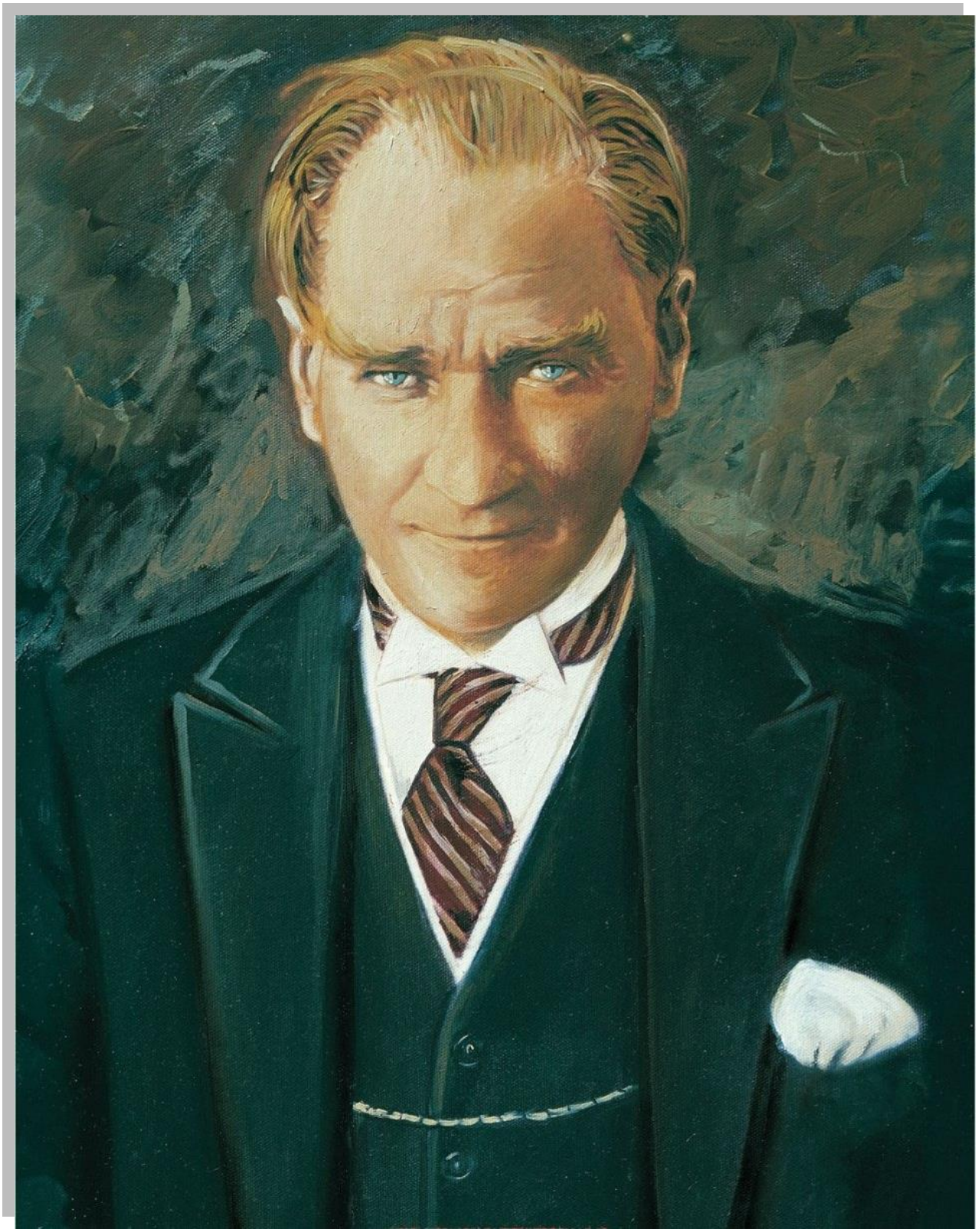
T.C.
MERZİFON BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU
2015







DEĞERLİ HEMŞEHRİLERİM,

"Bu Kapı Herkese Açık" sloganıyla yola çıktığımız ilk günden beri insan ayrımı yapmadan; köy, kent, mahalle farkı gözetmeden, eksikliğini gördüğümüz her alanda bütüncül ve eksiksiz bir hizmet sunabilmenin gayreti içerisindeyiz.

Siz kıymetli halkımızın layık olduğu en iyi imkânları oluşturabilmek adına alt ve üst yapı çalışmalarından, sokak sağlıklaştırması, çevre düzenlemesi, atıl alanların değerlendirilmesi, eğitim, kültür-sanat ve turizme kadar birçok alanda gelenekselliği ve modernliği bir arada tutarak imkânlarımız dâhilinde en güzele ulaşmak üzere yoğun bir mesai harcıyoruz. Aynı zamanda Tarihi Kentler Birliği üyesi bir Belediye olarak ilçemizin var olan zengin tarihi rezervlerini gün ışığına çıkartmak, tarihimizi yaşatmak üzere ÇEKÜL Vakfı (Çevre ve Kültür Değerlerini Koruma ve Tanıtma Vakfı) ile işbirliği içinde yürüttüğümüz çalışmalarımıza aralıksız devam ediyoruz. Gerçekleştirdiğimiz her projeyi ve Merzifon'umuzun değerlerini kamuoyu, yerel ve ulusal basında paylaşarak ilçemizi en iyi şekilde tanıtmaya gayret ediyoruz. Merzifon'umuzun yeni yüzüyle kendini çok daha iyi ifade edeceğine, hak ettiği değere en kısa sürede kavuşacağına yürekten inanıyoruz.

Merzifon Belediyesi olarak 2015 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz çalışmalarımızla ilgili bilgileri siz değerli hemşehrilerimizle paylaşmak üzere bu faaliyet raporunda bir araya getirdik. Bir yıllık yoğun geçen mesai sürecimizde zaman kavramı gözetmeksizin emek harcayan tüm çalışma arkadaşlarıma, Belediye Meclisimizin kıymetli üyelerine ve faaliyet raporumuzun hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkürlerimi sunuyorum.

Bizler "Belediye Ailesi" olarak gücümüzü, şevkimizi siz kıymetli halkımızdan alıyoruz. Sizlerin görüşleri, değerlendirmeleri bizler için tarifsiz bir önem taşıyor. El ele, birliktelik içerisinde, sevgiyle çıktığımız yolda sizlerle omuz omuza ilerlemek en büyük arzumuzdur.

Alp KARGI
Belediye Başkanı

MERZİFON İÇİN CANLA BAŞLA.

Saygılarımla.

MECLİS ÜYELERİMİZ


Arif GÜRKAN
CHP


Ayse TAŞDEMİR
CHP


Bora ELÇİN
CHP


Eris GÜL
CHP


Haydar KÖSE
CHP


Hüseyin BAYLAV
CHP


Hüseyin ERDOĞAN
CHP


Mesut ÖZKARACALAR
CHP

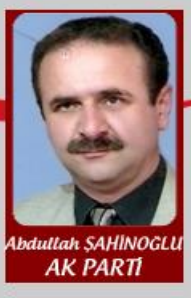

Mustafa ATAK
CHP


Nestihan ŞENYÜZ
CHP


E. Özgür AKDENİZ
CHP


Süleyman ÖZTÜRK
CHP


Tuncer BASMACI
CHP


Abdullah ŞAHİNOĞLU
AK PARTİ


Erhan ATA
AK PARTİ


Figen HAZNECİ
AK PARTİ


Hakan DÜLGER
AK PARTİ


İbrahim İNCEKUL
AK PARTİ


Mehmet YÜCESOY
AK PARTİ


Nevzat ERKEK
AK PARTİ


Serdar DEMİR
AK PARTİ

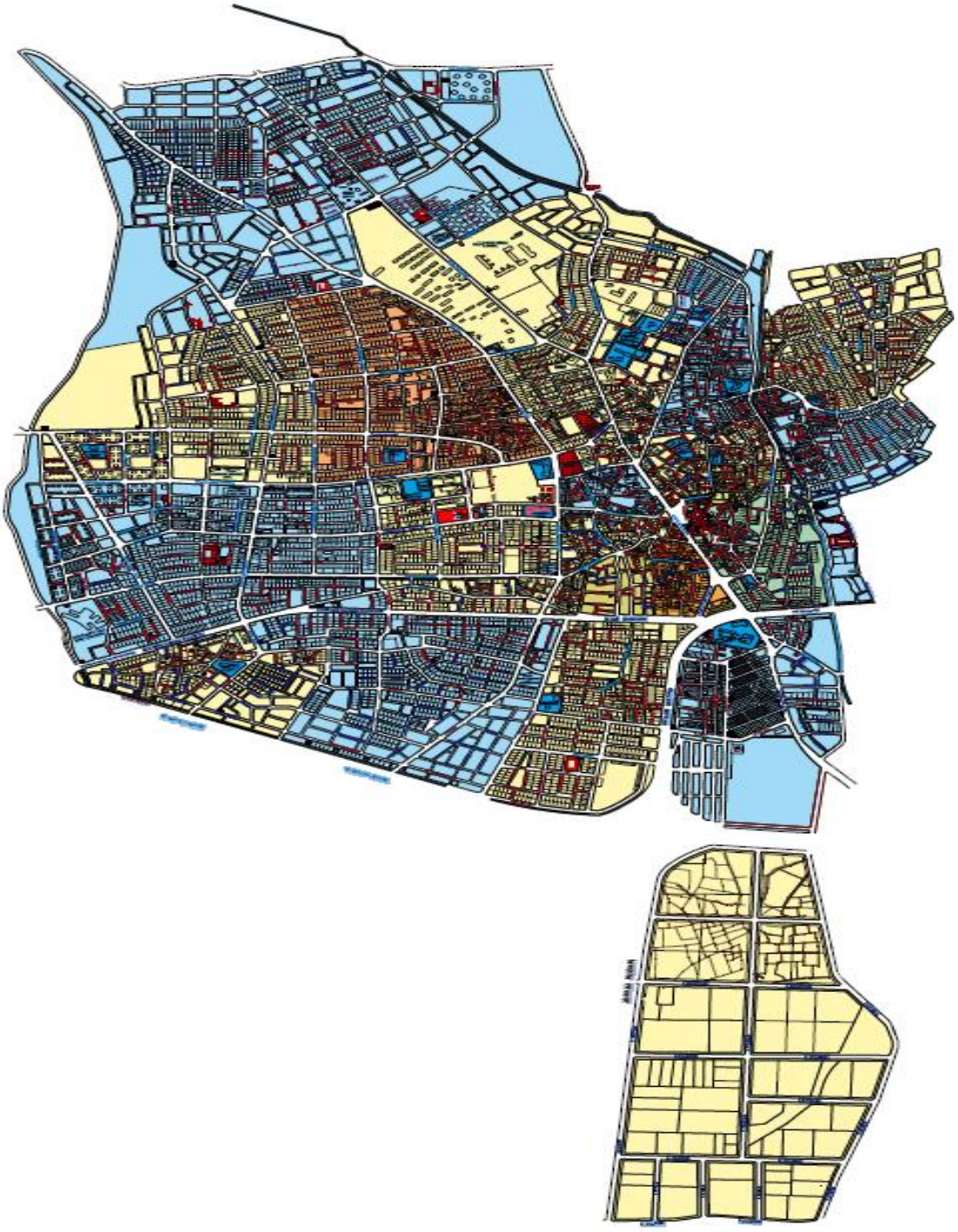

Zeki DİKMEN
AK PARTİ


Bünyamin ARSLAN
MHP


Faruk KEFE
MHP


Hüseyin AYDIN
MHP

MERZİFON KENT PLANI



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ 3
I.GENEL BİLGİLER
A. Amaç Hedef ve İlkeler 7
B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar 8
C.İdareye İlişkin Bilgiler 11
1. Fiziksel Yapı 11
2. Örgüt Yapısı 14
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 15
4. İnsan Kaynakları 17
5. Sunulan Hizmetler 19
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 19
II. AMAÇ ve HEDEFLER

Yönetim **22**
İmar ve Planlama **33**
Alt Yapı ve Üst Yapı **36**
Çevre **40**
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri **43**
Sosyal Hizmetler **47**
Kültür ve Sanat **48**

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A- Mali Bilgiler
1- Bütçe Uygulama Sonuçları 50
2- Mali Denetim Sonuçları 58
B- Performans Bilgileri
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 59
1.1. Özel Kalem 59
1.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 76
1.3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü 91
1.4. Yazı İşleri Müdürlüğü 108
Hukuk İşleri Müdürlüğü(Hukuk Müşavirliği) 126
1.5. Mali Hizmetler Müdürlüğü 128
1.6. Fen İşleri Müdürlüğü 139
1.7. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 189
1.8. İtfaiye Müdürlüğü 195
1.9. Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü 205
1.10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü 250
1.11. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 264
1.12. Temizlik İşleri Müdürlüğü 270
1.13. Zabıta Müdürlüğü 282
1.14. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 305
1.15. Strateji Geliştirme Müdürlüğü 318
1.16. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 343

3-Performans Sonuçları 349
4-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 349

IV- GÜVENCE BEYANI 349-350

ŞİRKETLERİMİZ 351-357
TANSA A.Ş

I- GENEL BİLGİLER

A- AMAÇ, HEDEF VE İLKELER

AMACIMIZ

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

HEDEFİMİZ

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

İLKELERİMİZ

• **Şeffaflık:** Belediyeler temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet etmek amacıyla kurulmuş kurumlardır. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak yine vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolasıyla vatandaşın ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üretene bir kurumun faaliyetlerinin izlemek vatandaşın en doğal hakkıdır.

Bu sebepten Belediyemiz içerisindeki bütün karar mekanizmalarının işleyişinde, kaynakların tüketilmesinde ve tüm uygulamalarda şeffaflık ve açıklık esasına göre çalışılacaktır.

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

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

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

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

• **Verimlilik:** Belediye kaynakları ile hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundadır. Dolayısıyla kaynaklar kullanırken ilçe içerisinde yaşayan vatandaşların ve ilçenin ihtiyaçları dikkate alınarak, doğru alanlar ve konularda yatırım ve

harcamalar yapılmaktadır. Belediyemiz çalışanları kamu görevlerinin icrasında kamu kaynağının etkili ve verimli kullanması esasına göre çalışmaktadırlar.

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 14-a

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 14-b

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-a

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-b

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-c

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-d

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

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

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-f

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-g

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-h

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-i

Borç almak, bağış kabul etmek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-j

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-k

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-l

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-m

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-n

Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-o

Gayrisıhhî 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 kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-p

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

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

	ALAN	BİNA
Ana Hizmet Binası	4.672,50 m²	1
Ek Hizmet Binası	848,98 m²	1
İtfaiye Müdürlüğü	742 m²	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	7014 m²	1
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	261 m²	1

BELEDİYEMİZE AİT BİNA PARK VE TEÇHİZAT DURUMU

CİNSİ	ADET
DÜKKÂN	270
MEZBAHA	1
KANTAR YERİ	1
BELEDİYE HİZMET BİNASI	5
BÜFE	68
SİNEMA	1
HAMAM	1
DÜĞÜN SALONU	3
KÜLTÜR EVİ	2
HALI SAHA	2
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1
ÇAY BAHÇESİ VE SOS. TESİSLER	9
OTOPARK	1
ARSA(PUÇA PARSELLER DÂHİL)	613
ARAZİ	50
MEZARLIKLAR	124.204,00 m2
PARK	2.800,00 m2
YEŞİL ALAN	750,00m2
REFÜJ, AĞAÇLANDIRMA, MEY. DÜZ.	8.000.00m2

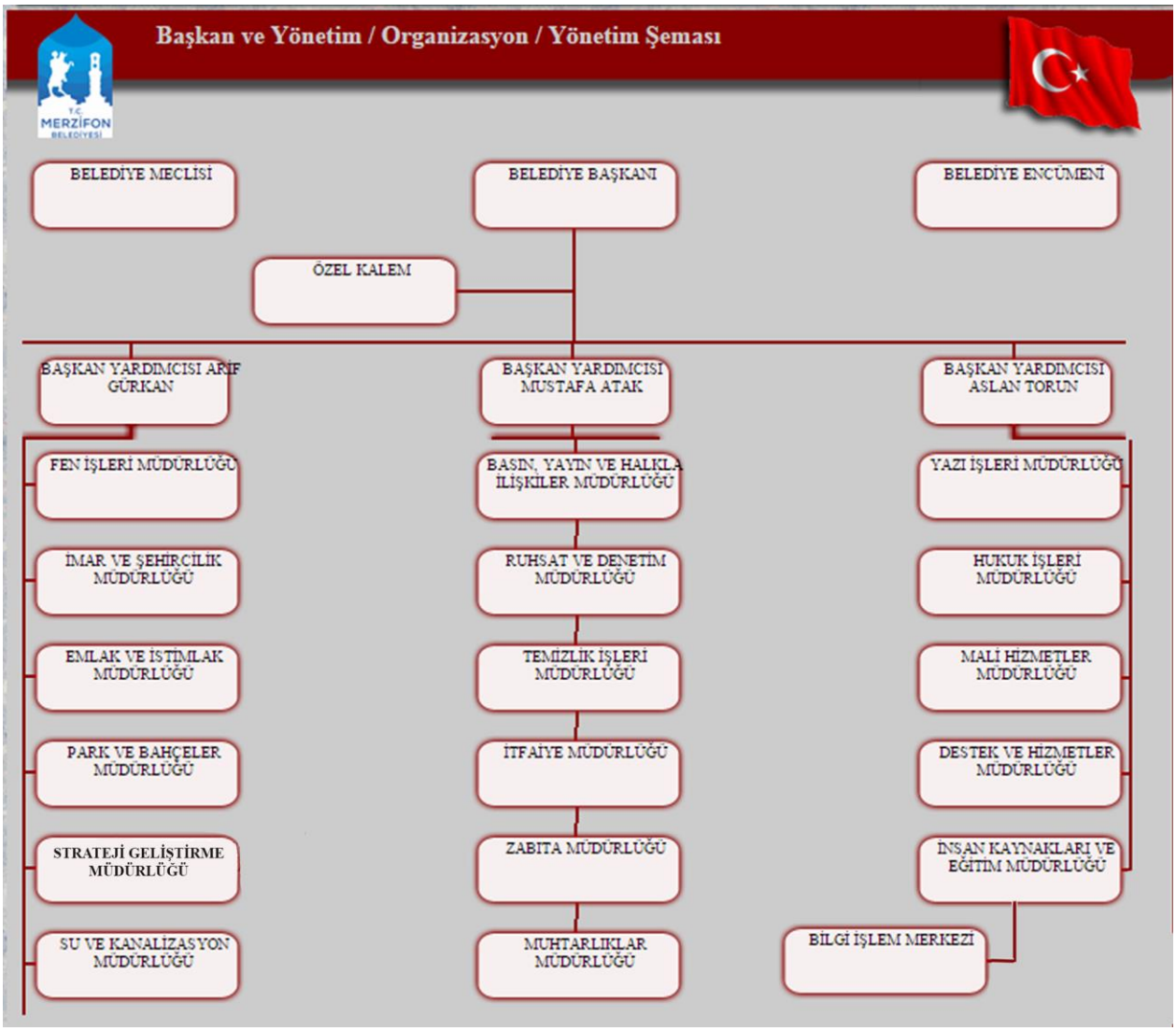
MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLAR LİSTESİ

TAŞINMAZ CİNSİ	ADET
DÜKKÂN	270
(Belediye Yeni İşhanı:	75
Belediye Eski İşhanı:	99
Terminal:	19
Katık Pazarı:	4
Otopark İçi.	2
Eski Sanayi Sitesi 636 ada:	8
Eski Sanayi Sitesi 286 ada:	16
Kara Mustafa Paşa Caddesi:	10
Yeni Tahıl Pazarı:	22
MEZBAHA	1
KANTAR YERİ	1
BELEDİYE HİZMET BİNASI	5
(Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası, Su ve Kanal. İşl. Md.'lüğü Binası, İtfaiye Md.'lüğü, Temizlik İşl. Md.'lüğü Binası)	
BÜFE	68
SİNEMA	1
HAMAM	1
DÜĞÜN SALONU	3
(Bahçelievler Düğün Salonu, Bağlarbaşı Düğün Salonu, Belediye Kültür Sitesi)	
KÜLTÜR EVİ	2
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1
HALI SAHA	2
(Özdilek Halı Saha ve Şirin Halı Saha)	
ÇAY BAHÇESİ+SOSYAL TESİSLER	9
(Sofular Parkı Çay Ocağı, 160 Evler Parkı Kafeterya, Köşk Kafe, Erenler Yolu Kafe, Kültür Kafe, Mehmet Akif Ersoy Parkı ve Sosyal Tesisleri, Çanakkale Parkı ve Sosyal Tesisleri, 1.Etap TOKİ İçi Pide ve Çay Salonu(Sofra), Terminal Binası Üstü Lokal)	
OTOPARK	1
ARSA(Puça Parseller Dâhil)	613
ARAZİ	50
DİĞER TAŞINMAZLAR (Tahsisli)	
-Eski Cami Mahallesi 196 Ada 1 Parsel (Su ve Kan.İşl.Md.ğü)	
-Sofular Mah.41 ada 18 Parsel (Ek Hizmet Binası)	
-Yunus Emre Mah.728 ada 15 Parsel (İtfaiye Müdürlüğü)	
-Sofular Mah.14 Ada 3 Persel (Önce Vatan Piknik Alanı)	
-Sofular Mah.14 Ada 4 Parsel (Önce Vatan Piknik Alanı)	
-Hoca Süleyman Mh.393 Ada 45 Parsel (Akif Gülle Kültür Merkezi)	
-Yakacık Köyü 476 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	
- Yakacık Köyü 477 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	
- Yakacık Köyü 478 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	
- Yakacık Köyü 479 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	
-Sarıbuğday Köyü 1010 Parsel (Asfalt Plenti)	
-Yolüstü Köyü 962 Parsel (100.Yıl Rekreasyon alanı)	

2015 YILI BELEDİYEYE AİT MEVCUT ARAÇ LİSTESİ

SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	SAYI
1	3 TONLUK KAMYON	5
2	6 TONLUK KAMYON	9
3	8 TONLUK KAMYON	5
4	9 TONLUK KAMYON	1
5	10 TONLUK KAMYON	2
6	12 TONLUK KAMYON	5
7	13 TONLUK KAMYON	1
8	16 TONLUK KAMYON	4
9	TRAKTÖR	4
10	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	8
11	GERİ DÖNÜŞÜM TAŞIMA	1
12	KONTEYNER TAŞIMA ARACI	2
13	CENAZE NAKİL ARACI	3
14	İTFAİYE KILAVUZ ARACI	1
15	PANELVAN KAMYONET	1
16	KAZICI-YÜKLEYİCİ	10
17	FİNİŞER	2
18	GREYDER	2
19	PİKAP	5
20	MİNİBÜS	5
21	OTOBÜS	3
22	ASFALT SİLİNDİRİ	2
23	LASTİK TEKERLEKLİ ASFALT SİLİNDİRİ(Vabıl)	1
24	JEEP	1
25	STATİON OTO	2
26	VİDANJÖR	1
27	MOTOSİKLET	11
	TOPLAM	99

1. ÖRGÜT YAPISI



Belediyemiz bünyesinde 16 müdürlük faaliyet göstermektedir. Muhtarlıklar Müdürlüğümüz ile Strateji Geliştirme Müdürlüğümüze bağlı olarak kurulan İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Birimimiz 2016 Ocak ayında kurulduğu için 2015 yılı için hazırladığımız faaliyet raporumuzda yer almamaktadır.

