıza giderildi.
- İlçemiz genelinde 639 adet arızaya müdahale edildi.
- Belediye binası kamara kurulum işlemi tamamlandı.

### **2019 Yılı Evrak Takip**

Gelen : 1701

Giden : 1119

Gelen evrakların 1119 tanesine cevap yazılmış olup 582 tanesi resmi kurumlardan bilgi amaçlı gelmiştir.

## **2019 Yılı Halk Masası Talepleri**

Gelen : 1177

Gelen Taleplerin 563 tanesi yapılmış 614 tanesi ise programa alınmış iş programı dahilinde yapılmaya devam etmektedir. (Programa alınan talepler ile ilgili vatandaşlara bilgi verilmiştir.)

## **2019 Yılı Cimer Basvuruları**

Gelen : 19

Cevaplanan :19

## **Park Bahçeler Amirliği Faaliyetleri:**

Park ve Bahçeler Amirliği 17.06.2019 tarihinde Temizlik işleri Müdürlüğüne bağlanmıştır. 01.01.2019 ile 31.12.2019 tarihleri arası yapılan işler.

AĞAÇLAR	ADET	SÜS BİTKİLERİ	ADET	MEVSİMLİK ÇİÇEKLER	ADET
ÇINAR	5	YUKA	6	HERCAI MENEKŞE	25.000
DIŞBUDAK	5	ŞİMŞİR	307	CUHA	5.000
AKÇAAGAÇ	8	TAFLAN	139	TURUNCU VE SARI KADİFE	30.000
ÇAM	40	KARTOPU	6	SÜS LAHANASI	5.000
DOĞU LADINI	20	ALTINÇANAK	75		
BATI LADINI	4	DEFNE	8		
SÜS ERİĞİ	10	BEYAZ INCI	6		
AKASYA	8	KIRMIZI INCI	6		
HİMALAYA SEDİRİ	7	NANDINI	2		
TOP AKASYA	8	SARMAŞIK GÜL	38		
AT KESTANESİ	1	İNCI ÇALISI	144		
		YAYLIM ARDINÇ	42		
		LİGÜSTRUM	150		
		ATEŞ DİKENİ	179		
		KEÇİ SAKALI	172		
		KOTANESTER	126		
		OYA ÇALISI	135		
		FILBAHİRİ	99		
		PİTTOSPORUM	24		
		DOĞU MAZİ	93		
		KOKULU ARDINÇ	132		
		JAPON AYYASI	21		
		GÜLHATMI	74		
		DAĞ MUŞMULASI	87		
		TOP MAZİ	8		

Safranbolu Belediyesi Park ve Bahçeler Amirliği, kaldırım üstü ot mücadelesi ve Safranbolu Aile Mezarlığı içi çalıların kurutulması ile mücadele kullanılan kurutucu ilaç miktarı 220 litredir. Safranbolu genelinde haşerelerle mücadelede kullanılan ilaç miktarı 335 litredir. Safranbolu sınırları içinde bulunan 70 adet parkın genel bakım ve ot temizlileri yapılmış, Şehrimizdeki 2 adet mezarlığın bakımları yapılmıştır. İlçemizde yer alan park, refüj ve yol kenarlarında bulunan ağaçların bakımları periyodik yapılmıştır. İlçemizde bulunan ağaç budanması ve bakım işleri iş gücü desteği verilmiştir.

Ayrıca ilçemizde bulunan ağaç ve bitki ürünlerimizin sayısı tespit edilmiş olup, yıl içerisinde düzenli olarak öncelikle bitki korumayı sağlayıp ve bakımlarını düzenli bir şekilde yaparak ilçemizdeki ağaç ve bitki sayısını hızlı bir şekilde artmasını sağlayacağız.

## **Asfalt Şantiyesi Amirliği Faaliyetleri:**

### **a) Yol Açma ve Genişletme Çalışmaları:**

Safranbolu genelinde yapılan yol açma ve genişletme çalışmalarında 3.812 metre yol açma çalışması, 2.022 metre yol genişletme çalışması yapılmıştır.

### **b) Sıcak Asfalt Çalışmaları:**

Safranbolu genelinde yapılan asfalt çalışmalarında toplamda 9.425 ton asfalt üretilmiş olup, 5.246 tonu ilçemiz genelinde çeşitli noktalarda yama olarak kullanılmış, 4.179 tonu ise asfalt serme çalışmalarında kullanılmıştır.

### **c) Parke ve Bordür Çalışmaları:**

2019 yılı içerisinde Safranbolu genelinde 7.203 m<sup>2</sup> parke, 5.832 Mtül bordür, 360 m yağmur kanalı, 432,5 m<sup>3</sup> beton kalıp kaldırım çalışması yapılmıştır.

### **d) Taş Duvar ve Briket Duvar Çalışmaları:**

2019 yılında ilçemiz genelinde 126 m<sup>3</sup> taş duvar, 366 m<sup>2</sup> briket duvar çalışmaları yapılmıştır.

### **e) Atölye İşleri:**

2019 yılı içerisinde Safranbolu genelinde 2 adet metal durak, 90 adet kedi evi, 10 adet köpek evi, 125 adet bank, 60 m korkuluk, 220 m ferforje tamirati, 129 m ızgara, 250 m hız kesici engel, 655 adet delinatör duba, 60 adet döküm duba, 3 adet yol aynası, 75 adet yön levhası ve tabela montajı yapılmıştır.

- Boyahane tarafından 2019 yılı içerisinde 180 teneke yol çizgi boyası, 120 teneke selülozik tiner kullanılmıştır. 72.000mtül boyama çalışması yapılmıştır.
- Kaynakhane tarafından 2019 yılı içerisinde 25 ton (demir,profil,köşebent) malzeme kullanılmıştır.
- Marangozhane tarafından 2019 yılı içerisinde 18,6 m<sup>3</sup> kereste kullanılmıştır.

## **II-AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Sosyal koruma ağının sosyo-ekonomik ve yerel şartlar dikkate alınarak, nüfusun tümünü kapsayan, etkin, dezavantajlı grupları topluma entegre eden, toplumun her kesimine sorumluluk vererek sosyal dışlanma ve yoksulluk riskini en aza indiren bir yapıya kavuşturulması temel amaçtır.

Risk altında olan birey ve grupların, ekonomik ve sosyal hayata aktif katılımlarının artırılması ve yaşam kalitelerinin yükseltilerek toplumsal dayanışma ve bütünleşmenin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

### **B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Yaşanabilir, uyumlu, güzel ve sağlıklı bir Safranbolu oluşturmak, var olan koşulların gözden geçirilip olumsuzlukların giderildiği, güzelliklerin çoğaltıldığı, tüm Safranbolu Halkı'nın işbirliği yaptığı bir Safranbolu'yu yaratmak hedefimizdir. İlçe halkımızın eğitim,

sağlık, spor, ulaşım ve kültür ihtiyaçlarının karşılanması temel politikamızdır. Temel politikamız kanunlara ve sosyal devlet ilkesine uygun olarak uygulama yapmaktır.

- Kent ihtiyaçlarına uygun yeni tasarım projelerinin hazırlanması,
- Ulusal ve uluslararası kültür etkinliklerinin düzenlenmesi,
- Kültürel tesisleşmeye ağırlık verilmesi,
- Yerel kültür politikasının oluşturulması,
- Takım ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi,
- Hizmet içi eğitim,
- Kurumsal kültürün geliştirilmesi,
- Sosyal yaşamda dezavantajlı olan kesimlerin toplum hayatına kazandırılması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi,
- Çocuklara, gençlere ve kadınlara yönelik projelere ağırlık verilmesi,
- Proje ekiplerinin oluşturulması,
- Kurumlar arası koordinasyonun sağlanması,
- İhtiyaç analizi,
- Prestij cadde uygulamalarının yaygınlaştırılması,
- Bakım-onarım çalışmaları,
- Yeni yol açılması,
- Bordür - tretuvar çalışmaları,
- Asfalt çalışmaları,

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)
PERSONEL GİDERLERİ	2.050.000,00	1.550.452,84
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	490.000,00	232.819,90
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.760.000,00	6.463.312,01
FAİZ GİDERLERİ	900.000,00	718.565,89
SERMAYE GİDERLERİ	1.230.000,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>15.430.000,00</b>	<b>8.965.150,64</b>

### IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Dairemizde çalışan personelin işi sahiplenme duygusunun öne çıktığı motivasyon,
- Esnek yönetim modelinin dairemizde uygulanması,
- Genç, dinamik ve sürekli gelişime açık bir ekibin bir arada olması,
- Kurumsal kültürün oluşmasında katkı sağlayacak, sosyal üstlenebileceği topluluk benzeri oluşumların kurulmasının teşvik edilmesi ve türlü alt yapı desteğinin verilmesi,
- Kaynak kullanımı, diyalog ve işbirliği,
- Hiyerarşik yapının sağlıklı olarak işlemesi,

#### B. ZAYIFLIKLAR

- Tüm birimlerimizin bir arada olduğu bir hizmet binasının olmaması.

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER:**

Safranbolu'nun turizm potansiyeli ile çevrili bir kentin makro formunun ve sosyal dokusunun bu değerler çerçevesinde gelişmesi tercih edilmelidir. Uygun iletişim stratejileri belirlenerek yapılacak tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları, eğitim uygulamaları ile bu gelişimin planlı ve optimum kaynak kullanımını öngörerek gerçekleştirilmesi turizm amaçlı hizmet geliştirmede eylem plan hazırlanmasının temelini oluşturmaktır.

Hizmet geliştirme eylem planında; kentin mevcut doğal, tarihi ve kültürel değerlerin tanıtımının ve korumasının gerçekleştirilmesi ile kentin turizm aktivitesinin artırılması, turizm potansiyelinin kalifiye insan gücü ve ekipmanlarla desteklenerek; kentin ekonomik ve sosyal hayatının canlandırılması için yöntem ve öneriler yer alınmalıdır.

Hizmet geliştirme eylem planında; kentin mevcut doğal, tarihi ve kültürel değerlerin tanıtımının ve korumasının gerçekleştirilmesi ile kentin turizm aktivitesinin artırılması, turizm potansiyelinin kalifiye insan gücü ve ekipmanlarla desteklenerek; kentin ekonomik ve sosyal hayatının canlandırılması için yöntem ve öneriler yer alınmalıdır.

**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-27.02.2020

**Muzaffer ŞAHİN**  
Fen İşleri Müdür V.





**T.C.**  
**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **SAFRANBOLU**

Geleneksel Türk toplum yaşantısının bütün özelliklerini günümüze taşıması ve kendini zamana karşı saklamış olması, Safranbolu'yu "Korumanın Başkenti" unvanına kavuşturmuştur. Ülkemizde bulunan yaklaşık 50.000 kadar korunması gerekli kültür ve tabiat varlığının yaklaşık 1500'ü Safranbolu'dadır. Sahip olduğu zengin kültürel mirası kent ölçeğinde korumadaki başarısı Safranbolu'yu "Dünya kenti" yapmış ve Safranbolu, UNESCO tarafından 17 Aralık 1994 yılında "Dünya Miras Listesi" ne alınmıştır.

Safranbolu, antik devirde 'Palogonya' olarak bilinmektedir. Tarihi M.Ö. 3000 li yıllara kadar uzanan bölgede, Safranbolu şehir yerleşiminin kesin tarihi tam olarak bilinmemektedir. Gagaslar, Hititler, Kimmerler, Lidyalılar, Persler, Helenistik Krallıklar, Romalılar, Selçuklular, Çobanoğulları, Candaroğulları ve Osmanlılar egemenlik kurmuştur. Safranbolu, 1196 yılında Selçuklu Sultanı II. Kılıç Arslan' ın Oğlu Muhittin Mesut Şah tarafından alınmış ve Türklerin egemenliği altına girmiştir. Safranbolu tarih boyunca çeşitli uygarlıklar arasında el değiştirdiği gibi Türk Beylikleri ve Osmanlılar arasında da el değiştirmiştir.

1423 yılından itibaren de Osmanlıların kesin egemenliğine girmiştir. 17. y.y. da Sinop-Gerede-İstanbul ticaret yolu üzerinde önemli bir konaklama ve malların değişim merkezi olan Safranbolu'da, birçok sadrazam ve devlet adamının ikamet ettiği ve Saray'da da Safranboluluların görev aldığı bilinmektedir. Bu durum Safranbolu'nun Osmanlı sarayının arka bahçesi olarak nitelendirilmesini sağlamıştır.

Safranbolu, sivil Osmanlı mimarisini taşıyan geleneksel Türk evleriyle, doğal güzellikleriyle ve tarihi boyutuyla ün kazanmış nitelikli bir kenttir. Yeni Hamam, Eski Hamam, Cinci Hanı, Köprülü Mehmet Paşa Camii, Kazdağlıoğlu Camii, İzzet Mehmet Paşa Camii, Kent Tarihi Müzesi, Saat Kulesi, Eski Cezaevi, Bulak Mağarası, İncekaya Su Kemerleri, Yemeniciler Arastası, Demirciler Çarşısı, Manifaturacılar Çarşısı, Tarihi Çeşmeleri, Kemerleri dönemin nadide değerlerindedir. Şehir çevresinde bulunan kaya mezarları ve tümülüsler de görülmesi gereken yerler arasındadır.

## **A. MİSYON ve VİZYON**

### **Misyonumuz:**

Tarihi değerlerimizin korunması, restorasyon ve bakım gibi işlerdeki görev ve sorumluluklarımızı tam olarak yerine getirmek. Kent genelinde çarpık kentleşmenin önüne geçebilmek amacıyla ileriye dönük uygulamalara yön verecek planlama ve yapılaşmayı oluşturmak. Belediyemiz sınırları ve mücavir alanımız içindeki tüm yapıları kanun ve yönetmeliklere uygun bir hale getirmek.

### **Vizyonumuz:**

Dünya Miras Kenti Safranbolu'muzun ulusal ve uluslararası ölçekteki yerinin bilincinde olup bu sorumlulukla hareket ederek, örnek bir müdürlük olmak.

## **B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

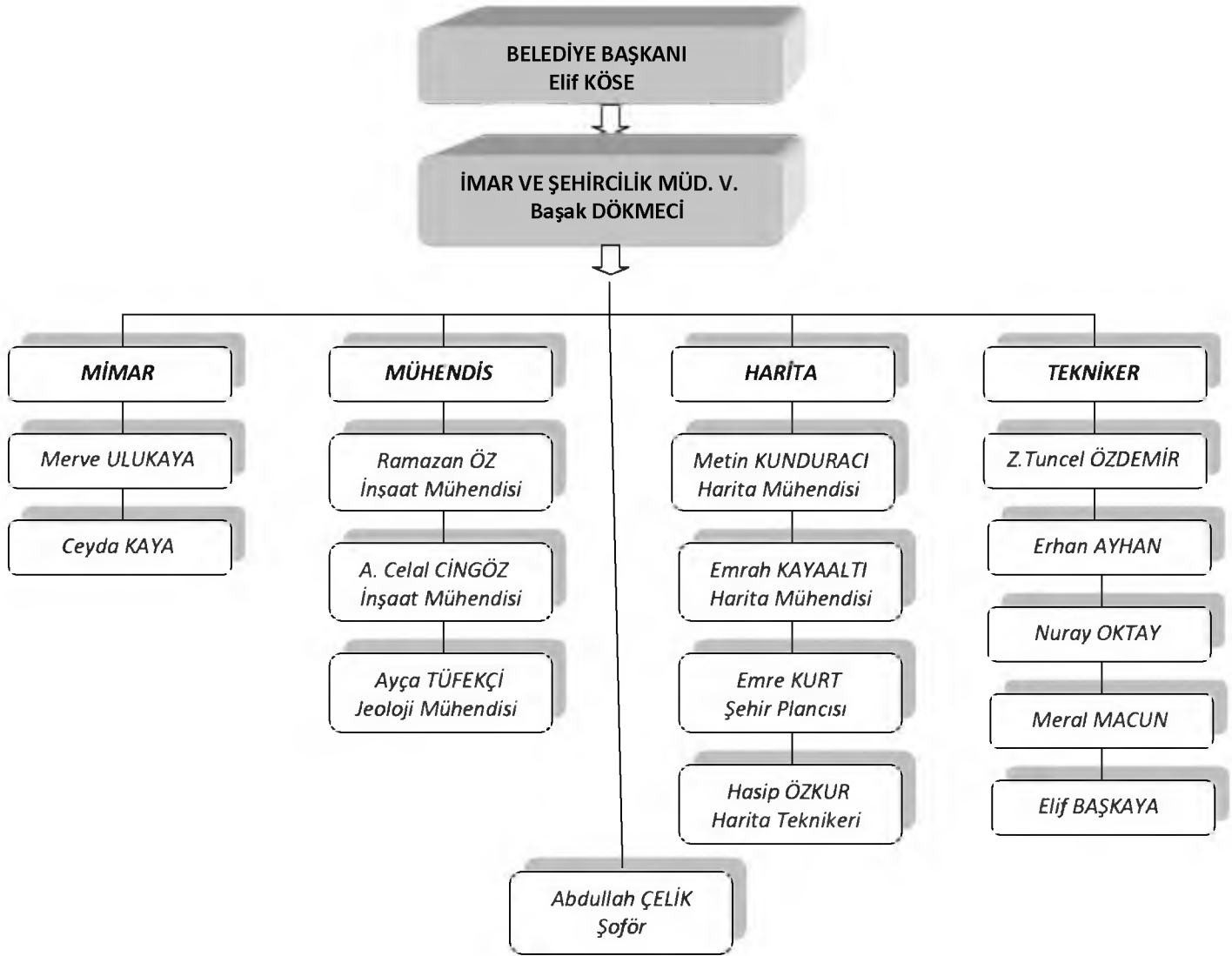
5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanları Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara bağlı yönetmelik ve diğer ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler kapsamında Müdürlüğümüz görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, belediye binamızın 4. Katında faaliyet göstermektedir.

### 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Makine Teçhizat	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Bilgisayar	15	16	16	17	16	17
Fotoğraf Makinası	2	2	2	2	2	2
Yazıcı	4	4	6	6	6	6
Fotokopi Makinası	1	1	1	1	1	1
Lazer Metre	1	1	1	1	1	1
Tarayıcı	1	1	1	1	1	1
Gps Cihazı	1	1	1	1	1	1

#### 4. İnsan Kaynakları

Personel	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Memur	8	8	8	8	9	8
Sözleşmeli Personel	0	0	0	1	1	1
Hizmet Alım Pers.	7	7	8	6	0	0
Safranbolu Belediyesi Pers.Ltd.Şti. Pers.	0	0	0	0	7	8
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>17</b>	<b>17</b>

#### 5. Sunulan Hizmetler

- Kültürel miras yönetiminde aktif çalışmaları yürütmek,
- İmar Durumu, imar planları,
- Mimari, Statik, Elektrik, Makine, Peyzaj projeleri kontrol ve onayı,
- Yapı ruhsatı verilmesi,
- Yapı kullanma izin belgesi verilmesi,
- Jeolojik etüt raporu kontrol ve onayı,
- Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıları tespit etme ve gerekli cezaları uygulama,
- Numarataj işlemleri,
- Rölöve çizimleri ve restorasyon proje kontrol onayı,
- Basit onarım ve bakım izni düzenlenmesi,
- Asansör tescili,
- Yapılara kot verilmesi, temel kontrol, ifraz -tevhit, tahsis işlemleri,
- Kırmızı kot çalışmaları,
- Bina yıkım izni işlemleri,
- Yapı denetim kanunu gereği tüm idari işlemler,
- Plan / proje çizim,
- Kontrol ve denetim faaliyetleri,

#### Şehir Planlama ve Harita İşlemleri

- Hizmet alımıyla gerçekleştirilen planlarının ve imar uygulamalarının yaptırılması, kontrolü ve mevzuata uygun sonuçlandırılması.
- Belediye başkanlığınca onaylanan imar planlarının askıya çıkartılması, plana itirazların değerlendirilmesi ve karar alınması için makama iletilmesi.
- Bu çalışmalar süresince Bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruluşları ile tüm yazışmaların gerçekleştirmesi koordinasyonun sağlanması,
- İmar planları konusunda yapılan şikâyet ve taleplere cevap verilmesi, izlenecek yollar hakkında bilgi vermesi suretiyle vatandaşların doğru bir şekilde yönlendirilmesinin sağlanması,
- Oluşmamış yollarda kırmızı kot çalışması yapılması,
- İmar kanununun 18. madde uygulamaları denetim ve sonuçlandırılması,
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan bazı taşınmazların 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanması, diğer kamu kuruluşlarına plan tekliflerine yönelik taslak plan hazırlanarak teknik destek verilmesi,
- Resmi ve bilgilendirme amaçlı imar durum belgesi düzenlenmesi,
- Mahkeme ve Belediyemiz Hukuk İşleri Birimi'nin bilgi ve belge taleplerinin karşılanması,
- İmar Mevzuatı gereğince, ayırma, birleştirme, yola terk, yoldan ihdasların sonuçlandırılması,

- Kurum içi ve dışı sürdürülen tüm resmi işlemlerde gerekli durumlarda harita hizmetlerine yardımcı olunması,
- Yeni yapı ruhsatlarında yapılara kot verilmesi, mevcut yapıların gabari ölçümlerinin yapılması, cins değişikliğine esas işlemler ve evraklarının düzenlenmesi.

### **Yapı Ruhsatı ve Numarataj İşlemleri**

- Belediyemiz sınırları içerisinde adres bilgilerinin oluşturulması, güncellenmesi ve adreslerin Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü' nün oluşturduğu ulusal adres veri tabanına işlenmesi,
- Cadde, sokak isimleri ve kapı numaralarının bulunduğu tabelaların müdürlüğümüze intikal eden durumlarda gerekli olan yerlere monte edilmesinin sağlanması,
- Son düzenlemelerle beraber ilçemizde toplam 516 adet cadde/sokak bulunmaktadır.
- Mimari projelerin yasal ve teknik uygunluğunun ön incelemesi,
- İnşaat ruhsatı sürecinin bir parçası olarak mimari projeye uygun olarak hazırlanmış zemin etüt, statik, tesisat ve ısı yalıtım projelerinin incelemelerini yapmaktadır.
- Mimari statik ve tesisat projeleri onaylanmış, ilgili evrakları tamamlanmış parsellere yapı ruhsatı düzenlenerek onaylanması,
- Yıkım ruhsatı (yanan ve yıkılan formu) düzenlenmesi,
- İrtifak hakkı kurulması, kat irtifakı işlemleri,
- Projesine uygun olarak inşası tamamlanmış binalar için diğer kamu kurumlarından ilişik kesilmesine ilişkin yazışmaların yapılarak kurumlar arası bilgi akışının etkin sağlanması,
- İskân (yapı kullanma izin) belgesi verilmesi. Belge ve projelerin suret tasdiki işlemleri,
- İşyeri açma ruhsatına ilişkin ilgili müdürlükle koordineli bilgi belge temini.

### **Koruma-Uygulama Çalışmaları:**

- Koruma amaçlı İmar planı kapsamında her türlü iş ve işlemi yürütmek,
- Alanda proje üretmek.
- Yapılması planlanan projeler için maddi kaynak teminine yönelik dosyalar hazırlamak, ilgili kurumlara sunmak.
- Koruma amaçlı imar planı kapsamında her türlü iş ve işlemi yürütmek.

### **Proje Çizim Uygulama :**

- Belediyemiz mülkiyeti yada tasarrufu altında olan taşınmazlar üzerinde rölöve/restorasyon projelerini hazırlamak, imar planı ve ilgili mevzuata uygun yeni yapı mimari proje çalışmalarını yürütmek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazlar üzerinde proje desteği vermek,
- Özel mülkiyete konu taşınmazların talep halinde belediye encümeni kararıyla rölöve/restorasyon projelerini hazırlamak,
- Üç boyut ve pafta tasarımı çalışmaları yapmak.

