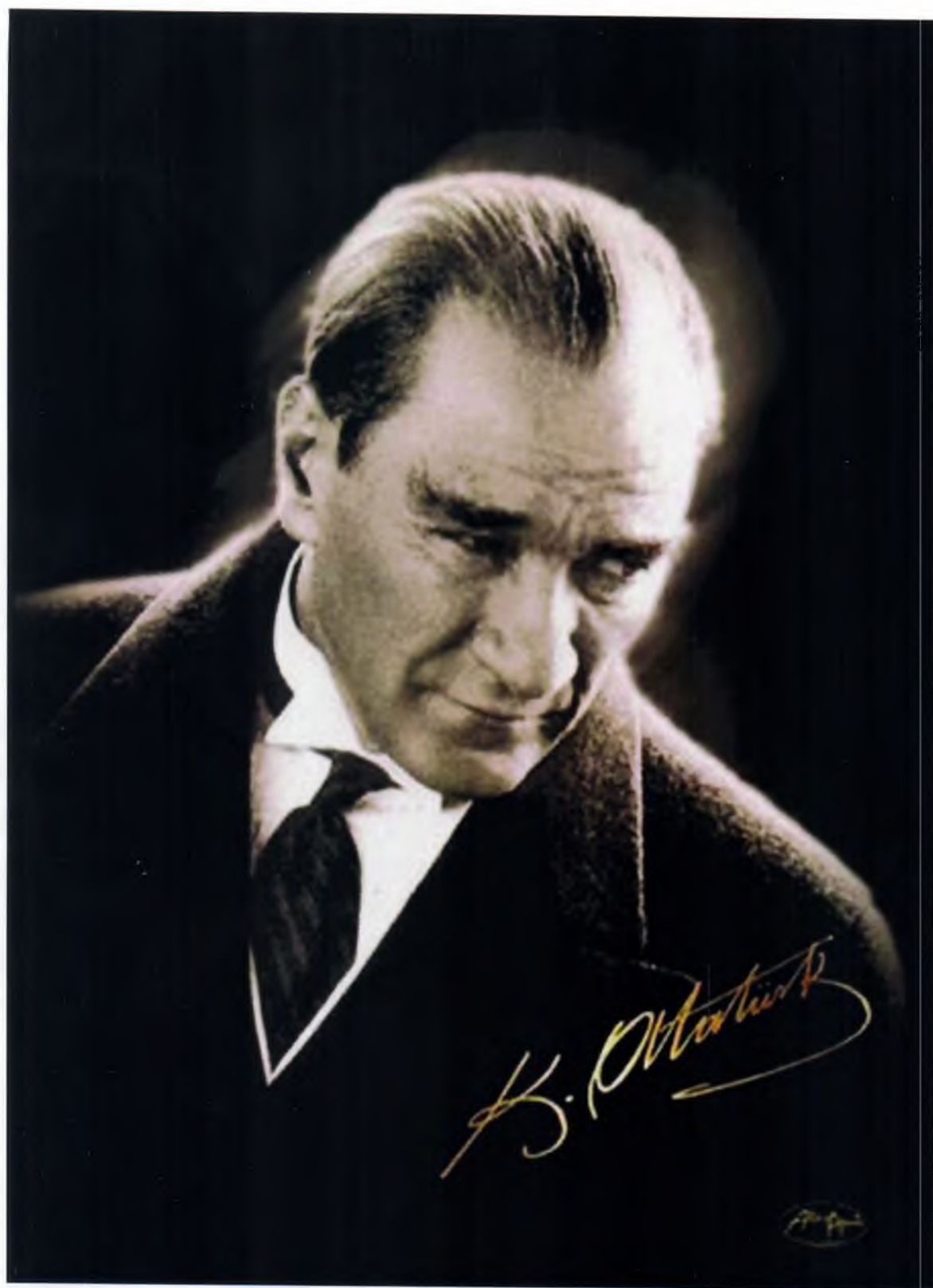




ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2010 YILI FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon.....	08
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	09
C-İdareye İlişkin Bilgiler	
1-Fiziksel Yapı.....	11
2-Örgüt Yapısı.....	13
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	14
4-İnsan Kaynakları.....	14
5-Sunulan Hizmetler.....	16
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	18

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	19
B-Temel Politikalar ve Öncelikler.....	20

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler	
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	24
3-Mali Denetim Sonuçları.....	27
B-Performans Bilgileri	
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri	
a-Özel Kalem Müdürlüğü.....	29
b-Yazı İşleri Müdürlüğü.....	34
c-Fen İşleri Müdürlüğü.....	38
d-Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	47
e-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	50
f-Zabıta Müdürlüğü.....	58
g-İtfaiye Müdürlüğü.....	69
h-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	74
ı-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü.....	79
i-Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	92
j-Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	94
k-Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	97
l-Strateji Geliştirme Müdürlüğü.....	102
m-İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü.....	106
n-Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	109
o-Mezarlıklar Müdürlüğü.....	112
ö-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	114
p-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	117
r-Koruma ve Güvenlik Amirliği.....	119
s-Sivil Savunma Uzmanlığı.....	121

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler.....	123
B-Zayıflıklar.....	123
C-Değerlendirme.....	124

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....

125



Saygıdeğer Meclis üyeleri

Belediyemizin bir yıllık çalışmalarını kapsayan faaliyet raporunu bilgi ve takdirlerinize sunarken, Zonguldak Belediye Meclisi olarak biliyorum ki hepimizin en büyük dileği kentimizi çağdaşlık ölçüsünün en üst seviyelerine taşımaktır.

Bu rapor,her ne kadar 11.03.2011 tarihinde görevinden istifa eden Sayın İsmail Eşref'in çalışma raporu olsa da,belediye çalışmalarını ilgilendiren her karar da meclis üyeleri olarak bizlerin de imzası olduğundan ,bir yönüyle de Zonguldak Belediye Meclisi'nin raporudur.

Sizlerin takdirleriyle Belediye Başkanlığı görevine seçilmem sonrası bana düşen de yine siz değerli meclis üyeleri ile birlikte kaldığı yerden hizmete devam etmek ,Zonguldak için son derece önemli olan arıtma tesisi,lavuar alanı projesi gibi projeleri hayata geçirmektir

Eski Belediye Başkanımız Sayın İsmail Eşref'e bugüne kadar vermiş olduğu hizmetlerden dolayı,değerli meclisimize ise bundan sonrası için tarafıma vereceğine inandığım destek ve katkılar için şimdiden teşekkür ederek ,Zonguldak Belediyesi 2010 yılı faaliyet raporunu bilgilerinize arz ediyor ve saygılarımı sunuyorum.

Muharrem AKDEMİR
Zonguldak Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



**M.Kadir Engin
MARANGOZ
CHP**



**Selim CANSIZOĞLU
CHP**



**İdris ŞAHİN
CHP**



**Hüsnü MEYDAN
CHP**



**Turgut AYDIN
CHP**



**Eray ARIK
CHP**



**Gürsel KÜLAH
CHP**



**Orhan YÜCEL
CHP**



**Adil BAHADIR
CHP**



**Mahmut GÜLENC
CHP**



**Türker KAPKAÇ
CHP**



**Kasım AYÇİÇEK
CHP**



**Sinan KALENDER
CHP**



**Aynur BAYRAM
CHP**



**Zeki KEFELİ
CHP**



**Gürbüz KAMBER
CHP**



Bahattin ARI
CHP



Yüksel ACAR
CHP



Hasan İzzet BİLDİRİCİ
CHP



Ramazan DENİZER
AKP



Abdullah KARAGÜZEL
AKP



Züleyha ARIMAN
AKP



Sertan AÇIKGÖZ
AKP



Şenol GÜMÜŞYAZICI
AKP



Faruk MERCİMEK
AKP



Arife DERELİ
AKP



Metin DEMİR
AKP



Şendoğan KARATAŞ
AKP



Sabri TİĞ
AKP



Kadir ÖNAL
AKP

I- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon

- Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar çerçevesinde dürüst, şeffaf, çağdaş ve katılımcı belediyecilik anlayışıyla yönetmek,
- Belediye ve mücavir alanlarında yaşayan kent halkının bütün alt yapı, üst yapı, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını vatandaşlar arasında hiçbir siyasi yapı gözetmeden karşılamak,
- Halk sağlığını tehdit eden tüm olumsuz çevre koşullarını önlemek,
- Sivil toplum örgütleri ile ortak çalışarak projeler yaratmaktır.

Vizyon

- Hizmet sınırları belirlenmiş alanlar içerisinde halkın sağlıklı temiz bir çevrede yaşamasını sağlamak
- İnsan yaşamının her alanında var olup etkin bir belediyecilik anlayışına sahip olmak
- Ulaşım ve alt yapısı tamamlanmış bir kent oluşturmak
- Kurum çalışanlarının önce hayat standartlarını yükselterek sevgi ve saygı ortamında barış ve birlikte işi sahiplenme duygusunu sağlamak
- Ekolojik denge korunarak ekonomi ve sanayinin gelişmesine katkıda bulunmak
- Halkın refah ve yaşam kalitesini yükseltmek
- Kültür ve turizm faaliyetlerini uluslar arası platforma yayarak ilin ekonomik, kültürel ve turizm alanında gelişimini sağlamak
- Sivil toplum örgütü temsilcilerinin katılımıyla kentin sorunlarına ortak çözüm bulan örnek bir belediye olmak
- Çağdaş, üretken, verimli ve kaliteli bir belediyecilik anlayışını uygulamaktır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanununda belediyenin görev ve sorumlulukları 3.Bölüm, 14.madde de ifade edilmiş, 15.maddesinde ise yetki ve imtiyazlara yer verilmiştir.

Belediyenin görev ve sorumlulukları

MADDE 14. — Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15. — Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk

hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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

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

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

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

ı) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

A) TAŞINMAZ MALLAR

■Merkez Ana Hizmet Binası

Bu binada sırasıyla; Başkanlık, Zabıta Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü hizmet vermektedir.

■Belediye Kültür Merkezi

Bu merkezde; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Belediye Konservatuarı hizmetlerini yürütmektedir.

■Park Bahçeler Binası

■Mezarlıklar Birimi Hizmet Binası

■Toptancı Hal Birimi Binası

■Ulaştırma Tamirhane Binası

■Fen İşleri Şantiye Binası

■Mezbahane

Bu binada; Veteriner Müdürlüğü ve mezbahane ile ilgili tüm hizmetler yürütülmektedir.

■İtfaiye Müdürlüğü Binası

Bu binada İtfaiye Müdürlüğü hizmet vermekte olup, ayrıca itfaiye araçları da yine bu binaya ait garajda bulunmaktadır.

■Şehirlerarası otobüs terminali

■Su ve Kanalizasyon Şantiyesi ile 11 adet su pompa istasyonu ve 6 adet su deposu

■Asfalt tesisleri

B)ARAÇ PARKI

S.N.	ARACIN CİNSİ	ADEDİ
03	Pikap	2
04	Kasalı kamyon	1
05	İtfaiye aracı	6
06	Otobüs	2
07	Transmikser	2
08	Vidanjör	1
09	Treyler	1

S.N.	ARACIN CİNSİ	ADEDİ
11	Cenaze yıkama aracı	1
12	Lastikli yükleyici	4
13	Paletli yükleyici	1
14	Greyder	2
15	Silindir	1
16	Kompresör	3
17	Motosiklet	5

2-ÖRGÜT YAPISI

ZONGULDAK BELEDİYESİ YÖNETİM ŞEMASI

MUHARREM AKDEMİR
BELEDİYE BAŞKANI



3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz personelleri tarafından kullanılan bilgisayarlarda ortak yazılım kullanılarak veri bütünlüğü oluşturulmuş ve bu sayede de veri raporlarının izlenmesi ve incelenmesine olanak sağlanmıştır. Mevcut Sistemle Belediye gelir, gider, tahakkuk, tahsilat vb. tüm işlemler kullanmakta olduğumuz yazılım vasıtasıyla yapılmaktadır.

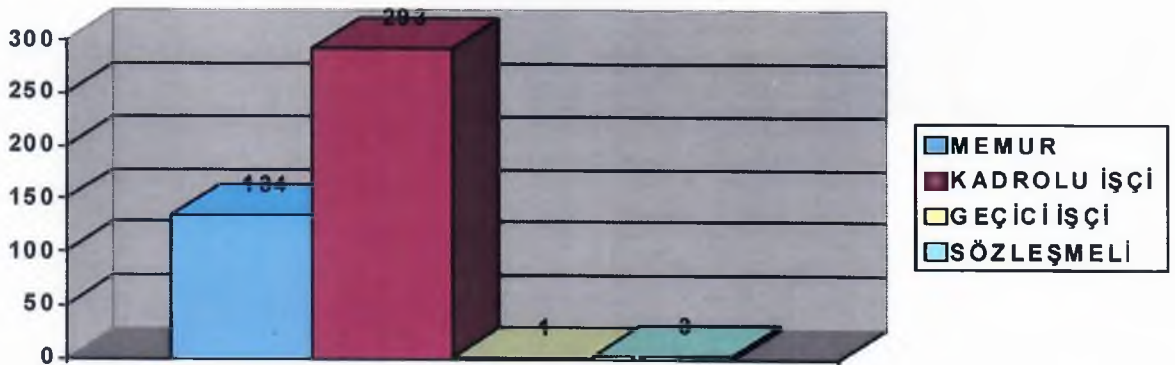
İnternet bağlantısına sahip olan Belediyemiz ile ilgili olarak vatandaşlarımız Belediyemizin internet sitesine T.C.kimlik numaraları ile başvurarak her türlü şikayet ve taleplerini iletebilmekte, Zonguldak Belediyesi ve Zonguldak'la ilgili bilgiler edinebilmekte ve web sitesinde oluşturulan "Meclis Kararları" bölümünde ise Belediye Meclisinde alınmış olan tüm kararlar vatandaşlarımızın bilgisine sunulmaktadır.

Belediyemizin bilgisayar sistemi; 3 adet Ana Makine, 121 adet PC, 5 adet Laptop, 1 adet Plotter, 36 adet Lazer Yazıcı, 1 renkli lazer yazıcı, 12 adet Renkli Yazıcı, 10 adet Çok Fonksiyonlu Yazıcı, 20 adet Nokta Vuruşlu Yazıcı, 1 adet etiket yazıcı, 1 adet Projeksiyon Cihazı, 1 adet 32 Mbps Vdsl2, 6 adet 1 Mbs adsl, 3 adet 24'lü Swic, 12 adet 16'lı Swic, 20 adet 8'li Swic, 7 adet El Terminali (Su Tahakkuk), 18 adet El Terminali (Otopark Tahsil), 1 adet Zonguldak tanıtım amaçlı kioks sisteminin tamamını destekleyen 60 KW'lık Güç Kaynağı ve sistem odasını ayrı olarak destekleyen 5 KW'lık güç kaynağından oluşmaktadır. Bunun yanında güvenlik anlamında Belediyemiz hizmet binasının içi ve dışı olmak üzere toplam 9 adet kamera vasıtasıyla gözlenmektedir.

4- İNSAN KAYNAKLARI

Zonguldak Belediyesi bünyesinde 2010 yılı içinde memurluk, sözleşmelilik, işçilik ve geçici işçilik olmak üzere dört grupta personel istihdam edilmiştir. Toplam 469 personele ilişkin çeşitli kategoriler ile ilgili olarak sayısal veriler ve tablolar aşağıdaki gibidir.

(Belediyemiz Personel Kadro Tablosu)



(Belediyemiz Memur Personellerin Kadro Sınıf Durumu)

	GİH	YHS	THS	SHS	AVH	Toplam
Erkek	91		18	1		110
Bayan	19		4		1	24
Toplam	110		22	1	1	134

(Belediye Personelinin Eğitim Durumu)

	İlkokul	Ortaokul	Lise	MYO	Fakülte	Toplam
Memur	3	7	68	18	38	134
Kadrolu İşçi	194	39	55	4	1	293
Geçici İşçi					1	1
Sözleşmeli			1	1	2	3
Toplam	197	46	123	23	42	431

(Belediye Personelinin Yaş Durumu)

	20-29	30-39	40-49	50-59	Toplam
Memur	1	14	79	40	134
Kadrolu İşçi		2	157	134	293
Geçici İşçi		1			1
Sözleşmeli		3			3
Toplam	1	20	236	174	431

(Belediye Personelinin Yıllar İtibariyle Sayısal Değişim Durumu)

	2007	2008	2009	2010
Memur	143	140	136	134
Kadrolu İşçi	449	387	329	293
Geçici İşçi	6	1	1	1
Sözleşmeli	4	4	3	3
Toplam	602	532	469	431

(Müdürlüklere Göre Personel Dağılımı)

ZONGULDAK BELEDİYESİ BİRİMLERİ						
S.N.	BİRİM ADI	Memur	Kadrolu İşçi	Hizmet Alımı	Geçici İşçi	Sözleşm. Personel
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	8	10			
2	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8	15			
3	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10	69	48	1	1
4	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	14	27	14		
5	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	8	6			1
6	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	28	18			
7	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	25	28			
8	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ	1	5			
9	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	6	67	35		
10	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	4	3		
11	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	6			
12	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3				1
13	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	3	5			
14	İNS. KAYNAKLARI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	5	1			
15	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4				
16	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4	8			
17	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	15			
18	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	1	6			
19	SİVİL SAVUNMA AMİRLİĞİ	1				
20	KORUMA VE GÜVENLİK AMİRLİĞİ	1	3			
	TOPLAM	134	293	100	1	3

5- SUNULAN HİZMETLER

Zonguldak Belediyesi bünyesinde bulunan 20 birim tarafından halkımıza sunulan ana hizmet başlıklarını şu şekilde sıralayabiliriz:

5.1. Su ve Kanalizasyon Hizmetleri:

İçme suyu, yağmur suyu ve kanalizasyon hizmetleri, buna bağlı olarak şehir içme suyu şebeke yenileme ve tamir çalışmaları ve barajdan gelen suyu tüm abonelere en verimli bir şekilde dağıtım işlemini Su ve Kanalizasyon Müdürlüğümüz gerçekleştirmektedir.

5.2. Ulaşım ve Altyapı Hizmetleri:

Ulaşım ve kentsel altyapı hizmetlerini buna bağlı olarak ağaçlandırma, park ve yeşil alanların yapımı ayrıca halkımıza sunulmakta olan toplu taşıma hizmetleri Özel Halk Otobüsleri tarafından yapılmakta olup, denetimlerinin düzenli ve kesintisiz yapılmasını Fen İşleri Müdürlüğümüz gerçekleştirmektedir.

5.3. Temizlik ve Çevre Koruma Hizmetleri:

Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetleri Belediyemiz tarafından ihale ile verilen yüklenici firma tarafından yapılmakta olup, denetimlerini Temizlik İşleri Müdürlüğümüz yürütmektedir. Aynı zamanda başı boş sokak hayvanlarının toplanması ve barınma evine teslimi de yine bu Müdürlüğümüz bünyesinde verilen hizmetlerdendir.

5.4. Kültür ve Sanat Etkinlikleri:

Kültür ve Sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor hizmetlerini Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz Belediye Kültür Merkezi Binasında yürütmekte olup, yine şehrimizde her yıl düzenlenmekte olan Uluslar arası Kültür ve Sanat Festivali ile ilgili çalışmalar ve etkinlikler yine bu Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

5.5. Sağlık ve Sosyal Hizmetler:

Gelir durumları yetersiz görülen fakir ve asker ailelerine verilmekte olan yardımlar ile ilgili öncelikle Zabıta Müdürlüğümüz ekipleri tarafından gerekli tahkikatlar yapılarak, bu bilgiler sonucunda uygun görülenlere yardım yapılacak olan yardımlar Mali Hizmetler Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

5.6. Zabıta Hizmetleri:

Gayri Sıhhi Müesseseler ile Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırma ve denetleme işleri, ayrıca Toptancı Hal hizmetleri Zabıta Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

5.7. İtfaiye Hizmetleri:

İtfaiye hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin yanı sıra belediyemiz sınırları içerisinde bulunan konut, işyeri, eğlence yerleri, sanayi kuruluşları gibi yerlerin yangına ve afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlenmesi ve bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek İtfaiye Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

5.8. Mezbaha Hizmetleri:

Belediyemizin tamamen kendi imkanları ile gerçekleştirmiş olduğu ve Zonguldak halkına hijyenik bir ortamda et kesiminin ve dağıtımının yapıldığı Mezbahanemizde hizmetler Veterinerlik Müdürlüğü tarafından verilmektedir.

5.9. Nikah Hizmetleri:

Evlenmek amacıyla Belediyemize müracaat etmiş olan çiftlerin evlilik işlemleri ve nikah akitleri, Yazı İşleri Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Bürosunda gerçekleştirilmektedir. Nikah akit işlemleri vatandaşların talepleri üzerine davetli, davetsiz, harici nikah (düğün salonları) olarak sınıflandırılmaktadır.

5.10. Mezarlık Hizmetleri :

Yine üzerinde hassasiyetle durulan defin ve mezarlık iş ve işlemleri Temizlik İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülmektedir.

5.11. İmar Hizmetleri :

Yürürlükteki yasalara uyum olarak kentsel alan standartlarına uygun yaşanabilir kentsel çevreler oluşturarak Zonguldak'ta yaşayanlara sunulması amacı ile ilçemizdeki konut alanları ,ticaret alanları , sosyal ve kültürel alanlar ile spor –reaksiyon alanlarının planlanması ile bu alanlardaki uygulamaları kapsayan kentsel planlama faaliyetlerini yürütmektedir.

5.12.Emlak ve İstimlak Hiz.

Müdürlüğümüz belediyemize ait taşınmazların satışında,kiralanmasında ,emlak vergilerinin tahakkuk edilmesinde ve icra takip işlemlerinin yapılması konusunda faaliyette bulunmaktadır.

5- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemiz bünyesinde yapılan bütün işlemler, karar alma ve mali işleyişlerin tümü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve mevzuatları ile diğer ilgili yasal düzenlemeler esas alınarak yapılmaktadır.

5018 Sayılı Kanunun 55'nci maddesinde iç kontrol "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmış ve bu kontroller ise Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından yapılmakta; Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlanmakta, Faaliyet Raporu ile birlikte performans değerlendirmeleri oluşturulmaktadır. Ayrıca, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25.maddesi gereğince Belediye Meclisimiz tarafından oluşturulmuş olan "Denetim Komisyonumuz" gerekli denetimlerini yaparak elde edilen sonuçları rapor haline dönüştürerek Belediye Meclisine sunmaktadır.

İç Kontrol Amaçları:

A-Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetimini sağlar.

B-İdarenin Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyetlerde bulunmasını sağlar.

C-Mali ve her türlü işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önüne geçmek.

D-Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi teminini sağlamak.

E-Varlıkların kötüye kullanılmasını, israf edilmesini ve kayıplarını önlemek ve korumak.

İç Kontrole Ait Yetki ve Sorumluluklar:

Üst Yönetici (Belediye Başkanı): İç Kontrol Sisteminin kurulmasını sağlar.

Mali Hizmetler Müdürlüğü: İç Kontrol Sisteminin kurulması ile birlikte, standartların uygulanmasını ve ön mali kontrol hizmetlerini yürütür.

Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe kayıtlarının muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygunluğunu ve erişilebilirliğini sağlar.

Harcama Yetkilileri: Kendi görev ve yetkileri çerçevesinde idari ve mali karar ile ilgili işlemlerin işleyişini sağlar.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemizin belirlemiş olduğu stratejik amaçlar 6 ana başlıkta toplanmıştır.

1. STRATEJİK ALAN KURUMSAL YAPI VE MALİ YÖNETİM

1.1 Stratejik Amaç: Kurumda nitelikli personel çalıştırarak iş gücü verimini artırmak, kaliteyi yükseltmek, moral ve motivasyonu sağlayarak kaliteli, zamanında, etkili ve verimli hizmeti sunmak.

1.2 Stratejik Amaç: Belediye Yatırım Programlarının Sağlıklı Bir Şekilde Yürütülebilmesi İçin Gerekli Donanımı Sağlamak.

1.3 Stratejik Amaç: Mali Kaynakların Verimli Kullanılmasını Sağlamak, Mali Yapıyı Güçlendirici Çalışmalar Yaparak Katılımcılığı Esas Alan Güçlü ve Sürdürülebilir Mali Yapı Oluşturmak

2. STRATEJİK ALAN KENTSEL GELİŞME VE PLANLAMA

2.1 Stratejik Amaç: Kentin Mülkiyet Ve Çarpık Yapılaşma Sorunlarını Çözmek İçin Mevcut Kent Planı Üzerinde Gerekli Araştırmalar Yapılarak Kent Planlarının İşlerliğini Çözüm Üretecek Şekilde Artırmak Ve Kent Kaynaklarının Sürdürülebilirliğini Sağlamak.

2.2 Stratejik Amaç: Çağdaş Standart ve Normlarda Kentin Üst Yapı Sistemlerinin Kentsel Gelişmeye Paralel Olarak Revize Etmek ve Yeni Sistemlerin Kurulmasını Sağlamak.

2.3 Stratejik Amaç: Kentin Mekansal Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi, Mekansal Gelişim ve Dönüşümünü Amacına Uygun Gerçekleştirilebilmesi İçin Yapılaşmanın Planlara, Fen ve Sağlık Şartlarına Uygun Şekilde Oluşmasını Sağlamak

3. STRATEJİK ALAN ULAŞIM

3.1 Stratejik Amaç: Kentin Ulaşım Alt ve Üst Yapısını Çağdaş Standartlar Çerçevesinde Yapılandırmak Ulaşım Hizmeti ve Kalitesini Yükseltmek Toplu Taşıma Kültürünün Yerleşmesini Sağlamak.

4. STRATEJİK ALAN ÇEVRE KORUMA

4.1 Stratejik Amaç: Çevrenin Korunmasını Ve Atıkların Daha Sağlıklı Yönetimini Sağlamak Amacıyla Her Türden Atığı Azami Oranda Bertaraf Etmek.

4.2 Stratejik Amaç: Çevre Ve İnsan Sağlığını Bir Bütün Olarak Korunması İçin Daha Temiz Ve Yaşanabilir Kent Ortamını Sağlamak.

5. STRATEJİK ALAN SOSYAL VE KÜLTÜREL YAŞAM

5.1 Stratejik Amaç: Kent Hayatının Gelişim Sürecine Yönelik, Çoğulcu Bir Katılımla, Talep Ve Beklentilere Uygun Kent Kültürünü Oluşturmak.

5.2 Stratejik Amaç: Korunmasız Ve Dezavantajlı Gruplara, Yaşlılara, Kadınlara, Çocuklara, Engellilere Kültürel-Ekonomik Ve Sosyal Avantajlar Sunarak Kent Yaşamı İle Bütünleşmelerini Sağlıklı, Güvenli Yaşam Koşulları Oluşturarak Ve Bu Koşulları Geliştirerek Sosyal Dengeyi Sağlamak

5.3 Stratejik Amaç: Kültürel Ve Sanatsal Etkinliklerin Geliştirilmesine Yönelik Çoğulcu Bir Katılımla Yeni Açılımlar Sağlamak.

6. STRATEJİK ALAN KAMU DÜZENİ AFET VE RİSK YÖNETİMİ

6.1 Stratejik Amaç: Kent Halkına Hızlı Ve Etkili Acil Yardım Hizmeti Sunmak.

Bu stratejik amaçların altında 59 adet stratejik hedef yer almaktadır. Sözü edilen hedeflere Zonguldak Belediyesi Stratejik Planından ulaşılabilir.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Toplum içerisinde dayanışmayı oluşturmayı başararak halk memnuniyetini en üst seviyeye ulaştırmak.
- İnsanlarımızın beklenti ve ihtiyaçlarını giderme anlamında kaliteden ödün vermeden hizmet sunabilmek.
- Hizmetlerin sürekliliğini ve verimliliğini felsefi anlamda benimsemek.
- Yönetim anlamında demokrasinin temel anlayışı olan katılımcılığı sağlamak.
- Teknolojik anlamda yenilikleri hizmetlerimize yansıtmak.
- Tüm aldığımız ve alacağımız karar uygulama süreçlerinde şeffaflığı vazgeçilmez kılmak.
- Çalışanların memnuniyetini yükselterek verimli çalışma ortamı sağlamak.
- Kentimizde dezavantajlı gruplar ve tüm diğer insanlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek.
- Kamu yönetimi alanında yeniliklerin hayata geçirilmesini sağlamak.
- İnsan ilişkilerimizde bencilliği ortadan kaldırıp hoşgörüyü aşılamak.
- Hemşehrilerimizin ekonomik ve sosyal düzeylerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak, işsizliği önleyici tedbirler almak bu bağlamda yatırımcıları bölgemize çekerek istihdamı artırmak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Belediyemiz 2010 yılı Bütçe uygulama sonuçları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2010 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU							
Hesap Kodu	Ekonomik Kod	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2010 Cari Yıl	Hesap Kodu	Ekonomik Kod	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2010 Cari Yıl
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	25.934.519,15	800	1	VERGİ GELİRLERİ	7.937.624,22
830	2	SOS.GÜV.KU.DEV.PRİM.GİD.	3.636.351,11	800	3	TEŞEB.VE MÜLKİYET GEL.	14.868.250,18
830	3	MAL VE HİZ.ALIM GİD.	13.679.403,44	800	4	ALIN. BAĞIŞ VE YARD.	--
830	4	FAİZ GİDERLERİ	2.193.212,48	800	5	DİĞER GELİRLER	24.779.191,12
830	5	CARİ TRANSFERLER	2.287.565,71	800	6	SERMAYE GELİRLERİ	1.033.601,75
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	5.183.988,13	BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			48.618.667,27
830	7	SERMAYE TRANSFERLERİ	873.205,50	BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A - D)			5.169.578,25
		GİDERLER TOPLAMI	53.788.245,52	NET BÜTÇE GELİRİ (D= B - C)			

Bu hesap tablosu, bir bütçe yılına ait bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı tutarlardan bütçe uygulama sonuçlarının elde edilmesi için hazırlanır. Tablodan da görüleceği gibi bütçesel bazda Gelir-Gider farkı eksi yönde 5.169.578,25 tl dir. Bu fark Bütçede nakit yetersizliği nedeniyle vergi ve sigorta kesintilerinin ödenememesinden kaynaklanmaktadır. Ancak Peyder pey resmi kurumların su borçlarından mahsuplaşma yolu ve ayda 80.000 tl nakit ödeme ile kapatılmaya çalışılmaktadır.

Faaliyet Sonuçları Tablosu							
Hesap Kodu	Yardımcı Hs.Kodu	GİDERİN TÜRÜ	2010 Cari Yıl	Hesap Kodu	Yardımcı Hs.Kodu	GELİRİN TÜRÜ	2010 Cari Yıl
630		GİDERLER HESABI		600		GELİRLER HESABI	
630	1	PERSONEL GİDERLERİ	25.885.422,79	600	1	VERGİ GELİRLERİ	8.566.893,24
630	2	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PR.GİD.	3.647.338,27	600	3	TEŞEB.VE MÜLK.GEL.	15.952.509,61
630	3	MAL VE HİZ.ALIM GİD.	14.739.840,79	600	4	ALINAN BAĞ.VE YARD.	--
630	4	FAİZ GİDERLERİ	2.193.212,48	600	5	DİĞER GELİRLER	26.015.508,58
630	5	CARİ TRANSFERLER	2.649.936,58	600	6	SERMAYE GELİRLERİ	1.033.601,75
630	6	SERMAYE GİDERLERİ	2.701,78				51.568.513,18
630	7	SERMAYE TRANSFERLERİ	481.771,37				
630	10	SOSYAL RİSK ÖDEMELERİ	124.572,47				
630	12	RED VE İADELER	450.236,79			FAALİYET SONUCU (+)	1.372.387,86
630	20	DİĞER GİDERLER	21.095,00				
		TOPLAM	50.196.128,32				

Bu hesap tablosu, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenen uluslararası genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre tahakkuk ettirilen her türlü gelir ve giderin izlenmesi için hazırlanır.

Tablodan da görüleceği gibi faaliyet sonuçlarında Gelir Gider farkı 1.372.387,86 tl artı yönündedir. 2010 yılında yapmış olduğumuz faaliyetlerimizin giderlerden kısıntı yapılarak gelirlerimizin artırıldığı görülmektedir.

Belediyemiz 2009 - 2010 yılları karşılaştırmalı harcamaların kurumsal sınıflandırmasına ilişkin bilgiler tablo-1'de, ödenek ve harcamaların fonksiyonel sınıflandırılmasına ilişkin bilgiler tablo-2'de, Belediye giderleri ekonomik sınıflandırılmasına ilişkin bilgiler tablo-3'te, belediye gelirleri ekonomik sınıflandırılmasına ilişkin bilgiler tablo-4'te yer almaktadır.

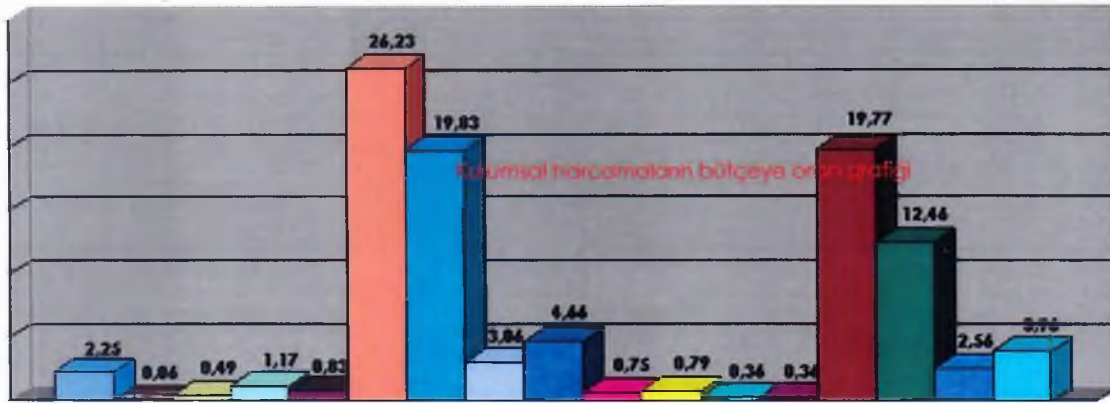
Tablo-1

KOD	GİDER (A) CETVELİ KESİN HESAP DÖKÜMÜ (KURUMSAL)	2009 YILI GERÇEKLEŞEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
46670202	Özel Kalem Müdürlüğü	812.019,53	1.205.444,94
46670203	Sivil Savunma Uzmanlığı	19.615,72	28.812,81
46670205	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	393.490,30	260.123,91
46670209	Sağlık İşleri Müdürlüğü	123.237,33	
46670223	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	214.987,27	625.230,48
46670224	Hukuk İşleri Müdürlüğü	301.287,07	443.308,91
46670230	Fen İşleri Müdürlüğü	13.571.834,24	14.104.348,94
46670232	Mali Hizmetler Müdürlüğü	8.401.326,15	10.665.419,47
46670234	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	882.936,61	1.641.879,71
46670235	İtfaiye Müdürlüğü	1.737.501,90	2.504.575,99
46670236	Koruma Ve Güvenlik Amirliği	760.035,92	403.326,02
46670237	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	180.546,77	422.524,91
46670239	Veteriner İşleri Müdürlüğü	523.981,20	456.049,94
46670241	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	258.118,76	190.608,93
46670242	Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü	7.798.238,17	10.633.885,12
46670243	Temizlik İşleri Müdürlüğü	3.701.745,83	6.697.989,38
46670247	Yazı İşleri Müdürlüğü	1.229.663,04	1.376.013,29
46670248	Zabıta Müdürlüğü	1.794.863,89	2.128.702,77
		42.705.426,70	53.788.245,52

MÜDÜRLÜKLER	2009 YILI GERÇEKLEŞEN ORAN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN ORAN
Özel Kalem Müdürlüğü	1,99	2,25
Sivil Savunma Uzmanlığı	0,04	0,06
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	0,92	0,49
Sağlık İşleri Müdürlüğü	0,28	-----
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	0,50	1,17
Hukuk İşleri Müdürlüğü	0,70	0,83
Fen İşleri Müdürlüğü	31,78	26,23
Mali Hizmetler Müdürlüğü	19,67	19,83
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	2,06	3,06
İtfaiye Müdürlüğü	4,06	4,66
Koruma Ve Güvenlik Amirliği	1,77	0,75
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,42	0,79
Veteriner İşleri Müdürlüğü	1,22	0,36
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	0,6	0,36
Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü	18,26	19,77
Temizlik İşleri Müdürlüğü	8,66	12,46
Yazı İşleri Müdürlüğü	2,87	2,56
Zabıta Müdürlüğü	4,2	3,96

Kurumsal harcamaların bütçeye oran tablosu

- Özel Kalem
- Siv.Sav.Uzm
- İns.Kay.Egt.
- Strateji Geli.
- Hukuk İşl.
- Fen İşl.
- Mali Hizmt.
- İmar ve Şeh.
- İtfaiye
- Kor.ve GÜv.
- KÜl.Sos.İşl.
- Veteriner İşl.
- Dest.Hiz.
- Su ve Kanal.
- Temizlik İşl.
- Yazı İşl.
- Zabıta



Tablo-2

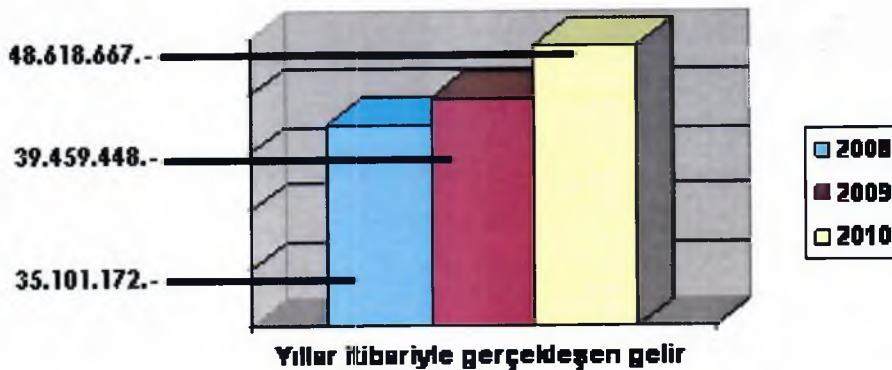
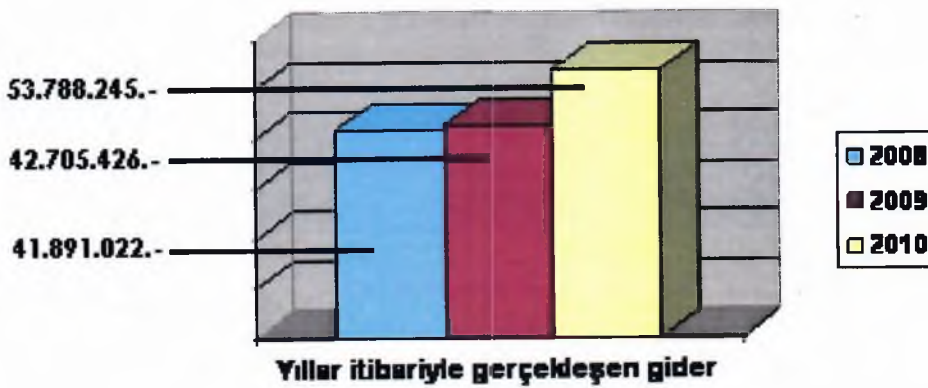
GİDER KESİN HESAP CETVELİ (FONKSİYONEL)						
		2009 GERÇEKLEŞEN	BÜTÇEYE ORANI	2010 ÖDENEK	2010 GERÇEKLEŞEN	BÜTÇEYE ORANI
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	11.610.889,12	27,19	19.630.217,33	14.766.149,93	27,45
2	SAVUNMA HİZMETLERİ	19.615,72	0,05	82.721,71	28.812,81	0,05
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	4.292.401,71	10,05	5.809.441,74	5.036.604,78	9,36
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	523.981,20	1,22	582.362,71	456.049,94	0,84
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	3.701.745,83	8,66	6.792.968,54	6.697.989,38	12,45
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	22.253.009,02	52,10	53.079.070,00	26.380.113,77	49,04
7	SAĞLIK HİZMETLERİ	123.237,33	0,28	--	--	--
8	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	180.546,77	0,42	523.017,34	422.524,91	0,78
9	EĞİTİM HİZMETLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		42.705.426,70	87,51	86.499.799,37	53.788.245,52	62,18

Tablo-3

GİDER KESİN HESAP CETVELİ (EKONOMİK)						
		2009 GERÇEKLEŞEN	BÜTÇEYE ORANI	2010 ÖDENEK	2010 GERÇEKLEŞEN	BÜTÇEYE ORANI
1	PERSONEL GİDERLERİ	21.874.691,44	51,22	26.566.869,98	25.934.519,15	48,21
2	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	3.560.713,05	8,34	3.740.978,82	3.636.351,11	6,76
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.888.349,38	20,81	17.116.209,78	13.679.403,44	25,43
4	FAİZ GİDERLERİ	147.495,87	0,35	3.654.390,13	2.193.212,48	4,07
5	CARİ TRANSFERLER	1.856.138,65	4,35	2.580.633,30	2.287.565,71	4,25
6	SERMAYE GİDERLERİ	5.715.234,80	13,38	30.173.212,17	5.183.988,13	9,63
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	662.806,51	1,22	2.667.505,19	873.205,50	1,62
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		42.705.426,70	87,51	86.499.799,37	53.788.245,52	62,18

Tablo-4

GELİR(B) CETVELİ KESİN HESAP EKONOMİK SINIFLANDIRMA						
		2009 GERÇEKLEŞEN	BÜTÇEYE ORANI	2010 TOPLAM TAHAKKUK	2010 GERÇEKLEŞEN	BÜTÇEYE ORANI
1	VERGİ GELİRLERİ	4.128.211,37	10,46	9.749.443,32	7.937.624,22	16,32
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	14.124.076,18	35,79	19.928.812,43	14.868.250,18	30,58
4	ALINAN BAĞIŞLAR VE YARDIMLAR	191.055,41	0,48	---	---	---
5	DİĞER GELİRLER	19.457.364,30	49,30	26.994.859,18	24.779.191,12	50,96
6	SERMAYE GELİRLERİ	1.558.731,63	100,00	1.033.601,75	1.033.601,75	100,00
8	ALACAKLARDAN TAHSİLATLAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	RED VE İADELER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		39.459.438,89	86,53	57.706.716,68	48.618.667,27	84,25



2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2010 yılında belediyemiz bütçesi için 57.000.000.00 TL ödenek verilmiş yıl içinde 07.06.2010 tarih ve 12-1/98 sayılı Belediye meclis kararı ile atıksu arıtma tesisi projesi için dış borçlanma 24.000.000.00 tl lik ek bütçe alınarak ve devirden gelen 6.090.443,20 tl ödenekle birlikte toplam 87.090.443,20 tl ödenek tahsis edilmiş , bu ödeneğin 53.788.245,52-TL'si harcanmıştır. Gerçekleşme %62 düzeyindedir.

Bütçenin düşük gerçekleşmesinin nedeni, Atıksu arıtma tesisi projesinde yurt dışından temin edilecek makine teçhizat ve malzemelerin alımında belediyemize yaklaşık 12.000.000.00 tl kdv ve gümrük vergisi külfeti getireceği anlaşıldığından zaten ekonomik sıkıntı içinde olan belediyemizin bu külfetten kurtarabilmek için Hazine Müsteşarlığı Teşvik Uygulama Genel Müdürlüğüne Kdv ve Gümrük vergilerinden muaf teşvik belgesi alınması için başvurulmuş ancak 2010 yılı sonu itibarı ile sonuçlanmadığından atık su arıtma tesisi projesi kapsamında harcama işlemleri gerçekleştirelememiş olup ödenekler 2011 yılına devredilmiştir.

Belediyemiz Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırmasına baktığımızda toplam ödeneğin büyük çoğunluğunun cari transferler için tahsis edildiği görülmektedir. 2010 yılında harcamaların %90,35'si cari transfer harcamaları, %9,65'i ise yatırım harcamalarından oluşmaktadır. 2009 yılında harcamaların %86,62'si cari transfer harcamaları, %13,38'ü ise yatırım harcamalarından oluşmaktadır.

2009 yılında gerçekleşen personel giderlerinin bütçeye oranı %51,22 iken, 2010 yılında gerçekleşen personel giderlerinin bütçeye oranı ise %48,21 olarak gerçekleşmiştir.

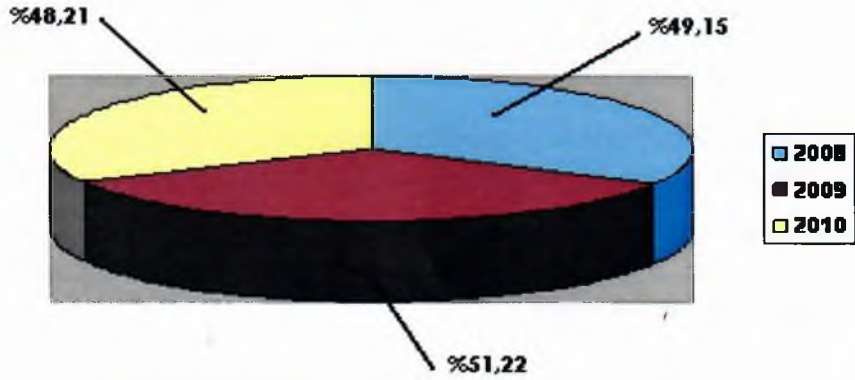
Bu anlamda ilgili tablodan da görülebileceği gibi personel giderlerinin bütçeye oranı giderek azalma göstermektedir. Personel giderlerinin belediyemiz bütçesine oranını %30'lara çekmek amaç ve hedefimizdir.

Temel hedeflerimizden biri olan yatırımların sürdürülebilirliğini sağlama ilkesinde cari giderler içinde yer alan personel giderlerini azaltıcı çalışma yapmaktan geçtiği kaçınılmazdır.

Bu çerçevede 2010 yılında 47 kişi ve önceki yıllarda emekli olmuş personelin kıdem tazminatları ve birikmiş alacakları yaklaşık 6.800.000-TL civarındayken belediyemiz hizmet edemez duruma gelmiştir. Bu durumu aşabilmek için Belediye Meclisimizin 05.03.2010 tarih ve 6-1/46 sayılı kararı ile 06.04.2010 tarih ve M.67.0.ZON..0.12.320.99-156-1-430 sayılı İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne kredi talep yazısı yazılmış ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden alınan 25.06.2010 tarih ve B.05.0.mah.01.03.00 sayılı kredi onay izin belgesi ile 12.10.2010 tarihinde Vakıfbank ile kredi sözleşmesi imzalanarak 15.10.2010 tarihinde 6.800.000,00-TL kredi çekilerek Belediyemizden emekli olmuş personelin kıdem tazminatı ve tüm alacakları ödenmiş, bu tarihten sonra da emekliliği gelmiş ama emekli olamamış personellerle görüşülerek Ocak 2011 ayından itibaren alacakları peşin ödenmek şartıyla sıralı emekli edilmesi yönünde görüş birliğine varılmış ve liste düzenlenmiştir. Ancak emekliliği gelmiş bu personellerimizin bu görüş birliğine riayet etmeyerek tek taraflı emekli dilekçesi vererek emekli olmuşlardır. Bu şekilde 31.12.2010 tarihi itibarıyla 20 kişidir. Arkası gelmektedir. Bu gibi uygulamalar belediyemizi hizmet etmekte ve yatırım yapmakta güçleştirmiştir. 31.12.2010 itibarıyla emekli olmuş personellerimize yaklaşık 1.555.799,30-TL borcumuz bulunmaktadır. Bu borcumuz bütçe imkânları çerçevesinde peyder pey ödenmeye çalışılmaktadır.

Yine aynı amaçla 2007 yılında çekilmiş ve 7 yıl vadeli olarak geri ödenmeye çalışılan kredinin, faiz oranlarındaki düşüş nedeniyle 2010 yılında yeniden yapılandırılma mücadelesi yapılmış ve bu mücadelenin sonunda yapılandırma sonuçlandırılmıştır. Belediyemiz yaklaşık 3.500.000,00-TL civarında bir külfetten kurtararak hizmete yönlendirilmiştir.

Ancak bu da yetmemektedir. Halen mevcut çalışanlarımızın emekliliği gelmiş personel sayısının çokluğu henüz norm kadroya inememiş olmamız bütçe imkanlarını zorlamakta olup halka hizmet yatırımlarında istenilen noktaya gelememiş olup personel sayısının norm kadro sayısına indirmek ve personel giderlerini bütçeye oranın % 30 lar seviyesine indirme zorunlu kılınmaktadır.



Yıllar itibariyle personel giderlerinin bütçeye oran tablosu

Belediyemiz giderlerden kısıntı yapmasına ve gelirlerin artırılması çalışmalarına rağmen bütçe imkanları çerçevesinde Halkımıza nasıl hizmet getirmenin gayretli çalışması ve borç durumu aşağıda görüldüğü borç tablosundan da anlaşılmaktadır. Bu borçlar yalnız 2010 yılına ait olmayıp içinde olmakla birlikte 2004 sonu itibarıyla Hazine Müsteşarlığı öncülüğünde Bakanlar kurulu kararı ile yeniden yapılandırılan boçlar da dahil olmak üzere toplam borçları göstermektedir.

31.12.2010 TARİHİ İTİBARIYLA BELEDİYEMİZ TOPLAM BORÇLARI

TTK GENEL MÜD.	276.174,02
ÇALIŞAN ALACAKLARI	6.435.921,81
AVUKAT VEK. ÜCRETLERİ	76.904,82
EMEKLİ ALACAKLARI	1.555.799,30
VERGİ BORÇLARI	59.627.677,32
BEDAŞ	2.376.459,20
EMEKLİ SANDIĞI	4.239.878,34
S.S.K.	61.350.643,58
HASTANE BORÇLARI	421.613,76
İL ÇEVRE ORMAN MÜD.	11.037,73
İLLER BANKASI	5.316.994,79
KÜLTÜR VE TAB.VARL.KOR.PAYI	291.484,01
BELEDİYE İŞ SENDİKASI	2.829.642,56
İL ÖZEL İDARESİ	132.489,17
TEMİZLİK (ÇÖP)	1.426.568,33
ÇİMENTO+HAZIR BETON	94.536,83
PİYASA	1.310.274,14
MÜTEAHHİT (Hizmet alımları dahil)	142.091,22
HUKUK BORÇLARI	571.243,06
AKARYAKIT	75.663,30
ZONÇEP	163.811,12
ZONTAB	98.700,00
EMEKLİ KIDEM TAZM.KREDİSİ	21.608.409,21
ZONÇEP (Çöp Nakli)	164.067,94
KALKINMA AJANSI	74.406,99
TOPLAM	170.672.492,55

NOT:GECİKME FAİZİ HARİÇTİR.

Mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla su temini, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, turizm ve tanıtım alanlarında yatırımların büyük ölçekli olmasından dolayı belediyemizin tek başına bütçe imkanları çerçevesinde yapılmasının mümkün olmadığı için kanun ve bakanlar kurulu kararlarıyla kurulmuş birlik ve kuruluşlara üyesi bulunmaktadır.Belediyemizin üyesi olduğu birlik ve kuruluşlar aşağıda gösterildiği gibidir.

BİRLİK VE KURULUŞLAR

Türkiye Belediyeler Birliği

Zonguldak Metropolitan Belediyeler Birliği

Zonguldak Turizm Altapı Hizmet Birliği

Zonguldak Özel İdare ve Belediyeler Çevre Altyapı Temel Hizmetler Birliği

3-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyemiz mali denetimleri; iç denetim olarak Meclis Denetim Komisyonunca ve dış denetim olarak Sayıştay Başkanlığı'nda gerçekleştirilmektedir. Ayrıca gerek görüldüğü

hallerde ve 3 yılda bir genel iş yürütümü içişleri bakanlığı Mülkiye teftiş kurulu tarafından da denetlenmektedir, yine muhasebe iş ve işlemleri maliye Bakanlığı muhasebat genel müdürlüğü muhasebat baş kontrolörleri tarafından denetlenmektedir.

3-2 PERFORMANS BİLGİLERİ

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanan Belediyemiz 2010 yılı Faaliyet raporuna esas sonuçlar tablolar halinde aşağıda gösterildiği gibidir.

2010 YILI PERFORMANS PROGRAMININ SONUÇ VE ÇIKTILARI

A-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU - GİDERLERİN KONTROLLÜ YAPILMASI

	2009 YILI	2010 YILI	ARTMA	%
Genel Bütçe Gideri	42.705.426,70	53.788.245,52	11.082.818,82	26

B-GELİRLERİN ARTIRILMASINI SAĞLAMAK

	2009 YILI	2010 YILI	ARTMA	%
BÜTÇE GELİRİ	39.459.448,89	48.618.667,27	9.152.218,38	23

C-DENK BÜTÇE OLUŞMASINI SAĞLAMAK

2009 YILI				2010 YILI			
GİDER	GELİR	FARK	FARK %	GİDER	GELİR	FARK	FARK %
42.705.426,70	39.459.448,89	3.245.977,81	8	53.788.245,52	48.618.667,27	5.169.578,25	10

D-KATILIMCI BÜTÇE İLE YATIRIMLARIN YÖNLENDİRİLMESİ

	2009 YILI	2010 YILI	ARTMA	%
Cari Personel Gideri	21.874.691,44	25.934.519,15	4.059.827,71	19
Diğer Cari Harcamalar	15.115.500,46	22.664.738,24	7.549.237,78	50
	2009 YILI	2010 YILI	AZALMA	%
Yatırım Harcamaları	5.715.234,80	5.188.988,13	526.246,67	9

2010 YILI PERFORMANS PROGRAMI TEMEL HEDEFLER

- 1-Bütçe çalışmalarında katılımı sağlamak,
- 2-Denk bütçe oluşmasını sağlamak,
- 3-Gelirlerin artırılmasını sağlamak,
- 4-Giderlerin kontrollü olarak yapılmasını sağlamak,
- 5-Yatırımların sürdürülebilirliğini sağlamak,
- 6-Gelir ve gider analizlerini yapmak,
- 7-Kent kaynaklarının kullanımı konusunda ortak politikaların oluşmasını sağlamak.

PERFORMANS HEDEFLERİ

- 1-Denk bütçe oluşmasını sağlamak,
- 2-Gelirlerin artırılmasını sağlamak,
- 3-Giderlerin kontrollü olarak yapılmasını sağlamak,
- 4-Bütçe çalışmalarında katılımı sağlamak,
- 5-Yatırımların sürdürülebilirliğini sağlamak
- 6-Gelir ve Gider analizleri yapmak
- 7-KENT KAYNAKLARININ KULLANIMI KONUSUNDA ORTAK POLİTAKALARIN OLUŞMASINI SAĞLAMAK

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ





ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON :

Çalışanlarımız ve Kent halkının ortak katılımı, kaynakların dengeli kullanımı ve uygun zaman planlaması ile yasalar çerçevesinde ve genel politikalar doğrultusunda, İlimiz halkının ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak hizmetleri en kısa sürede sunmak ve geleceğe taşımak.

GÖREV TANIMI :

- Başkanlık Makamının randevularını planlamak, sözlü talimatlarını ilgili Ünitelere, kişi ve kuruluşlara iletmek, İlimiz ve Belediyemiz Yönetim Üniteleri arasında sağlıklı bilgi akışının program dahilinde yürütülmesini sağlamak hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak kamuoyu ve basın ile ilişkileri düzenlemek, faaliyetlerin halka tanıtımı organizasyonlarını gerçekleştirmek ve Belediye ile Basın arasında karşılıklı bilgi akışını sağlamak.

- Çalışmalarını Makamdan aldığı talimatlar doğrultusunda Başkanlık Makamının görev ve sorumluluklarında kendisine yardımcı olmak

- Makamın her türlü yazışmalarını yapmak, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerini ilgili birimlere ulaştırmak, takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak ve Makamı bilgilendirmek.

- Başkanlık'a ulaşan vatandaş talepleri ve şikayetleri değerlendirip, Belediyemizi ilgilendiren konuların çözümlerinin sağlanması için ilgili Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

- Vatandaş, Kurum ve Kuruluşlardan gelen görüşme taleplerinin takibini yapmak, Başkanımızın program çerçevesine uygun zamanlarda randevu taleplerini karşılamak.

- Açılış ve törenlere Belediye Başkanının iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanının katılamadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına gerekli bilgilendirme mesajı (telgraf, çelenk yada çiçek) göndermektir.

- Belediye Başkanının seyahat rezervasyonlarının yapılmasını sağlamak, toplantı ve randevuları ilgili kişilere bildirmek.

- Başkanlık Makamı'nın halk, kurumlar ve Belediye Müdürlükleri ile olan ilişkilerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak, hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak kamuoyu ve basın ile ilişkileri düzenlemek, faaliyetlerin halka tanıtımı organizasyonlarını gerçekleştirmek.

- Yazılı ve görsel basın yayın organları takip edilerek Belediye hakkında çıkan haberlerden arşiv oluşturulmasını, cevap verilmesinin söz konusu olduğu durumlarda Başkan onayı ile gerekli işlemlerin yapılmasını koordine etmek.

- Programların sosyal ve kültürel etkinliklerin ve Belediye tarafından gerçekleştirilen kampanyaların halka ve gerekli yerlere duyurulmasını sağlamak.

- Belediye tarafından düzenlenen etkinliklerin ve yapılan çalışmaların fotoğraflanarak veya video kaydı yapılarak arşivlenmesini sağlamak.

- Site ve mahalle toplantılarını düzenleyerek halkın talep ve şikayetlerinin öğrenilmesini ve Başkanlık Makamına raporlanmasını sağlamak.

- İlgili kişilere kutlama ve taziye kartlarının gönderilmesini sağlamak.

- Belediyenin politikasına uygun olarak Müdürlük hedeflerini belirlemek, takip ve koordine etmek.

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

• Sorumlu olduğu Müdürlüğün uzun ve kısa vadeli işlerini planlamak, günün değışen koşullarına cevap verebilecek şekilde planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütölmesini sağlamak.

Organizasyon Şeması



PERSONEL DURUMU:

Özel Kalem Müdürlüğü hizmetlerini,

1 Müdür

1 Memur Personel

6 İşçi Personel

Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu

1 İşçi Personel

FAALİYETLER:

- Zonguldak'ta kutlanan Resmi Bayramlarda, Vilayet Toplantılarında Belediye Başkanlığımız temsil edilerek önemli gün ve Bayramlarda Belediye Başkanlığının görev ve sorumlulukları tespit edilerek hazırlıklar yapılmıştır.
- Belediyemizin tüm açılış ve törenleri Müdürlüğümüz organizasyonu ile gerçekleştirilmiştir.
- Belediye Başkanlığımıza yapılan Resmi ve Özel tüm davetlerin sözlü veya yazılı cevaplandırılarak ilgili kuruluşlara ulaşması sağlanmıştır.
- Özel Kalem Müdürlüğümüze gelen iç ve dış yazışmaların usulüne uygun olarak yapılması dosyalanması sağlanmıştır.
- Başkanlık Makamımızın Bakanlıklar, Genel Müdürlükler ve Belediyeler nezdinde yapılan toplantılara katılması sağlanmış, katılamadıklarına temsilen çelenk, çiçek ve mesaj çekilmiştir.
- Başkanlık Makamımızın ilimizde cenaze, yapılan düğün ve nikah törenlerine katılımı sağlanmıştır.
- Aşure haftası etkinlikleri çerçevesinde Belediyemiz Yemekhanesinde hazırlanan aşurenin halkımıza dağıtımı sağlanmıştır.
- 29 Mart Yerel Seçimler sonrası Başkanlık Makamımıza tebrik ziyaretinde bulunan Kamu, Özel, Tüzel kişiler ile halkımız Başkanlık Makamımızda kabul edilerek ikram yapılmıştır.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nda Başkanlık Makamımıza görevlendirilen öğrencimize ve beraberindekilere hediye verilerek talepleri ilgili Müdürlüklere iletilmiştir.

- Sakatlar Haftası etkinlikleri çerçevesinde ilimizde bulunan Sakatlar Derneği Yönetici ve Üyelerine yemek verilmiştir.
- Başkanlık Makamımızca Ramazan ayında çalışan personel ve eşlerine iftar yemeği verilmiştir.
- Başkanlık Makamımızın İl, İlçe ve Belde Belediyeleri arasında yapılan toplantı, etkinlik ve açılışlara katılımı sağlanmıştır.
- İlimizin Kültürünü yansıtan Madenci Heykeli, Başkanlık Makamını ziyaret eden yerli ,yabancı, konuklar ile Belediye Başkanımızın, Başbakanlık, Bakanlıklara ve Belediyelere yapmış olduğu ziyaretlerde Madenci Heykeli takdim edilmiştir.
- Başkanlık Makamına Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı ve Yeni yıl kutlaması ile ilgili gelen tebrik kartları Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu tarafından incelenerek geri dönüş yapılmıştır.
- Başkanlık Makamına gelen kutlama mesajları Müdürlüğümüzce dosyalanarak geri dönüşler yapılmıştır.
- Başkanlık Makamımıza ilimizde bulunan okullardan öğrencilerin ziyaretleri sağlanmış ve kendilerine hediyeler verilmiştir.
- Belediyemiz Meclis ve Encümen Üyelerinin toplantı günlükleri hesap edilerek ödentilerinin yapılması sağlanmıştır.
- Milli Bayramlar, Ramazan ve Kurban Bayramı ile Yeni Yıl'da Başkanımızın Televizyon kanalından vatandaşların Bayram ve Yeni Yıl kutlamalarının yapılması sağlanmıştır.
- Başkanımızın katıldığı mahalle toplantısı, Birim Müdürleri toplantısı, Muhtarlık Toplantısı ve Halk günü v.b. toplantılara katılarak gerekli notların alınması ve yapılacak işlerin takip edilmesi sağlanmıştır.
- Başkanlık Makamımızca Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı ve Yeni Yıl'da Belediyemiz Personeli ile Bayramlaşma yapılarak ikram yapılmıştır.
- Başkan adına gelen yazıların ve davetlerin Makama sunulması ve zamanında gerekli şekilde cevaplanması yapılmış olup, Özel Kalem Müdürlüğü'ne 211 adet evrak gelmiş, 465 adet evrak çıkmıştır.
- Belediye Başkanlık Makamında yapılan Halk Toplantıları ve Öğrenci gruplarının ziyaretlerinde halkımıza ikram yapılmış ve öğrencilere yönelik hediyeler alınarak takdim edilmiştir.
- Belediyemizde düzenlenen Kent Konseyi, Sivil Toplum Kuruluşları Toplantıları katılımcılarına ikram yapılmıştır.
- Belediye Birimlerinin yapmış oldukları faaliyet ve etkinlikler Başkanlık Makamına takdim edilerek Belediye Başkanımızın katılımı sağlanmıştır.
- Ulusal düzeydeki önemli gün ve haftaların gündeme alınarak programlardan Başkanlık Makamının haberdar edilmesi sağlandı.
- İlimizdeki Resmi ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla gerekli irtibat sağlanarak Sosyal Belediyecilik anlayışının yaygınlaştırılması için gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- Belediye Başkanlık Makamımızca muhtaç ailelerin çocukları sünnet ettirilerek sünnet şöleni yapılmıştır.
- Engelliler haftası etkinlikleri çerçevesinde Ekşioğlu Özel İletişim ve Rehabilitasyon merkezi Engelli çocuk ve okul yönetimine yemek verilmiştir.
- Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından düzenlenen program dahilinde ilimize gelerek Başkanlığımızı ziyaret eden Duisburg Büyükşehir İl Milli Eğitim Müdürü, İlimiz Milli Eğitim Müdürü ve Yöneticilerine yemek verilmiştir.
- Zonguldak Karaelmas Üniversitesi Kimya bölümü kongresi için İl dışından gelen Kimya Öğretim Üyeleri ve Sanayicilere yemek verilmiştir.
- Festivalimize katılan Yerli ve Yabancı gruplara yemek verilmiştir.
- MEB Gönül Köprüsü Projesi kapsamında Tokat İlinden gelen öğrencilere yemek verilmiştir.
- ZKÜ Fen Edebiyat Fakültesi Uluslar arası Biyoloji Kongresi için İl dışından gelen Biyoloji Öğretim Üyelerine yemek verilmiştir.

- Lavvar alanı projesi çerçevesinde İlimize gelen Koruma Kurulu heyetine yemek verilmiştir.
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Programı çerçevesinde Bayram Törenine katılan Gaziler Dernek Üyelerine yemek verilmiştir.
- Edebiyatta Zonguldak Bienali etkinlikleri çerçevesinde İlimize gelen Edebiyatçılara yemek verilmiştir.
- Gazeteciler günü etkinlikleri çerçevesinde İlimizdeki basın ve gazete çalışanlarına yemek verilmiştir.
- Şehit aileleri üyeleri derneğine yemek verilmiştir.
- Sakatlar Derneği Üyelerine yemek verilmiştir.
- Türkiye Görme Engellileri Sporcularına yemek verilmiştir.
- Aşure haftası nedeni ile halkımıza 6000 adet aşure hazırlanarak dağıtılmıştır.
- Zonguldak Belediyesi bünyesinde yürütülen çalışmaların Basın-Yayın-Bilboard ve İlan Panolarımız ile halkımıza yeterli ölçüde bilgilendirme yapılması sağlanmıştır.
- 24 Kasım Öğretmenler gününde İlimizde bulunan Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve Özel Okullar ile görev yapan öğretmenlere öğretmenler günü kutlamaları yapılmıştır.
- Görsel ve yazılı medya kuruluşlarının Zonguldak Belediyesi ile ilgili bilgi, belge ve raporlar istekleri yerine getirilmiştir. Bu dönem içerisinde gerek basın bürosu gerekse Belediye Başkanı TV, Radyo, Gazete, Dergi ve İnternet sitelerine bilgi, belge ve söyleşi sunmuştur.
- Müdürlüğümüze bağlı Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu tarafından Başkanlık Makamınca yapılan bütün etkinlikler Basına bilgi verilerek katılımları sağlanmıştır.
- Başkanlık Makamımızca ve Ülke ve İlimiz sorunları ile ilgili özel gün ve zamanlarda basın açıklaması hazırlanarak halkımızın bilgilendirilmesi sağlanmıştır.
- Başkanlık Makamımızca Milli ve Dini Bayramlar ile Özel günlerde mesaj çekilerek kutlamalar gerçekleştirilmiştir.
- Belediye Başkanımız tarafından esnaf ziyaretleri yapılarak beklenti ve şikayet talepleri alınmıştır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON :

Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlar arası iletişimi sağlamak, iş kalitesini çağdaş belediyeçilik normlarına çıkarmak.

GÖREV TANIMI :

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri, 10.10.2007 tarih ve 18/145 sayılı Belediyemiz Meclis kararı ile onaylanmış "Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda çalışmalarını gerçekleştirir.

MECLİS BÜROSU:

Belediyemizin Meclis toplantılarının yapılması ile ilgili hazırlıkları sağlar. Bu toplantılarda alınmış olan Meclis kararlarının kaydı, arşivlenmesi ve ilgili dairelere gönderilmesi işlerini yürütür.

ENCÜMEN BÜROSU:

Belediyemizin Encümen toplantılarının yapılması ile ilgili hazırlıkları sağlar. Encümen kararlarının kaydı arşivlenmesi ve ilgili dairelere gönderilmesi işlerini yürütür.

EVRAK KALEMİ BÜROSU:

Kurumlardan gelen evraklar ile vatandaşlardan gelen dilekçeleri kayıt edip ilgili birimlere göndermek, Kurumumuzdan gönderilecek olan evrakları da diğer kurumlara iletmek.

İDARI İŞLER BİRİMİ:

Belediye Hizmet binasının bakım ve temizlik hizmetlerini yerine getirmek.

EVLENDİRME BÜROSU:

Belediyemize Nikah akitlerini gerçekleştirmek için müracaat eden çiftlerimizi kabul eder, ilgili evraklarının kontrolleri yapıldıktan sonra, nikah akitlerini gerçekleştirir.

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER:

MECLİS BÜROSU:

2010 yılı içerisinde 25 meclis birleşiminin yapılması sağlanmış ve 180 karar alınmıştır. Alınan bu kararlar kanuni gerekleri yerine getirilmek üzere ilgili dairelere gönderilmiştir. Meclis kararlarının gerekli onayları yapıldıktan sonra yine aynı büromuzda görev yapan elemanlar tarafından belediyemize ait web sayfasında halkımıza sunulmakta olup, verilen bu hizmet sayesinde halkımız Belediye Meclisimizin almış olduğu kararları inceleyerek bilgi sahibi olabilmektedirler.

S.N.	KARAR KONUSU	KARAR SAYISI
1	İmar konuları	74
2	Mali konular	46
3	İzinler, seçimler ve diğerleri	60
	TOPLAM	180

ENCÜMEN BÜROSU:

2010 yılı içerisinde 97 Encümen toplantısının yapılması sağlanmış, bu toplantılarda 696 adet karar alınmıştır ve gereği için ilgili birimlere gönderilmiştir. Alınmış olan Encümen Kararlarının konularına göre dağılımı şu şekildedir.

S.N.	KARAR KONUSU	KARAR SAYISI
1	İdari Para Cezası	277
2	İhaleler	57
3	Fakir aylığı	118
4	Asker aylığı	80
5	Hat ruhsatı	19
6	İmar	93
7	Diğer konular	52
	TOPLAM	696

EVLENDİRME BÜROSU:

2010 yılı içinde 886 adet çift müracaat etmiş, başka illerde nikah yapmak isteyen 79 çiftimize de izin belgeleri düzenlenerek verilmiştir. 2010 yılı içinde 622 törensiz oda nikahı, 188 Nikah Salonunda törenli nikah ve 76 adette Belediye harici düğün salonlarında nikah yapılmıştır. Belediyemiz web sitesinde belediyemizde nikah akitleri yapılan çiftlerimizin nikah tarihlerine ait bilgileri yayınlanmasına bu yılda devam edilmiştir. Evlendirme memurluğu bünyesinde yapılmış olan tüm nikah akitleri ile ilgili bildirimler gününde ve düzgün olarak İl Nüfus Müdürlüğüne gönderilmektedir.

GENEL EVRAK BÜROSU:

2010 yılı içerisinde 4.838 adet evrak gelmiş, 1.484 adet evrak çıkmıştır. Bunun yanında vatandaşlarımız tarafından çeşitli konularla ilgili 8.717 adet dilekçe başvurusu yapılmış, dilekçelerdeki taleplerin yerine getirilmesi için ilgili birimlere intikal ettirilmiştir. Belediyemiz web sitesinden vatandaşlar tarafından 91 adet e-mail yoluyla bilgi edinme istenilmiş, yine BİMER tarafından 56 adet elektronik posta gönderilmiştir.

İDARİ İŞLER BİRİMİ:

Belediyemiz Hizmet Binasının tüm katlarına ait temizlik çalışmaları, binaya ait tamir ve bakım işlemleri yapılmaktadır.

Yapılan bu çalışmaların tüm kontrol ve onayları Yazı İşleri Müdürü tarafından titizlikle yapılmakta, üst makama bilgi verilmektedir.

İnsan Kaynakları ile Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar anlamında detaylandırdığımızda, müdürlüğümüz bünyesinde sınırlı personel bulunmasına rağmen teknik alt yapı ve donanımımız sayesinde iş akışını performans hedeflerimiz doğrultusunda sürdürmeye azami özen gösterilmiştir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON :

Kentin Teknik altyapı ve üst yapı sistemlerini çağdaş, standart ve normlara uygun olarak yapılandırılmasını sağlamak ve rekreasyon alanlarını geliştirmek.

GÖREV TANIMI :

- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak.
- Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak.
- Belediye sınırları içersine ve mücavir sahalarda imar planları gereğince, yeni yollar açmak, bunun içinde gerekli proje, keşif, ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak.
- Belediye sınırları içersindeki ara yolların asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlamak, bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslara vasıf ve şartların değiştirilmesi yada ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak.
- Belediyeye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımlarını bizzat veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
- Otopark, taksi durağı ve garaj girişleri için trafikle ilgili işleri yapmak.
- Müdürlüğe ait motorlu araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak.
- Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek.

HİZMET ALANLARI:

Kontrol Mühendisleri: Belediyemiz fen işleri Müdürlüğünün Müteahhitlerce yapılan ihaleli işlerin ihale dosyalarının hazırlanması, ihaleden sonra proje ve şartnamelere göre işleminin yapılmasını, hak edişlerin düzenlenmesini ve kesin hesap işlemlerini yaparlar.

Fen İşleri Şantiye Şefliği: Kentin alt yapı ve üst yapı işlerinin normlara göre düzenlenmesini sağlarlar.



ÜZÜLMEZ ASFALT ÇALIŞMASI



GÜVENEVLER YOL ÇALIŞMASI

Park ve Bahçeler Birimi: Her geçen gün artan beton yığınlarının arasında insanlara nefes alabilecekleri alanlar oluşturmak, yaşamlarının koşuşturmaları arasına küçük renkler katmak ve çocukların araba yolları dışında rahat ve güvenli bir şekilde oynayabilecekleri alanlar oluşturmak için çalışmalar yapar.



ÇINARTEPE MAHALLESİ PARKI ÇALIŞMASI



FENER PARKI ÇALIŞMASI



BELEDİYE ARKASI PARK ÇALIŞMASI

Ulaştırma ve Tamirhane Birimi: Belediye sınırları içerisinde halkımızın güvenli bir şekilde Merkez ile mahalleler arası gidiş-gelişlerinin denetimini sağlar. Ayrıca Belediyemize ait her türlü aracın tamir ve bakımının yapılarak hizmette kalmasını sağlar.



FAALİYETLER:

1- 2010 yılı performans programında yer alan performans hedeflerinden:

A- 40.755 m² Yol betonlanmış olup yaklaşık olarak da 10 km yol kaplanmıştır.

- İncivez Mahallesi 3620 m²
- Tepebaşı Mahallesi 6960 m²
- Dilaver Mahallesi 1610 m²
- Mithatpaşa Mahallesi 2320 m²(Fen İşl.Şant = 1170 m² + Yüklenici 1150 m²)
- Bağlık Mahallesi 330 m²
- Çaydamar Mahallesi 910 m²
- Çınartepe Mahallesi 7809 m²(Fen İşl.Şant.= 6740 m² + Yüklenici = 1069 m²)
- Baştarla Rat Mahallesi 546 m²

- Asma Mahallesi 3380 m²
- İnağzı Mahallesi 1530 m²
- Yeşil Mahalle 1623 m² (Fen İşl.Şant.= 640 m² + Yüklenici = 983 m²)
- Birlik Mahallesi 1290 m²
- Ontemmuz Mahallesi 1675 m²
- Terakki Mahallesi 3252 m² (Fen İşl.Şant = 320 m² + Yüklenici = 2932 m²)
- Bahçelievler Mahallesi 4430 m²
- Yayla Mahallesi 570 m²
- Yeni Mahalle 500 m²

B- 11.300 ton Asfalt Yapılmıştır.

Yüklenici ile yapılan 5325 ton

- İncivez Mahallesi Özer Paşa Cad. 1051 ton
- Karaelmas Mah. İstasyon Cad. 553 ton
- Asma Mah. Kemberbaca Sokak 1.282 ton
- Terakki Mahallesi Acılık – Dereiçi 1935 ton
- Birlik Mah. Değirmen Sokak 504 ton

Fen İşl.Şant.Yapılan 5975 ton

- İnağzı Mahallesi 524 ton
- Meşrutiyet Mah. (168 Evler-Yağcılar-Hasan Karabacak) 422 ton
- Tepebaşı Mah. (Ahmet Galatalı-Son durak-Topbaşı-Esin evler-Kadın Doğum-) 777 ton
- Bahçelievler Mah. (Reyhan Sk.Mehtap Sk.-Muhtelif yerler Yama) 442 ton
- Yeni Mahalle (Komser Sadi Bey-Kilimli Yolu Cd.) 144 ton
- Dilaver Mahallesi (Karamanya Cad.) 884 ton
- Birlik Mahallesi(Karafatma Sk.) 265 ton
- Karaelmas Mahallesi Alsancak Cad. 842 ton
- İncivez Mah. (B.Hasan Tahsin Sk.) 161 ton
- Yeşil Mahalle (Uzunkum Cd.) 66 ton
- Mithatpaşa Mah. (Dağ Yolu Sk.) 160 ton
- Ontemmuz Mah.(Mimar Sinan-Acılık Cd.) 94 ton
- Baştarla Rat Mah. 270 ton
- Terakki Mah (Vatan Cad.-60 Evler) 315 ton
- Muhtelif Yerler Yama 329 ton
- Çaydamar Mah. (Zaman Sokak) 280 ton

C- Parke – Karo Kaplaması 3138 m²

- Bahçelievler (Mehmetcik Cad.- Balkaya) 280 m²
- Meşrutiyet Mah. Yağcılar Cad. 25 m²
- Yayla Mah. (Liman Cad. – Tenis Kortu) 573 m²
- Meşrutiyet Mah.(Gazipaşa Cd) 150 m²
- Ontemmuz Mahallesi (Cami önü-Dereüstü) 2110 m²

D- Yağmursuyu Yapılması

- Asma Mah. Kuyu Sk: 300 'lük 49 mt
- Asma Mah. Yeni Şehir Sk. 200 'lük 56 mt
- Bahçelievler Mah. Yunusemre Cd. 150'lik 32 mt
- Çınartepe Mah.Akaryakıt Sk. 300'lük 14 m-200'lük 32 m
- Çınartepe Mah.Girginler Sk. 300'lük 70 mt-200'lük 35 m
- İncivez Mah.Çaybaşı Sk. 300'lük 140 mt

- Karaelmas Mah. Akdağ Sk: 200'lük 14 mt
- Karaelmas Mah. Bilim Sk. 300'lük 77 mt
- Karaelmas Mah. İbrişim Sk. 300'lük 21 mt-200'lük 39 mt
- Mithatpaşa Mah. 200'lük 35 mt
- Yeşil Mah. Dursunreis Sk. 300'lük 84 mt
- Muhtelif Yerlerde 200'lük-300'lük 80 mt



E- 2010 yılında 5 adet kavşak düzenlenmesi planlanmış olup 4 adet Kavşak yapılmıştır

- Milli Egemenlik Caddesi (Üniversite Alt Giriş Kapısı)
- Hükümet Konağı önü
- Yeni yapılan Köprü Üstü (Ulucami karşısı)
- Tekel kavşağı düzenlenmiştir.

F- Yeşil alan park yapılmasında

- Çınartepe parkı düzenlenmiş,
- Karaelmas Mah.Marangoz Ahmet Cad.park yapımı devam etmektedir.
- Çevre yolu geçişi köprü altı düzenlenmesi yapılmıştır.
- Çelikel Askeriye altı ağaçlandırma yapılmıştır.
- Yayla Mah.100. Yıl parkı düzenlenmiştir.
- Aygaz Parkı çocuk grubunun düzenlenmesi
- Fener Parkı onarımı, Çocuk oyun grubunun yenilenmesi.
- Mithatpaşa mah. Park yapılması ve Hasan Ali Yücel Lisesinin Yanının düzenlenmesi işleri 2010 yılı içerisinde gerçekleştirilecektir.
- Belediye Arkası Köprü Üstü park yapılması
- Acılık Cami Önü park yapılması

G- Bordür Yapılması.

- Meşrutiyet Mah. Uzunmehmet Cad. 1.180 mt ve kaldırım iyileştirilmesi
- Mithatpaşa Mah. Aziziye Cd. Ve Çevre yolunun iyileştirilmesi 325 mt
- Terakki Mah. Millieğemenlik Cd. 250 mt
- Muhtelif yerlerde tamir ve onarım yapılması 500 mt

H- Şehrimizin muhtelif yerlerinde yapılan duvarlarda ise 420 m³ beton kullanılmıştır.

I- Şehrimizin muhtelif yerlerinde 124 mt merdiven yapılmış ayrıca Meşrutiyet mah.Sütlüyen Sk. (Kadırga rampasında) merdiven iyileştirilip orta bölüm çiçeklendirilecektir.

İ- Yeni açılan yollar

- Karaelmas Mah. Karakuş Sk.
- Karaelmas Mah. Elmas Sk.
- Çaydamar Mah. Filiz Sk.
- İncivez Mah. Adalet Sk.
- İnağzı Mah. Şehit Er Benan Şentürk Sk.
- Bağlık Mah. Bülbül Sk.- Mandra Yolu
- Rat Mah. Çıkamaz Sk.
- Atatürk Devlet Hast. Yol Genişletmesi
- Bahçelievler Mah. Güven Evler Rampası Yol Genişletmesi

J- Ayrıca Merkez Taksi Durağının yeni yeri düzenlenmiş, yeni prefabrik konmuştur. Birlik taksi durağına konteynır konmuştur.

I- Sakatlar Derneği ile protokol yapılarak çarşı içerisine özürü vatandaşlarımızın da kullanabileceği bayan-bay tuvaleti konmuştur.



İ- 2010 yılı içerisinde yapılan ve devam eden yüklenici vasıtasıyla yapılan işlerin durumu ise yazımız ekindeki tabloda sunulmaktadır.

K- Müdürlüğümüze bağlı olan Ulaştırma Birimi tarafından mevcut araçlarımızın bakımları yapılmakta olup 2010 yılında yapılan masraflar aşağıdaki çizelgede çıkarılmıştır.

YILLAR	ARAÇ CİNSİ	AKARYAKIT TUTARI (TL)	YEDEK PARÇA TUTARI (TL)	KULLANILAN LASTİK TUTARI (TL)	KULLANILAN YAĞ TUTARI (TL)	TOPLAM TUTAR (TL)
2010	Dizel Araç Masrafı	428.681,40	103.841,00	21.777,00	14.349,50	568.648,90
	Benzinli Araç Masrafı	48.758,30	22.542,80	1.058,00	993,00	73.352,10
	Dizel İş Makinası Masrafı	168.758,46	112.921,00	17.519,00	15.765,00	314.963,46
TOPLAM						956.964,46

S. NO	PROJE ADI VE MAHAL LİSTESİ	İŞİN DURUMU	2010-2011 YILI YAPIMI TAMAMLANAN VE DEVAM EDEN İHALELİ İŞLER											İŞE BAŞLAMA	İŞ BİTİM	İHALE BEDELİ	KEŞİF ARTIŞI	MÜTEAHHİT FİRMA
			DÖKÜLE N ASFALT	DUVAR	DUVAR	BETON YOL	PARKE YOL	TRETUV AR	KANALİZ ASYON	YAĞMUR SUYU	BORDÜR	MENFEZ	YOL ÇİZGİSİ			KDV -ARICI		
1	Şehrin Muhtelif Mahallelerinde İstinat Duvarı Yapılması (Girgin Okulu Yanı Çevre Duvarı-Rat Çıkmaz-Karaelmas Su Deposu Yanı-Karaelmas Mah.Marangoz Ahmet Cad.)	Devam Ediyor %90 Aşamasında		360	131									06.07.2010	03.12.2010	129.189,27		Asil İnş
2	Şehrin Muhtelif Mahallelerinde Menfezi Yapılması (Baştarla Rat Mah. Kemerbaça Rat1-2-3)	Tamamlandı										240		23.06.2010	19.11.2010	129.312,82		Yılmazlar İnş.
3	Muhtelif Yerlerde Yol Çizgi Yaya Geçidi Çizilmesi (Merkez-Yayla-Balkaya-Bahçelievler)	Tamamlandı											3700	27.07.2010	26.08.2010	82.800,00		Kaleli Trafik
4	İncivez Mah. Adalet Sokakta Taş Duvar ve Yol Yapılması Yapım İşi	Tamamlandı		1120	215					220				12.08.2010	10.12.2010	96.756,29	116.107,55	Erol YAŞA İnş.Müh.
5	Papatya Huzur Sokak Yol Geniştirilmesi Yapım İşi	Tamamlandı		900	110									15.09.2010	14.12.2010	84.993,01	101.991,61	Yılmazlar İnş.
6	İncivez Mahallesi Çaybaşı Sokakta Yol Yapılması Yapım İşi	Tamamlandı		600	50									17.09.2010	15.12.2010	79.511,03	95.413,24	Erol YAŞA İnş.Müh.
7	Zonguldak Terminali Onarımı Yapım İşi	Devam Ediyor %10 Aşamasında												01.11.2010	11.05.2011	1.963.763,53		Erol YAŞA İnş.Müh.
8	Mithatpaşa Mah. 707-708 Sokakta Menfez Yapılması Yapım İşi	Devam Ediyor %30 Aşamasında										75		12.11.2010	11.03.2011	85.042,00		Tumalı İnş.
9	Şehrin Muhtelif Yer. Taş Duvar Yapılması Yapım İşi (İncivez Kamelya Sk. Çaydamar Filiz Sk.)	Devam Ediyor %90 Aşamasında		462	113									12.11.2010	25.01.2011	87.407,98		İbrahim KÖRÜKÇÜ
10	Tepebaşı Mah. Toros Sk. Yol Yapılması Yapım İşi	Sözleşme Aşamasında														59.168,12		Aralet İnş.
11	Tepebaşı Mah. Aydın Sk Parke Yol Yapılması Yapım İşi	Sözleşme Aşamasında														69.654,19		İbrahim KÖRÜKÇÜ
12	Şehrin Muh.Mah. Yağmursuyu Yapılması (Tepebaşı Mah. -Bahçelievler Mah. Meşrutiyet Mah. İncivez Mah. Asma Mah.)	Sözleşme Aşamasında														64.888,00		Şevki ÖZCAN
13	İncivez Mah.Adalet Sk.Çıkmaz Sk Yol Yapılması Yapım İşi	Sözleşme Aşamasında														63.749,96		Aralet İnş.
14	Şehrin Muhtelif Yer. Beton Yol Yapılması Yapım İşi (Mithatpaşa Mah. 713 Sk.-Yeşil Mah.Zeybek Sk.-Terakki Mah.Ekşioğlu Sk.-Baruthane Sk.)	Tamamlandı				812								05.11.2010	04.12.2010	71.242,50	85.491,00	Şevki ÖZCAN
15	Şehrin Muhtelif Mahallelerinde Sıcak Asfalt Kaplama Yapılması Yapım İşi	Tamamlandı	5.841,24											20.08.2010	19.10.2010	372.839,54	447.407,45	Öncü İnş Nak.Elk.San.Tic.
16	Şehrin Muhtelif Mahallelerinde Sıcak Asfalt Mal Alımı Alınarak Belediye İmkanları ile Kaplama İşi	Tamamlandı	5.448,46													409.646,16		Beld.İmkanları
		Toplam	11.289,70	3442	619	812				220		315	3700			3.849.964,40	3.927.282,91	



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON VE VİZYON :

Mali kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak, mali yapıyı güçlendirici çalışmalar yaparak katılımcılığı esas alan güçlü ve sürdürülebilir mali yapı oluşturmak.

HİZMET ALANI:

Müdürlüğümüz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 10.10.2007 tarihine kadar 16.02.2000 tarih ve 21/20-5 Sayılı Belediye Meclis Kararıyla onaylanmış Hesap İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğine göre 10.10.2007 tarihinden sonra ise 144 sayılı Belediye Meclis Kararıyla onaylanmış Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Esas ve Usulleri hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir.

GÖREV TANIMI :

GİDER BİRİMİ (BÜTÇE VE MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA İŞLERİ)

Belediyemiz birimlerinin yapmış olduğu her türlü harcamanın muhasebe kaydını ve denetimini yapmaktadır. İlgili kişi veya kurumlara ödemelerin yapılmasını sağlamaktadır. Yapım işleri ihaleleri, mal ve hizmet alımı ihalelerinde komisyon üyesi olarak katılmak, gün sonu ay sonu ve yıl sonu hesaplarını raporlama gibi hizmetleri yürütmektedir.

Belediyemizin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmektedir.

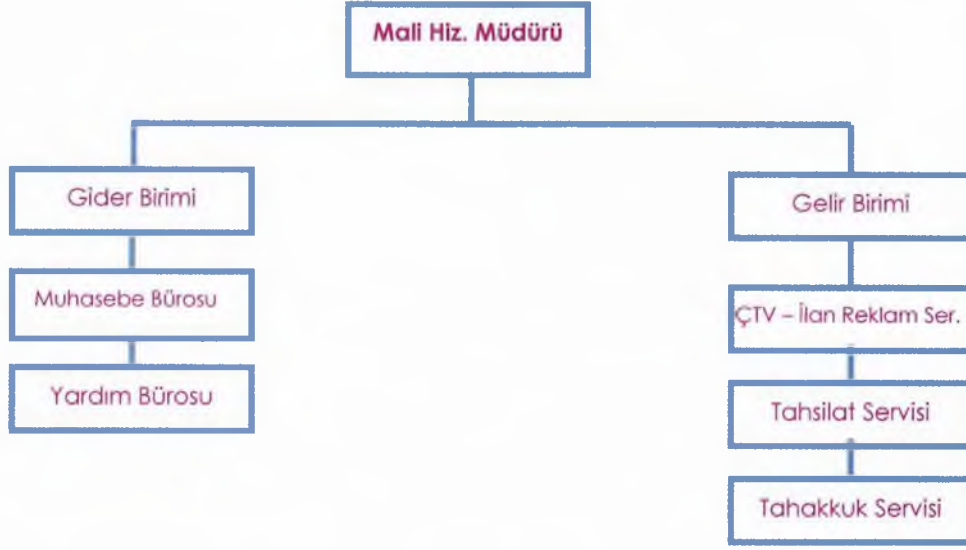
İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmektedir. Mevzuatı uyarınca belirlenen bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programını hazırlayarak hizmet gereksinimlerini dikkate alarak birimlere ödenek aktarılmasını sağlamaktadır.

5018 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince belediyemiz bütçe kesin hesabını, mali istatistikleri hazırlama suretiyle mali saydamlık ve hesap verilebilirlik içinde titizlikle muhasebe kayıtlarını tutmaktadır.

GELİR BİRİMİ

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile bu Kanunların uygulanması ile ilgili 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanunlar çerçevesinde yayımlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda çalışmaktadır. Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay ve benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirlerin tahakkukunu, tahsilini ve takibini yapmaktadır. Elde edilen gelirleri bütçenin ilgili kodlarına kaydetmektedir.

Organizasyon Şeması



FAALİYETLER:

GİDER BİRİMİ (BÜTÇE VE MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA İŞLERİ)

Belediyemiz birimlerinin yapmış olduğu her türlü harcamanın muhasebe kaydını ve denetimini yapmaktadır. İlgili kişi veya kurumlara ödemelerin yapılmasını sağlamaktadır. Yapım işleri ihaleleri, mal ve hizmet alımı ihalelerinde komisyon üyesi olarak katılmak, gün sonu ay sonu ve yıl sonu hesaplarını raporlama gibi hizmetleri yürütmektedir.

Belediyemizin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmektedir.

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmektedir. Mevzuatı uyarınca belirlenen bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programını hazırlayarak hizmet gereksinimlerini dikkate alarak birimlere ödenek aktarılmasını sağlamaktadır.

5018 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince belediyemiz bütçe kesin hesabını, mali istatistikleri hazırlama suretiyle mali saydamlık ve hesap verilebilirlik içinde titizlikle muhasebe kayıtlarını tutmaktadır.

GELİR BİRİMİ

İlgili kanunlar çerçevesinde belediyemiz gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarımızın takip ve tahsil işlemlerini yürütmektedir.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON :

"Kentın mülkiyet ve çarpık yapılaşma sorunlarını çözmek için, mevcut kent planı üzerinde gerekli araştırmalar yapılarak, kent planlarının işlerliğini çözüm üretecek şekilde artırmak ve Kent kaynaklarının sürdürülebilirliğini sağlamak suretiyle; kentsel gelişim sürecini tamamlamış, kentsel yeniden yapılanma sonrasında, kimliğini koruyan, küresel gelişim sürecine uyumlu, modern, sağlıklı ve planlı bir marka – kent kavramı oluşturmak".

VİZYON :

"Kentsel Kimliğini koruyarak kalkınan, Katılımcı Planlama ile gelişen örnek bir Kent yaratmak."

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

"İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği"; Zonguldak Belediye Meclisinin 23.11.2007 tarih ve 169 sayılı kararıyla, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca onaylanmış olup 10 maddeden oluşmaktadır.

Bunun yanında Müdürlüğümüzün üstlendiği sorumluluklar arasında;

Zonguldak Belediyesinin hizmet politikası ve prensip esasları çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ile Belediye - Müdürlük hedefleri doğrultusunda meri mevzuata uygun olarak çalışmak,

Tüm iş ve işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasına özen göstererek hizmet kalitesini iyileştirmek,

Mevcut kaynakları ve zamanı en verimli şekilde kullanarak hizmet maliyetlerini düşürmek ve tasarruf sağlamak,

Müdürlük hizmetlerinden faydalanan (personel ve halkımızın) Kuruma ve Müdürlüğe olan güven duygusunu geliştirmek,

Müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak, görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programını yapmak, Müdürlük bütçesini hazırlamak, görev alanı ile ilgili Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak vb. sayılabilir.

GÖREV TANIMI :

Zonguldak Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar hakkında 2006/9809 sayılı kararı gereğince kurulmuş olup; İmar İşleri, Planlama ve Harita İşleri alt birimlerinden oluşur.

Yetki Alanı:

Müdürlüğümüzün yetki alanı içerisinde; Belediyemiz hudutları içinde, insan, toplum, çevre ilişkilerinde, kişi ve aile mutluluğu ile toplum yaşamını yakından etkileyen fiziksel çevreyi sağlıklı bir yapıya kavuşturmak amacıyla, ilgili yasa ve yönetmelikleri ile genelgeleri çerçevesinde; üst plan kararlarına uygun olarak, güncelleştirilmiş halihazır ve kadastral sınırları çizilmiş ayrıca Afet İşleri Genel Müdürlüğünce onanlı yerleşime uygunluk amaçlı zemin etütlerinin de belirlendiği haritalar üzerine, ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerine de dayalı olarak Nazım ve Uygulama imar planını yaptırmak, onaya sunmak ve onanan Uygulama imar planı kararlarına göre uygulamaları ve denetlemeleri yine ilgili yasa ve yönetmelikler ve genelgeler doğrultusunda yapmak gibi işler bulunmaktadır. Ayrıca gündeme gelecek yeni yasal düzenlemelere uygun ilgili görevlendirmeleri de gerçekleştirmektedir.

Görevleri:

Zonguldak Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün, 3194 sayılı İmar Kanununa göre Belediyemiz yetki alanında kalan bölgelerde üstlendiği görevleri ve bünyesi içinde uygulamaları aşağıda belirtilen başlıklar altında gerçekleştirilmektedir;

1-Şehir Planlama ile ilgili görevleri:

- Güncelleştirilmiş ve onanlı halihazır haritalar üzerinde kadastral sınırların da aktarıldığı paftalar üzerinde; yerleşim uygunluk amaçlı üretilen onanlı zemin etüd sonuçlarına göre, imar planı yapım yeterlilik yetki belgesine sahip şehir plancısı tarafından **Nazım İmar planı** kararlarının ve plan notlarının oluşturulması,

- Fiziksel yapı ile sosyo - ekonomik yapının belirlenerek oluşturulan mevcut arazi kullanım paftaları üzerine, onanlı üst plan kararlarına göre; ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerinin değerlendirildiği; imar planı yapım yeterlilik yetki belgesine sahip şehir plancısı tarafından **Uygulama imar planı** kararlarının üretilmesi,

- Üst ölçek plan ve plan notlarına uygun olarak parsel, ada veya bölge bazında **Mevzii plan, İlave plan, Revizyon plan, Islah planı ve Tadilat İmar planı** çalışmalarını yapmak, uygulamada meydana gelen sorunları gerek planlama kararları gerekse plan notu çerçevesinde çözüm olanaklarını araştırmak ve sunmak,

- İlgili yasa, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde üretilen imar planlarının; yine yasa ve yönetmelik ile genelgelerine uygun olarak ilgili onaya hazırlamak; yapılanları kontrol etmek ve onaylanması için Belediye meclisine sunmak, imar komisyonu çalışmalarına katılmak, onanan planların da ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek,

- Uygulama imar planlarına yönelik açılan davalarda kamu yararını gözeten görüş oluşturmak, talep edilen ilgili belge ve bilgileri düzenlemek,

- Çeşitli kurum ve kuruluşlarca uygulama imar planı ile ilgili talep edilecek bilgi ve belgeleri hazırlamak,

- Bölgeye ait üst plan kararlarını değerlendirerek görüş üretmek ve bu görüş doğrultusunda eylem belirlemek; onanlı paftalarını ve kararlarını ilgili birimlere dağıtımını sağlamak (Fen İşleri, Park ve Bahçeler, Kanalizasyon, Emlak vs),

- İmar planı yapım yetkisine sahip ilgili kurum ve kuruluşların bölgemize ait geliştirdikleri ve onanan planlama kararları hakkında görüş geliştirmek ve yine ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek (dolgu plan, serbest bölge vs),

- Sağlıksız yapılaşmaya uğramış veya yenileşmeye açık olan bölgelerde planlama kararlarına dayalı olarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirleyerek kentsel dönüşüm planları geliştirmek,

- İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak Kentsel projeler üretmek, oluşturulan kentsel tasarım projelerinin öncesinde bu projelerin yürürlükteki uygulama imar planı kararlarına uyumluluğu konusunda görüş bildirmek,

- Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ile ilgili Koruma Amaçlı İmar Planı kararlarını üretmek ve ilgili Koruma Kurulunda Belediyemizi temsil etmek, uygulamaları yürütmek, ayrıca yürürlüğe giren ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda "Koruma, Uygulama ve Denetim, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin" kurulmasına personel desteği sağlamak,

- Onaylanan ve kesinleşerek yürürlüğe giren uygulama imar planlarının uygulanmasına yönelik düzenlenecek 5 yıllık imar programı oluşturmak,

- Şehir Planlama işlevlerine uygun olarak arşiv ortamını oluşturmak, yapılan tüm işlemleri bilgisayar ortamında bulundurmak suretiyle planlama verilerini tarihsel düzende korumak,

- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.

2- İmar Uygulama ile ilgili görevleri:

- Kesinleşerek yürürlüğe giren uygulama imar planlarının uygulanmasına dönük olarak gerekli koordineyi sağlayarak imar programı uygulamasına katkıda bulunmak,

- İmarla ilgili gelen taleplere göre pafta, ada ve parsellere mevcut imar planı ve yönetmelikler şartlarında imar durumları düzenleme işlemleri yapmak,

- İlgililerin müracaatı halinde imar durumu yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde vaziyet planı+avan proje+mimari+statik-betonarme projelerinin tetkiki ve tasdiki işlemlerinin yapılması,

- Gerekli görülen hallerde, parsel, ada veya bölge bazında, uygulamada ortaya çıkan sorunları ve imar planında görülen tikanıkları aşmak için görüş ve bilgi üretmek, çözüm önerileri geliştirmek,

- İmar planı kapsamında veya yönetmelik şartlarında ilgililerin ve kurumların müracaatları halinde plan gereği hazırlanan tevhit+ifraz+yola terk+kamuya ayrılan yerlerin terki+yoldan satın alma işlemlerinin hazırlanarak Belediye Encümeninden karar alınması ve ilgili kuruma gönderilerek yeni imar parselleri oluşturmak,

- İnşaat ruhsatı verilmiş olan yerlerde yönetmelik şartlarında ilgililerin müracaatları halinde kat irtifakı tasdiki işlemlerini yapmak,

- İmar planı ve proje ruhsat eklerine göre tamamlanan ve yapı kullanma izin belgesi verilen binaların yasal süreleri içinde Tapu Sicil Müdürlüğüne cins tashihi işlemleri için gerekli belge ve evrakların tetkiki ve tasdiki yapılarak ilgili makamlara bildirme işlemlerini yürütmek,

- İmar faaliyetleri ile ilgili olarak Başkanlık Makamından, ilgili vatandaşlardan, kamu ve kurum ve kuruluşlarından gelen talep ve teklifleri tetkik ederek değerlendirmek,

yanıtlamak; kurumlarla ilgili kayıt işlemlerini yapmak, arşiv oluşturmak ve yapılan tüm işlemlerin gerekli durumlarda bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,

- Bölge, ada ve parsel bazında hazırlanan zemin etütleri yerinde denetlemek ve gerekli kontrolleri yapmak,

- Trafo yerlerinin ayrılmasında imar planı şartlarına uygunluğunu denetlemek,

3- Yapı Denetim ve Ruhsat ile ilgili görevleri:

- İmar planı şartlarında onama işlemleri tamamlanmış projeler esas alınarak; ilgili yasalar, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde inşaat ruhsat işlemlerini yürütmek.

- Ruhsat ve tanzim edilen yapıların ruhsat ve eklerine Fen ve Sanat kaidelerine uygun olarak inşa edilmesini denetlemek amacı ile 4708 sayılı denetim yasası çerçevesinde "Su basman (%20) taşıyıcı sistem (% 40) sıvaya hazır durumu (% 20) kalan bölüm (%20) oranlarında" kontrolleri yapılarak, hakedişleri denetlenerek her katta kalıp demir tutanakları, beton demir tutanakları ve beton basınç dayanım değerleri kontrol edilerek betonda nitelik denetimi, kabul koşullarını içeren TS 500 standardında değerlendirmeleri yapılarak standart yapılaşmayı sağlamak.

- Ruhsat ve eklerine Fen ve Sanat kurallarına uygun olarak inşa edilen denetlenen tüm seviyelerde olumlu sonuç alınan yapılara, yapı denetim firmalarının sorumluluk imzaları alınarak, yapının (%100) seviyesinde tamamlandığında "İş bitirme" tutanaklarını hazırlanması.

- İş bitirme tutanaklarının tanzimi sonucu yapıların Sivil Savunma Müdürlüğü'nün uygunluk yazısının onayı sonrası sigorta ve emlak vergileri bir defaya mahsus olmak üzere ödenen 2 nolu emlak vergisinin ödendiğine dair yazıların tamamlanması sonucu yapı kullanma izni tanziminin sağlanması.

- Ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen ve ruhsatsız inşa edilen yapılara ilgili yasa çerçevesinde yapı tatil tutanakları düzenlenerek, yasal süresi sonunda Belediye Başkanlığı, Belediye Encümenine sunularak yıkım ve para cezası kararlarını aldırarak, konu ile ilgili yasal yazışmaları takip etmek.

- İmar yasası gereği yıkım kararı alınan yapıların alt yapı tesislerinden faydalandırılmaması hususunda ilgili kurumlara bilgi aktarılması ve yıkım ihalesi kapsamında değerlendirilmesinin sağlanması,

- Yasal işlemleri tamamlanan ancak işgal edilen yapıların işgalden arındırılması hususunda Zabıta Müdürlüğü'nden talepte bulunmak.

- Yıkım kapsamında bulunan yapıların yıkımı esnasında ilgili kurumlara bilgi aktarılarak güvenlik, sağlık, alt yapı tesislerinin iptali ve diğer hususlarda organizein sağlanması.

- Devletin Hüküm ve tasarrufu altında bulunan arsa ve arazilerde veya özel-tüzel kişilere ait alanlarda izinsiz inşa edilen yapıların tespitinin yapılarak 775 sayılı yasanın ilgili maddelerinin uygulanması konusunda Zabıta Müdürlüğü ile ortak çalışmaların yapılması,

- Yapı ilgilileri tarafından yıkılmak istenen yapılara yıkım ruhsatı tanzim etmek.

- Belediye sınırları içerisinde bulunan ve yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki ve tebliğlerinin takibi ve 3194 sayılı yasanın 39. maddesine göre Encümen Kararı alınarak tehlikeli yapıların yıkımını sağlamak.

- Diğer Kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yürütmek.

- Mahkemelerden talep edilen proje bilgilerinin veya uygulamanın yerinde tetkik edilerek ilgili mahkemelere rapor olarak aktarılmasını sağlamak ayrıca; Hukuk İşleri Müdürlüğünden talep edilen geniş kapsamlı teknik görüşlerin hazırlanarak ilgili Müdürlüğün savunma kriterlerine katkı sağlamak, Müdürlüğümüze direkt olarak iletilen dilekçeler, Halkla ilişkiler ve Beyaz masa tarafından iletilen yazılı form ve e-mail iletilerinin değerlendirmesinin yapılarak yasal işlemlerini yürütmek ve çözümlerini üretmek.

- Mevcut yapıların güzel görünümünü oluşturarak yapılar arasında uyum sağlamak amacı ile dış cephe iyileştirme programlarının hazırlanması gerekli tebligatların hazırlanması ve etaplar halinde hayata geçirilmesinin sağlanması.

- Kamu kurum ve kuruluşları tarafından oluşturulan komisyonlara üye olarak katılım sağlamak.

- Yapı denetim ve ruhsat bürosu işlemlerine uygun olarak arşiv ortamı oluşturmak ve yapılan tüm işlemleri bilgisayar ortamında bulundurmak.

- İmar kalem şefliği çalışma disiplini içerisinde tüm yazışmaların, yapı ruhsatlarının, yapı kullanma izin belgelerinin, yıkım ruhsatlarının, encümen kararlarının, mühendis, mimar ve müteahhit kayıtlarının alınarak çalışmaların bir düzen içinde yürütülmesini sağlaması.

4- Harita ve Kamulaştırma ile ilgili görevleri;

- İmar planı yapımına altlık teşkil eden; halihazır durumu sürekli güncelleştirilen ve kadastro sınır ve numaralarının işlendiği haritaları üretmek, ürettirmek ve sayısal ortamda da arşivlenmesini sağlamak; talep halinde sayısal veya yazılı ortamda çoğaltmak, bununla ilgili birimlerin sevk ve idaresini sağlamak,

- İmar planı kararlarına uygun olarak, gerekli görülen hallerde ilgili yasalar, yönetmelikler çerçevesinde arazi ve arsa düzenlemeleri yapmak ve bu işlemlerin gerçekleştirilmesi sonunda uygulamanın şuyulandırma cetvellerine uygun olarak tapu tescillerini gerçekleştirmek,

- İmar planı, plan notları veya ilgili yönetmelikler çevresinde parsellerin ifraz ve tevhit işlemlerini yapmak,

- İmar programına uygun olarak ilgili yasa ve yönetmeliklerinde belirtildiği şekilde kamulaştırma işlemlerini yapmak,

- İmar planına uygun olarak düzenlenen imar durumuna istinaden, inşaat alanlarına istikamet rölevesi, kot-kesit, yol çalışmalarında siyah kot tespitleri, gerektiğinde gabari ölçümleri yapmak,

- Belediyemize ait taşınmaz malların Belediyemiz sınırları içinde dökümünün tutulması ve bu dökümün sürekli güncelleştirilmesi,

- Yeni açılmış veya isimsiz sokakların tespitini yapmak ve isim verilmesi hususunda Belediye Meclisine öneri sunmak,

•Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü ile ortaklaşa numarataj işlemlerini yürütmek, binaların dış kapı numaralarını belirlemek, ilgililere numarataj yazısı vermek; cadde-sokak isim levhası olmayan yerler ile bina dış kapı numarası olmayan binalara numara plakaları yerleştirme çalışmalarını yürütmek,

•Ruhsatlı yeni yapılarda temel aplikasyonu ve su basman kontrollerini yapmak.

FAALİYETLER:

Müdürlüğümüz bünyesinde 2010 yılı içinde yapılan faaliyetleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- 120 adet İnşaat Ruhsatı verilmiştir.
- 50 adet İskân belgesi verilmiştir.
- 239 adet İmar durum belgesi verilmiştir.
- 79 adet Kot kesit belgesi verilmiştir.
- 44 adet İnşaat istikamet rövele belgesi verilmiştir.
- 78 adet jeolojik etüt belgesi verilmiştir.
- 87 adet ifraz, tevhit, yola terk ve ihdas işlemi yapılmıştır.
- 28 adet İmar Planı tadilatı hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmuştur.
- 11. Etap İslah İmar Planı mahkeme kararı ile iptal edilmiş olup yeni plan hazırlanması meclis kararı ile onaylanmıştır.
- 2. ve 3. İslah İmar Planı uygulaması ihalesi hazırlıkları 2010 yılı içinde bitirilmiştir.

LAVUAR ALANI PROJESİ :

Lavuar ın yıkım kararı ve takiben 2006 yılında başlayan yıkım çalışmaları esnasında 08.12.2006 tarih ve 335 sayılı T.C Kültür ve Turizm Bakanlığı Karabük kültür ve tabiat varlıklarını koruma bölge kurulu kararı ile alanda yer alan kısmen yıkılmış olan Kriblaj binası , 3 adet kule ve yer altı sülusu olarak kullanılan bölüm , endüstriel miras olarak tescil edilmiş ve koruma alanında aynı kurul kararı ile belirlenmiştir.

Kent bütünü ve Zonguldak halkı adına yapılan muhtelif değerlendirmeler, çalıştay, toplantı ve kongreler ile kent konseyi çalışma guruplarının özenli çalışmalarının sonucu olarak ; kent merkezimizde yer alan ,kentsel odak ve prestij merkezi potansiyeli taşıyan bu alanda ; ağırlıkla kültür günü birlik turizm , kentsel yeşil alanlar , ortak kullanımlı açık alanlar ve kısmen hizmet ,ticaret vb.gibi işlevler ile bunlara ait teknik ve sosyal alt yapı alanları ile birlikte yeniden düzenlenerek farklı bir kimlikle kente kazandırılması istenmiştir.Bunun üzerine kentimiz için böylesine önem taşıyan bu alanın yine kentimiz adına en iyi şekilde değerlendirilmesini sağlamak amacı ile Belediyemizce proje yarışması düzenlenmiştir.Tescilli lavuar tesislerinin bulunduğu alan ile yakın çevresinin kensel ihtiyaçlar doğrultusunda günümüz mimarlık , mühendislik , şehircilik ,peyzaj ve sanat anlayışına uygun sürdürülebilir,uygulanabilir,ekonomik ve çağdaş çözümlerinin araştırılması ve gelecek kuşaklara aktarılmasına imkan verecek bir koruma ,kentsel tasarım elde edilmesi amacı ile düzenlenen yarışma süreci ilk olarak Zonguldak Kent Konseyinde tartışılarak başlamıştır ve 24 Haziran 2010 tarihinde sonlanmıştır.

Yarışmada ; Oktan NALBANTOĞLU (D.r yüksek peyzaj mimarı)Ufuk ERTEM (Mimar) Okan CAN (Şehir plancısı) Tuğba AKYOL (Peyzaj Mimarı) dan oluşan ekip tarafından hazırlanan proje birinci olmuştur.



Koruma Bilinci
Modern Şehircilik



Çağdaş Yaşam
Mekan Kalitesi





ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON :

Huzur, sağlık ve esenlik içinde halkın düzenli bir hayat yaşamasını sağlamak, yönetmelik ve kuralları uygulamaktır.

GÖREV TANIMI :

Belediye Zabıtası, Belediye sınırları içinde beldenin düzenini koruyan, belde halkının esenlik, huzur ve sağlığına ilişkin belediyelere ve belediye zabıtasına vazife veren kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmeliklerde yazılı hükümlere, yetkili organların bu yönde alacakları kararlara aykırı hareket edenleri takip, işlenen suçları men ve bu sebeplerden dolayı ilgililer hakkında usulünce zabıt tanzim ve katılaşan belediye cezalarını infaz ile bu maksadın temini için görevli bulundukları bölgeyi daima kontrol ve denetim altında bulundurmakla yükümlü belediyenin üniformalı özel kolluk kuvvetidir.

HİZMET ALANI:

11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğine göre Belediye Zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir



STRATEJİK ALAN VE STRATEJİK AMAÇLARI:

- 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.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

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

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

•2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

•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.

•28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

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

•23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

•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.

•30/6/1934 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.

•26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

•31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

•12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikân Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

•15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

•11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

•14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

•5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

•21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

•13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

İmar ile ilgili görevleri:

•Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

•3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

•20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

•21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile ilgili görevleri;

•24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

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

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

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

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

•Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

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

•8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

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

•24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

Trafikle ilgili görevleri;

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

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

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

•Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.

•Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

•Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

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

Yardım görevleri;

•Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

•Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

PERSONEL DURUMU:

Müdürlüğümüzde; 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 1 amir, 5 komiser, 17 memur, 6 zabıta görevlisi, 2 şoför, 1 Anons Memuru olmak üzere toplam 34 kişilik kadromuz ve 2 binek otosu, 2 adet motosiklet, 1 adet pikap (açık araç) ile meri mevzuatların Belediye Zabıtasına yüklediği görevleri azami gayretle ifa etmeye çalışmaktayız.

• Müdürlüğümüze bağlı İktisat Şubesi

2 İşçi, 1 Memurdan oluşmakta.

• Müdürlüğümüze bağlı Hal Bürosu

8 İşçi, 1 Memurdan oluşmaktadır.

FAALİYETLER:

01.01.2010-31.12.2010 Tarihleri Arası Tanzim Edilen Zabıt Varakaları

- Etiketsiz ekmek imal edip satmaktan 14 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Umumun yiyip içmesine, yatıp kalkmasına taranıp temizlenmesine eğlenmesine mahsus lokanta, hamam, fırın, kahvehane, otel, market ve bunun gibi yerlerin genel temizliğine dikkat etmemekten 1 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Yol, cadde, meydan tretuvar, pazar, iskele, köprü, durak gibi umuma ait yerlere motorlu veya motorsuz araçlar park etmekten 41 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Görev ve yetkileri gereği Belediye Zabıtasının verdiği yasal emir ve yasaklara riayet etmemekten 24 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Şehir içerisinde hastane ve okul önlerinde her türlü maddenin seyyar olarak satışını yapmaktan 13 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Dükkan önlerini, yol, meydan tretuvar, Pazar, iskele ve köprü gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binaların giriş koridor ve merdivenlerine izin almadan her ne surette olursa olsun (tezgah, sandalye, sandık gibi emtia) vb. koyarak işgal etmekten 63 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Yasaklanması ve denetlenmesi Belediye Zabıtası Yetkisinde olup, ceza talimatnamesinde cezası belirtilmemiş bilimum suçlardan 5 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Terminalin nizam ve intizamını bozmaktan 2 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Belediyeden izin almadan rastgele yere afiş asmak ve ilan yapıştırmak ve el ilanı dağıtmaktan 1 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Ruhsatsız inşaat yapmaktan ve inşaatla çalışmaktan 6 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Her türlü ve inşaat ve tamirat artıklarını ve molozları (kömür tozu, talaş, saman vs.) belediyece gösterilen yerler dışında yollara, tretuvarlara dökmek, bırakmak üzerlerini branda ile örtmeden taşımak, etrafa tozmasını ve yollara dökülmesine demirlerin uçlarının yerlere sürülmesine sebep olmaktan 2 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.

- Cadde ve sokaklarda, Belediyeden izin almadan, lağım ve suyu yollarını açmak, Belediyece verilen sürede tamiratını yaptırıp, bozulan ve açılan yolu kapatmamak, beton ve benzeri şekilde eski haline getirmemekten 1 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Yol ve caddelerdeki kanalizasyon ve baca menfezlerine tıkayacak veya fena koku neşredek maddeler atmak ve dökmekten 1 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Belediyeden ruhsat almadan işyeri açmaktan 3 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Gramajı noksan ve kalitesi bozuk ekmek, simit pide vs. imal edip satmaktan 1 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Belediye tembih ve yasakları arasındaki suçların tekrarı halinde, maddesinde belirtilen ceza miktarı bir kat artırılarak tatbik edilir veya failler Belediye Encümeni kararı ile 3 günden 15 güne kadar Ticaret ve sanat icrasından men olunur. 2 Adet Zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Belediye ruhsatı ve denetimine tabi işyerlerinde sağlık karnesiz işçi çalıştırmak, sağlık karnesinin vizesini (1-4-7-10) aylarda yaptırmamak, karneleri denetim esnasında ibraz etmemekten 1 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Asfalt üzerinde paletli kepçe vs yürüterek zarar vermek, araçları tamir etmek için asfalt yolları, tretuvarları tahrip etmekten 1 adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.
- Her türlü yıkımlarda, etrafı rahatsız edici toz ve toprakların etrafa yayılmasına mani olacak tedbir almamaktan bir adet zabıt varakası tanzim edilmiştir.

PEŞİN PARA CEZALARI:

- Asker ve fakir yardımı talebinde bulunan 198 şahsın tahkikatı yaptırılmıştır.
- İzinsiz inşaat yapan, İnşaat sahibinden 286,00 TL
- Etiketsiz Ekmek imal eden Fırın sahibinden 286.00 TL
- Satışa arz ettiği malları tretuvar üzerine koyarak işgal etmekten 143.00 TL
- Müdürlüğümüze şifahen ve telefon ile ulaşan 2.500 adet şikayet ihbarları yerinde değerlendirilerek neticelendirilmiştir.
- Şehir merkezinde dilencilik yapanlara operasyon düzenlenmiştir.
- Fırınlr, okul kantinleri denetlenerek gerekli tebligatlar yapılmıştır.
- Pastaneler ve lokantalar denetlenerek gerekli tebligatlar yapılmıştır.

- Şehrimizdeki yemek üretim fabrikaları denetlenerek eksiklikleri konusunda uyarılmıştır.
- Şehir merkezinde ve mahallelerde bulunan apartman ve sitelerin ve kalorifer filtrelerini takmaları için tebligat yapılmıştır.
- Soğuksu Pazar yeri işgalleri kaldırılmış olup; Pazar esnafından işgalliye ücreti tahsil edilmiştir.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte şehrimizde ruhsatlı ve ruhsatsız inşaatların tespit ve durdurma işlemleri yapılmıştır.
- Simit fırınları denetlenerek gerekli tebligatlar yapılmıştır.
- Zonguldak şehir içi ve tüm mahallelerde yapılan hafriyat çalışmaları esnasında nizam ve intizamlar sağlanmış olup uygunsuz çalışanlara gerekli cezai işlem uygulanmıştır.
- Zonguldak şehir içi ve tüm mahallelerde oluşan kanalizasyon arızaları nedeniyle, kanalizasyon sahiplerine tebligat yapılarak sorun giderilmiş olup yapılan tebligatlara uymayanlara da cezai işlem uygulanmıştır.
- Zonguldak Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mahallelerde beslenen köpek, kedi, kümes hayvanları konusunda, vatandaşların nizamla uygun bir şekilde bakımının yapılması konusunda yazılı ve sözlü tebligatlar yapılmıştır.
- Zonguldak Belediyesi sınırları içerisinde bulunan esnaf ve seyyar satıcıların satışa sunduğu tarihi geçmiş gıda maddelerinin ekiplerimiz tarafından toplanarak imha edilip şahıslara cezai işlem uygulanmıştır.
- 4207 sayılı Tütün mamullerinin zararlarının önlenmesi için yasa gereği oluşturulan ekiplerle birlikte denetim yapılan işyerlerinin 37 tanesine uyarı 9 tanesine cezai işlem uygulanmış olup 6.460.00 TL para cezası çıkmıştır.
- Hava kirliliği kontrolü ve önlenmesi için denetim yetkisi olan kurumlarla işbirliği sağlanarak 69 adet kazan dairesi denetlenerek standartlara uygun olmayan kömür kullananlara yasal işlem yapılmıştır.
- Şehir içerisinde denetim ve kontrollerde yasak yerde ve seyyar olarak balık satışı yapanların balıkları müsadere edilerek imha edilmiştir.

CEZA ZABIT VARAKALARI TOPLAM	PARASAL DEĞERİ
183 Adet	26.169.00-TL.
4207 Sayılı Kanun Uygulanması	
Sigara Cezası 9 Adet	6.460.00- TL.
PEŞİN PARA CEZASI TOPLAMI	PARASAL DEĞERİ
5 Adet	715,00- TL

HAL ŞUBE 2010 YILI ÇALIŞMA RAPORU

Belediyemiz Toptancı Hal'inden 01.01.2010- 31.12.2010 tarihleri arasında 4.776.660 kg meyve 5.667.198 kg sebze olmak üzere toplam 10.443.858 kg yaş meyva ve sebze işlem görmüş olup ; işlem gören 10.443.858 kg yaş sebze ve meyva % 2 -7.925.200.00 TL %15 - 205.006.00 TL bedelle satılarak bu satıştan hal bürosuna 189.254.90 TL Hal (Rüsüm) geliri elde edilmiştir.

Yaş Sebze ve Meyva Rüsüm Gelirleri Tablosu

Sebze	5.667.198 kg.
Meyva	4.776.660 kg.
Toplam	10.443.858 kg.

%2 Rüsüm (Hal Resim)Gelirleri	158.504.00 TL
15%Rüsüm (Hal Resim)Gelirleri	30.750.90 TL.
Toplam Rüsüm Gelirleri	189.254.90 TL.

İKTİSAT ŞUBE 2010 YILI ÇALIŞMA RAPORU

2010 yılında ;

Sihhi Müesseselere ait işyerlerine 155 adet,
Gayri Sihhi Müesseselere ait işyerlerine 31 adet

- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine 29 adet olmak üzere toplam 215 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir.

- 773 adet Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı verilmiş olup, 201.571,25 TL.sı gelir tahakkuk ettirilmiştir.
- 5259 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunun 1.maddesi uyarınca Kolluk Kuvvetlerince tanzim edilen tutanaklar sonucu Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine Belediye Encümenimizce 7.283,00 TL. idari para cezası uygulanmıştır.
- Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının 1' er örneği aylık olarak,
 - Sosyal Güvenlik Kurumuna,
 - Bölge Çalışma Müdürlüğüne,
 - Esnaf Odaları Başkanlığına,
 - Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına gönderilmiştir.
- Belediye Meclisimizin 18.11.2009 tarih ve 123 sayılı Kararı ile İlimiz Yayla Mahallesi Liman Caddesi Gezi Yolu üzeri adreste bulunan 3 no'dan 11 no'ya kadar olan işyerleri İçkili Yer Bölgesine dahil edilmiştir.
- Belediye Meclisimizin 04.11.2010 tarih ve 164 sayılı Kararı ile İlimiz Mithatpaşa Mahallesi Uzunmehmet Caddesi No:47/6 adreste bulunan Emekli Öğretmenler Derneği,
- İlimiz Mithatpaşa Mahallesi Fevzipaşa Caddesi Mete Apt.No:36 Daire:1 adreste bulunan işyeri,
- İlimiz İncivez Mahallesi Milli Egemenlik Caddesi Kozlu Sahil Yolu No:146 adreste bulunan Öğretmenevi İçkili Yer Bölgesine dahil edilmiştir.



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON :

Acil Durumlara karşı daha güçlü olmak, yangın konusunda halk bilincinin oluşmasını sağlamak.

GÖREV TANIMI :

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.
- Su baskınlarına müdahale etmek.
- Doğal afetler ve olağan üstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak
- 12/06/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması ve Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.
- 5/6/1964 tarihli ve 6/31560 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak.
- Halkı, kurum ve kuruluşları İtfaiye Hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.
- Kamu ve özel kuruluşlara ait İtfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek.; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak.
- Belediye sınırları dışındaki olaylara; gerekli izinleri alarak müdahale etmek,
- Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek ve temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.
- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek.
- İşyeri, Egelece yeri, Fabrika ve sanayi kuruluşlarını ve binaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek.
- Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

STRATEJİK ALAN ve STRATEJİK AMAÇLAR; İtfaiye Müdürlüğünün Hedefi;

- Tabi afetlere müdahale, kapasitesinin artırılması.
 - Tüm acil durumlara karşı toplumsal bilincin oluşturulması.
 - İtfaiye Hizmet binasının modernleştirilmesi.
 - Personel sayısının yeterli seviyeye ulaştırılması.
 - Şehrimizin uzak ve kalabalık semtlerine grup kurulması olup,
 - Yürütülecek görevlere uygun nitelikli personelin seçilmesini sağlamak.
 - Personelin görev kalitesini yükseltecek Eğitim Programları hazırlamak ve yaptırmak.
 - Personelin etkinliği ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek Kurum Kültür bilincinin oluşmasını sağlamak.
 - Personelin mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak.
 - Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.
-
- İtfaiye müdürlüğünün Temel Hedefi Hizmet içi Eğitim Programları Düzenlemek, Acil durumlara
 - karşı daha güçlü olmak, yangın konusunda tatbikatlar yaparak yangın konusunda halk bilincinin oluşma-
 - sını sağlamak.

ORGANİZASYON ŞEMASI



PERSONEL DURUMU:

Müdürlüğümüz 2010 yılı içinde çalışmalarını 25 Memur, 30 İşçi olmak üzere (1 Müdür, 1 Müdür Yrd., 3 Grup Amiri, 3 Onbaşı, 11 Şoför, 5 Santral Memuru, 1 Teknisyen 2 Muamelat ve 28 Er) toplam 55 per- sonel ile sürdürmüştür.

FAALİYETLER:

- Müdürlüğümüze yapılan 133 adet Yangın ihbarına müdahale edilmiş olup, bu Yangınlardan 46 adeti maddi hasar teşkil ettiğinden Rapor'a dönüştürülmüş ve Teşkilatımız tarafından müdahale edilerek tamamen söndürülmüştür.
- Meydana gelen 46 adet Rapor tutulan yangın olaylarında tespit edilen tahmini zarar ise 780.530.00.- TL. civarındadır.
- Müdürlüğümüze yapılan 190adet İşyeri Yangın Güvenlik raporu talebi üzerine, bu İşyerlerinin Yangın Güvenlik kontrol ve denetimleri yapılarak kendilerine Yangın Güvenlik Raporu verilmiştir.
- Ayrıca 25 adet Bina'ya İskan Raporu verilmiştir.
- Şehrimizde ihtiyacı gereken Mahalleler ile Belediyemiz Havuzlarına, Hayvan pazarına, Hayvan Barınağına, Okullara ve Fen İşleri çalışmaları gibi yerlere 633 Arazöz Su dağıtımı yapılmıştır.
- Şehrimiz Cadde ve Sokaklarında meydana gelen tozun önlenmesi amacıyla yapılan sulamada 516 Arazöz Su kullanılmıştır.
- Şehrimizin halk yoğunluğu fazla olan kesimleri görülen lüzum üzerine 596 Arazöz Su kullanılarak yıkanmıştır.
- Belediyemiz Fen ve Su İşleri Şantiyelerinin talebi üzerine tıkanan Kanalizasyon ve Su Borularına 8 Arazöz tazzikli Su basılarak açılmıştır.
- Şehrimizde vatandaşların talebi üzerine 23 adet Binanın Kalorifer ve Soba Bacası temizlenmiştir.
- Ayrıca Kamu Kurumu ve Resmi Dairelerin Bacaları da ekiplerimizce temizlenmiştir.
- Şehrimizin muhtelif yerlerinde meydana gelen Su baskınlarında 166 Saat Motopomp'la Su çekil- miştir.
- Müdürlüğümüzce Resmi Kurumlar ile Özel şahıslara ait (Ücretli) 493 adet Pankart asılıp indirilmiştir.
- Müdürlüğümüzce İlköğretim ve Ana Sınıfı yaklaşık 1.000 öğrenciye Yangın konusunda bilgiler verilmiştir.

ARAÇ-GEREÇ DURUMU:

- Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adeti 18 metre, 1 adeti 27 metre olmak üzere toplam 5 adet Arazöz bulunmaktadır.
- Sel ve Su baskınlarında kullanılmak üzere 6 adet Motopomp'umuz bulunmaktadır.

ÇALIŞMA DÜZENİ:

- Müdürlüğümüzün çalışma düzeni 8/16 Vardiya sistemi ile 8'er Saat'lik 24 Saat hizmet vermektedir.
- Yangınlara gündüz en fazla 30 Saniye, gece ise en fazla 45-60 Saniye arasında çıkış yapılmaktadır.
- Şehrimizin en uzak Mahallesindeki Yangına ulaşmamız 15 Dakika'yı geçmemektedir.
- Bilgilerinizi arz ve rica ederim.

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR

KURUMSAL KOD	DÜZEY	KOD	AÇIKLAMA
	1	46	BELEDİYELER
	2	67	ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
	3	02	İL BELEDİYESİ
	4	35	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	YIL SONU HARCAMA
01	Personel Giderleri	2.184.000.-	2.135.917.47.-
02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devle	332.00.-	317.330.63.-
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	356.800.-	51.327.89.-
04	Faiz Giderleri	0.00.-	0.00.-
05	Cari Transferler	0.00.-	0.00.-
06	Sermaye Giderleri	117.000.-	0.00.-
07	Sermaye Transferleri	0.00.-	0.00.-
08	Borç Verme	0.00.-	0.00.-
09	Yedek Ödenekler	0.00.-	0.00.-
	TOPLAM		
	GENEL TOPLAM	2.989.800.00.-	2.504.575.99.-



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON ve VİZYON:

Şehrimizin kültürel, sanatsal ve sosyal kalkınmasına ve bu alanda halkımızla bütünleşerek kültürel sosyal ve sanatsal etkinliklerin gelişmesine ve yaygınlaşmasına öncülük etmek. Şehrimizde kültürel ve sanatsal alanda altyapı oluşturmak, güzel sanatlar ve konservatuarlara öğrenci yetiştirmek. Kültürel ve sosyal alanda şehrimizin tanıtımına, kültürel ve sanatsal olarak bulunduğu seviyeden üst düzeylere çıkarmak. Zonguldak'ı en iyi şekilde temsil edip tanıtmak.

GÖREV TANIMI:

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri ve 23.11.2007 tarih ve 20-167 sayılı Belediye Meclisi kararı ile onaylanmış Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü çalışma yönetmeliği hükümleri doğrultusunda çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

HİZMET ALANLARI:

BELEDİYE KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ:

Eski Belediye binası 1998 yılından beri Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde olup kültür ve sanat merkezi olarak kullanılmaktadır. Yine Acılıktaki eski park bahçeler müdürlüğünde de Belediye Türk Sanat müziği topluluğu çalışmalarını yapmaktadır.

İNTERNET BİLGİ EVİ VE KÜTÜPHANE HİZMETLERİ:

Belediye Kültür Merkezinde kütüphanedeki kitaplar zenginleştirilmiş olup dershanelerden alınan ÖSS ve LGS hazırlık kitapları ile imtihanlara hazırlanan gençlerimiz için çalışma ortamı oluşturulmuştur. Ayrıca kütüphanemizde 20 adet bilgisayar mevcut olup internet bilgi evi olarak ücretsiz halka açılmıştır.

İYATRO SALONU HİZMETLERİ:

140 kişilik tiyatro salonumuz çalışmalarımız ve tiyatro etkinliklerimiz için uygun hale getirilmiş olup salonumuzda haftanın 7 günü çalışmalarımız devam etmektedir.

KURSLAR:

- Müzik ve enstrüman kursu (gitar, piyano, şan, keman,bağlama)
- El becerileri kursu (biçki, nakış, dikiş, tel kırma v.b.)
- Güzel Sanatlar ; Resim kursu (karakalem – yağlı boya)
- Güzel Sanatlar ; (ebru, tezhip, minyatür ve hat sanatları) çalışmalar 2010 yılında başlamıştır.
- Satranç kursu
- Belediye Türk Sanat Müziği Korusu
- Belediye Türk Halk Müziği Korusu
- Belediye Çocuk Tiyatro Topluluğu (8- 12) yaş
- Tiyatro Grupları
- Belediye Genç Tiyatro Topluluğu (ortaöğretim)
- Belediye Yetişkin Tiyatro Topluluğu (2010 yılında çalışan kesimden tiyatro eğitimi almak isteyenlerden oluşturulmuştur)
- Belediye Kültür Merkezi Tiyatro Topluluğu (BKM)- Tecrübeli tiyatro oyuncularımızdan oluşan ekibimiz her yıl değişik oyunlar sahnelemektedir.
- Rock ve Pop Grubu

KAPUZ PLAJ TESİSLERİMİZ:

2010 Yılında müdürlüğümüze bağlanan kapuz halk plajımızda sezon öncesi boya, badana, tamirat ve çevre düzenlemesi yapılmıştır. Eksik gördüğümüz gözetleme kulesi yapılarak boğulma olaylarına karşı anında çabuk ve etkili müdahale edilerek üzücü hayati bir olay yaşanması önlenmiştir.

Duşa kabinler yenilenerek arka ve yan tarafları şeffaf tabakayla kapatılıp özellikle bayanların bu konudaki şikayetleri giderilmiştir. Salı ve Perşembe günleri bayanlara tahsis edilmiştir. Bayanlar gününde devamlı olarak müzik etkinlikleri düzenlenmiştir.

Kabotaj bayramı çeşitli etkinliklerle kutlanmıştır.

Sünnet ettirilen 130 çocuğumuza eğlence düzenlenerek çeşitli hediyeler verilmiştir.

Kapuz plaj tesislerimizde halkımızın yüzmeye, dinlenmesi aynı zamanda eğlenebilmesi için deniz üstüne aguapark kurulmuş olup halkımızın beğenisini kazanmıştır.

Yaz sezonunda kapuz plaj tesislerinde çalışmalar sabah 06:00 dan gece 24:00 e kadar sürmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI:

1 Müdür

3 İşçi

2 İşçi (kapuz plajı)

FAALİYETLER:

- Kültür Merkezimiz de 150 ye yakın bayan el becerileri kurslarında çalışmalar yapmaktadır. Türk
- Sanat Müziği, Türk Halk Müziği koroları, çocuk tiyatrosu, genç tiyatrosu, yetişkin tiyatrosu,
- amatör tiyatrolar, rock ve pop müzik grupları, müzik ve resim kursları ve tiyatro gruplarında 300
- civarında öğrenci çalışma yapmaktadır. Belediye Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm resmi
- bayram, özel günler, anma günleri vb. etkinliklerde ve haftanın yedi günü sabah 08.00, akşam
- 20.00' e kadar çalışmalarını yürütmektedir.
- Belediye Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak tüm resmi bayram, özel günler, anma günleri
- vb. günlerde valilik nezdindeki toplantılara katılarak belediyemize düşen görev ve sorumluluklar
- için program ve iş takibi yapılmış herhangi bir aksaklığa sebebiyet verilmemiştir.
- 14 şubat sevgililer gününde gençlik konseri düzenlenmiştir.
- 8 mart dünya kadınlar gününde kadınlara yönelik " DULLAR " isimli tiyatro oyunu
- sahnelenmiştir.
- .
- 27 mart dünya Tiyatrolar günü nedeniyle 8 gün boyunca 10 değişik tiyatro oyunları halkımıza
- ücretsiz sahnelenmiştir.

- Zonguldak Karaelmas Üniversitesi ile Tiyatro günleri düzenlenmiş oyunlarımız karşılıklı olarak
- hem BKM de hem de ZKÜ de sahnelenmiştir.
- Kütüphane haftasında kitap sergileri açılmış Atatürk Kültür Merkezi'nde ilköğretim okullarına
- Ücretsiz çocuk oyunu sahnelenmiştir.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı nedeniyle çocuk tiyatrosu, şiir grubu, çocuk gitar
- grubumuz ve tiyatro gruplarımız 2 gün boyunca ücretsiz gösteriler yapmışlardır.
- 3-4-5 Mayıs tarihlerinde kent konseyi ile birlikte edebiyat günleri düzenlenmiştir.
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik Spor Bayramı'nda vilayet önünde gençlik konseri verilmiş
- ve tiyatro oyunu sahnelenmiştir.
- 21 Mayıs'ta Ankara'ya davet edilen Çocuk Tiyatro Topluluğumuz oyunlarını Çankaya Çağdaş
- Sanatlar Merkezinde sahnelemiş ve beğeni almıştır.
- 21 Haziran Zonguldak'ın Kurtuluşu ve Uzun Mehmet'i anma günü çeşitli etkinliklerle
- kutlanmıştır.
- 21 – 27 Haziran tarihleri arasında gerçekleştirdiğimiz Zonguldak Karaelmas 2010 Karadeniz
- Uluslar arası 11. Kültür ve Sanat Festivali düzenlenmiştir.
- Çeşitli etkinliklerle kutlanan festivalimizde Belediye Kültür Merkezinin yıl içerisinde yaptığı
- çalışmalar, tiyatro oyunları, konserler sahnelenmiş ve sergiler açılmıştır.
- 130 çocuğumuz sünnet ettirilmiştir.
- 30 Ağustos Zafer Bayramı ve 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nın coşkulu kutlanması için Tiyatro
- oyunları ve konserler düzenlenmiştir.
- 7 Aralık' ta Türkiye Uçan Süpürge Kadın Araştırma Derneği ile beraber halkımıza "Çocuk
- Gelinler" konulu sinema gösterimi yapıp ardından karşılıklı söyleşi yapılmıştır.
- Yıl içerisinde Sağlık Müdürlüğü ile birlikte kanser ve obezite ile ilgili halkımızı bilgilendirme
- toplantıları yapılmıştır. (BKM ve okullarda)

- İl Özel İdaresi ile birlikte kapıdan satışlarla ve ev hanımlarının aile bütçelerine katkı sağlamaları
- için mikro kredi ile ilgili toplantılar yapıp krediden faydalanmaları sağlanmıştır.
- İl Emniyet Müdürlüğü ve İşkur ile beraber 14-18 yaş arası uyuşturucuya eğilimli gençler tespit
- edilerek tedavi altına alınmış daha sonra meslek edindirme kursları verilerek topluma
- kazandırılmıştır.
- Aile içi şiddet ve uyuşturucuya hayır kampanyası düzenlenmiş bu konularla ilgili tiyatro oyunları
- sahnelenmiş ve söyleşiler düzenlenmiştir.
- Kan bağışının önemini anlatan yönetmenini ve oyuncularını Belediye Kültür Merkezinin
- oluşturduğu 25 dakikalık "Umudun Rengi" isimli film çekilmiştir.
- Yetenek sınavlarına hazırladığımız öğrencilerimizden 26 sı değişik Üniversitelerin Konservatuar
- ve Güzel Sanatlar bölümlerini kazanmışlardır.
- Yıl içinde Türk Sanat Müziği Koromuz 6 konser, Türk Halk Müziği Korumuz 2 konser vermiş,
- çocuk tiyatrosu dört oyun genç tiyatro ekibi 5 oyun BKM Tiyatro ekibi 4 oyun sergilemiştir.
- Rock ve pop müzik gruplarımız ücretsiz 5 konser vermiştir.
- Çocuk Tiyatro gruplarımız değişik okullarda ücretsiz oyunlar sergilemiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER:

Kısıtlı imkanlarla ve eksik personelle özveri ile gerçekleştirilen etkinlikler halkın beğenisini kazanıp yerel ve ulusal basında yer almıştır.

B- ZAYIFLIKLAR:

Tüm bayramlar ve özel günlerde haftanın yedi günü sabah 08.00'den akşam 20.00' e kadar açık olan Belediye Kültür Merkezi'nde sadece 3 personel bulunmaktadır. Müdür hariç memur personel bulunmamaktadır.

C- DEĞERLENDİRME:

İnternet evi ve kütüphanenin daha iyi hizmet verebilmesi için 1 bayan personele ihtiyaç vardır.

Yaz sezonunda kapuz plaj tesislerindeki personel ve diğer eksiklikler giderildiği takdirde daha iyi hizmet verebiliriz.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzde personel eksikliği giderilip imkanlar geliştirilirse halkımıza kültürel ve sanatsal olarak daha iyi hizmet ve etkinlikler sunulacaktır.



SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ



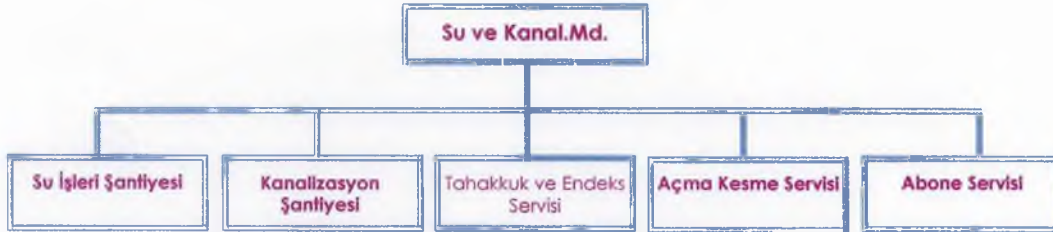
MİSYON :

Abonelerin standartlara uygun içme suyu ihtiyacını karşılayarak sağlıklı içme suyu ve atık su altyapı hizmetlerinin işletilmesini sağlamak.

GÖREV TANIMI :

- Kent içinde ve mücavir alanlarda meydana gelen abone ve ana boru patlaklarının onarımını yapmak, başvurular doğrultusunda su bağlama ve kanal bağlama işlemlerini yerine getirmek, kanal açıcı vidanjör araçlarıyla kent içi ve mücavir alanlarda hizmet vermek.
- Kent içerisinde su ve kanal şebekesi yapım ve yenileme projelerini yapmak ve kontrolünü sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde yapılması gereken su ve kanalizasyon şebeke hatları ve diğer birimleri ile ilgili yatırım konularında plan ve projelerin hazırlanıp yatırımların yapılmasını sağlamak.
- Abonelik işlemleri, resmi daire tahsilat işlemleri, icra ve borç takip işlemleri, arıza bakım ve kesim işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Barajdan temin edilen içme suyunun abonelere dağılımını sağlamak.

Organizasyon Şeması



FAALİYETLER:

KANALİZASYON ARITMA VE ŞEBEKE İNŞAATI:





Zonguldak Belediye Başkanı İsmail Eşref ile Belediye Meclis üyeleri Zonguldak Kanalizasyon Projesinin açılışını yaptı.

Zonguldak Belediye Başkanı İsmail Eşref, kanalizasyon projesine Çaydamar ve Birlik Mahallesine dönen köprü ağzındaki şebekenin 2 kilometrelik kısmını yaparak açılışı gerçekleştirdiklerini söyledi.



SU İŞLERİ ŞANTİYESİ

Zonguldak Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren Su İşleri Şantiyemiz kaptaj ve Ulutan Barajından temin ettiği içme ve kullanma suyunu 11 adet aktarma ve 6 adet su deposu ile abonelerimize kesintisiz ulaştırmaya çalışmaktadır.

2010 yılı itibariyle kesintisiz su verme çalışmaları, belediyemiz sınırları içindeki mahallelerde eski ve tıkalı olan hatların yenilenmesi ve yeni mahalle hattı döşemeleri devam etmiştir.

756	ADET	1/2	Boru tamir işi ve	720m	Galvanizli boru
543	ADET	3/4	Boru tamir işi ve	790m	Galvanizli boru
416	ADET	1	lik Boru tamir işi ve	486m	Galvanizli boru
115	ADET	11/4	Boru tamir işi ve	108m	Galvanizli boru
144	ADET	11/2	Boru tamir işi ve	180m	Galvanizli boru
287	ADET	2'lik	Boru tamir işi ve	512m	Galvanizli boru
33	ADET	65'lik	Boru tamir işi ve	90m	Galvanizli boru
182	ADET	80'lik	Boru tamir işi ve	142m	Galvanizli boru
136	ADET	100'lük	Boru tamir işi ve	175m	Galvanizli boru
24	ADET	125'lik	Boru tamir işi ve	78m	Galvanizli boru
71	ADET	150'lik	Boru tamir işi ve	94m	Galvanizli boru
11	ADET	250'lik	Boru tamir işi ve	12m	Galvanizli boru
9	ADET	300'lük	Boru tamir işi ve	44m	Galvanizli boru
11	ADET	600'lük	Plastik boru tamir işi	12m	Plastik boru tamir işi
36	ADET	100'lük	Plastik boru tamir işi	120m	Plastik boru tamir işi
14	ADET	125'lik	Plastik boru tamir işi	66m	Plastik boru tamir işi
43	ADET	150'lik	Plastik boru tamir işi	124m	Plastik boru tamir işi

Su sayaçları servisimizde abonelerimize ait arızalı ve damga müddeti dolmuş su sayaçlarının sökme ve takma işlemlerine devam edilmekte olup, 1750 adet sökülen sayaç, 1500 adet takılan sayaç ve 932 adet sayaç değişimi yapılmıştır. Şantiyemize bağlı tulumbalarda muhtelif zamanlarda meydana gelen arızalara makinistler tarafından anında müdahale edilmektedir. Randımanlı su alamayan semtlerdeki tulumbalara yenileri alınarak ya da güçlendirilerek yerlerine montajları yapılmış ve daha randımanlı su almaları sağlanmıştır.

A) Dilaver Tulumbası dairesine;

2 adet 50/9 yeni tulumba ve motor alınarak yerine montaj yapılmış

B) Kemberbaca Tulumba Dairesine;

90KW'lık pompa ve motor ile pano alınarak yerine montajı yapılmış ve faal duruma getirilmişlerdir.

C) Ontemmuz Tulumbası Dairesine;

45KW'lık pompa ve motor alınarak yerine montajı yapılmış

Elektrik servisimizde hizmetlerine devam etmekte olup meydana gelen elektrik arızalarına anında müdahale edilmektedir. Fen işleri ve Park Bahçeler Müdürlüğü tarafından düzenlenen alanlara elektrik tesisat bağlantısı yapılmaya devam etmektedir.

KANALİZASYON ŞANTİYESİ:

Zonguldak Belediyesi su ve kanalizasyon müdürlüğü bünyesindeki kanalizasyon şantiyesinde, muhtelif zamanlarda meydana gelen kanalizasyon arızalarına anında müdahale edilmekte ve yetersiz olan kanalizasyon şebekesinin yenileme çalışmaları devam etmektedir.2010 yılı itibariyle muhtelif zamanlarda meydana gelen kanalizasyon arızaları ve hat yenileme çalışmalarında;

Dilaver Mahallesi:

- Dilaver Elma Sokak 70 adet yeni hat yapıldı.
- Dilaver Giresun sokak 3 adet 150'lik hat yapıldı.
- Dilaver Yemekhane gideri 12 adet 150'lik hat yapıldı.
- Dilaver Sarp sok. 150'lik 1 adet hat yapıldı.

Asma Mahallesi:

- Asma Okulu yolu 5 adet 150'lik hat yapıldı.
- Asma Okulu karşı 14 adet 150'lik hat yapıldı.
- Asma Tulumba Sokak 2 adet 150'lik hat yapıldı.
- Asma Kemerbaca Sırt Sokak 3 adet 150'lik hat yapıldı.
- Asma Kemerbaca Türk Sokak 13 adet 150'lik hat yapıldı.
- Gelik kapı yolu
- Aydın tepe okulun altı 3 adet 150'lik hat yapıldı.
- Yeni Sanayi Üstü Karakiraz Sokak 5 adet 150'lik yeni hat yapıldı.

Mithatpaşa Mahallesi :

- 712 sokak 10 adet 150'lik hat yapıldı.
- Ömer tarla cami altı 7 adet 150'lik hat yapıldı.
- Şirin cami yanı 300'lük 7 adet hat yapıldı.
- 706. sokak 3 adet hat yapıldı.
- Nergis Sokak 7 adet 150'lik hat yapıldı.
- Rüzgârlı cami evleri 5 adet 150'lik hat yapıldı.
- Meşrutiyet Mahallesi Akasya Sokak 300'lük 4 adet hat yapıldı.

Tepebaşı Mahallesi:

- Galatalı Sokak 2 adet 150'lik hat yapıldı.
- Değirmen başı sokak 4 adet 150'lik hat yapıldı.
- Subatan 20 adet 200'lük hat yapıldı.
- Gök Sokak 2 adet 150'lik hat yapıldı.
- Tepebaşı Soğan tarla 35 adet 200'lük yeni inşa olan Rüzgârlıdan gelen hat yapıldı.
- Yeni Hastane Girişi 1 adet 150'lik hat yapıldı.
- Değirmen başı sokak Hastane altı 7 adet 150'lik hat yapıldı.

İnağzı Yeni Mahalle:

- Yeni Mahalle Yolu 7 adet 200'lük hat yapıldı.
- Yeni Mahalle Kayışmankek yanı 6 metre 100'lük hat yapıldı.
- Yeni Mahalle 3 adet 150'lik hat yapıldı.
- Yeni Mahalle Toki yanı 6 adet 150'lik hat yapıldı.
- Yağmur İnşaat yanı Orman Lojmanları yanı 4 adet 150'lik hat yapıldı.
- İnağzı Dilektepe Sokak 6 adet 150'lik hat yapıldı.
- Asfalt Tesisleri Karşısı 3 adet 300'lük 3 adet 150'lik hat yapıldı.
- Bağlık Köy içi sokak cami üstü 4 adet 150'lik hat yapıldı.

Rat Başarla Mahallesi :

- 1.Durak 4 adet 150'lik hat yapıldı.
- 2. Durak 3 adet 150'lik hat yapıldı.
- 2.Durak 6 adet 150'lik hat yapıldı.
- Çıkmaz Sokak 6 adet 150'lik hat yapıldı.
- Cami karşısı 10 adet 150'lik hat yapıldı.
- Rüzgârlı Caddesi 3 adet 150'lik hat yapıldı.
- Mehmet mahsut sokak 6 adet hat yapıldı.

Meşrutiyet Mahallesi:

- 467 evler Sağlık Sokak 1 adet 150'lik hat yapıldı.
- Akasya Sokak 6 adet 300'lük hat yapıldı.
- Papatya Sokak 6 adet 300'lük hat yapıldı.
- SSK karşısı 4 adet 150'lik hat yapıldı.
- Hasan Karabacak askeriye üstü 14 adet 150'lik hat yapıldı.
- Tepebaşı depo sokak 7 adet 150'lik hat yapıldı.
- Sarı toprak Su batan geçişi 6 adet 150'lik hat yapıldı.

Fener Mahallesi:

- Ali Şeker evinin yanı 4 adet 150'lik hat yapıldı.
- Fırın Sokak 5 adet 150'lik hat yapıldı.
- Arap Sabahattin Sokak 2 adet 150'lik hat yapıldı.
- Toprak saha içi 4 adet 150'lik hat yapıldı.
- TTK evi 6 adet 150'lik hat yapıldı.

Yeşil Mahalle:

- Tersane 7 adet 300'lük hat yapıldı.
- Tersane 200'lük 3 adet hat değişti.
- Gölbaşı sokak 7 adet 150'lik hat yapıldı.
- Fırının yanı 4 adet 150'lik hat yapıldı.
- Plaj girişi 2 adet 150'lik hat yapıldı.
- Toki gideri 4 adet 200'lük hat yapıldı.
- Hasan güzel okulu yanı 3 adet 150'lik, 3 adet 200'lük hat yapıldı.

Site Mahallesi:

- Reyhan Sokak 12 adet 200'lük hat yapıldı.
- Gelincik Sokak 2 adet 150'lik hat yapıldı.
- Funda Sokak 6 adet 150'lik hat yapıldı.
- Kız Meslek Okulu yanı 16 adet 200'lük 7 adet 150'lik hat yapıldı.
- Savcılık Lojmanı 14 adet 150'lik 2 adet 200'lük hat yapıldı.
- Buldanlı Sokak 7 adet 150'lik hat yapıldı.
- Bahçe Sokak 6 adet 150'lik hat yapıldı.

Terakki Mahallesi:

- Errifat Sokak cami yanı 200'lük 4 adet hat yapıldı.
- Errifat Sokak cami altı 6 adet 150'lik hat yapıldı.
- Güvercin Sokak Merdivende 7 adet 150'lik hat yapıldı.
- Adnan Kahveci Caddesi 2 adet 150'lik hat yapıldı.
- Adnan Kahveci Caddesi fırının yanı 6 adet 150'lik hat yapıldı.
- Gülaylar cami yanı 7 adet 150'lik hat yapıldı.
- Dumlupınar okulu üstü 10 adet 200'lük hat yapıldı.
- Dumlupınar okulu yanı 3 adet 300'lük 2 adet 150'lik hat yapıldı.
- Gürcü tepesi Çıkma sokak 3 adet 150'lik hat yapıldı.

Ontemmuz Mahallesi:

- 1-Karlık mah 6 adet 150'lik hat yapıldı.
- 2-Nene Hatun sok 3 adet 150'lik hat yapıldı.
- 3-Mimar Sinan sok 4 adet 150'lik hat yapıldı.
- 4-Kestane sok 3 adet 150'lik hat yapıldı.
- 5-Kazan yeri sok 3 adet 150'lik hat yapıldı.

Birlik mahallesi:

- 1-Saraçhane sok İnziyat sok 3 adet 200'lük 3 adet 150'lik hat yapıldı.
- 2-Öğretmen Okulu yanı 7 adet 100'lük hat yapıldı.
- 3- " " geçit 2 adet 200'lük hat yapıldı.
- 4-Değirmen sok 2 adet 150'lik hat yapıldı.
- 5-Kuşkonmaz sok 7 adet 200'lük hat yapıldı.
- 6-Karafatma mezarlık altı 4 adet 150'lik hat yapıldı.
- 7- " " son durak merdivende 4 adet 150'lik hat yapıldı.
- 8-Değirmen başı sok 3 adet 150'lik hat yapıldı.
- 9-Mimar Sinan Okulu yanı 4 adet 150'lik hat yapıldı.
- 10-Mezbahana üstü 7 adet 150'lik hat yapıldı.
- 11-Şirin sok 10 adet 150'lik hat yapıldı.
- 12-Kayabaşı sok 3 adet 150'lik hat yapıldı.

Karaelmas:

- Şen tepe cami yanı 7 adet 150'lik hat yapıldı.
- Şen tepe merdivende 4 adet 150'lik hat yapıldı.
- Birlik Caddesi 1 adet 200'lük hat yapıldı.
- Birlik Caddesi TTK evi 2 adet 150'lik hat yapıldı.
- Güney sok Ay sok bahri işçi kahvesi yanı 7 adet 150'lik hat yapıldı.

TAHAKKUK VE ENDEKS SERVİSİ:

- Su Endeks ve Tahakkuk servisinde 4 personel 4 Bilgisayar ile abonelerin sayaç ve endeks ile ilgili sorunu olanların işlemlerini yaparak abone bilgilendirilmektedir.
- 40.952 Aktif abonenin endeksleri yüklenici firmanın 6 elemanı tarafından dönem takibi yapılarak endeksör ile her ay okunarak belediyenin su tahakkuk ve endeks servisi elemanlarınca günlük aktarma programı ile ihbarnamelerin 2 aylık dönemlerde ödenmek üzere tahakkuk işlemleri yapılmaktadır.
- Komisyon havale 164 adet abonenin muhtelif dilekçeleri su komisyon üyeleri tarafından değerlendirilerek işlemleri yapılır.
- 2010 yılına ait su tahakkuku 12.174.799,98 tl, tahsilâtı 9.916.626,53 tl, alacak tutarı 2.258.173,45 tl'dir. Bu hesaplamalara resmi daireler dahil değildir.

2010 YILI FAALİYET RAPORU

DÖNEMLERİ	ABONE SAYILARI	SARFİYAT (M3)	TAHAKKUK
2010/1 OCAK-ŞUBAT	41.204	559.132	2.025.660,97
2010/2 MART-NİSAN	41.032	476.550	1.848.570,98
2010/3 MAYIS-HAZİRAN	41.014	553.147	2.047.010,81
2010/4 TEMMUZ-AĞUSTOS	40.828	594.258	2.151.369,87
2010/5 EYLÜL-EKİM	40.819	555.463	2.061.017,14
2010/6 KASIM-ARALIK	40.819	555.755	2.040.474,54
TOPLAM	245.716	3.294.305	12.174.104,31

Resmi Daireler Hariçtir.

Su endeks ve tahakkuk servisinde 3 personel ile abonelerin sayaç ve endeks bilgileri ile ilgili hatalı okuma, sayaç arıza, hatalı abone işlemleri, aktarma programları ve benzeri nedenlerle oluşan aksaklıkların giderilebilmesi için alınan 163 adet dilekçelerin kurulan komisyonca değerlendirilerek alınan kararlar uygulanmaktadır.

40.952 aktif abonelerin endeksleri yüklenici firmanın 6 elemanı tarafından dönem bazında 2 ayda 1 ödenmek üzere dönem takibi yaparak her ay endeksör (el terminali) ile okunarak belediyenin su tahakkuk – endeks servisi elemanlarınca aktarma programı uygulanarak ihbarnamelerin tahakkuk oluşturma işlemi yapılmaktadır.

ZONGULDAK BELEDİYESİ

2010 YILI SU TAHAKKUK TAHSİLAT DURUMU

	TAHAKKUK (TL)	TAHSİLAT (TL)	KALAN (TL)
2010/1	2.025.623,73	1.833.870,26	191.753,47
2010/2	1.848.527,45	1.607.522,36	241.005,09
2010/3	2.046.969,93	1.759.705,92	287.264,01
2010/4	2.151.313,12	1.786.051,66	365.261,46
2010/5	2.040.420,44	1.605.470,42	434.950,02
2010/6	2.061.945,31	1.324.005,91	737.939,40
TOPLAM	12.174.799,98	9.916.626,53	2.258.173,45

Resmi Daireler Hariçtir.

Faaliyet Bazında 1 m3 Su Ücretine Ait Hesaplama Cetveli

	FAALİYET	SU GELİRİ	ÇTV	KDV %8	SU (TL) TOPLAMI	KATI ATIK ÜCRETİ	GENEL(TL) TOPLAMI
1	Mesken	2,30	0,16	0,18	2,64	11,80	14,44
2	İşyeri	5,50	-	0,44	5,94	-	-
3	Personel	1,50	0,16	0,12	1,78	11,80	13,58
4	İnşaat	15,00	-	1,20	16,20	-	-
5	Öğ. Yurt	5,00	-	0,40	5,40	-	-
6	Umumi WC	5,50	-	0,44	5,94	-	-
7	Mesken 2	2,30	0,16	0,18	2,64	-	-
8	Gazi	1,28	0,16	0,10	1,54	11,80	13,58
9	Tur. Teş.Bel.	2,30	-	0,18	2,48	-	-
10	Öz. Okul.Dershane	5,00	-	0,40	5,40	-	-
11	Kızılay	5,00	-	0,40	5,40	-	-
12	Fakir Aylığı 20 m3 üstü	2,30	0,16	0,18	2,64	11,80	14,44
13	Öz. Mesken	1,28	0,16	0,10	1,54	11,80	13,34
14	K.Kanver	1,28	0,16	0,10	1,54	11,80	13,34
15	Camii	-	-	-	-	-	-
16	Geçici Ab. Mesken	2,30	0,16	0,18	2,64	11,80	14,44
17	Geçici Ab. İşyeri	5,50	-	0,44	5,94	-	-
18	KD	30,00	-	2,40	32,40	-	-
19	Asker Aylığı 20 m3 üstü	2,30	0,16	0,18	2,64	11,80	14,44
20	Diyaliz Hastası 10 m3 üstü	2,30	0,16	0,18	2,64	11,80	14,44
21	Geçici Ab.İşyeri2	8,25	-	0,66	8,91	-	-
22	Geçici Ab Mesken2	3,45	0,16	0,28	3,89	11,80	15,69
23	Keson Kuyular	1,15	-	0,09	1,24	-	-

RESMİ DAİRE SERVİSİ:

RESMİ DAİRELER TAHAKKUK TAHSİLÂT RAPORLARI (YILLIK)

MEKANİK SAYAÇ DÖNEMSEL TAHAKKUK TAHSİLÂT RAPORLARI:

31.12.2010 Tarihi itibarı ile R.Daireler abone sayısı 214
adettir.

114 adet mekanik 100 adet elektronik sayaç
mevcuttur

2010 YILI SARF EDİLEN 476.762
M3

2010 YILI	Ocak Şubat	Mart Nisan	Mayıs Haziran	Temmuz Ağustos	Eylül Ekim	Kasım Aralık	TOPLAM
TAHAKKUK	342.060,06	328.752,34	313.007,86	271.539,21	271.142,11	257.183,72	1.783.685,30
TAHSİLAT	251.737,94	221.721,16	206.408,32	200.240,99	180.547,55	154.010,83	1.214.666,79
BORÇ	90.322,12	107.031,18	106.599,54	71.298,22	90.594,56	103.172,89	569.018,51

AÇMA KESME SERVİSİ:

Zonguldak Belediyesi su ve kanalizasyon müdürlüğü bünyesindeki açma kesme servisinde borçlu abonelerin ve sözleşmesi kapatılan abonelerin sularının kesim işlemleri yapılmaktadır.01.01.2010 – 31.12.2010 Tarihleri arasında;

- Borcundan dolayı 4000 abonenin suyu kesildi.
- Evden çıkmadan 7600 adet abonenin suyu kesildi.
- Borcundan dolayı 30000 adet abone tarandı.
- Ara abonesi ve 0(sıfır)abone olan 3100 kişinin suları kesildi ve abone yapıldı.
- Borcu ödenen 3700 adet abonenin suyu açıldı.
- Nakil ve ara abonesi yaptıran 2510 adet abone suyu açıldı.
- 14 adet kaçak su tespiti yapıldı.

ABONE SERVİSİ:

Zonguldak Belediyesi su ve kanalizasyon müdürlüğü bünyesindeki abone servisinde yeni abone sözleşmeleri ve abone devir işlemleri yapılmaktadır.01.01.2010–31.12.2010 tarihleri arasında yapılan abone sayısı;

YIL	TAHAKKUK M3	TAHAKKUK TL	TAHSİLÂT	BORÇ
2010 Mekanik Sayaç	187.295 M3	1.783,685,30	1.214.666,79	569.018,51
2010 Karth Sayaç	289.467 M3	2.142.454,79	1.464.391,91	678.062,88
T O P L A M	476.762 M3	3.926.140,09	2.677.618,80	1.248.521,69

01.01.2010–31.12.2010

Tarihleri Arasında Yapılan Abone Sayısı

S.N.	ABONE TÜRÜ	ABONE SAYISI
1	Mesken	3739
2	İşyeri	234
3	İnşaat	24
4	Özürlü Mesken	74
5	Gazi	13
6	Geçici Abone Mesken	184
7	Geçici Abone İşyeri	17
8	Fakir Aylığı	47
9	Umumi WC	4
10	Diyaliz Hastası	2
11	Öğrenci Yurtları	1
	TOPLAM	4339

SİCİL SERVİSİ:

Zonguldak Belediyesi su ve kanalizasyon müdürlüğü bünyesindeki sicil servisinde belediyemizde kayıt altına alınan abonelere sicil verilmektedir.

YAZI İŞLERİ BÜROSU:

Zonguldak Belediyesi su ve kanalizasyon müdürlüğü bünyesindeki yazı işleri bürosunda gelen, giden evrak ve dilekçe kayıtları yapılıp, daire içi ve kurum dışı yazışmalar yapılmaktadır.2010 yılı itibariyle 1154 adet giden 1137 adet gelen ve 472 adet dilekçe kayıt altına alınmıştır.

HEDEFLER:

Su İşler Şantiyesi:

Su İşleri Şantiyesinde yeni abonelere ulaşmak ve su ihtiyaçlarını karşılamak için yapılacak şebekeler ve tamiratlarda 10.000 metre çeşitli ebatlarda çelik ve galvenizli boru kullanılması düşünülmektedir.

Kanalizasyon Şantiyesi:

13.000 metre muhtelif çaplarda PVC ve Tripleks boru kullanılarak ihtiyaç olan yeni hatlar ile tamiratlar yapılacak olup, ayrıca dış kredi ile yapılan arıtma tesisinin yapım aşaması devam etmektedir.

Genel Bilgi Özeti

PERSONEL	2009	2010
Memurlar	5	5
Sözleşmeli Personel	-	-
İşçiler	85	70
Geçici Görevli	-	-
MAKİNE TEÇHİZAT		
Bilgisayar	12	15
Yazıcı	6	8
Faks	-	1
Daktilo	2	2
Telsiz	2	2
Minibüs	-	-
Pikap	1	1
Binek Aracı	3	3
Motorsiklet	3	3



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON VE VİZYON:

Kentsel mekânda çevre kirliliğine karşı etkin olarak mücadele ederek temiz, sağlıklı ve sürdürülebilir çevre koruma anlayışı yaratmak için çalışmalar yapmak.

GÖREV TANIMI:

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.maddesi ve 23.11.2007 tarih ve 168 Sayılı Belediyemiz Meclis Kararı ile onaylanmış Temizlik İşleri Müdürlüğü çalışma yönetmeliği hükümleri doğrultusunda çalışmaları gerçekleştirir.

- Katı atıkların toplanması.
- Cadde, yol kenarı ve kaldırımları temizlemek.
- Küllerin alınması.
- Pazar yerlerinin temizliği.
- Haşere ile mücadele.
- Sokak hayvanlarının toplanması.
- Atık pillerin toplanması.
- Cadde, sokak ve Pazar yerlerinin yıkanması.
- Liman içerisine gelen katı atıkların toplanması.
- Camilerin temizliği.

FAALİYETLER:

- Halk sağlığı alanında önem taşıyan Temizlik Hizmetlerimiz 2010 Yılında devam da devam etmiştir. Yol kenarlarında biriken çalı çırpı diken kesimi, heyelan hafriyatlarının alımında Şehrimiz ana caddeleri ve sokaklarında Temizlik işinde çalıştırılmak üzere özellikle kış mevsiminde yağmurlu günlerde Müteahhit firmanın personellerinden nöbetçiler bırakılmak suretiyle hizmetlerimiz devam etmiş 2011 Yılında da aynı düzende devam edecektir.
- Yıkama çalışmaları ise 2010 Yılında Ana caddeleri, Köprü üzerleri, Camilerimizin içi ve çevreleri, Taksi ve Minibüs durakları, Pazar Yerleri, Okulların bahçeleri ve vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda yıkama çalışmalarımız bütün hızıyla devam etmiştir.
- İlaçlama ekibi 2010 Yılında ise havaların ısınmasıyla beraber Dere yatakları, Çöp depoları, Foseptikler, açık kanallar, ızgaralar ilaçlanmış olup, Cadde ve Sokaklarımız devamlı şekilde ilaçlanmıştır.
- Müteahhit firmanın Başiboş köpekleri toplama ekibi denetimlerimiz ve kontrollerimiz altında 2010 Yılında Şehrimiz mahalle ve sokaklarında toplanan toplam köpek sayısı 1357 adet başiboş köpek yakalanmış olup, birer tutanakla köpek barınak evine teslim edilmiş, Tedavileri yapıldıktan sonra alındığı ortama geri bırakılmıştır.
- Temizlik İşleri Müdürlüğünüzce 2010 Yılında 157 kg atık pil toplanarak Tap Derneğine teslim edilmiştir.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesindeki Temizlik Hizmetleri Hizmetleri alımı yoluyla yüklenici firmaya yaptırılmaktadır.2010 Yılında Temizlik Hizmetleri aralıksız yapılmaktadır.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON :

Kentli sağlığını korumak et ve et ürünleri üretimini ve vatandaşın ulaşımını sağlamak, sokak hayvanları, ev hayvanlarının kent sağlığını tehdit etmesini engellemek.

GÖREV TANIMI :

Veteriner İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6343 Sayılı Veteriner Hekimlik Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunlarının ilgili hükümlerini yerine getirmekle sorumlu bir birimdir.

STRATEJİK ALAN ve STRATEJİK AMAÇLAR:

- Veteriner işleri ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek ve takibini yapmak kontrolsüz hazırlanan ve tüketilen et ve et mamüllerinin muayenesini yapmak ve Zonguldak sınırları içerisinde giren et ve sakatatların kontrol ve damgalama işlerini yapmaktır.

- İlçe belediyeleri, Tarım İl Müdürlüğü, Jandarma, Polis ve Zabıta ile et denetimi konusunda eş güdümlü çalışmak. İş yeri gıda hijyen ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak. Hayvansal ürünlerin üretimden tüketime kadar halk sağlığına zarar verecek uygulamalara karşı önlem almak, gerektiğinde laboratuvar ortamında inceleme yapmak veya yaptırmak.

- Kentlinin et ihtiyacı için belediye mezbahasında hayvanların kesimini yapmak. Kesim öncesi ve sonrası muayene ve kontrollerini yapmak, etlerin gıda olarak tüketilebilmesi için gerekli duruma getirmek sağlıksız olanları bertaraf etmek. Mezbahada kesilen hayvanların adet, kilo, cinslerinin ve görülen hastalıkların aylık olarak Tarım İl Müdürlüğü ve Sağlık Şube Müdürlüğüne bildirmek. Tüketime hazır hale gelen etlerin şehir içine dağıtımını yapmak. Kurban Bayramlarında mezbaha hizmetleri vermek ve İl müftülüğü sekreteryasında halk eğitim müdürlüğü ile birlikte kasaplık kursları düzenlemek.

- Sahipsiz ve sokaklarda yaşayan hayvanları kontrol altına almak İl Özel İdaresi ile birlikte; aşılama, kısırlaştırma, barındırma ve tedavilerini yapmak. Faliyet konusu hayvanlar olan STK'larla beraber ortak projeler yapmak ve paydaşlıklar oluşturmak. Ev ve süs hayvanlarının satış yerlerini denetlemek kayıt altına almak ve gerektiğinde eğitim kursları düzenlemek.

PERSONEL DURUMU:

1 Sorumlu Veteriner Hekim(Müdür)

1 Muayene Veteriner Hekim

1Müdür Yardımcısı

1 Puantör

2 Kasap

4 Bekçi

Olmak üzere 10 personel ile hizmetler yürütölmektedir.

FAALİYETLER:

Belediyemiz mezbahasında 01.01.2010 ile 31.12.2010 tarihleri arasında 917 adet büyükbaş canlı hayvan kesilmiştir. Ayrıca ilimizden ve yurdumuzun çeşitli kentlerinden Mezbahamıza getirilen 2.124 adet büyükbaş kesik hayvanı, 898 adet küçükbaşın muayenesi yapılarak tüketiciye sunulmuştur.

Yukarıda belirtilen tarihler arasında yapılan hizmetlerin karşılığı olarak;

- 26.358,90.-TL.Kesim ücreti,
- 2.525,60.-TL.Taşıma ücreti,
- 21.256,04.-TL.Damgalama ücreti,
- 5.502,00.-TL.Muayene harcı,
- 10.070,00.-TL.S.H.Depo ücreti,
- 11.006,46.-TL.KDV ücreti,

olmak üzere toplam 76.719,00.-TL..-TL.tahakkuk ettirilmiştir.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON :

Belediye Başkanlığını temsilen Yasa ve Normlar çerçevesinde işleyişi sağlamak.

GÖREV TANIMI :

1-Adli, idari yargı mercilerinde ve diğer kaza mercilerinde Belediye Başkanlığı'nı temsil etmek, kanuni takip ve icra işlerini yürütmek olan temel görevlerinin yanı sıra aşağıda belirtilen işler de Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevlerindendir.

- Belediye Başkanlığı'nda veya Belediye Başkanlığı havalesi ile intikal eden konularda talep halinde hukuki görüş ve mütalaalarda bulunmak.

- Belediye bünyesinde hazırlanacak Yönetmelik, sirküler ve tamimlerin hukuki bölümleri hakkında talep halinde ilgili dairelere yardımda bulunmak.

- Belediye Başkanı ile her türlü hukuki danışma ve görüşmelerde bulunmak.

- Belediyenin taraf olduğu sözleşmelerden doğan haklarını, ilgili birimlerden, Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal eden, ilgili evrak, belge, bilgi, doküman ve bu türden yazılı talep halinde korumak üzere gereğini ifa etmek,

- Belediye Başkanlığı tarafından dava açılması talebi ile havale edilen konularda dava açmak, bu konularda Avukatlık Kanunu hükümlerine uygun çalışmak,

- İlgili dairesi tarafından bildirilen Belediye Başkanlığı'na borcu bulunan kişiler aleyhine icra takibi başlatmak,

2-Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışan memur ve müstahdemler kendilerine verilen işlerde gereken dikkat, basiret, sürat ve gizlilik göstermekle yükümlüdür. Aksine davranışlardan şahsen sorumludurlar.

3-Belediye ile ilgili adli ve/veya idari davalara ilişkin kararların kanuni yollardan geçirilmesi esastır. Ancak konu hakkında yerleşmiş Yargıtay veya Danıştay kararlarının bulunması veya temyiz sonrası kesinleşmiş emsal kararların bulunması ve temyizde Belediye'nin hukuki yararının bulunmaması halinde, Belediye Encümeni'nin temyizden vazgeçme kararı alması ile iş bu kararlar temyiz edilmez.

4-Vergi, resim, harç dışındaki uyuşmazlıklarda 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen sınır dahilinde davayı kabul, davadan feragat ve davanın sulh yolu ile çözümlenmesinde Belediye Encümeni veya Meclisinin kararları çerçevesinde; davayı takip eden avukatın işlem yapması gerekmektedir. Ancak Belediyenin menfaati olduğu durumlarda ilk duruşmada avukat, Belediye Başkanının verdiği yetki çerçevesinde davanın kabulü veya davadan feragat hakkında yetkisini kullanabilir. Böyle bir durumda konunun kabul veya feragata ilişkin beyanda bulunulan günü takip eden ilk toplantısında Belediye Encümeni'nce konunun görüşülmesi, Encümen Gündemine alınacaktır.

5-Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli Müdür ve diğer avukatlar yargı organlarındaki duruşma, keşif, murafaa, icra takip işlemleri ve dosya inceleme ile bu görevlerinin yerine getirilmesinde faydalanacakları inceleme, görüşme, danışma görevleri dışında kalan çalışma saatlerinde görev yerindeki bürosunda bulunur.

6-Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne tevdi olan dava ve icra takipleri üzerine, dava ile ilgili dosya açılır. Davalara ait dosyalarda dava ile ilgili tüm yazışmalar, deliller ve duruşma

zabıtları bulunur. Belediye Başkanlığı leyh ve aleyhine açılmış tüm davalar ve icra takipleri; dava ve icra esas defterine kaydedilir.

7-Belediye leyh ve aleyhine açılmış davalar ve/veya icra takipleri Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne tevdi edildiğinde; dava ve/veya icra takibi konusu hakkındaki ilgili bilgi ve belgeler ilgili dairesinden (Müdürlükten) yazılı olarak istenir. İlgili Müdürlük tarafından verilen bilgi ve belge çerçevesinde dava ve/veya icra takibi ile ilgili savunma ve/veya iddialar ve de takipleri hazırlanır.

8-İcra takipleri kamu alacaklarının tahsili ve sözleşmeden doğan alacakların tahsili olmak üzere iki kısımda takip edilecektir. Kamu alacaklarının tahsili için gerekli tüm işlemler ve takip, icra takip bürosu tarafından; diğer alacakların tahsili işlem ve takip, Müdürlük nezdinde yapılacaktır.

9-Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gelen evraklar ile Müdürlükten çıkan evraklar giden-gelen evrak kayıt defterine ayrı ayrı numara verilmek sureti ile kaydedilir ve sırası ile giden-gelen evrak dosyalarında muhafaza edilir.

10-Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce her yılsonunda iş cetveli tanzim edilerek Belediye Başkanlığı'na sunulur.

PERSONEL DURUMU:

- 1 Müdür
- 1 Avukat (sözleşmesi)
- 1 Şef
- 1 Memur

İle hizmetlerin yürütülmesi sağlanmaktadır.

FAALİYETLER:

A- DAVALARIN SINIFLANDIRILMASI :

- Müdürlüğümüzün 01.01.2010 tarih ve 31.12.2010 tarihleri arasında çalışma dönemi içerisinde, Belediyemiz aleyhine açılan davalarla, Belediyemiz tarafından açılan davalar da dahil olmak üzere, önceki dönemden devredilen 217 dava ile birlikte toplam 472 dava görülmüştür.
- Toplam 472 davanın 162 İş Mahkemeleri, 88 adedi İdare Mahkemesi, 4 adedi Vergi Mahkemesi, 46 adedi Asliye Hukuk Mahkemeleri, 13 adedi Sulh Hukuk Mahkemeleri, 84 adedi İcra Hukuk Mahkemesi, 2 adedi Ağır Ceza Mahkemeleri, 52 adedi Asliye Ceza Mahkemeleri, 19 adedi Sulh Ceza Mahkemeleri, 2 adedi Kadastro Mahkemesin de dava açılmıştır.
- İş bu davalardan; 44 adedi lehe, 89 adedi aleyhe, 16 adedi kısmen lehe- kısmen aleyhe, 5 adedi görevsizlik, 31 adedi feragat, 1 adedi birleştirme, 19 adedi karar

verilmesine yer olmadığı hakkında karar verilmiş olup; 7 adedi müracaata bırakılmakla, neticeden toplam 212 dava sonuçlanmıştır.

- 2010 yılı içinde görülen davalardan 122 adedi temyiz aşamasında olmak üzere toplam 260 dava 2011 yılına devrolunmuştur.
- Belediyemize karşı alacaklılar tarafından 103 adet icra takibi başlatmış olup, Belediyemiz tarafından 150 adet icra takibi başlatılmıştır.

SU ALACAKLARI İÇİN YAPILAN İCRA TAKİPLERİ:

- Su İşleri Müdürlüğü tarafından borçlu olduğu ve hakkında icra takibi başlatılması talep edilen 139 kişi hakkında icra takibi başlatılması talep edilmiş olup; icra takibi başlattığımız su abonelerinden;
- 5 adedi borcunun tamamını takip tarihinden sonraki dönem borçlarında dahil olmak üzere gecikme zamları ile birlikte ödemiş borcu bitmiştir.
- 12 adedi hakkında icra takibi başlatılmış; ancak vefat ettikleri gerekçesi ile tebligat yapılamamış olup, Su İşleri Müdürlüğüne gereği için yazı yazılmıştır.
- 53 adedi hakkında icra takibi başlatılmış olup, borçluların Su İşleri Müdürlüğü tarafından tarafımıza bildirilen adreslerinde bulunamadığından tebligatlar iade edilmiş olup; Müdürlüğüne adres araştırması ve gereğinin yapılması yazı ile bildirilmiştir.
- 1 adedi su İşleri Müdürlüğü tarafından komisyon kararı ile su sayacının arızalı olması nedeni ile yazılan 1000 m3 su iptal edilerek yerine 15m3 su yazılmış, borçlu abone tarafından borç ödenmiştir.
- 1 adedi hakkında başlatılan icra takibi su İşleri Müdürlüğü'nün 25.05.2010 tarih ve 207 sayılı yazısı ile borcu bulunmadığından bahisle durdurulmuştur.
- 1 adedi hakkında icra takibi başlatılmış ancak; Su İşleri Müdürlüğü'nün 23.02.2010 tarih ve 152 sayılı yazısı ile yanlış sicil beyan edildiğinden dolayı müdürlüğünce yazı gereği icra takibi durdurulmuştur.
- 2 adet abone hakkında icra takibi başlatılmış; borçlu aboneler borca itiraz ettiklerinden haklarında İtirazın iptali davası açılmıştır.
- 21 adet abone hakkında icra takibi başlatılmış ve Hacze gidilmiştir.
- 14 abone hakkında icra takibi başlatılmış ve borçlu aboneler Belediyemize gelerek borçları için taksitlendirme yapmıştır.

- 16 abone için icra takibi başlatılmış olup, borçlu aboneler Belediyemize gelerek kısmi ödemeler yapmışlardır.
- 3 abone hakkında icra takibi yapılmış olup, borçluların adlarına kayıtlı araçlarına haciz konulmuştur.
- 1 borçlu hakkında başlatılan icra takibi sonucunda, adına kayıtlı gayrimenkule haciz konulmuştur.
- 1 borçlu hakkında başlatılan icra takibi sonucunda, almakta olduğu maaşına haciz konularak kesinti yapılmaktadır.
- 1 borçlu hakkında başlatılan icra takibi sonucunda, almakta olduğu maaşına haciz konularak, haciz sırasına girilmiştir.
- 7 abone hakkında icra takibi yapılmış olup, borçlulara hacze gitmek için icra müdürlüğünden gün alınmıştır.

▪ YER TAHSİS ALACAKLARI İÇİN YAPILAN İCRA TAKİPLERİ:

- Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından borçlu olduğu ve hakkında icra takibi başlatılması talep edilen 11 kişi hakkında icra takibi başlatılması talep edilmiş olup; icra takibi başlattığımız borçlulardan;
- 7 borçlu için icra takibi başlatılmış olup, borçlu aboneler Belediyemize gelerek kısmi ödemeler yapmışlardır.
- 1 borçlu hakkında başlatılan icra takibi sonucunda, adına kayıtlı gayrimenkule haciz konulmuştur.
- 2 borçlu hakkında icra takibi başlatılmış ancak tebligat yapılamadığından tebligat iade olmuş olup; borçlunun tebliğe yarar adresinin Müdürlüğümüze bildirilmesi için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne yazısı yazılmıştır.1 borçlunun borcu kısmi olarak ödenmektedir.
- 1 adedi hakkında icra takibi başlatılmış; ancak vefat ettiği gerekçesi ile tebligat yapılamamış olup, Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gereği için yazı yazılmıştır. Borç aylık taksitler halinde Belediyemize ödenmektedir.
- İş bu dönem içerisinde 1492 giden "evrak" ve 202 adet gelen "evrak" işlem görmüştür. Söz konusu çeşitli konularda 9 adet yazılı mütalaa verilmiş ve ihtiyaç duyulan hallerde de sözlü olarak Hukuki yardımda bulunulmuştur.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON :

Stratejik Planlama çalışmalarında eşgüdümü sağlamak, Belediyenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplayarak araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

GÖREV TANIMI :

- İdarenin Stratejik Planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı uygulamak, idarenin Stratejik Planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve Stratejik Planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik Planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Yeni fırsatları belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbir almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- Kamu ihale kanununa uygun olarak harcama birim Müdürlüklerinden gelen talepleri 4734 sayılı kanunun 22. maddesi içeriğinde piyasa araştırması yaparak teknik şartnamesine uygun olarak temin etmek.
- Temin edilen tüketim malzemelerinin (kırtasiye v.b) ambarda muhafazasını sağlamak, müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıkışını yapmak.

Organizasyon Şeması



FAALİYETLER:

Strateji Geliştirme Bürosu:

- 2010 yılında Müdürlüğümüzce Belediyenin diğer birimleri ve kendi Müdürlüğümüze ait 2009 yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak Nisan Ayında Belediye Meclisine sunulmuştur.
- 2010-2014 yıllarını kapsayan Stratejik Planın yürütülmesiyle ilgili gerekli izlemeler belirli aralıklarla yapılmıştır.
- 2010 yılına ait, Belediye birimlerimizin Performans Programı çıkartılarak Kasım Meclisine sunulmuştur.
- Belediye Başkanlığınca görevlendirmeye tarafımıza verilen ticari plakalı araç tahsis işlemleriyle ilgili olarak 94 adet ticari araç tahsis belgesi verilmiş, yine görevlendirmeye verilen "S" plaka servis araç güzergah belgesi işi ile ilgili olarak ta 97 adet güzergah belgesi verilmiştir.
- 2010 yılı içerisinde Müdürlüğümüzde 60 adet gelen evrak ve 205 adet giden evrak işlemi yapılmıştır.

Bilgi İşlem Servisi :

- Belediyemizin donanımsal ve yazılımsal olarak yürürlüğü sağlandı.
- Yıl içerisinde donanımsal ve yazılımsal sorunlar meydana geldiğinde gerek bünyemizde gerekse dış destek alınarak yürürlüğün devamı sağlandı.
- Kullanıcılardan kaynaklanan birçok hatalar giderildi.
- Alınan yeni donanımlar sisteme eklenerek çalışır vaziyete getirilerek kullanıma sunuldu.
- Bankaca yapılan su tahsilatları ve maaş ödeme işlemleri sağlıklı bir şekilde gerçekleştirildi.
- İşçi tasarruf kayıtları ile ilgili çalışmalar yapılarak tarafımızca hazırlanması gerekli tüm işlemler ve dokümanlar hazırlandı.
- Dış birimlerde bulunan bilgisayar ve donanımlarının belirli zamanlarda kaynaklanan sorunları giderildi.

- Kurum içinde verilen eğitimlere destek verildi.
- Kurum dışından gelen yardım isteklerine destek verildi.
- Güvenlik kameraları ile ilgili olarak tarafımıza bildirilen sorunlar, tarafımızdan ilgilenilerek çalışılrlığı sağlandı.
- Tarafımıza bildirilen birçok konu hakkında gerekli araştırmalar yapıp ilgililere destek verildi.

Satın Alma Servisi :

- Belediyemiz birimlerinin iş yürütümüyle ilgili gereksinim duydukları mal ve malzemeler gerek doğrudan temin gerekse avans yoluyla hızla temin edilerek iş yürütümünde meydana gelebilecek aksamalar önlenmiştir.
- 4734 Sayılı Kanunun 22. maddesi içeriğince piyasa araştırması yaparak teknik şartnamesine uygun olarak 2009 yılında toplam 292 adet doğrudan temin alımları yapılmış olup, bu alımların toplam bedeli ise 884.241,00.-TL.dir.

Taşınır Konsolide Servisi :

- 2010 yılı içersinde 4734 sayılı kanunun 22. maddesi içeriğince 57 adet demirbaş alımı yapılmış olup, bu alımların toplam bedeli 79.448,19.-TL.dir.
- 4734 sayılı kanunun açık ihale usulüyle 1 adet dizel jenaratör alınmıştır, bu alımın toplam bedeli 31.800,00.-TL.dir.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON:

Belediyeyi ve Kenti geleceğe taşıyabilecek yetkinlikte insan kaynağı oluşturmak.

GÖREV TANIMI:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye iş ve hizmetlerini görmek üzere istihdam edilecek personelin işe alınmasından, atanmasına, nakillerine, ilerlemelerine, toplu iş sözleşme sorunlarının çözümü, Sosyal Güvenlik Kuruluşlarıyla olan ilişkilerinin düzenlenmesine ve emeklilik işlerine kadar değişen bir dizi özlük sürecini düzenlemek, örgütlemek ve yönetmek gibi temel işlevlerin yerine getirmenin yanı sıra, personelin niteliksel düzeyinin artırılmasını öngören insan gücünü geliştirmek için hizmet içi eğitim düzenler.

STRATEJİK ALAN ve STRATEJİK AMAÇLAR:

İnsan kaynakları politikasının hedefi , Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak personelin seçilmesi, eğitilmesi, uluslararası normlara uygun olarak yetiştirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarını objektif kriterlerle belirlemektir. Belediyenin insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- Personelin , görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek , görevi içerisinde yükselebilmeye imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak ,
- Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşulları sağlayarak , başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci'nin" oluşmasını sağlamak,
- Personeler, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak,
- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Temel Hedefi Hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve Kurumsal kimliğin oluşmasını sağlamak.

İNSAN KAYNAKLARI PERSONEL DURUMU:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü hizmetlerini,

1 Müdür

1 Şef

2 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

1 İşçi Personel

TOPLAM: 5 personelle hizmetlerin yürütümünü sağlamaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİ:

- Belediye Başkanlığımızda halen 133 Memur, 297 İşçi, 1 Geçici İşçi ve 3 Sözleşmeli personel olmak üzere toplam 434 personel görev yapmaktadır.
- Zonguldak Belediye Başkanlığında Şube Müdürlükleri ve bağlı birimlerde görev yapan personelin işe girişinden emekli olana kadar geçen süredeki ilerleme ve yükselmelerini sağlayan, özlük ve hizmet bilgilerini kaydeden, muhafaza eden ve bunlarla ilgili her türlü yazışmaların yapıldığı bir birimdir.
- Belediye Meclisimizin 10.10.2006 tarih ve 149/132 sayılı kararı ile Belediye Başkanlığımızda Norm Kadro uygulamasına geçilmiştir.
- Her ay terfisi gelen personelin aylık toplu terfileri yapılarak sicillerine işlenip kendilerine tebliğ edilmiştir.
- Sayılı DMK' na tabi çalışan personelin gizli sicil raporları sicil yönetmeliğine göre tanzim edilmiştir. 2009 yılı sicil not ortalamalarına göre 90 ve daha yukarı puan alan personellere kademe ilerlemeleri uygulanmıştır.
- 657 sayılı DMK' nun 14. maddesi ve 3628 sayılı mal bildiriminde bulunulması kanunu gereğince mal beyanları doldurularak sicil dosyalarına kaldırılmıştır.
- Belediyemizde çalışan tüm personelin yer değiştirme, yıllık izin, mazeret izni ve sağlık izinleri işlenerek sicil dosyalarına kaldırılmıştır.
- 2010 yılında konuları Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda personellerin hizmetiçi eğitim almaları sağlanmıştır.
- Başkanlığımızda 2010 yılında sonu itibariyle daha önce Kurumumuzda çalışıp nakil olan 3 Memur ve 46 işçi personel Emekli , 1 İşçi Personel Vefat etmiştir.
- Belediyemizde çalışan tüm personelin disiplin işlemleri ve hizmet yıllarını tamamlayan memur ile işçi personellerin emekli işlemleri yapılarak emekliye ayrılmaları sağlanmıştır.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON:

Kesintisiz Hizmet ve Malzeme alımını sağlamak Belediyemiz Kaynaklarını verimli Kullanmak.

GÖREV TANIMI:

Belediyemiz Müdürlüklerinin mal alımı,hizmet alımı,yapım işleri ihale taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde temin ederek ,kamu hizmetlerinin etkin ,verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

Kamu İhale Kanununa uygun olarak harcama birim Müdürlüklerden gelen talepleri ;

- Müdürlüğünden gelen ihale dosyalarında belirtilen idari şartname ve teknik şartnamesine uygun olarak 4734 sayılı Kanuna göre Kamu İhale Kurumunun internet sayfasında ve mahalli gazetelerde ilanını hazırlar. İhale gününü ihale komisyonundaki üyelere bildirir. İhale doküman dosyasını hazırlar ve isteklilere ücret karşılığında satışını yapar.İhale gerçekleştikten sonrada ihale ile ilgili standart formları doldurarak ihaleye girenlere uygun şartlarda sonucu bildirir. Üzerine ihale kalan istekliye sözleşme yapmak için davet gönderir.4735 Sayılı yasaya uygun olarak gerekli evraklarını tamamlayan istekli ile sözleşme hazırlar.
- Müdürlüğümüz mal alımı ,hizmet alımı yapım işleri ihalelerini gerçekleştirip sözleşmesini
- yaptıktan sonra bir suretini ilgili müdürlüğüne gönderir.Teslim ve kabul işleri ilgili müdürlük tarafından takip edilir.
- İşlerin yasa ve yönetmeliklere uygun ve zamanında yapılmasını sağlamaktır.

FİZİKSEL YAPI:

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediyemiz hizmet binamız dördüncü katında olup Destek Hizmetleri Şefliği ve Müdür odasından oluşmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür ve 3 Şef personel bulunmakta olup ; Müdürlüğümüzün tüm işleri 4 kişilik bu ekip tarafından yapılmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz elemanları uzun süredir aynı görevi yürüttüklerinden yeterli

Bilgiye sahiptirler.Hizmetlerin daha süratli yerine getirilebilmesi için bilgisayar teknolojisinden

Ve internetten yararlanılmaktadır.Müdürlüğümüzde 4 Adet bilgisayar olup bunlarda İnternet bağlantısı mevcuttur.

İNSAN KAYNAKLARI:

SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADI SOYADI
G.İ.H	Müdür	1/4	Kenan ALIN
G.İ.H	Şef	4/1	Hülya TOPALOĞLU ÖZKUL
G.İ.H	Şef	3/3	Semra ÖZDEMİR
G.İ.H.	Şef	1/2	Mustafa Kemal KALYONCU

KANUN VE KARARNAMELER:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerinde aşağıda belirtilen Temel Kanun,Yönetmelik ve Genelgeleri dikkate alarak düzenlemek ve yerine getirmekle yükümlüdür.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- Sayıştay Kanunu
- Bütçe Kanunu
- 8237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol kanunu
- 5436 Sayılı Kamu Mali yönetim ve kontrol kanunu ile bazı kanun ve kanun hükmündeki

Kararnamelerde değişiklik yapılması hakkındaki kanun. İlgili yasa ,genelge,yönetmelik ve tebliğlerdir.



MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON VE VİZYON:

Mevcut mezarlık alanlarını korumak,temizlemek,düzenlemek ve yeni mezarlık alanları oluşturmak.

GÖREV TANIMI:

- 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca defin ve mezarlıklar hizmetleri hükümlerini uygulamak.
- 15093 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanununun 227 ve 228. maddeleri ile 11410 sayılı Kararname ve mezarlıklar tüzüğü hükümlerini uygulamak.
- 19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe giren Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze nakil ve defin işlemleri hakkında Yönetmelik hükümlerini uygulamak.

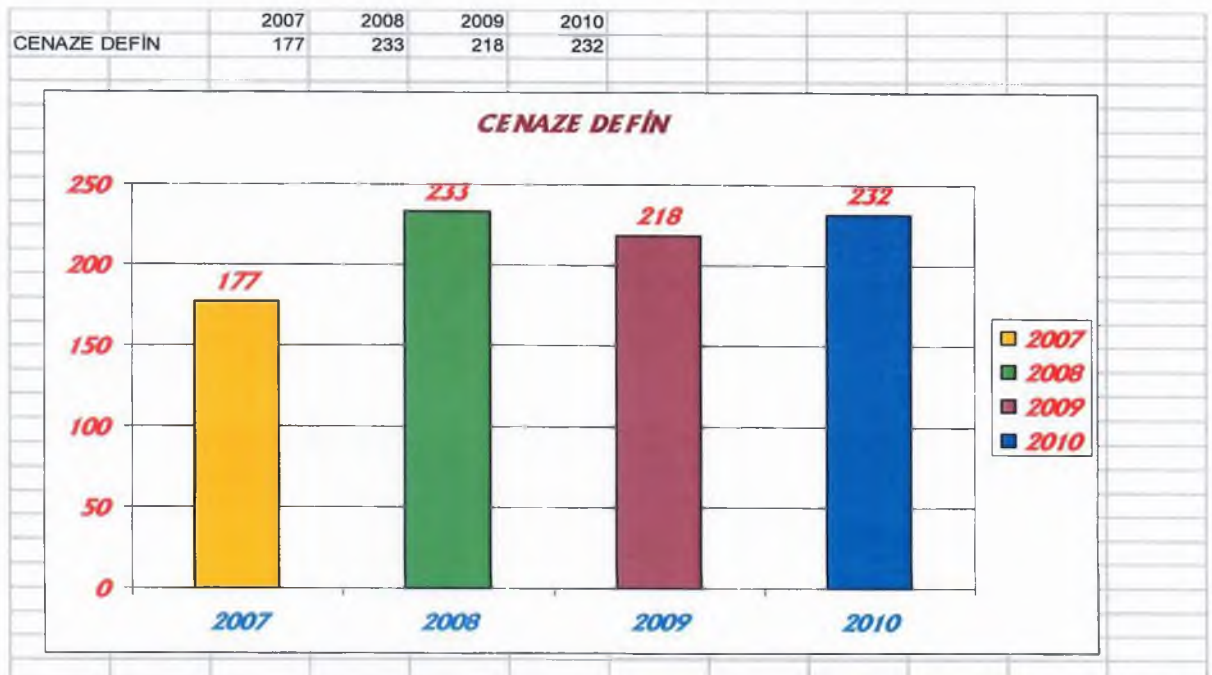
MEZARLIK HİZMETLERİ:

- Belediyemiz Asri Mezarlığı Hizmet Binasında bulunan Gasilhanede cenaze yıkamak ve kefenlemek.
- Mezar yerinin açılıp kapatılması.
- Muhtarlıktan belgelendirmek kaydıyla fakir ve kimsesizlerin cenaze işlemleri herhangi bir ücret alınmadan defin hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Mezar yeri tahsis etmek.
- Belediyeler mezarlıklar nizamnamesi ve 2464 sayılı belediye gelirleri kanununun 97 maddesi uyarınca mezar yeri ücreti tahsil etmek.
- Mezar yerlerinin bakım,onarım ve temizliğinin sağlanmak.
- Yeni mezar yerlerinin tespit edilmesi.

2010 YILI RAPORU:

2010 Yılında;

- 232 adet cenaze defin edilmiş olup, bunların 12 adeti kimsesiz ve fakir cenazesidir.
- 42.490,00 TL. mezarlık ücretleri tahsil edilmiştir.





ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYONUMUZ:

Zonguldak Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın can ve mal güvenliği yönünde, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2918 sayılı Karayolu Trafik Kanununun verdiği yetkileri en iyi şekilde kullanarak, vatandaşlarımızın huzurlu bir şekilde yaşamlarını sürdürmektir.

VİZYONUMUZ:

Hiçbir zaman kendini baskıcı bir unsur olarak görmeyen, bilakis halkının hizmetinde halka daha iyi hizmet veren halkın can ve mal güvenliğini ön plana çıkarma amacı içerisinde olan, ceza veren değil, yönlendiren ve bilgilendiren, kaliteli hizmet sunan bir trafik ekibi olmuştur.

GÖREVLERİMİZ:

Otogar hizmetlerinin sevk ve idare edilmesi, trafikle ilgili düzenlemelerin diğer ilgili kurumlarla koordineli olarak yapılmasını sağlamalı.

FAALİYETLER:

- Müdürlüğümüz 2010 Yılı Ayında kurulmuş olup Trafik,Terminal ve Ulaştırma birimlerinden oluşmaktadır.
- Müdürlüğümüz bünyesinde 2 Müdür 1 memur 15 işçi personelimiz vardır. Müdürlüğümüz 2010 yılı içerisindeki faaliyetleri şunlardır.
- Şehirlerarası otobüs terminali ile ilçe/belde minibüs duraklarında günün değişen şartlarına uygun olarak gerek yolculara gerekse şehirlerarası yolcu taşımacılığı ile ticaret sektöründe faaliyet gösteren iş sahiplerine hizmet vermektedir.
- Belediyemiz otobüs terminalinde düzenli olarak yolcu taşımacılığı yapan 10 asıl 3 tali olmak üzere 13 firma faaliyet göstermekte olup 100 civarında araç çıkışının gerçekleştirildiği Terminalimiz ve ilçe,belde duraklarında buna dahildir.
- Tesislerin bütün temizlik hizmetleri,genel güvenliğin temini,vasıta çıkışlarında tahsil edilen ücretlerin toplanması,tesislerde yer alan işyerlerinin belediye kurallarına uygun olarak işletilmesinin denetlenmesi,tesislerin genel ve onarımlarının yapılması sağlanmaktadır.
- Yeni terminal binamızın yapım ihalesi yapılmış olup yapım işlemleri devam etmektedir. Halkımıza 2011 yılında yeni terminal binamızda modern bir şekilde hizmet vereceğiz.



- Belediye Trafik Komisyonunda 27 adet karar alındı.
- Karafatma Dolmuş Durağı ile ilgili 1 adet ihale yapıldı.
- Dökerel Köprüsü ile Benzinlik arasında kurulması düşünülen Dolmuş Minibüs Hattı için 4 adet ihale yapıldı.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak 2010 yılı içerisinde 212 adet giden evrak işlemi yapılmıştır.



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Belediyemize ait gayrimenkulleri ilimizde yaşayanların yararını gözeterek değerlendirmek, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımını sağlamaktır.

Vizyonumuz:

Tüm arsa ve emlak işlemlerinde yol gösterici olmak ve Zonguldak'ın modern kent sistemine kavuşmasını sağlamak.

Emlak Bürosu:

Zonguldak Belediyesi adına kayıtlı olan gayrimenkullerin takip ve tesciline dair işlemlerin yürütülmesi, Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul kiralınması, trampa yapılması, intifa ve irtifak tesisi yapılması, Belediyemize ait kiracı ve ecrimisil ödeyenlerin kira ve ecrimisil bedellerinin alınması ve takibi, Belediyemize ait gayrimenkullerin özel ve tüzel kişilere 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya verilmesi işlemleri sevisizce yürütülmektedir.

Ayrıca servisimizle ilgili diğer tüm kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmalara ve vatandaşların dilekçelerine yazılı cevap hazırlanmaktadır.

2010 yılına ait 222 adet kiracımız bulunmaktadır.

Emlak Vergisi Servisi

Zonguldak belediyesi hudutları içinde bulunan tüm gayrimenkullerin(yaklaşık 43.000 adet mesken işyeri beyanı mevcuttur) ve Belediyemize bağlı 19 Köyün emlak vergisi tarhiyatı yapılmaktadır. Tapusuz binaların alım satımı ile veraset intikal işlemleri de servisimizce yürütülmektedir.

Ayrıca Mahkemeler, İcra Müdürlükleri, Tapu ve Kadastro Müdürlükleri ve Vergi Daireleri ile ilgili yazışmalar ile mükelleflerin dilekçelerine yazılı cevaplar hazırlanmaktadır. Posta çeki hesabıyla Vakıflar Bankası'nda bulunan ilgili hesapların takibi ve tahsili yapılmakta, Sosyal Yardımlaşma Fonu ve Yeşil Kart Bürosundan gönderilen kişilerin gayrimenkul araştırması yapılarak ilgili formlar onaylanmaktadır.

İcra Takip Servisi:

Belediyemizin ödenmeyen alacaklarının takibini yapmakta, ödeme emri düzenleyip tebliğ etmek ve icra takibi yapmaktadır.

FAALİYETLER:

2010 Yılına ait 222 adet kiracımız bulunmaktadır. Kira geliri tahakkukumuz 2.050.556,50.-TL. Tahsilatımız ise 1.293.918,46.-TL. dir. Bina Vergisi tahakkukumuz ise 2.092.011,92.-TL. olup tahsilatımız 1.522.487,30.-TL.dir.



KORUMA VE GÜVENLİK AMİRLİĞİ



MİSYON :

- Belediye Merkez Binasına dışarıdan gelebilecek tehlike ve tehditlere karşı güvenliğini sağlamak, Yangın, Sabotaj vb. eylemlerinde birinci derecede sorumludur.
- Güvenlik Teşkilatı bağlı olduğu Kuruluşu bu kanun hükümleri, dairesinde korunmak ve güvenliğini sağlamakla görevli ve yetkileri bu kanunla sınırlı bir kolluk kuvvetidir.

GÖREV TANIMI :

- Koruma ve Güvenlik Teşkilatının görevleri ve Yetkileri ;
- Kuruluşu Sabotaj, Yangın, Hırsızlık, Soygun, Yağma ve Yıkma, Zorla İşten Alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak.
- Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirmekle beraber Genel Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak.
- Delilleri muhafaza etmek.
- Belediye Hizmet binalarının 24 saat güvenliğini sağlamak.
- Belediye Hizmet Binasında danışma ve vatandaş bilgilendirme ve yönlendirme görevlerinin yapılması.
- Belirli saatlerde vatandaşın telefon ile verdiği ihbarları değerlendirmek.

FAALİYETLER:

- Merkez binada nikah salonu olması sebebi ile bu salonun toplantılar, Genel Kurullar ve benzeri toplantıların yapılmasında Güvenlik tedbirleri sağlanıp herhangi bir olaya mahal verilmemiştir.
- Merkez binasında 7. katta Belediye Yemekhanesinin değişik toplantı yemeklerinde ve Belediye Başkanımızın verdiği resepsiyonlarda gelen misafirlerle bire bir ilgilenip, gerekli yönlendirmeler yapılmıştır.
- Su tahsilat servisi ve veznelerin işleminde ve vatandaş yönlendirmesinde vatandaşa ve personele yardımcı olunmuştur.
- Merkez Binada vatandaşların giriş çıkışı hassasiyetle incelenip, vatandaşlara işleri olan birimlere bire bir yönlendirmesi yapıp, vatandaşların Belediyemizden memnuniyetle ayrılması sağlanmıştır.
- Merkez binanın koruma güvenliği 24 saat kesintisiz devam etmiştir.
- Merkez bina girişindeki Vakıflar Bankasına ait bankomatın kullanımında ve korunmasında görevlilere, personelimize bire bir yardımcı olup, bankomat cihazının güvenliği sağlanmıştır.



**ZONGULDAK BELEDİYESİ
SİVİL SAVUNMA
UZMANLIĞI**



MİSYONU:

Zonguldak Belediye Başkanlığının sivil savunma, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetlerinin koordinasyonu sağlayarak Başkanlık Makamınca verilecek emir ve direktifler yönünde Sivil Savunma hizmetlerinin yürütülmesidir.

GÖREVLERİ:

Sivil Savunma Uzmanlarının idari statüleri, görevleri, çalışma usul ve esasları 05.08.2010 tarih 27663 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

FALİYETLERİ:

- Sivil Savunma Genel Müdürlüğü ile birlikte Türkiye Acil Durum Yönetimi Genel Müdürlüğü ve Afet İşleri Genel Müdürlüğünü de kapatan 5902 sayılı Afet ve Acil Durum
- Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 17.06.2009 tarih ve 27261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.
- 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un geçici 2.maddesine istinaden, Afet ve Acil Durum Yüksek Kurulunun 16.12.2009 tarih ve 1 sayılı Kararı ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının 17.12.2009 tarihi itibarıyla faaliyete geçmesi kararlaştırılmıştır. Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının faaliyete geçmesi ile birlikte; Türkiye Acil Durum Genel Müdürlüğü, Afet İşleri Genel Müdürlüğü ile birlikte Sivil Savunma Genel Müdürlüğü Kapatılmıştır.
- Bu Kanunla; afet ve acil durumlar ile sivil savunmaya ilişkin hizmetleri yürütmek üzere, Başbakanlığa bağlı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı oluşturulmuştur. Sivil Savunma Uzmanlarının İdari statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmelik 05.08.2010 tarih ve 27663 sayılı Resmi Gazetede de yayınlanmıştır.
- Bu nedenle; Sivil Savunma Uzmanlığın da 2010 yılı faaliyetleri ile ilgili detaylı bir çalışma gerçekleştirilememiş olup Belediyemiz merkez binasında bulunan yangın alarm zili yaptırılarak çalışır duruma getirilmiştir. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile yapılan; Afet ve acil yardım planı, kaynak sayımları, savaş hasar onarım planı ve çalışmalar için Zonguldak Belediyesinden istemiş olduğu bilgiler ve belgeler verilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- 1899 yılında kurulan köklü bir Belediye olmamız
- Yönetim kadrosunun tecrübeli ve güçlü olması
- Sosyal yönden tüm halkımıza her konuda ulaşma
- Kültür-Sanat etkinliklerinin başarı ile yürütülmesi
- Hizmet binası taşınmazlar yönünden yeterli olması
- Teknolojik altyapının yeniliklere uygun ve yeterli olması
- Şehrin yeniden yapılanması için ıslah-imar planlarının yapılmış olması
- Altyapı çalışmalarında iç ve dış kaynak bulmada başarı
- Sorunların belirlenmesi konusunda başarı
- Her türlü çalışmamızı basın-yayın yoluyla halkımıza ulaştırma
- Çalışan personelin verimli ve etken çalışması
- Belediye Kültür Merkezinin bulunması ve sosyal kültürel faaliyetlerin halk ile bütünleşmesi

B-ZAYIFLIKLAR

- Makine Parkı ve araç-gereç eksikliği
- Personel ücretlerinin bütçe oranının yasal sınır üzerinde olması nedeniyle personel sıkıntısı çekilmesi
- Şehrin altyapısının yetersiz olması
- Emekli olanların ve olacakların kısa vadede sayısının çok olması ve kıdem tazminatlarının ödenememesi
- Çalışan personellerimizin yaş ortalamasının yüksek olması
- Birimler arası koordinasyon eksikliği
- Hizmet içi eğitim eksikliği
- Teknik eleman ve memur personel sayısının eksikliği
- Belediyemizin geçmiş yıllardan biriken borçlarının çok fazla olması
- Belediyemizin çalışanlara yönelik sosyal hizmet ve donatı alanı sayılarının az olması.

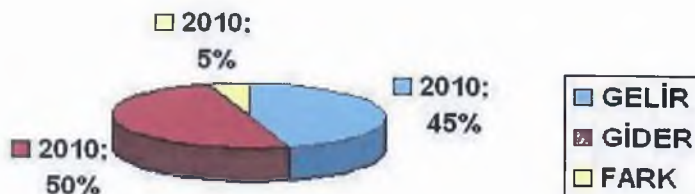
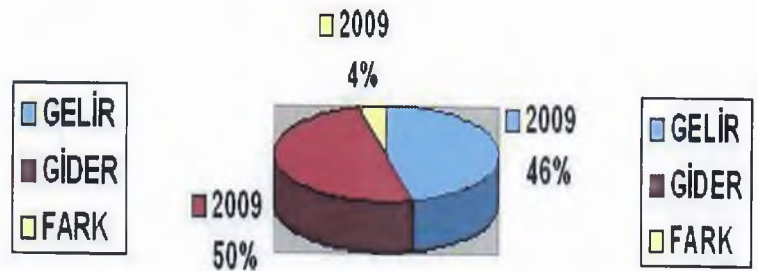
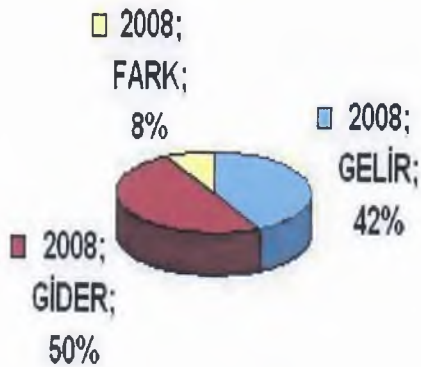
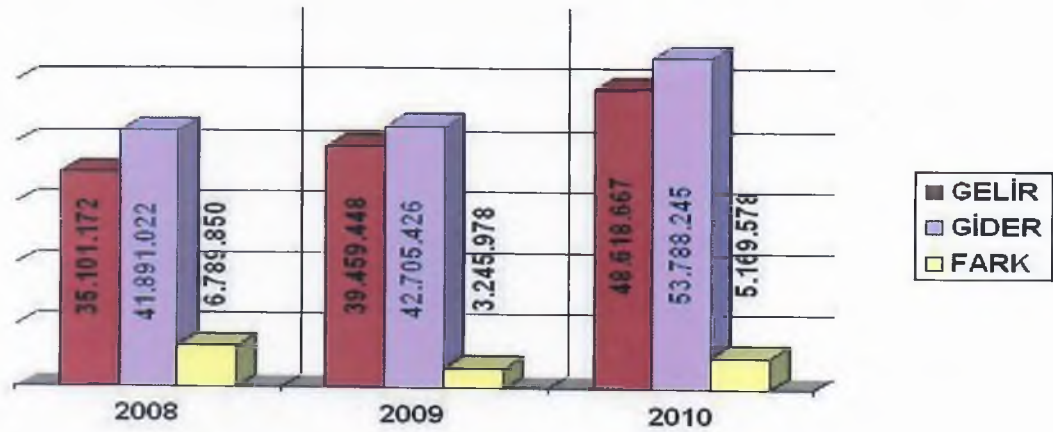
C-DEĞERLENDİRME:

1-Zonguldak kanalizasyon şebekesi ve atık su arıtma tesisi projesi tamamlanmış ve şantiye kurulmuş ve işe başlanmıştır. Bu projenin tamamlanması durumunda kentimiz kıyıları ve denizi kirlilik tehdidinden kurtulmuş temiz ve güzel bir çevreye kavuşulmuş olacaktır.

2-Uzun yıllardır Şehrimizin merkezinde bulunan ve yaklaşık 40 yıldır düzensiz çöp döküm yeri olarak kullanılan Balkaya mevkiindeki çöp döküm sahası kapatılmış olup, evsel katı atıklarımızı ZONÇEB Belediyeler Birliğinin yapımını üstlendiği ve faaliyete geçirdiği yeni düzenli çöp döküm alanına dökülerek çevre kirliliği olayı engellenmiştir.

Balkaya mevkiinde bulunan ve eski çöp döküm yeri olarak bilinen mevkide halkımızın gezi ve eğlence amaçlı ihtiyaçlarını karşılayabilecek tesislerin yapılması amaçlanmakta olup bununla ilgili çalışmalar başlatılmıştır.

3-Bu dönem içerisinde ekonomik anlamda uygulanan politikalar sayesinde bütçe açığı önemli ölçüde azaltılmış, buna paralel olarak ta mali disiplin kalıcı hale getirilmiştir.



V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

5018 Sayılı Kanunun Mali Yönetim sistemimize getirdiği en önemli yeniliklerde birisi de stratejik yönetim anlayışıdır.

Belediyemiz bu anlayış doğrultusunda uzun vadeli bakış açısını, insan kaynaklarına yönelik olarak, çalışanların bilgi ve donanımın artırılması amacıyla hizmet içi eğitimlere daha fazla zaman ayrılması ve bu eğitimlerin çeşitlendirilmesi hedeflemektedir. Belediyemizin sunduğu hizmetlere ilişkin olarak anılan kanun gereğince uygulanmasına henüz geçilmiş olan stratejik yönetim anlayışı ile süreçlerin tanımlanması sayesinde sunulan hizmet hızı ve kalitesi artacaktır.

Diğer yandan stratejik yönetim anlayışı ile birlikte yaşama geçirilmeye çalışılan katılımcılık olgusu, çalışanların farklılığını arttıracak ve değişime direnç azalacaktır.

Belediyemiz faaliyetleri çerçevesinde temel prensibimiz güçlü alanların daha iyi değerlendirilmesi zayıf alanların üzerine gidilerek ortadan kaldırılması, fırsatların gereken çalışmalar yapılmak suretiyle değerlendirilmesi ve tehditlerin stratejik yaklaşımlarla bertaraf edilmesidir.

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.

Muharrem AKDEMİR
Zonguldak Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2010 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mevlüt DAĞKIRAN
Mali Hizmetler Müdürü