2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

Bunların haricinde Belediyemizde

- İmar Uygulamaları için Netcad, Autocad, programları,

Ayrıca Belediyemiz Bünyesinde MERBEL otomasyon programı üzerinden

- Mezarlık Bilgi Sistemi **(MEBİS)** vatandaşlar mezarlık yerleriyle ilgili her türlü bilgiye bu sistemle ulaşabilmektedir.
- Personel Devamlılık Kontrol Sistemi **(PDKS)** belediyemiz personelinin mesai devamlılık ve izin sistemi bu program üzerinden kontrol edilmektedir.
- Yakıt Kontrol Sistemi **(YKS)** Belediyemiz araç filosunun yakıt sarfiyat durumları bu sistem üzerinden kontrol edilmektedir.
- Talep İstek programı **(CRM)** Belediyemiz personelinin donanım ve yazılım talep ve istekleri bu program üzerinden dikkate alınmakta ve çözümlenmektedir.
- Beyaz Masa yazılımı ile web sitemiz üzerinden Belediyemize vatandaşlarımızın istek ve şikayetlerini kabul edip çözümlenmektedir..

MERZİFON BELEDİYESİ BİLGİSAYAR VE ÇEVRE BİRİMLERİ DAĞILIMI

BİRİMLER	BİLGİSAYAR	SERVER (SUNUCU BİL.)	KİOKS	LAZER YAZICI	ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	RENKLİ LAZER YAZICI	NOKTA VURUŞLU YAZICI	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	KİMLİKKARTI YAZICISI	SİSTEM	FOTOKOPİ MAKİNASI	UPS KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	DVR KAYIT CİHAZI
BİLGİ İŞLEM	10	3		1	2	1		2	1	1	1	ANA HİZMET BİNASI, EK HİZMET BİNASI VE SU İŞLERİ MÜD.	
YAZI İŞLERİ MÜD.	5			2	1					1	1		
İMAR İŞLERİ MÜD.	10			3	1						1		
MALİ HİZMETLER MÜD.	13			3	2		4				1		
HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	5			2	1			1					
DESTEK HİZMETLER MÜD.	6			2	2			1					
ÖZEL KALEM(İDARİKISIMLAR)	7			2	1	2		2			1		
EMLAK İSTİMLAK MÜD.	12			6	1		2				1		
ZABITA MÜD.	5			1	1								
PARK VE BAHÇE. MÜD.	8		2	2	1								
FEN İŞLERİ MÜD.	8				1						1		
ÖZLÜK İŞLERİ	5				2						1		
HUKUK BÜROSU	2			1	1								
SU İŞLERİ MÜD.	13		3	4	2		3			1			
RUHSAT MÜD.	4				1			1					
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD	4			2							1		
TEMİZLİK İŞL. MÜD.	3			1									
İTFAİYE MÜD.	4				1								
TAMİRHANE	2				1								
PROJE UYGULAMA BÜROSU								2			1		
HAVUZ	1				1		1			2			
TABİBLİK						1							
TOPLAM	**127**	**3**	**5**	**32**	**23**	**4**	**10**	**9**	**1**	**5**	**10**	**3**	**12**

3- İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL SAYISININ CİNSİYETLERE GÖRE DAĞILIMI			
CİNSİYET	2013	2014	2015
Kadın Sayısı	23	27	27
Erkek Sayısı	135	136	134
Toplam	**158**	**163**	**161**

PERSONELİN STATÜ DAĞILIMI			
STATÜ	2013	2014	2015
Memur	88	87	90
Engelli Memur	2	2	3
Sözleşmeli Memur	2	13	13
İşçi	62	57	51
Engelli İşçi	2	2	2
Eski Hükümlü	2	2	2
Toplam	**158**	**163**	**161**

PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI			
YAŞ ARALIKLARI	2013	2014	2015
19			1
20-25	19	13	12
26-30	29	29	23
31-35	22	29	36
36-40	11	22	26
41-45	31	22	14
46-50	34	37	38
51-55	10	9	9
56-60	1	2	2
61 ve üzeri	1		

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU			
EĞİTİM	2013	2014	2015
İlköğretim	43	39	34
Lise ve Dengi	58	57	57
Yüksek Okul	26	27	31
Üniversite	31	40	39
Toplam	**158**	**163**	**161**

HİZMET ALIM YÖNTEMİ İLE ÇALIŞTIRILAN PERSONEL SAYISI			
	2013	2014	2015
PERSONEL SAYISI	198	291	306

2015 YILI NORM KADROLARA GÖRE KADRO DURUMLARI			
Statü Dağılımı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam Kadro
Memur	93	118	211
İşçi	55	51	106
Toplam	148	169	317

2015 YILINDA İŞTEN AYRILAN PERSONEL SAYISI			
	Emekli	Nakil	Toplam
Memur	2		2
İşçi	6		6
Toplam	8		8

2015 YILINDA İŞE ALINAN PERSONEL SAYISI				
	KPSS	Nakil	Açıktan Atama	Toplam
Memur	1		5	6
Sözleşmeli Memur				
İşçi				
Toplam	1		5	6

4- SUNULAN HİZMETLER

1-Halkın su ihtiyacını karşılamak,
2-Kanalizasyon Bağlantısı ve Buna İlişkin tüm işlemleri gerçekleştirmek,
3-Kamuya açık yerlerin temizliğini sağlamak,
4-Çöpleri sağlıklı ve düzenli bir şekilde toplamak,
5-Bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarının çıkmasını ve yayılmasını önlemek için çalışmak,
6-Zabıta Hizmetleri ile kamuya açık genel yerlerin düzenini sağlamak,
7-Esnafların denetimini yapmak,
8-İmar planları yaparak şehir düzenini korumak,
9-İnşaat ve tadilatları denetlemek, ruhsat vermek,
10-İşyeri ruhsatı ve hafta sonu çalışma izni vermek,
11-Şehir merkezindeki sokak ve yolların bakım ve onarımını yapmak,
12-Mezarlıklar yapmak ve defin işlemlerini gerçekleştirmek,
13-Yeşil alanlar, parklar ve bahçeler yapmak,
14-Semt pazarları yapmak, halkın ucuz ve kaliteli mal edinmesine yardımcı olmak,
15-İtfaiye Hizmetlerini yerine getirmek,
16-Emlak ve çevre temizlik vergilerini(ÇTV) toplamak ve usulüne göre kullanmak,
17-Sosyal ve Kültürel hizmetler sunmak ve desteklemek,
18-Spor tesisleri ve oyun alanları kurmak,

6- YÖNETİM, İÇ KONTROL SİSTEMİ VE AMACI

a)Yönetim

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

b) İç Kontrol Sistemi

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

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

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

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

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

c) İç Kontrol Sisteminin Amacı

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK KONU-AMAÇ VE FAALİYETLER

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

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

1.YÖNETİM

AMAÇ 1: MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Hedef 1,1: Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak

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

Hedef 1,2: Belediye Gelirlerinde sürekli artış sağlamak

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

Hedef 1,3: Alternatif gelir kaynakları üretmek.

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

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

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

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

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

AMAÇ 2: İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ

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

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

Hedef 2,2 Personel işlemlerinin takibi

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

Hedef 2,3: Motivasyon

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

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

Faaliyet 2.4.1	Sampaş Otomasyon programının devamlılığını sağlamak için SAMPAŞ ile temaslarda bulunmak, program içerisinden ulaşılamayan raporlara veri tabanından ulaşarak raporlar hazırlamak (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.2.	Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre Merkezimiz tarafından hazırlanmış olan MERBEL Otomasyon Programımızın sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişiklerin yapılmasını sağlamak. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.3	Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanım ihtiyacının giderilmesini sağlamak. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)

Faaliyet 2.4.4	Bilgi işlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.5	Merzifon Belediyesi'nin Resmi WEB sayfasının www.merzifon.bel.tr 'nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak, (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.6	Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)

AMAÇ 3: ETKİLİ HALKLA İLİŞKİLER YÖNETİMİ
Hedef 3,1: Halkın karar ve hizmet sürecine katılımını ve bilgilendirilmesini sağlamak.

Faaliyet 3.1.1	Basın bültenlerinin, doğru haber diliyle en etkin ve en hızlı şekilde yerel ve ulusal basına servis yapılması (2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.2.	Belediye Bülteninin düzenli ve planlı dağıtımının yapılması, bültenin okunurluğunun sağlanması(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.3	Belediye ile Basın kuruluşları arasındaki ilişkinin koordine edilmesi, basın ziyaretleri yapılması, basın kuruluşları ile yapılacak çeşitli etkinliklerle basın mensupları ve belediye yetkililerinin buluşturulması(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.4	Hizmetleri tanıtıcı doküman hazırlanması, billboard. TV ve radyo reklamlarının hazırlanması, basım yayınının sağlanması (2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.5	İhtiyaç duyulması halinde şehrin değişik noktalarına kioks (otomasyon sistem) konulması(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.6	Bilboardların etkin bir şekilde kullanılması(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü

Faaliyet 3.1.7	Mesaj listesindeki telefon numaralarının sayısını artırarak daha çok kişiye ulaşılması(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.8	Belediye çalışmalarının fotoğraf, videokaset, CD, gazete kupürü olarak arşivlenmesi, belediyeye ait tüm basılı gazete kupür ve fotoğraflarının % 100 ünün internet ortamına aktarılması. (2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.9	Gazetecilere Merzifon Belediyesi ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken fiziksel ve sosyal açıdan daha rahat bir ortam sağlanması.(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü

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

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

AMAÇ 4: KATILIMCI YÖNETİM

Hedef 4,1: Başkanın çalışma programının hazırlanması

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hedef 4,6: Ödüllendirilmesi.

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

Hedef 4,7: Katılımcı Yönetimle Verimli ve Sistemli Çalışma

Faaliyet 4.7.1	Meclis Gündemi yazımı ve dağıtımını yapmak. Belediye Meclisi toplantısının Meclis Üyelerine ve halka duyurulması, internet üzerinden yayınlanması, ilan panosunda asılmasını sağlamak ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinden tebligatların yapılarak Belediye Meclisinin toplanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.2	Meclis toplantısında görüşülecek gündem konularının evraklarını düzenlemek, kontrollerini yaparak meclis gündeminin hazırlanmasını sağlamak.(2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.3	Meclis Kararlarının yazılması, Meclis toplantısındaki görüşmelerin tutanak haline getirilmesi, kararların ve tutanakların imzalarının tamamlanmasını sağlamak, e-belediye sistemine geçerek elektronik imza yöntemiyle meclis kararlarını hızlı bir şekilde elektronik ortamda imzalanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.4	Meclis Kararının kesinleşmesini müteakip 7 gün içinde Mülki İdare Amirine gönderilmesi. Kesinleşen kararların 7 gün içinde uygun araçlarla halka duyurulması. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.5	Yürürlüğe giren Meclis Kararlarının ilgili müdürlüklere dağıtımını yapmak, Meclis Kararlarının ve evraklarının dosyalanarak meclis evrak arşivinin oluşturulması.(2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.6	Meclis ve Encümen toplantılarına katılan üyelerin huzur hakkı alabilmeleri için üye cetvellerinin oluşturularak huzur hakkı ödemesinin gerçekleştirilmesi. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.7	5393 sayılı Belediye Kanununun 35. Maddesi gereğince Encümenin tespit edilen gün ve saatte toplanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.8	Belediye dairelerinden gelen Encümen evraklarının belediye Başkanlığına sunumu yapılarak encümen gündeminin hazırlanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.9	Encümen toplantısında alınan kararların yazılması, kontrol edilmesi, karar defterine işlenmesi ve karar defteri ile encümen kararlarının imzalanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.10	Yazılmış olan encümen kararlarının dosyaları ile birlikte ilgili daire müdürlüklerine ulaştırılmasının sağlanması. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü

Faaliyet 4.7.11	Belediyemize kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakları kayıt defterine işlenerek, başkanlık makamı onayı doğrultusunda zimmet karşılığında ilgili birimine teslim edilmesinin sağlanması. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.12	Bimer sistemi aracılığı ile belediyemizi ilgilendiren şikâyet ve öneriler başkanlık onayı doğrultusunda Bimer yetkilisi tarafından ilgili birimine gönderilerek konu hakkında yazılı cevap alınarak ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile şahsa cevap verilmesini sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.13	Başkanlık makamına ait yazışmaları takip etmek. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.14	Günlük Resmi Gazetede yayımlanan konuların belediyemizi ilgilendiren bölümlerin fotokopileri çekilerek ilgili birimine ulaştırılıp devamlılığının sağlanarak takibinin sıkı bir şekilde yapılması.(2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.15	Evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenme müracaatlarını kabul etmek, evlenme dosyası hazırlamak.(2015-2019)	Evlendirme Memurluğu
Faaliyet 4.7.16	Evlenme akdini yapmak, aile cüzdanını hazırlayıp vermek, evlenmenin Nüfus Kütüklerine tecilini sağlamak. (2015-2019)	Evlendirme Memurluğu
Faaliyet 4.7.17	Evlenme kütüğü ve dosyalarını muhafaza etmek, denetim yapmak, isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak. (2015-2019)	Evlendirme Memurluğu

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

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

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

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

2. İMAR VE PLANLAMA

AMAÇ 5: PLANLI YERLEŞİM

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

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

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

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

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

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

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

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

Hedef 5,5: Dijital arşiv oluşturulması

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

Hedef 5,6: Arsa ve hisse satışlarının yapılması

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

Hedef 5,7: Kamulaştırma işlemlerinin yapılması

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

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

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

Hedef 5,9: Tahsis işlemlerinin yapılması.

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

3.ALTYAPI VE ÜST YAPI

AMAÇ 6: ALT YAPI ve ÜST YAPI HİZMETLERİ

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

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

Hedef 6,2: Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek

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

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

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

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

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

Hedef 6,5: Standartlara uygun yol konforunu sağlamak.

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

Hedef 6,6: Yarım kalan yatırımları tamamlamak

Faaliyet 6.6.1	İlçemizde daha fazla turistin gelmesi ve çevre güzelliğinin sağlanması için arastaların tadilat ve restorasyon çalışmalarının devam etmesi (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.2	Bağlarbaşı mahallesinde yapımı devam eden Çocuk Eğitim Merkezinin tamamlanması(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü

Faaliyet 6.6.3	Belediyemize ait Sosyal Tesis, Düğün Salonları, otogar ve Belediyemize ait İşhanlarının boya badana ve bakımlarının yapılması.(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.4	İlçemizde bulunan ihtiyaç sahiplerine gerekli yardım ve inşaat işlerinin devam etmesi(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.5	İlçemizde bulunan tüm okul ve resmi kurumların istekleri doğrultusunda belediyemiz olarak gerekli yardımların yapılması.	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.7	Hırka yolu doğal yaşam alanı ve mesire yerinin tamamlanması (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü

Hedef 6,7: Güvenli yaya ulaşımını sağlamak

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

4.ÇEVRE

AMAÇ 7: YEŞİL ALANLAR VE FİZİKSEL AKTİVİTE
Hedef 7,1: Kişi başına düşen aktif yeşil alanların artırılması.

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

AMAÇ 8: ŞEHİR TEMİZLİĞİ VE AKTİF YEŞİL ALANLARIN STANDARTLARINI YÜKSELTMEK

Hedef 8,1:

Faaliyet 8.1.1	Ev ve işyerlerinde çöp alma saatlerini yaygınlaştırmak, çöp çıkarma saatlerine riayet edilmesini sağlamak.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.2	Hafriyat toprağı, inşaat, moloz ve yıkıntı atıklarının Kontrolü yönetmeliğinin tam olarak uygulanması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.3	Sinek, Sivrisinek ve haşere şikâyetlerini en aza indirmek	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.4	İlçemizdeki günlük ticari nüfus yoğunluğunun yaşandığı şehir merkezimizde yeraltı konteynır sistemine geçerek şehrimizin tarihi ve ticari imajını zedelemeden modern bir temizlik hizmet anlayışını hayata geçirmek.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.5	Katı Atık Projesi kapsamında AB kriterlerine uygun Konteynır sistemini İlçemizin tamamında uygulamak ve geri dönüşüm kumbaralarının sayısının artırmak.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.6	Personel sayısının %25 oranında artırılması bununla birlikte en az 1 adet traktör, 1 adet vakumlu yol süpürge aracı, 1 adet vinçli kamyon, 2 adet hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu ile mevcut araçlarımızla birlikte hizmetlerimizin hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.7	Vakumlu yol süpürge aracı ile süpürme alanlarının kapsamının genişletilmesi ve bu anlamda performansımızın artmasını sağlayıcı çalışmalara devam edilmesi.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.8	İlçemizde bulunan ibadethanelerin, semt pazarı ve hayvan pazarlarının yanı sıra çöp konteynerlerinin program dâhilinde anti bakteriyel dezenfektanlarla yıkanarak temizlenmesi boyanması sağlık ve etkin verimli hale getirmek.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.9	Mücavir alan sınırlarımız içerisinde bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak kullanılmış kızartmalık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ayrıca kullanılmış kızartmalık yağ üreten işletmelerin çevre lisanslı geri kazanım tesisleriyle veya valilikten geçici depolama izni almış toplayıcılarla yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili valiliğe bildirmek, kullanılmış kızartmalık yağların hanelerden toplanması için gerekli sistemi kurarak, halkı bu konuda bilgilendirerek atık yağ toplama faaliyetlerini başlatmak en önemli hedeflerimiz arasındadır.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.10	Doğaya atılan her türlü atıkların yok oluş süreleri hakkında halkımızı bilgilendirici sempozyumlar düzenlemek, bilgilendirici kitapçık, broşür yaptırılarak katılımcı yönetim anlayışıyla çevreye ve doğaya karşı daha duyarlı bir gelecek nesil hazırlamak. Afiş ve billboardlarla halkımızı bilinçlendirmek.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.11	Köpek toplama, kısırlaştırma Hayvan Barınağı çalışmalarının düzenli yapılması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.12	Çöp sahasında AKAB (Amasya İli, İlçeleri Katı Atık Birliği) tarafından yollanan çöp ayıklarının doğaya tekrar zarar vermelerinin önlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü

Hedef 8,2: Çöp kamyonlarının temizliği ve dezenfeksiyonu

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

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

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

Hedef 8,4: İnsan sağlığının korunması.

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

5.KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ

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

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

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

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

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

Hedef 9,3: Hava Kalitesinin Standardını yükseltmek

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AMAÇ 10: DONANIMI KALİTELİ İTFAİYE TEŞKİLATI İLE EN ÜST DÜZEYDE CAN VE MAL GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK

Hedef 10,1: İtfaiye Teşkilatı'nın görev ve çalışma anlayışını uluslararası standartlara yükseltmek

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

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

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

Hedef 10,3: İtfaiye personelinin hizmet kalitesini yükseltmek.

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

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

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

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

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

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

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

6.SOSYAL HİZMETLER

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

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

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

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

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

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

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

7.KÜLTÜR VE SANAT

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

Hedef 12,1: Sanatı geniş kitlelere yaymak.

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

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

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

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

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

GELİRİN KODU		AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	TOPLAM TAHAKKUK	YILI NET TAHSİLATI	DEVREDEN TAHAKKUK	TAHSİL ORANI %
1		**VERGİ GELİRLERİ**	**3.717.000,00**	**7.551.979,18**	**3.705.597,78**	**3.846.381,40**	**49,07**
1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	1.843.000,00	5.201.498,23	1.809.981,63	3.391.516,60	34,80
1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	898.000,00	1.354.820,93	915.072,20	439.748,73	67,54
1	6	Harçlar	976.000,00	995.660,02	980.543,95	15.116,07	98,48
3		**TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ**	**10.376.000,00**	**15.289.698,55**	**10.935.462,86**	**4.354.235,69**	71,52
3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	9.526.000,00	12.648.532,73	10.026.678,28	2.621.854,45	79,27
3	5	Kurumlar Karları	0,00	170.000,00	170.000,00	0,00	100,00
3	6	Kira Gelirleri	850.000,00	2.471.165,82	738.784,58	1.732.381,24	29,90
4		**ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR**	**1.150.000,00**	**523.473,24**	**523.473,24**	**0,00**	**100,00**
4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.150.000,00	523.473,24	523.473,24	0,00	100,00
5		**DİĞER GELİRLER**	**26.025.000,00**	**26.539.757,76**	**26.345.990,65**	**193.767,11**	**99,27**
5	2	Kişi ve kurumlardan Alınan Paylar	23.778.000,00	25.555.010,15	25.423.460,60	131.549,55	99,49
5	3	Para Cezaları	2.195.000,00	710.278,27	648.060,71	62.217,56	91,24
5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	52.000,00	274.469,34	274.469,34	0,00	100,00
6		**SERMAYE GELİRLERİ**	**3.132.000,00**	**3.475.091,10**	**3.475.091,10**	**0,00**	100,00
6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	3.132.000,00	3.475.091,10	3.475.091,10	0,00	100,00
		GENEL TOPLAM	**44.400.000,00**	**53.379.999,83**	**44.985.615,63**	**8.394.384,20**	**84,39**

2015 YILI GİDER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMELERİ

EK.SIN.	AÇIKLAMA	Bütçe ile Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Oranı %
1	PERSONEL GİDERLERİ	8.742.043,00	9.788.243,00	8.095.081,12	1.693.161,88	82,70
2	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.396.400,00	1.204.360,00	1.147.531,49	56.828,51	95,28
3	MAL VE HİZMET AL. GİDERLERİ	16.243.549,00	19.825.389,00	19.514.870,02	310.518,98	98,43
4	FAİZ GİDERLERİ	1.220.000,00	474.500,00	474.433,17	66,83	99,96
5	CARİ TRANSFERLER	886.001,00	924.301,00	901.867,03	22.433,97	97,57
6	SERMAYE GİDERLERİ	11.430.007,00	11.833.207,00	11.785.995,64	47.211,36	99,60
7	SERMEYE TRANSFERLERİ	150.000,00	350.000,00	350.000,00	0,00	100,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	4.332.000,00				
	GENEL TOPLAM	**44.400.000,00**	**44.400.000,00**	**42.269.778,47**	**2.130.221,53**	95,20

2015 GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI

BÜTÇE KODU	AÇIKLAMA	Bütçe ile Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Oranı %
O2	ÖZEL KALEM	1.119.900,00	2.156.900,00	2.123.768,97	33.131,03	98,46
O4	MALİ HİZMETLER MÜD.	6.704.749,00	1.821.249,00	1.678.588,82	142.660,18	92,17
18	YAZI İŞL.MD.ĞÜ	1.151.800,00	1.115.200,00	850.575,98	264.624,02	76,27
24	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	19.500,00	204.600,00	198.200,19	6.399,51	96,87
25	BAS.YAYIN VE HLK.İLŞK.	1.451.001,00	1.774.401,00	1.584.831,25	189.569,75	89,32
30	FEN İŞL.MD.ĞÜ	13.262.604,00	14.816.004,00	14.474.667,16	341.336,84	97,69
31	EMLAK VE İSTİMLAK MD.	1.404.500,00	1.053.500,00	1.023.831,20	29.668,80	97,18
32	İMAR İŞL.MD.ĞÜ	620.000,00	453.100,00	334.974,97	118.125,03	73,92
33	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	842.501,00	826.501,00	795.988,22	30.512,78	96,3

34	İNS.KAY VE EĞT.MD.ĞÜ	842.500,00	973.000,00	896.281,84	76.718,16	92,11
37	PARK VE BAHÇELER MD.	4.226.002,00	4.722.502,00	4.467.423,17	255.078,83	94,59
38	SU VE KAN.MD.ĞÜ	6.738.841,00	6.136.041,00	5.864.570,65	271.470,35	95,57
40	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	138.250,00	204.250,00	183.111,10	21.138,90	89,65
41	TEMİZLİK İŞL.MD.ĞÜ	3.664.601,00	5.772.001,00	5.692.288,74	79.712,26	98,61
42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.158.251,00	1.152.251,00	994.427,08	157.823,92	86,30
43	DESTEK HİZ.MÜD.ĞÜ	1.055.000,00	1.218.500,00	1.106.248,83	112.251,17	90,78
		44.400.000,00	**44.400.000,00**	**42.269.778,17**	**2.130.221,53**	95,20

MERZİFON BELEDİYESİ 2015 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUCU

	CARİ YIL (2015)	
A	**GİDER TOPLAMI**	42.269.778,47 TL
B	**GELİR TOPLAMI**	45.048.209,45 TL
C	**BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER**	62.593,82 TL
D=B-C	**NET BÜTÇE GELİRİ**	44.985.615,63 TL
D-A	**GELİR-GİDER FARKI**	2.778.430,98 TL

2015 YILI BİLANÇOSU

AKTİF			PASİF		
2015 (CARİ YIL)			2015 (CARİ YIL)		
1	**DÖNEN VARLIKLAR**	**10.938.793,98**	**3**	**KISA VADELI YABANCI KAYNAKLAR**	**27.976.762,76**
10	Hazır Değerler	2.269.526,17	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	0,00
100	Kasa Hesabi	2.706,02	300	Banka Kredileri Hesabi	0,00
102	Banka Hesabi	2.266.820,15	303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	0,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0,00	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
11	Menkul Kıymetler	0,00	32	Faaliyet Borçları	4.392.988,78
12	Faaliyet Alacakları	8.421.894,25	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	4.057.911,35
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	0,00	322	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabi	335.077,43
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	8.394.384,20	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	5.358.421,56
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	0,00	330	Alinan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	1.730.734,93
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	27.510,05	333	Emanetler Hesabi	3.627.686,63
13	Kurum Alacakları	0,00	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	18.225.352,42
14	Diğer Alacaklar	72.327,58	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	1.454.907,29
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	72.327,58	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	1.917.779,41
15	Stoklar	0,00	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adina Yapilan Ta	1.253.378,26
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	0,00	363	Kamu İdareleri Paylari Hesabi	1.290.634,58
16	Ön Ödemeler	175.045,98	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	12.308.652,88
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi	0,00	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00
161	Personel Avanslari Hesabi	0,00	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00
162	Bütçe Dişi Avans Ve Krediler Hesabi	175.045,98	397	Sayim Fazlalari Hesabi	0,00
19	Diğer Dönen Varlıklar	0,00	**4**	**UZUN VADELI YABANCI KAYNAKLAR**	**13.025.151,53**
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	12.825.779,70
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00	400	Banka Kredileri Hesabi	12.825.779,70
2	**DURAN VARLIKLAR**	**220.217.196,57**	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
21	Menkul Varlıklar	0,00	43	Diğer Borçlar	0,00
22	Faaliyet Alacakları	0,00	47	Kıdem Tazminatı Karşılığı	199.371,83
23	Kurum Alacakları	0,00	472	Kidem Tazminati Karşiliği Hesabi	199.371,83
24	Mali Duran Varlıklar	3.353.320,25	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatirilan Sermayeler Hesabi	2.712.514,82	**5**	**ÖZ KAYNAKLAR**	**190.154.076,26**
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatirilan Sermaye	640.805,43	50	Net Değer - Sermaye	158.372.424,08
25	Maddi Duran Varlıklar	216.863.876,32	500	Net Değer Hesabi	158.372.424,08
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	57.488.880,83	52	Yeniden Değerleme Farkları	0,00
251	Yeralti Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	136.718.338,25	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	21.943.224,36
252	Binalar Hesabi	23.188.970,36	570	Geçmiş Yillar Olumlu Faaliyet Sonuçlari Hesabi	21.943.224,36

253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	1.850.285,73	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00
254	Taşitlar Hesabi	2.614.235,16	580	Geçmiş Yillar Olumsuz Faaliyet Sonuçlari Hesabi	0,00
255	Demirbaşlar Hesabi	3.175.603,90	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	9.838.427,82
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	(-) 9.611.252,00	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	9.838.427,82
258	Yapilmakta Olan Yatirimlar Hesabi	1.438.814,09			
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00			
260	Haklar Hesabi	1.087.219,60			
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	(-) 1.087.219,60			
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00			
AKTİF TOPLAMI		**231.155.990,55**	**PASİF TOPLAMI**		**231.155.990,55**
9	**NAZIM HESAPLAR**	**53.590.134,24**	**9**	**NAZIM HESAPLAR**	**53.590.134,24**
90	Ödenek Hesapları	42.269.778,47	90	Ödenek Hesapları	42.269.778,47
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	0,00	901	Bütçe Ödenekleri Hesabi	42.269.778,47
905	Ödenekli Giderler Hesabi	42.269.778,47	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	1.056.163,13
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	1.056.163,13	911	Teminat Mektuplari Emanetleri Hesabi	1.056.163,13
910	Teminat Mektuplari Hesabi	1.056.163,13	92	Taahhüt Hesapları	10.264.192,64
92	Taahhüt Hesapları	10.264.192,64	921	Gider Taahhütleri Karşiliği Hesabi	10.264.192,64
920	Gider Taahhütleri Hesabi	10.264.192,64			
GENEL TOPLAM		**53.590.134,24**	**GENEL TOPLAM**		**53.590.134,24**

2015 YILI KESİN MİZAN

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)	BORÇ KALANI (TL)	ALACAK KALANI (TL)
100	KASA HESABI	563.327,69	560.621,67	2.706,02	0,00
102	BANKA HESABI	79.124.854,15	76.858.034,00	2.266.820,15	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	76.858.034,00	76.858.034,00	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	15.891.772,34	15.891.772,34	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	9.584.919,33	1.190.535,13	8.394.384,20	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	509.755,44	509.755,44	0,00	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	27.510,05	0,00	27.510,05	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	341.308,75	268.981,17	72.327,58	0,00

150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	2.706.297,40	2.706.297,40	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	512.351,91	512.351,91	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	269.111,45	269.111,45	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	325.820,37	150.774,39	175.045,98	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	311.306,83	311.306,83	0,00	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	428.054,69	428.054,69	0,00	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	2.712.514,82	0,00	2.712.514,82	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	640.805,43	0,00	640.805,43	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	57.983.054,04	494.173,21	57.488.880,83	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	140.224.137,99	3.505.799,74	136.718.338,25	0,00
252	BİNALAR HESABI	26.111.931,65	2.922.961,29	23.188.970,36	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.850.285,73	0,00	1.850.285,73	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	2.614.235,16	0,00	2.614.235,16	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	3.175.603,90	0,00	3.175.603,90	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	358.122,44	9.969.374,44	0,00	9.611.252,00
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	13.337.703,83	11.898.889,74	1.438.814,09	0,00
260	HAKLAR HESABI	1.087.219,60	0,00	1.087.219,60	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	1.087.219,60	0,00	1.087.219,60
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	27.708,61	27.708,61	0,00	0,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	32.808.318,58	36.866.229,93	0,00	4.057.911,35
322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	346.443,39	681.520,82	0,00	335.077,43
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	501.248,41	2.231.983,34	0,00	1.730.734,93
333	EMANETLER HESABI	441.068,30	4.068.754,93	0,00	3.627.686,63
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	259.347,11	1.714.254,40	0,00	1.454.907,29
	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	117.630,05	2.035.409,46	0,00	1.917.779,41

361					
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	9.885,83	1.263.264,09	0,00	1.253.378,26
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	36.024,26	1.326.658,84	0,00	1.290.634,58
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	6.400.763,76	18.709.416,64	0,00	12.308.652,88
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	907.669,07	907.669,07	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	3.924.691,00	16.750.470,70	0,00	12.825.779,70
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	507.845,48	707.217,31	0,00	199.371,83
500	NET DEĞER HESABI	32.761.556,75	191.133.980,83	0,00	158.372.424,08
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	21.943.224,36	43.886.448,72	0,00	21.943.224,36
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI	32.761.556,75	32.761.556,75	0,00	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	6.873.583,26	16.712.011,08	0,00	9.838.427,82
600	GELİRLER HESABI	47.801.400,04	47.801.400,04	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	37.920.373,93	37.920.373,93	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	47.758.801,75	47.758.801,75	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	45.048.209,45	45.048.209,45	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	45.048.209,45	45.048.209,45	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	62.593,82	62.593,82	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	42.269.778,47	42.269.778,47	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	42.269.778,47	42.269.778,47	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	87.317.987,92	87.317.987,92	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	55.667.240,00	55.667.240,00	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	74.320.837,76	74.320.837,76	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	42.269.778,47	42.269.778,47	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	1.995.653,13	939.490,00	1.056.163,13	0,00

911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	939.490,00	1.995.653,13	0,00	1.056.163,13
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	36.198.334,87	25.934.142,23	10.264.192,64	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	25.934.142,23	36.198.334,87	0,00	10.264.192,64
	GENEL TOPLAM	**1.211.001.213,72**	**1.211.001.213,72**	**253.174.817,92**	**253.174.817,92**

YILLAR İTİBARİ BÜTÇE

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

YILLAR İTİBARİYLE GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME DAĞILIMI

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

2-MALİ DENETİM SONUÇLARI

2015 yılı Mali denetimimiz Belediyemiz Meclis toplantısında denetim komisyonuna seçilen Meclis üyeleri tarafından tamamlanmıştır.

-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1-ÖZEL KALEM

1-Genel Bilgiler

-AMAÇ

Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

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

Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak Belediye Başkanın görevi belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak olduğundan Başkanımızın randevu ve toplantılarının ayarlanmasını sağlamak.

-HEDEF

Halkımızın istediği hizmete ulaşabilecekleri algısıyla hareket edilebilen, bilgilendirildiği karşılandığı ve memnuniyetle ayrıldıkları sosyal, kültürel ve ekonomik kaynaklarının yerel yönetim birimleri arasındaki doğru yönetişimin koordinasyonunun sağlanmasıyla bölgemiz için en yüksek faydanın gerçekleşmesine katkıda bulunmak.

Bölge halkının mutluluğunu hedefleyen şeffaf, insan odaklı ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla kaliteli, eşit ve sürdürülebilir hizmetler sunmaktır. Kamu kurumu ve kuruluşlara, vatandaşlarca iletilen istek ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında ilgili birimlere sorunlar aktarılarak sonuçları hakkında ilgililerine bilgi vermek.

2-Yetki Görev ve Sorumluluklar

→ Belediye Başkanı Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli telefon haberleşmesi ile randevu düzeninin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yürütülmesi, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

→ Belediye'yi ve Başkanı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

→ Belediye Başkanı Makamı ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip etmek.

→ Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,

→ Özel Kaleme intikal eden haberleri, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Belediye Başkan'a ulaştırılmasını sağlamak,

→ Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak. Randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli altyapıyı hazırlamak,

→ Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkların yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

→ Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri, ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

→ Belediye Başkanı Makamının, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve ödemelerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

→ Belediye Başkanı Makamının yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Belediye Başkanı Makamına gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

→ Belediye Başkanı Makamını ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

→ Belediye Başkanı'nın katılmadığı organizasyonlara Belediye Başkanı Makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,

→ Ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

→ Onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

→ İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,

→ Belediye Başkanı'nın; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,

→ Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü rapor, belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,

→ Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü talimatını ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek.

→ Protokol isim ve adres arşivi hazırlamak, adres ve isimlerin güncelleştirilmesini sağlamak.

3- İdareye İlişkin Bilgiler

Örgüt Yapısı



Fiziksel Yapı

- Belediye Başkanı Makam Odası (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Belediye Başkanı Çalışma Ofisi (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Belediye Başkanı Toplantı Odası (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Özel Kalem Odası (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Sekreterlik Odası (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Makam Odası Çay ocağı (Ana Hizmet Binası Kat 2)

4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Masaüstü Bilgisayar	3
Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcı-Faks	1
Fotokopi Makinesi	1
LCD	2

5- İnsan Kaynakları

Bölüm Sorumlusu	1
Sözleşmeli Memur	1
Sekreter	1
Makam Şoförü	1
Hizmetli	1

6- Sunulan Hizmetler

→Belediye Başkanı Makamı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.

→İmza onay işlemlerinin takip edilmesi.

→Telefon ve randevuların takip edilmesi.

→ Belediye Başkanı Makamı ve vatandaşlarımız arasındaki iletişimin düzenlenmesi.

→Toplantıların hazırlık ve organizasyonunun yapılması.

→Temsil ve ağırlama giderlerinin yürütülmesi.

→ Belediye Başkanı Makamının günlük, haftalık, aylık programlarının hazırlanması.

→Teşekkür, tebrik, nikah, tören ,açılış ve davetiyelere telgraf çekilip, katılım sağlanması.

→Birim müdürleri ve personellerin Belediye Başkanı Makamı ile ilgili görev ve yetkilerinin takip edilmesi.

→ Belediye Başkanı Makamı ile müdürlükler arasında koordinenin sağlanması.

→Özel Kalemin yetki, sorumluluk ve görevlerinde bulunan hizmetlerin yerine getirilmesi.

7-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizde çalışanların motivasyonunun sağlanması, verimli çalışma ortamının oluşturulması özel kalem sorumlusunun yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer müdürlüklerinin; üst yönetim ile olan işbirliği, Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altındaki sorumlu Müdür tarafından gerçekleştirilir.

8-Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin Stratejik Planında belirlediği amaç, hedef, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, Özel Kalem'in temel politika ve öncelikleridir

9- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

a) Mali Bilgiler

Bütçe ve Hedef Gerçekleştirmeleri

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARİ YIL (2015)(TL)
111	01	PERSONEL GİDERİ	291.500,00
111	02	SGK ÖDEMELERİ	9.900,00
111	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	818.500,00
		TOPLAM:	**1.119.900,00**

b) Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgiler

Randevular

Randevu Taleplerine Göre Yönlendirmeler

Açılış

Dış Program

Düğün ve Nikâh

Toplantılar

Kamu Kurum ve Kuruluşları Ziyaret

Vatandaşlarımızla Halk Günü Toplantıları

FAALİYETLERİMİZLE İLGİLİ GÖRSELLER










GÜNEY
KUŞ EVİ








T.C.
MERZİFON BELEDİYESİ




merzifon
ALP KARGI




T.C.
MERZİFON BELEDİYESİ







2-Performans Sonuçları Tablosu

Faaliyetler	Toplam Hedef	Gerçekleşme Oranı
Birim içi Toplantılar	20	%100
Halk Günü Toplantıları	55	%100
Başkan ile Randevuların Düzenlenmesi	60	%97

10- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

a) Üstünlükler

Üst yönetime yakın olunması.

Kurumsal bir yapıda bulunulması.

Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkileri oldukça iyi seviyede götürülebilen bir yapının olması.

Özel Kalem'e bağlı olmayan etkinliklerde ve programlarda üstlendiği rol,

Personelin gerekli eğitim ve seminere katılımının sağlanması.

b) Zayıflıklar

Fiziki alan yetersiz olması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Arif GÜRKAN
Özel Kalem
Harcama Yetkilisi

1.2-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1-Genel Bilgiler

Amaç: Merzifon Belediyesi'nin, Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçilerinin sicil ile özlük işlemleri, bunların atama, yer değiştirme, terfi, intibak, emeklilik, izin, kadroların düzenlenmesi, maaş, harcırah, ölüm, avans, doğum yardımı, gibi tahakkuklarının düzenlenmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, kanun hükmünde kararname ve genelge hükümlerine uygun olarak sağlar.

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

Belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanan, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitimli, mevzuata hâkim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

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

Bu hedef için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için; yüksek nitelikli ve eğitimli insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştırılacaktır.

2-Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

Görev ve Sorumluluklar

(1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini incelenip sonuçlandırmak, göreve başlayış işlemlerini yapma (2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarını tespit etmek
(3)Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak,
(4) Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerini işlemek,
(5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasını sağlamak,
(6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.G.K. Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerini yapmak,
(7) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası internet ortamından almak,
(8) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarını teslim almak,
(9) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat

ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza etmek,

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

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

(12) Hizmet Belgelerini düzenlemek,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(30) Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarını hazırlamak,

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

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

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

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

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

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

(37) Personellere kimlik kartı hazırlamak,

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

(39) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

(40) Başkan ve Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,

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

(42) Memur ve işçi maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,

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

(44) İcra dosyalarının takibini ve işlemlerini yapmak,

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

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

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

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

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

(50) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,

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

3- İdareye İlişkin Bilgiler

3.1- Fiziki Yapı

A- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü odası(Ana Bina 1. Kat)
B- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Ek Hizmet Binası 3. Kat)
C- Bilgi İşlem Merkezi(Ana Bina giriş kat)

3.2- Örgüt Yapısı



3-3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

5393 sayılı Belediye Kanunu
657 Devlet Memurları Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
1475 Sayılı İş Kanunu
193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Ve diğer mevzuat hükümleri.
Dergi ve Yayınlar

Türü ve Adet

1-Masaüstü Bilgisayar(5 adet)
2- Hp Lazer Jet Yazıcı (3 adet)
3- Çalışma Masası(5 Adet)
4- Çalışma Koltuğu(5 adet)
5- Misafir Koltuğu(10 adet)
6- Dosya Dolabı(2 adet)
7-Kapaklı Dolap(11 adet)
8- Telefon(5 adet)

3.4- İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.	**1**
Memur	**1**
Sözleşmeli Personel	**1**
İşçi	**1**
Şirket Personeli	**1**

3.5-Sunulan Hizmetler

a- Belediye Başkanı Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak.

b-Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarında eşgüdümü sağlamak.

c-Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak.

d- İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek, disiplini sağlayıcı önlemler almak.

e- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve müdürüne teklif etmek.

f- Her yıl bütçe taslağı hazırlanıp Belediye Başkanı Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde müdürlüğün bütçesini kullanmak.

g- Uyarma ve Kınama cezası vermek.

h- Personel alım ilkelerini saptamak.

i- Personele izin vermek.

j- Müdürlükler ve birimler arasında yazışmalar yapmak.

k- Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözmek.

3.6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Müdür birimini Başkanlığa temsil eder.
- Çalışma programı hazırlar ve uygulatır.
- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenler.
- Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.
- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Başkanlığın talimatlarını uygun ve zamanında yapılmasını sağlar, bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar. Belediyemiz hizmetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemler bizzat Belediye Başkanı ve Bütçe ile kendilerine ödenek tahsis edilen Harcama Yetkilileri tarafından kontrole tabi tutulmaktadır.

4-Diğer Hususlar

Temel Politikalar ve Öncelikler

Merzifon Belediyesi'nde çalışan tüm personelin özlük, maaş, primlerin bildirilmesi, atama, nakil, yer değiştirme, emeklilik işlemlerinin kanunun emrettiği sürede yerine getirilmesi hususlarında azami dikkat ve becerinin gösterilmesi Müdürlüğümüzün temel politikasıdır.

5-Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

a) Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARİ YIL (2015)(TL)
131	01	PERSONEL GİDERİ	151.478,08
131	02	SGK ÖDEMELERİ	22.522,44
131	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	722.281,32
131	05	CARİ TRANSFER	0,00
131	06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00
		TOPLAM	**896.281,84**

2-Temel Maliyet Tablolarına İlişkin Açıklamalar

2015 yılı Mali Bütçesi hazırlanırken Müdürlük bütçesine 842.500,00 TL ödenek konulmuş ayrıca 249.000,00 TL eklenerek toplam 1.091.500,00 TL ödenek konulmuştur. Ancak; bu ödenek miktarı 2015 yılı bütçesinde 01 kalemi personel gideri olarak 151.478,08 TL, 02 kalemi devlet primi gideri 22.522,44 TL, 03 mal ve hizmet alımları gideri 722.281,32 TL, 05 transferler 0 TL olmak üzere toplam 896.281,84 TL olarak tahakkuk ettirilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2015 yılı içerisinde Mali Denetim Komisyonunca yapılmıştır.

4-Diğer Hususlar

a) **Performans Bilgileri**

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2-Performans Sonuçları ve Tablosu

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5-Diğer Hususlar

Memur ve Sözleşmeli Personellerin İşçi, izinlerinin tutulması
Resmi kurumlardan gelen yazışmalara verilen cevaplar
13 adet sözleşmeli personel işlemlerinin yapılması
Tüm İşçi, Memur ve Sözleşmeli Personel özlük ve sicil dosyalarının tutulması
İşçilerin internet ortamında çalışmadığına dair bilgi girişi yapılması
SGK Müdürlüğüne her ay İşçi ve Sözleşmeli ve İş-kur Personellerin bildirgelerinin hazırlanarak gönderilmesi
Sosyal Güvenlik Kurumuna aylık Prim ve Hizmet belgelerinin bildirilmesi
İşe giriş ve çıkış bildirgesinin hazırlanarak SGK' ya bildirilmesi
Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğüne aylık olarak personel durum çizelgesinin gönderilmesi
Belediye Başkanlığına 93 personelin terfilerinin bildirilmesi
Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye İşçi personelinin maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi
Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye Memur maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi
Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye Başkanının maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi
Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye Başkan Yardımcılarının maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi
Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Stajyer Öğrencilerin maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi
Mali Hizmetler Müdürlüğüne, 13 adet Sözleşmeli Personelin maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi
Emekliye ayrılan memurların Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması
Emekli olan personellerin emeklilik işlemlerini yapmak
Emekli olan memurların emekli ikramiyelerini ve ölüm yardımlarının ödemelerin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne evrak hazırlayıp yollamak
Emekli olan personellerin yolluklarını hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
Memur personellerin Sigortada ve Bağ-Kur da geçen hizmetlerinin memuriyette geçen hizmetlerle birleştirilmesi
Memur, Sözleşmeli Personeller ve İşçilerin yolluk ve harcırahlarını yapmak
İş talebinde bulunan vatandaşlara bilgi vermek ve iş müracaatlarına cevap verilmesi
Sözleşmeli çalışan personellerin sözleşmelerinin İçişleri Bakanlığı'na bildirilmesi
Her ay memur personellerin terfilerinin yapılması ve çizelgelerinin hazırlanması.
İşçi ve memur personellerin yer değişiklikleri
İşyeri disiplin kurulunun oluşturulması
Nakil gelen ve giden personellerin işlemlerinin yapılması
6 adet açıktan atama ile memur alımı işlemlerinin yapılması
Personellerle ilgili yan ödeme cetvelinin düzenlenerek Mahalli İdareler Müdürlüğü'ne gönderilmesi
Görevde Yükselme sınavını kazanan ataması şef ve müdür olan personellerin Devlet Personel Başkanlığına ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne bildirilmesi.
Disiplin suçu ile ilgili bütün yazışmaların yapılması
İstihdam edilen memur ve işçi personellere ait çizelgenin hazırlanıp Kaymakamlık Makamına sunulması
Bütün personellerden Aile Yardımı ve Asgari geçim belgelerinin hazırlanarak toplanılması
İşçi, Memur ve Sözleşmeli Memurların maaşlarını ilgili yerlere yazmak
Personel bilgilerinin toplanıp Belediye Başkanı Makamına sunulması
Personellerin maaşları hazırlanarak mail yoluyla Vakıflar Bankasına göndermek
Belediyemize bağlı Tansa şirketince ihale usulü ile çalışan personele görevlendirme işlemlerinin yapılması ve izinlerinin takibinin yapılması.
Personellerin PDKS giriş çıkışlarını kontrol etmek
Personellere verimliliği artırmak için memnuniyet ölçüm anketi düzenlemek.
Rapor alan Memurların raporunun sağlık iznine çevrilmesi
Personellerin izin takibinin yapılması ve liste halinde günlük bilgi verilmesi
Kurumda staj yapacak stajyerlerin yazışmalarını yapmak ve dosyalarını tutmak
Kurumda yemek yiyecek personellerin aylık takibinin yapılması
Mer-Bel'de kayıtlı personel bilgilerinin güncellenmesini yapmak

6-Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

a) Üstünlükler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bürosunun fiziki yapısının uygun olması, Bilgi kaynaklarına erişim noktasında aylık dergi aboneliğine sahip olması, Belediye işçi ve memur kadroları, Norm Kadro esaslarına uygun olarak tertip edilmeye çalışılması.

Personelin gerekli eğitim ve seminere katılımının sağlanması.

b) Zayıflıklar

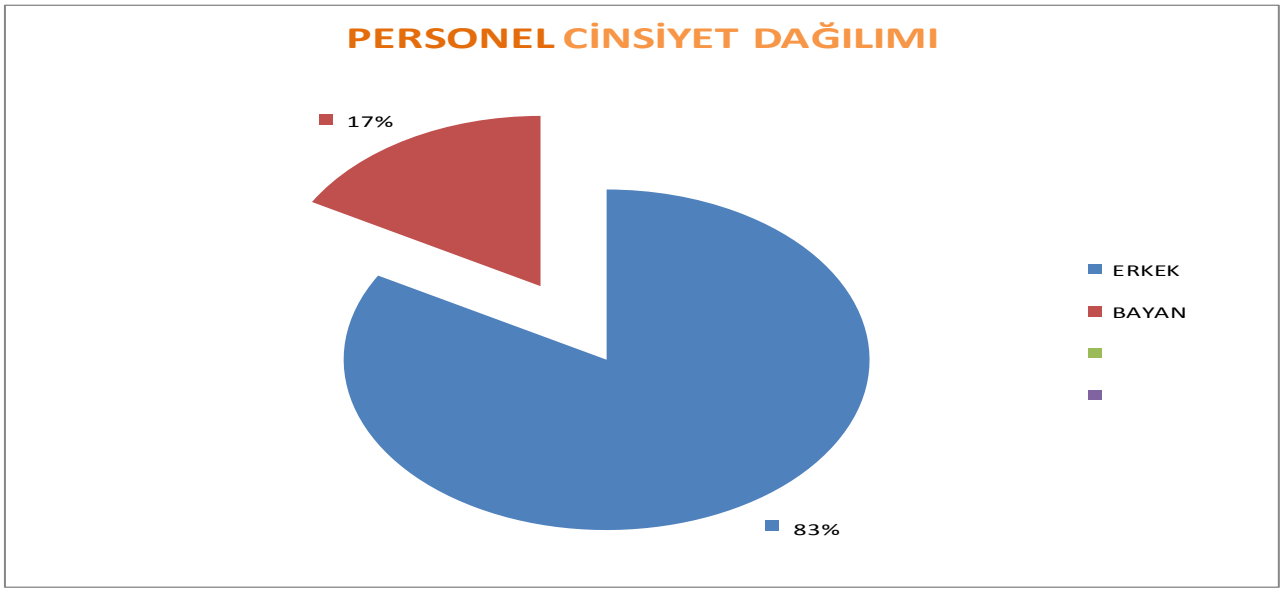
1- Hizmet binasının ana binadan uzak olması
2- Dijital arşivin olmaması
3- Fiziki alan yetersiz olması.

c) Değerlendirmeler

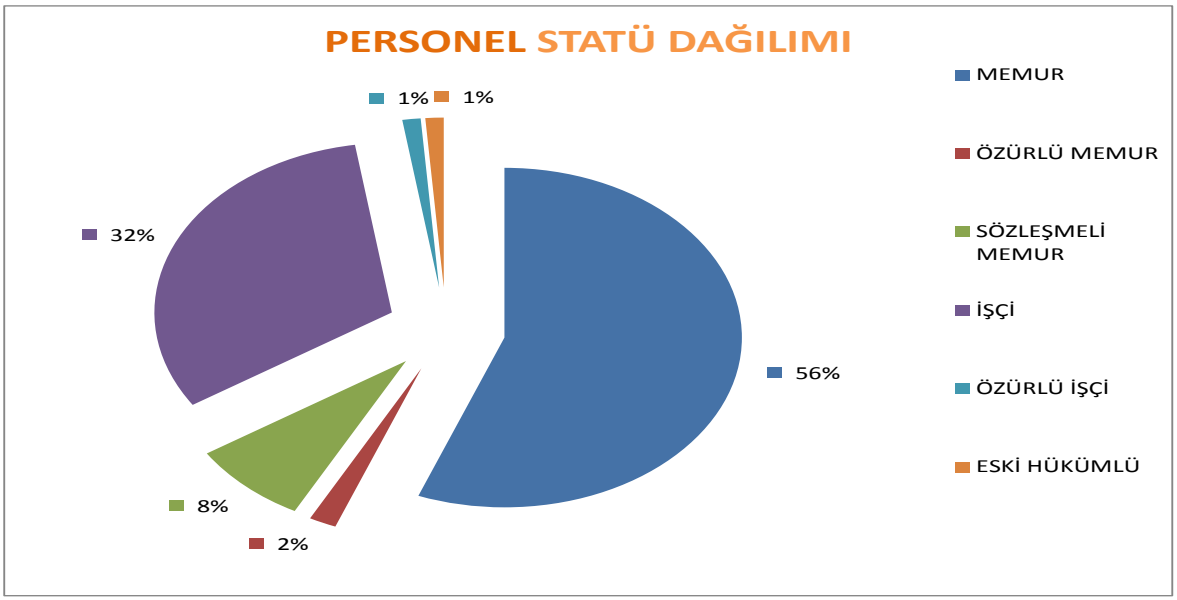
7-Öneri ve Tedbirler

Belediye Personelinin mesleki olgularının gelişmesi için genel bir yönetim ve iç kontrol sistemi oluşturulabilir.

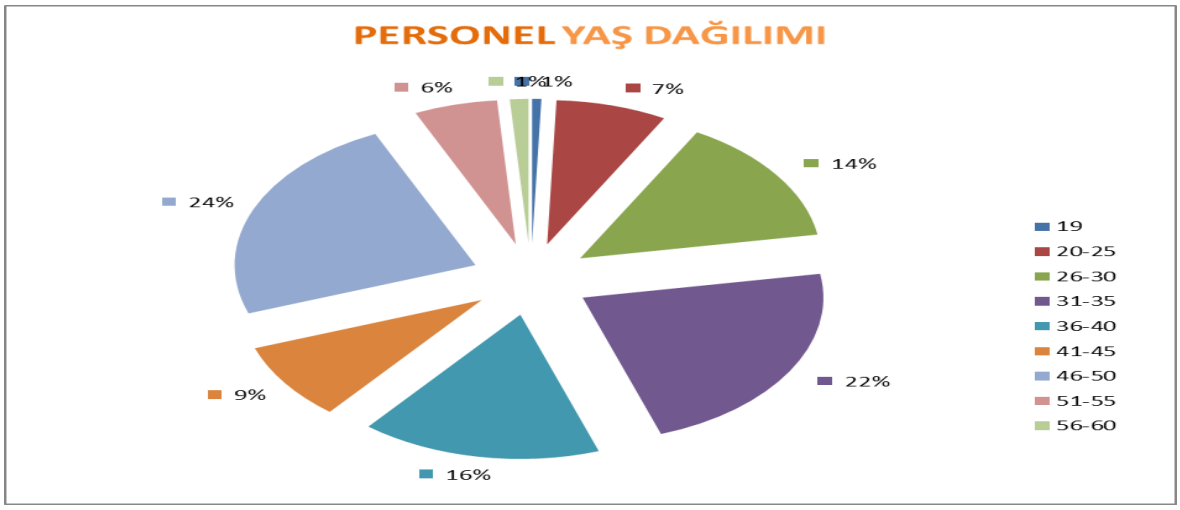
PERSONEL SAYISININ CİSİYETLERE GÖRE DAĞILIMI			
CİNSİYET	2013	2014	2015
Kadın Sayısı	23	27	27
Erkek Sayısı	135	136	134
Toplam	**158**	**163**	**161**



PERSONELİN STATÜ DAĞILIMI			
STATÜ	2013	2014	2015
Memur	88	87	90
Engelli Memur	2	2	3
Sözleşmeli Memur	2	13	13
İşçi	62	57	51
Engelli İşçi	2	2	2
Eski Hükümlü	2	2	2
Toplam	158	163	161



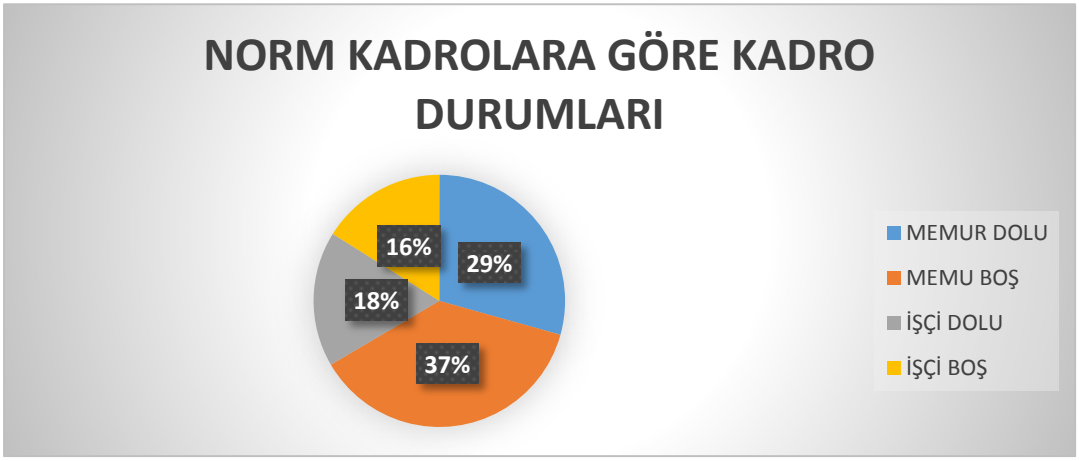
PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI			
YAŞ ARALIKLARI	2013	2014	2015
19			1
20-25	19	13	12
26-30	29	29	23
31-35	22	29	36
36-40	11	22	26
41-45	31	22	14
46-50	34	37	38
51-55	10	9	9
56-60	1	2	2
61 ve üzeri	1		
Toplam	158	163	161



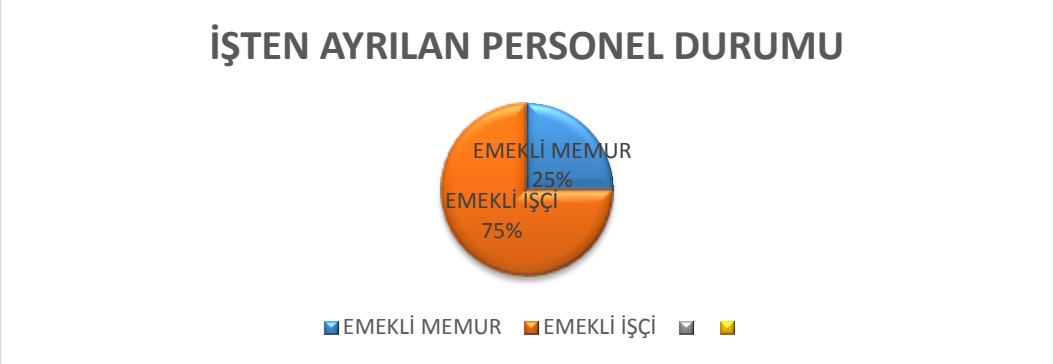
PERSONELİN EĞİTİM DURUMU			
EĞİTİM	**2013**	**2014**	**2015**
İlköğretim	43	39	34
Lise ve Dengi	58	57	57
Yüksek Okul	26	27	31
Üniversite	31	40	39
Toplam	**158**	**163**	**161**



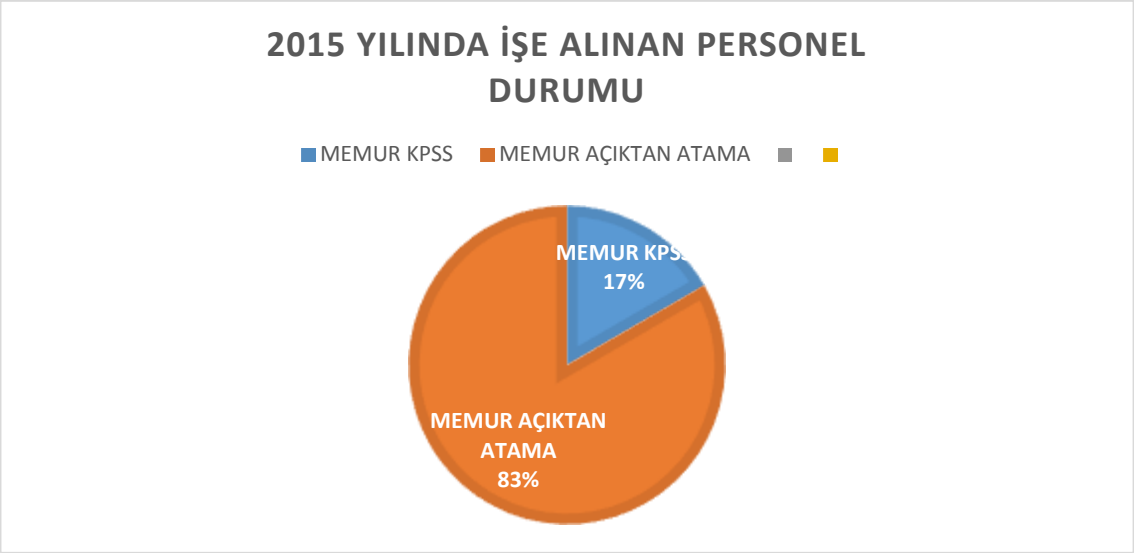
2015 YILI NORM KADROLARA GÖRE KADRO DURUMLARI			
Statü Dağılımı	**Dolu Kadro**	**Boş Kadro**	**Toplam Kadro**
Memur	93	118	211
İşçi	55	51	106
Toplam	**148**	**169**	**317**



2015 YILINDA İŞTEN AYRILAN PERSONEL SAYISI			
	Emekli	**Nakil**	**Toplam**
Memur	2		**2**
İşçi	6		**6**
Toplam	**8**		**8**



2015 YILINDA İŞE ALINAN PERSONEL SAYISI				
	KPSS	**Nakil**	**Açıktan Atama**	**Toplam**
Memur	1		5	**6**
Sözleşmeli Memur				
İşçi				
Toplam	**1**		**5**	**6**



BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

Bilgi İşlemin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

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

(3) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,

(4) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet (birimler arası bilgisayar ağı) oluşturmak,
(5) Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, antivirüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,
(6) Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.
(7) Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak.
(8) Donanımdan kaynaklanan problemleri donanım bürosu ile ortaklaşa çalışarak çözülmesini sağlamak.
(9) Belediye verilerinin tutulduğu veri tabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
(10) Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri almak ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlamak,
(11) Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki bilgisayar sistemlerinin Bilgisayar ve yan donanımları ihtiyaçlarını belirlemek, kurulması ve bakım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
(12) Merzifon Belediyesi Başkanlık binası ve diğer Kamu kuruluşların Network altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapmak veya yaptırmak,
(13) Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasını sağlamak,
(14) Merzifon Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapmak,
(15) Merzifon Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,
(16) Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek,
(17) Satın alınıp birimlere gönderilecek bilgisayarlar için IMAGE çalışması yapmak, yapılan çalışma sonunda oluşturulan CD ve DVD'leri birimlere göndermek,
(18) Satın alınacak ürünlerin testlerini yapmak,
(19) Birimlere alınacak Kesintisiz Güç Kaynaklarının güç hesaplanmasını yapmak,
(20) Satın alınan donanımların ve yapısal kablolama yapılacak birimlerin Teknik Şartnameye uygun olup olmadığını tespit eden Muayene Kabul Komisyonlarını belirlemek ve muayene kabulleri yapılarak tutanaklarını incelemek, eksik olan tutanakların yeninden tanzim edilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçmek,
(21) Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerinin çıkarmak,
(22) Altyapısı tamamlanan birimlerin işletime alınmadan önce aktivasyon yapılacak birimlerin tespit edilerek yetkililere bildirmek,
(23) İnternet ve Web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.

KATMA DEĞER FAALİYETLERİ

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

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

HALEN YENİ MODÜLLER DE EKLEDİĞİMİZ MERBEL PROGRAMIMIZIN MODÜLLERİ

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

COĞRAFİ KENT BİLGİ SİSTEMİ

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

Coğrafi kent bilgi sistemi için alt yapı çalışmalarımız devam etmektedir.

ÇAĞRI MERKEZİ

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

E-BELEDİYE

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

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

a) Diğer Müdürlükler ve Belediye Başkanlığıyla irtibat kurmak suretiyle personel politikasının tüm Belediye personelince benimsenmesini sağlamak ve onlarla işbirliği yapmak,
b) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak,
c) Belediyemizde istihdam edilen tüm personelin planlamasını yapmak, sayısal ve nitelik olarak ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak, çalışanların özlük haklarını takip etmek,

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mustafa SAMANCIOĞLU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

1.3-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-Genel Bilgiler

A-Amaç ve Hedef

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin ihale işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri, 2886 Sayılı Devlet İhale kanununun ilgili hükümleri gereğince ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde temin ederek, Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve gerçekleştirerek görevin ifasını sağlar.

Merzifon Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, sahip olduğu kaynakların kamu kaynağı olduğunu ve bu kaynakların kamu yararına ve kamunun ortak menfaatlerinde kullanılması için gerekli hassasiyeti göstermeyi, Belediyemizin sahip olduğu malzeme araç-gereç tasarruf ilkeleri çerçevesinde kullanmayı, İdarenin sahip olduğu iş gücü, makine ve ekipmanlardan öncelikle faydalanmak kaydıyla hizmetleri yürütmeyi ve Belediyemizin imkânları ile yapılamayan hizmetleri yasalar çerçevesinde piyasadan temin etmeyi ilke edinmiştir.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

1) Belediyenin toplu taşımacılık hizmetini halkın istifade edebileceği şekilde düzenlemek,

2)Merzifon Belediye Başkanlığına ait olan araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerinin gerekli trafik tescil işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takip etmek, muhafaza etmek,

3) Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını, koordinasyonunu sağlamak, Araç, iş makinesi ve ekipmanlarımızda oluşan arızalarımızın, tespitini yapmak, atölyemizde bakım ve onarımını yapmak, atölyemizde yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak, hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

4) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan imalat atölyelerinde şehir geneli için gerekli emniyet tedbirlerini almak, (korkuluk vb. yapılması) kent mobilyalarının ve her türlü çocuk oyun aletlerinin imal edilmesi ve gerekli yerlere montajlarının yapılmasını sağlamak,

5) Merzifon Belediyesine ait her türlü aydınlatma işlemlerini yapmak ve bunların bakım ve onarımını yapmak,

6) Birimlerde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek, Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

7) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak.

8) Merzifon Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalardaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalardaki fiili denetimi sağlamaktan, Merzifon Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan, Müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan;

9) Belediye biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten, Belediye bünyesinde çekilen fotokopi ve ozalit işlemlerini takip etmekten, ayniyat saymanı aracılığı ile Belediye'ye mevcut imalat ve üretimlerini kullanmaya, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan, onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten, Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız ayni bağışlarla ilgili gerekli işlemleri takip etmekten;

10) Merzifon Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan, Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.

Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak ve Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesi,

11) İhale İşlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili kanunlar ile yönetmeliklerin emrettiği çerçevelerde;

a) 2286 sayılı Devlet İhale Kanunu yetkisinde Belediyemize ait İşyerlerinin kiraya verilmesi, Gayrimenkullerini, Demirbaş, hurda ve araçların satılması İhalelerini yapmak ve 2886 Sayılı Devlet ihale Kanunu, ilgili yönetmelik, tebliğ ve genelgeler neticesinde neticelendirmek.

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu çerçevesinde Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım ihalelerini yapmak ve ilgili kanunlar, yönetmelikler, genelgeler ve tebliğler neticesinde neticelendirmek.

12) Yukarıda belirtilen ihaleleri yaparken ilgili kanunlar çerçevesinde yaparken Başbakanlık genelgesi, Bakanlık genelgeleri, ilgili kanunlar, kararnameler, tüzükler, tebliğler doğrultusunda hareket etmek.

13) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereği; Birim Yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

14) Bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyon dikkate alınarak İhale işlemlerini yerine getirmek.

15) Teknik konularda etüt-plan ve projeye bağlama çalışmaları yapmak ve bunların neticelendirilmesi ve imalatları yerinde kontrol etmek.

16) İthalat rejiminin izlenmesi suretiyle dış alımlar için gerekli izinlerin alınması. Belediye yatırımlarının, Devlet yatırım programında yer alması için DTP Müsteşarlığına gerekli müracaatları yapmak.

17) Her yıl yayınlanan Yatırım Teşvik Tebliği çerçevesinde söz konusu Belediye Yatırımları için Hazine Dış Tic. Müsteşarlığından teşvik belgesinin alınmasını sağlamak, alınan bu belgeler için yatırım sürelerinin takip edilerek izlemek ve yatırımları tamamlanan teşvik belgelerini kapatmak.

18) Dış alımlarda akreditif açılması ve banka işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, İthalat şekline göre gerektiğinde malın nakliyesinin, nakliye sigortasının yapılması, gümrük işlemlerinin tamamlanması ve malların mevzuata uygun teslim alınmasını sağlamak.

19) Süresi dolan ihalelerin geçici ve kesin teminat mektuplarının serbest kalmasını sağlamak.

20) Yeni alınan araçlara Plaka ve Ruhsat çıkartmak, araçların periyodik trafik muayenelerini yaptırmak, motorlu araç, makine ve teçhizatların kaza ve sigorta işlemlerini yapmak ve takip etmek.

21) Alımı yapılan mal ve hizmetlerin ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için teknik personele destek sağlamak.

Makine İkmal Şefliği :

- Belediyeye ait araçları denetlemek

- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.

- Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.

- Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.

- Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.

- Belediyeye alınacak araç ve makinaların Teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımları yapılanları teslim almak.

- Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinaların hasar durumlarını tespit etmek ve gerekli raporları düzenlemek ve hasar bedelinin Belediye veznesine yatırılmasını sağlamak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanununa ve 2886 sayılı Devlet ihale Kanununa göre kiralama ve satış yapmakta ayrıca Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre mal ve hizmet alımları gerçekleştirmektedir.

Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak. Bu uygulamaların gerçekleşebilmesi için ihale işlemlerini planlamak Belediyemiz harcama birimlerinin, hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçların; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek. Ambar stok durumunu kontrol altında tutmak. Müdürlüğümüz bünyesinde Satın Alma bürosunda 6, Makine İkmal Şefliğinde 19 kişi olmak üzere toplam 25 ile

Belediyemizin daha iyi şartlarda hizmet verebilmesi adına etkin, verimli, şeffaf ve ekonomik ilkelerini benimsemiş, dinamik işgücü yapısıyla hizmet vermektedir.

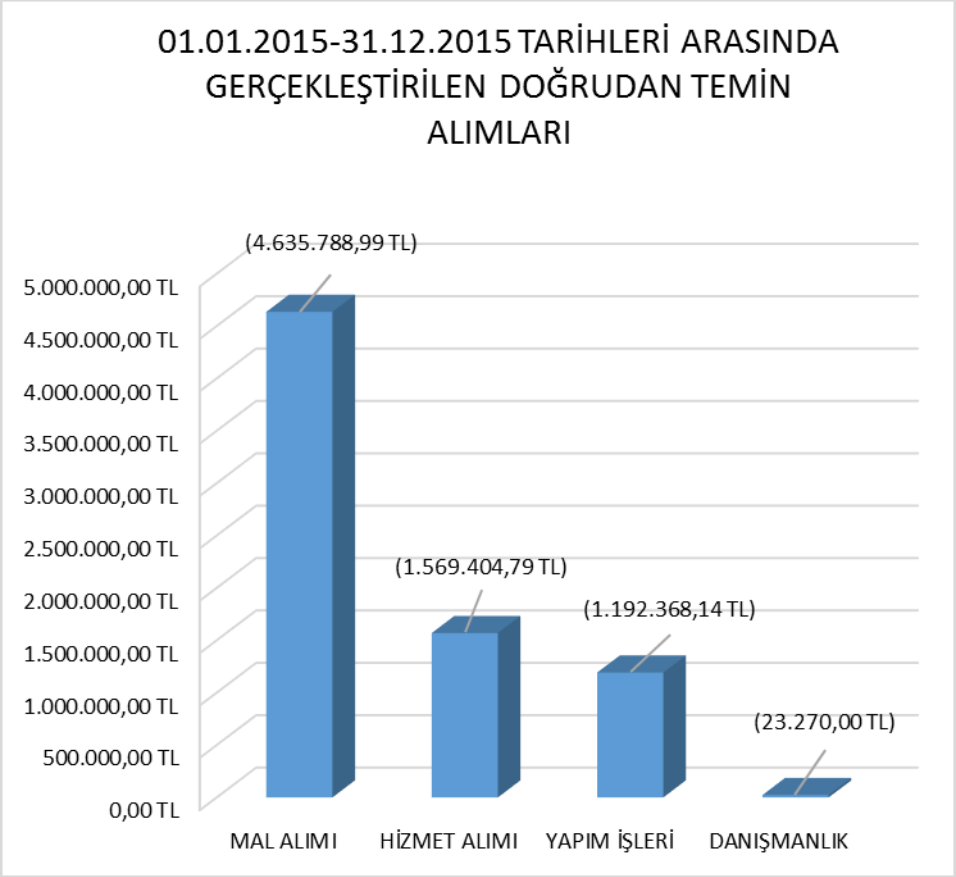
Organizasyon Şeması



II-Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Mali Bilgiler

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi hükümlerince mal, hizmet, yapım ve danışmanlık alımları olarak 2015 yılı içerisinde toplam 2177 adet fatura muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir. Doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilen bu alımların toplam maliyeti 7.420.831,92-TL'dir. Kanunun 22. Maddesi gereği yapılan Doğrudan Temin alımlarına ilişkin alım türleri ve miktarları Grafik 1'de gösterilmiştir.



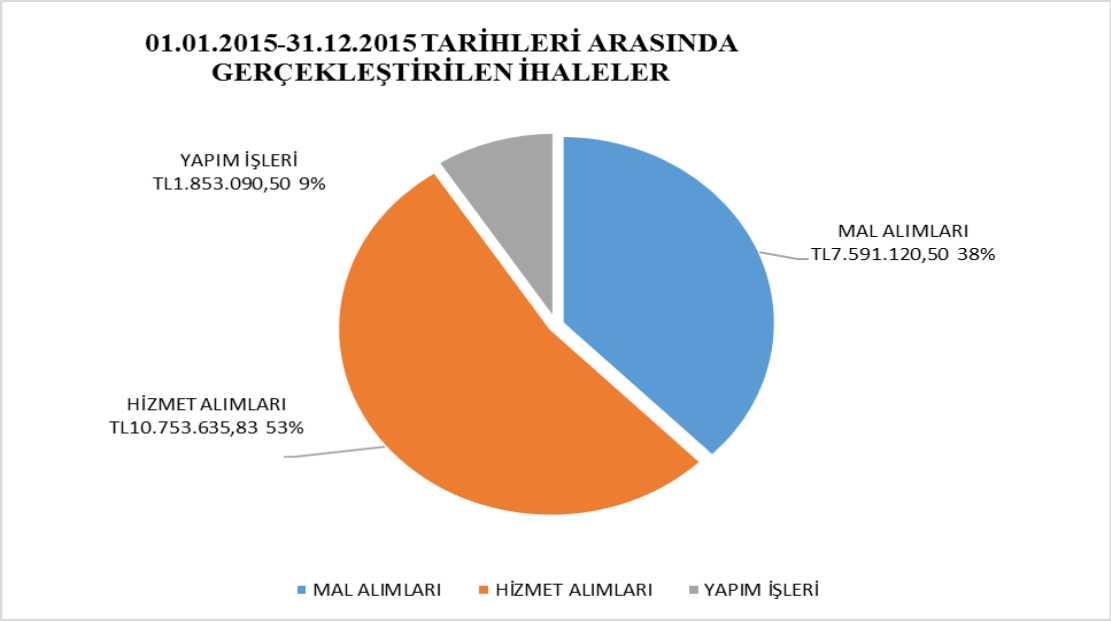
Grafik 1: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesine göre doğrudan temin ile yapılan alımlar

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerince belediyemize ait işyerlerinin satışları ve kira işlemleri gerçekleştirilmiştir. 2015 yılı içerisinde satışı ve kirası gerçekleştirilen işyerlerinin bilgileri Tablo 1'de gösterilmiştir.

İŞYERİ SAYISI	SATIŞ/KİRALAMA DURUMU
3	İşyeri Satışı
131	İşyeri Kiralama

Tablo 1: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Hükümlerince Gerçekleştirilen Satış ve Kiralamalar

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. ve 21. Maddeleri gereğince 2015 yılında gerçekleştirilen ihalelerin türlere göre dağılımı ve miktarları Grafik 2'de gösterilmiştir. Açık Teklif ve Pazarlık Usulü ile gerçekleştirilen 53 adet ihalenin toplam maliyeti **KDV Hariç 20.197.846,83-TL dir.**



Grafik 2: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. ve 21. maddelerine göre yapılan ihaleler.

2015 yılında Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nce 1.185.651,08-TL Bütçe Kullanılarak 1 adet 2012 model 2. El Binek Oto, 1 adet 2015 model Bobcat, 1 adet 2015 model vidanjör, 1 adet 2008 model 2. El panelvan tipi araç, 2 adet 2015 model 6 teker kamyonet, 1 adet 2015 model 4x4 pikap, 1 adet 2003 model lastik tekerlekli yükleyici kepçe, 1 adet 2015 model yol süpürge aracı, 1 adet 2015 model lastik tekerlekli kazıcı yükleyici kepçe, 1 adet 1996 model 2. El 10 tekerlekli kamyon ve 1 adet 1993 model 2. El 10 tekerlekli kamyon alımları yapılmıştır.



Bütçe ve Hedef Gerçekleştirmeleri

2015 MALİ YILI EKONOMİK SINIFLANDIRMASI ANA DETAY İCMAL

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT. VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	228.000,00	24.000,00		252.000,00	147.322,34
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	37.000,00	1000	16.140,00	21.860,00	21.481,06
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ(0139)	61.000,00	148.590,00	37.950,00	171.640,00	166.637,71
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ(0452)	729.000,00	81.350,00	54.350,00	756.000,00	753.940,72
6	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	17.000,00	0	17.000,00	16.867,00
	KURUMSAL TOPLAM	1.055.000,00	271.940,00	108.440,00	1.218.500,00	1.106.248,83

MAKİNA İKMAL BAKIM ONARIM BİRİMİMİZ

GİRİŞ

1. Makine ikmal ve Bakım Onarım Personel dağılımı.

2. 2015 yılında Motor Atölyemizce yapılan işler.

3. 2015. Yılında Kaynak Atölyemizce yapılan işler.

4. 2015 Yılında Kaportacılarımızın yaptığı işler.

5. 2015 Yılında Oto elektrikçilerimizin yaptığı işler.

6. 2015 Yılında Lastik Atölyemizde yapılan işler.

MAKİNA İKMALVE BAKIM ONARIM PERSONEL DAĞILIMI

3 Adet Daimi İşçi

17 Adet Şirket Çalışanı

Olmak üzere toplam 20 adet çalışan bulunmaktadır.



MOTOR ATÖLYESİNDE YAPILAN İŞLER



2015 Yılında makine İkmal ve Bakım Onarım Motor kısmında Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan araçların 340 kalem bakım ve onarım işi yapılmıştır.



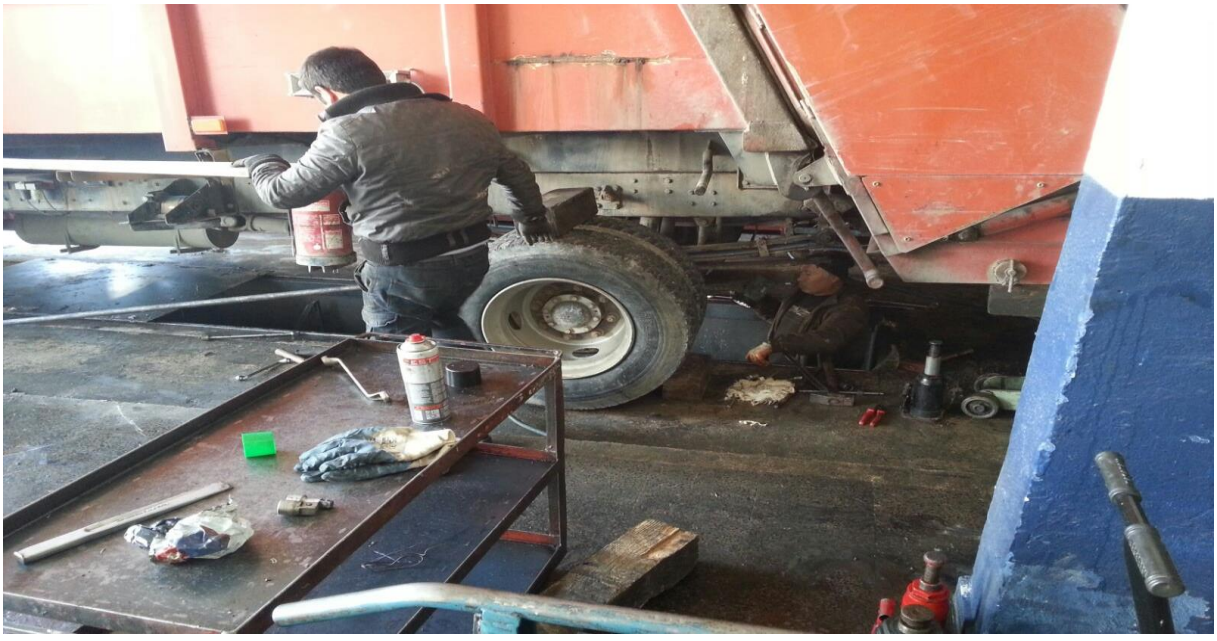
Yapılan bu işlemlerin, 80 adedi Fen İşleri Müdürlüğünün, 150 adedi Temizlik İşleri Müdürlüğünün, 40 adedi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün, 50 adedi İtfaiye Müdürlüğünün ve 20 adedi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Bünyesinde çalışan araçlara aittir. Elimizde uzun zamandır yapılamayıp atölyemizde bekleyen araç veya iş makinası bulunmamaktadır.

KAYNAK ATÖLYESİ YAPILAN İŞLER



2015 Yılında Makine İkmal ve Bakım Onarım Kaynak Atölyemizde irili ufaklı 200 den fazla kaynak işi yapılmış bulunmaktadır. Yapılan bu işlerin büyük bir kısmı Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Fen işleri bünyesinde bulunan İş makinelerine aittir.





2015 Yılından itibaren araçların makas tamiratlarında makine ikmal biriminde yapılmaya başlanmıştır. 50 adet makas tamiratı yapılmıştır

KAPORTA VE BOYA ATÖLYESİ YAPILAN İŞLER





2015 Yılında Makine İkmal ve Bakım Onarım biriminde Kaporta Atölyesinde 200 kalem iş yapılmış olup bunların başlıcaları, makam aracının boyanması ve yeni alınan Dodge marka kamyonların boya ve kaporta işleridir, ayrıca belediyemiz bünyesinde bulanan 302 Mercedes otobüslerde boyanmıştır.









LASTİK TAMİR ATÖLYESİNDE YAPILAN İŞLER



2015 yılı Makine İkmal ve Bakım Onarım Lastik Tamiri Atölyesinde 500 adet lastik tamiri işi yapılmıştır. Belediyemiz bünyesinde bulunan araçlarımıza 107 adet iç/ dış kışlık ve dört mevsim lastik takılmıştır.



OTO ELEKTRİK ATÖLYESİNDE YAPILAN İŞLER



2015 Makine İkmal ve Bakım Onarım Oto elektrik Atölyesinde 250 kalemden daha fazla işlem yapılmıştır. Bunlar başlıcaları Taş ocağı, asfalt plenti, çöp sahasında bulunan iş makinalarının elektrik aksamındaki arızalar giderilmesidir. Belediyemiz bünyesinde bulunan araçların 50 civarında akü yenilemesi yapılmıştır. Makine ikmal ve Bakım Onarım Elektrik Atölyesinde elektrik arızasına bağlı olarak bekleyen araç ve iş makinası bulunmamaktadır.

IV-Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A- Üstünlükler

1. Yeniliklere ve gelişmeye açık yapı.
2. Kurum kültürüne bağlı personel yapısı.
3. Yasa ve yönetmeliklerin en güçlü şekilde anlaşması ve uygulanması.
4. Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içinde özverili çalışması.
5. Teknolojik araç gerecin (bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, fotokopi, faks) birimimizde yeterli olması ve bilinçli bir şekilde kullanılması.
6. Kaynaklara ulaşım sıkıntısının yaşanmaması.
7. Personel Eğitimlerinin düzenli bir şekilde katılımını sağlanması.

B-Zayıflıklar

1. Fiziki-İdari bina yetersizliği

C-Değerlendirme

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve birimlerinin verilen ve verilebilecek her türlü görevi hukuk ilkelerine uygun olarak yapabilecek kapasitesinde olduğu değerlendirilmektedir. Ancak Birimlerden daha sağlıklı teknik bilgilerin gelmemesi nedeniyle hem proje hazırlama hem de ihalelerin hazırlık aşaması daha uzun sürede yapılmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

Samet YÜCEL
Destek Hizmetleri Müdür V.

1.4-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-Genel Bilgiler

A-Amaç ve Hedef

AMACIMIZ:

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

HEDEFİMİZ:

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

YAZI İŞLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü; dışarıdan gelen bütün yazışmaların ve dilekçelerin kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, cevap verilmesini, belediyenin diğer birimlerinden dışarıya gönderilecek posta evraklarının kayıt altına alınmasını ve postalanmasını yapar. Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, gündem oluşturulması ve karar alınması süreçlerindeki işlemleri yürütür. Alınan kararları yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun ve en doğru bir şekilde hazırlar, süresi içerisinde ilgili kurum ve birimlere gönderir. BİMER yazışmaları hizmetini yürütür. Resmi Gazete de yayımlanan yasa, yönetmelik, tüzük, genelge ve tebliğleri ilgisine göre ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar. Bünyesinde bulunan İlan Memurluğu ile, İlçemiz halkının bilgilendirilmesi amacıyla, ses yayın sisteminden resmi ve özel ilanların yayımlanmasını sağlar. Ayrıca karar organlarının birbirleri ile belediye başkanının ve belediyenin diğer birimleri ile olan iletişiminin düzenli işleyişini yürütür.

Mevzuat :

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu
- 2559 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 1608 Sayılı Ummu Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanunu Bazı Maddelerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Ve diğer mevzuat hükümleri.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

(1) Merzifon Belediye Başkanlığı'nın amaçlan, prensip ve anlayışları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Merzifon Belediye'si Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeni'nin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan, üst yönetimle belirlenmiş genel anlayış ve prensipler çerçevesinde planlamak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitilmelerini sağlamak suretiyle astlarının faaliyetlerini en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarını temin etmek ve kurum genelinin eğitim çalışmalarını organize etmekten, personele yönelik motivasyon arttırıcı sosyal etkinlikler düzenlemekten sorumludur.

Belediye Başkanı'nın veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,

c) Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek,

d) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havale alınarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

e) Belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,

f) Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

g) Mer'i (yürürlükteki kanun) mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

h) Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Gündemin Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi'nin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak, Belediye encümen üyelerinin görevlendirilme ile ilgili yazışma işlemleri yapmak. Meclis ve Encümen üyelerini huzur haklarının tahakkuklarını hazırlamak.

i) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümen'e sunulması, Kararların yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

j) Birimlerden gelen evrakların fotokopi ve baskı işlemlerini yerine getirir ve fotokopi makinelerinin bakım ve onarımını yaptırır.

k) Faaliyetlerini aylık periyotlar halinde rapor etmek.

l) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

m) Belediye birimlerinden ve resmi kurumlardan gelen İhale ilanlarını Belediye ilan tahtasında ilan edilmesini sağlayarak, buna ait tutanak ve raporları ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek.

Müdürlük yetkisi

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

Müdürlüğün sorumluluğu

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

Yazı İşleri Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, birim sorumluları arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan birim sorumlularının yerine, bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak. Belediye Başkanından gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük, yönetmelik emir ve kararlar ışığında işlem görmesini sağlamak. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak. Belediye Başkanınca onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek, Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek. Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefler göstermek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden ilgili Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur. Belediye Başkanı Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

YAZI İŞLERİ BÜROSU

1 Dilekçe Kaydı:

Merzifon Belediye Başkanlığı adına gelen tüm dilekçeler yazı işleri bürosunda bulunan evrak kayıt masasında kabul edilerek havale ve kayıt işlemleri yapılmaktadır. Kayıt işlemi evrak üzerine Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kaşesinin basılması ve bu kaşe üzerinde evrak kayıt numarası, kayıt tarihi ve evrak eklerinin yazılmasıdır. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra evrak, havale edilen müdürlüğe zimmetlenerek veya zimmet defterine imzası karşılığında vatandaşa verilerek ilgili müdürlüğe gönderilir. İlgili müdürlük tarafından süresi içerisinde dilekçelere verilen cevaplara ilişkin yazıların bir örneği, dilekçe kayıt defterinin özel sütununa işlenilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosuna gönderilir.

2 Gelen Evrak Kayıt :

Kurye, vatandaş yada posta ile resmi kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evraklar, Gelen Evrak Kayıt Masasında bilgisayar ortamında ve gelen evrak kayıt defterinde kayıt altına alınır. Kaydı yapılan evrak, müdür tarafından incelenerek havale edilecek ilgili birim veya birimler ile havale tarihi evrak üzerine yazılarak havale için ilgili başkan yardımcısına gönderilir ve başkan yardımcısı tarafından havale işlemi yapıldıktan sonra Belediye Başkanının görmesi gereken evraklar da seçilerek Belediye Başkanına bilgi için sunulur ve kayıt altına alınan evrak, ilgili müdürlüğe zimmet defterine kayıt edilerek gönderilir ve imza karşılığı teslim edilir.

3 Gelen Evrakın Çıkış işlemi :

Gelen evrak kayıt masasında kayıt altına alınan evrak birden fazla ilgili müdürlüğe işlem yapılmak üzere gönderilmiş ise, ilgili müdürlükler bünyesinde hazırlanan yazışmalar birimimizde toplanarak üst yazı yazılarak ilgili kamu kurum ve kuruluşa veya şahsa gönderilir. Evrakın gideceği yere bağlı olarak zimmetle, kurye ile yada posta ile gideceği yere gönderilir.

4 Giden Evrak Kayıt :

Yazı işleri birimimizi ilgilendiren kurum içindeki ve dışındaki resmi kurum ve kuruluşlar ile şahıslara yazmış olduğumuz evraklara giden evrak kayıt masasında giden evrak kayıt defterinde kayıt işlemi yapılır. Kayıt numarası alan evrak ilgili yere posta, kurye yada evrak dağıtıcıları vasıtası ile zimmetle gönderilir.

5 Gizli Evrak Kayıt :

Resmi kurum ve kuruluşlardan gizli ibaresi ile gelen resmi evraklar Koordinatörlüğümüzde görevli kayıt memuru tarafından Gizli Evrak Kayıt Defterinde kayıt işlemi yapıldıktan sonra Koordinatöre havale ettirilir. Müdüründe kontrolünden geçen evrak Şef yada kayıt memuru tarafından ilgili başkan yardımcısına götürülüp havale ettirilerek ilgili müdürlüğün müdürüne yada Koordinatörüne zimmet ile teslim edilir.

6 Posta İşlemleri:

Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet fişine kaydetmek, evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede P.T.T ye zimmet karşılığı verip gönderilmesini sağlamak. Resmi posta pullarının miktar olarak harcanmalarını takip etmek ve bunlarla ilgili hesabı tutarak avansı kapatmak. Belediye Başkanlığınca gönderilecek postaları zaman kaybetmeden ve mesai saati gözetmeden anında gönderilmesini sağlamak ve ilgili avansı takip etmek. Posta ile gönderilecek mektup pullarının avans almak suretiyle temin etmek ve harcamaların sonunda, Mali Hizmetler Müdürlüğünce mahsubunun yapılmasını sağlamak.

7 Evrak Dağıtım Görevlisi:

Belediyeye gelip kaydedilen evrakları ilgili birimlere ivedi olarak, düzenli bir şekilde zimmet karşılığı teslimini yapar.

8 Meclis Sekretaryası:

Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerden Meclise sunulmak üzere gelen evraklar kayıt numarası, tarih, imzaları kontrol edilerek zimmet defterine imza atıldıktan sonra teslim alınır. Mecliste görüşülerek, karara bağlanmak üzere gelen teklifler ile yasal olarak belirli zamanlarda meclis gündemine alınması gereken konular Müdürlüğümüzün takibi ile birlikte gündem taslağı oluşturularak Belediye Başkanına sunulur ve olur alındıktan sonra gündem hazırlıklarına başlanır. Meclisin kapalı olduğu zamanlarda gelen teklifler açılacak ilk meclis gündemine alınmak üzere muhafaza edilir.

9 Meclis Toplantı Dönemleri ve Gündemin Hazırlanması:

Meclis toplantıları 5393 sayılı Belediye Kanunun 20.maddesine göre yapılmaktadır. (Belediye Meclisi Belediyenin karar organı olup, yasa gereği her ayın ilk haftası mutat toplantı yerinde toplanır. Meclis gününden önce meclis gündemi taslak halinde Belediye Başkanına bildirilir. Belediye Başkanı tarafından olur alındıktan sonra gündem oluşturularak Zabıta Müdürlüğü ilan Tahtasında, İlan Memurluğu Panosunda, Kaymakamlık ilan Panosunda ve Web sitesinde ilanı yapılmaktadır. Meclis Üyelerine toplantı gün ve saati ile meclis gündemini bildirmek üzere davet yazıları hazırlanır ve Zabıta Müdürlüğünde görev yapmakta olan bir personel ile bu davet yazıları imza karşılığı üyelere teslim edilir. Tüm bu işlemler meclis toplantı gününden en az üç gün önce yapılmak zorundadır.
Nisan toplantılarında yapılan gizli oylamaya ilişkin oy pusulaları Meclis Biriminde görevli memur tarafından toplantıdan önce mühür basılarak hazırlanır. Oylama tutanakları hazırlanır. (Meclis 1.Başkan Vekili, Meclis 2.Başkan Vekili, Kâtipler, Encümen Üyeleri ve Denetim Komisyonu Üyeleri) gizli oylama ile seçilir.

Nisan ayı toplantılarında İhtisas Komisyonları (İmar Komisyon, Plan Bütçe Komisyonu, Kesin Hesap Komisyonu, Encümen Üyeleri vs.) seçimi yapılır. Seçimlerden sonra Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonlar görev bölümü yapmak üzere toplantıya çağrılır. Bununla ilgili tüm yazışmalar yapılır.

10 Tutanak:

Her Meclis toplantısı öncesinde yoklama yapılır ve toplantıya katılan üyelerden imza alınır. Meclis toplantılarındaki görüşmeler görevli personel tarafından kayıt edilir ve yazıya dökülür. Yazıya dökülen tutanaklar Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanaklar toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katiplerine imzalatılır.
Her toplantının tutanakları Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanak özeti Meclis Başkanı ve divan Katiplerine imzalattırılır. Tutanak özetinin aslı müdür tarafından toplantı tarihi sırasına göre tutanak özeti dosyası'na kaldırılır. Ayrıca her birleşim dosyasının üzerine takılır.

11 Meclis Kararları:

Mecliste görüşülerek karara bağlanan teklifler görevli personel tarafından yazılır karar haline dönüştürülür. Kararlar Müdür tarafından kontrol edilir. Görevli personel tarafından 7 nüsha olarak çıkartılır ve toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katibine (gerekli durumlarda tüm meclis üyelerine) imzalatılır. İmzaları tamamlanan kararlar üst yazı yazılıp dosyası hazırlanarak onaylanmak üzere süresi içerisinde Kaymakamlık Makamı'na gönderilir. Mutad vasıtalar, İlan panoları ve Web sitesinden ilan edilir. Meclis Kararlarının bütün işlemleri bittikten sonra Meclis takip programına Meclis giriş tarihinden itibaren bütün bilgiler işlenir. Meclis kararlarında bir adet karar görevli memur personel tarafından karar numarası sırasına göre Meclis kararları dosyasına diğer bir karar ise kararı ilgilendiren evraklar ile birleştirilerek toplantı dosyasına takılır.

12 Encümen Sekretaryası:

Çeşitli Müdürlüklerden zimmetle gelen evraklar geldiği günün tarihine, Belediye Başkanı havalesinin olup olmadığına bakılarak, dosya numarasına dikkat edilerek Encümen Sekretaryasında görevli personel tarafından zimmet karşılığı alınır.

Yazı İşleri Müdürü tarafından kontrol edilen dosyalardan eksikleri olanlar ayrılarak, eksikliklerin giderilmesi için zimmetle Müdürlüklerine iade edilir. Kontrolleri tamam olan evraklar Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından Encümen gündemine alınır.

Encümen toplantısı haftanın Salı günleri toplandığından encümen gündemi de her toplantı için ayrı ayrı hazırlanır. Gündem her toplantı için birden başlayarak sıra numarası alır. Encümen gündemi hazırlandıktan sonra toplantıdan yarım saat önce çoğaltılarak Başkan, Başkan Yardımcılarına, Encümen Üyelerine, Encümene giren Müdürlere sayısına göre çoğaltılarak dağıtılır. İsteyen üyelere bir saat önceden gündem faks çekilir. Encümen toplantılarına Encümen Başkanı ile birlikte 2 encümen üyesi ve 2 müdür katılır. İhaleler 2886 Sayılı Yasaya göre yapılır, ihale tutanakları, kararlar ve onay işlemleri encümen kaleminde yerine getirilir.

Encümence ihale esnasında tutulacak İhale tutanağı Encümen Sekretaryası tarafından 2 nüsha olarak hazır edilir. Tutanak ihale esnasında Yazı İşleri Müdürü tarafından doldurulur ve ihaleyi alan firma tutanağı imzalar. Tutanağın altına o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılarak Üyelere imzalatılır.

İhaleler bittikten sonra o gün gündemdeki diğer maddeler görüşülür. O günkü gündemdeki bir madde için inceleme kararı da verilebilir. İnceleme yapılarak tutulan rapor gereğince konu daha sonra tekrar görüşülür. Gündem maddeleri sonuçlandıktan sonra, her bir gündem maddesine bir karar numarası verilir. Bu numara karar defterine kayıtta olduğu gibi yılbaşında 1 no'yu alır ve yıl sonuna kadar müteselsilen devam eder. Encümen Sekretaryası karar numarasını ve karar tarihini yazarak kararı 5 nüsha halinde hazırlar. Encümen kararı önerilen teklif ve hangi Müdürlükten geldiği belirtilerek yazılır. Teklifin içeriği yazılır. Encümen Kararları 1 asıl 5 suretten oluşur. Karar yazıldıktan sonra o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılır.

Encümen Sekretaryası kararlarını yazdıktan sonra bütün kararlar kontrol için önce Müdürde toplanır. Müdür, yazılan Encümen Kararlarını kontrol ederek düzeltmeleri yapar. Yapılan hataların düzeltilmesi Encümen Memuru

tarafından yapılır. Düzeltilmeleri yapılan dosyalar Müdürde toplanır. Müdürün yapmış olduğu kontrollerde imzası alındıktan sonra diğer encümen üyelerinin imzasına sunulur asılları imzalanan kararların diğer dört sureti Yazı İşleri Müdürü tarafından " Aslı Gibidir" yapılır. Encümen Biriminde Encümen Kararlarındaki 4 surette bulunan "Aslı gibidir" yazılan yere mühür vurulur. Mühür ve kaşe işlemleri tamamlandıktan sonra 1 adet suret kararın arkasına Müdürlüklerden gelen teklif yazısı ve diğer ekler eklenir ve encümen suretleri dosyasına kaldırılır. Kalan 3 suret ise Müdürlükten gelen teklif evrakının veya dosyanın üzerine eklenir. Ayırım işlemi bittikten sonra kayıt memuru zimmete karar numarasını, gideceği Müdürlüğü ve o günkü tarihi zimmetleyerek evrak dağıtım personeline verir.

Dağıtım personeli zimmet ve kararları alarak hangi Müdürlüğe gidecekse imza karşılığı dağıtımını sağlar. Asıl kararlar imzalatıldıktan sonra karar numara sırasına göre dosyaya takılarak arşivlenir.

13 Hakkı Huzurların Hazırlanması:
Encümen Üyeleri ve Encümene katılan Müdürler için 5393 sayılı Yasanın 36. Maddesi gereğince encümen üyelerine (seçilmişlere ve atanmışlara) huzur hakkı ödenir. Her ay bir önceki aya ait durum Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne Encümen Üyelerine ait Huzur Hakkı Ödemesi yapılarak bildirilir.

14 Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER)
Başbakanlık İletişim Merkezi BİMER doğrudan Başbakanlık uygulaması olup, vatandaşlardan iletilen müracaatların (şikayet, talep, istek) elektronik postanın , süresi içersinde koordinasyonun sağlanması, 15 gün içersinde cevaplandırılması ve tekrar ilgilisine bilgi verilmesini sağlamakla ilgilenilmektedir.

15 Arşiv Düzeni Çalışma Esasları :
1 yıl içerisinde alınan kararların asıl ve suretlerinin, muhtelif yazışmaların saklandığı yerdir. Dolaplar yıl yıl ayrılır. 1 yıl içerisinde yapılan Encümen Kararları 1'den başlayarak sıra takibi kontrol edilir. Eksik evrak olup olmadığı kontrolünden sonra arşivde muhafaza edilir. Arşiv dosyalarının en üstüne hangi karardan başladığı ve hangi kararda bittiği tarihi ile yazılır. Aranan herhangi bir Encümen Kararı yıl ve karar numarasına göre dosya üstüne bakılarak bulunur.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

1) Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme görev ve yetkisi verilen Evlendirme Memurluğunun evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,

2) Evlenme dosyalarını hazırlamak,

3) Evlenme akitlerini düzenlemek,

4) Uluslararası Aile Cüzdanı düzenleyerek çiftlere vermek,

5) Mernis Evlendirme Bildirimini hazırlayıp, Nüfus Müdürlüğüne bildirmek ve evlenen çiftlerin Nüfus tescil işlemlerini yaptırmak,

6) Evlenme Kütüğü ve bağlı belgeleri muhafaza etmek ve hazır halde bulundurmak,

1 Nikah İşlemleri:
Nikah için müracaat etmek isteyen çiftlerden; 6 adet Fotoğraf, Nüfus Müdürlüğünden veya Belediye Başkanlığından alınacak Yerleşim Durum Belgesi, Nüfus Müdürlüğünden alınacak Nüfus Kayıt Örneği ile Sağlık Raporunu tamamlayarak getirmeleri, ayrıca; nüfus cüzdan sureti, nüfus cüzdan fotokopileri ve maktu evlenme beyannamesinin düzenlenmesi istenir ve o sırada soruları varsa cevaplandırılır. Evlenecek çiftlerin durumlarına göre (yaşı küçük

olanlar, boşanmış yada eşi ölmüş olanlar ve yabancı uyruklu olanlar) getirecekleri evraklar farklılık gösterir. Evrakları tamamlayan çiftlerin her ikisi de gelerek evraklarını teslim ederler. Tüm nikah evrakları evlenme dosyasında muhafaza edilir. Yapılacak nikah işleminin, müracaat kayıt defterine kaydı yapılır. Defterdeki sıra numarasına göre dosyaya da aynı numara verilir dosya numarası alan evraklar ile çiftler nikah günü almak üzere evlendirme memurluğuna giderler. Çiftlerin isteği doğrultusunda memurlukça da uygunsa nikah günü tespiti yapılır. Tespit edilen günde iki şahit huzurunda nikah işlemi yapılır. Nikah işleminden önce 75 TL. bedel karşılığında nikah cüzdanı evlenen çiftlere teslim edilmek üzere hazırlanır.

2 Nikah İzin Belgesi Verilmesi:
Nikahın Belediye sınırları dışarısında faklı bir bölgede yapılması istendiğinde; Nikah işlemleri için istenen evraklar 2'şer nüsha çoğaltılarak Memurluğumuza teslim edilir. Evlendirme Memurumuz tarafından Aslı Gibidir kaşesi basılan ve mühürlenip onaylanan evrakların 1 nüshası Evlendirme Memurluğumuzda, 1 nüshası da imza karşılığında müracaat sahibinde kalacak şekilde teslim edilir.
Ayrıca herhangi bir il yada ilçede oturup da izin belgesi ile nikah memurluğumuza müracaat eden çiftlere memurluğumuz ve çiftlerin uygun gördükleri gün ve saat tespiti yapılarak nikah akti gerçekleştirilir.
Müracaatı alınan her çiftin bilgilerini gösteren Mernis Evlenme Bildirimi nikah akdinden sonraki 10 gün içerisinde Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere Evlenme Memurumuz tarafından onaylanır.

3 Kayıtların Saklanması:
Bu Prosedür kapsamında tüm kayıtlar, Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak saklanır.

İŞYERİ HEKİMLİĞİ

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

(1) İşyeri hekimi, işyerinde bulunması halinde diğer sağlık personeli ile birlikte çalışır.
(2) İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:
a) Rehberlik;
1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.
2) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.
3) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.

4) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.
5) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.
6) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
7) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.
8) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

b) Risk değerlendirmesi;

1) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

2) Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak.

c) Sağlık gözetimi;

1) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.

2) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.

3) Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda;

a) Az tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç beş yılda bir,

b) Tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç üç yılda bir,

c) Çok tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç yılda bir, defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.

4) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını EK-2'de verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.

5) Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.

6) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.

7) Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak.

8) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.

9) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve EK-3'te belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

2) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

3) Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.

4) Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.

5) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde EK-3'teki örneğine uygun olarak hazırlamak

d) İlgili birimlerle işbirliği;

1) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.

2) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.

3) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.

4) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.

5) Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

6) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.

7) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.

8) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.

9) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

İşyeri Hekiminin Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

a) İşverene yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden hayati tehlike arz edenlerin, işyeri hekimi tarafından belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne bildirmek.

b) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak.

c) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

ç) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen işyeri hekimleri, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadarı çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle işyeri hekiminin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

İşyeri Hekiminin Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

İşyeri hekimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

Çalışanın ölümü veya maluliyetiyle sonuçlanacak şekilde vücut bütünlüğünün bozulmasına neden olan iş kazası veya meslek hastalığının meydana gelmesinde ihmali tespit edilen işyeri hekiminin yetki belgesinin geçerliliği altı ay süreyle askıya alınır. Bu konudaki ihmalin tespitinde kesinleşmiş yargı kararı, malullüğün belirlenmesinde ise 31.5.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 25 inci maddesindeki kriterler esas alınır.

İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile işyeri hekiminin görevleri başlıklı dokuzuncu maddede belirtilen hususlara ait çalışmalarını, iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

İşyeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

Belediyemiz İşyeri Hekimliği; Belediyemizde görev yapmakta olan memur ve bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri ile işçi personellerin muayene ve tedavilerini yapmak üzere 14/12/1996 yılında Belediyemiz içerisinde tahsis edilen birimde göreve başlamıştır.

İşyeri Hekimliğimiz, başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, İş Kanunu ile diğer ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuat hükümlerinin belediyeye dolayısıyla mesleğe dair tanıdığı görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü:

Belediyemiz Hizmet Binasında giriş katta Yazı İşleri Müdürlüğü Odası ve Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Personel Odası bulunmaktadır.

Evlendirme Memurluğu:

İlçemiz Sofular Mahallesi Atatürk Caddesi üzerinde bulunan Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Binası ikinci katında Evlenme Memuru Odası ve Evlenme Memurluğu Personel Odası ile nikah akdinin gerçekleştirildiği Nikah Salonu bulunmaktadır.

İşyeri Hekimliği:

İlçemiz Sofular Mahallesi Atatürk Caddesi üzerinde bulunan Belediye Meclisi Toplantı Salonu Binası ikinci katının bir bölümünde İşyeri Hekimliği Muayene Odası ve İşyeri Hekimi Odası bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a- Bilgi Kaynakları:

Yazı İşleri Müdürlüğü
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu
- 2559 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyetleri Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanunu Bazı Maddelerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği

Evlendirme Memurluğu
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 07 Kasım 1985 yılında yürürlüğe girmiş olan Evlendirme Yönetmeliği
- 07 Ocak 2002 tarihinde yayımlanan 2002/2 sayılı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Genelgesi

İşyeri Hekimliği
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu -
- 28713 sayılı İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

b- Teknoloji Kaynakları:

Yazı İşleri Müdürlüğü:

Bilgisayar	6 Adet
Lazer Yazıcı	2 Adet
Fotokopi	1 Adet
Faks	1 Adet
Telefon	6 Adet

Evlendirme Memurluğu:

Daktilo	1 Adet
Telefon	2 Adet
Bilgisayar	2 Adet
Yazıcı	1 Adet

İşyeri Hekimliği

Bilgisayar	2 Adet
Lazer Yazıcı	1 Adet
Telefon	2 Adet
İşyeri Hekimliği bünyesinde bulundurulması gereken alet ve edevat ve tıbbi malzemeler	

4- İnsan Kaynakları:

Yazı İşleri Müdürlüğü:

Yazı İşleri Müdürü	1
Yazı İşleri Şefi	1
Büro Personeli	4

Evlendirme Memurluğu:

Evlendirme Memuru	1
Büro Personeli	2

İşyeri Hekimliği

İşyeri Hekimi	1
Büro Personeli	2

5- Sunulan Hizmetler:

Yazı İşleri Müdürlüğü:

1- Gerek ilçemizde bulunan resmi kurum ve kuruluşlar, gerekse posta yoluyla diğer kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evrak, yazı ve dilekçeler günü içerisinde ilgili birimlerine havale edilerek, resmi evrak kayıt defterine ve bilgisayar ortamında işlenmek suretiyle, zimmet defterine kayıt edilerek ilgili birimlerine gönderilir. Birimimiz tarafından cevap verilmesi gereken yazılar, süresi içerisinde cevaplandırılır.
2- Günlük olarak resmi gazete kontrolleri yapılır ve resmi gazetede yer alan birimlerimizi ilgilendiren konuların ilgili birimlere sevk işlemleri gerçekleştirilir.
3- Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanması, onaylatılması ve ilanının yapılması
4- Belediye encümenince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, onaylandıktan sonra ilgili birimlerine ulaştırılır.

5- Belediye meclisince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, Kanun gereği Mülki Amire gönderilmesi ve kesinleşen kararların dağıtılması ve ilanın yapılması
6- Belediye Meclis Üyelerinin ve Belediye Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması**.**
7- Belediye Başkan Vekilliğine ait ücretlerin ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması**.**
8- Resmi posta işlemleri aksatılmadan yürütülür, belediyemiz tüm birimlerine ait resmi postalar, normal ve taahhütlü olarak posta zimmet defterine kayıt edilerek, Posta İşleme Merkezine (PTT) her mesai gününde gönderilir.
9- Belediyemiz tüm birimlerinin fotokopi işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan fotokopi makinesinden yürütülür.
10- Her türlü resmi ve cenaze ilanları, Yazı İşleri Müdürlüğümüz bürosunda bulunan İlan Memurluğumuzca yürütülmekte, mahkeme ve icra satışları için Bl.Tellal Memurumuz görevlendirilmiştir.

11- İlçemiz muhtelif mahalle ve sokaklarında 180 adet ses yayın cihazı ile bu cihazlara bağlı yaklaşık 430 adet havalı hoparlörle ilan hizmetleri sürdürülmektedir.

12- İlçemiz halkının televizyon yayınlarını düzgün bir şekilde seyredebilmeleri amacıyla, Hıdırlık mevkiinde bulunan tv. verici istasyonundan, tv. yayınlarının net bir şekilde ilçemiz halkına ulaştırılması sağlanmaktadır.

13- Belediyemize ait telefon santral hizmeti, Yazı İşleri Müdürlüğü bürosu bitişiğinde bulunan telefon santralından, görevli personelce yürütülmektedir.

14- Başbakanlık İletişim Merkezi'ne (BİMER) yapılan dilek, istek, şikayet ve taleplerin yerine getirilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve cevaplarının süresi içerisinde sunulmasının yürütülmesi.

Evlendirme Memurluğu

İlçemizde ve İlçemiz dışında bulunan vatandaşlarımızın evlenmek için müracaat etmeleri halinde gerekli işlemlerin yapılması için yönlendirmede bulunarak, gerekli evraklar çiftlerden istenilmekte ve çiftlerin evlenmek için istedikleri ve uygun görülebilecek zamanda evlenme akitlerinin gerçekleştirilmesi suretiyle çiftlere evlenme cüzdanlarının verilmesi işlemleri.

İşyeri Hekimliği:

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

a- Birim Yönetimi:

Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı alt birimler, uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiştir. Gün içinde yapılacak işler tespit edilerek personelle koordineli bir şekilde iş bölümü yapılarak, günlük olarak kimin hangi işleri yapacağı belirlenir. Verilen görevler ilgili personel tarafından yapıldıktan sonra müdürünün bilgi, görüş ve önerileri alınarak çalışma son haline getirilir. Mesai bitimine yakın bir sonraki mesai saati ile ilgili yapılacak işlerle ilgili olarak notlar alınarak işin devamlılığı sağlanır. Yapılan işlerle ilgili olarak periyodik zamanlarda müdürünü yapılan işler ve konularla ilgili olarak bilgilendirilir.

b- İç Kontrol Sistemi:

Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı alt birimler, hedefleri ve amaçları çerçevesinde, görev ve sorumlulukları bünyesinde, bilgi ve teknolojik kaynaklar ile insan kaynaklarından en iyi ve verimli bir şekilde faydalanarak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile şahıslara sunulacak hizmetin en iyisini ve doğrusunu vermeyi sağlayacak sistemli bir çalışma içerisinde bulunmaktadır.

D- Diğer Hususlar

EVLENDİRME MEMURLUĞU

AMAÇ: İlçemiz ve ilçemiz dışında bulunan tüm evlenmek isteyen çiftlerimizin sağlıklı ve güvenilir bir şekilde evlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

HEDEF: Evlenmek üzere evlendirme memurluğumuza müracaat eden çiftlerimizin, evliliğe nedenli hazır olduklarının belirlenmesi amacıyla, birbirlerini çok iyi tanıyıp tanımadıkları, evliliğin; kısa süreli değil bir ömür boyu sürmesi gereken kutsal bir yuva kurulması amacıyla gerçekleştirilmesi gerektiği, hastalıkta, sağlıkta, iyi ve kötü günlerde çiftlerin birbirlerine karşı sevgi, saygı ve şefkat anlayışı içerisinde davranmaları gerektiği ana hedeflerimiz arasında bulunmakta olup, bu hedeflerimiz evlenmek üzere müracaat eden tüm çiftlerimize nikah akdi öncesinde özellikle hatırlatılmaktadır.

İŞYERİ HEKİMLİĞİ

AMAÇ: Stratejik planda ve performans programında belirtilen amaç ve hedefler asıl olmak üzere özelde insan ve hayvan; genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle temel politikalar doğrultusunda daha çok hizmet vermektedir.

HEDEF: Hizmet verdiğimiz insan, hayvan her canlının sağlık ve yaşam, güvenli, güvenilir, sağlıklı ürünlerle, dengeli beslenme, temiz, sağlıklı ortamlarda bulunma, barınma hakkının yanında daha pek çok hakka sahip olduğunu düşünerek koruyucu sağlık hizmetlerinin özü, hasta olmadan önlem almaktır. Sağlıklı olmanın öneminden dolayıdır ki her işin başı sağlıktır veciz sözü bizim en temel hedefimizdir.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

a-Temel Politikalar

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerini tüm çalışmalarında temel politika olarak:

- Güler yüzlü, içten hizmeti,
- Hızlı, uygun, güvenilir, kaliteli, şeffaf hizmeti,
- Güvenli, doğru ve doğrudan iletişimi
- Saygı, sevgi ve diyalogu
- Vatandaş memnuniyetini ölçerek, şikayet öneri ve istek sahiplerini bilgilendirmeyi
- Bilgi ve teknolojiyi hakim ve sürekli kılmayı
- Referans merkezi olmayı benimsemiştir.

b-Öncelikler

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel önceliği hizmetlerimizin daha çok vatandaşa ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.

III- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A-MALİ BİLGİLER

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARİ YIL (2015)(TL)
139	01	PERSONEL GİDERLERİ	370.000,00
139	02	SGK ÖDEMELERİ	67.000,00
139	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	404.500,00
139	05	CARİ TRANSFERLER	35.000,00
721	01	PERSONEL GİDERLERİ	228.800,00
721	02	SGK ÖDEMELERİ	20.000,00
721	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	26.500,00
		TOPLAM	**1.151.800,00**

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

a- Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU	ADEDİ
ENCÜMEN TOPLANTI SAYISI	53
ENCÜMEN KARAR SAYISI	757
MECLİS TOPLANTI SAYISI	11
MECLİS KARAR SAYISI	203
GENEL OLARAK GELEN EVRAK SAYISI	3367
GELEN GİZLİ EVRAK SAYISI	2
GİDEN EVRAK SAYISI	499
ZİMMETLİ GİDEN EVRAK SAYISI	10536
GELEN DİLEKÇE SAYISI	454
İLAN MEMURLUĞU EVRAK SAYISI	1079
TELLAL MEMURLUĞUNA EVRAK SAYISI	358

b-Evlendirme Memurluğu

KONUSU	ADEDİ
NİKAH AKDİ YAPILAN	436
AİLE CÜZDANI VERİLEN	436
İNTİKAL EVRAKI YAPILAN	10

c-İşyeri Hekimliği

İşyeri Hekimliği Hizmetleri:

KONUSU	ADEDİ
İşe giriş Muayeneleri: Şirket ve Belediyemizde yeni işe başlayan personelin işe giriş muayeneleri yapıldı.	91 Kişi
Periyodik Muayeneler: Şirket ve Belediyemizde çalışan işçi memur personelin fizik muayenesi yapılmıştır.	542 Kişi
Radyolojik Analiz: Tüm çalışan personelimizin akciğer grafikleri çektirilerek değerlendirilmiştir.	542 Kişi
Kan Analizleri: Tüm çalışan personelimizin rutin kan tetkikleri yaptırılmıştır.	542 Kişi
Fizyolojik Testler: Tüm çalışan personelin odio muayenesi ve solunum fonksiyon testleri yaptırılmıştır.	
Aşılama: Gerekli görülen 58 personelimize Hepatit B aşısı yapılmıştır.	58 Kişi
Aşevi, yemekhane ve diğer sosyal tesisler uygun zaman aralıklarında hijyen konusunda kontrol edilmekte olup, gerekli görüldüğü durumlarda uyarılar yapılmaktadır.	

Poliklinik Hizmetleri:

Polikliniğimize müracaat eden 844 belediye personeli ile sağlık güvencesi olmayan 1365 kişinin fizik muayeneleri gerçekleştirilmiş ve basit tetkikleri yapılmış olup lüzum görülenler ileri sağlık kuruluşlarına sevk edilmiştir.

Çalışma Planı

2016 yılı içerisinde tüm belediye ve şirket çalışanlarına ilk yardım ve meslek hastalıkları eğitimi verilmesi planlanmaktadır.

2-Performans Sonuçları

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2015 yılına ait faaliyet bilgileri doğrultusunda vatandaşlarımıza amaç ve hedefimiz doğrultusunda en etkin ve verimli bir şekilde ulaşıldığı ve hizmet verildiği ortaya çıkmıştır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizin 2014 yılına ait performans sonuçlarının, etkin ve verimlilik ilkesi, yasal, hukuki ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile tarafsız bir şekilde sunulduğu, gelen olumlu tepkiler sonucunda görülmüştür.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizde ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olan, şeffaf bir yönetim anlayışı ile 2015 yılına ait performans faaliyetlerine en etkin bir şekilde ulaşılmıştır.

5-Diğer Hususlar

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerince, 2015 yılında yapılan etkin ve verimli bir çalışma sonucunda, 2016 yılı için bilgi ve teknoloji kaynaklarından da yararlanarak performansımızı en üst düzeye çıkarmak temel hedefimizdir.

IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A-Üstünlükler

- Her türlü mevzuat değişimi yakından takip edilmektedir
- Takım ruhunu sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır
- Müdürlüğün mevcut dosyalama arşivinin yeterli olması
- Yazı işleri müdürlüğü ve alt birimlerinin diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunması
- Bilgi yönünden teknolojiyi en etkin ve verimli bir şekilde kullanılması
- Personel Eğitimlerinin düzenli bir şekilde katılımının sağlanması.

B-Zayıflıklar

- Gelecekte ihtiyacı karşılayacak elektronik bir arşiv sisteminin oluşturulmamış olması
- Fiziki alan yetersizliği

C-Değerlendirme

Merzifon Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimleri fiziki yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, yönetim ve iç kontrol sistemi ile amacı ve hedefi doğrultusunda etkin ve verimli bir hizmet üretmeye çalışmıştır. Bu nedenle birim çalışmalarının öz verili ve karşılıklı anlayış çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mustafa SAMANCIOĞLU
Yazı İşleri Müdür V.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ)

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedürü izlenerek kapatmak,

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

l) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

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

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

o) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,
ö) Merzifon Belediyesinin bilumum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak,
p) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Hukuk Müşavirliği'nin Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

Hukuk İşleri Müdürü birimin yönetim amiridir. Görevlerin gerektirdiği sınırlar dâhilinde yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini yürürlükteki mevzuata göre kullanılır.

Yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.
Hukuk İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Hukuk Müşavirliği'nin Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

Ayrıca;

-2015 yılı içerisinde Belediyemiz aleyhine adli ve idari olmak üzere 37 adet dava açılmıştır. Belediyemiz tarafından 1 tanesi kira ve yakıt alacağı, 1 tane menfi tespit, 2 tane itirazın kaldırılması, 1 alacak, 1 itirazın iptali, 1 tane çevre düzeni planının iptali, 41 tane karşılıksız yararlanma, 2 tane kamu malına zarar verme olmak üzere 50 adet dava açılmıştır.
-Adli ve İdari olmak üzere geçmiş yıllardan devam edenlerle birlikte 2015 yılında derdest dava sayısı 133'dir. Bu davalardan 58 tanesi karara çıkmış olup temyiz aşamasındadır.
-Bu dönem su borcunu ödemeyen abonmanlar ile kira borçluları aleyhine Merzifon İcra Müdürlüğünde 37 adet icra takibi başlatılmıştır.
-Birimimizden 2015 yılı itibariyle 92 adet evrak çıkışı olmuştur. Bu evrakın 11 tanesi belediyemiz birimleri tarafından görüş istenen çeşitli konular hakkında verilen mütalaalardan oluşmaktadır. Yazılı mütalaalar dışında da devamlı surette Başkanlığın ve birimlerimizin sorularına sözlü olarak cevap verilerek imkanlar ölçüsünde hukuki yardım sağlanmıştır.

1.5-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- Genel Bilgiler

A- Amaç ve Hedef

Amacı :

Merzifon Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün amacı, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

Hedefi :

1 İyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
2.Verimliliği esas alarak,
3.Teknoloji kullanımına öncelik tanıyarak,
4.Plan ve projeye önem vererek,
5.Şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak,
6.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
7-Faaliyetlerde ve hizmetlerde gelinmesi gereken standartlara ulaşmaktır.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

(1) Belediye'nin stratejik plan ve performans programını Diğer Müdürlerle beraber hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

(2) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

(3) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

(4) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

(5) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

(6) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(7) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

(8) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

(9) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(10) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.

(11) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(12) Belediye'nin üst yönetimince gerek duyulacak "Mali Raporlama" ve "Bilgi Akım Sistemi"nin birimler arası işbirliğiyle etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak.

(13) Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak.

(14) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak.

(15) Mer'i (yürürlükteki kanun) mevzuat gereği yapılması istenen; finansal tabloların hazırlanmasını, aylık hesap cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak.

(16) Belediye'nin mali denetimine yönelik olarak denetim teknikleri geliştirmek ve uygulamak,

(17) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.
(18) Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak.
(19) Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
(20) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
(21) Stratejik planlamaya uygun bütçenin hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.
(22) Belediye bütçesinin, Başkanlığa, encümene ve meclise sunumunu yapmak.
(23) Onaylanan bütçenin ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde Bakanlığa ve diğer yetkili kamu idarelerine intikalini sağlamak.
(24) Belediye'nin yılsonu kesin hesabının başkanlığa, encümene ve meclise sunumunu yapmak.
(25) Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak.
(26) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
(27) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu veya doğrudan temin veya avansla temin edilecek alımlarla ilgili iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
(28) Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin başarıyla yürütülmesini ve istenen hesabın verilmesini sağlamak.
(29) Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından uygulanan; tek sicil uygulama çalışmalarında birimlerle entegrasyonlu çalışmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü ‘nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü ‘nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

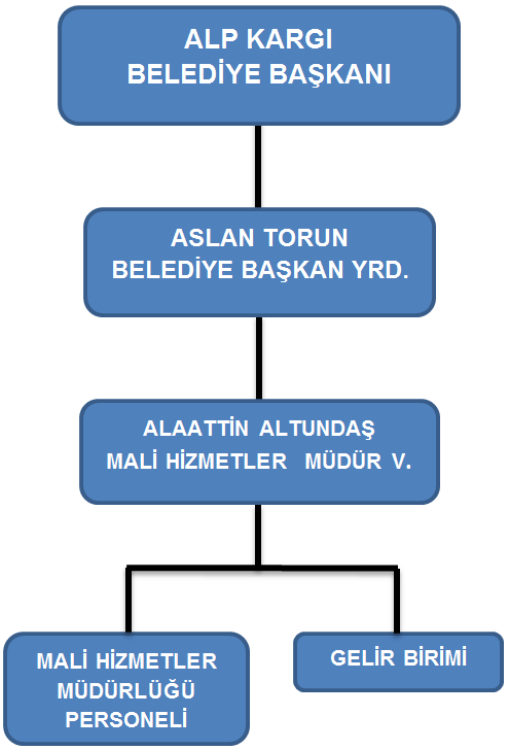
C- İdareye İlişkiler Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

- Mali Hizmetler Müdür Odası (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Ödeme Bürosu (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Mali hizmetler ve Servis Odası (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Gelir-Tahsilat Servisi (Ek Hizmet Binası Kat 2)

2- Örgüt Yapısı

Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerde bahsedilen görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Bürosu, Gelir - Tahsilât Bürosu oluşan örgütlenme yapısı ile parasal hareketi organize eder.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri
- Başkanlık Genelge ve Yönetmelikleri
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Ve diğer mevzuat hükümleri.

4- İnsan Kaynakları

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Müdür (Muhasebe Yetkilisi)	1
Harcama Yetkilisi	1
Memur	1
İşçi	3
Şirket İşçisi	3

GELİR BİRİMİ	
Memur	2
İşçi	1
Şirket Personeli	7
TYÇP Personeli	3

5- Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin, gerek tahsilat ve gerekse ödemeler açısından halkla en fazla karşı karşıya kalan birimlerinden bir tanesidir. Otomatik ödeme talimatları ve internet aracılığı ile bankalar vasıtasıyla içme suyu POS makineleri ile de bütün gelir için tahsilat yapılabilmekte ve bu da vatandaşa büyük kolaylık sağlamaktadır. Vatandaşın en iyi hizmeti alabilmesi ve üstün memnuniyeti için elden gelen azami çaba gösterilmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daha iyi hizmet için personele her türlü destek sağlanmakta ve kullanılan makbuzların denetimi sürekli yapılmakta ve yapılan tahsilatlar günü gününe bankaya yatırılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

Gelir ve Gider İşlemlerinin elde edilmesi, mal ve malzemenin kullanılmasında görevli ve yetkili personeller tarafından belediye kaynaklarının etkin, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemler alınmış ve personelin eğitimine özen gösterilmiştir.

Belediyenin hizmet planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsenen temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle 2014 yılı içerisinde titizlikle çalışılarak belediyenin 2015 – 2019 Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Belediye hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçe ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planda, yıllık amaç ve hedefleri ile Performans Programı hazırlanmış, uygulama bütünlüğü sağlanarak devam edilmiştir.

Belediyenin bütçesi, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanmış, belirlenen hedef ve faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer, hedeflenen sonuçlar elde edilmiştir.

Bütçenin İdare Performans Planına, yıllı programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanması, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımının sağlanması, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunlarda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi konularında üst yönetici ve idareciler tarafından gerekli hassasiyetler gösterilmiştir. İş ve işlemlerde kurum içi disiplin mevzuat çerçevesinde sağlanmış hizmetlerin eksiksiz, zamanında sunulması benimsenmiştir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.

Yeni kanun ve yönetmeliklere paralel olarak birimimizde çalışan personellerin meslek içi eğitimlerini artırmak ve kurum içi düzenli eğitim sağlamak, teknik ve teknolojik bilgileri tazelemek temin etmek.

II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A-MALİ BİLGİLER

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	GİDERİN AÇIKLAMASI	ÖDENEN(2015)TL)
112	01	PERSONEL GİDERLERİ	180.417,13
112	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	16.466,35
112	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	107.611,31
112	04	FAİZ GİDERLERİ	474.433,17
112	05	CARİ TRANSFERLER	549.660,86
112	06	SERMAYE TRANSFERLERİ	350.000,00
112	07	YEDEK ÖDENEKLER	0,00
		TOPLAM	**1.678.588,82**

2015 MALİ YILI BÜTÇE

Merzifon Belediyesi'nin;

2015 mali yılı gelir bütçesi 44.400.000,00 TL olarak kabul edilmiş olup, gerçekleşen gelir 44.985.615,63 TL 'dir.

2015 mali yılı için hedeflenen bütçe gideri, 44.400.000,00 TL olup, gerçekleşen bütçe gideri 42.269.778,47 TL 'dir.

Sarf edilmeyen 2.130.221,53 TL ödenek, belediye encümeninin 29.12.2015 tarih ve 757 nolu kararı ile imha edilmiştir.

2015 Yılı Gerçekleşen Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Gelir kodu	Bütçe Geliri Türü	Net Tahsilat
01	VERGİ GELİRLERİ	3.705.597,78
03	TEŞ.VE MÜLKİYET GELİRİ	10.935.462,86
04	ALINAN BAĞIŞ VE YRD	523.473,24
05	DİĞER GELİRLER	26.345.990,65
06	SERMAYE GELİRLERİ	3.475.091,10
09	RED VE İADELER(-)	
	NET BÜTÇE GELİRİ	**44.985.615,63**

2015 Yılı Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Gider Kodu	Bütçe Giderinin Türü	Ödenen
01	Personel Giderleri	8.095.081,12
02	Sos:Güv.Kur.Dev.Primi Gd.	1.147.531,49
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	19.514.870,02
04	Faiz Giderleri	474.433,17
05	Cari Transferler	901.867,03
06	Sermaye Giderleri	11.785.995,64
07	Sermaye Transferleri	350.000,00
	NET BÜTÇE GİDERİ	**42.269.778,47**

2015 Yılı Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırması Tablosu

Müdürlük Adı			2015 Gideri
ÖZEL KALEM	Ramazan Etkinlikleri	147.044,20	2.123.768,97
	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Şenliği	40.950,00	
	Merzifon Haftası Etkinlikleri	170.000,00	
	Cenaze Evlerine Pide Ayran ve Diğer	1.765.774,77	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			1.678.588,82
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			850.575,98
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ			198.200,49
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ			1.584.831,25
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			14.474.667,16
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ			1.023.831,20
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ			334.974,97
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ			795.988,22
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			896.281,84
PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ			4.467.423,17
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ			5.864.570,65
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ			183.111,10
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			5.692.288,74
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ			994.427,08
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			1.106.248,83
TOPLAM			**42.269.778,47**

Belediyenin teşkilat şemasında yer alan 16 birim müdürlüklerinin gelir ve giderleri ile hesap ve kayıtları incelenmiştir.

BÜTÇE GELİRLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

Bütçe gelirlerinin gerçekleşme oranı toplamda % 84,39'tür.

1. Vergi gelirlerinde (01) gerçekleşme oranı % 49,07 tahsilatı 3.705.597,78 TL'dir.

01	Toplam Tahakkuk	2015 Yılı Tahsilat	Tahsilat Oranı
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler02	**5.201.498,23**	**1.809.981,63**	**34,80%**
• Bina vergisi	3.391.866,68	1.235.810,83	36,43%
• Arsa vergisi	691.081,25	229.237,73	33,17%
• Arazi vergisi	36.719,08	14.193,39	38,65%
• Çevre temizlik vergisi	1.081.695,21	330.603,67	30,56%
. 6111 Yapılandırmadan Gelirler	136,01	136,01	100,00%
Dahilde alınan mal ve hizmet vergileri03	**1.354.820,93**	**915.072,20**	**67,54%**
• Haberleşme vergisi	21.102,48	21.102,48	100,00%
• Elektrik ve havagazı tüketim vergisi	854.464,21	768.699,15	89,96%
• Eğlence vergisi	9.250,32	0,00	
• Yangın sigortası vergisi	13.044,97	13.044,97	100,00%
. İlan ve Reklam Vergisi	456.958,95	112.225,60	24,56%
Harçlar06	**995.660,02**	**980.543,95**	**98,48%**
• Bina inşaat harcı	14.332,41	14.332,41	100,00%
. Hay.Kes.Mua.Ve Den.Harcı	0,00	0,00	
. İşgal harcı	256.661,56	247.940,24	96,60%
. İşyeri açma izni harcı	57.700.96	54.946,96	95,23%
• Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı	4.538,13	4.538,13	100,00%
• Tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı	14.958,19	14.958,19	100,00%
• Tellallik harcı	57.567,41	57.567,41	100,00%
• Yapı kullanma izni harcı	449.448,95	449.448,95	100,00%
• Diğer harçlar	140.452,41	136.811,66	97,41%

2. Teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinde (03) gerçekleşme oranı %71,52 tahsilatı 10.935.462,86 TL 'dır.

03	Toplam Tahakkuk	2015 Yılı Tahsilat	Tahsilat Oranı
Mal ve hizmet satış gelirleri 0301	**12.648.532,73**	**10.026.678,28**	**79,27%**
• Şartname, basılı evrak, form satış gelirleri	31.000,10	31.000,10	100,00%
. Sportif Faaliyetler Gelirleri	226.001,70	226.001,70	100,00%
• Diğer Mal Satış Geliri	0,00	0,00	
• Otopark İşletmesi Gelirleri	0,00	0,00	
• Su hizmetlerine ilişkin gelirler	10.758.314,63	8.153.795,65	75,79%
• Diğer hizmet gelirleri	1.633.216,30	1.615.880,83	98,94%
Diğer Kurumlar Hasılatı 03 04	**0,00**	**0,00**	
• Diğer Kurumlar hasılatı	0,00	0,00	
. Kurumlar Karları 03 05	**170.000,00**	**170.000,00**	**100,00%**
Kira gelirleri 03 06	**2.471.165,82**	**738.784,58**	**29,90 %**
• Taşınmaz kiraları	2.471.165,82	738.784,58	29,90 %

3. Alınan bağış ve yardımlar (04) ile özel gelirlerde gerçekleşme oranı %100, tahsilatı 523.473,24 TL'dir.

04	Toplam Tahakkuk	2015 Yılı Tahsilat	Tahsilat Oranı
Alınan bağış ve yardımlar (04) ile özel gelirler	**523.473,24**	**523.473,24**	**100,00%**
• Kurumlardan ve kişilerden yardımlar	523.473,24	523.473,24	100,00%

4.Diğer gelirlerde (05) gerçekleşme oranı % 99,27 ; tahsilatı 26.345.990,65 TL'dır.

05	Toplam Tahakkuk	2015 Yılı Tahsilat	Tahsilat Oranı
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar 0502	**25.555.010,15**	**25.423.460,60**	**99,49%**
. Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	24.916.587,62	24.916.587,62	100,00%
. Kanalizasyon Har.Katılma Payı	17.938,24	15.767,54	87,90%
. Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	21.542,67	18.773,15	87,14%
. Yol Harcamalarına Katılma Payı	523.625,38	449.148,48	85,78%
. Diğer Harcamalar Katılma Payı	64.891,16	12.758,73	19,66%
. Diğer Paylar	10.425,08	10.425,08	100,00%
Para cezaları 0503	**710.278,27**	**648.060,71**	**91,24%**
• Diğer idari Para cezaları	86.310,82	24.093,26	27,91%
. Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zammı	330.044,94	330.044,94	100,00%
. Vergi Barışı TEFE Tutarı	134,52	134,52	100,00%
. 6552 S.K.Yapılandırılan Gelirler	231.895,56	231.895,56	100,00%
• Diğer Vergi Cezaları	61.892,43	61.892,43	100,00%
Diğer Çeşitli Gelirler	**274.469,34**	**274.469,34**	**100,00%**
. İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	7.035,00	7.035,00	100,00%
• Kişilerden Alacaklar	267.390,78	267.390,78	100,00%
• Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	43,56	43,56	100,00%

5-Sermaye Gelirlerinde (06) gerçekleşme oranı % 100 ; tahsilatı 3.475.091,10 TL 'dir.

06	Toplam Tahakkuk	2015 Yılı Tahsilat	Tahsilat Oranı
Taşınmaz satış Geliri	**3.475.091,10**	**3.475.091,10**	**100,00%**
. Arsa Satışı	450.096,16	450.096,16	100,00%
. D.Bina Satış Geliri	3.024.994,94	3.024.994,94	100,00%

GİDER BÜTÇESİ :

2015 Mali Yılı Gider Bütçesi 44.400.000.00 TL olarak kabul edilmiş olup,
Yılı içerisinde yetmeyen fasıl ve maddelere kendi içerisinde 11.267.240,00 TL'lik aktarma yapılmıştır.
2015 Mali Yılında 42.269.778.47 TL masraf tahakkuk ettirilmiş, kullanılmayacak 2.130.221,53 TL'lik ödenek ise imha edilmiştir.

GELİR BÜTÇESİ :

2015 Mali Yılı Gelir Bütçesi 44.400.000,00 TL olarak kabul edilmiş olup,
Yılı içerisinde 46.520.068,18 TL tahakkuk verilmiş olup, 2014 devreden 6.859.931,65 TL ile toplam tahakkukumuz 53.379.999,83 TL olmuş, bunun 44.985.615,63 TL'si tahsil edilmiştir. 8.394.384,20 TL'si ise tahsil edilmek üzere 2016 yılına devredilmiştir.

Mali Denetim Sonuçlar

2015 yılı Mali denetimimiz Belediyemiz Meclis toplantısında denetim komisyonuna seçilen Meclis üyeleri tarafından yapılacaktır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında Ödeme Emri, muhasebe işlem fişi, avans kredi senedi ve ödeme emri mahsup belgesi olarak toplam 16324 adet evrak kayıt altına alarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirerek Sayıştay Başkanlığı'na sunulmak üzere arşivlenmiştir.

Bunun yanında aylık vergilere ilişkin beyannameleri ve yasal kesintilerin bildirimlerini zamanında titizlikle yaparak gerçekleştirmiştir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediye meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunulmuş mevzuatı yakından takip ederek verimliliği ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz emrindeki personelimiz mevzuatın takibi ve mevzuatı anlayabilmesi, yorumlayabilmesi için kurumun sağlamış olduğu eğitimlere katılım sağlanmıştır.

4- Diğer Hususlar

a)-Müdürlüğümüz gerek resmi kurumlar arasında gerekse genel yazışmaları standart dosya planı uygunluğunda zamanında ve düzenli olarak yapmaya özen göstermiştir.

C- DEĞERLENDİRME

Mali Hizmetler Müdürlüğünde emrindeki tüm çalışan personelimiz her zaman iyi hizmet verebilmek için büyük bir özveri içinde çalışmalarını yürütür.

III- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A- Üstünlükler

- Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerin verilen ve verilebilecek her türlü görevi yapabileceği kapasitesinde olduğu değerlendirilmektedir. İyi ve planlı bir çalışma ortamıyla kendi mevzuatını ilgilendiren konularda mevcut teknolojinin de üstünlüklerinden faydalanarak verimliliğini en üst seviyeye çıkmasını üstünlük olarak görmektedir.
- Personel Eğitimlerinin düzenli bir şekilde katılımının sağlanması.

B- Zayıflıklar

- Fiziki alan yetersizliği

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Alaattin ALTUNDAŞ
Mali Hiz. Md.V.

1.6-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I - Genel Bilgiler

A- Amaç ve Hedef

Merzifon Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan halkın modern Belediyecilik anlayışı çerçevesinde, projelerimizi hayata geçirmek ve kanunlarda tanımlarda Belediye hizmetlerini gerçekleştirmek için gereken iş ve işlemleri etkinlik, katılımcılık, saydamlık, hesap verilebilirlik ve güler yüzlü hizmet ilkeleri çerçevesinde, teknolojiden de yararlanarak, süratli ve dürüst bir şekilde yürütmek çevre belediyeler arasında örnek olmak için kendini tamamen yenilemiş, yaşam kalitesinden ödün vermeden, insanımızı, çevremizi ve toplumsal değerlerimizi ekonomik zenginlikle buluşturan hizmetleri sunmaktır.

B- Yetki Görev Ve Sorumluluklar

(1) Yatırım programına alınan her türlü yatırım işlerinden, Yol açılması, yapılması, tretuvar, kavşak ve çevre düzenlemesi, her türlü alt yapı hizmetleri ve yatırım işleri ile mevcut bakım onarım tadilat işlerini yapmak,

(2) Yukarıda genel olarak belirtilen işler ihale usulü ve Müdürlüğümüz bünyesinde istihdam edilen işçi personel eliyle yapılır.

(3) İhaleli işler kapsamında box ve kanal yapımı, parke, kanalet ve bordür döşenmesi, tretuvar yapımı,

(4) Yol düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerini metraj ve keşiflerini yapmak,

(5) Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol yapımı ve onarımı, Kanalet yapımı, Kanal ve Box yapımı, parke yol yapımı ve onarımı, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve malzeme serilmesi, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

(6) 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik planına uygun olarak 1 yıllık yatırım programını hazırlamak diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurmak ve İlçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak İlçenin Kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, kent donatılarının kurulması üst yapı, Yapı tesis ve denetlenmesi, yol meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, har türlü üst ve yapı tesiste ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, çevre temizliklerinin ikmali iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi Müdürlüğümüzün öncelikli görevleri arasındadır.

(7) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarını, Üst yapı ve Yapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak. Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, işletmek bakım ve onarımlarını yapmak.

Yukarıda sözü edilen işlere ait hak ediş ve kesin hesaplarını tetkik ve onaylamam, geçici ve kesin kabullerini yapmak.

(8) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ve İmar Şehircilik birimini bilgilendirmek.

(9) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak.

(10) İlçe afet planı hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek.

(11) Konusu ile ihtiyaç duyulan yol, üst yapı imalat malzemelerin almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak.

(12) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiyede işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmektir.

(13)Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek.

(14) 3194 Sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar planı, İmar kanunu ve ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak.

(15) Yıllık bütçesini ve yatırım planının hazırlamak.

(16) Başkanlık tarafından istenilen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak.

(17) Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak.

(18) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile (Yedaş, Türk Telekom, Doğalgaz, Su ve Kanalizasyon vb.) yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmaları sırasında gerekli desteği sağlamak.

(19) Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını temin etmek.

(20) Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek.

Fen İşleri Müdürlüğü ‘nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Fen İşleri Müdürlüğü ‘nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Fen İşleri Müdür Odası	**1 adet**
Fen İşl. Büro	**1 adet**
Fen İşl. Şantiye Büro	**1 adet**
Fen İşl, Metal Atölyesi	**1 adet**
FenİşI.Elekt. Atölyesi	**1 Adet**
Taş Ocağı	**1 Adet**
Asfalt Üretim tesisi	**1 Adet**
Marangozhane	**1 Adet**

a-) Hizmet Araçlarımız

Kamyon	9 Adet
Pikap	1 Adet
Minibüs	4 Adet
Distribütör	1 Adet
Finişer	1 Adet
Kompresör	1 Adet
Silindir	3 Adet
Traktör	1 Adet
JBC Kepçe	2 Adet
Paletli Kepçe	2 Adet
Lastikli 950 Kepçe	2 Adet
320 Paletli Kırıcı Kepçe	1 Adet
Greyder	1 Adet
Hidromek Kepçe	1 Adet
Kompaktör	2 Adet
Kamyonet	1 Adet
Asfalt Kesici	1 Adet

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Ve diğer mevzuat hükümleri.

Araç Gereç Listesi

Masa üstü bilgisayar	**11 Adet**
Yazıcı	**4 Adet**

4-İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürü	**1 Adet**
İnşaat Mühendisi	**1 Adet**
İnşaat Teknikeri	**4 Adet**
İnşaat Teknisyeni	**1 Adet**
Elektrik Teknikeri	**1 Adet**
Makine Teknisyeni	**1 Adet**
İşçi (Şoför, Operatör Usta Dâhil)	**20 Adet**
Şirket İşçisi	**69 Adet**

5-Sunulan Hizmetler

Fen İşleri Müdürlüğünün 2015 yılı harcamaları için Bütçeye 13.262.604.00 Tl. ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde yetmeyen tertiplere 3.919.700.00 Tl. eklenmiş, bunun 14.474.667,16 Tl.' si harcanmış, kullanılmayan 341.336,84 Tl. ödenek ise imha edilmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü'nde 1 Müdür, 9 Memur, 20 daimi işçi (9 kişi dış görev) , 2 Sözleşmeli (1 kişi dış görev), 59 şirket ve 2 İş-kur a bağlı olmak üzere toplam 93 personelimiz mevcuttur. (1 Harita teknikeri, 1 İnşaat Mühendisi, 4 İnşaat Teknikeri, 2 Elektrik Teknikeri , 2 Elektrik Teknisyeni, 1 Makine Teknisyeni, 2 Büro Personeli, 36 Şoför, 7 Metal Atölyesi Personeli, 6 Marangoz Atölyesi Personeli, 8 Asfalt Plenti Personeli, 9 Yol Ekibi Personeli, 9 İnşaat Ekibi, 3 Elektrik Atölyesi Personeli, 2 Şantiye & Depo Ekibi

1-Sıcak Asfalt (BSK) Yapımı.

ABİDEHATUN MAHALLESİ

Asmalı sokak	5900	m²	35.00	206.500.00
İskenderhakibey caddesi	8280	m²	35.00	289.800.00
Piri baba caddesi	5600	m²	35.00	196.000.00
Ahsen Sokak	1700	m²	35.00	59.500.00
Sağır sokak	1600	m²	35.00	56.000.00
Tunç sokak	2080	m²	35.00	72.800.00
Sürmeli sokak	950	m²	35.00	33.250.00
Fındıklı sokak	1600	m²	35.00	56.000.00
Arif sokak	1080	m²	35.00	37.800.00

MAHZEN MAHALLESİ

Müezzin zade Hıfzı Caddesi	4700	m²	35.00	164.500.00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Hastane çevresi	6000	m²	35.00	210.000.00
Zübeyde Hanım Caddesi	38450	m²	35.00	1.345.750.00
Osmanlı Sokak Batı kısmı	2500	m²	35.00	87.500.00

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Kümbethatun Bulvarı	13200	m²	35.00	462.000.00

Hastane çevresi



Zübeyde Hanım Caddesi



Havaalanı Yolu



YENİ MAHALLE

Cihangir sokak	1100	m²	35.00	38.500.00
Karınca sokak	2600	m²	35.00	91.000.00
Hacı Abdurrahim Sokak	1170	m²	35.00	40.950.00
Garip Hafız Sokak	730	m²	35.00	25.550.00
Koçer Sokak	1320	m²	35.00	46.200.00

CAMİCEDİT MAHALLESİ

Ali Eşref Sokak Kiler arkası	500	m²	35.00	17.500.00
Okul sokak	500	m²	35.00	17.500.00

BAĞLARBAŞI MAHALLESİ

Şehit Tuncer HAZNECİ Sokak	1750	m²	35.00	61.250.00
Gülistan sokak	1500	m²	35.00	52.500.00
Şehit Hasan KAPLAN Sokak	1250	m²	35.00	43.750.00
Ferman sokak	1600	m²	35.00	56.000.00
İkizler sokak	3200	m²	35.00	112.000.00

HACIBALI MAHALLESİ

Çay sokak	5000	m²	35.00	175.000.00
Ulus caddesi	5250	m²	35.00	183.750.00
Gözlem sokak	720	m²	35.00	25.200.00

HARMANLAR MAHALLESİ

Belediye Çarşısı arkası	200	m²	35.00	7.000.00
Stadyum sokak	2550	m²	35.00	89.250.00
Gazi caddesi	500	m²	35.00	17.500.00
K. M. Paşa Caddesi (Bakioğlu Petrol yanı)	2000	m²	35.00	70.000.00

NACCAR MAHALLESİ

Çorbacı sokak	800	m²	35.00	28.000.00
Köprübaşı sokak	1200	m²	35.00	42.000.00

NUSRATİYE MAHALLESİ

Acar sokak	2000	m²	35.00	70.000.00

SOFULAR MAHALLESİ

Zeren sokak	755	m²	35.00	26.425.00
Konuk sokak (Kültür Cafe önü)	2000	m²	35.00	70.000.00
Atılım sitesi önü	1700	m²	35.00	59.500.00

100. YIL SANAYİ SİTESİ

Ilgaz ve Fesleğen Sokak	6000	m²	35.00	210.000.00

ORGANİZE SANAYİ SİTESİ

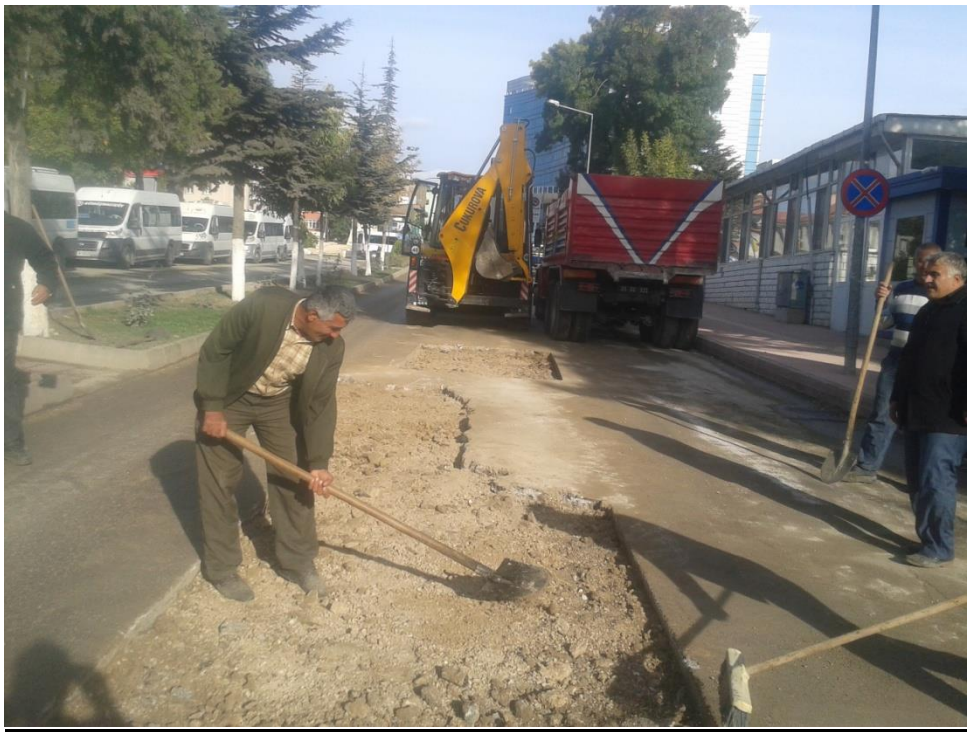
Gür kalıp önü	4200	m²	35.00	147.000.00

HAVA ÜSSÜ AŞAMA İNŞAAT

Ücret karşılığı yapıldı.	1000	m²	35.00	35.000.00

YAMALAR

Muhtelif cadde ve sokaklar	15000	m²	35.00	525.000.00



SICAK ASFALT TOPLAMI 161.735 m² x 35.00 5.660.725.00 tl.

2-Serme Asfalt (Satıh Kaplama) Yapımı

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Üsküp Sokak	1000	m²	20.00	20.000.00
Bilim sokak	1500	m²	20.00	30.000.00
Akıncılar sokak	2000	m²	20.00	40.000.00
Atmaca sokak	1000	m²	20.00	20.000.00
Tema Arkası çöp yolu	5000	m²	20.00	100.000.00



M.AKİF ERSOY MAHALLESİ

Şehit Rıza ATAN Sokak	2000	m²	20.00	40.000.00
Ihlamur sokak	1500	m²	20.00	30.000.00
Çevre yolu servis bağlantısı	1500	m²	20.00	30.000.00

YUNUS EMRE MAHALLESİ

Önce Vatan Piknik yolu	8500	m²	20.00	170.000.00
Şehit Bülent BAL	7000	m²	20.00	140.000.00
Şehit D□vut Maden	3000	m²	20.00	60.000.00
Toki 2 Yanı	1500	m²	20.00	30.000.00



BAĞLARBAŞI MAHALLESİ

Değirmen-Şehit Yaşar Akpınar	2500	m²	20.00	50.000.00
Dolunay	3000	m²	20.00	60.000.00
Hanönü	2000	m²	20.00	40.000.00

YENİ MAHALLE

Çöp döküm sahası yolu	7500	m²	20.00	150.000.00



ASFALT PLENTİ +ŞANTİYE

Sarıbuğday köyü civarındaki asfalt plenti	1500	m²	20.00	30.000.00
Şantiye içi	1000	m²	20.00	20.000.00

HACIBALI MAHALLESİ

Hırka köyü yan servis	2000	m²	20.00	40.000.00

SERME ASFALT TOPLAMI 55.000 M2 20.00 1.100.000.00 TL

3-Yeni Beton Parke Döşeme İşi

NUSRATİYE MAHALLESİ

Muammer Kavlak Sokak	3075	m²	17.00	52.275.00
Çalışkan sokak	1480	m²	17.00	25.160.00
Engin sokak	1400	m²	17.00	23.800.00
Galip Efendi Sokak	980	m²	17.00	16.660.00
Alkaç sokak	960	m²	17.00	16.320.00
Hacı Hamdi Basmacı Sokak	2600	m²	17.00	44.200.00
Uman sokak	980	m²	17.00	16.660.00
Faik Basmacı Sokak	2010	m²	17.00	34.170.00
Bilgi sokak	1350	m²	17.00	22.950.00

NUSRATİYE MAHALLESİ 14835 m² x 17,00 : 252.195,00 tl



ABİDEHATUN MAHALLESİ

Ufuk sokak	1380	m²	17.00	23.460.00
Tuna sokak	350	m²	17.00	5.950.00
Bülbül sokak	575	m²	17.00	9.775.00
Hasır sokak	665	m²	17.00	11.305.00
Bademli sokak	1350	m²	17.00	22.950.00
Aktan sokak	168	m²	17.00	2.856.00
Sultan sokak	920	m²	17.00	15.640.00
Ünlü sokak	1300	m²	17.00	22.100.00

Gülbahçe sokak	665	m²	17.00	11.305.00
Aktan sokak	168	m²	17.00	2.856.00
Sıtkı hoca caddesi	917	m²	17.00	15.589.00
Bektaş sokak	420	m²	17.00	7.140.00
Gelincik sokak	590	m²	17.00	10.030.00
Rüzgarlı sokak	695	m²	17.00	11.815.00
Esen caddesi	1145	m²	17.00	19.465.00
Yüksel sokak	1020	m²	17.00	17.340.00
Bulut sokak	265	m²	17.00	4.505.00
Paşaderesi sokak	315	m²	17.00	5.355.00
Bahar sokak	215	m²	17.00	3.655.00
Funda sokak	1350	m²	17.00	22.950.00
Alp sokak	380	m²	17.00	6.460.00

ABİDEHATUN MAHALLESİ 14853 m² x 17,00 = 252 501,00 tl.



ESKİ CAMİ MAHALLESİ

Eski cami sokak	550	m²	17.00	9.350.00
Şehirli sokak	330	m²	17.00	5.610.00
Güvenç sokak	240	m²	17.00	4.080.00
Sütcü sokak	270	m²	17.00	4.590.00
Çeşme sokak	500	m²	17.00	8.500.00
Şafak sokak	880	m²	17.00	14.960.00

ESKİCAMİİ MAH. 2770m² x17,00=47.090.00 tl



HOCASÜLEYMAN MAHALLESİ

Kaledibi sokak	1100	m²	17.00	18.700.00
İrfan sokak	880	m²	17.00	14.960.00
Gözlek sokak	200	m²	17.00	3.400.00
Bozhane sokak	600	m²	17.00	10.200.00
Yıldız sokak	585	m²	17.00	9.945.00
Mafel sokak	225	m²	17.00	3.825.00
Postane sokak	250	m²	17.00	4.250.00



SOFULAR MAHALLESİ

Yeni İş Merkezi arkası	260	m²	17.00	4.420.00
Kapalı sokak	420	m²	17.00	7.140.00
Münevver sokak	190	m²	17.00	3.230.00

HACIBALI MAHALLESİ

Reşit bey sokak	1125	m²	17.00	19.125.00
Akdağ sokak	200	m²	17.00	3.400.00

NACCAR MAHALLESİ

Kale sokak	800	m²	17.00	13.600.00
Buluş sokak	300	m²	17.00	5.100.00
Merdivenli sokak	1320	m²	17.00	22.440.00
Erkek Yurdu arası	330	m²	17.00	5.610.00
İlkay Sokak	700	m²	17.00	11.900.00

Cin sokak	588	m²	17.00	9.996.00
Sinama sokak	600	m²	17.00	10.200.00
Ahmet Hamdibey Sokak	312	m²	17.00	5.304.00

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Alper Sokak	1385	m²	17.00	23.545.00
Toros sokak	576	m²	17.00	9.792.00
Ceylan sokak	244	m²	17.00	4.148.00
Seda sokak	960	m²	17.00	16.320.00
Altay Sokak	1200	m²	17.00	20.400.00

BETON PARKE YENİ DÖŞEME TOPLAMI : 47.808. M2 17.00 = 812.736.00

4-Beton Parke Tamir İşçilikleri

ABİDEHATUH MAHALLESİ

Taşkın sokak	715	m²	20.00	14.300.00
Sıtkı Hoca Caddesi	290	m²	20.00	5.800.00

NUSRATİYE MAHALLESİ

25 Lüle köprü önü	120	m²	20.00	2.400.00
Acar sokak	30	m²	20.00	600.00
Bağlar sokak	90	m²	20.00	1.800.00

HARMANLAR MAHALLESİ

Abdurrahim Rumi Sokak	220	m²	20.00	4.400.00
Karahan sokak	140	m²	20.00	2.800.00
Kırımlı sokak	90	m²	20.00	1.800.00
Kaşif Mercan Caddesi	450	m²	20.00	9.000.00
Dere sokak	40	m²	20.00	800.00
Mescitönü sokak	540	m²	20.00	10.800.00
Furkan Sokak	100	m²	20.00	2.000.00
Cumhuriyet caddesi Otopark girişi	120	m²	20.00	2.400.00

MAHZEN MAHALLESİ

Karanfil sokak	700	m²	20.00	14.000.00
Güven sokak	40	m²	20.00	800.00
Belediye Evleri önü	220	m²	20.00	4.400.00
Moral sokak	210	m²	20.00	4.200.00

YUNUS EMRE MAHALLESİ

Sokullu Mehmet Paşa Sokak	70	m²	20.00	1.400.00
Barbaros sokak	70	m²	20.00	1.400.00
Tahir Efendi Sokak	580	m²	20.00	11.600.00
Fasıla sokak	70	m²	20.00	1.400.00
Sandal sokak	80	m²	20.00	1.600.00

SOFULAR MAHALLESİ

Özdilek halı saha yanı	840	m²	20.00	16.800.00
Yuvam kent önü	150	m²	20.00	3.000.00
Kolordu sokak	180	m²	20.00	3.600.00
Barış sokak	50	m²	20.00	1.000.00
Hava Hastanesi	90	m²	20.00	1.800.00
Çilek sokak	55	m²	20.00	1.100.00
Kapalı sokak	50	m²	20.00	1.000.00
Spor sokak	400	m²	20.00	8.000.00
Adalet sokak	20	m²	20.00	400.00
Orta ova köyü Şehit evi	380	m²	20.00	7.600.00

HACIHASAN MAHALLESİ

Erzurumlu Sokak	60	m²	20.00	1.200.00
İniş sokak	40	m²	20.00	800.00
Cünün sokak	75	m²	20.00	1.500.00
Taytak sokak	25	m²	20.00	500.00
Erikçi sokak	40	m²	20.00	800.00

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

Akın sokak	160	m²	20.00	3.200.00
Kanarya sokak	130	m²	20.00	2.600.00
Hilmi Efendi Sokak	70	m²	20.00	1.400.00
M.Akif Ersoy İlkokulu	490	m²	20.00	9.800.00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Bahadır sokak	580	m²	20.00	11.600.00
Park sokak	310	m²	20.00	6.200.00
Yüce ve Gürbüz sokak	200	m²	20.00	4.000.00
Çağlayan Sokak	230		20.00	4.600.00
Fatih sokak	60	m²	20.00	1.200.00

TAVŞAN MAHALLESİ

Sirkeci sokak	80	m²	20.00	1.600.00
Mescit önü sokak	230	m²	20.00	4.600.00
Fenerli sokak	150	m²	20.00	3.000.00

HACIBALI MAHALLESİ

Pazar sokak	550	m²	20.00	11.000.00
Kent sokak	330	m²	20.00	6.600.00
Gönlü Ferah sokak	40	m²	20.00	800.00
Kuzey sokak	100	m²	20.00	2.000.00
Efe sokak	50	m²	20.00	1.000.00
Billur sokak	360	m²	20.00	7.200.00

CAMİCEDİT MAHALLESİ

Eren sokak	20	m²	20.00	400.00
Yücel sokak	50	m²	20.00	1.000.00
Sakinler sokak	20	m²	20.00	400.00

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Bozacı sokak	20	m²	20.00	400.00
Ahu Kerim Sokak	30	m²	20.00	600.00
Çukur pınar sokak	760	m²	20.00	15.200.00

BUĞDAYLI MAHALLESİ

Dağaşan sokak	340	m²	20.00	6.800.00
Köpek barınağı	105	m²	20.00	2.100.00

BETON PARKE TAMİR İŞÇİLİĞİ TOPLAMI 12.905 m2 x 20.00 = 258.100.00

5-Bordür Döşeme Malzeme ve İşçilik
BORDÜR DÖŞEME MALZEME VE İŞÇİLİK





NUSRATİYE MAHALLESİ

Engin sokak	158	M.TÜL	16.00	2.528.00
Galip Efendi Sokak	95	M.TÜL	16.00	1.520.00
Alkaç sokak	95	M.TÜL	16.00	1.520.00
Faik Basmacı Sokak	175	M.TÜL	16.00	2.800.00
Köprübaşı sokak	60	M.TÜL	16.00	960.00
Bilgi sokak	360	M.TÜL	16.00	5.760.00
Çalışkan sokak	380	M.TÜL	16.00	6.080.00
Piribaba caddesi	300	M.TÜL	16.00	4.800.00

ABİDEHATUN MAHALLESİ

Hamdi Basmacı Sokak	125	M.TÜL	16.00	2.000.00
Sıtkıhoca sokak	65	M.TÜL	16.00	1.040.00
Ahzen sokak	70	M.TÜL	16.00	1.120.00
Tunç sokak	250	M.TÜL	16.00	4.000.00
Asmalı sokak	25	M.TÜL	16.00	400.00

Fındıklı sokak	480	M.TÜL	16.00	7.680.00
Sürmeli sokak	50	M.TÜL	16.00	800.00
İskender hakibey caddesi	355	M.TÜL	16.00	5.680.00
Park Etrafı	70	M.TÜL	16.00	1.120.00

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

Şehit Bahtiyar Ceylan Sokak	745	M.TÜL	16.00	11.920.00
Ihlamur sokak	365	M.TÜL	16.00	5.840.00
Sanayi Benzinlik önü	120	M.TÜL	16.00	1.920.00
Rıza Atan sokak	380	M.TÜL	16.00	6.080.00
Tahıl Pazarı sokak	60	M.TÜL	16.00	960.00

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Seda sokak	95	M.TÜL	16.00	1.520.00
Altay sokak	60	M.TÜL	16.00	960.00
Alper sokak	174	M.TÜL	16.00	2.784.00
Ankara yolu Refüj	380	M.TÜL	16.00	6.080.00
Kümbethatun Bulvarı	160	M.TÜL	16.00	2.560.00
Sanat Okulu önü ile Bahçe içi	300	M.TÜL	16.00	4.800.00
4 nolu sağlık ocağı yanı	80	M.TÜL	16.00	1.280.00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Kuva-i Milliye Caddesi	4000	M.TÜL	16.00	64.000.00
Park sokak	90	M.TÜL	16.00	1.440.00
Yüce sokak	16	M.TÜL	16.00	256.00
Çağlayan sokak	40	M.TÜL	16.00	640.00
Gözde Sokak	95	M.TÜL	16.00	1.520.00
Temizlik İşleri Müdürlüğü önü	340	M.TÜL	16.00	5.440.00

SOFULAR MAHALLESİ

Kapalı sokak	140	M.TÜL	16.00	2.240.00
Hava Hastanesi	75	M.TÜL	16.00	1.200.00
Zeren sokak	110	M.TÜL	16.00	1.760.00

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Atacan sokak	150	M.TