

KARABÜK BELEDİYESİNİN 01.01.2013 – 31.12.2013 TARİHLERİ ARASINDAKİ BİR YILLIK FAALİYET RAPORUDUR

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

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

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

C- Yazı İşleri Müdürlüğüne ilişkin bilgiler:

1. Fiziksel yapısı: Yazı İşleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri 1 Müdür ve 6 memur tarafından Belediye Hizmet binasındaki büroda yürütülmektedir.

2. Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüzün örgüt yapısı Genel evrak kayıt da 2, Encümen iş ve işlemlerinde 1, Meclis iş ve işlemlerinde 1, yazışmalarda 1 ve belediyemiz santralinde servisimize bağlı olarak görev yapan 1 memurdan ibarettir.

3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar: Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 6 adet bilgisayar, 1 adet faks cihazı ile mevzuatlarla ilgili kitaplardan yararlanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 adet Müdür, 6 adet memur olmak üzere 7 personel ile görevini yürütülmektedir.

5. Sunulan Hizmetler: 01.01.2013 - 31.12.2013 tarihleri arasında 4813 Gelen evrak, 3910 Adet giden evrak ile 1071 adet encümen kararı alınmış ve belediye meclisi 11 oturum yapmış ve bir yıllık dönemde 172 adet meclis kararı almıştır. Bunun yanında 7 adet gelen gizli evrak mevcuttur.

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

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Yazı İşleri Müdürlüğünün amaç ve hedefleri: Karabük Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemize gelen tüm evrakların zamanında kayda alınarak gecikmeye mahal vermeden Belediye Başkanına, yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına veya daire Müdürüne havale ettirildikten sonra servislerine ulaştırmak. Senenin her ayında (İzinli olan ay hariç) toplanan Belediye meclis toplantılarını organize etmek ve kararlarının yazılmasını müteakip bütün Müdürlüklere ve Karabük Valiliğine göndermek Müdürlüğümüzün hedeflerindedir. Bunun yanında haftada iki gün toplanan belediye encümen toplantılarını da organize etmek ve kararlarını yazıp bir hafta içinde ilgili servislere ulaştırmak da Müdürlüğümüz hedeflerindedir.

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

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

- 1- Bütçe ve Uygulama sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim sonuçları
 - 4- Diğer hususlar
- B- Performans Bilgileri:
- 1- Faaliyet ve proje bilgileri
 - 2- Performans sonuçları tablosu
 - 3- Performans sonuçlarının değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

- A- Üstünlükler: Servisimizde çalışmakta olan personelin işlerinde deneyimli olmaları ve işlerini zamanında, doğru olarak yapmaları bir üstünlüktür. Bunun yanı sıra serviste kullanılmakta olan araç ve gereçlerin yeterli olması zamanında temin edilebilmesi de bir üstünlüktür.
- B- Zayıflıklar: Bina dışına dağıtılacak evrakların dağıtımını esnasında vasıta bulunamadığı zamanlarda aksamasına neden olduğundan bu da zayıflıktır.
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER: Servisimiz merkezde bulunan hizmet binasında görev yaptığından bina dışına dağıtılacak evraklar için vasıta temin edildiğinde ve kullandığımız bilgisayarların kapasitesinin arttırıldığında işlerin daha sağlıklı ve süratli bir şekilde yerine getirileceği kanaatindeyiz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

1.GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon: Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak, Halk sağlığı alanında haşerelere karşı Biyosidal Ürün uygulama hizmeti, başıboş sokak hayvanlarının toplanarak geçici hayvan bakımevinde gerekli işlemlerin yapılması hizmeti, Belediyemiz Mezbahasına kesim için getirilen hayvanların Veteriner Hekim kontrolünde kesimlerinin yapılması, şehir şebeke suyunun periyodik analizlerinin yapılması, klor ölçümlerinin yapılması iş ve işlemlerinin yapılarak gereğini yerine getirmektedir.

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

C-Veteriner İşleri Müdürlüğüne ilişkin bilgiler:

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

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

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 4 adet bilgisayar, 1 adet daktilo makinesi, ilaçlama hizmetlerinde 1 adet araç, 1 adet 18 HP gücünde dört yerden püskürtme yapabilen ULV cihazı, 4 adet sırt pompası, 2 Adet 300 Litre tank kapasiteli,50 Metre uzunluğunda larva uygulama hortumu ve kanal aparatı bulunan pülverizatör cihazı, 1 adet sisleme cihazı,1 adet kanal ilaçlama aparatı, geçici hayvan bakımevinde 2 takım operasyon seti, 1 adet fotoğraf makinesi,1 takım otostop seti, hayvan toplama işinde 1 adet araç ve 2 adet uyuşturucu tabanca, 2 adet üfleme borusu, gerekli alet ve ekipmanlar, mezbaha hizmetlerinde 1 adet et taşıma aracı ve ayrıca mevzuatlarla ilgili dokümanlardan yararlanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş, 1 adet Müdür, 1 adet Veteriner Hekim , 1 adet Şef, 2 adet memur olmak üzere 5 personel ile görev yürütülmektedir.Halk sağlığı alanında ilaçlama ve başıboş hayvan toplama işinde 11 müteahhit elemanı ile hizmet verilmiştir.Mezbaha hizmetlerinde 8 müteahhit elemanı ile hizmet verilmiştir.

5. Sunulan Hizmetler: 01.01.2013 – 31.12.2013 tarihleri arasında;

** 07.02.2005 Tarih ve 25730 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik gereği, Şehir şebeke suyundan alınan **15** adet bakteriyolojik, 6 adet kimyasal su numunelerinin analizleri yaptırılmıştır. Ayrıca her gün belli saatlerde belirli semtlerde klor ölçümleri yapılarak, klor raporu her ayın sonunda İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmiştir.

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

**Halk sağlığı alanında ilaçlama (larva, uçkun, karasinek, kapalı alan, dezenfektan ve kene) hizmeti 01.01.2013–31.12.2013 tarihleri arasında 1 araç ve 6 personel ile yapılmıştır. Sokak hayvanlarının toplanması hizmeti 01.01.2013-31.12.2013 tarihleri arasında 1 araç ve 5 personel ile yapılmıştır.

2014 Yılı Sokak hayvanlarının toplanması, nakli, Halk sağlığı alanında malzeme dahil Biyosidal ürün uygulama hizmet alımı ihalesi 11/12/2013 tarihinde yapılmış olup, ihale Şehir çevre Sağlığı Tem. İnş. Tan. Org. San. Tic. Ltd. Şti.de kalmış olup, 27/12/2013 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. Umuma açık tuvaletler, terminal, Gar Müdürlüğü, Barınak, Pazar yerleri, Halk otobüsleri, Minibüsleri, Demir çelik servis otobüsleri ve Karabük'te bulunan tüm okullar dezenfektan ilaçlarla dezenfekte edilmiştir.

** İl Hayvanları Koruma kurulunun 20/09/2012 tarih ve 2012/231 nolu kararı gereği, kuduz hastalığından korunma ve kuduz hastalığı ile mücadele yönetmeliği hükümlerine göre İlimizde bulunan sahipli ve sahipsiz tüm köpek ve kedilere Müdürlüğümüzce hazırlanan bir program dahilinde 20/03/2013-06/04/2013 tarihleri arasında 328 adet köpeğe ücretsiz kuduz aşısı yapılmıştır.

** İl Hayvanları Koruma kurulunun 11/04/2013 tarih ve 2013/1 nolu kararı gereği, Ev ve Süs hayvanı satışı yapanlara Müdürlüğümüzce 20/05/2013 tarihinde eğitim düzenlenerek eğitime katılan 8 kişiye sertifika verilmiştir.

** 01/01/2013-31/12/2013 Tarihleri arasında Geçici hayvan bakım evi ve ameliyathanede rutin olarak antiparaziter ve antiseptik ilaçlamalar yapılmıştır.

- * **250** Adet köpek kısırlaştırılmış,
- * **14** Adet kedi kısırlaştırılmıştır.
- * **31** Adet köpek ve kedi tedavi edilmiş,
- * **574** Adet köpeğe kuduz aşısı yapılmış,

- * **197** Adet köpek sahiplendirilmiş,
- * **255** Adet köpek alındığı ortama bırakılmış,
- * **716** Adet köpek toplanmıştır,
- * **62** Adet köpek doğal olarak ölmüştür.
- * **5** Adet sahipli köpek kısırlaştırılarak **325,00 TL** gelir sağlanmıştır.
- * **3** Adet kuduz aşısı yapılarak **36,00 TL** gelir sağlanmıştır,.

Servisimizle ilgili olarak **194 adet gelen evrak, **280** adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

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

01/01/2013-31/12/2013 Tarihleri arası 8 personel ve 1 Adet et taşıma aracı ile Mezbaha hizmetleri için araç dahil destek personel hizmet alımı ihalesi yapılarak hizmet verilmiştir.

2014 Yılı Mezbaha hizmetleri için destek personel ve araç hizmet ihalesi 04/11/2013 tarihinde yapılmıştır. İhale Aktem Girişim Taahhüt Temizlik Yapı Gıda Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti. ve Akça Temizlik Hizmet İnşaat ve Orman Ürünleri Nak. Taah. San. ve Tic. Ltd. Şti. iş ortaklığında kalmış olup, 06/12/2013 tarihinde sözleşme imzalanmıştır.

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

** 2013 Yılı Kurban Bayramında Belediyemiz mezbahanesinde ücretsiz olarak **110 adet büyükbaş, 140 adet küçükbaş** Kurbanlık ücretsiz olarak kesilmiştir.

**Kurban satış yeri olarak Belediyemiz mezbahası seçilmiş olup, 850 adet büyükbaş, 350 adet küçük boş hayvan girişi yapılmıştır.

01/01/2013-31/12/2013 tarihleri arasında ise Belediyemize ait Yeni mezbahada;

* **2062** Adet Büyükbaş,

* **736** Adet Küçükbaş, Hayvan kesimi yapılmış olup, mera fonu, Muayene ve Denetleme harcı, Kesim ücreti, Et taşıma ücreti ve Soğutma tesisinde bekleme ücreti olarak Toplam: **183.842,84 TL** Gelir sağlanmıştır.

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

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

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

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

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

II-AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

**Belediyemize ait Mezbahanın asfaltının ve Çevre düzenlemesinin yapılması,

**5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununa bağlı olarak yayımlanan Gıda İşletmelerinin Kayıt ve Onay İşletmelerine Dair Yönetmeliğin altıncı bölüm çeşitli son hükümler başlıklı geçiş hükümleri geçici 1.Maddede “Bu yönetmeliğin yayımından önce çalışma izin belgesi, çalışma izin ve gıda sicil belgesi veya bu belgelere eşdeğer belge olarak faaliyet gösteren onaya tabi gıda işletmeleri, bu yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren 31/12/2012 tarihine kadar bu yönetmeliğe göre onay belgesi almak zorundadır. Ancak 31/12/2012 tarihine kadar onay belgesi alamayacak gıda işletmecisi, işletmesinin modernizasyonuna dair planlar ile modernizasyonun hangi tarihte ve hangi aşamalarda sonra tamamlanacağına dair bilgileri yetki merci sunar. Bu işletmeler modernizasyon planı vermeleri halinde bu süre 6 ay + 6 ay olacak şekilde 31/12/2013 tarihine kadar tamamlanacağına dair yazı İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne bildirilmiştir. Mezbahadaki eksikliklerin modernizasyon planına göre süresi içerisinde tamamlanması istenilmiş olup, Belediyemiz ilgili birimlerince gerekli modernizasyon işlemleri yapılmış olup, 31/12/2013 tarihinde Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğünden İşletme Onay Belgesi alınmıştır.

Yukarıda yazılanlar hedeflerimiz arasındadır.

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

C-Diğer Hususlar:

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

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

B-Performans Bilgileri

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

I.GENEL BİLGİLER

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

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

C-Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ilişkin bilgiler:

1. Fiziksel Yapısı: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Yeşil Mahalle Atatürk Bulvarında bulunan prefabrik tek katlı binada hizmet vermektedir.

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

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

4. İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş, 1 Müdür,1 Memur, 2 Gassal(Bay müteahhit işçisi-Bayan),2 işçi ayrıca mezarlıklarda görevli 6 Mezar kazım işçisi ve 3 müteahhit elemanı ile hizmet verilmektedir.

5. Sunulan Hizmetler:

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

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

2013 yılında Mezarlıklar servisimiz toplamda 993 cenazeye hizmet vermiş olup, bunlardan 348 cenazenin şehir içindeki Mezarlıklara defini gerçekleştirilmiş, 645 cenaze ise şehir dışına gönderilmiştir. Şehir içi definlerde 348 takım (1 takımında 6 Adet) Mezar içi beton ve 611 Adet Kefen ve malzemesi

kullanılmıştır. 844 cenazeye taşıma aracı, 715 cenazeye otobüs, 278 cenazeye de cenaze yıkama aracı tahsisi edilmiştir. 187 cenaze Belediyemiz erkek cenaze yıkayıcısı, 161 cenaze de Belediyemiz bayan yıkayıcısı tarafından yıkanmıştır. 2013 yılı içerisinde 126 adet aile mezar yeri tahsisi yapılmış, karşılığında 55.188.TL 'lık gelir elde edilmiştir.

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

D-Diğer Hususlar: Valilikçe yapılan Müdürlüğümüzü ilgilendiren her türlü Sosyal içerikli toplantılara Belediyemizi temsilen birim müdürümüz iştirak etmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri: Müdürlüğümüzce görev ve hizmet alanımıza giren konularda kanun, tüzük, genelge ve yönetmelikler gereğince hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde sunulması amaçlanmaktadır. Mevcut mezarlıkların genişletilmesi ile ilgili her türlü yasal girişimlerin yapılarak yeni alanların kazandırılması, merkezimize yeni dahil edilen mahallelere ait mezarlıkların da mevcut mezarlıklar seviyesine getirilmesine çalışılmaktadır. Vatandaşlarımızın mezarlık ziyaretlerini rahat ve huzurlu bir ortamda gerçekleştirebilmeleri için güvenlik ve temizlik başta olmak üzere her türlü bakımın düzenli olarak yapılması. Halkımızın mezarlık ziyaretlerinde yakınlarının mezarlarını daha kolay bulabilmeleri için şehrimizdeki mezarlıklarda bulunan bütün mezarlar bilgileri ile fotoğraflandırılarak Belediyemiz internet ortamında Mezarlık Bilgi sistemi kurulmuştur. Öğlebeli Mezarlığında sahipsiz olan tüm mezarların belli bir program dahilinde mezar üstü yapımları gerçekleştirilecektir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler: Temel politikamız Müdürlüğümüzün bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılması suretiyle etkili ve verimli bir hizmet sunularak halkın memnuniyetini sağlamak, önceliklerimiz ise Müdürlüğümüzün hizmet alanına giren cenaze, mezarlık ve sosyal yardım hizmetlerinde vatandaşlarımıza her türlü kolaylığı sağlamak amaçlanmaktadır.

C-Diğer Hususlar:

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

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

B-Performans Bilgileri

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-Üstünlükler
- B-Zayıflıklar
- C-Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

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

AMAC VE KAPSAM

1-MADDE

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

2. Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

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

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

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

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

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

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

3- PERSONEL DURUMU

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

MÜTEAHİT PERSONELİ

4- 2013 YILINDA MÜTEAHİT PERSONELİ ÇALIŞTIRILAN SAYISI

	<u>VASIFLI</u>	<u>VASIFSIZ</u>	<u>TOPLAM</u>
ÇALIŞAN	4	19	23

5- YAPILAN İHALELER:

—2013 Yılı için Destek Personel çalıştırılması ihalesi 23.11.2012 tarihinde 12 vasıflı, 23 vasıfsız personel olmak üzere toplam 35 personel çalıştırılması yıllık 620.505.14.TL. Üzerinden ihale bedeli olarak İSTANBULDA FAALİYET GÖSTEREN ALKAN GRUP üzerinde ihale kalmıştır.

6- BÜRO EVRAK İŞLEMLERİ

—01.01.2013 - 31.12.2013 tarihleri arasında 262 adet gelen evrak,326 adet gelen evrak olmak üzere 1 yıl içinde toplam olarak 588 adet evrak işlem yapılarak ilgisi itibariyle iç ve dış birimlere yazışmaları yapılmıştır.

7 – MÜDÜRLÜMÜZÜN ARA BAĞLANTILARI BİRİMLERİ SOSYAL YAŞAM MERKEZLERİ

—5000 Evler Cumhuriyet Mahallesi Sosyal Yaşam Merkezi	Kurs Sayısı:	813
—Şirin evler mahallesi Sosyal yaşam Merkezi	Kurs Sayısı:	1330
—Namık Kemal Mahallesi Sosyal Yaşam Merkezi	Kurs Sayısı:	277
—Atatürk Mahallesi Sosyal yaşam Merkezi	Kurs Sayısı:	153
—Aydınlık Evler Mahallesi Sosyal yaşam Merkezi	Kurs Sayısı:	60
—Öğlebeli Mahallesi Sosyal yaşam Merkezi	Kurs Sayısı:	50
—5000 Evler 75 nci Yıl mahallesi Sosyal yaşam Merkezi	Kurs Sayısı:	244
—Fatih mahallesi Sosyal yaşam Merkezi	Kurs Sayısı:	75
—Kurtuluş Mahallesi Sosyal yaşam Merkezi	Kurs sayısı:	149
—Fevzi Çakmak Mahallesi Sosyal yaşam Merkezi	Kurs Sayısı:	183

TOPLAM KURSİYER SAYISI: 3334

8- 01/01/2013 - 31/12/ 2013 TARİHLERİ ARASINDAKİ FAALİYETLERİMİZ

* Okullarımızın 2012–2013 Eğitim öğretim yarıyıl tatilinin tekrar 11.02.2013 Pazartesi günü başlaması nedeniyle Sosyal Yaşam merkezlerimizde açılacak olan kurslarımızla ilgili olarak Halk Eğitim Müdürlüğü ile çalışmalarımıza tekrar başlanılmıştır.

* Valilik Toplantı salonunda 01.03.2013 Cuma günü saat 14.00 de Belediyemizi temsilen 18 Mart şehitler günü kutlama etkinlikleri toplantısına katılım olmuştur.

* Valilik Toplantı salonunda 04.03.2013 Pazartesi günü saat 14.00 de Belediyemizi temsilen 03 Nisan kutlama etkinlikleri toplantısına katılım olmuştur.

* Valilik toplantı salonunda 05.03.2013 Salı günü saat 15.00 de Belediyemizi temsilen 23 Nisan Çocuk bayramı kutlama etkinlikleri toplantısına katılım olmuştur.

* İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünde 08.03.2013 Cuma günü saat 10.00 da Kütüphaneler Haftası kutlaması ile ilgili olarak Belediyemizi temsilen toplantıya katılım olmuştur.

* 08 Mart Dünya kadınlar günü nedeniyle 08 Mart 2013 Cuma günü saat 14.00 de Kurtuluş Mahallesi sosyal yaşam merkezinde kadınlara yönelik bir kutlama etkinliği düzenlenmiştir.

* Valilik toplantı salonunda 13.03.2013 Çarşamba günü saat 14.00 de 19 Mayıs Gençlik ve spor bayramı kutlamaları ile ilgili olarak Belediyemizi temsilen toplantıya katılım olmuştur.

* Valilik ve belediye ile ortaklaşa 03.04.2013 Çarşamba günü saat 10.00 da Atatürk anıtında 3 Nisan kutlamaları ile ilgili olarak çelenk koyma ardından 10.30 da Atatürk anıtından Belediye bandosu eşliğinde karesin girişine kadar kortej yürüyüşü ile aynı gün akşamı saat 19.00 da Belediye önünde açık hava halk konseri organizasyonunun yapılması.

*10 Nisan 2013 Çarşamba günü saat 10.00 da Atatürk anıtında Emniyet teşkilatının 168. yıl kutlamaları ile ilgili olarak Belediyemiz bandosu ve ses yayın cihazı görevlendirilmesi yapılmıştır.

*23 Nisan ulusal egemenlik ve çocuk bayramı kutlamaları 23 Nisan 2013 Salı günü saat 09.00 da çelenk sunma ve öğleden sonra 13.00–19.30 saatleri arasında Belediye önündeki caddede çocuklara yönelik çeşitli animasyon ve ikram dağıtımı, gösteriler ile görkemli bir şekilde kutlama etkinliği organizasyonu yapılmıştır.

*5000 evler 75. yıl mahallesi sosyal yaşam merkezinin 30.04.2013 Salı günü saat 17.00 de açılışı ile ilgili organizasyonun yapılması.

*Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile koordineli olarak 19 Mayıs Atatürk'ü anma ve gençlik ve spor bayramı ile ilgili olarak 15–21 Mayıs tarihleri arasında kutlanacak olan spor bayramı ile ilgili olarak Belediyemiz önünde kutlama programı organizasyonu yapılmıştır.

*5000 Evler Cumhuriyet Mahallesi sosyal yaşam merkezinde 22.05.2013 Çarşamba günü akşamı saat 18.00 de sertifika töreni ile sergi açılışı ardından müzik eğlence programı organizasyonu yapılmıştır.

*Atatürk Mahallesi sosyal yaşam merkezinde 23.05.2013 Perşembe günü akşamı saat 18.00 de sertifika töreni ile sergi açılışı ardından müzik eğlence programı organizasyonu yapılmıştır.

*Kurtuluş Mahallesi sosyal yaşam merkezinde 28.05.2013 Salı günü akşamı saat 18.00 de sertifika töreni ile sergi açılışı ardından müzik eğlence programı organizasyonu yapılmıştır.

*29.05.2013 Çarşamba günü 17.00 de Fevzi Çakmak Mahallesi sosyal yaşam merkezinin açılışı ile ilgili olarak organizasyonun yapılması.

*Aydınlık Evler Mahallesi sosyal yaşam merkezinde 29.05.2013 Çarşamba günü akşamı saat 18.00 de sertifika töreni ile sergi açılışı ardından müzik eğlence programı organizasyonu yapılmıştır.

*5000 Evler 75. yıl Mahallesi sosyal yaşam merkezinde 10.06.2013 Pazartesi günü akşamı saat 18.00 de sertifika töreni ile sergi açılışı ardından müzik eğlence programı organizasyonu yapılmıştır.

*Namık Kemal Mahallesi sosyal yaşam merkezinde 11.06.2013 Salı günü akşamı saat 18.00 de sertifika töreni ile sergi açılışı ardından müzik eğlence programı organizasyonu yapılmıştır.

*Ramazan ayı nedeniyle 09.07.2013 – 10.08.2013 tarihleri arasında akşamları iftardan sonra mahallelerde akşamları ramazan şenlikleri adı altında eğlence, mısır, pamuk şeker, macun ile Hacivat karagöz gösterisi ve çeşitli animasyonlar ve gösteriler yapılmıştır.

*Ramazan ayı münasebetiyle Menderes Caddesinde bulunan boş alana iftar çadırının kurulması ve 09.07.2013–10.08.2013 tarihleri arasında Belediyemiz ile Derya Restaurantla koordineli olarak 550–600 kişilik iftar yemeği verilmesi organizasyonu yapılmış olup, firma tarafından iftarda çıkan yemekler zaman kontrol edilerek görülen eksikler anında ilgili firmaya ikaz edilmek şartı ile halkımıza sağlığa uygunluk ortamında bir iftar yemeği verilmiştir.

*5000 Evler, Yaylacık mahallesi, Fevzi çakmak mahallesi park açılışı, Şirin evler mahallesi sosyal yaşam merkezi temel atma, Öğlebeli mahallesi köprü açılışı, Esen tepe mahallesi mescidi aksa parkı açılışı, Fevzi çakmak mahallesi park açılışı, 5000 evler mahallesi park açılışı, Aydınlık evler mahallesi park, Kartal tepe mahallesi park, Ada tepe mahallesi halı saha, Yaylacık mahallesi park, Öğle belı mahallesi park açılışı, 5000 Evler Mahallesi büfe altı park, Aydınlık evler mahallesi 2. halı sahsa, Bayır Mahalle park, Karabük mahallesi park, Kurtuluş mahallesi park ile çerçiler mahallesi park açılışı ile ilgili organizasyonların yapılması.

*İl Sağlık Müdürlüğü ile kor dineli olarak 24.10.2013–20.12.2013 tarihleri arasında Sosyal yaşam Merkezlerindeki kursiyerlerimize Sağlık personeli tarafından obezite, kanser ve güncel sağlık konuları ile ilgili olarak seminer verilmesi organizasyonda yapılmıştır.

*Okullarımızın 2013–2014 Eğitim öğretim yılının açılması nedeniyle Halk Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak Sosyal yaşam merkezlerimizde açılacak olan kursularımızın açılış ile ilgili çalışmalarımız başlamıştır.

*Ramazan bayramı ve Kurban Bayramında yakınlarını kaybetmiş vatandaşlarımız mezarlıklara kurani kerim okumak için geldiklerinde hocalarımız tarafından ses yayın cihazı vasıtası ile kurani kerim okunması organizasyonu yapılmıştır.

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

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

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

*2012–2013 Eğitim Öğretim yılının yarıyıl tatilinden sonra Belediyemiz ve Halk Eğitim ile Merkezlerimizde verilen kurslarımızın yarıyıl tatilinden sonrada daha geniş dallarda kurslarımızın açılması için Halk Eğitim Müdürlüğümüz ile Merkezlerde görevli bulunan sorumlular tarafından mahallelerde çalışmalarını yapmışlardır.

*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak 2012 – 2013 yıllarında şu anda Mahallelerimizde halkımıza hizmet vermekte olan Sosyal Yaşam Merkezlerimizin, Sosyal Yaşam Merkezleri olmayan Mahallelerimizde de yapıldığı takdirde Merkezlerde verilen kurslarımızın da daha geniş kitlelere yaygınlaştırılması için merkezlerimizde kurs gören kursiyerlerimizle görüşmeler yapılmıştır.

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

Saygılarımla arz ederim.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

EVLENDİRME MEMURLUĞU 2013 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER:

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

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

C- İdareye ilişkin bilgiler:

1. Fiziksel yapısı: Evlendirme memurluğunun iş ve işlemleri belediye hizmet binası Evlendirme bürosu ve nikâh salonunda yürütülmektedir.

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

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

4. İnsan kaynakları: Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliği göre oluşturulmuş 1 müdür, 1 sayman, 1 şef, 1 memur, 1 hizmetli olmak üzere 5 kişi görev yürütülmektedir.

5. Sunulan hizmetler: 01.01.2013 – 31.12.2013 tarihleri arasında 816 çiftin müracaatları kabul edilerek aynı tarihler arasında 742 çiftin nikah akitleri gerçekleştirilmiştir. Yine aynı tarihler arasında 49 çifte evlenme izin belgesi verilmiştir.

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

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

2. AMAÇ VE HEDEFLER:

A- Evlendirme memurluğunun amaç ve hedefleri: Karabük belediyesi evlendirme memurluğu olarak servisimize müracaata gelenlere evrak tanzimi ve tamamlanmasında yardımcı olarak nikah tarihlerini vatandaşların istedikleri yer ve zamanlarda mümkün olduğunca denk getirilerek gerçekleştirilmesine özen gösterilmekte ve vatandaşın memnuniyeti amaç edinilmektedir.

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

C- Diğer hususlar: Servisimizde özel salonlarda nikah kıydırmak isteyenlere de imkanlar dahilinde memur gönderilmekte ve vatandaşlara yardımcı olunmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin

idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağlamayı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

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

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

C- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler:

1. Fiziksel Yapısı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri kadrosu müdürlüğümüzde bulunan 1 müdür ile kadrosu Özel Kalem Müdürlüğü'nde bulunan 3 işçi personel tarafından yürütülmektedir.

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

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 3 adet bilgisayar, 1 adet 5550 HP Color Laserjet yazıcı, 1 adet OKI renkli yazıcı, 1 adet HP Deskjet 1280 yazıcı, 1 adet Skaynır tarayıcı, 1 adet Sony marka kamera, 1 adet Conan marka fotoğraf makinesi, 1 adet projeksiyon aleti, 1 adet ayaklı projeksiyon perdesi kullanılmakta, Belediyemizin çalışmalarını yazılı ve görsel basının yanı sıra belediyemize ait web sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurulmakta halkla ilişkiler faaliyetleri konusunda her türlü teknolojik imkândan yararlanılmaya çalışılmaktadır.

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

5. Sunulan Hizmetler:

- 01.01.2013-31.12.2013 tarihleri arasında 125 gelen evrak ile 40 adet giden evrak kaydı yapıp cevapları ilgili müdürlüklülere gönderilmiştir.

- Belediyemizle ilgili basın bildirimleri hazırlanmış ve basına dağıtılmıştır.

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

- 960 adet Ramazan Bayramı kutlama tebriki gönderilmiştir.

- 978 adet Kurban Bayramı kutlama tebriki gönderilmiştir.

- Kayabaşı mahallesinde bulunan ulusal ve yerel 13 adet vericinin televizyon, radyo verici cihazlarında ve receiverlerinde (uydu cihazı) meydana gelen, arızaların 3 adedi giderilmiştir.

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

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

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

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

D- Diğer Hususlar: Müdürlüğümüzün İdari Hizmetleri:

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

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

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

C- Diğer hususlar:

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

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

C- Performans Bilgileri:

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

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

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

F- Değerlendirme

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

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

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

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

C- Özel Kalem Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler;

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

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

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

4. İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 Müdür, 3 kadrolu işçi personel olmak üzere 4 adet personel ile görevini yürütmektedir.

5. Sunulan Hizmetler: 01.01.2013-31.12.2013 tarihleri arasında 265 gelen evrak ile 262 adet giden evrak kaydı yapıp cevapları ilgili müdürlüklülere gönderilmiştir.

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

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A- Özel Kalem Müdürlüğünün amaç ve hedefleri:

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

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

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

D- Mali Bilgiler:

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

E- Performans Bilgileri:

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

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

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

İ- Değerlendirme

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

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

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

C- Hukuk İşleri Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler:

1. Fiziksel Yapısı: Hukuk İşleri Müdürlüğünün iş ve işlemleri 1 Avukat, 1 memur ve 1 müteahhit elemanı tarafından Belediye Hizmet Binasındaki büroda yürütülmektedir.

2. Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüzün örgüt yapısı birimimizin evrak yazışmalarında, adliyedeki ve icradaki işlemlerin yazışmalarında ve takiplerinde, tüm yapılacak işlemlerde 1 memur ve 1 müteahhit elemanından ibarettir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 2 adet bilgisayar ve mevzuatlarla ilgili kitaplardan yararlanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşan 1 Avukat, 1 memur ve 1 müteahhit elemanı personel ile görevini yürütmektedir.

5. Sunulan Hizmetler: 01/01/2013 - 31/12/2013 tarihleri arasında toplam 128 Mahkeme ve İcra Takibi işi yapılmış bunlardan 91 adedi dönem içinde sonuçlandırılmış olup, halen 36 adet iş devam etmektedir. Halen 1 adet dosya karara bağlanmış olmakla beraber kesinleşmemiştir. Ayrıca dönem içinde kayıtlarımıza 255 evrak girişi olmuş, buna karşılık ise 153 evrak ilgili birimlere gönderilmiştir.

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

D- Diğer Hususlar:

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

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

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

C- Diğer Hususlar:

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

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

B- Performans Bilgileri:

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

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

D- Zayıflıklar: Bilgisayar ve yazıcının eksik olması, çalışma masası ve sandalyenin eksik olması, dosyalama dolaplarının ihtiyaca cevap vermemesi bu da zayıflıktır.

E- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

MAHKEMENİN ADI	DÖNEM İÇİNDE AÇILAN DAVA VEYA YAPILAN İCRA TAKİBİ SAYISI	DEVAM EDENLER	TEMYİZDE OLAN KESİNLEŞMEYEN DAVALAR	KESİNLEŞEN VE İNFAZ OLUNUN KARARLAR VE İCRA TAKİPLERİ
ASLİYE HK. MAH.	70	7	1	62

SULH HK.MAH.	1	--	--	1
İŞ MAH.	3	3	--	--
İCRA HK. MAH	3	--	--	3
İCRA CEZA MAH.	--	--	--	--
CEZA MAH.	1	--	--	1
AĞIR CEZA MAH.	1	1	--	--
SULH CEZA MAH.	3	--	--	3
VERGİ MAH.	3	1	--	2
İDARE MAH.	19	5	--	14
DANIŞTAY	--	--	--	--
İCRA TAKİBİ	23	18	--	5
KADASTRO MAH.	1	1	--	--

TOPLAM : 128 36 1 91

GELEN EVRAK : 255

GİDEN EVRAK : 153

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

1- GENEL BİLGİLER

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Belediyemizde çalışan memur ve işçilerimizin özlük hakları ile ilgili işleri yürüten İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz; Belediyemizde çalışan 1 Belediye Başkanı, 1 Seçilmiş Başkan Yardımcısı, 170 Memur (15.09.2013 tarihi itibarı ile Belediyemizde sözleşmeli personel olarak çalışan 15 kişi memur kadrosuna atanmıştır.) ve 121 işçi personel olmak üzere toplam 291 personel ve 580 Müteahhit işçisi olup, tayin, terfi, rapor, intibak, emeklilik, disiplin ve hizmet içi eğitim işlerini yürütmektedir.

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Norm Kadro Yönetmeliğine göre yapılandırılmıştır.

2- Örgüt Yapısı

22 Şubat 2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmi gazetede Yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince

2 Başkan Yardımcısı,

11 Asıl Müdür,

9 Seçilecek Müdür,

6 Uzman,

34 Şef,

4 Avukat,

2 Mali Hizmetler Uzmanı,

1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı,

6 Müfettiş,

2 Müfettiş Yardımcısı,

67 İdari Personel,

60 Teknik Personel,

13 Sağlık Personeli,

12 Yardımcı Hizmet Personeli,

2 İtfaiye Amiri,

6 İtfaiye Çavuşu,

54 İtfaiye Eri,

4 Zabıta Amiri,

12 Zabıta Komiseri

72 Zabıta Memuru

olmak üzere 379 kadrosu ve 190 adet işçi kadrosu verilmiştir.

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

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4- İnsan Kaynakları

31.12.2013 tarihlerinde (2013 yılında) Belediyemizde 1 Belediye Başkanı, 1 Seçilmiş Başkan Yardımcısı, 170 Memur (15.09.2013 tarihi itibarı ile Belediyemizde sözleşmeli personel olarak çalışan 15 kişi memur kadrosuna atanmıştır.) ve 121 İşçi personel olmak üzere toplam 291 personel bulunmaktadır. Buna ilave olarak çeşitli birimlerimizde hizmet satın alımı yolu ile hizmetler de yürütüldüğünden buralarda da müteahhitlere bağlı 580 işçi personel istihdam edilmektedir.

MÜTEAHHİT ÇALIŞANLARI BİRİMLERİ

ÇALIŞAN SAYISI

Temizlik İşleri Müdürlüğü

145

Fen İşleri Müdürlüğü

147

Destek Hizmetleri Müdürlüğü	107
İtfaiye Müdürlüğü	38
Veteriner İşleri Müdürlüğü	20
Mali Hizmetler Müdürlüğü	16
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	70
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	26
Zabıta Müdürlüğü	11

TOPLAM: 80

Belediyemizde bulunan ve özellikle hizmet birimlerinde hizmet ihalesi ile çalıştırılması düşünülen ve uygulanan müteahhit elamanlarının, 2013 yılı içinde müdürlüğümüzce tamamı kayıt altına alınmış ve bunlara da Belediye müteahhit elamanı kimlikleri çıkarılmıştır. Mesai saatlerinde Belediye otobüslerinde, Belediyede mesaiye giriş ve çıkışlar dijital kimlik kartları kullanılmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

01.01.2013 - 31.12.2013 tarihleri arasındaki dönem içinde Belediyemiz servisleri ile ilgili yazışmalar dışında emeklilik, nakil ve istifa suretiyle Belediyemizden ayrılan toplam 17 personelin işlemleri yapılmıştır. Ayrıca dönem içinde Belediyemiz memurlarının yetiştirilmeleri amacıyla hizmet içi eğitim yönetmeliğine göre 2013 Yılı 1 nci ve 2 nci altı aylık dönemler halinde hizmet içi eğitim programları düzenlenerek Valilikçe onaylanmış ve ilgili program dahilinde memur personele hizmet içi eğitim verilmiştir.

Dönem içinde Memur personelden; 2013 yılı içerisinde 1 memur emeklilik nedeniyle ve 1 memurda başka kurumlara nakil yoluyla toplam 2 kişi görevlerinden ayrılmışlar, 14 işçi emeklilik nedeniyle, 1 işçide istifa nedeniyle toplam 15 kişi görevlerinden ayrılmıştır. Ayrıca 1 Sözleşmeli Personel ve 2 Engelli işçi göreve başlatılmıştır.

Buna göre 01.01.2013 tarihinde 157 Memur, 135 İşçi, 14 Sözleşmeli personel ve 535 müteahhit elemanı olmak üzere toplam 841 olan personel sayımız, 31.12.2013 tarihi itibarıyla 170 Memur ve 122 İşçi personel ve 580 müteahhit elemanı olmak üzere toplam 872 kişidir.

Belediye de çalışan tüm çalışanların Belediye ye giriş ve çıkışlarını kontrol altına almak ve bunu bir disipline bağlamak için personel takip cihazları ile Belediyemiz de çalışan Memur, İşçi ve Müteahhit elamanlarının dijital Belediye kimlik kartları Müdürlüğümüz tarafından basılmakta olup, personel takip cihazlarından giriş ve çıkışların bu kartlarla yapılması sağlanmakta ve sistem halen çalışmaya devam etmektedir.

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Kontrol ve iç denetim olarak tanımlanmıştır. Kurum olarak iç kontrolü, belirlediğimiz amaçlara ulaşmamızı, faaliyetlerimizi mevzuata uygun ve verimli bir şekilde yürütmemizi sağlayacak, idare tarafından oluşturulan organizasyon, yönetim ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak algılamakta ve önemsemekteyiz. Ancak Belediyemizde İç Denetçi kadrosunda görev yapmakta olan personelimiz 19.07.2013 tarihinde emeklilik nedeniyle görevinden ayrılmıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

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

III- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

PERSONEL	2013 YILI BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	2013 YILI BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
ÖDENEKLERİ	216.332,38	216.332,38

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Birimimiz norm kadro esaslarına uygun olarak 1 müdür, 1 Birim Sorumlusu ve 2 memurdan oluşmakta ve Belediyemizin diğer birimlerinde çalışan personellerin özlük hizmetlerini yürütmektedir. Bunun yanında yılın 6'şar aylık dönemlerinde hizmet içi eğitim programları düzenlenmekte personelin eğitilmesi sağlanmakta, aylık çalışma raporları aylık olarak yapmış olduğumuz faaliyetlere ilişkin düzenli olarak tutulmakta, Başkanlık Makamınca istendiğinde sunulmaktadır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

ÖLÇÜLER VE AYAR MEMURLUĞU

2013 YILI FAALİYET RAPORU

1- GENEL BİLGİLER:

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

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

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

2- ÖRGÜT YAPISI: Ölçüler ve Ayar Memurluğu.

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR: Servisimizde 1 Adet Bilgisayar, 1 Adet 3940 HP yazıcı, 1 Adet 0 dan 5 kg.'ye kadar tartan VİBRA Marka hassas terazi bulunmaktadır.

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

5- SUNULAN HİZMETLER: Grup Merkezi Belediyeler Ölçüler ve Ayar Memurluğu olarak 01/01/2013 – 31/12/2013 arasında yapılan işler.

Belediyemiz Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar Memurluğu Servisinde 1 Ölçü Ayar Memuru kadrosu ile Belediyemiz Grup Merkezine Bağlı il ve ilçe sınırları dahilinde ve köylerinde kullanılmakta olan 5 kg den 2000 kg.'ye kadar olan Ölçü ve Tartı aletlerinin Periyodik Muayene ve Damgalama işlemleri yapılmaktadır.

Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca Belediyemiz Grup Merkezine bağlı olan Eflani Belediyesi sınırları dahilinde ve Köylerinde kullanılmakta olan 5 kg den 2000 kg.'ye kadar tartan Elektronik, Mekanik, Basküller, Kantarlar, Kuru Dan. Mad. Ölçer ve Ağaç Uzunluk Ölçen tüm Ölçü ve Tartı Aletlerinin Periyodik Muayene ve Damgalama işlemlerini Belediyemiz Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar Memurluğu tarafından yapılmaktadır.

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

Belediyemiz ve Grup Merkezine Bağlı Belediye ye gidilip hizmetin verilmesi hususunda Ölçüler ve Ayar Memurluğu tarafından hazırlanan gezi programı Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü'nün Tasdikli ve Onaylı programı gereğince gidilerek buralarda kullanılmakta olan 3. ve 4. sınıf Elektronik tartı aletleri 676 Adet, 3. ve 4. sınıf mekanik tartı aletleri 309 Adet kütleler (ağırlıklar) Uzunluk ölçüleri (tek parçalı ağaç metreler) 12 Adet Akıcı maddeler için hacim ölçüleri 14 adet Ölçü ve tartı aletinin Periyodik Muayene ve Damgalama İşlemleri yapılmıştır.

Bu muayeneler esnasında 3. ve 4. sınıf elektronik tartı 29 adet, 3. ve 4. sınıf Mekanik tartı aletlerinden 30 adet Kütleler(ağırlıklar) 45 adet ölçü ve tartı aleti Ticaretten Men Edilmiştir.

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A- Ölçü ve Ayar Memurluğunu amaç ve hedefleri: Değerli Karabük halkının ve Grubumuza bağlı olan İlçe ve Beldelerdeki vatandaşlarımızın. Satın aldıkları ürünlerde aldanmaması ve vermiş oldukları ücretin

karşılığında ürün alabilmesini sağlamak. Aynı zamanda bu ürünleri satan Ticaret hanelerinde satışlarında eksik veya fazla vermemesi için elimizden geldiği kadar onlara yardımcı olmaktır.

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

C- Diğer Hususlar:

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe ve uygulama sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgiler:

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

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

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

C- Değerlendirme:

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

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

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

C- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ilişkin Bilgiler:

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

2. Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüzün örgüt yapısı, İmar- Kayıt bürosunda 4, Planlama Bürosunda 4, Numarataj Bürosunda 1, Ruhsat Bürosunda 7, Harita Bürosunda 5 personel ve 2 Hizmetliden oluşmaktadır.

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

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

5. Sunulan Hizmetler: Müdürlüğümüze gelen 5471 evrak için işlem yapılmış olup, 4001 giden evrak olmuştur. 1107 adet su aboneliği yapılmıştır.

Planlamaya gelen 1683 evraktan, 945 imar durumu, 322 imar tadilat talebi, 416 muhtelif evrak için işlem yapılmıştır.

Gelen imar planı değişiklik taleplerinden ise 24 adedinde tadilat yapılması uygun bulunmuş olup, alan olarak 116,313 m² alanı kapsamaktadır.

Soğuksu mahallesi Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje alanında I.etapta muvafakat senedi imzalanması bitirilmiş, 2013/4203 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla alınan acele kamulaştırma kararı gereği davalar devam etmektedir. Alanın tahliyesi tamamlanmak üzere olup en kısa zamanda yıkıma başlanarak, daha modern ve planlı bir yerleşim alanı elde edilecektir. Alanda ayrıca Belediyemizce yurt yapılması planlanmaktadır.

Bunun dışında depremsellik açısından öncelik arz eden Yeşil mahallede yaklaşık 6 ha lık alanda kentsel dönüşüm projesi yürütülmesi için Belediyemiz ile TOKİ arasında ön protokol imzalanmıştır. Değer tespit işlemlerine başlanan alanda kentsel tasarım projesinin kesinleşmesinin ardından muvafakat görüşmelerine başlanacaktır.

Planlama arşivinin sayısallaştırmasına esas olacak şekilde tadilat dosyalarının yeniden düzenlenmesi ve fihrist oluşturulmasına başlanmıştır.

İmar planında değişiklik talebi içeren dilekçelerle ilgili detaylı bilgi belge derlenmesi ve servis görüşü oluşturulmasına başlanmıştır.

Ruhsat servisinde 321 adet yapı ruhsatı, 116 adet yapı kullanma izni, 81 asansör ruhsatı düzenlenmiş, 137 adet işyeri açma kontrolü yapılmıştır. 4708 sayılı Yapı Denetim Yönetmeliği gereği 2012-2013 yılları içinde verilen yapı ruhsatlarının hak ediş, alan kontrolleri yapılarak gerekli işlemler neticesinde yapı denetim sistemine gerekli girişler yapılmıştır. 5 adet kat vizesi kontrolü yapılmıştır. 28 binaya tamir izni verilmiş olup, Mail-i inhidam komisyonu ile 2 adet metruk yapının kaldırılması sağlanmıştır. 120 adet şikayet dilekçesi işleme alınmış 108 adedinin işlemleri tamamlanmış, diğerlerinin işlemleri devam etmektedir. 175 adet zemin etüt raporu incelenerek onaylanmıştır. Diğer resmi kurumlarca oluşturulan (GSM, Sığınak) komisyonlarda Belediyemiz adına görev alınmıştır.

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

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

2013 yılı nüfus sayımına göre merkez nüfusumuz 110.338 kişi, İl nüfusu 230.251 kişi olarak tespit edilmiştir.

Harita Servisince

Karabük İli Akören Köyünde Hurdacılar için 9 adet 2000.00 m² ve 4 adet 1500.00 m² olmak üzere toplam 13 parsel oluşturulmuş ve hak sahiplerine dağıtılmıştır.

Karabük İli 100.Yıl Mahallesi ile 5000 Evler Mahallesi arasında yapılan alt geçitten geçen derenin ıslah projesi yapılarak Fen İşleri Müdürlüğüyle ortaklaşa yerinde yaptırılmıştır.

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

Üniversite Mahallesi Bahattin Gazi Öğrenci yurdundan Kastamonu yoluna kadar mevcutta bulunan 880.00 m uzunluğunda Armeşe deresinin ıslah projesi yapılarak DSİ Bölge Müdürlüğüne yazılmıştır.

Karabük İli ile Safranbolu İlçesi arasında bulunan Bulak Dersinin 1880 m uzunluğunda ıslah projesi yapılarak DSİ Bölge Müdürlüğüne yazılmış ve proje onaylanmıştır.

Karabük Merkez Kordon parkının yanından geçen Araç Çayı üzerine Balon bent yapılması için proje hazırlanmış ve DSİ Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışma yapılmıştır.

Yenişehir SSK hastanesi ve Dr. Necmettin Şeyhoğlu Stadyumunun açılması sonucundan yeniden planlanan 22 m'lik yolun yerinde açılması için Fen İşleri Müdürlüğüne Ölçüm ve Aplikasyon konusunda yardım edilmiştir.

Ayrıca Planlanan 22 m'lik yolun ortasından geçecek şekilde mevcutta bulunan Dökecek deresinin Islah Projesi hazırlanarak DSİ Müdürlüğüyle ortaklaşa yerinde yaptırılmaktadır.

100. Yıl Mahallesinde 18. madde sonrası Pazar Yeri Alanında kalan 1 adet bina için 211.000,00-TL enkaz bedeli ödenerek kamulaştırılmıştır.

5000 Evler Mezarlık alanında kalan 7417 m² alan toplam 171.816,00-TL. bedelle istimlak edilerek mezarlık alanına katılmıştır.

100. Yıl Mahallesinde 18. madde sonrası Park Alanında kalan 116,27 m² hisse 16.000,00-TL ödenerek kamulaştırılmıştır.

Öğlebeli Mahallesinde 244,02 m² park ve 383,35 m² yol alanı hibe yöntemi ile Belediyemize kazandırılmıştır.

100 Evler mevkiinde yapımı devam eden Kentsel Park alanında kalan 270 m² alanlı İl Özel İdaresi parseli kurumlar arası bedelsiz devir yöntemiyle Belediyemize kazandırılmıştır.

Adatepe Mahallesinde mülkiyeti Maliye Hazinesi adına kayıtlı 943 ada 7 ve 8 parseller park yapılmak üzere devri talep edilmiş olup işlemler devam etmektedir.

Mülkiyeti Belediyemize ait Bayır Mahalle Cuma Pazarı mevkiindeki eski hal binasının olduğu 3477,59 m² alanlı parsel Hizmet Binası yapılmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumu'na 1.738.795,00-TL bedelle satılmıştır.

Mülkiyeti Belediyemize ait Yeşil Mahalle Meslek Lisesi karşısında 2055,06 m² alanlı parsel Tapu ve Kadastro Hizmet Binası yapılmak üzere Maliye Hazinesine 625.000,00-TL bedelle devredilmiştir.

Mülkiyeti Belediyemize ait Bayır Mahallede 14,24 m² alanlı parsel Ağız ve Diş Sağlığı Binası yapılmak üzere Maliye Hazinesine devredilmiştir.

İmar kanununun 18. maddesi sonrasında oluşan ve Belediyemizin de hissedar olduğu değişik mahallelerdeki parsellerde toplam 890,95 m² Belediye hissesi toplam 177.923,50-TL bedelle satılmıştır.

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

D-Diğer Hususlar:

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

F- Mali Bilgiler:

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

G- Performans Bilgileri:

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

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

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

L- Değerlendirme

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

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.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU :

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü; İçme suyu çalışmaları kapsamında; İlimiz içme suyunun temin edilmesi ile Alt yapı tesislerinin yapılması ve işletilmesi, İçme suyu depolarının yapımı, İçme suyunun halk sağlığına uygun olmasını sağlamak amacıyla klorlanması, içme suyu şebekesindeki kayıp-kaçak oranının en düşük seviyelere çekilmesi için içme suyu şebekesinin günün teknolojik şartlarına göre yenilenmesi ile depoların kontrolünde insan faktörünü ortadan kaldıracak şekilde otomasyonunun sağlanması çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca suyun kalitesinin artırılmasına yönelik içme suyu arıtma tesisinin yapımı bağlamında DSİ ile ilgili yazışma ve çalışmalar yapılmış, tesisin proje ve yapım ihaleleri bitmiş olup, DSİ'nin kontrollüğünde yapımı tamamlanmış, deneme çalışmaları devam etmektedir. Kaliteli suyun halkımıza çıkarılması amaçlarımız arasındadır. İçme suyu sertlik giderme tesisinin belediyemiz bünyesinde faaliyete geçmesiyle birlikte bu tesisin işletmesi de tarafımızdan yapılacaktır.

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

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

I - GENEL BİLGİLER:

B- Misyon ve Vizyonumuz:

Müdürlüğümüz gerek stratejik plandaki hedefleri doğrultusunda gerekse halkımızın talep ve şikâyetleri doğrultusunda İlimize en iyi şekilde su hizmetlerini vermeğe çalışmaktadır. Karabük halkına en ucuz şekilde kaliteli suyu iletebilmek için çalışmalar yapmaktadır. Kanalizasyon ve Drenaj olarak bütün mahallelerimize drenaj kanallarının yapılması ve bu kanalların çevrede bulunan derelere bağlantılarının yapılarak zararsız bir şekilde tahliyesinin sağlanması öncelikli görevlerimiz arasındadır. İçme suyu şebekesi yenilenmeyen bütün mahallerimizde en kısa süreçte içme suyu şebeke yenileme çalışmalarının yapılması ve kaçakların en düşük seviyelere çekilmesi amaç ve hedeflerimizdir.

B-Yetki Görev ve sorumluluklar

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

Kanalizasyon birimi tarafından da atık suyun düzenli bir şekilde arıtma tesisine ulaşmasına sağlamak, Vatandaşların ihbarları doğrultusunda vidanjör ile tıkalı kanalları açma ve fosseptiklerinden vakum yaparak ihtiyaçlarına cevap vermek, Şehrin genişleyen yapısı nedeniyle kanalizasyon sistemi olmayan bölgelere yeni kanalizasyon hatları yaparak sisteme dahil etmek, Şehir içindeki yağmur sularının uzaklaştırılması için drenaj kanalları yaparak halkımızın mevsim normallerinin üzerinde yağın yağmurlarda uğradığı mağduriyeti gidermektir.

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

Kanunların Müdürlüğümüze vermiş olduğu yetki çerçevesince işler yapılmaktadır.

1- FİZİKSEL YAPI :

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

2-ÖRGÜT YAPISI :

MÜDÜR

Halit KARATEPE
Su ve Kan. Md. V.

TEKNİK BÜRO

Nazan ŞİRİN KANDE
Mühendis

Adem ERMİŞ
Mühendis (Müteahhit)

Enes EFE
Mühendis (Müteahhit)

Ercan ÇELİK
Harita Tekn. (Müteahhit)

M. Yusuf SARIKAYA
İnş. Tekn. (Müteahhit)

İDARİ BÜRO

ŞANTİYELER

Nevzat Bozma
Usta

Yakup TERZİOĞLU
Usta

Üzeyir Ünal
Usta

Aydın SEZER
Usta

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Müdürlüğümüzde içme suyu ile ilgili her türlü yeni ve teknolojik son gelişmeler takip edilmekte olup bütün su şebekelerimiz HDPE 100 borular ile yenilenmekte olup, şebeke ara boru bağlantıları ise AYPE borular ile değiştirilmektedir. Su şebeke hatlarında kesinlikle artık asbest boru, pik boru, demir boru, CTP boru ve PVC boru kullanılmamakta olup teknolojik gelişmeler en üst safhalarda takip edilmektedir. Kanalizasyon çalışmalarımızda da tamamen Korege boru kullanımına geçilerek, büz ve beton borulardan vazgeçilmiştir. Ayrıca müdürlüğümüzde CORS Sistemi ile ölçümlendirme yapılarak döşenen boruların koordinatları alınmaya başlanmıştır.

4-İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüz; 1 adet Müdür, 37 adet kadrolu işçi, 1 adet kadrolu mühendis ve 70 adet müdürlüğümüze bağlı müteahhit personeli ile halkımıza en iyi hizmeti sunmaya çalışmaktadır.

5- SUNULAN HİZMETLER:

Belediyemiz bünyesinde görev yapan Su ve Kan. Müdürlüğünde Su hizmetleri olarak;

- İçme suyu şebekelerinin yenilenmesi, Su arızalarının tamir edilmesi, mücavir alan içinde gelişen yapılaşmaya paralel olarak su hattı bulunmayan yerlere yeni su hatlarının yapılması çalışmaları yürütülmektedir. Ekonomik ömrünü doldurmuş olan yaklaşık 7,8 km uzunluğundaki ana isale çelik boru içme suyu hattının yenilenmesi çalışmaları tamamlanmıştır. Ayrıca suyun kalitesinin artırılmasına yönelik içme suyu arıtma tesisinin yapımı bağlamında DSİ ile ilgili yazışma ve çalışmalar yapılmış olup tesisin DSİ'nin kontrollüğünde yapımı tamamlanmış ve DSİ tarafından işletilmesine başlanmıştır. Kaliteli suyun halkımıza iştirilmesi amaçlarımız arasındadır. İçme suyunun düzenli bir şekilde Klorlanması ve her türlü sağlık koşullarının uygun olması için haftalık periyotlarla Klor ölçümü yapılmaktadır. Yine depoların içlerinin membranla kaplanması ve belli periyotlarla depo temizliklerinin yapılması çalışmaları yürütülmektedir. Müdürlüğümüzde içme suyu şebekesinde oluşacak arızalara anında müdahale edebilmek için su ekiplerimiz 3 vardiya şeklinde çalışarak 7 gün 24 saat vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

- Kanalizasyon çalışmalarında ise;

-Hatların bakım ve onarımının yapılması, yeni hatların yapımı ve sisteme dâhil edilmesi, vatandaşların talepleri doğrultusunda vidanjör ile hatların sağlıklı çalışmasını sağlamak ile şehrin kanalizasyon sisteminin arıtma tesisine götürülmesi ve arıtılarak Filyos çayına deşarj edilmesi hizmetlerimiz arasındadır. Kanalizasyon arıza ekiplerimiz 2 vardiya şeklinde çalışmakta, vidanjör hizmetimiz ise 3 vardiya şeklinde çalışarak halkımıza hizmet vermektedir.

Drenaj çalışmalarında ise;

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

01.01.2013-31.12.2013 Tarihleri arasında müdürlüğümüz tarafından yapılan çalışmalarla ilgili açıklamalar ve tablolar Eklerde sunulmuştur.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

D- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün amaç ve hedefleri :

Karabük Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak İlimize en kaliteli suyu vatandaşlarımıza iştirirmek için alt yapı sistemlerindeki her türlü yeni teknolojiler yakından takip edilmektedir. İlimizin içme suyu hatları pik ve PVC borudan oluşan mahallelerimizin su hatlarının HDPE ve AYPE borular ile yenilenmesi ile Karabük'ün içme suyu şebekesini tamamen yenilemek hedeflerimiz arasındadır. İçme suyu şebekesinin HDPE borularla yenilenmesi bağlamında çalışmalarına devam etmekteyiz. İçme suyu yenilenmeyen mahallelerimizin şebekelerinin yenilenmesi çalışmalarının 2014-2015-2016 yılları içerisinde tamamlayıp Karabük halkının hizmetine sunmayı planlamaktayız.

2014 - 2015 – 2016 yıllarında içme suyu şebekesini yenilemeyi düşündüğümüz mahalleler;

- Çamlık alt depo basınç borusu değişimi
- Soğuksu Mah. basınç hattı değişimi
- Kartaltepe Mah
- Bayır Mah.
- Yeni Mahalle yenilenmeyen kısımlar
- Soğuksu Mahallesinin yenilenmeyen kısımları
- 100. Yıl Mahallesinin yenilenmeyen kısımları
- Cumayanı Sanayi Sitesi
- Kemaloyman San. Sitesine su şebekesi bağlanması

- Şehrin genişlemesine paralel olarak 5000 Evler üst kısımlarının ve Bulak tarlaları diye tabir edilen alanın yapılaşmaya başlaması nedeniyle bu bölgenin üst kısımlarına içme suyu şebekesi yapımı planlanmaktadır. İçme suyu şebekesinde yapılması planlanan bu işler için yaklaşık 7.500.000 TL'ye ihtiyaç duyulmaktadır. Ayrıca ilimizin gelişen yapısına paralel olarak içme suyu ve kanalizasyon hatları bulunmayan yerlere yeni hatların yapılması amaçlarımız arasındadır.

2014 - 2015 – 2016 yıllarında kanalizasyon ve drenaj hizmetleri olarak;

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

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

- Tümen Mahallesi kanalizasyonunun ana kolektöre bağlantısının yapılması

- Kayabaşı Engin Sokağın kanalizasyonunun ana kolektöre bağlanması

- Drenaj sistemi olmayan mahallelerimize drenaj sistemi yapılması planlanmaktadır.

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

İlimizde sayıları hızla artan parkların sulanması için mevcut içme suyu şebekesinden yararlanılmaktadır. İçme suyu arıtma tesisinin yapımıyla suyun maliyeti artacağından bu suyun parkların sulanmasında ve yıkama araçlarında kullanılması belediyemize külfet getireceğinden, ilimizin çeşitli yerlerinden çıkan (Esentepe, 120 Evler gibi) çıkma suların toplanıp sulama ve yıkama araçlarının su ihtiyacının maliyetsiz olarak karşılanması planlanmaktadır.

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

E- Temel Politikalar ve öncelikleri:

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

F- Diğer Hususlar:

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler

5- Bütçe ve uygulama sonuçları

6- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

7- Mali Denetim Sonuçları

8- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri:

1- Faaliyet ve proje bilgileri

2- Performans sonuçları tablosu

3- Performans sonuçlarının değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

D- Üstünlükler:

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

E- Zayıflıklar:

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

F- Değerlendirme:

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER:

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

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

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

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

- 1 adet JCB Beko Loder
- 1 adet vidanjör kuka kamyon
- 1 adet kasalı vardiya aracı
- 1 adet Digital Nivo ölçüm cihazı
- 1 adet 12 kg Hidrolik kırıcı
- 1 adet 20 kg Hilti
- 1 adet Kaynak Jeneratörü
- 1 adet EF Kaynak Makinesi
- 1 adet Alın Kaynak Makinesi (315 mm – 630 mm)
- 2 adet motopomp
- 1 adet Dedektör
- 1 adet Kaçak su arama cihazı
- Arıtma Tesisine Analiz Cihazları alınması gerekmektedir.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
2013 YILI FALİYETLERİ

MAHALLE		Su	Kanalizasyon	GENEL TOPLAM
Adatepe Mah.	ölçü (m)	342	25	367
Aydınlıkevler Mah.	ölçü (m)	665	177	842
Atatürk Mah.	ölçü (m)	1.280	220	1.500
Bayır Mah.	ölçü (m)	865	104	969
Çerçiler-Dursanlar-Dayıslar Mah.	ölçü (m)	588	614	1.202
Ergenekon Mah.	ölçü (m)	1.004	25	1.029
Esentepe Mah.	ölçü (m)	1.027	874	1.901
Fevzi Çakmak Mah.	ölçü (m)	523	43	566
Kartaltepe Mah.	ölçü (m)	4.746	178	4.924
Kayabaşı Mah.	ölçü (m)	349	601	950
Kapullu Mah.	ölçü (m)	763	277	1.040
Karabük Mah.	ölçü (m)	35	216	251
Kurtuluş Mah.	ölçü (m)	540	384	924
Öğlebeli Mah.	ölçü (m)	194	316	510
Soğuksu Mah.	ölçü (m)	531	59	590
Şirinevler Mah.	ölçü (m)	177	868	1.045
Namık Kemal Mah.	ölçü (m)	3.305	109	3.414
Üniversite Mah.	ölçü (m)	3.910	240	4.150
Yeni Mah.	ölçü (m)	1.765	173	1.938
Yenişehir Mah.	ölçü (m)	520	234	754
100. Yıl Mah.	ölçü (m)	5.442	275	5.717
5000 Evler Mah.	ölçü (m)	4.816	1.690	6.506
Diğer Mah.	ölçü (m)	2.311	90	2.401
TOPLAM	ölçü (m)	35.698	7.792	43.490

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyonumuz ve Vizyonumuz: Misyonumuz, Mesleki anlamda kendimizi geliştirmek, eğitime ağırlık vererek, Personelimizin bilgi ve verimliliğini en üst düzeye ulaştırmak. Araç gereç konusunda imkanlar dahilinde, en fonksiyonel olanına en ekonomik şartlarda sahip olmak ve sahip olunan araç gereci en uzun vadede, en verimli şekilde kullanabilmek için çalışma ve gayret sarf etmek. Vizyonumuz; Eğitimli, başarılı ve kültürlü bir personel topluluğu oluşturarak, güven duygusu ve itibar intibayı uyandırmak.

B-Yetki Görev ve Sorumlulukları: 21 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 10. maddesinde belirtilmiştir.

Madde 10-İtfaiye Müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır.

- a-) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek
- b-) Her türlü kaza çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek, arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.
- c-) su baskınlarına müdahale etmek
- d-) Doğal afetler ve olağan üstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak
- e- Halkı kurum ve kuruluşları İtfaiye Hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak; nükleer biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak.
- f-) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak
- g-) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek
- h-) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak
- ı-) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek
- j-) İş yeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER: İtfaiye Müdürlüğü 1 Adet Kaza Kurtarma Müdahale aracı, 1 adet 30 mt. Merdivenli araç, 1 adet 18 mt. Merdivenli Arazöz, 4 adet arazöz ve 55 adet personel,ile yönetmelikte tanımlanan hizmetleri sunmaktadır.

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

2-İtfaiye Müdürlüğü tek merkezde örgütlü olup, hizmetlerini buradan vermektedir. Norm kadroda belirtilen unvanlarına göre hizmet örgütlenmesine sahiptir.

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

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

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

2-AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

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

Olarak ana başlıklarda tanımlanabilir.

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

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

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler: Mali Hizmetler Müdürlüğü kayıtlarındadır.

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

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

5-TEŞKİLAT YAPISI

Kendisine ait hizmet binasında görev yapmaktadır.

BELEDİYE BAŞKANI
BAŞKAN YARDIMCISI
İTFAYE MÜDÜRÜ
AMİR
DİĞER PERSONEL

6-FİZİKSEL KAYNAKLAR

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

7-DİĞER TEKNOLOJİK ARAÇ VE GEREÇLERİMİZ

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

8-İNSAN KAYNAKLARI

İtfaiye Müdürlüğü toplam 55 personel ile hizmet vermektedir.

PERSONELİN KADRO ÜNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI
AŞAĞIDAKİ TABLODA GÖSTERİLMİŞTİR.

İnsan kaynakları durumu (kadro- unvanı ile)

ÜNVAN	Sayı
Müdür	1
Grup Amiri	1
Baş çavuş V.	3
Çavuş V.	3
Onbaşı V.	3
İtfaiye Eri	40
Santral Memuru	3
Şef	1
Toplam	55

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ TAHSİL DURUMU	ADET
MEZUNİYET	
İlk Öğretim	1
Lise- E-M-L	49
Yüksek Okul 2 Yıllık	4
Yüksek Okul 4 Yıllık	1
Toplam	55

9-PERFORMANS VERİLERİNİN KAYNAKLARI VE GÜVENİLİRLİĞİ

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ
Harcama birimi adı	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilme maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
Araç alımı 400,000.-	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması
Yeni hizmet binaları yaptırmak 5.000.-	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması
Su altı ekipmanları	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimizce hazırlanması
Personel giysi ve teknik malzemeleri alımı 6,000.-	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması
Acil yardım konusunda personele eğitim verme 11,000.-	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması
Doğal afetlerde müdahale için uzman köpek eğitmek	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması
Seminerler düzenlemek 2,000.-	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması

10-PERFORMANS BİLGİLERİ

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

Açıklamalar

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

İtfaiye Müdürlüğü 01 Ocak-31 Aralık 2013 İhbar Listesi

YANGIN ÇEŞİDİ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
EV YANGINI	3		9	4		2	2	5	3	6	4	6	44
ARAÇ YANGINI	5	1	2	1	1	2		2	5	5	4	1	29
BACA YANGINI	5	2	5	1	2			1	1		2	8	27
OT YANGINI				1	4	8	27	32	5	7		1	85
ÇATI YANGINI						1	2				1	1	5
İŞYERİ YANGINI	1		1	1			2			2	1		8
TRAFİK KAZASI	3	1	2	4	4	6	2	2	5	6	2	2	39
LPG-DOĞALGAZ YANGINI	1		1	1					1		1	1	6
ÇÖPLÜK YANGINI	2			4		2	3	2	1	5		6	25
HURDALIK YANGINI									2		1		3
ŞANTIYE YANGINI													
ORMAN YANGINI					1	1			1	1			4
YAKIT TANKI YANGINI													
BARAKA YANGINI													
KÖY YANGINI	1	1						1	1	2		2	8
KALORİFER KAZANI YANGINI												1	1
ELEKTRİK KONTAĞI									1				1
SU BASKINI					4								4
SU ÇEKME					42	1		9					52
DEPO YANGINI	1			1				1		1			4
KÖMÜRLÜK YANGINI								2			1		3
RESMİ DAİRE YANGINI		1			1							1	3
SAMANLIK YANGINI													
TRAFO YANGINI									2				2
KURTARMA		1	1				5	2		2	2		13

GARAJ YANGINI													
İNTİHAR GİRİŞİMİ	3	2			1	1			1		2	1	11
TOPLAM	2	9	21	18	60	24	43	59	29	37	21	31	377
	5												

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

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

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

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

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

C-İdareye İlişkin Bilgiler: Destek Hizmetler Müdürlüğü 3 Adet binek otomobil 1 adet jeep, 9 adet çift kabinli kamyonet,12 adet damperli kamyon, 1 adet 3.5 tonluk saç kasa kamyon, 1 adet ağaç kasa kamyon, 1 adet asfalt distribütörü, 2 adet trans mikser, 4 adet itfaiye, 1 adet kurtarma aracı, 1 adet 30 metre merdivenli araç, 1 adet kombine vidanjör, 1 adet ağaç sökme ve dikme aracı, 4 adet traktör, 3 adet otobüs, 3 adet küçük otobüs (midibüs), 3 adet cenaze taşıma aracı, 1 adet cenaze yıkama aracı, 1 adet ambulans, ayrıca 4 adet loder, 4 adet greyder, 4 adet silindir, 1 adet sallama kepçe, 1 adet traktör kepçe, 5 adet beko loder, 1 adet mini beko loder, 1 adet kanal açma makinesi, 3 adet kompresör, 2 adet jeneratör, 1 adet asfalt finişeri, 1 adet AD 20 paletli dozer, 2 adet ekskavatör bulunmakta ve 1 müdür, 1 teknisyen, 2013 sene sone itibariyle 29 adet daimi, 108 adet müteahhit personeli ile hizmetler sunmaktadır.

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

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

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

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

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

6- Yönetim:

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

2-AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

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

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

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

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler: Mali Hizmetler Müdürlüğü kayıtlarındadır.

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

2013 YILINDA TAMİRHANE ATÖLYESİNDE YAPILAN FAALİYETLER

- 7 ADET MOTOR, 12 ADET ŞANZIMAN, 28 ADET DEBRİYAJ, 22 ADET DEFRANSİYEL, 39 ADET FREN, 25 ADET HİDROLİK PİSTON, 16 ADET ÖN TAKIM, 13 ADET SİLİNDİR KAPAK, 15 ADET DİREKSİYON, 25 ADET JANT, 8 ADET KAPORTA BOYA, TAMİR VE BAKIMLARI TAMİRHANE ATÖLYEMİZDE YAPILMIŞTIR.
- SU İŞLERİNE 60 ADET FLANŞ YAPILMIŞTIR.
- HAMZALARDAKİ ŞANTİYEYE 150 ADET SAPLAMA VE FLANŞ YAPILMIŞTIR.
- KARABÜK BELEDİYESİ SINIRLARI İÇERSİNDEKİ PARKLARA, TOPLAMDA 721 ADET KORKULUK İMALAT VE BOYASI YAPILARAK, MONTAJI YAPILMAK ÜZERE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMİŞTİR. HALEN KORKULUK İMALAT VE BOYASI MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAMİRHANE ATÖLYESİNDE YAPILMAKTADIR.
- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ ATÖLYESİNDE OTOBÜS DURAĞI İMALATINADA BAŞLANMIŞ TOPLAMDA YIL İÇERİSİNDE 79 ADET DURAK YAPILMIŞTIR.
- 2013 YILINDA ARAÇLARIMIZA 1.200 KG MAKAS YENİ KULLANILMIŞTIR.
- 2013 YILINDA LASTİKHANEMİZDE, 160 ADET KÜÇÜK, BÜYÜK ARAÇLAR VE İŞ MAKİNELERİNE YENİ LASTİK TAKILMIŞTIR.
- TAMİRHANE ATÖLYEMİZDE YAPILAMAYAN ARIZALAR GEREKLİ FİRMALARDAN TEKLİF ALINARAK, ARALARINDA EN İYİ HİZMET VE EN DÜŞÜK FİYAT TEKLİFİ VEREN FİRMALARA YAPTIRILMAKTADIR.
- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ DEPOSUNDA MEVCUT BULUNAN LASTİK, YAĞ, ANTİFRİZ, FİLTRELER, İŞ MAKİNALARI ATAŞMANLARI, YEDEK PARÇA, ELEKTROT VE METALLERİN KAYITLARI RAPORUMUZ EKİNDE SUNULMUŞTUR.

- BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE BULUNAN TÜM ARAÇ, GEREÇ VE İŞ MAKİNELERİ TAMİR BAKIM VE ONARIM İŞLEMLERİ GÜNLÜK, HAFTALIK VE AYLIK OLARAK, ARAÇ GEREÇ VE İŞ MAKİNELERİMİZDE OLUŞAN ARIZALAR MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAMİRHANE ATÖLYESİNDE SERVİS BAKIMLARI YAPILMAKTADIR.

2013 YILI SENE SONU İTİBARIYLA ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ

- BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE BULUNAN TÜM ARAÇLARIMIZ TÜVTÜRK MUAYENE İSTASYONLARINDA ARAÇ MUAYENELERİ YAPILMAKTA VE TRAFİĞE ÇIKAN İŞMAKİNELERİMİZDE DAHİL SİGORTA POLİÇELERİMİZ İLLER BANKASINDA YAPTIRILIP BÜTÜN ARAÇLARIN TRAFİK, SİGORTA VE EGZOZ MUAYENELERİ İŞLEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE TAKİP EDİLMEKTEDİR.

- BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE BULUNAN TÜM ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNİ TAKİP, KONTROL VE GÖREVLENDİRİLMESİ YAPILABİLMESİ İÇİN, İNTERNET ÜZERİNDEN BİR SİSTEM OLUŞTURULARAK, BÜTÜN MÜDÜRLÜKLER İHTİYACI OLAN ARAÇLARI, SİSTEM ÜZERİNDEN TALEP EDİP, MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE MÜSAİT BULANAN ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ SİSTEM ÜZERİNDEN GÖREVLENDİREBİLMEKTEYİZ. BU SİSTEM SAYESİNDE GEREKSİZ ARAÇLARIN GÖREV HARİCİNDE YERLERE GİTMESİ ÖNLENMİŞ, BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDEKİ ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNİN YAKIT SARFIYATI DÜŞMÜŞ, KİRALIK ARAÇLARINDA FAZLA KM YAPMALARIDA ENGELLENMİŞTİR. MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN ŞEHİR DIŞINA 61 ARAÇ GÖREVLENDİRMİŞTİR.

- 2012 YILI SENE SONU İTİBARIYLA ARAÇ SAYISI 57

- 2012 YILI SENE SONU İTİBARIYLA İŞ MAKİNESİ SAYISI 30

2013 YILINDA ARAÇ HİZMETİ ALIMI SAYISI

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

2013 YILI 23 ADET : 6 ADET BİNEK KOMBİ ARACI
8 ADET 5+1 KAMYONET
6 ADET SULAMA TANKERİ
1 ADET 8+1 MİNİBÜS
1 ADET 12+1 MİNİBÜS
1 ADET 4+1 BİNEK ARAÇ

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YAPMIŞ OLDUĞU ETKİNLİK VE ÇALIŞMALAR

1 - Belediyemizin, Karabük halkı için sürdürdüğü cenaze taşıma ve cenaze hizmetleri için kullanılan toplu taşıma araçlarımız, hizmetlerini imkanları doğrultusunda eksiksiz sürdürmektedir.

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

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

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

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

6 - 01.01.2013 Tarihinde 34 olan personel sayımız, emekliye ayrılan işçilerimiz düşürüldüğünde 31.12.2013 tarihi itibarıyla 29 olmuştur.

7 - 2013 Yılında Ocak ayında 105 olan müteahhit personel sayımız, sene sonunda 108 olmuştur.

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YAPMIŞ OLDUĞU İHALELER

1 – 05.11.2013 Tarihinde, her yıl yenisi yapılan Destek Personel ve Araç Hizmeti Alım işi ihalesi yapılarak, 3.295.980,00 TL'lik teklifiyle Erçak Temizlik Hizm. İnş. Taahhüt Aş. almıştır.

2 – 22.10.2013 Tarihinde, Motorin ve Benzin Alımı İhalesi yapılarak 1.647.580,00 TL' lik teklifi ile Karabük Anadolu Petrol almıştır.

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI 2013 YILI DETAYLI HARCAMA LİSTESİ

MAL ALIMLARI

ELEKTRİK YEDEK PARÇA ALIMI	3.814,85
ATAŞMAN	5.409,00
DÖŞEME MALZEMESİ	1.522,00
OTO MAKAS ALIMI	3.674,50
HİDROLİK POMPA ALIMI	2.445,00
AKÜ ALIMI	5.847,10
YEDEK PARÇA ALIMI	62.183,35
İŞ MAKİNASI YEDEK PARÇA	19.931,70
OTO BOYA ALIMI	987,50
KOMPRESÖR	2.940,00
ŞANZİMAN DİFRANSİYEL ALIMI	5.800,00
FREN MERKEZİ VE FREN KÖRÜĞÜ	474,00
TURBO	2.700,00
RADYATÖR ALIMI	830,00
ANTİFRİZ VE YAĞ ALIMI	13.330,00
KLİMA KOMPRESÖRÜ	552,50
SİLİNDİR KAPAĞI	1.270,00
KIRTASIYE	184,00
BRÜLÖR ALIMI	1.652,55
TRANSMİKSER REDÜKTÖR	2.500,00
ARA ŞANZİMAN DİŞLİSİ	3.225,00
FİLTRE	2.965,10
DİREKSİYON KUTUSU VE POMPASI	2.000,00
TORNAYA YEDEK PARÇA	765,00
DURAK CAMI VE POLİKARBONU	1.162,40
ÜSTÜBÜ ALIMI	230,00
TOPLAM	148.395,55

HİZMET ALIMLARI

TORNA HİZMETİ	2.500,00
CAM TAKTIRILMASI	1.743,00
ŞANZİMAN TAMİRİ	9.630,00
POMPA ENJEKTÖR TAMİRİ	10.629,00
HİDROLİK HORTUM BASIMI	8.802,50
LASTİK KAPLAMA	4.620,00
LASTİK TAMİRİ	3.990,00
ARAÇLARIN YAĞLANMASI	4.951,57
ARAÇLARIN SERVİS BAKIM HİZMETİ	40.299,17
RADYATÖR TAMİRİ	885,00
FREN BALATASI ÇAKIMI VE TESTİ	6.364,68
REKTEFİYE VE REVİZYON	6.555,00
ARA ŞANZİMAN TAMİRİ	6.000,00
DİREKSİYON KUTUSU TAMİRİ	300,00
KLİMA GAZI	500,00
VİDANJÖR POMPA TAMİRİ	5.603,00
MAZOT DEPO SU PLASTİK KAYNAGI	250,00
POLİKARBON KESİMİ	1.500,00
DİFRANSİYEL KOVAN TAMİRİ	200,00
İŞ MAK. İSTİKAMET ÇATALI TAMİRİ	1.100,00
KOVA TAMİRİ	2.400,00
TOPLAM	118.822,92

GENEL TOPLAM: 267.218,37 TL

2013 YILI İHALE İLE ALINAN MAL VE HİZMETLER İHALE İLE ALINANLAR

110 PERSONEL 23 ARAÇLA DESTEK HİZ. İHALESİ	3.295.980,00
AKARYAKIT İHALESİ	1.647.580,00
TOPLAM	4.943.560,00

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

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

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

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

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

Birimimize bağlı olan inşaat ve diğer hizmet araçları ile ilgili birim sorumluları tarafından hizmetin götürüleceği servis emrine tahsis edilmiştir.

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

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

B-Zayıflıklar: Belediye araç ve iş makinelerinin düşük model olması, tamirinin ekonomik olmaması ve yedek parça maliyetlerin yüksek olması sebebiyle, Belediyelerin bunların temini konusunda güçlükler yaşaması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2013 YILI FAALİYET RAPORU

1 – GENEL BİLGİLER

A – Misyon ve Vizyon: Şehrimizde bulunan tüm mahallelerdeki ikamet eden vatandaşlarımızın ürettiği evsel atıkları hazırlanan program doğrultusunda toplanarak çöp döküm alanına getirmek, çöp döküm alanında çöplerin düzenli ayrışmasının koşullarını hazırlamak Şehrimizde bulunan tüm cadde ve sokakların kaldırımların tretuvarların park ve bahçelerin dere yataklarının yamaçların temizlenmesini süpürülmesini hazırlanan program doğrultusunda uygulamak; Şehir Merkezi haftada 2 kere Tüm Mahalle ve Caddeler ayda 2 kere hazırlanan program doğrultusunda yıkamak, şehrimizde kurulan Pazar yerlerinin yıkanması, tören ve kutlamalardan önce ilgili alanın temizlenerek ve yıkanarak törene hazır hale getirilmesi. Belediye çalışmaları sonucunda oluşan zaman zaman vatandaşlarında ortaya çıkardıkları hafriyatları ve bahçe artıklarını toplamak Çevre Derneği ile birlikte oluşturulan program doğrultusunda evsel atıkları ayrıştırılması doğrultusunda verilen daha temiz bir Karabük Hedefine katkıda bulunmak.

B - Yetki Görev ve sorumluluklar: Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun çalışma yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve genelgelerde Temizlik İşleri Müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirir.

C - Temizlik İşleri Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler:

1 – **Fiziksel Yapısı:** Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün idari iş ve işlemleri 1 Müdür 1 Ziraat Mühendisi 1 Memur 2 Çavuş 3 Odacı (ve 1 işçimizde Fen işleri müdürlüğünde görevli) 5 işçi tarafından yürütülmektedir.

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

3 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde Kullanılmakta olan 4 Adet Bilgisayar bulunmaktadır.

4 – İnsan Kaynakları: Belediyemize bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri Norm kadro ilke ve Standartlarına dair yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 Müdür 1 Memur 5 işçi ve toplam 7 personel ile görevleri yürütülmektedir.

5 – Sunulan Hizmetler:

1 - 01.01.2013 – 31.12.2013 Tarihleri arası 212 Gelen evrak 208 giden evrak işlem görmüştür.

2 – 2013 yılında uygulanacak olan Temizlik ihalesi gerçekleştirilmiştir.

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

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

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

6 – Şehrimizde kurulan Pazar yerleri temizlenerek yıkanmaktadır.

7 - Şehrimizdeki sağlık kuruluşları olan Hastaneler Sağlık Ocakları ve Dispanserlerin Tıbbi atıkları Özel tıbbi atık aracı ile haftanın 3 günü Pazartesi, Çarşamba, Cuma günleri 18.02.2011 tarihinden itibaren yeni çıkan yönetmelik gereği lisanslı bir firma olarak Rohan isimli bir şirket ile belediyemiz arasında imzalanan protokol ile bu şirket toplamaktadır.

8 – Şehir merkezi ve mahallelerdeki otobüs durakları temizlettirilip yıkanmaktadır.

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

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

11 - Camilerin ve Okulların Halıları yıkanmaktadır..

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

D - Diğer Hizmetler: Şehrimizde Temizlik hizmetleri yapılan ihale sonucunda ilgili firma tarafından 145 eleman ile yapılmaktadır. Firmanın denetimini Belediye Başkanı adına Müdürlüğümüz elemanları

yapmaktadır. Belediye binası, Belediyeye bağlı birimlerdeki temizlik hizmetleri ile ilgili malzemeler Müdürlüğümüzce tedarik edilmektedir. Hazırlanan Program doğrultusunda yol süpürme aracı ile tretuvar kenarları temizlenmektedir. Arazörlerimizin sayısı artırılmıştır. Şehir merkezi haftada 1 kez mahalleler ayda 2 kere yıkanmaktadır. Şehrimizde bulunan tüm camiler, mescitler ve okulların halıları düzenli ve programlı bir şekilde yıkanmaktadır.

II . AMAÇ VE HEDEFLER

A – Temizlik İşleri Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri: Müdürlük olarak hedefimiz Temiz bir kent istiyorum sloganına uygun programlar üreterek daha temiz bir Karabük oluşmasına katkıda bulunmaktır. Bunun için her sene Belediyenin imkanlarına paralel olarak daha koşulları geliştirilmiş temizlik şartnamesi hazırlamak ve vatandaşın hizmetine sunmaktır. Şehrimizin muhtelif yerlerine konulan konteynerlerin tamirlerinin yapılmasını sağlamak Arazöz sayısını her sene artırarak şehrin ve mahallelerin daha çok yıkanmasını sağlamak. Hastanelerin ve sağlık ocaklarının tıbbi atıklarını düzenli ve programlı alınmasını sağlamak.

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

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a – Mali Bilgiler

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

b - Performans Bilgileri :

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

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

a – Üstünlükler: Servisimizde çalıştırılmakta olan memur ve işçi personelin işlerinde deneyimli olmaları ve işlerini zamanında doğru olarak eksiksiz yapmaları bir üstünlüktür. Bunun yanı sıra müdürlüğümüzde kullanılmakta olan araç ve gereçlerin yeterli ve teknolojiye uygun olması ve zamanında temin edilmesi ayrıca bir üstünlüktür.

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

c – Değerlendirme:

V. **ÖNERİ VE TEDBİRLER:** Yeni yapılacak olan Belediye Hizmet Binasına geçildiğinde daha sağlıklı bir ortamın olacağı düşüncesiyle hizmetlerin öncelikle başkanımızı daha sonra halkımızı memnun edeceği düşüncesindeyiz.

Ek – 3 Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI 2013 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

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

B- Yetki, görev ve sorumluluklar:

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

C- Sivil Savunma Uzmanlığına ilişkin bilgiler:

1. Fiziksel yapısı: Sivil Savunma Uzmanlığı, Karabük girişinde Tabur mevkiinde, Belediye başkanlığı atölye binalarının olduğu alanda faaliyet göstermektedir

2. Örgüt Yapısı: Sivil Savunma uzmanlığı, vekaleten görevli 1 adet Sivil Savunma uzmanı ve 1 adet Sivil Savunma Memuru olmak üzere 2 personel mevcuttur.

3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar:Sivil Savunma Uzmanlığımızda 2 adet bilgisayar ile mevzuatlarla ilgili kitaplar broşürler ve gerekli dokümanlar dan yararlanılmaktadır.

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

5. Sunulan Hizmetler: 01.01.2013-31.12.2013 tarihleri arasında 45 Gelen evraka, 17 Adet giden evrak cevap verilmiş olup İl Afet Acil Durum Müdürlüğü ve diğer İl Müdürlüklerle koordine içinde olağanüstü durum ve afetlere karşı hazırlıklı olmak ve hızlı bir şekilde halkın yardımına koşarak acil müdahale edebilmek için hazır durumda bulunulmaya çalışılmak ve önlemlerini almak.

Bu amaçla:

- Her ay mevcut personelden ölüm, emekli ve istifalar nedeni ile ayrılan personel bilgilerini güncelleştirmek
- Sivil Savunma Planları yapılması ve güncelliğinin sağlanması
- İlimizin Su şebeke ve Kanalizasyon sistemimizin çıkabilecek bir savaşta görebileceği hasarın planlaması için savaş hasarı onarım planlarının hazırlanması
- Belediye Başkanlığı Hizmet binalarının Sabotajlara karşı koruma planlarının hazırlanması
- Savaşta ve olağanüstü durumlarda halkımızın ihtiyaç duyabileceği kaynak sayım cetvellerinin hazırlığının yapılması
- Savaş ve olağanüstü durumlarda Belediye Başkanlığımız personellerinin 24 saat çalışma planlarının yapılması
- Afet Destek planlarının hazırlanması
- Afet Acil Durum Planlarının hazırlanması ve personel listelerinin güncellenmesi
- Afet Acil Yardım planlarının hazırlanması
- Belediye Başkanlığımız Yangın yönergesi çerçevesinde her bina için yangın servisleri oluşturmak ve güncelliğinin sağlanması.
- İlimiz ve çevre İllerde meydana gelebilecek doğal afetler ve depremlerde halkın can ve mal kaybını en aza indirebilmek amacı ile Karabük Valiliği tarafından kurulan arama kurtarma birliğine 33 personelle katılan belediyemiz memur ve işçi personelin eğitimlerini yaptırmak ölüm emeklilik hastalık gibi nedenlerle ayrılanların yerlerine yenileri ile güncelleştirmek.

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

D- Diğer hususlar:

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A-İdarenin amaç ve hedefleri:

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

- Savaş zamanı halkın mal ve can güvenliğinin sağlanması
- Tabii afetlerde can ve mal kurtarma
- Büyük yangınlarda can ve mal kaybını azaltma
- Yok olmaları ve çalışamaz hale gelmeleri durumunda yaşamı büyük ölçüde etkileyecek olan resmi ve özerk müessese ve tesislerin korunması, onarılması ve yenilenmesi
- Savaş zamanında her türlü korunma gayretlerinin sivil halk tarafından desteklenmesinin sağlanması
- Cephe gerisi moralin kuvvetlendirilmesi

B- Temel politikalar ve öncelikler:

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

C- Diğer hususlar:

Sivil savunma Uzmanlığımızda 1 adet Uzman ve 1 adet memur olmak üzere 2 personel bulunmakta olup Belediye Başkanlığımızın Birimize vereceği diğer görevlerde yerine getirilmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A-Mali Bilgiler:

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

B-Performans Bilgileri:

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

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

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

C- Değerlendirme:

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Sunulan hizmetler başlığındaki 2013 yılı çalışmalar özetlenmiş olup önümüzdeki yıllarda bu çalışmalarını daha kaliteli, daha az sürede, daha az eleman ve makine ile gerçekleştirmektedir.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fen işleri Müdürlüğü:

1- Büro Hizmetleri

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

2- Şantiye Hizmetleri

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

İdari Büro İşleri:

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

Teknik Büro İşleri:

Belediye Mülkü olan veya Belediye'nin hükmü tasarrufu altında bulunan yerlerde 5 yıllık yatırım programı hazırlanan ve programa giren park ve çevre düzenlemeleri bina tesisleri yaya yollarını projelendirmek ihalesinin ve kontrolünü yapmak, yap-işlet ve devret kat karşılığı lokal, kiraathane, apartman ve iş merkezi yaptırmak. Bozulan yıkılan orta refüjlerin tamiri kavşak düzenlemeleri, eski yapıların yıkımı, muhtelif boya işleri, çocuk oyuncaklarının tamiri, oturma elemanı ve çöp kovaları yapımı montajı ve tamiri. Belediyemizce şehrimizin ve çevrenin daha güzel ve temiz olması için imar programı dâhilinde boş arsalar bahçe duvarı, yola tecavüzlü duvarların geri çekimi, sıvasız binaların sıvanması, boyasız binaların boyanması, mevcut bahçe duvarlarının belli bölümünde korkuluk var ise devamının sağlanması, bozulmuş yolların ve kaldırımların yapımı, şehiriçi yolların imar planına uygun olarak trafiğe açılması için yeni yol açımı ve stabilizasyonu, beton parke, asfalt vs. kaplanması. Yol bakım ve onarımı, kaldırım ve bordür yapımı, bakım ve onarımı, Telekom, elektrik idaresi su ve kanalizasyon tarafından bozulan yol arızalarının giderilmesi moloz ve teressübeton toplanması ve taşınması ayrıca teknik büroda Belediye Hizmetlerine ait keşif metraj

hesaplarının çıkartılması ve kontrol edilmesi, işçi sağlığı ve iş güvenliği kurulu toplantılarına katılmak, servisimiz işlerinin yürütülmesi için her türlü hizmet alımı ve mal alımı ihaleleri ile ilgili plan proje idari ve teknik şartnameler hazırlamak veya hazırlatmak ihalelerini yaparak bu işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmaktır.

Merkez Şantiye Hizmetleri:

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

Hamzalar Şantiye Hizmetleri:

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

Park bahçeler Şantiye Hizmetleri:

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

Elektrik Bakım Şantiye Hizmetleri:

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

ÇALIŞAN PERSONEL

- a- 1 adet Müdür : İrfan İNAL
b- 8 adet mühendis : Orhan ÇAKIR, Ramazan NAK, Birol ATALAY Rıfat ÖZMEN,Barış EVCİ,Ceyhun YILDIZ,Murat ARSLAN,Mehmet AYBAR
c- 1 adet tekniker : Mesut TARIMCI (kadrosu İmar Müd. de)
d- 19 adet işçi ile çalışmalar yürütülmektedir.
(1 adet tekniker :İnşaat Teknikeri: Barış Şener HACIMURTAZAOĞLU)

D-SUNULAN HİZMETLER

01.01.2013 İLE 31.12.2013 TARİHLERİ ARASINDA FEN İŞLERİ ELEMANLARINCA YAPILAN FAALİYETLER

1- BETON ASFALT	-	8.707,19 ton	-	3.738.761,48 TL
		60.950,33 m ²		
2- BETON PARKE DÖŞ.	-	4.760,00 m ²	-	214.618,35 TL
3- BORDÜR TRETUVAR	-	6.188,00 mt	-	171.249,34 TL
4-MERDİVEN YAPIMI	-	1.276,00 mt	-	148.630,91 TL
5-İSTİNAT DUVARI	-	397,20 mt	-	141.763,38 TL
6-BOYA BADANA	-	3.737,00 m ²	-	57.954,29 TL
7-DEMİR İMALAT	-	9.924,27 kg	-	58.154,29 TL
8-ÜST YAPI	-	-----	-	127.572,50 TL
9-PARK YAPIMI	-	-----	-	419.187,98 TL
10- MUHTELİF İŞLER	-	-----	-	800.444,56 TL
		GENEL TOPLAM	-	5.878.337,08 TL

**01.01.2013 İLE 31.12.2013 TARİHLERİ ARASINDA SERVİSİMİZCE
İHALELİ OLARAK YAPILAN İŞLER**

1-BETON ASFALT YAPILMASI.

- İdare Malı Asfalt ile Beton Asfalt yapımı		
245.511,29 Ton -		16 743 811,25 TL
1.718.579,03 m ² -		
-Muhtelif Mahallelerde İdare Malı İle Asfalt		
67.258,58 Ton-		6.870.225,00 TL
470.810,06 m ² -		

TOPLAM

23 614 036,25 TL

2-BORDÜR-TRETUVAR YAPILMASI.

-Muhtelif Mahallelerde Bordür Yapılması	-	198.825,00 TL
---	---	---------------

TOPLAM

198.825,00 TL

3-İSTİNAT DUVARI

- Muhtelif Mahallelerde istinat duvarı yapımı	-	<u>1 582 764,49 TL</u>
---	---	------------------------

TOPLAM

1 582 764,49 TL

4-PARK YAPIMI

-Muhtelif Mahallelerde Park ve Saha yapımı	-	<u>1 676 704,56 TL</u>
--	---	------------------------

TOPLAM

1 676 704,56 TL

5-ÜST YAPI

-Şehir Kütüphanesi	-	3.313.000,00 TL
-Hal Kompleksi İnşaatı	-	6 385 000,00 TL
-Kent Meydanı Nikah Salonu Otopark ve Çevre Düzenlemesi	-	8 440 000,00 TL
-Sosyal Yaşam Merkezi Mimari ve Mekanik İmalatları-		190 000,00 TL
-Yatay Asansör Mekanik ve Elektrik Tesisatı	-	381 813,10 TL
-Çelik Konstrüksiyon Yaya Köprüsü	-	619.000,00 TL

TOPLAM

19 328.813,10 TL

6-MUHTELİF İŞLER

-Fen İşleri Müd.Personel ve Hizmet alımı	-	3.178.200,00 TL
-Dökme Çimento Alımı	-	186.000,00 TL
-Katodik Koruma	-	73.450,43 TL
-Mermer ve Traverten Döşeme	-	83.100,00 TL
-Yağmursuyu Kanal	-	369.340,34 TL
-Umumi Tuvalet İnce İşleri	-	50.565,12 TL
-Mevsimlik Çiçek Alımı	-	26.500,00 TL
-Çocuk Oyun Grubu, Hazır Beton ve Kereste	-	602.950,00 TL
-Elektrik Malzemeleri Alımı	-	175.498,00 TL
-Dökme Çimento	-	170.100,00 TL
-Tuğla, Hırdavat, Boya Malzemesi Alımı	-	160.714,05 TL
-Rulo Çim	-	58.500,00 TL
-Diesel Jeneratör Alımı	-	117.929,00 TL
-Aydınlatma Direği, Pano Şalter Mazgal	-	573.075,00 TL
-Çelik Profil ve Cam Malzemesi Alımı	-	196.529,70 TL
-Vinş, Greyder ve Dorse Kiralanması	-	<u>167.535,00 TL</u>

TOPLAM

6 189 986,64 TL

GENEL TOPLAM

52 591 030,04 TL

1- BETON ASFALT	-	321 47706 ton	-	27 352 797,73 TL
		2 250 339,42 m ²		
2- BETON PARKE DÖŞ.	-	4.760,00 m ²	-	214.618,35 TL
3- BORDÜR TRETUVAR	-	6.188,00 mt	-	370 074,34 TL
4-MERDİVEN YAPIMI	-	1.276,00 mt	-	148.630,91 TL
5-İSTİNAT DUVARI	-	397,20 mt	-	1 724 527,87 TL
6-BOYA BADANA	-	3.737,00 m ²	-	57.954,29 TL
7-DEMİR İMALAT	-	9.924,27 kg	-	58.154,29 TL
8-ÜST YAPI	-	-----	-	19 456 385,60 TL
9-PARK YAPIMI	-	-----	-	2 095 892,54 TL
10- MUHTELİF İŞLER	-	-----	-	6 990 431,20 TL

GENEL TOPLAM - 58 270 642,12 TL

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

1- GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

ZABITA SERVİSİ

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/02/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

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

3) 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/05/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabita tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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

8) 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.

9) 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 yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

YETKİLERİ

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

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

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

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

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

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

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

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

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

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

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

SORUMLULUĞU

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

ZABITA TRAFİK SERVİSİ

2918 Sayılı Karayolu Trafik Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkarılan Karayolu Trafik Yönetmeliğinin 15 ve 16. maddelerinde sayılan gerekleri yerine getirmek, İl Trafik Komisyonu toplantılarına Belediye Başkanı ile birlikte katılarak veya Belediye Temsilcisi olarak katılmak, İl Trafik Komisyonu Başkanlığının Belediyemizin yerine getirmesi ile ilgili görevleri yerine getirmek, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile belirlenen Trafik ile ilgili görevleri yerine getirmek, Belediye Başkanlığımız denetiminde çalışan Özel Halk

Otobüslerinin, minibüslerin, taksi ve Umum servis araçları ile ilgili denetimi yapmak, sevk ve idarelerini yapmak, her türlü evraklarını ruhsatlarını tanzim etmek, Karayolu Taşıma Kanunu ve yönetmeliğine istinaden Şehirlerarası Otobüs Terminali sevk ve idaresini yapmak, ayrıca Zabıta Trafik Servisimiz Şantiye Ekibince Belediye Mücavir alan ve sınırlarının içerisinde yatay ve düzey işaretlemesini yapmak bu servisimizin görevlerindedir.

ZABITA RUHSAT VE DENETİM SERVİSİ

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

ZABITA HAL SERVİSİ

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüze 22 Şubat 2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, 1 Zabıta Müdürü, 1 Ruhsat ve Denetim Müdürü, 3 Zabıta Amiri, 8 Zabıta Komiseri, 1 adet şef, 4 Zabıta Kom.Yard. ve 55 Zabıta Memuru olmak üzere 73 memur kadrosu verilmiştir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Motorlu Araç ve Gereçler	:5
Telsiz	:24
Telefon	:15
Bilgisayar	:11
Masa	:25
Yazıcı	:6
Daktilo	:3
Dolap	:15
TOPLAM	:104

4- İnsan Kaynakları

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

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Birim Performans ve Hizmetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

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

B- Faaliyet – Proje ve Hizmetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Müdürlüğümüz A- Zabıta, B-Trafik, C-Hal ve D- Ruhsat ve Denetim Servisi olmak üzere 4 servisten oluşmakta olup, norm kadro esaslarına uygun olarak 1 Müdür, 3 Komiser Yardımcısı, 21 Zabıta Memuru, 5 Memur, 3 nöbetçi memur ve 8 işçi personelden oluşmaktadır.5393 sayılı Belediye Kanunu, 11 Nisan 2007 tarihinde yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde sayılan görev, sorumluluk ve yetkiler, 2918 sayılı Karayolu Trafik Kanunu ve Yönetmeliği, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliği, 552 sayılı kanun hükmünde kararname ve İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümleri ile diğer kanun ve yönetmeliklerde verilen sorumluluklarını yerine getirerek görevini yürütmektedir. Bunun yanı sıra yılda 1 defa Hizmet İçi Eğitim Programları düzenlenerek Zabıta Müdürlüğü personelinin eğitimi

sağlanmakta, gelişen ve değişen hususlara ait bilgiler verilmektedir. Yapılan faaliyetlere ilişkin aylık ve yıllık olarak hazırlanan çalışma raporları düzenli bir şekilde Başkanlık Makamına sunulmaktadır.

Zabıta Servisinin 2013 Yılı İçerisinde Yapmış olduğu faaliyetler;

01.01.2013 tarihi ile 31.12.2013 tarihleri arası 315 adet zabıt varakası tanzim edilmiş, tanzim edilen zabıt varakalarından 243 adeti hakkında Belediye Encümenince toplam 92.536,00 TL. para cezası verilmiş olup, 72 zabıt hakkında ise ikaz ve uyarı kararı verilmiştir. Umuma açık ve İstirahat ve Eğlence İşyerlerinden 11 adet işyeri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket ettiğinden dolayı encümence en düşük 925,00 TL en yüksek 3.700,00 TL olmak üzere toplam 13.874,00.TL ceza verilmiştir. 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa riayet etmediğinden dolayı 6 adet işyeri hakkında da toplam 864,00.TL. para cezası uygulanmıştır.

Encümen cezalarından 14.730,97.TL'si trafik kazası sonucu veya çalışma sonucunda Belediyemiz müştemilatlarına zarar verildiğinden dolayı belirlenen hasar bedelidir.

Ayrıca 2013 Yılı içerisinde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunundan 71 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilerek, toplam 14.014,00.TL. para cezası uygulanmış olup, 17 adet dilenci, 7 adet inşaat işgaliyesi, 6 adet araç park işgaliyesinden ve 2 adet kapalı alanda sigara içildiğinden, 39 adet ise diğer suçlardan dolayı tutanak tanzim edilerek ceza uygulanmıştır.

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

Müdürlüğümüzde evrak kayıtları Bilgisayar ortamında yapılmakta olup, üretilen evrak kaydı 2268, gelen evrak kaydı ise 1132' dir. Ayrıca Müdürlüğümüze özellikle İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden tebligat evrakları gelmekte, 410 Adet evrak muhataplarına tebliğ edilerek tebliğ ve tebellüğ ilmühaberleri geri iade edilmiştir.

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

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

Müdürlüğümüze ilgilendiren konularda 225 adet dilekçe ile müracaata bulunmuş ve tahkikat sonucu süresi içerisinde cevap verilmiştir. Ayrıca internet yolu ile müracaatta bulunan 50 adet e-mail şikayeti hakkında da tahkikat sonucu veya bilgi mahiyetinde yine e-mail yoluyla cevap verilmiştir.

Yapılan denetimler esnasında 20 adet işyeri hakkında Belediyemizden İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı almadan ticari faaliyette bulduklarından işlem yapılmış, 15 adet işyerinin ruhsat alması sağlanmış, 3 adet işyeri ruhsat alamadığından faaliyetine son vermiş 2 adet işyeri ruhsat alamadığından mühürlenmek suretiyle kapatılmıştır.

394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa riayet etmeyen 100 adet işyeri hakkında zabıt varakası tanzim edilerek 95 adet işyerinin ruhsat alması sağlanmış olup, 5 adet işyeri hakkında Hafta Tatili Ruhsatı alamadığından dolayı cezai işlem uygulanmıştır.

2 adet asker ailesi hakkında tahkikat yapılarak tahkikat formları doldurularak ilgili birime gönderilmiştir.

Denetim ve kontrol neticesinde 10 adet izinsiz yapılan inşaatlar ile ilgili tanzim edilen tutanaklar gereği için ilgili birime gönderilmiştir.

Maddi imkanları olmadığından dolayı şehrimizden başka bir yere gitmek için yardım talebinde bulunan 227 kişinin acize yardım ile ilgili tahkikatı ve sevki yapılmıştır.

Şehrimiz merkez ve mahallelerinde bulunan 704 Adet lokanta, köfteci, pideci, pastane, cafeterya işyerleri ile 436 adet kahvehane ve çay ocağı işyerlerinde aylık rutin hijyenik kontrolleri yapılmıştır. Ayrıca İlimizde faaliyet gösteren 26 adet ekmek fırınının aylık denetimi yapılarak, ekmeklerin gramaj ve etiket kontrolleri ile hijyen kontrolleri yapılmıştır.

Şehrimizde dağınık olarak faaliyette bulunan hurdacıların bir çatı altında toplanması için hurdacılar sitesi kurulması çalışmaları devam etmektedir.

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

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

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

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

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

Her yıl Ramazan ayında kurulmakta olan iftar çadırında nöbetçi memurlar tarafından nizam ve intizamın sağlanmasına yardımcı olunmuştur.

Belediyemiz Mezarlıklar Müdürlüğü'nün çalışmadığı resmi tatil, hafta tatil günlerinde ve mesai saatleri dışında cenazesi olan vatandaşların cenaze işlemleri yapılmakta, toplam 412 adet cenaze işlemi yapılmış, her türlü ilan ve cenaze anonsları zabıta servisinde yapılmaktadır.

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

Resmi Bayram ve günlerde tören alanına çelenk konulması ve programa personel görevlendirilerek iştirak edilmiştir.. İlimize gelen devlet erkanını karşılama törenine katılır.

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

ZABITA TRAFİK SERVİSİ

2918 Sayılı Karayolu Trafik Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkarılan Karayolu Trafik Yönetmeliğinin 15 ve 16. maddelerinde sayılan gerekleri yerine getirmek, İl Trafik Komisyonu toplantılarına Belediye Başkanı ile birlikte katılarak veya Belediye Temsilcisi olarak katılmak, İl Trafik Komisyonu Başkanlığının Belediyemizin yerine getirmesi ile ilgili görevleri yerine getirmek, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile belirlenen

Trafik ile ilgili görevleri yerine getirmek, Belediye Başkanlığımız denetiminde çalışan Özel Halk Otobüslerinin, minibüslerin, taksi ve Umum servis araçları ile ilgili denetimi yapmak, sevk ve idarelerini yapmak, her türlü evraklarını ruhsatlarını tanzim etmek, Karayolu Taşıma Kanunu ve yönetmeliğine istinaden Şehirlerarası Otobüs Terminali sevk ve idaresini yapmak, ayrıca Zabıta Trafik Servisimiz Şantiye Ekibince Belediye Mücavir alan ve sınırlarının içerisinde yatay ve düzey işaretlemesini yapmak bu servisimizin görevlerindedir.

TRAFİK SERVİSİ 2013 YILI FAALİYETLERİ:

Ticari Taksi Devri: 8 Adet

Ticari Taksi vasıta değişikliği: 20 adet

Akraba devir işlem: 2 adet,

Ticari Minibüs devir: 3 Adet

Ticari Minibüs vasıta değişikliği: 8 adet

Akraba +Veraset devir işlemleri: 3 Adet,

Yeni Hat: 3 Adet Özel halk otobüsü

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

Özel Halk Otobüsleri ile ilgili gelen şikayetler anında değerlendirilmiş olup, encümen kararı ile 3.640,00 TL cezai işlem uygulanmış olup, 10 adet ikaz ve uyarı kararı verilmiştir.

S Plaka 101 adet Okul Servis Aracına güzergah izin belgesi verilmiştir.

S Plaka 90 adet Personel Servis Aracına güzergah izin belgesi verilmiştir.

S Plaka 45 adet Servis araçlarında devir işlemleri servisimizce yapılmıştır.

S Plaka 66 Adet Servis Aracının vasıta değişikliği servisimizce yapılmıştır.

Özel Halk Otobüslerinde kullanılmak üzere 611 Özürlü vatandaşımıza, 105 Basın Kuruluşu Mensubuna, 58 adet posta dağıtıcısına, ücretsiz seyahat kartı verilmiştir.

Özel Halk Otobüsleri ve minibüslerin güzergah ile hareket ve çalışma saatleri düzenlenerek Cezaevine ulaşım sorunları çözüme kavuşturuldu.

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

2009 Yılında BANK ASYA Bankası ile yapılan protokol ile emekli ve öğrencilerimize indirimli DIT CARD uygulamasına geçilmiş olup, rakamlar aşağıya çıkarılmıştır.

	2009 Yılı/ Adet	2010 Yılı /Adet	2011 Yılı /Adet	2012 Yılı Adet	2013 Yılı Adet	TOPLAM
Öğrenci	602	1962	1202	741	4959	9466 Adet
Emekli	1317	1516	678	489	4561	8561 Adet
İndirimsiz	223	1666	153	5204	1409	8655 Adet
TOPLAM	2142	5144	2033	6434	10929	26682 Adet

2009 Yılı başlangıç - 31.12.2013 tarihleri arasında 2.287.223 adet toplam biniş yapılmış olup, toplam 2013 Yılı ciro ise: 499.482,22 TL dir.

Ayrıca Belediyemiz mülkü olan Şehirlerarası otobüs terminalinin İdari İşlemleri de Trafik Servisimizde yapılmaktadır.

Şehirlerarası Otobüs terminali İşletme Belgesi T2 Bakanlığa müracaat edilerek 2017 yılına kadar uzatıldı.

Belediye Trafik Servisi: Şantiye Ekibi:

Müdürlüğümüze bağlı Trafik Servisi bünyesinde bulunan Trafik Şantiye Ekibinde 3 adet işçi pozisyonunda personel bulunmaktadır. Şantiye Ekibinin kullandığı Yol Çizgi Makinesi ile 1 adet araç bulunmaktadır. Tahsis edilen araç yol çizgi makinesi, yol çizgi boyası ve tineri taşınmasında veya genelde direk yenileme, montaj, tamirat vb. gibi faaliyetlerde bulunulduğundan devamlı hazır tutulmaktadır. Şantiye Ekibi İl Trafik Komisyonu kararları doğrultusunda tüm dikey, yatay, tanzim, güvenlik ve bilgi işaret ile levhalarının montajını yapmaktadır. Cadde sokak levhaları ile montajı yapılan levhaların güncellenmesi, eskiyenlerin yenisi ile değiştirilmesi işlemlerini de yapmaktadır. Otobüs duraklarının bakımı, tamiri, nakli eskiyen bölümlerinin yenilenmesi de yapılmaktadır. Ayrıca Belediyemiz Su İşleri, Fen İşleri ve diğer Müdürlüklerin yol veya tretuvar üzerinde yaptıkları çalışmalarda önlem almak üzere kullanılan işaret levhaları Müdürlüğümüzce karşılanmaktadır. Ana arter çalışmalarında ise gerekli trafik güvenlik ve emniyet tedbirleri yine ekibimizce alınmaktadır. Caddelerde ve sokaklarda bulunan bordür boyama işlemleri, yeni yapılan veya yeniden düzenlenen parklardaki bordür ile duvar boya işlemleri de Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli yapılmaktadır.

2013 YILINDA TRAFİK ŞANTIYESİNCE YAPILAN İŞLER:

Onel Alış veriş merkezi yanındaki otobüs durağı sökülüp Evmur Alış veriş merkezi yanına montajı yapılarak oturakları da monte edildi. Şirinevler İlköğretim okulu yanına kauçuk hız kesici montajları yapıldı. Üniversite Mahallesiinde bilgi işlem levhası tamiri ve montajı yapıldı. Anayasa İlköğretim Okulu yanındaki öğrenci geçiş levhaları tamiri yapıldı. Öğlebeli Mahallesi DSİ girişi önündeki bordürlerin ve refüjdeki trafik işaret levhalarının tamiri yapılarak monte edildi. Zonguldak Caddesindeki refüjdeki trafik levhasına araba çarpma sonucu yenisi montaj yapıldı. 200 Evlerde reklam panosunun araba çarpması nedeniyle sökümü yapıldı. Kurtuluş ilköğretim okulunun hız kesici tamirleri yapıldı. Öğlebeli yolu kavşağındaki mahalle levha montajı yapıldı. 5000 Evler girişindeki refüj ve kavşakların trafik levhalarının montajı için şantiyede hazırlık yapıldı. Otobüs duraklarının çevresi kar nedeniyle tuzlama yapılarak temizliği yapıldı. Şehir merkezinde bulunan otobüs duraklarının kar nedeniyle üzerinde biriken karların temizlenmesine başlandı Şehirlerarası otobüs Terminali Çatı Onarımı ve Tadilatı tamamlandı. Kamera kuruldu. Çöken alçıpen tavanlar ile ilgili tamirati yapıldı.

Kayabaşı Halim deresi elektrik direklerinin yolun ortasında kalması sebebiyle tehlike arz etmemesi için etrafına kazık çakılarak şerit çekildi. Yenişehir İmam Hatip Lisesi önünde bordür tamiri yapıldı. Şantiyede mahalle tabelalarının ankelajı yapıldı. Yenişehir Saat Kulesi yanındaki hız kesicilerinin tamiri yapıldı. Daha önce ankelajları yapılan mahalle tabelaları dikildi (Ev-Kur önü, Fatih Çarşısı Karşısı, Minibüs durakları üst geçit yanı) Yenişehir Cami yanına mecburi yön levhası ile refüj başı levhalarının montajı yapıldı. Eski balık pazarı mevkiinde bordür tamiri yapıldı. Yenişehir Şapka büfe ilerisinde hız kesiciler değiştirilerek tamiri yapıldı.

Kurtuluş, Yaylacık, Yeşil Mh. Esentepe yolunda sokak levhalarının ankelajları yapıldı. 5000 Evler 40 No'lu Sağlık Sitesi önünde hız kesici montajları yapıldı. Halim Deresinde açılan yollardaki elektrik direklerinin etrafı çevrildi. Evmur, Menderes, Kemal Güneş Caddesi önü levhalar monte edildi. Yenişehir Ortaokulu önündeki otobüs durağının cam tamiri yapıldı. Otobüs duraklarındaki ilanlar toplandı. Battı-çıktının

Valilik önündeki kısmına bilgi işlem levhası montesi yapıldı. Cuma pazarı Bim önüne bilgi işlem levhası monte edildi. 100.yıl Öğretmenler Sitesi önündeki refüjde trafik işaret levhası dikildi. 100.Yıl Güneş Market karşısına mahalle levhalarının tamirata yapıldı. 100. Yıl Mahallesinde refüjde bulunan Trafik levhası ve bordürünün tamiri yapıldı. Şehrimiz mahallelerinden Çevik sok, Yılmaz Sok. M. Akif cad. Yaylacık Cad. Şahin sok. Sosyal Sok. Ş.Mehmet Esen Cad. Cami altı sok. levhaları montajları yapıldı. PTT Üstünde bilgi işlem levhaları ankelaj betonları atıldı.

Cevizkentte park yapılmaz levhalarının tamirata yapıldı.120 Evler Cami yanındaki otobüs durağının oturak tamirata yapıldı.

Ramazan ve Kurban bayramlarında mezarlık ziyaretlerine gelenlere yardımcı olmak amacıyla trafik akışının düzgün şekilde sağlanması için trafik işaretlemeleri montesi yapılmıştır.

K.başı Hacı Alay Caddesinde okul girişine taşıt giremez levhası ve plastik duba montesi yapıldı. 100.Yıl Mahallesinde Sokak levhalarının tamir ve montajları yapıldı. Ayrıca aynı mahallede cadde tabelalarının ankelaj betonları atıldı. Yunus Emre İlköğretim Okulu önüne trafik levhası montajı yapıldı. Fatih Çarşısı önünden Aydın pide salonu işyeri önüne kadar trafik dubası montajı yapıldı. Mehmet Akif İlköğretim Okulunda bordür, duvar boyaması ve saha çizimleri yapıldı. Fevzi Çakmak Mah. Hız kesici tamir ve montajı yapıldı. Evkur, Menderes ve Hürriyet Mahallesinde eski trafik işaret levhaları söküldü. 100.Yıl mahallesinde sokak levhası montajı yapıldı. 5000 Evler Ormancılar Sitesinde otobüs durağına oturak montajı yapıldı.

5000 Evler Cumhuriyet Mahallesi Pazar pazarının üstüne hız kesici montajı yapıldı. Devlet Hastanesi önüne 1 metrelik plastik trafik dubası monte edildi. Askerlik Şubesi önündeki yolda trafik işaret levhası ve dubalarının tamiri yapıldı. D.Ç.Girişindeki trafik işaret levhalarından dur ve yol ver işaretleri yapıldı. Onel AVM yanındaki alt yolda trafik dubası tamiri yapıldı. Duraklarda çirkin görüntü arz eden kağıt afişlerin sökülmesi yapılarak temizlik yapıldı. Halim deresi yolunun ortasındaki elektrik direklerine trafik şeritleri çekildi.

Aydınlıkevler yolu üzeri halim deresi DSİ tarafından yapılan dere üstündeki köprülere trafik levhaları montajı yapıldı. (21 Ad.) 5000 Evler Mezarlığındaki bordür taşlarının temizliği ve boyaları yapıldı. Üniversite Mahallesindeki A. İrfan Büyükbaş levhasının ankelajı ve montajı yapıldı. Dursunlar Mahallesinin otobüs durağının oturak montajı yapıldı. Devlet Hastanesi önündeki eski parkomatlar toplandı. Adatepe Mahallesinde park yanındaki Kafkas caddesi yazan levhanın ankelaj betonu atıldı. Halim deresindeki yolun içinde kalan elektrik direklerine 1 metrelik 6 adet plastik duba montajı yapıldı.

Şirnevler Atlıhan caddesi, İlhanlar sok. ve Dökecek Mah. Kafkas sokak levhaları montajı yapıldı. Şirinevler Merve sokak levhasının ankelaj betonu atıldı. Şirinevler cami yanındaki otobüs durağı ile Üniversite Mahallesi otobüs durağının tavanları tamir edildi. Halim Deresi elektrik direklerinin etrafına refüjlü trafik dubası montajı yapıldı. Şantiyede bulunan eski otobüs durakları kesilerek Hamzalara hurdaya gönderildi.

5000 Evler Şahin Tepesi, Berber Durağı ve semt sahası yanındaki yeni yapılan refüjlerin boyaları yapıldı. Karabük Köyü Salı Pazarındaki Sosyal Yaşam Merkezi istinat duvarları boyandı. 5000 Evler Cumhuriyet Lisesi önü öğrenci geçidi levhaları dikildi. Aşırı yağış nedeniyle İstasyon Caddesi trafiğe kapatıldı. Şirinevler, Balıkpazarı, köprübaşı, 100. Yıl otobüs duraklarındaki kağıt afişler sökülerek temizlendi. Kayabaşı İlköğretim Okulu ve Çelik İş İlköğretim Okulu basketbol, futbol, voleybol sahalarının çizimi ile bordür boyama işlemi yapıldı.

K.başı Sosyal Yaşam Merkezinde yeni yapılan istinat duvarı ve bordür taşları boyandı. Kardemir kavşağındaki İstanbul levhasının tamiri yapıldı. Şirinevler otobüs durağının üstü tamir edildi. 5000 Evler su deposu önüne kasis montajı yapıldı. Üniversite Mahallesi levhası direği ve yazısı tamir edildi. Karabük Köyü Sosyal Yaşam merkezi duvarının yeniden boyama işlemi yapıldı. Devlet Hastanesi Önü yol dubalarının tamiri yapıldı.

5000 Evler Şahintepesi mevkiine 2, okul önüne 1 olmak üzere 3 hız kesici montesi yapıldı. Çirkin görüntü arz eden bez afişler ve eski levhalar toplandı. (Türkçe olimpiyatları konulu) D.Ç. girişinde Polat inşaat ile ortaklaşa eski bordür taşları söküldü ve levhalar alındı. 5000 Evler, Mehmet Dinçel İlköğretim okulu önüne 2 adet hız kesici monte edildi. K.güneş caddesi girişine taşıt giremez levhası ve trafiğe kapalı levhası montesi yapıldı. Öğlebeli Mahallesinde hizmete giren yürüyen asansör yanındaki bordürlerin temizliği ve boyama işlemi yapıldı. Ayrıca 2 adet park etmek yasaktır levhası dikildi. Kurtuluş Mah. Sağlık Ocağına giden yola 2 adet park yapılmaz levhası dikildi. Köprübaşı cami önüne 2 adet tır giremez levha montajı yapıldı. Yazıcı Market önüne bilgi işlem levhası ankelaj betonu atıldı. Aydınlikevler Organize sanayi yoluna 3 adet tır giremez trafik levhası montajı yapıldı. Şehir Merkezinde bulunan tüm otobüs duraklarının kontrol ve bakımı yapılarak eksiklikleri tespit edildi. Gökalp Cad.hız kesici montajı yapıldı. Mustafa Yazıcı Lisesi önüne hız kesici montajı yapıldı. Terminalde bulunan parkların tamir ve montajları yapıldı.

Hal Binası için bordür boyama, yol şeritleri, yol çizgileri çizimleri ile 4 adet mecburi yön levhası montajı yapıldı. Şehir içi otopark çizgisi çizildi. Otopark ücretlidir şablonu yapıldı. Hal binasının kasa yerleri çizilerek, numaralandırma işlemi tamamlandı.

Trafik Şantiye Ekibince, ihale sonucu alınan Trafik işaret levhası ve malzemesi incelenerek teslim alınarak depoya istif edildi. Sebze ve Meyve hali bordür tamiri yapıldı. Onel yanındaki parke yola 4 adet duba çakıldı. Belenköy Mahallesinde mahalle levha direklerinin ankelaj betonu atıldı. Kuveyttürk Bankası önündeki yola yaya geçidi çizgisi çizildi.

Yaylacık Parkı ve Adatepe Parkının boyama işlemleri yapıldı. Karabükspor Stadyumu yanında trafik levhaları montajları yapıldı. Adatepe parkının duvarları boyandı. Defterdarlık önü otopark ve özürlü park yerlerinin çizimi yapıldı. Menderes Caddesindeki bariyerler sökülüp Ekvur yanına montajı yapıldı.

Belediyemiz tarafından mahallelerimizde hizmete açılan parkların bordür boyama işleri tamamlandı. İlimiz Defterdarlık önü otopark çizgileri ile özürlü şablonları yapıldı. İlimiz Albay Karaoğlan Caddesi Hande Tuhafiye ve PTT caddesi Postane önünde bulunan otobüs durakları ve trafik işaret levhaları ile Devlet Hastanesi önündeki dubalar kaldırım çalışması sebebiyle kaldırıldı.

Soğuksu Mahallesine 2 adet, Makasbaşı, Çarşamba pazarı, N.Kemal Mahallesi, Yaylacık ve Çamdibine 1 adet olmak üzere toplam 7 adet eski otobüs durağı sökülerek yerlerine yeni otobüs durakları montesi yapıldı. Fevzi Çakmak ve yayla kent parklarının duvar ve bordürlerinin boyaması yapıldı. Navsaklar Köyünde su arızası nedeniyle trafik işareti ve dubaları montajları yapıldı. Şehir Merkezinde bulunan camlı otobüs duraklarının üzerindeki karların temizlenmesi yapıldı. Devlet Hast. önündeki yoldaki trafik dubalarının kar nedeniyle yeniden montajları yapıldı. 5000 Evlerde bulunan duraklarda siyasi ve uygunsuz yazılar temizlendi. Durak içindeki karlar temizlendi. Onel yanındaki yolda bulunan trafik dubaları yenilendi

Trafik Şantiye Ekibince, yeni otobüs duraklarının montesine devam edildi.

Müdürlüğümüz Ruhsat ve Denetim Servisinde 1 Servis Sorumlusu, 2 Memur olmak üzere 3 personel görev yapmaktadır.

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

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

2013 Yılı içerisinde 198 Adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, 208 Adet Hafta Tatili Ruhsatı, verilmiş olup, bunların karşılığında toplam 123.868,86. TL. gelir sağlanmıştır.

ZABITA HAL SERVİSİ

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

Sebze ve Meyve Hal Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde İlimize gelen sebze ve meyve denetimleri ile Sebze ve Meyve Halinden satışa sunulan ürünlerin denetimleri yapılmaktadır. Sebze ve Meyve Hal'imizin kapalı olduğu günlerde (Resmi ve Dini Bayram günleri vb gibi) personel bulundurulmakta, Pazartesi, Çarşamba ve Cuma günleri araç giriş çıkışlarının yoğun olduğu bu günlerde bir ekip 00.00'da işe başlanılmakta olup, Sabah 08.00 de sona ermekte; Diğer ekip ise sabah 08:00 de başlayıp, akşam 17:00 de sona ermektedir. Diğer günler ise Cumartesi ve Pazar günleri hafta tatili durumuna göre 2 ekip halinde 08.00 ile 16:30 saatleri arasında çalışmaktadırlar.

Hal servisinde 78 BG 602 plakalı 1987 model Toyota marka resmi araç ile rutin kontroller semt pazarları ile sebze meyve satan marketler, belirli günlerde kontrol edilmektedir.

2013 Yılı içerisinde Hal servisimizce Belediyemize 159.890,95 TL. Hal rusumu, 102.000 TL. hal kira ücreti, encümençe verilen ceza ile 41.058,43 TL. gelir sağlanmıştır.

C- Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği

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

D- Mali Bilgiler

PERSONEL	2011	2012	2013	2014
GİDERLERİ	1.249.261,92	1.311.725,00	1.037.245,20	1.089.107,46

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14 ve 15 inci maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklarına göre 59, 60, 61 ve 62 inci maddelere göre Belediyenin gelirlerini takip etmek, harcama yapmak mali yıl ve izleyen iki yılın bütçesini hazırlamak, 64 üncü maddeye göre bütçe kesin hesabını hazırlamak Encümene ve Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak, Bütçe ve Muhasebe İşlemlerine ilişkin Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre iş ve işlemleri yürütmek.

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

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

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

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

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

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

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

Müdürlüğümüz 46 personel, 5 işçi, 2 müteahhit elemanı, 17 personel ile hizmet satın alımı ve su endeks okuma hizmetleri yürütülmektedir.

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

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

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

2013 yılı 1/1 Devlet İkramiyesi	89.454,08
2013 yılı 1/2 Devlet İkramiyesi	87.830,53
2013 yılı T.İ.S.Giyim Yardımı	9.905,64
2013 yılı 2/1 Devlet ikramiyesi	79.751,30
2013 yılı 2/2 Devlet ikramiyesi	77.905,38
2013 yılı T.İ.S.Nisan İkramiyesi	145.657,87
2013 yılı T.İ.S.Temmuz ikramiye	140.737,79
2013 yılı kıdemli işçilik 1.dönem	5.858,84
2013 yılı kıdemli işçilik 2.dönem	3.201,66
2013 yılı kıdemli işçilik 3.dönem	4.095,59
2013 yılı kıdemli işçilik 4.dönem	14.395,81
TOPLAM	658.794,49

658.794,49TL tahakkuk etmiş ve ödemesi yapılmıştır.

İşçilere toplu iş sözleşmesi gereği 2013 yılı yakacak yardımı olarak 130 personele 1,5 ton olmak üzere toplam 195 ton KDV Hariç 76.440,00TL.tutarında aynı olarak kömürleri alınmıştır.

Gider Servisi: 4734 Sayılı Kanuna göre alımı yapılan mal ve hizmet alımları, memur ve işçi personele ait, geçici görev yollukları ve diğer hizmete ilişkin ödemelerin servise intikalinden sonra sırasına göre ödeme emri hazırlanarak emanet hesaplara alınmış. Bu ödemelerden tahakkuk sırasında yapılan kanuni kesintiler ilgili kurum ve kuruluşlara ödemesi sağlanmıştır. Belediyemizde çalışan memur ve işçi personel ile Müteahhit firmalarda çalışan işçi personelin aylık ücreti her ay düzenli bir şekilde ödenmesine özen gösterilmiş, diğer ödemeler ise Belediyemizin mali durumuna göre bir program halinde ilgililere emanete alınış sırasına göre ödemesi sağlanmıştır.

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

2013 yılında satın alma servisi olarak Tüm Müdürlüklerin 496 adet talep karşılığında KDV hariç 1.134.083,46 TL tutarında alım yapılmıştır.

Tahakkuk Servisi: 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile diğer kanunlar ve Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre mükellefleri vergi, resim, harç, kira, ecimisil ve diğer ücretlerin tahakkukları

yapılmış, mükellefler adına diğer kurumlardan istenen kayıtlar çıkarılarak süresinde bil-dirilmiştir. Belediyemize ait taşınmazlardan bina, dükkan, park, büfe ve diğer gayrimenkullerin kira-lama süresi takip edilerek tekrar kiralanması veya yeni yapılan park ve diğer gayrimenkullerin kira-lama şartnameleri hazırlanmış Belediye Encümenince tasdikinden sonra ihaleleri yapılmıştır. Yılı içerisinde Mülkiyeti Belediyemiz ait olan işyerlerinden 17 adedi ihale yapılmak sureti ile kiraya verildi.

2013 yılı içerisinde 10 adet işyerinin talepleri doğrultusunda, kiracısı devir işlemi yapılmak sureti ile değişmiş, gerekli devir işlemleri yapılmıştır.

İlimizde faaliyette bulunan Banka şubelerinin talepleri doğrultusunda, çeşitli mahallelerde toplam kira karşılığı 14 adet ATM kurulması için tahsis yapılmıştır. 12 adet hurdacılara yer tahsisi yapılmıştır.

2013 yılı içerisinde toplam 406 adet Çevre Temizlik Vergisi beyan işlemi yapılmış ve ilgili mükelleflere Çevre Temizlik Vergisi tahakkuk ettirilmiştir.

2013 yılında 3 adet gayrimenkul satışı yapılmıştır.

2013 yılı içerisinde 4235 adet Emlak Vergisi beyan işlemi gerçekleştirilmiş olup, ilgili mükelleflere Emlak Vergisi tahakkuk ettirilmiştir.

2013 yılı içerisinde 195 adet İlan Reklam Vergisi beyan işlemi gerçekleştirilmiş olup, ilgili mükelleflere İlan Reklam Vergisi tahakkuk ettirilmiştir.

27 Ekim 2010 tarih ve 27742 sayılı Resmi Gazetede Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından yayınlanan atık su altyapı ve evsel atık, katı atık bertaraf tesisleri tarifelerinin belirlenmesinde uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmeliğine göre tarifeler belirlenmiş ve uygulanmaya başlanmıştır.

Tahsilat Servisi: Servisimiz 2464 Sayılı Belediye Geliri Kanunu ile diğer kanunlar ve Belediye Meclisince belirlenen tarifeye göre tahakkuk eden alacakların tahsili Belediyemiz ana binası, PTT karşısındaki Hizmet Binasında ve Şehirlerarası otobüs terminalinde bulunan veznelerimizde nakden ve viza kartı ile Vakıflar Bankası pos cihazı ile yapılmaktadır. Ayrıca Belediyemiz ile PTT Başmüdürlüğünce yapılan protokol ile halkımızın su paralarını rahat ödeyebilmesi için Muhtelif Mahallelerde bulunan PTT şubeleri aracılığı ile tahsilât yapılmaktadır. Belediyemiz alacaklarından,6183 Sayılı Kanuna göre tahsil edilmesi gereken gelirlerden tahsil edilmeyenler için 1084 adet ödeme emri düzenlenerek mükelleflere tebliğ edilmiştir,103 adet icra Servisine ve 117 adet kira gelirlerden tahsil edilemeyenler ise Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilmiştir. Ödeme emirlerinden adresleri güncellenen mükelleflere PTT ile 1434 adet ihbarname gönderilmiştir.

İcra Servisi : - 2013 yılında devir açık olan haciz takipli 923 adet dosya mevcuttur.

- Bunlardan adresleri güncellenenlerden 598 mükellefe **ihbarname** gönderilmiştir.

- 215 adet mükellefin borcundan dolayı banka hesaplarına haciz şerhi yazısı yazılmıştır.

- 387 adet mükellefin borcundan dolayı tapusuna haciz şerhi yazısı yazılmıştır.

- 2013 yılında serviste yapılan takibat sonucunda 31.12.2013 itibariyle 238 adet haciz takipli mükellefin borçları tahsil edilerek dosyaları kapatılmıştır.

-2013 Yılında 31.12.2013 itibariyle bu işlemler sonucu yapılan tahsilât yaklaşık olarak 850.000 TL dir.

- Yılı 31.12.2013 itibariyle 685 adet hacizli mükellefin takibati devam etmektedir.

Su İşleri Servisi:

DÖNEM	M3	TUTAR
2013 / 1	669553	2.561.679,63
2013 / 2	736698	2.115.724,44
2013 / 3	718095	1.963.740,02
2013 / 4	797051	2.161.695,33
2013 / 5	765035	2.165.378,65
2013 / 6	843687	2.270.540,86
TOPLAM	4530119	13.238.758,93
RET SAYAÇ DEĞİŞEN		1947
BORCUNDAN SÖK. SAYAÇ		245
TAKILAN SAYAÇ		245
TEL MÜHÜR		6400
AÇILAN MÜHÜR		5800
YENİ ABONE		703
KAPANAN ABONE		2857
GİRİŞ ÇIKIŞ (NAKİL)		1500
MEVCUT ABONEYE GİRİŞ		1501

Bilgi işlem Servisi: Servisimiz; Belediyemizin bilgisayar, Ağ ve iletişim hizmetlerini yürüten Teknik Faaliyet birimidir

Personel Durumu

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

Donanım ve Teknik Alt Yapı: Tüm bilgi sistemleri, firewall, posta, ftp, web, dns hizmetlerinde çeşitli özelliklerde 7 adet sunucu hizmet vermektedir.

7 Adet sunucu ile 173 adet kişisel (PC + Dizüstü) PC, 100 adet çeşitli özelliklerde yazıcı bulunmaktadır.

Belediyemiz Birimleri Ara Bağlantı Anahtarları: Belediyemiz dış birimlerinde birbirlerine bağlı her birimde 1 adet toplam 10 adet switch yer almaktadır.

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

verişi için Firewall server güvenlik duvarından geçmekte ve ilgili olduğu iç servera otomatik yönlendirilmektedir.

Belediyemiz Müdürlük ve Servislere Göre Donanım Dağılımı

MÜDÜRLÜKLER	PC	YAZICI
İMAR RUHSAT + İMAR APLİKASYON + YENİ YERLEŞİMLER	25	13
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8	8
GELİR SERVİSİ	23	17
SU TAHAKKUK	15	7
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	1
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	6	4
VETERİNERLİK	5	2
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	1
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	9	2
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	4
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	2
BAŞKANLIK	3	2
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13	6
DESTEK HİZMETLERİ	5	3
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	8	3
TRAFİK SERVİSİ	2	1
İKTİSAT SERVİSİ	3	3
HAL SERVİSİ	3	3
MEZARLIK MÜDÜRLÜĞÜ	3	2
ÖLÇÜ AYAR MÜDÜRLÜĞÜ	1	1
SİVİL SAVUNMA	2	1
EVLENDİRME MEMURLUĞU	3	2
EĞİTİM KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	4	2
ELEKTRİK BAKIM	2	3
FEN ŞANTİYE	4	1
BAŞKAN YRD	2	2
İTFAİYE	3	2
SU DRENAJ	9	5
SANTRAL	1	1
TERMİNAL	1	1
GENEL TOPLAM	182	106

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

2013 yılında da bir kısmı önceki yıllardan devralınan rutin görevimiz olan ve yukarıda değişik maddeler halinde ve bir kısmı 2009 yılından önce, bir kısmı 2009 yılında ve bir kısmı 2010 -2011ve 2012 yılında Servisimiz görev listeleri arasına giren işler periyodik olarak takip edilmeye devam edilmiştir. Bilgisayar ve Yazıcı arızaları anında elimizdeki yedek parça ve sarf malzememizin elverdiği ölçüde giderilmiş. Yedek parçası elimizde olmayan arızalarda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile karşılıklı çalışarak malzemenin temini ile arızalar giderilmiştir.

2013 yılı içerisinde başlıca faaliyetlerimiz aşağıda sıralanmıştır.

Başkanlığımızın aldığı karar ile belediyemizde görevli tüm araçları internet ortamından yönlendirilip takip edebilmek amacıyla bir sistem kuruldu. İlk etapta göreve çıkartılan araçların, görev ile ilgili detaylarını takip edecek olan sistem daha sonraları istenilen doğrultularda şekillendirilecektir.

Belediyemiz merkez bina önündeki cadde trafiğe kapandıktan sonra toplam 8 kamera uygun yerlere elektrik amirliği ile beraber yürütülen bir çalışma ile montaj edilmiş, görüntüleri zabita müdürlüğünün izleyebileceği şekilde ayarlanmıştır. Bu görüntülerin tamamını WEB sayfamızdan deneme yayını olarak yayınlamaya başlamış bulunmaktayız.

Belediyemiz Bilgi İşlem Servisi bünyesinde çalışmakta olan tüm SERVER (Ana Bilgisayarlar) 2013 yılı sonunda tamamen bakıma alınmış ve yetkili firma teknik elemanları ile beraber yaklaşık 1 haftalık bir

operasyon ile 9 adet SERVER (Ana bilgisayar) bakımdan geçirilmiştir. Yeniden kurulması gerekenler yeniden kurularak tüm DataBase ve İşletim Sistemi adaptasyonları yapılmıştır.

Başkanlığımızın aldığı karar ile şehrimizin çeşitli yerlerinde Sosyal Yaşam Merkezleri kurulması kararı alınmıştır. Sosyal Yaşam Merkezleri içerisinde Muhtarlık, Banka Şubesi, Çamaşırhane, Kültür Odası, Dershane, Sağlık Ocağı ve İnternet Evi olacak şekilde düzenlemeler yapıldığından; Sosyal Yaşam Merkezleri içerisindeki İnternet Evleri Servisimiz tarafından kurulmuş ve çalışır hale getirilmiştir. Her yeni açılan Sosyal Yaşam Merkezine yeni İnternet Evi kurlum işini Elektrik Amirliği ile beraber Servisimiz yapmaktadır.

Belediyemiz tarafından kurulan Sosyal Yaşam Merkezleri, Minibüs Terminali, Asansör, Yürüyen Merdivenler vb. birçok yerde güvenliğin sağlanmasında katkı sağlayacak Güvenlik Kamera Sistemlerinin kurulumları Elektrik Amirliği ile beraber yürütülmektedir.

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü ve Su Kanalizasyon Drenaj Müdürlüğüne gelen ihbar telefonlarında çeşitli sıkıntılar ve sorunlar olduğu tespit edilmiştir. İhbar Telefonlarının bulunduğu hatlara Bilgisayarlı Ses Kayıt Sistemi ve Sesli Yanıt Sistemi kurularak bu gibi sıkıntıların önüne geçilmesi sağlanmıştır. Küfürlü ve Münakaşa şeklindeki hoş olmayan konuşmaların sayısı oldukça azalmıştır. Ses kayıt sistemlerinin periyodik bakımları ve sürekli çalışabilmeleri için gereken tüm teknik destek kesintisiz Bilgi İşlem Servisi tarafından sağlanmaya devam edilmektedir.

Tüm çalışan personelimizin devam kontrol ve kimlik kartları ücret vererek dışarıda ve sıkıntılı bir şekilde imal ettiriliyordu. Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne kurulan Bilgisayarlı Kart Baskı Sistemi ile artık kendi personelimizin kimlik ve devam kontrol kartları Belediyemiz içerisinde basılmaktadır. Devam kontrol sisteminde çalışabilen Elektro-Manyetik kimlik kartlarının baskısının projelendirme, hazırlanma ve baskısının yapılması işinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paralel çalışılmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü ile beraber Akıllı Bir Kent Meydanı projesi yürütülmektedir. Bu Proje kapsamında Kent Meydanında Dev LED Ekranlar ile çeşitli sinevizyon gösterileri Kablosuz İnternet Erişim noktaları, Lazer Animasyon Cihazları ile çeşitli etkinlikler v.b.teknolojik cihazlar ile geniş kitlelere hitap edebilecek akıllı bir kent meydanı yapımı için Fen İşleri Müdürlüğüne teknik destek sağlanmaya devam edilmektedir.

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

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü ve Su Kanalizasyon Drenaj Müdürlüğünde yeni göreve başlayan Mühendis çalışanlara plan proje işlerinde kullanılması amacı ile yüksek güçte son sistem bilgisayar alınarak Mühendislik programların kurulumu ve adaptasyonları yapılmış ilgili yerlere teslim edilmiştir.

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

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

Belediyemizin 2013 Yılı Bütçesi 100.000.000 TL. Olarak tahmin edilmiş olup bütçenin kesin olmayan gerçekleşmesi aşağıda belirtilmiştir.

GİDER		GELİR	
Personel Giderleri	14.158.649,87	Vergi Gelirleri	11.456.770,29
Sos.Güv.Primleri	2.346.524,39	Teşeb. ve Mülk. Gel.	18.177.241,70
Mal ve Hiz. Alım.	26.060.811,63	Alınan Bağış ve Yard.	10.290,57
Faiz Giderleri	2.984.653,29	Diğer Gelirler	32.894.550,79
Cari Transferler	927.340,91	Sermaye Gelirleri	8.364.070,55
Sermaye Giderleri	39.213.069,82	Ret ve İadeler	43.673,44
Sermaye Transferleri	894.053,09		
TOPLAM	86.585.103,00	TOPLAM	70.859.250,46

Personel giderleri, giderlerin % 16,35'ini gelirlerin % 20 'sini teşkil etmektedir.

2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

İç Borçlara İlişkin Değerlendirme

2005/1 Nolu genel tebliğe göre 31.12.2004 tarihi itibariyle Kamu Kurum ve Kuruluşlarına olan borçlarımız İller Bankası hisselerimizden her ay tahakkuk eden payımızdan kesilerek ilgili kurumlara aktarılıyor. Ayrıca 6111 sayılı yasaya göre yapılandırılan borçlarımızın ödemesi düzenli olarak yapılmaktadır.

31.12.2012 tarihi itibariyle borç durumu,

İller Bankasına olan ikrazlı borçlar toplamı	: 18.192.909,20 TL
6111 sayılı kanuna göre taksitli borçlar	: 4.658.229,02 TL
İller Bankası Uzlaşma borçları	: 12.863.205,45 TL
TOPLAM	: 35.714.343,67 TL

01.03.2010 yılı sonrası Sosyal Güvenlik Kurumu,
Vergi Dairesi, Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı,
Batı Karadeniz kalkınma Birliği, Karçev, Hastaneler

Belediyeler birliği borçları toplam	: 6.447.982,24 TL
TEB kredi	: 633.600,00 TL
TOKİ	: 166.140,50 TL
İşçi Personel Borçları	: 329.419,21 TL
Müteahhit Firmalar	: 13.587.168,91 TL
Piyasa Borçları	: 413.135,29 TL
Diğer Kur. Fonlar	: 207.717,33 TL
TOPLAM	: 21.785.163,48 TL
GENEL BORÇ TOPLAMI	: 57.499.507,15 TL

-Bütçeden Yapılan Yardımlar

Asker Ailelerine Yardım:

Belediyemize müracaat eden yaklaşık 17 asker ailesinden tahkikatı tamamlananlara 35.147,00 TL Yardım yapılmıştır.

4-Diğer Hususlar:

Belediyemizin 2014 Yılı Bütçesi 113.000.000 TL olarak hazırlanarak Başkanlığa, Encümene ve Belediye Meclisine sunulmuş, 01.01.2014 tarihinde yürürlüğe girmek üzere kabul edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Rafet VERGİLİ
Belediye Başkanı