### **Evrak Takip-Arşiv Sistemi:**

- Yazı İşleri Müdürlüğü' ne vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin ve dış kurumlardan gelen evrakların hızlı, sağlıklı ve doğru bir biçimde kayda alınıp uygun formatta birim içindeki ilgililere iletilmesinden ve cevapların yine aynı titizlikle verilmesinden sorumludur. Kurumumuz içindeki diğer müdürlüklerle İmar ve Şehircilik Müdürlüğü arasındaki evrak akışının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve bu evrakların gerekli yerlerde hem dijital hem de fiziksel olarak muhafazasını sağlamak müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.
- Fiziksel arşivleme sistemi ile dosyalar numaralandırılarak raflarına yerleştirilmektedir.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

- Dünya Mirası olan tarihi değerlerimizin korunması, restorasyon ve bakım gibi işlerindeki görev ve sorumluluklarımızı tam olarak yerine getirmek.
- Sit alanları başta olmak üzere yanlış kentleşmenin önüne geçebilmek amacıyla ileriye dönük uygulamalara yön verecek sağlıklı planlama ve yapılaşmayı oluşturmak.
- Belediyemiz sınırları ve mücavir alanımız içindeki tüm yapıların kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

### B. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

- Dünya Miras Alanı olan Safranbolu'muzun sahip olduğu değerlerin korumasına yönelik hassasiyetin her zaman en ön planda tutularak, yurdumuzu dünya önünde temsil ediyor olma görevlerimizin bilincinde olup bunlara göre hareket ederek örnek Belediyecilik için öncelikle örnek müdürlük olmak.
- Şehir imar planının güncel olarak günümüz ihtiyaçlarına cevap verebilecek durumda olmasının sağlanması.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### 1. 2019 Yılı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARI İLE HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN
PERSONEL GİDERLERİ	1.000.000,00.-TL	848.778,67.-TL
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	210.000,00.-TL	140.503,45.-TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	460.000,00.-TL	220.916,11.-TL
FAİZ GİDERLERİ	25.000,00.-TL	5.507,07.-TL
SERMAYE GİDERLERİ	1.065.000,00.-TL	77.140,00.-TL
<b>TOPLAM</b>	<b>2.760.000,00.-TL</b>	<b>1.292.845,30.-TL</b>

### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 2019 Yılı Yapı Ruhsatı ve Numarataj İşlemleri:

YILLAR	Yeni Yapı Ruhsatı	Yeniden	Yenileme	Tadilat	Restorasyon Cep. Rest.	İstinat	Diğer	TOPLAM
2015	134	7	15	91	19	41	78	385
2016	90	4	11	71	29	35	41	281
2017	113	9	1	52	15	39	171	388
2018	39	2	2	73	14	20	54	204
2019	16	3	-	37	17	6	35	114

### Yeni Yapı Ruhsatı Toplam İnşaat Alanı

2015	2016	2017	2018	2019
247.937m <sup>2</sup>	83.256 m <sup>2</sup>	189.722 m <sup>2</sup>	53.717 m <sup>2</sup>	37.878 m <sup>2</sup>

### Yapı Kullanma İzin Belgesi

YILLAR	Sit Bölgesi	Yeni Yerleşim	Toplam	Alan
2012	9	96	104	-
2013	8	147	155	151.555 m <sup>2</sup>
2014	20	155	175	205.364 m <sup>2</sup>
2015	17	158	175	258.828 m <sup>2</sup>
2016	14	116	130	159.560 m <sup>2</sup>
2017	8	106	114	152.640 m <sup>2</sup>
2018	11	143	154	208.050 m <sup>2</sup>
2019	23	32	55	53.164 m <sup>2</sup>

### Evrak Takip – Arşiv:

YILLAR	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Gelen Evrak	2533	3990	4032	3650	4649	4090	4336	4630	4576
Giden Evrak	2089	2563	2700	2738	3728	3098	3168	3120	2830

### 2019 Yılı İmar Planı Çalışmaları:

YILLAR	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
İmar Durumu	468	536	525	555	405	413	466	327

### 2019 Yılı Yapı Ruhsatı ve Numarataj İşlemleri:

- Belediyemizin Mekansal Adres Kayıt Sistemine entegrasyonu 2018 yılında başlamış ve bu kapsamda 2019 yılı içinde 3499 adet entegre olmamış hatalı kayıtlardan tamamı tespit ve saha çalışmaları neticesinde entegrasyonu gerçekleştirilmiştir.
- Bağlarbaşı Mahallesi, Arslanlar Mevkiinde bulunan Belediye Kültür Merkezi binası için yapı ruhsatı düzenlenmiştir. Belediyemize ait 10.140 m<sup>2</sup>'lik alanda, toplam 6.286 m<sup>2</sup> yapı inşaat alanı sergi, konferans gibi kültürel etkinliklerin yapılabileceği olan binanın yapımına tamamlanmış, yapı kullanma izin belgesi işlemleri devam etmektedir.
- Safranbolu Belediyesi ve mücavir alan sınırları içindeki alanlarda tarihi, kültürel ve doğal değerlere uygun, estetik çözümlerle kaliteli bir mimari ve fiziksel çevrenin elde edilmesi amacı ile kurulan Safranbolu Belediyesi Mimari Estetik Komisyonu'nda, 2019 yılı içinde toplam 4 Adet gündem maddesi görüşülmüştür

### 2019 Yılı Harita İşlemleri:

- 20 adet temel kontrolü yapılmıştır.
- 18 adet yeni yapıya yol kotu düzenlenmiştir.
- 20 adet yeni yapı harita dosyası incelenmiştir.
- 25 adet tescilli yapı harita dosyası incelenmiştir.

- 33 adet yola terk, ifraz ve tevhit talepleri incelenerek Belediyemiz Encümeni'nce karar altına alınmıştır.
- 2 adet yoldan ihdas dosyası incelenerek belediyemiz tarafından satışıyla sonuçlandırılmıştır.
- 6 cadde ve sokağın kırmızı kot çalışmaları yapılmıştır.
- 8 adet plan değişikliği gündemi Belediye Meclisi'nde görüşülmüştür.

### **İmar Kanununun 18. Maddesi Kapsamında Yapılan İşlemler:**

- Yazıköy 4. Etap İmar Uygulaması Belediyemiz Encümeninin 25.09.2018 tarih ve 390 sayılı kararı ile onaylanan imar uygulaması tescil işlemleri tamamlanmak üzere Tapu Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Yazıköy 5. Etap İmar Uygulaması Belediyemiz Encümeninin 25.09.2018 tarih ve 382 sayılı kararı ile onaylanan imar uygulaması tescil işlemleri tamamlanmak üzere Tapu Müdürlüğüne gönderilmiştir.

### **Kamulaştırma**

- İlçemiz Babasultan Mahallesi, meri Koruma Amaçlı İmar Planında Otopark olarak önerilen 371 ada 12, 13, 14, 43, 60, 68 ve 77 parsel nolu taşınmazların kamulaştırılması işlemlerine başlanmış olup Stratejik Plan programı çerçevesinde sonuçlandırılacaktır.
- Belediyemiz ve Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü Kastamonu Müze Müdürlüğü arasında imzalanan protokol kapsamında Belediyemizce hazırlanacak olan proje alanına ulaşımın sağlanabilmesi amacıyla İsmetpaşa Mahallesi 138 ada 27 ve 77 parsellerin meri koruma imar planında imar yollarında kalan kısımlarının kamulaştırılması işlemleri devam etmektedir.
- Bağlarbaşı Mahallesi 41 ada 6 parselin meri koruma imar planında imar yolunda kalan kısmının kamulaştırılması işlemleri devam etmektedir.
- Bağlarbaşı Mahallesi 61 ada 7 parselin meri koruma imar planında imar yollarında kalan kısmının kamulaştırılması işlemleri devam etmektedir.

### **İmar Planı Değişiklikleri:**

- Bağlarbaşı Mahallesi 621 ada 51 parsel koruma amaçlı imar planı değişikliği Koruma Bölge Kurulunun uygun görüşü ile onaylandı.
- Tarihi Çarşı Bölgesi 1/500 ölçekli koruma amaçlı imar planı Belediye Meclisince uygun bulunarak Koruma Bölge Kurulunun uygun görüşü için Koruma Bölge Kuruluna gönderildi. İnceleme ve onay süreci devam etmektedir.
- Kent Bütünü Spor Tesisleri ile alakalı plan notu değişikliği Belediye Meclisince onaylanarak revize edildi.
- Bağlarbaşı Mahallesi 682 ada 125 parsel nazım ve uygulama imar planı değişikliği Belediye Meclisince onaylandı.
- Yenimahalle 608 ada 4 parsel nazım ve uygulama imar planı değişikliği Belediye Meclisince onaylandı.
- Koruma amaçlı imar planı plan notlarında çatılar ile alakalı plan notu değişikliği, revize edilerek Belediye Meclisince uygun bulunarak Koruma Bölge Kurulunun uygun görüşü için Koruma Bölge Kuruluna gönderildi. Ardından Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonuna gönderildi.
- Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Emek Mahallesi 485 ada, 3 parsel nolu taşınmazda Belediyemizce Gündüz Bakım Evi / Kreş yapılması amacıyla "Sosyal Tesis Alanı" olarak nazım ve uygulama imar planı değişikliği Belediye Meclisince onaylandı.
- İsmetpaşa Mahallesi cam teras yolu koruma amaçlı uygulama ve nazım imar planı değişikliği Koruma Bölge Kurulunun uygun görüşü ile onaylandı.



### **2019 Yılı 6306 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Çalışmalar:**

- Başvuru sonucunda 2 adet riskli yapı tespiti yapılmıştır.
- Yıl içinde Belediye Encümenince riskli yapı yıkım kararı alınmamıştır.
- Yıl içinde riskli yapı yıkım izni düzenlenmemiştir.
- Kanun kapsamında 2 adet yeni yapı ruhsatı düzenlenmiştir.

### **2019 Yılı 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamında Yapılan Çalışmalar :**

- 554 adet yapı denetim hakedişi incelenmiştir.
- Yapı denetime tabi 16 adet yapı ruhsatına esas dosya incelenmiştir.

### **2019 Yılı Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği Kapsamında Yapılan Çalışmalar :**

- A tipi muayene kuruluşu olarak Kalite Belgelendirme Merkezi Teknik Kontrol ve Eğt. Hiz. Ltd. Şti. ile Belediyemiz arasında, 12.06.2018 tarihinde imzalanmış olan 4 yıllık protokol kapsamında 2019 yılı içinde 592 adet asansör muayenesi gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 167 adet takip muayenesi gerçekleştirilmiştir.

### **2019 Yılı 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. Maddesi Gereği , Metruk Yapılar İle İlgili Yapılan Çalışmalar:**

- 2019 yılı içinde insanların emniyet, can ve mal güvenliğini tehdit eden, çevre kirliliği oluşturarak kent estetiğini bozan 20 adet metruk bina tespiti yapılmıştır. Bu binalardan 5 tanesi yıkımı gerçekleştirilmiştir. Diğer binaların yıkılması yada güvenlik önlemi alınması ile alakalı süreç devam etmektedir.

### **2019 Yılı Stratejik Plan Hazırlanması**

- 2019 yılı içinde 5 yıllık, 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmış ve Belediye Meclisinin takdirine sunulmuş, 08.10.2019 tarih ve 145 sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

### **2019 Yılı Koruma Uygulama Çalışmaları:**

- Tarihi Çarşılarımızın Gün Yüzüne Çıkıyor” projesi kapsamında Belediyemizce hazırlanan ve revize edilen projeler doğrultusunda 62 adet dükkanın cephe restorasyonu yapı ruhsatları düzenlenmiştir.
- Tarihi Kentler Birliğinin "Bin Günde Bin Eser" hibe proje yardımı kapsamında destekleri ile Belediyemizce Hanarkası Sokakta 1 adet tescilli 7 adet tescilsiz yapının cephe projeleri hazırlatılarak Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanmıştır.
- Akçasu deresinin, yerli ve yabancı misafirlerin en önemli uğrak yeri olan Çarşı Merkezi, tarihi Cinci Hanı ve pazar yeri dükkanlarına cephe veren Hanarkası Sokakta bulunan kısmının, kültürel mirasımızın bütünlük içinde korunarak gelecek nesillere aktarılması, yaşatılması, Dünya Miras Kenti içindeki özgün yerini yeniden kazandırılması amacıyla üzerindeki dere alanı, meydanlar ve çevresi ile birlikte projelerinin hazırlanması amacıyla Tarihi Kentler Birliğinin "Bin Günde Bin Eser" hibe proje yardımına başvuru yapılmıştır
- Su Yolları Projesi; Safranbolu Koruma Amaçlı İlave Revizyon Uygulama İmar Planı notlarınının 18/8 maddesi gereği, Karabük Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 01.03.2013 tarih ve 739 sayılı kararı doğrultusunda su arkalarına yönelik Bağlar bölgesi sulama projesi ve yol kaplama projeleri çalışmalarına başlanılmıştır.

- Süreklilik Ödülü; Tarihi Kentler Birliğinin desteği ve ÇEKÜL vakfının işbirliği ile düzenlenen YAPEX Restorasyon, Kültür Mirası ve Koruma fuarında Akçasu Deresi Rekreasyon Projesi / Çarşı Canlandırma Projesi ile Süreklilik Ödülü alınmıştır.
- Tescilli yapı envanter çalışması 2019 yılı içinde başlamış olup, arşiv taraması ve envanter oluşturma çalışmaları devam etmektedir.

### Proje Çizim Uygulama – Hazırlanan Projeler

- Çarşı ticari kesim 62 adet işyerini kapsayan cephe restorasyonu projeleri hazırlanmıştır. Projeler Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünce onaylanmıştır.
- Hanarkası dükkanları ve sundurması için röleve, restorasyon projeleri hazırlanmıştır. Projeler Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünce onaylanmıştır.
- İmar Müdürlüğü iç mekan tasarım projesi üç boyutlu olarak hazırlanmıştır.
- Çeşme Mahallesi, Hükümet Sokak ile Müftü Sokak arasında Çarşı Otopark projesi hazırlanmıştır.
- Barış Mahallesi, Göztepe Caddesi ile Cambaz Sokak arasında Barış Mahallesi Otopark projesi hazırlanmıştır.
- Merkez Park peyzaj düzenleme projesi hazırlanmıştır.
- Mali hizmetler müdürlüğü mekan tasarım projesi üç boyutlu olarak hazırlanmıştır.
- Safranbolu Şehirler Arası Otobüs Terminali tadilat projesi hazırlanmıştır .
- YAPEX Restorasyon, Kültür Mirası ve Koruma fuarında Akçasu Deresi Rekreasyon Projesi / Çarşı Canlandırma Projesi hazırlanmıştır.
- Kültür Merkezi Kütüphane Projesi iç mekan tasarım projesi üç boyutlu olarak hazırlanmıştır.
- Lostra Salonu projesi hazırlanmıştır.
- Atatürk Mahallesi Cumhuriyet Caddesi Çevre Düzenleme tasarım projesi üç boyutlu olarak hazırlanmıştır.
- Hayvan Barınağı Cephe Sağıklaştırma Projesi Hazırlanmıştır.
- Arslanlar Belediye Sosyal Tesis peyzaj ve iç mekan projeleri hazırlanmıştır.
- 382 Ada, 4 Parsel , Belediye Dükkanlar Bütüncül Proje hazırlanmıştır. Projeler onaylanmak üzere Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne gönderilmiştir.

### 2. Performans Sonuçları Tablosu

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
İmar Durumu	430	468	536	525	604	405	413	465	327
İfraz ve Tevhit İşlemleri	91	99	101	93	24	45	72	61	33
İnşaat Ruhsatı	255	259	331	374	391	281	388	203	114
Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskân)	133	104	155	175	175	130	114	154	55
Kaçak Yapı Zaptı	14	12	8	72	39	40	28	59	42
Bina Yıkım İzni	31	29	40	24	34	29	18	32	7
Basit Onarım ve Bakım İzni	20	33	30	39	53	27	24	20	31
Gelen Evrak	2533	3990	4032	3650	4649	4090	4336	4630	4576
Giden Evrak	2089	2563	2700	2738	3728	3098	3168	3120	2830

**Ayrıca;**

- 41 adet ekspertiz için dosya incelemesi yapıldı.
- 554 adet yapı denetim hakedişi incelenerek ilgili kuruma gönderildi.
- 11 adet yapı denetime tabi olmayan yapıda vize
- 13 adet artık parsel satışı için kıymet takdiri ve piyasa araştırması yapıldı.

**IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ****A. ÜSTÜNLÜKLER**

- Dünya Miras Alanı marka kent; 'Başka Safranbolu Yok'
- Vizyoner bir Belediye Başkanı,
- Kontrol edilebilir bölgesel büyüklükte bir kent,
- Gelişime yatkın ve mevzuatı takip eden teknik personel,
- Personelimizin samimi ve özverili çalışma azmi,
- Koruma Bölge Kurulu'nun Safranbolu'daki varlığı diğer kurum ve kuruluşlarla uyum içinde ve koordineli çalışma anlayışı,
- Sayısal ortamda İmar Planı, hâlihazır ve kadastral paftaların varlığı.

**B. ZAYIFLIKLAR**

- Müstakil ve hızlı koordinasyonu sağlanacak hizmet binası olmayışı,
- Müdürlükler ile personellerin kurumsallaşma ve yetki tanımından kaynaklanan hizmet kalitesi,
- Sayısal arşivin bulunmayışı.

**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-27.02.2020

Başak DÖKMECİ  
İmar ve Şehircilik Müdür V.  




**T.C.**

**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON ve VİZYON**

#### **Misyonumuz**

Kanunla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde İtfaiyecilik hizmeti sunar. Safranbolu Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü; halkımızı, kurum ve kuruluşları her türlü yangın, kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlardan kurtarmak ve bilgilendirme hizmeti sunmak.

#### **Vizyonumuz**

- Olaylara etkin ve çabuk müdahale,
- Yeterli sayıda iyi yetişmiş personel,
- Personel ve teçhizatımızla yüksek standarda ulaşmak.

## **B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

### **1. Yetki ve Görevler**

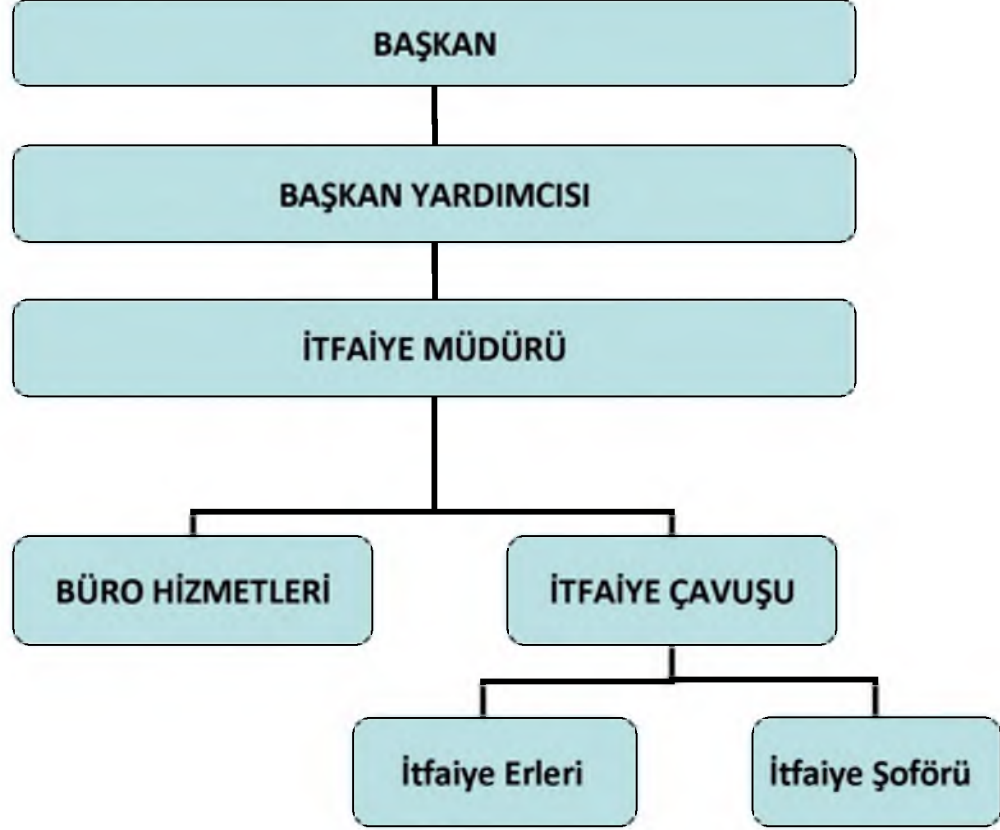
- Yangınlara müdahale etmek ve önlemek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- 05.06.1964 tarihli ve 6/3150 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan sivil savunma ile ilgili şahsi mükellefiyet, tahliye ve seyrekleştirme, planlama ve diğer hizmetler tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- Belediye sınırları içinde bulunan konut ve işyerlerinin bacalarını belediye meclisinde tespit edilen ücret karşılığında temizlemek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- İmar planlarına göre parlayıcı ve patlayıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı:

İtfaiye binamız tarihi çarşı ve yeni yerleşim bölgesi arasında bir konum olan Hacıhalil Mahallesi'nde bulunmaktadır.

### 2. Örgüt Yapısı:



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MAKİNA, TEÇHİZAT	ADET
TV	2 ADET
BİLGİSAYAR	2 ADET
EL VE ARAÇ TELSİZLERİ	16 ADET
FAKS	1 ADET
KAMERA SİSTEMİ	1 ADET
TELEFON SANTRALİ	1 ADET
KÜTÜPHANE	1 ADET

Ayrıca Müdürlüğümüzde itfaiye el kitapları, yangın müdahale ve ilk yardım bilgileri ile ilgili basılı yayınlar, CD ve dökümanlar bulunmaktadır.

### 4. İnsan Kaynakları:

MEMUR	7 Kişi
ŞİRKET PERSONELİ	17 Kişi
TOPLAM	24 Kişi

## 5. Sunulan Hizmetler:

İTFAİYE OLAYLARI	SAYI
KAMU	2
ÖZEL	26
ATÖLYE-İMALATHANE-FABRİKA VB.	-
MOTORLU ARAÇ	11
ODUN-KÖMÜR VB.	2
ORMAN, FİDANLIK, BAHÇE	1
OT-SAMAN-ÇÖP-EKİN	15
DİĞER YANGINLAR	18
TOPLAM	75

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- İtfaiye personelini ve araçlarını, çıkabilecek her türlü itfaiye olaylarına karşı tam teşekküllü bir şekilde hazır bulundurmak.
- Günün şartlarına uygun ekip ve ekipmanların teminini sağlamak.
- Halkı yangınlara karşı bilinçlendirmek.

### B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Halkın can ve mal güvenliğini sağlamak,
- Teknolojik araç gereçlerle donatılmış; eğitimli, bilgili itfaiye teşkilatı oluşturmak.
- Düzenli denetimler yapmak.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### 1. 2019 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN
PERSONEL GİDERLERİ	730.000,00 TL	554.756,52 TL
SOSYAL GUVENLİK GİDERLERİ	150.000,00 TL	115.778,19 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	630.000,00 TL	101.070,97 TL
SERMAYE GİDERLERİ	70.000,00 TL	0,00 TL
TOPLAM	1.580.000,00 TL	771.605,68 TL

### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1. Faaliyet Bilgileri

- Yeni itfaiye binamızın 08.10.2019 tarihinde kesin kabulü yapıldı.
- 81 yangın olayına müdahalede bulunuldu.
- Önemli gün ve haftalarda sokak, cadde, meydan süslemeleri yapıldı.
- 13 stajyere 30 iş günü ile eğitim verildi.
- 26 kurum ve kuruluşta tatbikatlar yapılarak eğitimler verildi.
- İlimiz ve ilçemizden gelen 15 okul öğrencilerine sunumlu ve uygulamalı eğitimler verildi.
- İlçemizde yeni işyeri açan esnaflarımıza 236 adet itfaiye uygunluk belgesi verildi.



- Tarihi çarşı, Bağlarbaşı Mahallesi ve Barış Mahallesi'ndeki oteller, pansiyonlar, konaklar ve esnaflar denetlendi, gerekli uyarılar yapıldı, tutanaklar tutuldu.
- İlçemizin çeşitli semtlerine halkımızı ve esnaflarımızı bilgilendirme amaçlı afişler asıldı, el broşürleri dağıtıldı.
- 98 adet kurtarma ve trafik kazalarına müdahalede bulunulmuştur.
- Tarihi evlerin yangından korunması hakkında Avrupa Birliği destekli, Danimarka, Slovenya, İtalya ortaklı, 120.000 Euro bütçeli projemiz tamamlandı.
- Müdürlüğümüze 215 adet yazılı evrak gelmiş olup, 345 adet evrak çıkışı yapılmıştır.
- Düzenli olarak hizmet içi eğitim ve spor faaliyetleri devam etmektedir.
- Kritik 6 noktaya yangın dolapları kurulmuştur.
- Yurt dışı eğitimleri tamamlandı ve Avrupa Birliği destekli proje çalışmaları hazırlıklarına başlandı.

## 2. Performans Sonuçları Tablosu ve Değerlendirilmesi

S.N	FAALİYETLER	2019 YILI GERÇEKLEŞTİRME(%)
1	Hizmet İçi Eğitim Verilmesi	40
2	Yeni Araç Alınması	0
3	Halkı Yangına Karşı Bilinçlendirme	80
4	Yangın Vanalarının Yenilenmesi	10

- İtfaiye teşkilatımızın daha iyi hizmet verebilmesi için gerekli yatırımların yapılması gerekmektedir.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

- 24 itfaiye personeli, 7 adet itfaiye arazözü ve ekipmanlar bulunmaktadır.

### B. ZAYIFLIKLAR

- İtfaiye araçlarının yarısının modelinin eski olması,
- Su tankeri ihtiyacı,
- 12 veya 18 metre merdivenli araç olmaması,
- İlk müdahale aracının olmaması,
- Memur personel ihtiyacının olması.

## V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Harmanlar ve Barış Mahallesi mevkiine müfreze kurulması gerekmektedir.
- Denetlemeler için komisyon kurulması ( İtfaiye Md., İmar Md., Fen İşleri Md., Zabıta Md, İlçe Trafik Md., Elektrik Dağıtım Şirketi, Doğalgaz Dağıtım Şirketi ve Koruma Kurulu'ndan oluşan)

**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-27.02.2020

  
Mehmet GÖKÇÜ  
İtfaiye Müdür V.



**T.C.**

**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyonumuz:**

Belediye çalışanları ve ilçe halkının gereksinimleri doğrultusunda her türlü eğitim ve kültürel organizasyonu düzenlemek ve faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak.

#### **Vizyonumuz:**

Halkımızın bireysel, ailesel, toplumsal kültürel ve sosyal bilincinin artmasını sağlamak.

### **B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Kültür ve sosyal hizmetler; kültürel, sanatsal ve sosyal aktiviteler, sportif etkinlikler, şenlikler, karnavallar, festivaller, yardımlaşma ve dayanışma kapsamındaki çeşitli sosyal hizmetler, sosyal eşitsizliği giderici, kadınları, çocukları, gençleri, yaşlıları koruyacak, muhtaç vatandaşların yaşamını kolaylaştıracak hizmetler, toplumsal dayanışma ve yardımlaşmayı, sivil toplum örgütleri, gönüllü katılımcılar ve semt sakinlerinin bu amaç etrafında organize edecek faaliyetler, dezavantajlı kesimlere yönelik çeşitli hizmetler, engelli / engellenen vatandaşlarımız için bu alandaki vakıf, dernek, vb. örgütlerle aktif bir işbirliği içinde hedef kitleye ulaşmaya, onların yaşamını kolaylaştırmaya yönelik hizmetlerdir.

#### **Görev ve Sorumluluklarımız;**

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Safranbolu Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Safranbolu Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- Belediye hizmetlerinde, bilişim teknolojilerinden etkin ve verimli bir biçimde yararlanması.
- Kurum kültürünün oluşturulması ve kurumsal iletişimin sağlanması ve yönetsel yapının geliştirilmesi.
- Müdürlüğümüze bağlı SAKEM (Safranbolu Kültür Eğitim Merkezi) ile halkımızın; kişisel birikimlerini yükseltmek, mesleki ve sanatsal bilgilerini geliştirmek, pasif tüketici olmaktan çıkıp aktif üretici olmalarına yardımcı olmak, istihdam edilebilirliklerini artırmak, vb. amaçlarla kurulmuş, örgün eğitimi tamamlayıcı bir yaygın eğitim organizasyonu olarak gerektiğinde paydaş kurumlar ile hizmet vermek.
- Müdürlüğümüze bağlı Hayır Çarşısı ile Belediye sınırları dâhilinde ve zaruret halinde muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine aynı yardımda bulunmak, bağışçılardan gelecek aynı malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamaktır.
- Kültürel altyapının geliştirilmesi ve kültürel çeşitliliğin zenginleştirilmesi.
- Toplumsal dayanışmanın artırılması ve sosyal hizmetlerin yaygınlaştırılması.
- Engellilerin, engelleri aşmasına yönelik faaliyetlerin geliştirilmesi.
- Diğer kurumlarla, halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve katılımcı yönetimin oluşturulması,
- Belediye faaliyetlerinin tanıtılması.
- Engelli, yaşlı, kimsesiz ve hastaları ziyaret etmek, taziye ziyaretlerine giderek vatandaşın yanında olmak.
- İlçede bulunan ihtiyaç sahibi ve kimsesiz tüm vatandaşlara sosyal yardım yönetmeliği çerçevesinde yardım etmek.
- Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Safranbolu İlçesi' nde tarihi mekanları aslına uygun olarak korumak, tarihi kimliği korumaya yardımcı olmak,

- Safranbolu şehir tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği, halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, “Halk Kitapları”nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride sağlıklı yaşama, temizlik ve sağlığımız, zararlı alışkanlıklardan korunma, aile yapımız ve aile huzuru nasıl sağlanır, eğitimde başarının yolları, huzurlu bir mahalle nasıl olmalı gibi konuları işlemek; uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,
- Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan Safranbolu Araştırmalar Merkezi ile Safranbolu'nun kültür ve tarihine ışık tutacak akademik tabanlı yayınlar çıkartılması ve Safranbolu içerikli talep edilen kitapların basılmasına destek sağlanması.
- Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak,
- Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,
- İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar, geziler düzenlemek,
- Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,
- İlçemizin çeşitli semtlerinde millet kıraathaneleri kurarak insanların sosyalleşmesini ve kötü alışkanlıklardan uzak durmasını sağlamak ve kitap okuma alışkanlığı kazandırmak,
- Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla kamu spotu yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,
- İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle ilçe yararına olacak nitelikte müşterek çalışmalar yapmak,
- Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
- Tarihi, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.
- Ülkemizin turizm potansiyelini geliştirici çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

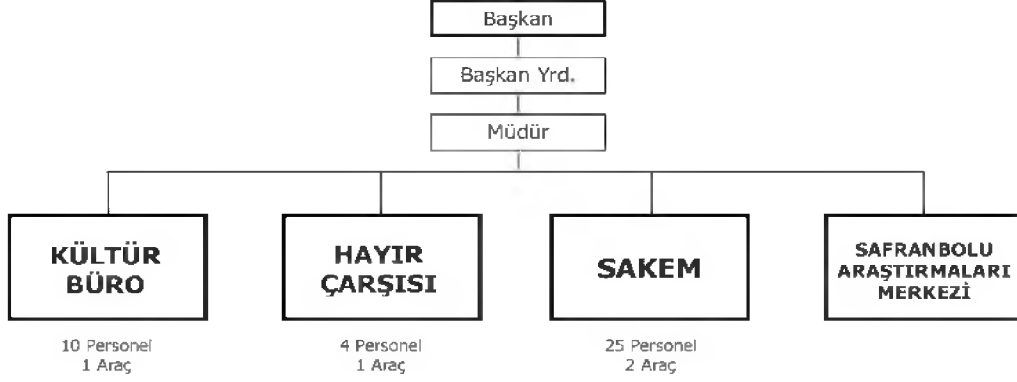
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz Belediye Binasında hizmet vermektedir. Birimimiz bünyesinde gerçekleştirilen Uluslararası Altın Safran Belgesel Film Festivali Sekreteryası da aynı bina da personelimiz tarafından hizmet vermektedir.

Ayrıca Müdürlüğümüze ait birimler olan; SAKEM ( Safranbolu Kültür Eğitim Merkezi) 8 şubede, Hayır Çarşısı 1 merkezde, Safranbolu Araştırmaları Merkezi 1 merkezde hizmet vermektedir.

## 2. Örgüt Yapısı



### SAFRANBOLU BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

DEĞİŞİM	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Bilgisayar	3	4	5	7	10	10	-	26	59	60	69
Yazıcı-fotokopi makinesi	1	2	2	4	4	6	-	14	15	16	15
Telsiz	-	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Telefon	2	3	3	3	7	10	-	20	20	20	14

## 4. İnsan Kaynakları

UNVAN	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Memur	1	1	1	1	2	6	6	6	6	2	2
Sözleşmeli Pers.	1	1	1	1	-	1	3	3	3	3	4
Şirket Pers.	5	15	15	15	14	40	37	42	43	45	40
TYÇP Personeli	-	-	-	-	-	-	33	-	32	-	-

## 5. Sunulan Hizmetler

- Safranbolu Belediye Başkanlığı Personelinin moral ve motivasyonu için sosyal aktiviteler ve kültürel geziler düzenlemek.
- İlçede özel gün ve haftalarda günün önemine uygun aktivitenin geliştirilip koordinasyonun yapıp halka arzı.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği oluşturup vatandaşların eğitimine katkı sağlayacak etkinlikler düzenlemek.
- Tiyatro, şiir, konser, film gösterimi gibi halkın sosyal yönden gelişimini artırıcı organizasyonlar sunmak
- SAKEM bünyesinde mesleki eğitim kursları düzenleyerek ev hanımlarının meslek edinmesini ve yöresel geleneklerin devamının sağlamak.
- Uluslararası Altın Safran Belgesel Film Festivali sekreteryası ve organizasyonunu yürütüp ilçenin sosyal ve kültürel alanda gelişimini sağlayıp ilçenin uluslararası ölçekte tanıtımını yapmak.
- Yurtiçi ve yurtdışı fuarlarına katılıp ilçenin tanıtımına katkıda bulunmak.
- Yöresel zenginlikler ile ilgili organizasyonlar tertip edip halkın örf ve ananelerini unutmamasını engellemek ve gelen turistler ile yöre dışında tanıtımını sağlamak.
- Tarih ve mimari doku ile ilgili alanlarda toplantı ve etkinlikler organize edip kentin bu açıdan kalitesinin artırılmasını sağlamak.
- Şehir içi ve şehir dışı kültür gezileri düzenlemek.
- Engelli vatandaşlar için ilçe içi ve şehir dışında çeşitli etkinlikler düzenleyerek sosyal alanda gelişmelerini sağlamak.
- İlçe gençlerinin motivasyonu için onlara yönelik özel etkinlikler tertip etmek.
- İlçenin dezavantajlı kesimine sosyal hizmetler sunmak.
- Belediye faaliyetlerinin en iyi şekilde tanıtılmasını sağlamak.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Belediyemizde Harcama yetkilileri belirlenmiş ve belirlenen yetkiler çerçevesinde yapılmaktadır. Müdürlüğümüzde atama işlemleri ve karar alma süreçleri Belediye Başkanımızın onayıyla yapılmaktadır.

## D. DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde SAKEM (Safranbolu Kültür Eğitim Merkezi), Hayır Çarşısı, Araştırmalar Merkezi, Uluslararası Altın Safran Belgesel Film Festivali Sekreteryası, Tarihi Kentler Birliği, UNESCO, TÜRKSOY gibi kurumlarla ilgili irtibat, işlem ve etkinlikler büyük bir titizlik ile yürütülmektedir.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

#### Amaç:

- Belediye çalışanları ve halkın kendileri, aileleri ve sosyal çevrelerine karşı bilinç ve farkındalık düzeylerinin artırılması, çevrelerine zengin bir sosyal ve kültürel birikim ile bakmalarının sağlanması.
- Safranbolu'nun tarihsel ve kültürel birikimini kullanıp bunu en kaliteli ve düzeyli şekilde tanıtımını yapmak.

**Hedef :**

- SAKEM aracılığı ile yöresel zenginliklerin bir platformda toplanıp profesyonel bir arşiv oluşturulması ve halka bilinçli ve doğru öğretilmesi
- Festival sekretaryası aracılığı ile Safranbolu’ da Belgesel Müzesi ve Akademisi adı altında filmin en büyük kütüphanesi haline getirmek
- Tarihsel ve kültürel zenginliklerinin tanıtılabileceği daha geniş ve profesyonel bir platform oluşturmak.
- Uluslararası ölçekteki kültürel miras ve korumacılık tabanlı kongre ve toplantıların yapılacağı ev sahibi olmak.
- Şehrin tarihi ve kültürünün bir üst çığaya çıkartıcı, farkındalık oluşturacak organizasyonlar tertip etmek.

**B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Belediye çalışanlarımız ve halkımıza görev, yetkimiz ve mevzuatlara uygun olarak en iyi hizmeti vermek.

**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A. MALİ BİLGİLER**

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA ARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE ORANI
PERSONEL GİDERLERİ	795.000,00-TL	500.195,20 -TL	% 62,92
SOSYAL GÜV. GİDERLERİ	150.000,00.-TL	70.273,18 .-TL	% 46,85
MAL VE HİZMET ALIM GİD.	2.240,000,00.-TL	1.899.475,50 TL	% 84,80
<b>TOPLAM</b>	<b>3.185.000,00.-TL</b>	<b>2.469.943,88.-TL</b>	<b>%77,55</b>

**B. PERFORMANS BİLGİLERİ****1. Performans Sonuçları Tablosu**

ETKİNLİĞİN ADI	TARİHİ
Hoş geldin Bebek Projesi	Yıl Boyu
Taziye ziyaretleri	Yıl Boyu
Hastane Ziyaretleri	Yıl Boyu
Rehberlik Hizmeti	Yıl Boyu
Uluslararası Altın Safran Belgesel Film Festivali	25-28 Eylül
Şehir Ömer Bilal Akpınar 1. Yıl Mevlidi	7 Şubat
Safranbolu’da Çocuklar Sinemayla Buluşuyor	1 Ocak – 27 Mart
Sakem yıl sonu sergileri	Haziran
30 Ağustos Zafer bayramı etkinlikleri	30 Ağustos
19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Yeni Türkü Gençlik Konseri	19 Mayıs
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	29 Ekim
Ramazan ayı mahalle iftarı – geleneksel ramazan akşamı etkinlikleri	6 Mayıs - 3 Haziran
UNESCO 25. Yıl Kutlamaları : “Emanetim Safranbolu” Film Gösterimi	13 Mart
Ramazan İftarları ve Geleneksel Ramazan Akşamları	Ramazan Ayında



SADEP Ödül Töreni	20 Mart
Fidan Dikim Töreni	26 Mart
Dostluk ve Kardeşlik Voleybol Turnuvası	Temmuz Ayı Boyunca
Süslü Kadınlar Bisiklet Turu	22 Eylül
Festival Programı çerçevesinde Nebil Özgentürk “ Bir Sebahattin Ali Trajedisi” Film Gösterimi	15 Eylül
Dünya Miras Şehirleri Çocukları Safranbolu’da Buluşuyor	23 Nisan
15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü	15 Temmuz
UNESCO’ya girişimizin 25. Yıldönümü kutlaması	16-17 Aralık
İstanbul EMITT Fuarı	31 Ocak-3 Şubat
Antalya YAPEX Fuarı	06-08 Kasım
İzmir Travel Turkey Fuarı	05-07 Aralık
Altın Safran Gazetesi (Süresiz Yayın)	Yıl Boyu
Dünya Engelliler Günü	3 Aralık
Fen İşleri Müdürlüğü ortaklığıyla Kedi Evi Projesi	Yıl Boyu
Kandil Simidi Dağıtımı	Kandil Günleri
Aşure Dağıtımı	Eylül-Ekim

## 2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediye kanununun ve belediye meclisinin verdiği yetkiler doğrultusunda, hizmet verilmeye çalışılmıştır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda mevzuata ve verilen yetkilere dayanarak daha iyi neler yapılabilir düşünülerek etkinlik takvimleri oluşturulmaktadır.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz, Safranbolu Belediye Başkanlığı’ nın kurumsal yapısına uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüze verilen yetkiler ve görevler doğrultusunda kendini güncelleştirip güçlendirmekte ve bu ilke ile hizmet vermektedir.

### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Teknik araç gereç yeterliliği.
- Taleplerimizin yerinde ve zamanında büyük ölçüde karşılanması.
- Ulusal ve uluslararası ölçekte geniş iletişim ağına sahip olmak.
- Personel yetiştirildikten sonra uzun soluklu çalışma süresi ve uyumlu bir ekip ile hizmet verilmesi,
- SAKEM birimimiz ile halka ulaşılabilirlik seviyesinin yüksek olması,
- Hayır Çarşısı ile ihtiyaç sahibi ailelerden, öğrencilere, mültecilere kadar ihtiyaç sahibi herkese ulaşılabilmesi,
- Safranbolu Araştırmaları Merkezi ile Safranbolu’ nun sözlü ve yazılı tarihini akademik taban ile kayıt altına almasının sağlanması.

### B. ZAYIFLIKLAR

- Organizasyon ve etkinlikler için yeterli bütçenin bulunmaması.
- Uygulanabilir nitelikte bir Turizm Master Planının bulunmaması.
- Yapılan etkinlik ve projelerin niteliği göz önünde bulundurulduğunda bakanlıktan talep edildiğinde gelen desteğin aynı ölçekte olmaması.
- Şehrin tanıtımında Türkiye Seyahat Acenteleri yasa ve yönetmeliğinin uygulanmamasının doğurduğu profesyonel rehber, doğru olmayan anlatım gibi handikapların ortaya çıkması.

### **C. FIRSATLAR**

- Şehrimizin Turizm açısından stratejik bir noktada bulunması,
- Şehrimizin UNESCO dünya miras listesinde bulunması,
- Uluslararası bağlamda kardeş şehirlerimizin bulunması sebebi ile etkinlik yelpazesinin geniş olması.

### **D. TEHDİTLER**

- Kültür turizmi ile ilgilenen ilçemiz için turizmin yön değiştirmesi.

### **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Müdürlüğümüzün 2019 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup, müdürlük olarak eksi ve artılar  kartılarak nasıl daha verimli çalışılabilir ve hizmet üretilebilir sorularına cevap vermeye çalışan, 2020 planlaması yapılmıştır.

**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-27.02.2020

  
**Zülfiye ERASLAN ÖZCAN**  
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.



**T.C.**  
**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyon:**

İlgili kanunlar ve yönetmeliklerle verilen görevler dahilinde, kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı kalınarak etkin kullanılması, yapılan iş ve işlemlerin bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun bir şekilde muhasebeleştirilmesi ile hesap verilebilirliği kolaylaştırmak ve vatandaşlara hizmet sunarken beraberinde hoşgörü ve birlikteliği sağlamak.

#### **Vizyon:**

Vatandaş memnuniyeti ve eşitlik ön planda tutularak; teknoloji ve nitelikli personel ile birlikte verimliliği esas alarak, etik kuralları çerçevesinde, uluslararası muhasebe standartlarına uyumu sağlamak ve faaliyet ve hizmetlerde gelinmesi gereken standartlara ulaşmak.

#### **İlkelerimiz:**

- İşlemlerin zamanında ve doğru yapılmasıyla güvenilirlik,
- İşlem ve uygulamalarda hukuka uygunluk,
- Nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemlerle verimlilik,
- Karar ve değerlendirmelerde açıklık,
- Hizmet sunumlarında adalet,
- Yaklaşımında eşitlik,
- Çalışmalarda ekip ruhu,
- Sürekli gelişim için sürekli eğitim.

## **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

#### **Yetki ve Görevleri :**

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün sorumluluk alanı içerisinde 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu, 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Giderlerinden Pay Verilmesi Hakkındaki Kanunu, 3065 sayılı K.D.V. Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu' na Eklenen Mükerrer 44. Maddesindeki Ç.T.V. Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve Diğer mevzuatlardan doğan vergi, harç, ücret, para cezaları, kira, şartlı ve şartsız bağış, paylar gibi alacakların tarh, tahakkuk takip ve tahsili ile ilgili kanunlar çerçevesinde görev yapar.

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek veya göndermek.
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
- Mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisiyle üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren idari bütçesini hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

- Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ve ilkeleri esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak, hizmet, gereksinimlerini dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuat çerçevesinde idari gelirleri tahakkuk ettirmek.
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır veya taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye veya harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetlerini yönetmek.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde muhafaza etmek.
- Diğer mevzuatlarla verilen görevleri yapmak.

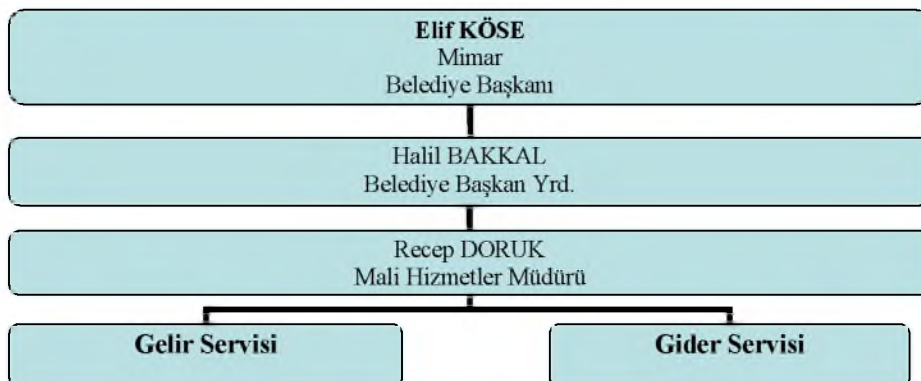
Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü kurulur. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri ve ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde ön mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1) Fiziksel Yapı:

Safranbolu Belediyesi hizmet binasının bodrum katında gelir ve gider servisi olarak hizmet vermektedir. Ayrıca tarihi çarşıda bulunan tarihi belediye binasında ve Safranbolu Şehirlerarası Otobüs Terminali'nde tahsilât veznemiz bulunmaktadır. Ayrıca Atatürk Mah. Hasan Polatkan Cad. No:33/1 adresinde bulunan bina, Mali Hizmetler Müdürlüğü ek hizmet binası olarak faaliyet göstermeye başlamış olup, bu noktada da tahsilat veznemiz bulunmaktadır.

### 2) Teşkilat Şeması:



## 2) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

<b>BİLGİ VE TEKNOLOJİK DONANIMLARI TABLOSU</b>	
<b>TÜRÜ</b>	<b>ADET</b>
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	21
YAZICI	15
PROFESYONEL FOTOKOPİ VE YAZICI MAKİNASI	1
TELEFON	10
SU ENDEKS EL TERMİNALİ	4
EVRAK İMHA MAKİNASI	2
FAX VE FOTOKOPİ	1
MUHASEBE PROGRAMI	1
PARA SAYMA MAKİNASI	3
TARAYICI	1

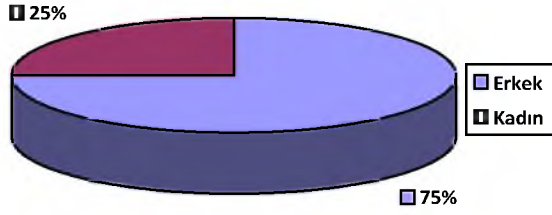
## 3) İnsan Kaynakları:

<b>KADRO</b>	<b>SAYI</b>
MEMUR	16
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
ŞİRKET PERSONELİ	11
<b>TOPLAM</b>	<b>28</b>

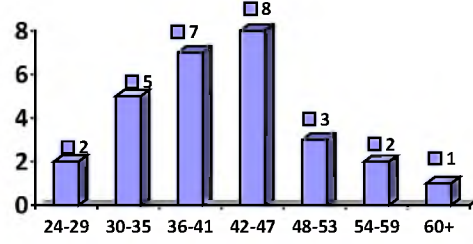
<b>PERSONELİN EĞİTİM DURUMU</b>				
	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERS.	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
ORTAOKUL	-	-	4	4
LİSE	4	-	3	7
ÖNLİSANS	2	-	-	2
LİSANS	10	1	3	14
YÜKSEK LİSANS	-	-	1	1

<b>UNVAN ADI</b>	<b>SAYI</b>
Mali Hizmetler Müdürü	1
Mali Hizmetler Uzmanı	1
Şef	5
Tahsildar	6
Eğitmen	1
Memur	1
Ölçü – Ayar Memuru	1
Sözleşmeli Ekonomist	1
Endeks Okuma Personeli (Şirket Personeli)	4
Tahakkuk Servisi (Şirket Personeli)	1
İcra Servisi (Şirket Personeli)	1
Su Açma-Kesme Ustası (Şirket Personeli)	2
Muhasebe Personeli (Şirket Personeli)	3
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>28</b>

## Çalışanların Yaş ve Cinsiyet Dağılımı:



Şekil 1: Personelin Cinsiyet Dağılımı



Şekil 2: Personelin Yaş Dağılımı

## 4) Sunulan Hizmetler:

### Gelir Hizmetleri:

- SU ABONE, SU ENDEKS OKUMA, SU AÇMA ve KESME İŞLEMLERİ
- TAHAKKUK İŞLEMLERİ
- TAHSİLÂT İŞLEMLERİ
- BEYAN İŞLEMLERİ
- ECRİMİSİL İŞLEMLERİ
- HACİZ İŞLEMLERİ
- ÖLÇÜ – TARTI ALETLERİ AYAR İŞLEMLERİ

### Gider Hizmetleri:

- BÜTÇE HAZIRLANMASI
- MUHASEBE İŞLEMLERİ
- MAAŞ ÖDEMELERİ
- KURUM BORÇLARININ TAHAKKUKU
- ÖDEMELER
  - Asker Ailesi ve Maddi Yardım Ödemeleri
  - Tüketim Faturası Ödemeleri
  - Tüm Hakediş ve Doğrudan Temin Ödemeleri
  - Kurum Ödemeleri
  - Teminat İadeleri
  - Su Depozitosu İadeleri
  - Kira Ödemeleri
- BORÇ YAPILANDIRMALARI
- PROTOKOLLER
- MAHSUP İŞLEMLERİ
- ÖDENEK TAKİBİ
- AVANS VERME VE AVANS MAHSUP İŞLEMLERİ
- FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI
- MALİ YIL KAPANIŞ VE YENİ MALİ YIL DEVİR İŞLEMLERİNİN YAPILMASI



## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ: "Kent ve kentlinin yerel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli mali büyüklüğe ulaşmak."

- Belediyenin mali açıdan sağlam bir yapıya kavuşturulması ve devamlılığının sağlanması,
- Belediye gelirlerine sahip çıkılması ve gelirlerin zamanında tahsil edilmesi,
- Giderlerin gününde ödenmesi,

Mali Hizmetlerle ilgili, hizmetlerin geliştirilmesi, performans bilgi verilerini toplayarak analiz etmek ve yorumlayarak mali hizmetlerin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, müdürlük içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz ederek kaliteli bir muhasebe hizmeti sunmak, gelirlerimizi zamanında tahsil etmek ve bütçe denkliliğini sağlamak, hedefimizdir.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1. 2019 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	GERÇEKLEŞME ORANI
PERSONEL GİDERLERİ	1.430.000,00.-TL	1.329.001,69.-TL	%93
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	325.000,00.-TL	251.143,37.-TL	%77
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	355.000,00.-TL	115.718,66.-TL	%33
FAİZ GİDERLERİ	50.000,00.-TL	3.751,52.-TL	%8
CARİ TRANSFERLER	750.000,00.-TL	745.360,95.-TL	%99
<b>TOPLAM</b>	<b>2.910.000,00.-TL</b>	<b>2.444.976,19.-TL</b>	<b>%84</b>

##### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

KESİN MİZAN – 2019				
Kurumun Adı: Safranbolu Belediyesi				
Hesap Kodu - Hesap Adı	Borç Tutarı (TL)	Alacak Tutarı (TL)	Borç Kalamı (TL)	Alacak Kalamı (TL)
100 KASA HESABI	8.605.203,93	8.603.560,43	1.643,50	0,00
102 BANKA HESABI	99.023.900,24	97.379.819,71	1.644.080,53	0,00
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖN. EM. HESABI	67.954.710,38	67.954.710,38	0,00	0,00
104 PROJE ÖZEL HESABI	44.445,77	27.549,29	16.896,48	0,00
106 DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HS. (-)	26.607,59	26.607,59	0,00	0,00
109 BANKA KREDİ KART. ALAC. HS.	6.568.877,03	6.157.989,13	410.887,90	0,00
118 DİĞER MEN. KIY. VE VARLIK HS.	153,00	0,00	153,00	0,00
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	19.957.288,81	19.957.288,81	0,00	0,00
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR H.	11.136.493,79	2.846.829,86	8.289.663,93	0,00
122 GELİRLERDEN TEC. VE TEH. ALC. HS.	1.164.250,23	387.725,77	776.524,46	0,00
126 VER. DEP. VE TEM. HS.	33.169,91	0,00	33.169,91	0,00
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HS.	2.248.437,68	2.089.119,95	159.317,73	0,00
150 İLK MADDE VE MALZ. HESABI	1.988.092,48	1.988.092,48	0,00	0,00
160 İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	805.986,91	805.986,91	0,00	0,00

162 BÜTÇE DIŞI AVANS. VE KRE. HS.	565.588,59	254.659,88	310.928,71	0,00
190 DEVREDEN K.D.V. HS.	19.150.595,13	17.803.095,76	1.347.499,37	0,00
191 İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	1.343.655,35	1.343.655,35	0,00	0,00
222 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ AL.	1.074.277,99	479.764,06	594.513,93	0,00
232 KRMCA VER. BORÇLARDAN ALC. HS	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00
240 MALİ KRLŐ. YATIR. SERM. HS.	5.432.737,15	0,00	5.432.737,15	0,00
250 ARAZİ VE ARSALAR HS.	12.978.760,97	49.441,32	12.929.319,65	0,00
251 YER ALTI VE YERÜSTÜ DÜZ. HS.	42.681.841,48	0,00	42.681.841,48	0,00
252 BİNALAR HS.	9.790.419,38	0,00	9.790.419,38	0,00
253 TESİS, MAKİNE VE CİH. HS.	3.422.913,59	0,00	3.422.913,59	0,00
254 TAŞITLAR HESABI	4.603.555,19	0,00	4.603.555,19	0,00
255 DEMİRBAŞLAR HS.	5.276.017,09	0,00	5.276.017,09	0,00
257 BİRİKMİŞ AMORT. HESABI (-)	0,00	17.091.151,87	0,00	17.091.151,87
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIM HS.	2.182.578,76	0,00	2.182.578,76	0,00
260 HAKLAR HESABI	2.308.839,29	0,00	2.308.839,29	0,00
268 BİRİKMİŞ AMOR. HESABI (-)	0,00	2.308.839,29	0,00	2.308.839,29
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOK. HS.	843.709,06	0,00	843.709,06	0,00
299 BİRİKMİŞ AMORT. HS. (-)	0,00	787.052,27	0,00	787.052,27
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	3.836.962,57	4.190.333,72	0,00	353.371,15
320 BÜTÇE EMANETLERİ HS.	37.821.932,69	51.812.526,63	0,00	13.990.593,94
330 ALINAN DEP. VE TEM. HS.	1.533.281,83	6.234.116,49	0,00	4.700.834,66
333 EMANETLER HS.	1.823.265,13	2.573.902,86	0,00	750.637,73
360 ÖDENECEK VERGİ VE FON. HS.	1.661.021,97	1.968.174,28	0,00	307.152,31
361 ÖDENECEK SOS. GÜV. KES. HS.	2.459.699,25	2.830.008,55	0,00	370.309,30
362 FON, DĞR KAMU İDR. AD. YPL. THS.	17.615,78	22.323,76	0,00	4.707,98
363 KAMU İDARELERİ PAY. HS.	726.307,88	4.153.321,42	0,00	3.427.013,54
368 VADESİ GEÇMİŞ ERT. VE TAKS.	1.079.228,85	6.177.099,75	0,00	5.097.870,90
391 HESAPLANAN KATMA D. VERGİSİ HS.	1.717.773,97	1.717.773,97	0,00	0,00
397 SAYIM FAZLALARI HESABI	2,26	2,26	0,00	0,00
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	2.315.825,33	11.177.034,02	0,00	8.861.208,69
472 KIDEM TAZMİNATI KARŞ. HES.	0,00	450.280,45	0,00	450.280,45
500 NET DEĞER HESABI	0,00	19.212.319,20	0,00	19.212.319,20
570 GEÇMİŞ YIL. OLM. FAAL. SON. HS	19.276.312,37	35.940.751,46	0,00	16.664.439,09
590 DÖN. OLUMLU FAAL. SON. HS.	4.748.173,71	13.433.101,43	0,00	8.684.927,72
600 GELİRLER HESABI	3.412.866,59	64.065.183,54	0,00	0,00
630 GİDERLER HS.	54.129.188,83	2.161.799,60	0,00	0,00
690 FAALİYET SONUÇLARI HS.	8.684.927,72	0,00	0,00	0,00
800 BÜTÇE GELİRLERİ HS.	0,00	60.316.276,19	0,00	0,00
805 GELİR YANSITMA HESABI	60.316.276,19	184.437,47	0,00	0,00
810 BÜTÇE GEL. RET VE İADELER HS.	184.437,47	0,00	0,00	0,00
830 BÜTÇE GİDERLERİ HS.	59.260.444,78	0,00	0,00	0,00
835 GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	59.260.444,78	0,00	0,00
900 GÖNDERİLECEK BÜT. ÖD. HS.	95.485.319,86	74.745.764,64	20.739.555,22	0,00
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	95.485.319,86	116.224.875,08	0,00	20.739.555,22
905 ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	59.260.444,78	59.260.444,78	0,00	0,00
910 TEMİNAT MEKT. HS.	5.830.807,70	220.904,37	5.609.903,33	0,00
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANET HS.	189.404,37	5.799.307,70	0,00	5.609.903,33
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	18.043.962,54	7.912.954,20	10.131.008,34	0,00
921 GİDER TAAH. KARŞILIĞI HESABI	7.903.492,37	18.034.500,71	0,00	10.131.008,34
990 KİRAYA VERİLEN DURAN VAR. HES	8.307.111,20	0,00	8.307.111,20	0,00
999 DİĞER NAZİM HESAPLAR KARŞ. HS.	0,00	8.307.111,20	0,00	8.307.111,20
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>886.730.014,62</b>	<b>886.730.014,62</b>	<b>147.850.288,18</b>	<b>147.850.288,18</b>

**T TİPİ BİLANÇO (2019 MALİ YILI)**

*AKTİF*

*PASİF*

HESAP KODU	HESABIN ADI	TUTAR (TL)	HESAP KODU	HESABIN ADI	TUTAR
100	KASA HESABI	1.643,50	300	BANKA KREDİLER HS.	353.371,15
102	BANKA HESABI	1.644.080,53	320	BÜTÇE EMANETLERİ HS.	13.990.593,94
104	PROJE ÖZEL HESABI	16.896,48	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEM. HESABI	4.700.834,66
109	BANKA KREDİ KART.	410.887,90	333	EMANETLER HESABI	750.637,73
118	DİĞER MENK. KIYM.	153,00	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HS.	307.152,31
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALC.	8.289.663,93	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK GİD.	370.309,30
122	GELİRLERDE TECL. VE TEHR.	776.524,46	362	FONLAR VE DİĞER KAMU İD.	4.707,98
126	VERİLEN DEP. VE TEM.	33.169,91	363	KAMU İDARELERİ PAYLARI	3.427.013,54
			368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ	5.097.870,90
140	KİŞİLERDEN ALAC.	159.317,73	400	BANKA KREDİLER HESABI	8.861.208,69
162	BÜTÇE DIŞI AVN. KRE.	310.928,71	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞ. HES.	450.280,45
190	DEVREDEN K.D.V.	1.347.499,37	500	NET DEĞER HESABI	19.212.319,20
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEH. AL.	594.513,93	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAAL. SON.	16.664.439,09
232	KURUMCA VER. BORÇ.	5.500,00	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SON.	8.684.927,72
240	MALİ KURULUŞLARA	5.432.737,15			
250	ARAZİ VE ARS. HS.	12.929.319,65			
251	YER ALTI VE YERÜSTÜ	42.681.841,48			
252	BİNALAR HS.	9.790.419,38			
253	Tesis, makine ve cihazlar	3.422.913,59			
254	Taşıtlar Grubu	4.603.555,19			
255	Demirbaşlar Grubu	5.276.017,09			
257	Birikmiş Amort. Hs. (-)	-17.091.151,87			
258	YAPILMAKTA OLAN YAT.	2.182.578,76			
260	HAKLAR HESABI	2.308.839,29			
268	BİRİKMİŞ AMORT. (-)	-2.308.839,29			
294	ELDEN ÇIKARILACAK STO.	843.709,06			
299	BİRİKMİŞ AMORT. (-)	-787.052,27			
	TOPLAM	82.875.666,66		TOPLAM	82.875.666,66
	DİPNOTLAR				
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ	95.485.319,86	900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ	74.745.764,64
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	95.485.319,86	901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	116.224.875,08
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	59.260.444,78	905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	59.260.444,78
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	5.830.807,70	910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	220.904,37
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EM. HESABI	189.404,37	911	TEMİNAT MEKTUPLARI EM. HESABI	5.799.307,70
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	18.043.962,54	920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	7.912.954,20
921	GİDER TAAH. KARŞILIĞI HESABI	7.903.492,37	921	GİDER TAAH. KARŞILIĞI HESABI	18.034.500,71
	TOPLAM	282.198.751,48		TOPLAM	282.198.751,48
	GENEL TOPLAM	365.074.418,14		GENEL TOPLAM	365.074.418,14

**2019 Yılı Bütçemizin Gelir ve Giderlerinin Gerçekleşme Oranları:**

Türü	Hedeflenen Bütçe (TL)	Gerçekleşen Bütçe (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
<b>Bütçe Gelirleri</b>	80.000.000,00	60.131.838,72	75,16
<b>Bütçe Giderleri</b>	80.000.000,00	59.260.444,78	74,08

**Yıllara Göre Bütçelerimizin Gerçekleşme Oranları:**

Yılı	Bütçe (TL)	Gelir (TL)	Gider (TL)	Gelirin Gideri Karşılama Oranı (%)
<b>2017</b>	55.000.000,00	50.714.551,74	49.791.104,71	100
<b>2018</b>	65.000.000,00	55.192.824,83	55.308.311,05	99,79
<b>2019</b>	80.000.000,00	60.131.838,72	59.260.444,78	100

### 3. Mali Denetim Sonuçları

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlüğünce Mahalli İdareler Başkanlığına Osman ÖZKAN, 03.08.2016–06.11.2017 dönem aralığındaki idari iş ve işlemlerin denetimini 06.11.2017–08.12.2017 tarihleri arasında yerinde denetim gerçekleştirmiştir.

2017 Mali Yılı hesap iş ve işlemleri belediyemiz tarafından Sayıştay Başkanlığı'na gönderilerek uzman denetçi Mehmet BEDER tarafından denetlenmiştir.

2019 Mali Yılı hesap iş ve işlemleri Sayıştay Başkanlığı uzman denetçi Nihat OKUR, uzman denetçi Bekir TOSUN ve denetçi Harun DEMİRHAN tarafından yerinde denetlenmiştir. Sayıştay ilamı henüz çıkmamıştır.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemiz mükelleflerinin [www.safranbolu.bel.tr](http://www.safranbolu.bel.tr) web adresimizden E-Belediyeçilik kanalından borçlarını kredi kartı veya banka kartıyla ödeme imkanı sağlanmıştır. Ayrıca 7 (yedi) ayrı bankada otomatik tahsilat sözleşmemiz olup, mükelleflerimiz bu bankalardan otomatik ödeme talimatı vererek su fatura bedellerini ödeme imkanı sağlanmıştır. Yine PTT şubelerinden de vadesi geçmemiş su fatura bedelleri ödenebilmektedir. Mükelleflerimizin su fatura bedellerini vakit kaybetmeden, kolay bir şekilde ödeyebilmeleri için önümüzdeki yıllarda da tahsilat kanallarımızın artırılması planlanmaktadır.

### 2. Performans Sonuçları Tablosu

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak Belediye gelirlerini zamanında tahsil etmek için gerekli hassasiyeti ve performansı göstererek borçlu olan mükelleflere ödeme emri gönderme ve aynı zamanda su tüketim faturası borçlarını zamanında ödemeyen mükelleflere su arzını durdurma işlemi yapmaktayız. Hedefimiz gelirlerimizin tamamını zamanında tahsil ederek gelir-gider dengesini sağlamaktır.

### 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

AÇIKLAMA	2017		2018		2019	
	Tahakkuk	Tahsilat	Tahakkuk	Tahsilat	Tahakkuk	Tahsilat
Vergi Gelirleri	4.971.604,33	4.625.567,41	5.627.183,18	5.199.485,94	6.503.942,53	5.481.175,24
Teşebbüs ve Mülkiyet Gel.	13.750.094,18	13.684.252,89	14.122.146,49	13.506.892,06	11.758.528,27	11.531.715,56
Alınan Bağış ve Yardımlar	2.168.929,87	2.168.929,87	1.019.827,06	1.019.827,06	270.318,12	270.318,12
Diğer Gelirler	30.724.934,44	29.745.339,62	35.884.409,75	34.975.096,48	42.637.312,54	42.618.822,43

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Gelir-Gider servisinin aynı katta olması.
- E-Belediye sisteminden online tahsilat yapılması.
- Bankalar kanalı ile otomatik ödeme tahsilatı yapılması,
- PTT şubelerinden su fatura tahsilatı yapılması.
- Bütçe Gelirlerinin bütçe giderlerini karşılamasında yakalanan başarı.

## **B. ZAYIFLIKLAR**

- Arşivimizin yetersiz olması.
- Belediye binasının koşullarının yetersiz olması.
- Belediyemize ait fiziki bir ambarımızın olmaması.

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentileri göz önüne alınarak proje ve performans yönetiminin bir sisteme kavuşturulması ve Flexity belediye otomasyon sistemine geçilerek daha hızlı ve iyi bir hizmet verilmesi sağlanmalıdır. Türkiye Belediyeler Birliği'nin ve mahalli idareler birlik ve derneklerinin düzenleyeceği eğitim programı ve seminerlere personellerin bilgilerinin artırılması için katılımları sağlanmalıdır.

**Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı**

**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler müdürü olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Safranbolu-28.02.2020

  
Recep DORUK  
Mali Hizmetler Müdürü

**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-27.02.2020

  
Erdem AVCI  
Şef



**T.C.**  
**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A.MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyon:**

Beldemiz sınırları ve mücavir alanı içerisinde bulunan işyerlerini ruhsatlandırarak kayıt altına almak, ruhsatlandırma işlemlerini en kısa süre içerisinde neticelendirmek, halkına sağlıklı, huzurlu ticaret ve ziyaret yapılabilecek yaşanabilir şehir olması, belediyeceilikte öncü ve örnek olmak için çalışmaktır.

#### **Vizyon:**

Müze ve dünya kenti olan, geleneksel Türk toplum yaşamının özelliklerini kent ölçeğinde yaşatan, tarihi ve kültürel eserlerini tüm insanlara sunan Safranbolu'da çağdaş şehircilik anlayışı içerisinde hizmet veren, bilgili, nitelikli, adil, eşitlikten yana, kararlı, yeniliklere açık bir müdürlük olmak. İşyerlerini ruhsatlandırmak, ruhsatlandırma işlerinde belediyemizin örnek ve model belediye olmasına öncülük etmek.

## **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

#### **Yetki :**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü kanunlar, ilgili yönetmelikler ve genelgeler ile Belediye Başkanlığı'nca yayınlanan genelgelerde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

#### **Görev :**

Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 14.07.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,
- Sıhhi işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek,
- 2 ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselere işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek,
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek,
- İşyeri ruhsatlandırılma aşamasında imar, itfaiye, İmar, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımlar uygulamak,
- 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre işyerlerine hafta tatili ruhsatı düzenlemek,
- Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve hafta tatil harçları tahakkuklarını düzenlemek,
- 2464 sayılı Gelirler Kanununa göre yapılan alınan harçları tahakkuk ettirmek,
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- Müdürlük arşivlemesini yapmak,
- Müdürlük ile ilgili her tür şikâyetlerin tetkik edilerek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,
- Ruhsatsız umuma açık işyerleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler değerlendirilerek sonuçlandırmak. Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek
- İşyerlerine Ruhsat verilmesi aşamasındaki şartlarının değiştiğinin tespiti halinde gerekli işlemleri yapmak.



- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,
- Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili Müdürlüklerle yazışmasını yapmak.
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapmak.
- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

### **Sorumluluk :**

Safranbolu Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Safranbolu'nun 21 mahalleden oluşan Belediye hudutları ve mücavir alanı içerisinde kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler çerçevesinde görev yapmak. Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilmesinden, işyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatların gereğinin yerine getirilememesi dolayısı ile iptal edilmesinden, devir, yenileme ve kapatma işlemlerinin yerine getirilmesinden, hafta tatili ruhsatlarının verilmesinden, işyeri açma ve çalışma konuları ile ilgili talep ve şikâyetlerin sonuçlandırılmasını, dosya akışı içerisinde evrakları kayıt altına alarak düzenli arşivleme hususunda görev üstlenen çalışmalarını kontrol ve koordine etmekten, sorumludur.

## **C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1) Fiziksel Yapı:**

Belediye iş merkezi altıncı katında İktisat ve Kūşat Müdürlüğü olarak faaliyet gösteren müdürlüğümüzün ismi, Belediye Meclisinin 01.03.2007 tarih ve 42 karar numarası ile, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslarla ilgili 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak ismi değiştirilmiştir.

Müdürlüğün işleri bir müdür, bir şef ve bir şirket personeli ile yürütülmektedir.

### **2) Örgüt Yapısı**



### 3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
- 14 Temmuz 2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu,
- 492 sayılı Harçlar Kanunu,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun,
- Yürürlükteki diğer kanun, kararname tebliği ve yönetmelikler.

Müdürlüğümüzde 3 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı bulunmaktadır.

### 4) İnsan Kaynakları

1 Müdür,1 Şef ve 1 şirket personeli olmak üzere 3 adet personel bulunmaktadır.

### 5) Sunulan Hizmetler

İşyeri açmak için gelen vatandaşlarımıza kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını düzenlemek.

#### a) Gayri Sıhhi Müesseseler

- Ruhsat başvurusunda bulunan 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin müracaatlarını değerlendirmek, Kanun ve Yönetmeliklere uygun olanlara İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
- Ruhsatlı işyerlerinin periyodik yıllık kontrolünü yapmak ve ruhsatlarda meydana gelen değişiklikleri tespit etmek
- İşyeri çalışma ruhsatı verilmesinde ilgili Müdürlük ve birimlerde gerekli yazışmaları yapmak,
- Başkanlık Makamından havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- Aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak,

#### b) Sıhhi Müesseseler

- Belediye sınırları içerisindeki İşyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evraklarla birlikte eksiksiz almak,
- Meclisin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ücretleri, 394 sayılı Kanuna istinaden hafta tatili ruhsat harçlarının tahakkuklandırma,
- Hafta Tatili ücretleri tahsil edilen işyerlerine Hafta Tatil Ruhsatı düzenlemek,
- Ruhsat müracaatında bulunulan işyeri ile ilgili İmar, İtfaiye, Sağlık yönünden incelenmesi amacıyla ilgili kurumlara yazışmalar yapmak,
- Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak ilgili incelenmesi için hazır hale getirmek
- Birimlerce uygun görülen işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim etmek,
- Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,

- Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,
- Haftalık, Aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak,

### c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri

Umuma açık istirahat ve eğlence yeri: kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping vb. konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna vb. içkili yerler; sinema, kahvehane ve kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler vb. yerler.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri şu ana başlıklar altında toplanmaktadır;

- Kahvehane, kır kahvesi, oyun salonu, internet salonu, çay bahçesi, çay ocağı vb. iş yerleri.
- Gazino, dans salonu, diskotek, pavyon, taverna, açık hava gazinosu, bar, kokteyl salonu vb. eğlence yerleri.
- Tiyatro, sinema, düğün salonları, sirk, lunapark ve gösteri merkezleri.
- Otel ve pansiyonlar.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinden Mesafe Ölçümüne Tabi Yerler ve Mesafe Koşulu: Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinden (İçkili yer, Kahvehane, Kıraathane, Oyun yeri) açılması halinde; resmi ve özel okul binalarından ve ilk orta öğrencilerinin barındığı öğrenci yurtları ile anaokullarından kapıdan kapıya en az yüz metre uzaklıkta bulunması gerekli olup, özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ve okulları dışındaki diğer özel öğretim kurumları için bu zorunluluk aranmamaktadır. Ancak özel öğretim kurumlarıyla yukarıda belirtilen türdeki işyerleri aynı binada bulunamaz.

### Bu bağlamda;

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik , 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu'na istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek.
- Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen ruhsat müracaatında istenen evrakların eksiksiz almak,
- Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,
- Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,
- Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
- Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimler ile ilgili Belediye Encümenine yazılarak, Encümen Kararının ilgili kurumlara bildirmek,
- Telefon ile ve dilekçe ile gelen şikâyetlerle ilgili gerekli denetimleri yapılmak amacıyla yazışmalar yapmak,
- Başkanlık Makamından gelen belgeleri incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Sorumluluğu altında olan dosyaların takibini yapmak,
- Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak ilgili birimlerce incelenmesi için hazır hale getirmek,
- Birimlerce uygun görülen işyerlerine İçkili-İçkisiz İstirahat ve Eğlence Yeri Çalışma Ruhsatı tanzim etmek,
- Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,

- Hafta Tatili ücretleri tahsil edilen işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı düzenlemek,
- Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,
- Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak,

## Hafta Tatili Ruhsatı

394 Sayılı kanun hükümlerine istinaden Hafta Tatili günlerinde açmak isteyen işyerlerine Hafta Tatil Ruhsatı, encümen kararına istinaden düzenlenir.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüzün amacı kanunlar, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde Dünya Kenti Safranbolu halkına ve ilçe dışından gelen halka eşitlik ilkesi doğrultusunda en etkin şekilde hizmet etmek.

Mevzuat ve yönetmelikleri düzenli bir şekilde takip etmek, gerçekleşen değişiklikleri var olan sisteme uyarlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

Belediye gelirlerinin arttırılması ve giderlerinin azaltılması amacıyla ruhsatsız olarak faaliyet gösteren bütün işyerlerini yönetmelik çerçevesinde ruhsatlandırmak.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

TÜRÜ	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN
PERSONEL GİDERLERİ	191.000,00 TL	162.535,79 TL
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	42.000,00 TL	34.672,71 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	77.000,00 TL	1.772,80 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>310.000,00 TL</b>	<b>198.981,30 TL</b>

### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

01.01.2019 - 31.12.2019 Tarihleri Arasında Yapılan Ruhsatlandırmalar	
Sıhhi Müessese	144
Gayri Sıhhi Müessese	20
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri	16
İşyeri Kapatma İşlemi	74

Müdürlüğümüz tarafından yapılan çalışmalar bilgisayar ortamında kayıt altına alınmakta ve aylık, yıllık rapor haline getirilmektedir.

## **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

- Alt-Üst ilişkilerinin her zaman saygı ve hoşgörü temelinde olması,
- Her türlü bilgiye ulaşmada teknolojiden yararlanmak,
- Bilgileri seminerlerle pekiştirmek.

### **B. ZAYIFLIKLAR**

- İletişim kopukluğu,
- Bilgi paylaşımı ve hizmet koordinasyon eksikliği

### **C. DEĞERLENDİRME**

İnternet bağlantıları mevcuttur. Başta Resmi Gazete olmak üzere Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmelidir. Müdürlüğümüzün memur personeli ile desteklenmesi memnuniyetle karşılanmıştır.

### **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların çözümü ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerden dolayı ortaya çıkan yorum farklılığının giderilmesi için eğitim seminerlerinin alınmasına devam edilmesi yararlı olunacağı düşünülmüştür.

**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-17.01.2020

  
**Mehmet DORUK**  
Ruhsat Denetim Müdürü



**T.C.**  
**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A.MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyon:**

Safranbolu Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmetlerimizi yaparken; Hizmette ve Kalitede öncü Belediye olma ilkesinden hareketle ilçe insanımızın refah, huzur ve güven içerisinde yaşamasının temini için gereken çabayı gösteren bir anlayışla hareket etmekteyiz.

Sağlıklı bir çevrenin oluşması temizlikle olur. İnsan sağlığının korunması da yine temizlikten geçer. Bu bağlamda, çevre ve insan sağlığının korunmasında ve önlenmesinde koruyucu hekimlik görevi üstlenen Müdürlüğümüz 7 gün 24 saat görevdedir.

İlçe sınırlarımız içinde bulunan 21 mahallenin çöpleri, program dâhilinde düzenli bir şekilde toplanıp bertarafı sağlanmaktadır. Tüm mahallelerimiz genelinde elle ve araçla yapılan süpürme ve yıkama programımız çerçevesinde 7gün / 24saat hizmet verilmektedir.

#### **Vizyon:**

İlçemizin çağdaş, aktif ve temiz bir ilçe olma vizyonuna ulaşma yolunda payına düşeni yapmak. En önemlisi artık aydın, renksizliği, sessizliği, hareketsizliği geride bırakmış, geleceğine, yarınlarına güvenli, sorunlarının giderek çözüldüğüne ve çözüleceğine inanan, esenlik içinde temiz ve sağlıklı yaşamayı hedefleyen bir birim olmak.

## **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **1. Müdürlüğümüzün Görevleri:**

Temizlik İşleri Müdürlüğü; Belediye Kanunu, Çevre Kanunu ve İlgili diğer mevzuat dahilinde ilçemiz temizlik hizmetlerinin yapılması ve belediyemiz çevre korumasıyla ilgili işlerin yürütülmesi görevlerini ifa eder.

### **2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:**

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Safranbolu İlçesi'nin genel temizlik hizmetlerinin yapılması ve belediyemizin çevre ile ilgili mevzuatların yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir.

### **3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:**

Temizlik İşleri Müdürlüğü, kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev yetkilerin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcılara karşıda sorumludur.

## **C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER**

### **1. Fiziki Yapı**

#### **a. Hizmet Araçları:**

Belediyemiz hizmetleri hem kendi araçlarıyla, hem de ihale yoluyla hizmet alımı yaptığı araçlarla sürdürmektedir. Müdürlüğümüzdeki toplam 18 araçtan 10'u belediyemizin demirbaşı, 8'i muhtelif kiralık araçtır.



SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
		RESMİ	KİRALIK	
1	Çöp Kamyonu	1	5	6
2	Damperli	-	1	1
3	Kontrol Aracı	-	1	1
4	Süpürme Aracı	2	-	2
5	Cenaze Aracı	4	-	4
6	Sulama Tankeri	2	-	2
7	Çöp Taksi	-	1	1
8	Golf Arabası	1	-	1
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	<b>18</b>

### b. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzdeki hizmetlerin ifa edildiği mekânlar aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

MÜDÜRLÜK İSMİ	YERİ	KATI
Temizlik İşleri Müd.	Merkez bina	4. kat
Mezarlık Hizmetleri	İçemiz Babasultan Mahallesi'nde bulunan Safranbolu Şehir Mezarlığı	Mezarlık Hizmet Binası

## 2. Örgüt Yapısı



### 3. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz;

- Müdür V. (1 kişi)
- Memur (1 kişi)
- Mühendis (1 kişi)
- Amir (1 kişi)
- Gassal (1 kişi)
- 1. Sınıf Operatör (3 kişi)
- Şoför (14 kişi)
- Vasıflı İşçi (21 kişi)
- Vasıfsız İşçi (15 kişi)

olmak üzere 58 adet personelle hizmet vermektedir.

### 4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 19 adet araç ve gereç mevcuttur. Bunlardan 9 tanesi iletişim aracı olarak kullanılmakta iken, geri kalan 10 araç gereç muhtelif amaç ve hizmetler için kullanılmaktadır.

ARAÇ VE GEREÇ LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	6
2	YAZICI	3
3	DİJİTAL FOTOĞRAF MAKİNASI	1
4	TELEFON	4
5	TELSİZ	4
TOPLAM		18

### 5. Sunulan Hizmetler

#### *Temizlik İşleri Birimi*

- Çöp toplama ve nakli,
- Cadde ve sokakların yıkanması,
- Cadde ve sokakların süpürülmesi
- Bordür ve tretuvarların boyanması,
- Çöp konteyneri tamir, bakım ve onarımı,
- Çöp konteyneri dağıtımı,
- Ambalaj atıklarının toplanması ve geri kazanım,
- Pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanması.

#### *Mezarlık İşleri Birimi*

- Mezar yeri satışı,
- Cenazenin hizmet binasına getirilmesi,
- Cenazenin yıkanması ve kefenlenmesi,
- Defin yerlerinin hazırlanması (mezar kazımı ve mezar kapama taşlarının temini) ,
- Cenazenin defin yerine nakli,
- Defin işlemi,
- Yeni yapılan definlerin yerlerinin BELSİS'e işlenmesi,
- Mezarlıkların bakım, onarım ve temizliklerinin yapılması,
- Mezarlıkların gün içerisinde güvenliklerinin sağlanması.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan tüm çalışmalar mesai saatleri içerisinde kayıt altına alınır, bilgisayar ile yapılan işlemler yedeklenir ve arşivlenir. Yapılan faaliyet, kararlar ve işlemlerin tamamı müdür ve müdür yardımcısı tarafından kontrol edilir.

### II. AMAÇ ve HEDEFLER

#### A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ ve HEDEFLERİ

- Kanunların verdiği yasal dayanaklar içinde hizmetleri yürütmek
- Gelen giden evrakları usulüne uygun kayıt etmek ve işlemleri ivedilikle sonuçlandıracak şekilde bilgisayar ortamına geçmek.
- Temizlik hizmetlerini yürütürken teknolojinin gerekliliği olan tüm hizmet araçlarını kullanmak.
- Daha temiz ve sağlıklı ortamlar oluşturmak.
- Çevre bilincini artırarak, çevre kalitesini korumak.
- Geri dönüştürülebilir kaynakların kazanımını artırmak.
- Kent sakinlerinin yaşam kalitesini artırarak uluslararası standartlara uygun hizmet sunmak.

#### B. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Her türlü hizmetin en iyisine layık olan Safranbolulu vatandaşlarımız için en temiz en nezh çevrenin oluşmasını sağlamak.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	300.000,00 TL	111.334,43 TL	37,11
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	107.000,00 TL	28.337,04 TL	26,48
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.410.000,00 TL	2.533.107,25 TL	74,28
FAİZ GİDERLERİ	23.000,00 TL	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	100.000,00 TL	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>3.940.000,00 TL</b>	<b>2.672.778,72 TL</b>	<b>67,84</b>

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Çöp Toplama ve Nakli

SAAT	PLAKA	MEVKİ	ŞOFÖR	MUAVİN
14:00-22:00	78 BN 199	Eski Çarşı Mevki, Taş Minare, Hacıeli Ulukavak, Akçasu, Çeşme Mah., Dereköy, Musalla Mah.,Çavuş Mah., Oteller, İsmetpaşa Mah., Altderetarla, Ortaderetarla, Kirkille, Kurt Tepesi, Çiftlik Köyü, Tepe Mah., Barbaros ve Onur Sk.	KAMİL YURDAKUL	MUHAMMET BAŞ
				YAŞAR GÜNEŞ
14:00-22:00	78 SP 503	Memur Evleri, Ulu Cami Civarı, Atatürk Mah., Barış Mah., Yeni Mah., Tepe Mah., Kadı Deresi, Memur Evleri ve Sokakları, Bostanbükü Yukarı Mah. Göztepe Mevki.	MEVLÜT MUTLU	ALİ TAYYAR
				SAVAŞ ÇINAR
05:00-13:00	78 BS 648	Emek Mah. Sabah Çarşı Yol Boyu, Cinci Hanı Arkası, Ulu Cami Mevki, Oteller, Atatürk Mah., Kiranköy Mevki, Emek Yolboyu, Tek Tip Aralar, Sanayi, 2500 Evler, Kireç Kuyusu, Okullar, Hastane sok. Ulusoylar Arkası.S.Bolu San. Sit.	Şehzade YUMRUTAŞ	MURAT KIRANÜZERİ
				KADİR KESİCİ
18:00 - 02:00	22 NP 526	Emek Mah. Kiranköy Civarı, Paşapınarı, Flamingo Yolu, 100 Dükkanlar Arkası, 44 Evler, Havuzlu Bahçe Civarı, Dedeoğlu Civarı, C.Caymaz Mah. Eski Yerleşim, Emek Kalitem Market Çevresi, Emek Yeni Yerleşim, Emek Yol Boyu, Çağrı Parkı ve Ulusoylar Arkası.	Eyüp KARADOĞAN	DURSUN SERÇE
				MURAT GÜNGÖR
08:30 - 17:00	34 YA 526	Harmanlar, Çağdaş, Kuşçu, Düz Mahalle ve Ara Sokakları, Yukarı Tokath ve Sokakları, Gayza Köyü, Kristal Teras, Sarı Çiçek Villaları, İncekaya Cad., Sunduk Cad., Yeşil Vadi Sitesi ve Çevresi, Köyiçi Yol Boyu, Antepoğlu Sok., Kavaklar, Pınar Sok. Çakaloğlu Mah.	Şadi KARAOĞLU	ALİ EROĞLU
				MEHMET ULUDAĞ
14:00 - 22:00	78 BS 647	Harmanlar-2, Aslanlar Mevkii, Köyiçi Yol Boyu, Harmanlar İçi, İncekaya Cad. Gülenler ve Yol Boyu, Askeri Lojmanlar,Çamlıca Sk. Mağara, Değirmenbaşı, Sülük Gölü, Cinoz, Dingil, Kabakçı Cami, ve Çevresi , Akbayır, Anadolu Sitesi, Kırşehir Mah., Meşeli Boğaz Yıldız Geçidi, TOKİ ve Alay.	ÜNAL GÜL	YILMAZ GÜLLÜOĞLU
				CENGİZ AY
08:30 - 17:00	78 BN 198	SAFRANBOLU GENELİ - ATIK TOPLAMA ARACI	ESAT YILMAZ	AHMET ŞAHİNOĞLU
08.30 – 17.00	34 AG 7939	ÇÖP TAKSİ	HAŞİM YILMAZ	

Günlük ortalama 80 ton çöp toplanmaktadır. Yıllık ortalama 29.200 tondur.

## 2. Sokakların Yıkınması

Müdürlüğümüz ilçe genelinde ana arterler, caddeler, sokaklar, pazar yerleri, parklar, 2 adet su tankeri ile periyodik olarak ekipler tarafından tazyikli su ile yıkınmıştır.

## 3. Molozların Toplanması

Sanayi ve şehir içinde toplanan moloz miktarı haftalık 90 tondur. Yıllık 4.680 ton atık malzeme toplanmıştır.

SÜPÜRME ARAÇLARI ÇALIŞMA PROGRAMI		
PAZARTESİ	GECE	KARABÜK YOLU ORTA REFÜJLER VE HİDIRLIK
SALI	SABAH	EMEK MAHALLESİ. MİNİBÜS GÜZERGAHI
	ÖĞLE	ARA ARTERLER BÖLÜNÜŞ OLARAK
ÇARŞAMBA	SABAH	MEMUR EVLERİ GİDİŞ-DÖNÜŞ
	ÖĞLE	ASLANLAR-KAVAKLAR-CİMBEK-KÖYİÇİ
PERŞEMBE	SABAH	HARMANLAR-KİREÇÇİ-GAYZABAŞI
	ÖĞLE	CİMBEK DURAĞI BÖLÜNÜŞ OLARAK
CUMA	SABAH	KARABÜK YOLU
	ÖĞLE	ARAÇ BAKIMI
CUMARTESİ	SABAH	KÖYİÇİ-DEĞİRMENBAŞI-C.CAYMAZ-ASLANLARA KADAR
	ÖĞLE	CEMAL CAYMAZ MAH. EMEĞE KADAR BÖLÜNÜŞ OLARAK

## 4. Sokakların Süpürülmesi

Cadde ve sokaklarımız ile okul, ibadethane ve resmi kurum binaları çevreleri ile meydanlar (hafalık 60 noktada) süpürge aracı ile süpürülerek temizlenmektedir. Süpürme çalışmalarımız iki vardiya olarak gece saat 02.00 başlayıp 18.30'a kadar devam etmektedir.

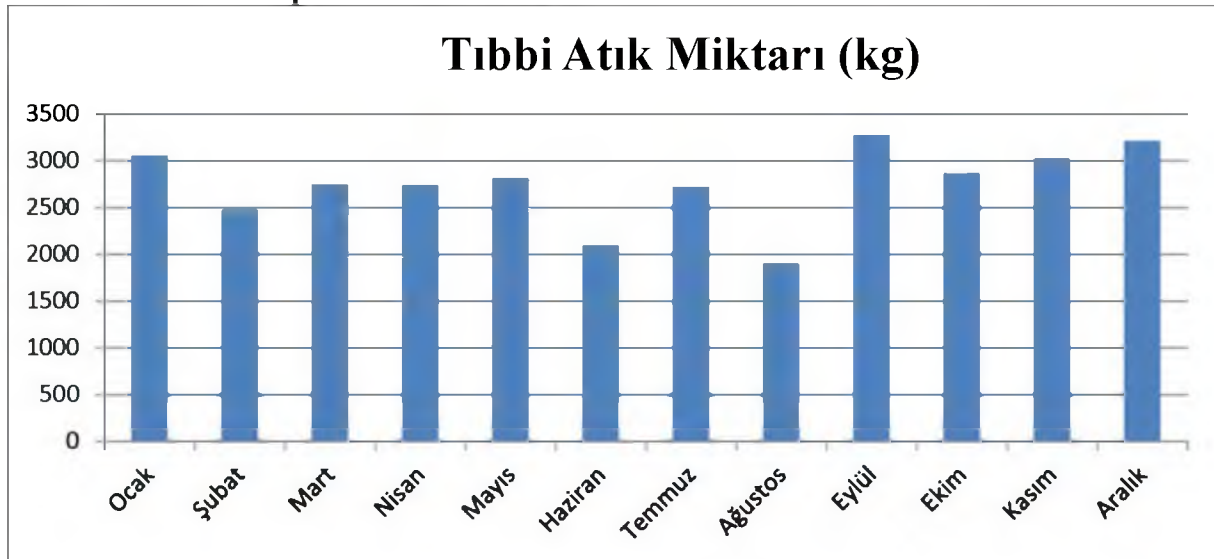
## 5. Bitkisel Atık Yağların Toplanması

Ezici Deha BioDizel Firması tarafından 13.700 kg. bitkisel atık yağ toplanmıştır.

## 6. Katı Atıkların Geri Kazanımı

2019 yılı içerisinde ambalaj atıklarının yönetimi için ihale gerçekleştirilmiş ancak ihaleyi alan firma sözleşme şartlarını sağlamadığı için sözleşmesi feshedilmiştir.

## 7. Tıbbi Atıkların Toplanması Ve Nakli



Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereğince, tıbbi atıkların toplanması ve sterilizasyon işlemi için Karabük Belediyesi ile protokol imzalanmıştır. Bu doğrultuda ECT Uluslararası Atık Taş. Çevre Sis. Ve Otopark İşl. İnş. Müh. Mak. A.Ş. Karabük Şubesi tarafından 2019 yılında belediye sınırları içindeki tıbbi atık üreten iş yerlerinden çıkan 32.914 kg. tıbbi atık Karabük’ te bulunan sterilizasyon tesisine nakledilmiştir.

### 8. Cenaze Defin İşlemleri

İlçemiz Safranbolu Çarşı Şehir Mezarlığı ve Bağlar Meşeli Boğaz Aile Mezarlığı na 2019 yılı içerisinde 120 erkek, 121 kadın, 3 bebek olmak üzere toplamda 244 defin yapılmıştır. Ayrıca ilçe merkezi dışına 106 erkek ve 109 kadın cenaze nakil yapılmıştır.

### 9. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yoğun nüfus, plansız yapılaşma ve gün içi artan yoğun insan trafiğine rağmen, temiz ve insan sağlığını tehdit etmeyen bir çevre oluşturarak, bu kültürün ilçe sakinlerinde bir değer yargısı haline dönüşmesi.

### 10. Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇ TABLOSU		
S.NO	YAPILAN İŞ	2019 YILI GERÇEKLEŞME YÜZDESİ (%)
1	Çöp toplama	100
2	Tıbbi ve katı atık	100
3	Konteynır yenileme	90
4	Konteynır bakım onarım boya	100
5	Park bakım onarım boya ve temizlik	80
6	Mezarlık yeri satış ve temizliği	90
7	Vatandaşın memnuniyeti	100
8	Hafriyat gazel ot ve pislik toplama	85

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Belediyemiz bünyesinde gerekli teknolojik gelişmeler yakından takip edilmektedir. Bu da kurumsal olarak işlerin daha kısa zamanda yapılmasını sağlamaktadır.
- Deneyimli yönetim kadrosunun olması,
- Personel motivasyonunun yüksek olması,
- Kurum içi iletişimin yüksek olması,
- Kurum faaliyetlerinde kontrol denetim sisteminin iyi olması,
- Bilgisayar sistemlerinin yeterli düzeyde olması.

### B. ZAYIFLIKLAR

- Eğitim seviyesinin kısmen de olsa düşük olması sebebiyle modern uygulamalara geçiş sürecinin uzun olması
- Çevresel hassasiyetin düşük olması.

### C. DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüz kurumumuzun imkânları ölçüsünde en yenisine ve en iyisine daima en önce kavuşması için çalışmalarına süratle devam etmektedir.

**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde:

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-27.02.2020

  
Ramazan Pekcan HAMALOĞLU  
Temizlik İşleri Müdür V.



**T.C.**  
**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**



## SUNUŞ

13.07.2005 tarihinde yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 1. Maddesi'nde belirtilen, zabitanın görev ve yetkileri esas alınarak hareket edilmektedir. (MADDE 51. - Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörölen ceza ve diğer yaptırımları uygular.) Ayrıca; Belediye Zabıta Yönetmeliği esaslarına göre görevini sürdürmektedir.

## I. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON ve VİZYON

#### Vizyonumuz:

Halkın esenliğini, huzurunu ve sağlığını düşünerek sorunların çözümüne odaklanan bir zabıta teşkilatı olmak.

#### Misyonumuz:

Tüm bireylerde gönüllü zabıta hissiyatını uyandırarak çevreye, insana ve geleceğe duyarlı nesiller için farkındalık oluşturmak.

## B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

### Görevleri:

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

#### a) İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- Belediye sınırları içinde ilçe düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun' a 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.
- 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 sökölmesine, bozulmasına mani olmak.
- 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.

- 30.6.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun' a 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.
- 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu' na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 12.9.1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanunu' nun 15. Maddesi' nin 58. Bendine Tefvikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 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.
- 11.1.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 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.
- 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

#### **b) İmar ile ilgili görevleri;**

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 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, 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.

- 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu' na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu' na göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

**c) Sağlık ile ilgili görevleri;**

- 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 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.
- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 09.08.1983 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.
- 08.05.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımcı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşeh şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

- 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;**

- 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.
- 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.
- 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.
- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

#### **d) Yardım görevleri;**

- Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

#### **Yetkileri;**

- Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- 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,
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

### Sorumluluğu;

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

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. İnsan Kaynakları

ÜNVANLAR	KİŞİ
Zabıta Müdürü	1
Zabıta Komiseri	1
Zabıta Komiser Yard.	1
Zabıta Memuru	12
Trafik Memuru	1
Veteriner Hekim	1
Şirket Personeli	8

### 2. Teşkilat Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Araç-Makine Parkı ve Teçhizat Durumu	Adet
ARAÇ	2
BİLGİSAYAR	4
LAZER YAZICI	4
FOTOĞRAF MAKİNASI	2
TELEFON	5
TELSİZ	14

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### Amaç-1

Tüketici sorunlarını en aza indirmek.

Hedef 1-1: Her türlü işyerinde fiyat etiketsiz ürün satışı kalmaması sağlanacak.

Hedef 1-2: Çalışma ruhsatı olmayan işyeri kalmayacak.

Hedef 1-3: İşyerlerinde Tabela ve Reklam Vergilerinin kayıt altına alınması için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne destek verilecek.

### Amaç-2

Otobüs, minibüs ve taksilerden gelen şikâyetleri en aza indirmek.

Hedef 2-1: Üç aylık periyotlarla ilçe genelindeki bütün toplu taşıma araçlarının denetimi yapmak.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

Adı	Bütçe	Harcanan
PERSONEL GİDERLERİ	1.430.000,00 TL	1.267.054,68 TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	315.000,00 TL	237.088,39 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	375.000,00 TL	61.780,10 TL
SERMAYE GİDERLERİ	120.000,00 TL	0,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>2.240.000,00 TL</b>	<b>1.565.923,17 TL</b>

### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2019 yılı içerisinde Minibüs, Taksi ve Servis araçlarına hazırlanan çalışma ruhsatları ve güzergâh izin belgeleri;

- 100 Adet Minibüs,
- 67 Adet Ticari Taksi ( 15 Adet Bağlar Taksi Durağı, 22 Adet Çarşı Taksi Durağı, 30 Adet Güven Taksi Durağı)
- 68 Adet Servis Aracı,

**2019 YILI İÇERİSİNDE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NCE YAPILAN HİZMETLERİN RAKAMSAL OLARAK, TABLO ŞEKLİNDE DÖKÜMANLARI**

<b>Gelen Evrak Sayısı</b>	<b>873</b>
<b>Giden Evrak Sayısı</b>	<b>814</b>
<b>Uygulanan para cezası ( Encümen Kararı)</b>	<b>507.876,03.-TL</b>
<b>İdari Yaptırım Kararı (5326 sayılı Kabahatler Kanunu)</b>	<b>143 adet</b>
<b>İdari Yaptırım Karar Tutanağı Cezaları</b>	<b>29,729,00.-TL</b>
<b>Encümen Kararları</b>	<b>220 adet</b>
<b>Encümen Kararı İdari Ceza Evrakları</b>	<b>68 adet</b>
<b>Toplam 220 adet Encümen Kararında dağılımı; 68 adet Encümen Kararına 507.876,03.-TL. para cezası uygulanmış olup, diğer 152 adet Encümen Kararında vatandaşın talebi, uyarılar ve süre verilen kararlardır.</b>	

**Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi**

<b>Yakalama</b>	<b>394 Adet</b>
<b>Kısırlaştırma</b>	<b>130 Adet</b>
<b>Sahiplendirme</b>	<b>200 Adet</b>
<b>Barınakta Bulunan</b>	<b>90 Adet</b>
<b>Ölü Alınan</b>	<b>61 Adet</b>

- Doğa Koruma ve Milli Parklar Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışarak birçok doğa hayvanının ( Karaca, Tilki, Kartal Baykuş... vb) tedavisi yapılarak tekrar doğal ortamına bırakılmıştır.
- Halk Masasına gelen ihbarlar sonucu ilgili adrese en yakın zamanda ulaşarak yaralı kedi köpek veya herhangi bir doğa hayvanı bakımevimize ulaştırarak veteriner hekimimizce tüm tedavi ve ameliyat uygulamaları yapılmaktadır.
- Belediyemiz sınırları içerisinde oluşabilecek ısırık vakalarında karantina uygulaması yapmaktayız. Tarım ve Köy İşleri Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışarak 10 gün karantina ve kontrolü veteriner hekimimizce yapılmaktadır.
- Sokak hayvanlarının sürü halinde insanları tehdit ettiği durumlarda olay yerinde gidilmekte ve yakalamaları titizlikle yapılmakta olup yakalanan hayvanlar

- kısırlaştırma ve küpeleme işleminden sonra bu hayvanların öncelikli sahiplendirilmesi sağlanmaktadır.
- Kurban bayramı zamanında kurbanlık hayvan satış yeri denetimi zabıta ile beraberce yapılmış, özellikle yaş kontrolünde kurbanlık almak isteyen vatandaşlarımız bilinçlendirilmiştir.
- Karabük Üniversitesi Hayvanları Koruma Kulübü tarafından çeşitli zamanlarda duyarlı olan öğrencilere karşı servis imkânı sağlanmış ve bilgiler verilerek bakımevimiz tanıtılmıştır.

#### **IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

- İlçemizin tarihi ve yeni yerleşim merkezinde zabıta noktalarımızın bulunması.
- Personelimizin samimi ve özverili çalışma azmi.
- Teknolojik alt yapımızın iyi durumda olması.
- Personelimizin görev, yetki ve sorumluluğunun bilincinde olması.
- Görevlerimizi yerine getirirken, diğer kurum ve kuruluşlarla uyum içinde ve koordineli çalışma anlayışına sahip olmamız.

##### **B. ZAYIFLIKLAR**

- Hizmet alanlarının coğrafi olarak genişliği.
- Zabıta memur sayısının yetersiz olması.
- Turizm zabıta noktası için yabancı dil bilen personelimizin olmaması.

##### **C. FIRSATLAR**

- Yeterli semt pazarının olması sayesinde seyyar satıcı faaliyetlerinin olmaması.
- İlçemizin Dünya Kültür Mirası listesinde yer alması.
- Halk masanın belediyemizde sistemli şekilde yürütülmesi.

##### **D. TEHDİTLER**

- Kaçak hafriyat dökülebilecek alanlarının fazla olması.
- Hızlı yapılaşma ve nüfus artışı.
- İsimsiz veya asılsız şikayetler.



**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-27.02.2020

Mustafa YILMAZ  
Zabıta Müdürü



**T.C.**

**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

## **SUNUŞ**

Safranbolu Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince, Safranbolu Belediye Meclisinin 01.03.2007 tarih ve 45 sayılı kararıyla kurulmuştur.

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON ve VİZYON**

#### **Misyonumuz:**

Çağın gerekleri ile donatılmış, çevreye duyarlı, düzeyli bir şehircilik ve düzeyli bir şehirli, dinamik nüfusa öncü bir belediyecilik, tarihi ve turizm merkezi olmanın tüm gereklerinin bilincinde, dünyadaki teknolojik gelişimi ve değişimi takip eden, insan ve çevre sağlığının önemini bilen, Belediyeciliği alışılmış beklentilerin ötesine taşıyarak uyguladığımız altyapı projelerimizde, daha iyi hizmeti, daha hızlı ve daha yaygın hale getirerek, kentimizi mutlu insanların yaşadığı bir yerleşim yeri haline getirmektir.

#### **Vizyonumuz:**

Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde, insan ve çevre sağlığı açısından büyük önem arz eden, her türlü altyapı hizmetinden mümkün olduğunca geniş kitlelerin faydalanmasını sağlayacak şekilde çalışmalar yaparak, insana ve çevreye saygıyı esas alan, kaliteli Belediye hizmetleri sunan bir yönetim anlayışını oluşturmaktır.

## **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

- Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- Müdür, görev ve çalışmalarını yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- Birim amiri, görev ve çalışmalarını bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

## C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı:

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü; 1 müdür, 1 amir, 1 şef, 1 harita teknikeri, 1 sözleşme memur, 1 ustabaşı, 2 usta, işçi ve şirket personellerinden oluşan, yeteri kadar personelden ve alt birimlerden oluşmaktadır.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü alt birimleri:

- Su- Arıza ve Bakım Birimi
- Kanalizasyon- Arıza ve Bakım Birimi
- Arıtma Tesisleri ve Su Pompa İstasyonları Birimi

### 2. Örgüt Yapısı:



### 3. İnsan Kaynakları:

İNSAN KAYNAKLARI	KİŞİ
MÜDÜR	1
MÜHENDİS	2
HARİTA TEKNİKERİ	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
DAİMİ İŞÇİ	3
ŞİRKET PERSONELİ	29
TOPLAM	37

### 4. Sunulan Hizmetler:

- Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak
- Şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamına hâkim olup ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak,
- Şehirdeki içme suyu ve kanalizasyon 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 su ishale hatlarının bakımını yapmak,
- Su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak,
- Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek.
- Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale etmek,
- Kanalizasyon muayene bacalarını 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 arıtılmasını sağlamak,
- Suyu arınık etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
- Şehirdeki evsel atık suları mevcut atık su arıtma tesisine alarak arıtılmasını sağlamak.
- Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hazırlanan hak edişleri kontrol etmek.
- Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek
- Personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlemek
- Yapılan çalışmaların tamamından Başkanlık Makamını bilgilendirmek.

#### a. Su-Arıza ve Bakım Birimi:

Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak 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 isale hatlarının bakımını yapmak, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak, yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek.

### **b. Kanalizasyon -Arıza ve Bakım Birimi**

Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale etmek, kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek, belirlenen güzergâhlara yeni kanalizasyon hatları döşemek, yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak, kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek.

### **c. Arıtma Tesisleri Birimi**

İçme suyu arıtma tesisi: Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun arıtılmasını sağlamak, suyu arınık etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.

## **II. AMAÇ ve HEDEFLER**

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Müdürlüğü görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

- 1) Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- 2) Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

### **Tüm Personel;**

- Tetkik işlerinde, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

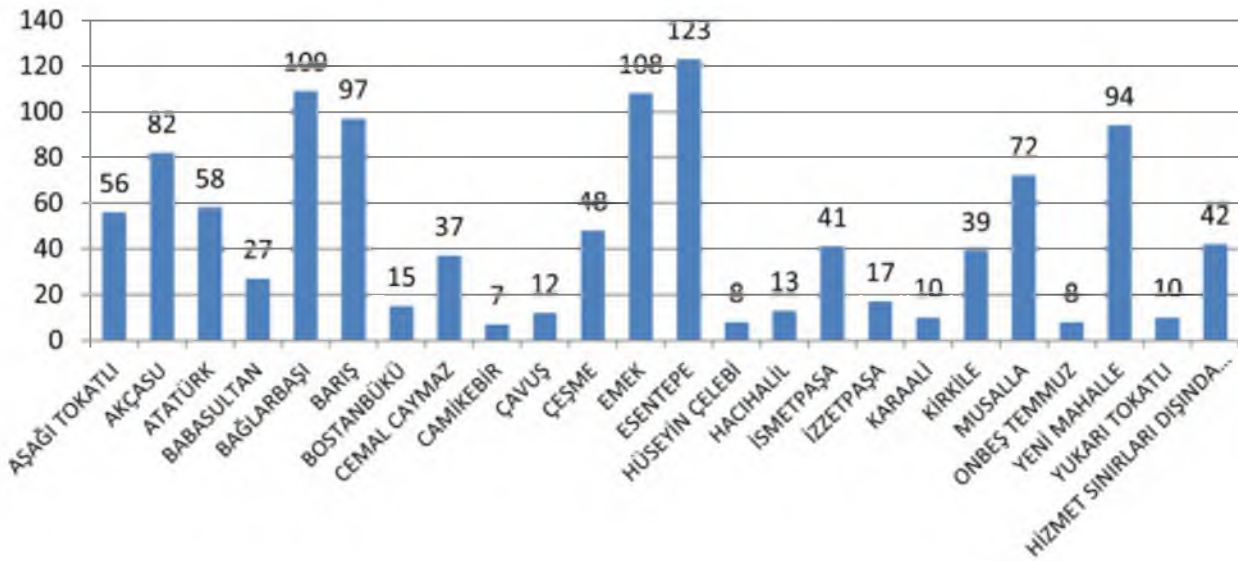
ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)
PERSONEL GİDERLERİ	1.170.000,00	1.051.160,57
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	237.000,00	165.759,51
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.963.000,00	1.812.755,79
FAİZ GİDERLERİ	200.000,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	6.680.000,00	6.333.295,53
TOPLAM	12.250.000,00	9.362.971,40

#### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

##### 1. İçme Suyu Tamir, Bakım ve Onarım İşlemleri

Toplam Gerçekleştirilen İşlem Sayısı: 1133

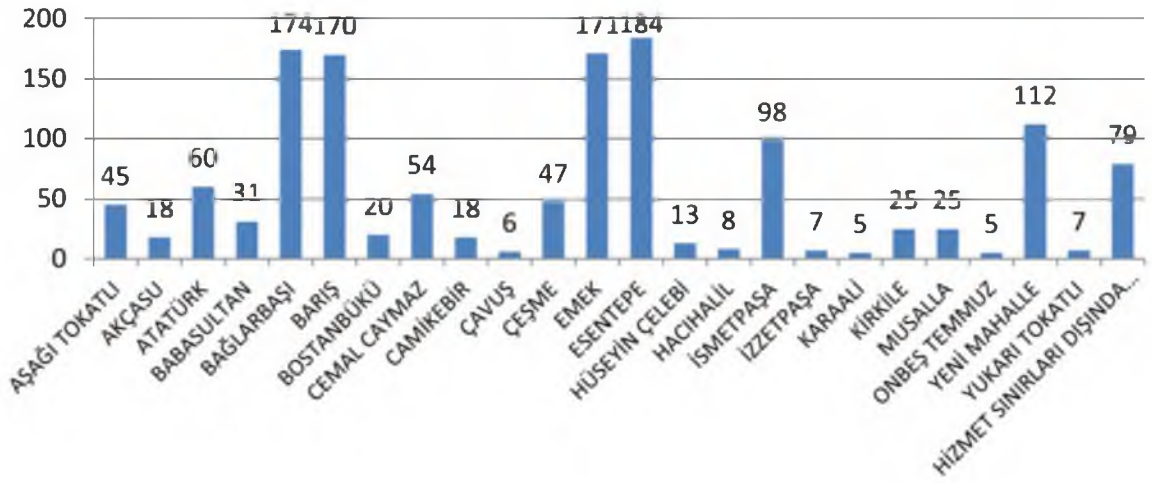
- ❖ ASAĞI TOKATLI MAHALLESİ
- ❖ AKÇASU MAHALLESİ
- ❖ ATATÜRK MAHALLESİ
- ❖ BABASULTAN MAHALLESİ
- ❖ BAĞLARBAŞI MAHALLESİ
- ❖ BARIS MAHALLE
- ❖ BOSTANBÜKÜ MEVKİİ
- ❖ CEMAL CAYMAZ MAHALLESİ
- ❖ CAMİİKEBİR MAHALLESİ
- ❖ CAVUŞ MAHALLESİ
- ❖ CESME MAHALLESİ
- ❖ EMEK MAHALLESİ
- ❖ ESENTEPE MAHALLESİ
- ❖ HÜSEYİN CELEBİ MAHALLESİ
- ❖ HACİHALİL MAHALLESİ
- ❖ İSMETPAŞA MAHALLESİ
- ❖ İZZETPAŞA MAHALLESİ
- ❖ KARAAĞI MAHALLESİ
- ❖ KIRKIL MAHALLESİ
- ❖ MUSALLA MAHALLESİ
- ❖ ONBES TEMMUZ MAHALLESİ
- ❖ YENİ MAHALLE
- ❖ YUKARI TOKATLI MEVKİİ



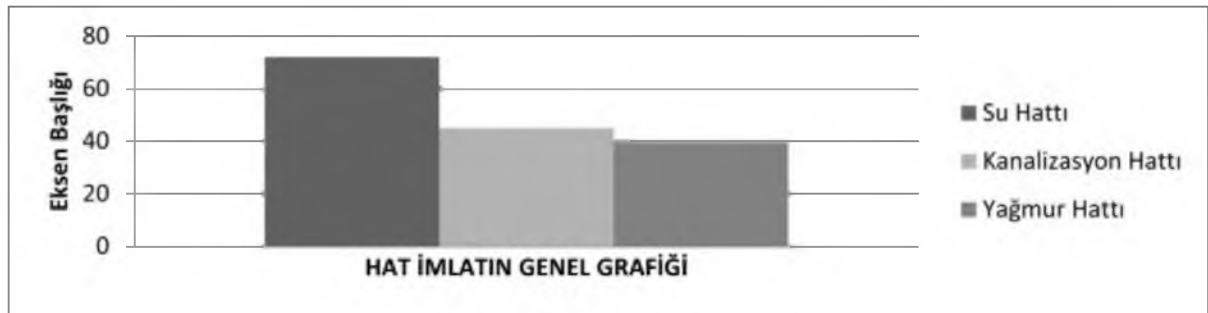
## 2. Kanalizasyon Tamir, Bakım ve Onarım İşlemleri

Toplam Gerçekleştirilen İşlem Sayısı: 1382

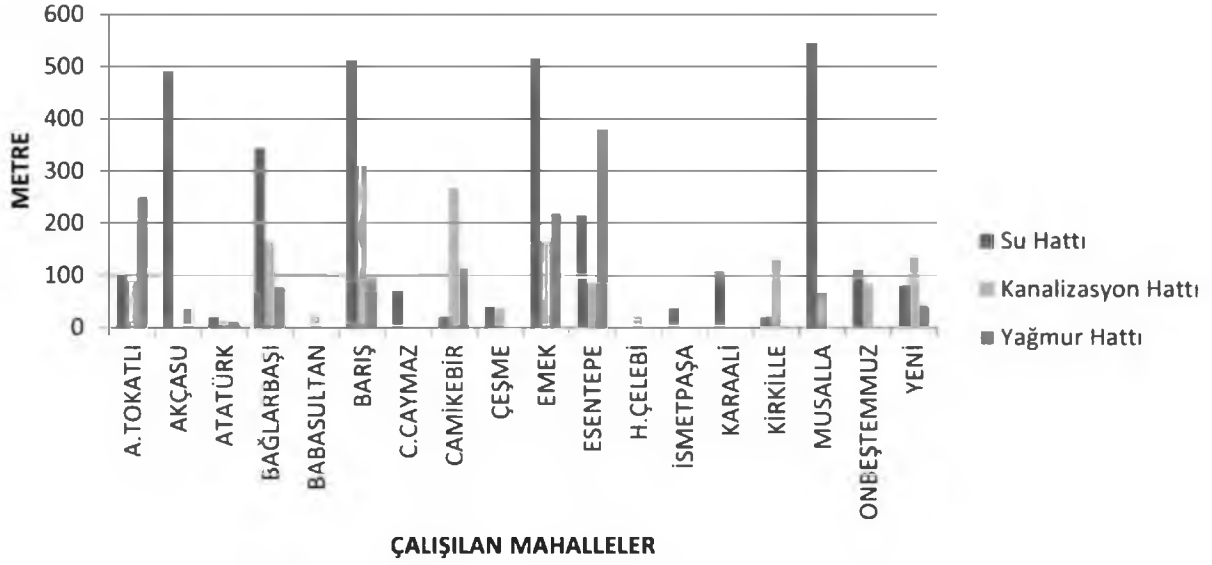
- ❖ ASAĞI TOKATLI MAHALLESİ
- ❖ EMEK MAHALLESİ
- ❖ AKÇASU MAHALLESİ
- ❖ ESENTEPE MAHALLESİ
- ❖ ATATÜRK MAHALLESİ
- ❖ HÜSEYİN CELEBİ MAHALLESİ
- ❖ BABASULTAN MAHALLESİ
- ❖ HACİHALİL MAHALLESİ
- ❖ BAĞLARBAŞI MAHALLESİ
- ❖ İSMETPAŞA MAHALLESİ
- ❖ BARIS MAHALLE
- ❖ İZZETPAŞA MAHALLESİ
- ❖ BOSTANBÜKÜ MEVKİİ
- ❖ KARAAĞI MAHALLESİ
- ❖ CEMAL CAYMAZ MAHALLESİ
- ❖ KIRKİLLE MAHALLESİ
- ❖ CAMIİKEBİR MAHALLESİ
- ❖ MUSALLA MAHALLESİ
- ❖ CAVUS MAHALLESİ
- ❖ ONBEŞ TEMMUZ MAHALLESİ
- ❖ ÇESME MAHALLESİ
- ❖ YENİ MAHALLE
- ❖ YUKARI TOKATLI MEVKİİ



2019 YILI HAT İMALATLARI	
İÇME SUYU HATTI	4.825 Mt.
KANALİZASYON HATTI	3.984 Mt.
YAĞMUR SUYU HATTI	4.178 Mt.
TOPLAM	12.987 Mt







### 3. Arıtma Tesisleri İşletimi ve Su Analiz Çalışmaları:

- Günlük olarak İlçemizin içme suyu arıtma tesisinden numune alınarak teknik personelimiz tarafından su analiz ve klor takibi yapılmaktadır.
- Yeni İçme suyu arıtma tesisi DSİ tarafından yapım aşamasında olup, tamamlanması beklenmektedir.
- Su depolarımızın periyodik depo iç temizliği personellerimiz tarafından yapılmaktadır.
- Vatandaşımızın talepleri doğrultusunda sahada farklı bölgelerden numune alınarak yapılan su analiz çalışması : **250 adet**
- Yazıköy Toki Atık su arıtma tesisimizde 3 vardiye esasına göre çalışmakta olup, Askeriye'nin hattının da tesisimize katılması ile günlük 1000- 1200 metreküp arıtımı yapılmaktadır. Tesisimiz 6000 bin kişilik kapasitenin tamamını kaldırmaktadır.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER:

- Personelin özverili çalışması
- Anında müdahale imkânı

### B. ZAYIFLIKLAR:

- Eski hat haritalarının bulunmayışı
- Yeraltı gizli sızıntı ya da arızaların tespit edilememesi
- Araç eksikliği
- Kalifiye personel sorunu

**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-27.02.2020

**Yunus KOL**  
Su ve Kanalizasyon Müdür V.



**T.C.**  
**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## I. GENEL BİLGİLER

### A.MİSYON ve VİZYON

#### Misyonumuz:

Belediyemize bağlı müdürlüklerin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan yapım işleri, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerini mevzuata uygun olarak şeffaf, etkin, hızlı, güvenilir ve ekonomik şekilde temin ederek ilgili Müdürlüklere ulaştırmaktır. Belediyemize ait taşınmazları en uygun şartlarda kiraya verilmesini sağlamak, taşınmazların kira gelirlerini Belediyemiz bütçesine kazandırmak. Çalışmalarımızda bilimsel, ulusal ve uluslar arası etik kuralları ön plana çıkarmak.

Safranbolu Belediyesi Sosyal Tesisi ve İktisadi İşletmesi'nde üretilen mal ve hizmetleri halka en uygun şekilde sunarak bu anlamdaki kamu hizmetini yerine getirmek.

#### Vizyonumuz:

Kanun ve yönetmeliklere uygun, şeffaf, ulaşılabilir, katılımcı, insan ve çözüm odaklı, hizmet alan kişilerin, memnuniyeti ve verilen hizmetlerin kalitesi bakımından ön sıralarda yer almak.

### B. GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, belediye başkanının mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihaleler ile belediye birimlerinin isteği doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde doğrudan temin veya diğer ihale usullerine göre (açık ihale, belli istekliler arasında ihale, pazarlık usulü, danışmanlık ihale ) yapım işleri ile mal ve hizmet ihale işlemlerinin yapılması, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre yapılan ihaleleri sözleşmeye bağlamak sözleşme evraklarını hazırlamak, hizmetlerini yürütmek, amacıyla oluşturulmuş bir müdürlüktür.

07/01/2015 tarih ve 1 numaralı kararıyla "Safranbolu Belediyesi Sosyal Tesis ve İktisadi İşletmesi" adıyla onaylanan Bütçe İçi İşletmenin, hizmet birimi Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak belirlenmiştir. Safranbolu Belediyesi Sosyal Tesis ve İktisadi İşletmesinin iş ve işlemlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğü yürütmektedir.

Ayrıca, Bilgi İşlem birimi iş ve işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yer almaktadır.

Bu çalışmalar aşağıdaki personel eliyle yürütülür:

- Destek Hizmetleri Müdürü
- Memurlar
- Sözleşmeli personeller
- Belediye şirketi personelleri

#### Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görevleri

1. Belediyemiz Birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işleriyle ilgili alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapmak.

2. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.İhale dosyasını muhammen bedel araştırması, ihale şartnamesini hazırlamak sekreteryaya işlemlerini yürütmek.

3. Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

4. Belediye hizmet binasındaki;

a. İç mekanların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak.

b. Lavabo ve tuvaletlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak.

5. Bina ve ekipmanların; bakım, onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini, ilgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda, satın almak yada kiralama yoluyla temin etmek.

6. İlgili mevzuat çerçevesinde, destek birimi olarak belediye harcama birimlerinin tümünü ilgilendiren mal ve hizmet alımı işlerini yapmak,

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu;**

1. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürlük Birimlerinin Görevleri;**

##### **1. Satın alma Biriminin Görev ve yetkileri:**

a. Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış Piyasalardan mevcut Yasa ve Yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

b. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi gereği doğrudan temin usulü ile alımını gerçekleştirmek ve ödeme için muhasebe birimine bildirmek

c. Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

d. İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

##### **2. İhale Biriminin Görev ve Yetkileri:**

a. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22.maddesi limitlerini aşan kısmını kanunun ihale yöntemleriyle işlemleri yürütmek,

b. 5018 sayılı kanunun 60.maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile işlem yetkisi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihalelerin birimlerince ihale onay belgesi düzenlendikten sonraki iş ve işlemleri yaparak ilgili Müdürlüğe göndermek,

c. 5018 sayılı kanunun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,

d. 4734 Sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerde birimlerin kullanacağı idari şartnameyi hazırlamak ya da temin etmek,

e. İhale sürecinde hazırlanmış ihale işlem dosyalarını ve alınan teklifleri ihale komisyonuna tevdi etmek, onaylanmış ihalelerle ilgili tebligatları yapmak, KİK nezdindeki işlemleri yürütmek ve harcama yetkilisine sözleşme hazırlanmasını sağlamak,

- f.** Birimlerce ayrıca ihale edilmeyecek ve muhtelif hizmet alım ihtiyacını karşılamaya yönelik hizmet alım ihalesi yapmak,
- g.** İhale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,
- h.** Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,
- i.** Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan onay almak,
- j.** İlgili birimce ilan bedelinin yatırılmasını ve ilan metninin mevzuatta ön görülen süre ile yayınlanmasını takip etmek,
- k.** Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak,
- l.** İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek,e-mail adreslerine göndermek,
- m.** İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,
- n.** İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- o.** İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,
- p.** İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,
- q.** Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,
- r.** Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
- s.** Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
- t.** İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
- u.** İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,
- v.** İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
- w.** İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,
- x.** İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterli belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,
- y.** İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,
- z.** Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen 3 gün içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek,
- aa.** Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- bb.** İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazenşikayette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,
- cc.** İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,
- dd.** Kesinleşen ihale kararma itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
- ee.** Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve İlgili Müdürlüğü göndermek,

- ff.** Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,
- gg.** Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,
- hh.** İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
- ii.** İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak.
- jj.** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- kk.** İhale dosyasını muhammen bedel araştırması, ihale şartnamesini hazırlamak sekretarya işlemlerini yürütmek. İhale ilanlarını mevzuatın belirttiği kanallarla yapmak, takip etmek. İhale komisyon kararını yazmak, sözleşmeye davet etmek, sözleşme evraklarını inceleyerek almak, noter onaylı sözleşme işlemlerini yürütmek.

### **3. İdari İşler Biriminin Görevleri:**

- a.** Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,
- b.** Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,
- c.** Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek,
- d.** Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,
- e.** Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
- f.** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.
- g.** Personelin izin işlerini takip etmek,
- h.** Belediyeye ait binalarda su, doğalgaz, elektrik, telefon aboneliklerini yapmak, bunlara ait faturaların kontrolü ve ödeme evraklarının düzenlenmesi ile Mali Hizmetlere intikalini sağlamak,
- i.** Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- j.** Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- k.** Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- l.** Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- m.** Birime ait bütçeyi hazırlamak,

### **4. Bilgi İşlem Biriminin Görevleri;**

- a.** Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır,
- b.** Diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder, Bu amaçla diğer gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar,
- c.** Belediyeye birimlerin bilgisayar ve iletişim teknolojilerinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapar Belediye bilgisayar sistemini bir bütün olarak kurar ve işletir,
- d.** Belediye bilgisayar/bilişim teknolojilerinin bir bütün için de uyum içinde çalışması amacıyla diğer müdürlüklerin kullandığı/kullanacağı sistemleri yönetir, değiştirir/günceller,
- e.** Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazar veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlar.
- f.** Sistem yönetimi kavramı içinde bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre cihazlarının kullanıcıların yanlış veya hatalı kullanımlarından kaynaklanan nedenlerle ya da sistemde

kendiliğinden kaynaklanan (yıpranma, dış etkenler v.b.) nedenlerle çıkan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlar ve sistemi yönetir.

**g.** Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

**h.** Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.

**i.** Belediye bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre birimlerinin, kesintisiz güç kaynaklarının ve veri iletişim ve güvenlik altyapısının bakım ve tamirini yapar/yaptırır.

**j.** Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.

**k.** Baskı merkezleri ile kurumsal evrakın tasarlanması, basılması, taranması (scanning) ya da çoğaltılması işlemlerini yürütür.

**l.** Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak/yaptırmak.

**m.** Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

**n.** Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

**o.** Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

**p.** Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklenmesini düzenli şekilde yapmak/yaptırmak.

**q.** Belediye hizmet binaları kamera ve güvenlik sistemlerinin kurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,

**r.** Mobil tahsilat ve su tahakkuk işlemleri kapsamında kullanılan el terminallerinin ayarlarının yapılması ve uygulama yazılımlarına göre yapılandırma hizmetlerini yürütmek, arızalanması durumunda bakım ve onarım işlemlerini yapmak/yaptırmak,

**s.** Mükellef borçlarının otomatik olarak tahsilinde kolaylık sağlanması amacıyla bankalar ile yapılacak protokollerin teknik incelemesini yapmak/yaptırmak, veri iletişim altyapısını tesis ederek bilgi alışverişini sağlamak,

**t.** Birime ait ihtiyaçlar kapsamında mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek.

**u.** Diğer birimlerden ek-1 form ile gelen istekleri değerlendirir ve çözüm sağlar.

**v.** Elektronik belge yönetim sistemi alt yapısını ve yazışmaların kesintisiz devamlılığını sağlamak

##### **5. Sosyal Tesis ve İktisadi İşletme görevleri;**

**a.** Belediyemizce üretimi yapılan zirai ve ticari ürünlerin satışını gerçekleştirmek.

**b.** Sosyal Tesis, otopark, park, çay ocağı, çay bahçesi ve yüzme havuzu gibi tesisleri açmak ve işletmek.

**c.** Gerekli üretimlerin gerçekleştirmek ve bu tesisleri işletmek için gereken harcamaları kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.

**d.** İşletmelerde satışı yapılacak olan mal ve hizmetlerin fiyat tarifelerini hazırlamak ve meclise sunmak.

##### **6. Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**a.** Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

**b.** Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

**c.** Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.



**d.** Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

**e.** Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerekğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

**f.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

**1-** Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

**2-** Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

**3-** Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

**4-** Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

**5-** Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

**6-** Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

**g.** İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

**h.** Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

**1-** Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

**2-** Çalışma koşullarını iyileştirmek.

**3-** Personelin izin planını yapmak.

**4-** Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

**5-** Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

**Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;**

**a.** Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yâda evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye

**b.** Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye

**c.** Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

**d.** Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

**e.** Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

**f.** İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

**g.** İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

**h.** Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

**i.** İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

**Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;**

**a.** Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

**b.** Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

- c. Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- d. Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

**Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;**

- a. Sayıştay'a,
- b. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- d. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

#### **7. Şefin görev yetki ve sorumlulukları:**

- a. Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek
- b. Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,
- c. Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d. Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- e. Müdürlüğün denetimindeki taşınmazların temizliğini yaptırmak ve denetlemek,
- f. Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **8. Memurların görev yetki ve sorumlulukları:**

- a. Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

#### **9. Sosyal Tesis ve İktisadi İşletmesi Sorumlusunun Görev ve Yetkileri:**

- a. Sosyal Tesis ve İktisadi İşletme tarafından sunulan hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli önlemlerin alınması.
- b. Sosyal Tesis ve İktisadi İşletme bağlı birimler ile buralarda çalışan tüm personelin sevk, idare ve denetimlerinin yapılması.
- c. İktisadi İşletmeye bağlı tüm personellerin mesai saatlerinin ve çalışma düzeninin planlanması ve uygulanması.
- d. Sosyal Tesis ve İktisadi İşletmeye ait bütün hesapların kontrolü ve takip edilmesi.
- e. Sosyal Tesis ve İktisadi İşletmeye bağlı birimlerde karlılığı artırıcı tedbirler almak ve bu amaçla yeni projeler geliştirmek.
- f. İktisadi işletmeye bağlı birimler ile ilgili gelen şikâyetlerin ilgili birim amiri veya sorumlusu ile birlikte takibi, cevaplanması ve tekrarının önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması.

#### **10. Muhasebe Mutemedi Yetkilisinin Görevleri:**

- a. Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek.
- b. Her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları sürelerinde ilgili banka hesabına yatırmak ve kendilerine teslim edilen değerleri muhafaza etmek.

### **11. Ön Muhasebe Sorumlusunun Görevleri:**

- a. Sosyal Tesis ve İktisadi İşletmenin ön muhasebe işlemlerini yapmak ve takip etmek
- b. İktisadi işletme tarafından satışı yapılan ürünlerin Z raporlarını işlemek ve ücretlerinin bankaya yatırılmasını teyit etmek.
- c. İşletme bünyesinde yer alan işletmelerin faturalarını kesmek.
- d. İşletme adına kesilmiş olan fatura veya gider pusulalarının sisteme işlenmesi
- e. Gelirlerin birimlere göre dağılımını yapmak, ödeme işlemleri takip etmek.
- f. KDV mahsubunu yapmak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile entegreli tutmak.
- g. 3 aylık KDV beyannamesini Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek
- h. İşletmeye ait ay sonu detay mizan çekilerek ön muhasebe işleminin Belediye muhasebe aktarılması.
- i. İşletmeye ait doğalgaz, elektrik ve GSM faturalarını takip etmek, ödeme emri düzenlemek ve bunların ödemelerini takip etmek.
- j. KBS sitemine bilgi girişini sağlamak.
- k. Talep edilen ürünler için teklif hazırlamak dağıtmak.
- l. İşletme bünyesinde talep edilen mal, malzeme veya hizmet alımlarını piyasada araştırmak, en kısa sürede toplayarak sonuçların doğrultusunda alımını gerçekleştirmek.
- m. Temin edilen mal veya hizmet ile ilgili faturasını kestirmek, malzemelerin kontrolü yapıldıktan sonra talep eden İşletme birimine teslim etmek.
- n. Belediyeye ait kırtasiye ihtiyaçlarını belirlemek, stokların takibini yapmak.
- o. Talep eden birimlere imza karşılığı ürünlerin teslimin yapmak.

### **12. Otopark Amirinin Görevleri:**

- a. Otopark personelinin iş akışı ve iş düzenini sağlamak.
- b. Otopark personelinin denetim ve kontrollerini sağlamak.
- c. Otopark ile ilgili gelen şikayet ve taleplerin takibi, cevaplanması ve tekrarının önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması.
- d. Gün sonunda otopark görevlilerinden, tahsil ettikleri otopark ücretlerini alıp kaydını tutamak ve bunları Sosyal Tesis ve İktisadi İşletme ön muhasebe sorumlusuna teslim etmek.

### **13. Hediyelik Ürün Satış Mağazası Personelinin Görevleri:**

- a. Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak ve kollamak.
- b. Mağazada bulunan ürünlerin barkodlanması, stok takibinin yapılması, satışının gerçekleştirilmesi.
- c. Satılan ürünlerin satış bedellerinin tahsil edilmesi, yazar kasa ve poss cihazının kullanılması, kasa hesabının tutulması ve takibi.
- d. SAKEM'den gelecek ürünlerin takip edilmesi.
- e. Mağazada bulunan ürünleri raflarda ve reyonlarda düzenli bir şekilde tutmak, mağazanın genel olarak temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- f. Mağazaya gelen müşteriler ile kentimizi ve belediyemizi iyi temsil edecek şekilde Kilgilenmek ve ağırlamak.
- g. Taşınır ve taşınmaz malzemelerin kırılması, kaybolması vs. gibi nedenlerle zayi olmaması için azami dikkat gösterilecek kesinlikle açık verilmeyecektir. Kaza vs. olduğu takdirde tutanak tutulacak fotoğraf vs. eklenecektir.

### **14. Hıdırlık Amirinin Görevi:**

- a. Hıdırlık Seyir tepesine gelen ziyaretçileri uygun bir şekilde karşılamak.
- b. Gelen ziyaretçilere karşı Belediyemizi ve kentimizi iyi bir şekilde temsil edecek tutum ve davranışları sergilemek.
- c. Gelen ziyaretçilerden fiyat tarifesine göre giriş ücretini tahsil etmek.

- d. Görev yaptığı gişe ve çevresinin temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.
- e. Amir olarak; diğer personelin ziyaretçilerden tahsil ettiği giriş ücretlerini almak, Sosyal Tesis ve İktisadi İşletme ön muhasebe elamanına veya ilgili personele teslim etmek.
- f. Amir olarak; Hıdırlık Seyir Tepesinde görev yapan diğer gişe görevlilerini denetlemek, gerekli durumlarda mesailerini düzenlemek.

#### 15. Hıdırlık Gişe Personelinin Görevi:

- a. Hıdırlık Seyir tepesine gelen ziyaretçileri uygun bir şekilde karşılamak.
- b. Gelen ziyaretçilere karşı Belediyemizi ve kentimizi iyi bir şekilde temsil edecek tutum ve davranışları sergilemek.
- c. Gelen ziyaretçilerden fiyat tarifesine göre giriş ücretini tahsil etmek.
- d. Görev yaptığı gişe ve çevresinin temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.
- e. Ziyaretçilerden tahsil edilen giriş ücretlerini Hıdırlık Seyir Tepesi Amirine teslim etmek.

### C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1. Fiziksel Yapı

Belediye İş Merkezi 4.katta, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri İhale Bürosu, Satın Alma Birimi, Safranbolu Belediyesi Sosyal Tesisi ve İktisadi İşletmesi idari birimi, 6. Katta Bilgi İşlem birimi, çay ocağı işletmesi, tarihi çarşı mevkiinde Hıdırlık Seyir Tepesi, teşhir satış mağazası ve Yeni Mahalle'de havuzlu çay bahçesi işletmesi olarak hizmet verilmektedir.

#### 2. Örgüt Yapısı



### **3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

#### **a. İşletim Sistemleri**

##### **Windows İşletim Sistemleri :**

- Windows XP Professional 32 bit TÜRKÇE
- Windows 7 (32–64 bit sürümler) Ultimate, Professional, Home
- Windows 8, 8,132–64 bit sürümleri
- Windows 10
- Windows Server 2003 R2 32 bit sürümleri
- Windows Server 2008 R2 64 bit sürümleri
- 1.2 LINUX İŞLETİM SİSTEMLERİ
- 64 bit ORACLE LINUX Server Veritabanı
- UBUNTU 32–64 Bit sürümleri

##### **Yazı Editörleri**

- Microsoft Office Programları (2003–2007 sürümleri)
- Libre Office
- Open Office programları

##### **Belediye Uygulama Programları**

- Winkent (Üniversal Yazılım)Belediye vergi, muhasebe, emlak vb. uygulamaları.
- MOBEX Su endeks el terminalleri programları(4 adet terminal lisansı)
- Otopark Takip Programı (El terminalleri)
- Belediye İşletmesi İçin GMS muhasebe programı
- İnternet Belediyeciliği Programları-(E-belediye-Üniversal yazılım)
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (İç İşleri Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)
- Mezarlık Bilgi Sistemi (BELSİS)
- Web TAPU (ODAKGİS)
- TAKBİS (ODAKGİS)
- AUTOCad
- Hakediş ve İhale Programı (AMP Yazılım)
- Panik Butonu (Ozn Yazılım)

##### **Güvenlik-Firewall Programları**

- 3.1 - ESET Antivirüs Programı.
- 3.2 - LABRIS Firewall Cihazı.

##### **Bilgisayar ve Cihaz Adetleri**

- Bilgisayar Kasası: 17
- Monitör-Ekran: 17
- Yazıcı/Faks/Tarayıcı/fotokopi: 7

#### 4. İnsan Kaynakları

	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ
MÜDÜR	1	-	-
İHALE BİRİMİ	3	1	-
DOĞRUDAN TEMİN	-	1	2
İKTİSADİ İŞLETME	-	-	21
BİLGİ İŞLEM	1	-	2
İDARİ İŞLER BİRİMİ	-	-	-
KAT GÖREVLİSİ	-	-	2
ŞOFÖR	-	-	2
DİĞER BİRİMLERDE ÇALIŞAN	-	-	6
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>35</b>

#### 5. Sunulan Hizmetler

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapılan tüm işlemler EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sistemine girilerek yayını, ilanı, tebligatı ve sonuçlandırılması işlemleri
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan yapım işleri, mal, hizmet alımı ve danışmanlık ihaleleri,
- İhalelerin, yapım işleri hariç teknik şartnamelerinin hazırlanması,
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında sözleşme evraklarının düzenlenmesi ve sözleşmelerin Yapılması.
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kapsamındaki kültür varlıklarının röleve, restitüsyon, restorasyon projeleri, sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirilmesi, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına yönelik mal ve hizmet alımları ihale işlem dosyalarının hazırlanması,
- İş deneyim belgelerinin hazırlığı yapılarak ilgili harcama birimine gönderilmektedir. Ayrıca, İhale Uygulama Yönetmeliklerinin Ek-1 maddeleri uyarınca 31.08.2014 tarihinden sonra iş deneyim belgelerinin EKAP üzerinden düzenlenmesi yapılmakta, yayınlanmakta ve sorgusu yapılmaktadır.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerin, muhammen bedelin tespiti, şartnamelerinin hazırlanması ile sözleşme-kontrat imzalanmasına kadar olan süreçteki işlemleri yapılmaktadır.
- Yasaklama kararı alınan ihalelerin yasaklama işlemleri Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesine göre yapılan doğrudan temin usulüyle yapılan alımlar, EKAP sistemine girişi yapılmaktadır.
- Safranbolu Belediyesi Sosyal Tesisi ve İktisadi İşletmesi'nin otopark işletmesini yapmak ve işlemlerini yürütmek.
- İktisadi işletmenin, bünyesinde ve SAKEM' de üretilen ürünlerin teşhir, tanzim ve satışını tanzim satış dükkanlarında yapmak.
- Hıdırlık Seyir Tepesini, belediye binasında bulunan çay ocaklarını, Yeni Mahalle'de bulunan havuzlu çay bahçesini işletmek.

- Sözleşmesi yapılan ihalelerin, SGK ve Vergi Dairesi Müdürlüğü ile ilgili olan kısımlarının işlemlerini yapmak.
- Belediyemizin tamamını ilgilendiren akaryakıt, elektrik doğalgaz, telefon, internet harcamalarının takibi, işlemleri yapılmaktadır.
- Bilgi işlem birimi, belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır. Diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder. Bu amaçla gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzdeki faaliyetler müdürün koordinesinde sırası ile bölüm sorumlusu, birim sorumlusu, personeller eliyle hiyerarşik düzende yürütülmektedir.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

HEDEF NO	HEDEF	FAALİYET/SONUÇ
1	HİZMET ÜRETİM VE SUNUMUNDA İLERİ TEKNOLOJİLERDEN YARARLANMAK	Bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak ve hızlandırmak için gerekli donanımın kurulmuştur. Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan bilgisayar programları ve sunucuları sürekli güncellenmiştir. Açılış, festival, resmi tören ve toplantılar öncesinde ses sistemi ve görüntü kurulmuştur.Belediyemiz birimlerinde gerçekleşen bilgi akışının merkezi sistem üzerinden düzenli olarak denetlenmiştir. Belediyemiz birimlerinde kullanılan bilgisayarlar için işletim sistemi ve ofis programı lisansları alınmıştır.Anti virüs programı satın alınmış ve bilgisayarlara kurulmuştur.
2	BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK	Personele Dayalı Hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılmaktadır. Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacının 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında karşılanmıştır. Belediyemiz birimlerinin kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyaçları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında karşılanarak birimlere teslim edilmiştir. Belediye birimlerinden gelen talepler doğrultusunda 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi kapsamında piyasa araştırmaları yapılarak ihtiyaçlar karşılanmıştır. Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerine ilişkin olan ve Müdürlüğümüze gönderilen ihale dosyalarının 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında ilan aşamasından sözleşmelerin bağtlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemleri yapılmıştır.

3	BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK	Belediyemiz satın alma ihale işlemlerinin elektronik kamu alımları platformu (Ekap) üzerinden gerçekleştirilmiştir. Belediye hizmet binalarının tamir bakım ve onarımları sürekli yapılmıştır. Belediyemiz elektrik, su, internet, telefon ve benzeri giderlerinin zamanında ödenmiştir. Belediyeye ait telefon, elektrik, su, internet abonelik işlemlerinin takibinin yapılmıştır. Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan hizmetler yapılmıştır.
4	FİNANSAL KAYNAKLARIMIZI VERİMLİ ŞEKİLDE KULLANMAK VE İSRAFI ÖNLEMEK	Katılımcı sayısını artırılarak ihale sürecinde rekabet sağlanmıştır. Kaynak kullanımında israfın önlenmesine yönelik sürekli uyarılar yapılmıştır.

## B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLİ HEDEFLER

Kamu kaynağının özelde Belediyemiz kaynaklarının şeffaf, güvenilir, doğru kullanıldığı teknolojik uygulamaların politika olarak belirlendiği bir birim olmak.

### 1. Toplumsal Değerler ve İlkeler:

- Dezavantajlı gruplar başta olmak üzere kentte yaşayan tüm insanların yaşam kalitesini yükseltmek.
- Toplumsal dayanışmayı tesis ederek kentli memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak.
- İnsan ilişkilerinde bencilliği ortadan kaldırarak diyalogun gerçekleştirilmesi, çatışma yerine uzlaşma ve hoşgörü kültürünün tesisini sağlamak.

### 2. Etik Değerler ve İlkeler:

- Gerek kentsel hizmetin sunumunda vatandaş odaklı olmak ve gerekse kentlilerin beklenti ve ihtiyaçlarını gidermede güvenilirliği sağlamak açısından kaliteden ödün vermemek, kaliteli hizmet sunumunu bir yaşam felsefesi olarak algılamak.
- Hizmet sunumunda gösterilen başarıları sahiplenebilmek kadar başarısızlıkları da üstlenebilmek.
- Hizmet sunumunda kabul edilebilir riskleri üstlenmek.
- Kurum içinde ve dışında ben merkezli olmaktan vazgeçmek.
- Yapılanların yazılması kadar yazılanların yapılmasını da sağlamak.

### 3. Demokratik Değerler ve İlkeler:

- Dünyada kamu yönetimi alanında geliştirilen ve yönetim olarak ifadesini bulan yeni yönetim stratejilerini takip etmek ve bu yeniliklerin kentsel yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla hayata geçirilmesini sağlamak, kısaca yeniliklere açık olmak.
- Hizmet sunumunda kent yaşayanlarının sosyal, ekonomik, kültürel özelliklerine, dini inanç ve farklılıklarına akılmaksızın tüm bireylere insan haklarına bağlı eşit hizmet sunmak.
- Belediye yönetiminde sosyal demokrasinin temel anlayışı olan katılımcı, sosyal adaleti gözetilen, rasyonel hizmet ve yatırımlarda bulunan, taleplere duyarlı, hesap verebilir yerel yönetim anlayışını egemen kılmak.

### 4. Ekonomik Değerler ve İlkeler:

- Kentsel yaşam kalitesini bir bütün olarak artırmaya yönelik yatırımların kısa süreli olmak yerine geleceği yöneten ve onu taşıyabilen bir nitelikte olmasını sağlamak.
- Hizmetleri doğrudan üretmek yerine hizmeti planlamak, kaynak tahsisi yapmak, eşgüdüm ve denetimi etkin bir şekilde yerine getirmek.



### 5. Yönetmel Değerler ve İlkeler:

- Etkin ve verimli hizmet sunumu için teknolojik gelişmeleri ve yenilikleri belediyeçilik uygulamalarına yansıtılmak.
- Yönetimin temel dayanağı bilginin bilişim teknolojilerinin kullanımı ile kurum içinde ve kurum dışında bilgi atmosferi oluşturılmak.
- İşbirliği ve katılımcılığın tesisi için kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte yönetim anlayışını gerçekteşirmek, kaliteli kentsel hizmet sunumunu gerçekteşirmek, kentte mevcut toplumsal sorunların üstesinden gelmede diğer paydaş kurumlar ile birlikte çözümler ortağı olmak.
- Karar alma ve uygulama süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılığı vazgeçilmez kılmak.
- Hizmet sunumunda kalitenin artırılması için yöneticiler ve çalışanların sürekli eğitimini sağlama, bilgi, beceri ve yetkinliklerini çok yönlü artırmak.
- Çalışanları yönetimin en temel unsuru olarak görmek, çalışanların memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak ve etkin ve verimli bir çalışma ortamı oluşturılmak.
- Ekip çalışması, takım ruhu, paylaşımcılık, yaratıcılık, esneklik ve sahiplik bilinci açısından Belediyeçilik konusundaki mevzuatın, değişikliklerin ve gelişmelerin tüm çalışanlara aktarmak.
- Belediyeçilik konusundaki mevzuatı, değişiklikleri ve gelişmeleri tüm çalışanlara aktarmak.

### 6. Global Değerler ve İlkeler:

Kentsel sürdürülebilirliğin ve bir bütün olarak kentsel yaşam kalitesinin artırılması temel amaçtır. Hızla gelişen ve değişen uluslararası gelişmeleri takip etmek gerekmektedir. Küresel ve kamusal değerlerin yaygınlaştırılması sürdürülebilir kalkınmanın ön koşuludur.

### 7. Ulusal- Yerel Değerler ve İlkeler:

Ulusal ve uluslararası düzeyde sahip olunan tarihsel ve kültürel mirası koruma ve geleceğe taşıma bilincine dayalı olarak toplumsal ve yönetmel bir sorumluluğu üstlenmek. Safranbolu'nun sahip olduğu değerler mirasına dayalı olarak kentlilik kültürünü ve sahiplik bilincini geliştirme amacına yönelik Safranbolulu olmayı ve tüm Türkiye' nin Safranbolu duyarlılığını gözetmeyi en üst değer olarak kabul etmek.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEğERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### a. Genel Kamu Hizmetleri:

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEğİ	GERÇEKLEŞEN
PERSONEL GİDERLERİ	553.000,00.-TL	525.348,33.-TL
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	87.000,00.-TL	82.641,13.-TL
MAL VE HİZ. ALIM GİDERLERİ	24.922.000,00.-TL	22.783.604,05.-TL
FAİZ GİDERLERİ	20.000,00.-TL	0,00.-TL
<b>TOPLAM</b>	<b>25.582.000,00.-TL</b>	<b>23.391.593,51.-TL</b>

##### b. Ekonomik İşler ve Hizmetler

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEğİ	GERÇEKLEŞEN
MAL VE HİZ. ALIM GİDERLERİ	1.513.000,00.-TL	722.047,75.-TL
FAİZ GİDERLERİ	5.000,00.-TL	0,00.-TL
<b>TOPLAM</b>	<b>1.518.000,00.-TL</b>	<b>722.047,75.-TL</b>

<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>27.100.000,00.-TL</b>	<b>24.113.641,26.-TL</b>
---------------------	--------------------------	--------------------------

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2019 YILI 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN İHALELER								
SIRA NO	İŞİN ADI	İHALE KAYIT NO	İHALE EDEN BİRİM	İHALE NİTELİĞİ	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	SÜRE UZATIMI DAHİL İŞ BİTİM TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ (TL)	FİRMA
1	ÇİMENTO,KİREÇ, FAYANS ÇİMENTOSU VE DERZOL ALIM İŞİ	2019-972	Fen İşleri Md.	Mal Alımı	30.01.2019	30.09.2019	51.574,80	ERENLER İNŞ. TAAH. ELEK. GIDA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2	BETON PARKE TAŞL BORDÜR VE YAĞMUR OLUĞU ALIM İŞİ	2019-1145	Fen İşleri Md.	Mal Alımı	22.02.2019	30.09.2019	188.500,00	ÇAKIRLAR BETON PARKE TURİZM HAYV. MADENCİLİK MAK. İNŞ. NAK. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
3	2019-2020 YILI HAZIR BETON ALIM İŞİ	2019-64422	Fen İşleri Md.	Mal Alımı	15.03.2019	30.09.2019	98.750,00	HELKA İNŞ. SAN. VE TİC. A.Ş.
4	TEMSİL AĞIRLAMADA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIM	2019-80071	Kültür ve Sos. İşler Md.	Mal Alımı	01.04.2019	30.09.2019	83.750,00	ONUR ŞEN
5	2019 YILI KERESTE, KALAS VE TAHTA ALIM	2019-12883	Fen İşleri Md.	Mal Alımı	12.04.2019	30.09.2019	26.400,00	YILMAZ İNŞ. OTO. TURZ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
6	2019 YILI 0-5 KUM VE BETONLUK KUM ALIM	2019-120323	Fen İşleri Md.	Mal Alımı	10.04.2019	30.09.2019	50.800,00	HELKA İNŞ. SAN. VE TİC. A.Ş.
7	MOTOSİKLET ALIM	2019-124860	Özel Kalem	Mal Alımı	19.04.2019	30.04.2019	90.690,00	MUTLUHAN KONUT END. VE İŞL. A.Ş.
8	2019 YILI RAMAZAN İFTAR YEMEĞİ HİZ. ALIM İŞİ.	2019-187472	Kültür ve Sos. İşler Md.	Hizmet Alımı	06.05.2019	03.06.2019	173.250,00	YASİN DÖNMEZ
9	2019 YILI RAMAZAN ETKİNLİKLERİ ORG. HİZMET ALIM	2019-200439	Kültür ve Sos. İşler Md.	Hizmet Alımı	10.05.2019	02.06.2019	122.778,00	FATİH ERDEM
10	2019 YILI BOYA VE BOYA MALZ. ALIM İŞİ	2019-239056	Fen İşleri Md.	Mal Alımı	24.06.2019	24.07.2019	102.342,00	YALOVA ÜNLÜ NAK. HİZ. İNŞ. TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
11	44 GÜNLÜK KATI ATIK NAKLİ ARAÇ KİRALAMA HİZ. ALIM	2019-259889	Temizlik İşleri Md.	Hizmet Alımı	12.06.2019	25.07.2019	93.345,00	NET TEMİZLİK İNŞ. GIDA TEKSTİL NAK. TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
12	SAF. BEL. 2019 YILI OCAK TAŞINDAN KONKASÖRLE KIRILMIŞ ASFALT MİCİR ALIM İŞİ	2019-275060	Fen İşleri Md.	Mal Alımı	23.07.2019	31.12.2019	465.000,00	DILAN MADENCİLİK İNŞ. NAK.SAN.TİC.LTD. ŞTİ.
13	2019 YILI KÖŞEBENT, KUTU PROFİL, BORU, SAÇ VE PANEL TEL ALIM İŞİ	2019-278094	Fen İşleri Md.	Mal Alımı	25.07.2019	04.09.2019	130.057,00	FMB HIRDAVAT MAK. ELEK. İNŞ. YEDEK PARÇA TAAH. SAN. LTD. ŞTİ.
14	ÇOCUK OYUN GRUPLARI YEDEK PARÇA ALIM	2019-323115	Fen İşleri Md.	Mal Alımı	22.08.2019	21.09.2019	158.240,00	POLFİSAN KENT MOB. İNŞ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
15	KATI ATIK NAKLİ ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIM	2019-370301	Temizlik İşleri Md.	Hizmet Alımı	10.08.2019	08.10.2019	131.250,00	NET TEMİZLİK İNŞ. GIDA TEKSTİL NAK. TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
16	SAFRANBOLU ESKİ ÇARŞI TİCARİ KESİM 62 AD. TESCİLLİ TAŞINMAZDA CEPHE REST. İŞİ	2019-362097	Fen İşleri Md.	Yapım	09.09.2019	25.02.2020	819.417,36	HACI MEHMET GENÇER

17	SAFRANBOLU 20. ULUSLAR ARASI ALTIN SAFRAN BELGESEL FİLM FESTİVALİ KÜLTÜR, SANAT, EĞLENCE ORG. HİZMET ALIM	2019-472561	Kültür ve Sos. İşler Md.	Hizmet Alımı	26.09.2019	28.09.2019	200.000,00	OSMAN KESİCİ
18	AYDINLATMA ELEMANLARI VE MALZEMELERİ ALIMI İŞİ	2019-478854	Fen İşleri Md.	Mal Alımı	30.10.2019	06.11.2019	79.100,00	KAFKAS AYDINLATMA ELEKTRİK SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
19	KATI ATIK NAKLİ ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIM	2019-513497	Temizlik İşleri Md.	Hizmet Alımı	21.10.2019	31.12.2019	214.920,00	SEL-TEM TEMİZLİK İNŞ. TUR. NAK. TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
20	2020 YILI AKARYAKIT ALIMI	2019-573489	Destek Hiz. Md.	Mal Alımı	01.01.2020	31.12.2020	1.626.660,00	İŞIK ÇELİK SAN. VE TİC. A.Ş.
21	KATI ATIK NAKLİ ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIM	2019-576974	Temizlik İşleri Md.	Hizmet Alımı	01.01.2020	31.12.2022	6.983.732,00	VHSS TEMİZLİK SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
22	MEZAR YERİ KAZIM VE DEFİN İŞİ	2019-671199	Temizlik İşleri Md.	Hizmet Alımı	15.01.2020	31.12.2020	81.000,00	ADNAN ŞEN

2019 YILINDA DOĞRUDAN TEMİN İLE ALINAN MAL VE HİZMET ALIMLARI MALİ TABLOSU					
MÜDÜRLÜKLER	HİZMET ALIMI (TL)	MAL ALIMI (TL)	YAPIM İŞİ (TL)	DOĞRUDAN TEMİN TOPLAM TUTAR(TL)	TOPLAM İŞLEM ADEDİ
BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	186.485,00	9.736,68	-	196.221,68	74
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.658.175,19	160.274,82	-	3.818.450,01	308
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	346.648,82	1.151.103,57	-	1.497.752,39	153
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	26.977,58	691.332,52	-	718.310,10	22
İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.209,10	3.805,00	-	5.014,10	4
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	17.730,00	90.075,56	-	107.805,56	47
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	402.156,22	660.680,91	-	1.062.837,13	216
MAKİNE İKMAL BAKIM ve ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	123.498,06	1.106.398,58	-	1.229.896,64	262
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	64.882,27	13.483,00	-	78.365,27	24
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	398.434,73	355.421,60	-	753.856,33	257
RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	-	1.590,00	-	1.590,00	2
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	59.074,00	483.668,31	56.383,40	599.125,71	80
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	260.031,97	204.817,82	-	464.849,79	68
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	920,93	25.872,56	-	26.793,49	13
ZABITA MÜDRLÜĞÜ	14.455,50	43.112,00	-	57.567,50	14
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.723,00	7.629,20	-	11.352,20	4
<b>TOPLAM</b>	<b>5.564.402,37</b>	<b>5.009.002,13</b>	<b>56.383,40</b>	<b>10.629.787,90</b>	<b>1548</b>

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA İLİŞKİN OLARAK YAPILAN İHALELER		
S.N.	İhalenin niteliği	Gerçekleşen
1	Mal Alımı	13
2	Yapım	1
3	Hizmet Alımı	8
<b>TOPLAM</b>		<b>22</b>

2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA İLİŞKİN OLARAK YAPILAN İHALELER		
S.N.	İhalenin niteliği	Gerçekleşen
1	Kiralama	47
<b>TOPLAM</b>		<b>47</b>

REKLAM ÜNİTELERİ	ADET	TUTAR	İLAN VERGİSİ	GENEL TOPLAM
BILBOARD	157	82.160,00.-TL	980,00.-TL	83.140,00.-TL
CLP	89	30.100,00.-TL	620,00.-TL	30.720,00.-TL
LED EKРАН	16	8.100,00.-TL	240,00.-TL	8.340,00.-TL
<b>TOPLAM</b>	<b>262</b>	<b>120.360,00.-TL</b>	<b>1.840,00.-TL</b>	<b>122.200,00.-TL</b>

**TAŞINMAZLARI DENETİM KOMİSYONU:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teklifiyle 01.07.2019 tarihli Başkanlık Makamı oluru ile kurulan Taşınmazları Denetleme Komisyonunda, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nden 2 (iki), Fen İşleri Müdürlüğü'nden 1 (bir) ve Zabıta Müdürlüğü'nden 1 (bir) üye bulunmaktadır. Komisyon her ay düzenli olarak kirada olan Belediyemize ait taşınmazların kontrollerini yaparak, şartname ve sözleşmelere aykırı bir durum veya eksiklik var ise bunların tespiti ve takibini yapmaktadır. Yine bu taşınmazlarla ilgili gelen şikayetlerde, yerinde incelemelerde bulunmakta ve takibini yapmaktadır.

KOMİSYON TARAFINDAN MÜSTECİRLERE YAPILAN DENETİM ZİYARETLERİ	
SIRA NO	KONTROL EDİLEN TAŞINMAZLAR
1	ŞEHİRLERARASI OTOBÜS TERMİNALİ
2	KAVAKLAR KAHVESİ
3	ÖZLEM ERGÜN PARKI
4	İBRAHİM GÜMÜŞSUYU PARKI
5	MERKEZ PARK
6	MUSALLA MAH. BÜFE (UÇAK ALTI)
7	M. AKİF ERSOY PARKI
8	MİNİ TERMİNAL BİNASI
9	BARIŞ MANÇO PARKI
10	ARSLANLAR FATMA TÜRTEN
11	ÖZLER DÜĞÜN SALONU
12	YENİ MAH. HALI SAHA
13	ÜNİVERSİTE BİNASI KARŞISINDAKİ BÜFE
14	ARSLANLAR UMUMİ TUVALET
15	MİLLİ EGEMENLİK PARKI
16	TÜRK-JAPON DOSTLUK BAHÇESİ
17	18 MART PARKI
18	HIDIRLIK SEYİR TEPESİ
19	KÜÇÜK CAMİİ KARŞISI WC
20	KIRANKÖY BALIKÇI HALI
21	KENT ORMAN PARKI
22	BABASULTAN MAH. HAN ARKASI DÜKKAN
23	KAYMAKAMLIK ÖNÜ BÜFE

### **Bilgi İşlem Faaliyetleri:**

- İç İşleri Bakanlığı'nın sunmuş olduğu Elektronik belge Yönetim Sistemine ve Ruhsat Bilgi Sistemine geçiş yapıldı. Kullanım desteği verildi.
- Vatandaşa ait taşınmazların sorgulanmasını sağlayan Web Tapu sistemine geçiş yapıldı.
- Belediyemize ait web sitelerinin yenilenmesi için firmalar araştırıldı. Web sitesine içerik sağlayacak komisyon oluşturuldu.
- Autocad, Labris, AMP, PDKS, TAKBİS güncellemeleri ve yıllık bakım sözleşmeleri yapıldı.
- 113 farklı programda Ses Sistemi desteği verildi.
- Birimlerden gelen teklifler çerçevesinde 8 adet bilgisayar, 4 adet yazıcı, 6 adet monitör DMO dan alındı.
- Bilgisayar ve Çevre birimlerinin kurulum bakım ve onarımı yapıldı.
- Günlük PTT otomatik ödemeleri ve aylık borç tahakkuk dosyaları gönderildi tahsilat dosyaları sisteme işlendi.
- E-belediye kayıtları günlük olarak kontrol edildi.
- Sunucuların ve veri tabanlarının düzenli kontrolleri yapıldı.
- İnternet ve bilgisayar kullanım politikası yayınlandı.
- SSL Sertifikası 2 yıl için yenilendi.
- Winkent programı üzerinden toplam 153 problem tespit edildi. İşlerden 149 tanesi çözüldü, 4 tanesi açık konumdadır.
- Personel devam kontrol sisteminin arızaları giderildi. Cihazların düzenli ve devamlı olarak çalışması sağlandı.
- Panik Butonu yazılımı halk masası bilgisayarlarına ve butonlar ihtiyaç sahibi evlere kuruldu.
- Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda 125 adet toner DMO dan alındı.
- Kimlik Paylaşım Sistemi yetkilisi değiştirildi.

### **Safranbolu Belediyesi Sosyal Tesisi ve İktisadi İşletmesi Faaliyetleri**

- Otoparkları işletmek ve işlemlerini yürütmek
- Hıdırlık Seyir Tepesine gelen ziyaretçilerin güvenli bir şekilde ziyaretlerini gerçekleştirmelerini sağlamak
- Otopark, tanzim satış dükkânları, Hıdırlık Seyir Tepesi, çay ocakları ve havuzlu çay bahçesi hizmetlerinden sağlanan gelirlerin muhasebe kayıtları tutmak,
- Belediyemiz bünyesinde üretilen ürünlerin, eski çarşı bölgesinde bulunan tanzim satış dükkanında teşhir ve tanzimini yapmak ve satışını gerçekleştirmek,
- Tanzim satış dükkanlarında satışı gerçekleşen ürünler hat atölyemizde, geleneksel ürünler tasarım atölyemizde veya SAKEM bünyesinde imalatı gerçekleştirilmekte olup bütçesi iktisadi işletmeden karşılanmaktadır.
- Tanzim satış dükkanlarında bulunan ürünlerin imalatından satış aşamasına kadar geçen süre tamamen el emeği ve yerli malı ile üretilmektedir. Bu sayede bölgede faaliyet gösteren diğer esnaflara örnek olunmaktadır.

## 2. Performans Sonuçları Tablosu

<b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2019 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ</b> <b>4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA İLİŞKİN OLARAK YAPILAN İHALELER</b>			
S.N.	İhalenin niteliği	Gerçekleşen	İptal Olan
1	Mal Alımı	13	6
2	Yapım	1	2
3	Hizmet Alımı	8	5
<b>TOPLAM</b>		<b>22</b>	<b>13</b>

<b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2019 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ</b> <b>2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA İLİŞKİN OLARAK YAPILAN İHALELER</b>			
S.N.	İhalenin niteliği	Gerçekleşen	İptal Olan
1	Kiralama	47	36
<b>TOPLAM</b>		<b>47</b>	<b>36</b>

<b>SOSYAL TESİS VE İKTİSADİ İŞLETME GELİRLERİ</b>	
<b>BİRİMLER</b>	<b>KDV HARİÇ SATIŞ (TL)</b>
OTOPARK GELİRİ	150.234,43
TANZİM SATIŞ MAĞAZASI GELİRİ	23.400,04
YEMEK GELİRİ	24.348,38
HIDIRLIK GELİRİ	475.800,00
ÇAY OCAĞI GELİRİ	42.396,00
HAVUZ VE ÇAY BAHÇESİ GELİRİ	60.443,24
UMUMİ TUVALET GELİRİ	2.332,30
<b>TOPLAM</b>	<b>778.954,39 TL</b>

## 2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 22 adet, 286 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında da 47 adet ihale gerçekleştirilmiştir. Aynı kanun kapsamında 23 adet taşınmaz belirli periyotlarla kontrol edilmiş olup, ihale şartnamesi ve sözleşmesi hükümlerine veya projesine aykırı hareket eden 12 adet taşınmaz için işlem yapılmıştır. Müdürlüğümüz çalışmalarına dikkatli, titiz, şeffaf ve mevzuat çerçevesinde devam etmektedir.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Yöneticilerin çalışanlarla iletişiminin iyi olması. Birimde, işlerin istişare edilerek yürütülmesi, çalışanların birimle ilgili her düşüncelerini yöneticileriyle paylaşabilmeleri.
- Birimde çalışan personelin, işlerinin mahremiyeti konusunda titiz olmaları.
- Personelin değişime ve gelişime açık olması.
- Personelin özverili olması.

## **B. ZAYIFLIKLAR**

- Personelin, birimin çalışma alanıyla ilgili uzmanlığının ve formasyonunun olmaması.
- Dış birimlerden gelen taleplerde işlem dosyası düzenlenmeden önce işin yapılması.
- Hizmet içi eğitimlerin yetersizliği.
- Fiziki, düzenli ambarların bulunmamasından dolayı alınan mal ve malzemelerin takibinin yapılamaması.
- Alım yapılan firmalara ödemelerde sorun yaşandığından, talep edilen işlerin piyasa araştırma tekliflerine cevap alınamamakta ve gecikmeler meydana gelmektedir. Ayrıca, pazarlık kabiliyeti düşmektedir.
- Kuruluşu en eski belediyeler arasında yer alınmasına rağmen, düzenli bir arşive sahip olunmaması.
- Birimler arası koordinasyonda, iş ve işlemlerin çakışması sonucunda yaşanan olumsuzluklar.
- Sosyal olanak ve aktivitelerin eksikliği.

## **C. DEĞERLENDİRME**

- Müdürlüğümüz, kendi sorumluluk alanında, kanun ve yönetmeliklere uygun, etik, şeffaf ve disiplinli olarak iş ve işlemlerine, geçmişte olduğu gibi devam edecektir.

## **V. ÖNERİ ve TEDBİRLER**

- Tüm belediye birimlerinin ve birim bütünlüğünün sağlandığı modern bir hizmet binası olmalıdır.
- Yeterli sayıda açık ve kapalı otopark olmalıdır.
- İhtiyaca cevap verebilecek modern dijital arşiv kurulmalıdır.
- Personel iş tanımları ve görev dağılımları net bir şekilde yapılmalıdır.
- Birimin görev alanına uygun, personel istihdam edilmeli, personelin yeri değiştirilmemelidir.
- Mali kaynakların verimli ve etkin kullanabilmesi için, her birim yıllık programlarını mali kaynaklara ve ödeneklere göre yaptıktan sonra yıllık taleplerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüne iletmelidir. Yıllık alımlar, ihaleye çıkmak suretiyle yapıldığında rekabet ortamı oluşmasıyla pazarlık gücü artacak ve sözleşmeye bağlanan ihalelerle daha ekonomik alımlar gerçekleştirilecektir.
- Mali ödemelerin, plan program ve disiplin içinde yapılması için tedbirler alınmalıdır

**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-27.02.2020

  
**Nürten DANIŞMAN**

Belediye Başkan Yardımcısı  
Destek Hizmetleri Müdürü V.





**T.C.**  
**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MAKİNA İKMAL**  
**BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## SUNUŞ

Safranbolu Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, Bakanlar Kurulu’nun ‘‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’’ gereğince, Safranbolu Belediye Meclisi’nin 04.12.2015 tarih ve 266 sayılı kararıyla kurulmuştur.

## I. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON ve VİZYON

#### Misyonumuz:

Teknoloji ve imkanları en üst limitlerde kullanan, parça, yedek parça, ihtiyaç ve sarf malzemelerini en hızlı biçimde temin eden, orijinal kaliteli parçalar kullanarak araçların sahada kalma süresini uzatan, gereksiz sök-taklarla vakit (işgücü) kaybetmeyen işinin ehli yardımcı personel, usta, ustabaşı, Teknisyen iş sıralaması ile doğru tanı, akıl gücü ve doğru çözümlerle ilerleyen bir birim olarak yol almaktayız.

#### Vizyonumuz:

İnsan faktörünü tamamen, teknolojiye yön vererek ve kullanabilen CEN/ISO/DIN/TC kalite standartlarında, servis teknolojileri ve donanımına sahip bir makine atölyesi dizayn etmekte ve tasarlamaktayız. Önümüzdeki birkaç yıl içerisinde onarım kısmındaki arızaların büyümeden önleme konusunda düzgün bir altyapı oluşturarak sistemimizi sürekli faal ve işler tutmayı hedeflemekteyiz.

### B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

#### Yetki ve Görevleri:

- Her takvim yılına ait Müdürlük yatırım programını hazırlayarak karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine göndermek,
- Safranbolu Belediyesine kayıtlı tüm büyük araç, gereç ve iş makinelerin ve tesislerinin(sabit jeneratör v.b.) bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
- Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan ve tamir, bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim edilmesi.
- Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının, madeni yağ değişimlerinin, antifriz ve motor suyu takviye ve bakımlarının yapılarak bu işlemlerin belediyede kullanılan ‘‘Belediye Yönetim Bilgi Sistemi’’nde kayıt altında tutulması,
- Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin yedek parça değişimlerini ve tamiratlarını yaparak bu işlemleri yine belediyede kullanılan ‘‘Belediye Yönetim Bilgi Sistemi’’nde kayıt altında tutulması,
- Akaryakıt, yağ, add blue, lastik, akü filtre gibi sarf ihtiyaçlarının ihalesini ve teknik şartnamesini hazırlar.
- Kış şartlarında, Safranbolu genelinde ana ulaşım yollarının, ulaşımına açık tutulmasına lojistik destek vererek şehir hayatına dolayısıyla çözüm üretir.
- Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin trafik şube müdürlüğü ve diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma işlerini Belediye

meclis kararı ile trafik işleminin ardından Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine evrakları yönlendirir.

- Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması(Müdürlüklerle Koordineli), muayene tarihlerinin kayıt altına alınması,
- Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin zorunlu trafik sigortaları ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin, araç muayenelerinin, araç trafik tescil işlemlerinin belediyede kullanılan “Belediye Yönetim Bilgi Sistemi”nde kayıt altında tutulması,
- Belediye Bakım ve Onarım Atölyesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya donanım eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir, bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, araçların dış servis hizmetini ve takibinin yapılması alınan hizmetlerin kayıt altına alınması, hibe araç, ihale yoluyla alınan araç, devir araç v.b. evrakların gönderilmesi,
- Belediyemize bağlı araç ve iş makinelerinin ihtiyaçlarının tespiti, karıştığı trafik kazalarına ait raporları tanzim etmek, kullanım kaynaklı hasarları komisyona havalesini yapıp, demirbaş eşyanın zimmet kayıtlarını tutmak, hurdaya ayırmak, sarf malzemeleri temin ve çıkışlarını yapmak ve bunlarla ilgili durum hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirmek.
- Yatırım Programı dâhilinde İhalesi yapılacak işlere ait ihale dosyaları hazırlamak, satın almaya yönlendirmek,
- Safranbolu Belediyesine Bağlı Müdürlüklerin, iş makineleri ve araçların yol yardım hizmetini (iliçi-İldışı) sağlamak.
- İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek,
- Olağanüstü hallerde ( yangın, sel, deprem vb.) ilgili birimler ile ( İl Kriz Yönetim Merkezi v.b) ile koordineli şekilde her türlü personel ve makine ekipmanını seferber etmek, Belediye bünyesinde araç eksikliği durumunda herhangi bir müdürlükten ihtiyaç duyulan aracı süreli olarak göreve çağırır.
- Safranbolu genelinde; Safranbolu ilçe sınırları içindeki köyler, belediye birliği üyesi belediyeler, diğer ilçelerdeki belediyeler, kamu kurum kuruluşları, vakıflar, dernekler, eğitim kuruluşları, ibadethanelere, talepleri halinde ana görevlerini aksatmayacak şekilde yardımcı olmak,
- Başkanlığa bağlı bünyesinde taşıt bulunan müdürlüklerin faaliyet bilgilerinin toplam değerlerinin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapılması (bilgi bankası oluşturulması)
- Başkanlığa bağlı Müdürlüklerin; görevleriyle alakalı ihtiyaç duydukları malzeme, araç-gereç taleplerini alır, gereğini yapar-yaptırır.
- Müdürlük bünyesinde bulunan depolarının periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, müdürlüklerden gelen talep ve iş emirleri doğrultusunda depo çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması,
- Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerde korunması için her türlü tedbirin alınması,
- Belediye bünyesindeki araç ve iş makinelerine akaryakıt deposundan operatör ve şoförlere imzası karşılığında akaryakıt ikmali yapılması,elektronik ortam kayıtlarının tutulması yapılan ikmallerin belediyenin “Belediye Yönetim Bilgi Sistemi”nde kayıt altına alınması,

- Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde İş Sağlığı ve İş Güvenliği Yasası ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılması,
- Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,
- Belediyenin makine parkının yetersiz olması ve diğer birimlerden talep gelmesi durumunda araç ve iş makinesi satın alma ile ilgili müdürlük bütçesine konulan ödeneğin kullanılması, teknik şartnamenin hazırlanması.
- Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasının kontrol edilmesi,
- Yıl içinde Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na istinaden hurdaya ayrılan her türlü demirbaş, araç, iş makinesi ve makine teçhizatın eko-hurda'ya ayırma işlemlerinin gerçekleştirilmesi Destek Hizmetleri-Mali Hizmetler Müdürlüğüne(Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi'ne) bildirilmesi,
- Belediyemiz bünyesinde bulunan demirbaş listesine kayıtlı araçların trafik kazalarına karıştığı durumlarda teşkil edilmiş komisyona gerekli evrakların havalesini sağlar,
- Belediyeye ait her taşıt ve her iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması, bu dosyalarda taşıt/iş makinesine ilişkin;

- Tescil,
- Fenni Muayene,
- Trafik Sigortası,
- Periyodik Bakım,
- Tamir / Onarım,
- Madeni Yağ,
- Lastik,
- Akaryakıt,
- Add Blue,
- Zimmet, görevlendirme; alt dosyaların tutulması, bu dosyalara haftalık, aylık, yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

- Belediyeye ait taşıt, iş makinesi, makine, teçhizatın bakım, onarım ve tamiratu esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hâsıl olduğunda, Başkanlık Makamı'nın kurmuş olduğu komisyona rapor hazırlamak.
- Belediye Başkanı, müdürlükten sorumlu Başkan Yardımcısı ve bu yönetmelikte hüküm bulunan veya bulunmayan emir ve direktiflerinin yerine getirilmesi, hususlarında Teknik büro memurluğu görevlidir.

#### Teknik Büro Memurluğu;

- Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,

- Müdürlüğün, mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirlenen takvim dâhilinde hazırlanarak Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesi, görevlerini ifa eder.

## C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER:

### 1. Fiziksel Yapı

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü; bakım onarım atölyesi, Kaporta-kaynak torna atölyesi, lastik tamir atölyesi, sosyal tesis ve idari binadan oluşmaktadır.

### Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ve alt birimleri:

- Makine Bakım Şefliği
- Teknik ve Büro Denetim
- Akaryakıt ve Kontrol Şefliği
- Araç İşletme Amirliği

### 2. Örgüt Yapısı



#### a. Makine Bakım Şefliği

- Makine Bakım Şefliği, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yapar.
- Makine İkmal Müdürlüğü direktifleri doğrultusunda Belediye Başkanlığına bağlı mevzuatlar çerçevesinde her türlü araç ve ekipmanın yedek parça ve sarf malzemelerini temini, montaj ve demontajını araçlardan çıkan hurdasının depolanma işini biriken hurdanın Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirilerek tasnifini, bünyesinde bulunan Ustabaşı, usta ve teknik personelin görev dağılımını sağlar.

## **b. Teknik Büro Denetim**

- Teknik Büro ve Denetim, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yapar.
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü bünyesindeki stok kayıt, personel takip, ihale teknik şartnameleri, yaklaşık maliyet ve hak edişleri ile mal ve hizmet alımı işlerini yapar, yönetir, sonuçlandırır, birim ihtiyacı olan lojistik malzemelerinin temini, resmi yazışmaların yapılması, yatırım planı, yılsonu raporlamalarının yapılması işlerinin takibi yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

## **c. Akaryakıt ve Kontrol Şefliği**

- Akaryakıt Bakım Şefliği, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yapar.
- Safranbolu Belediye Başkanlığının amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, müdürlük emir ve direktifleri doğrultusunda belediye mücavir alan sınırları içerisinde kurum tarafında alımı yapılan akaryakıt, madeni yağ, add blue v.b. sarf ürünlerinin alım, kontrol, kayıt, depolama mobil sevk gibi işlerin yapılmasında yetkili ve sorumludur.

## **d. Araç İşletme Amirliği**

Belediye Başkanlığı bünyesinde bulunan küçük araç ve Büyük araç demirbaş'a kayıtlı veya kiralık araçların bağlı bulunduğu müdürlük bünyesinde alacağı emir ve direktifler doğrultusunda sevk ve idaresini sağlar. İşletme amiri, emrindeki araç ve şoförlerden sorumludur. Düzenlemiş olduğu görev kağıdı dışında hiç bir araç ve şoför, ilgili birim amirinin bilgisi haricinde hareket edemez.

## **İşbirliği ve Koordinasyon**

- Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü tarafından sağlanır.
- Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü'ne gelen tüm yazılar konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir.
- Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili şeflik veya büroya iletir.
- Şeflik ve Bürolarda görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü, valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, servis şefi ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

MAKİNA, TEÇHİZAT	ADET
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	2
YAZICI	1
TELEFON	4
DAİRE TESTERE	1
KLİMA	3
TORNA TEZGAHI	1
OKSİJEN TUPU VE KAYNAĞI	1
GAZALTI KAYNAK MAKİNASI	1
LİFT	1
LASTİK BALANS MAKİNESİ	1
LASTİK SÖKME MAKİNESİ	1

#### 4. İnsan Kaynakları:

MEMUR SAYISI	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
KADROLU İŞÇİ	1
ŞİRKET PERSONELİ	9

	PERSONELİN EĞİTİM DURUMU (TÜM PERSONEL)				
	MEMUR	SÖZ.PERS.	İŞÇİ	ŞİRKET PERS.	TOPLAM
ORTAOKUL	-	-	1	8	9
LİSE	-	-	-	1	1
ÖNLİSANS	1	-	-	-	1
LİSANS	-	1	-	-	1

UNVAN	ADET
MÜDÜR V.	1
SÖZ. PERSONEL	1
KADROLU İŞÇİ	1
ŞİRKET PERSONELİ	9
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüz sorumluluğunda olan araç bakım ve onarım hizmetlerinin, akaryakıt ve kontrolü, araç işletme amirliği bünyesindeki hizmet kalitesinin öncelikle kurum içerisindeki işlerliğini faal ve yüksek kalitede tutmak, şehrimizde yaşayan vatandaşlarımızın dolayısı ile lojistik ihtiyaçlarını eksiksiz gidermek ve çözümlenektir.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN
PERSONEL GİDERLERİ	110.000,00-TL	78.335,38-TL
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	44.000,00-TL	12.432,47-TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.841.000,00-TL	1.414.641,76-TL
SERMAYE GİDERLERİ	155.000,00.-TL	0,00.-TL
TOPLAM	2.150.000,00.-TL	1.505.409,61.-TL

2019 YILINDA YAPILAN İŞLER	YAPILAN İŞ SAYISI
Makine İkmal Müdürlüğü Atölye İçi	1848
Dış Servisler	287
Otobüs İl Dışı Görevlendirme	48
Otobüs İl İçi Görevlendirme	153

### B.PERFORMANS BİLGİLERİ

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin özverili çalışması.
- Anında müdahale imkanı.
- Zamanın doğru kullanılması
- Sistemli Çalışma

### B. ZAYIFLIKLAR

- İş Güvenliği
- Kalifiye personel sorunu.

### C. DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün 2019 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup, 2020 yılında da daha iyi şartlarda hizmet vermeye devam edilecektir.



**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-31.01.2020

**Muhammet GÜNGÖR**  
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü V.



**T.C.**  
**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyon**

Halkımızın yaşam kalitesinin artırılmasına yönelik ve bu amaca katkıda bulunacak her türlü çalışmanın, kamu yararı gözetilerek yerinde ve hızlı kararlar alınarak yerine getirilmesi.

#### **Vizyon**

Yerel anlamda halka hizmet sunumunda eşitlik ilkesinin gözetilmesinin demokrasinin ilk basamağı olan kişi-kurum ve genele yerleştirilmesi.

### **B. YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Muhtarlık Bilgi Sistemi üzerinden gelen ve müdürlük görev alanına giren konularla ilgili olmak üzere, müdürlüklerden gelen yazılı açıklamalara istinaden, Muhtarlık Bilgi Sistemi aracılığıyla kurumun cevaplarını ve üçer aylık raporları sunmak.
- Müdürlük görev alanına giren konularda muhtarlar ve diğer ilgili idarelerle yazışmalar yapılması.
- Belediyenin sorumluluk, müdürlüğün yetki kapsamında bulunan muhtarlıklardan gelen taleplerin alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve gerekli durumlarda taleplerin yerine getirilip getirilmediğinin, getirilmiyorsa gerekçelerinin yazılı olarak istenilmesi.
- Belediye ile muhtarlar arasında iletişimi kolaylaştırmak.
- Muhtarların taleplerinin; gerekçeleriyle birlikte muhtarlığa bildirilmek üzere ilgili birimlere sunulması.
- Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonun sağlanması.
- Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesinin sağlanması.
- Müdürlük çalışmalarının ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirilmesi, denetlenmesi ve sonuçlandırılmasının sağlanması.
- Muhtarlarla ilgili oluşturulan faaliyet ve projelerin yürütülmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması,
- Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- Mahalleler bazında gerçekleştirilen Belediye hizmetleri konusunda Muhtarları bilgilendirmek.
- Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ile iyi ilişkiler kurmak ve bu ilişkileri sağlam zemine oturtmak.

### **C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER**

#### **1) Fiziksel Yapı**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının 1. katında hizmet vermektedir.

#### **2) Örgüt Yapısı**

Safranbolu Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır. Bir müdür vekili ile hizmet vermektedir.

### 3)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı Genelgesi.
- Safranbolu Belediye Meclisinin, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği hakkındaki 02/12/2019 tarih ve 170 sayılı kararı.
- Başkanlık Makamının 21.01.2020 tarih ve 659 sayılı talimatı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde kurulduğu ve yürürlüğe girdiği bildirilen, Safranbolu Belediyesi Mahalle Meclisleri Kurulması ile Alakalı Usul ve Esasları belirleyen yönerge.
- Muhtar Bilgi Sistemi.
- Safranbolu Belediyesi web sitesi haber ve iletişim görselleri, toplantı ses kayıtları.
- Muhtarlar tarafından bizzat telefon, mail, dilekçe ile yapılan talep, şikâyet, öneri ve istekler.
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı yazılı ve sözlü talimatları.

### 4)İnsan Kaynakları

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 1 müdür vekili ile hizmet vermektedir.

### 5)Sunulan Hizmetler

Başkanlık Makamı ve Başkan Yardımcısı makamından verilen talimatlar doğrultusunda görev yapmak. Yapılacak muhtarlar toplantı gün ve saatlerini müdürlüklere bildirmek. Safranbolu İlçesindeki tüm Mahalle Muhtarları ile yıl boyunca bilgi alışverişinde bulunarak, muhtarların aracılığı ile vatandaşın sorunlarının çözülmesi doğrultusunda gerekli çalışmalar yapmak.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A-MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kamu hizmetleri alanında kamudan hiç pay alamayan grupların en aza indirilerek sosyal belediyeçilik anlayışının gerçekleştirilmesi için çalışmalar yapmak.

### B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Kamu kaynaklarının verimli kullanımı ile kamu hizmetlerinin eşit dağılımını sağlayarak halkın faydasına sunmak. Halkın demokrasiye olan inancını pekiştirerek yönetime katılımı sağlamak.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- MALİ BİLGİLER

#### 1) Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
PERSONEL GİDERLERİ	70.000,00.-TL	0,00.-TL
SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	30.000,00.-TL	0,00.-TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	160.000,00.-TL	0,00.-TL
<b>TOPLAM</b>	<b>260.000,00.-TL</b>	<b>0,00.-TL</b>

## **B-PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Müdürlüğümüze yıl içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden (2), Köy (1) ve Mahalle Muhtarlıklarının toplam 23 adet yazılı talepleri ilgili birimlere ulaştırılarak hemen yapılabilecek olanların uygulanması ve çözüme kavuşturulması, çözümü zaman alacak taleplerin ise öncelik ve aciliyet durumuna göre planlamasının yapılarak zaman içinde çözüme kavuşturulması sonuçlandırılması amaçlanmış ve gelen talepler hakkında müdürlüğümüze bildirilen gerekçelerden Muhtarlarımız sözlü iletişim kurularak bilgilendirilmiş, Müdürlükçe İki adet yazılı bilgilendirme yapılmıştır. İlgili servislerden muhtarlara bilgi verildiğine dair 1 (bir) adet Zabıta Müdürlüğüne bildirim yapılmıştır.

## **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

- Belediye Meclisine ve İhtisas Komisyonlarına intikal ettirilen her konunun hızlı ve en az maliyetle çözümüne yönelik çalışma içinde olmak.
- Sivil toplum kuruluşları ile iyi ilişkiler kurulması,
- Vatandaş-Belediye diyalogunun iyi olması,
- Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler zamanında yetiştirilip, fırsat kaldığı sürece ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ve hazırlıkları yapılmaktadır. İlgili mevzuat çerçevesinde diğer birimlerle uyum içinde çalışma hedefi.

### **B. ZAYIFLIKLAR**

Hastalık ve izin halinde görev yapacak bir personelin daha birime kazandırılması.

### **C. DEĞERLENDİRME**

Zayıf yönlerimiz dikkate alınarak hizmetin aksamaması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

### **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Müdürlüğümüzde görevlendirilecek personelin, üniversite veya yüksekokulların kamu yönetimi veya yerel yönetimler alanı mezun kişileri arasından tercih edilmesi.

**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu-17.01.2020

  
**Harun GÜLERYÜZ**  
Muhtarlık İşleri Müdür V.

**Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Safranbolu- 28.02.2020



**Elif KÖSE**  
Mimar  
Belediye Başkanı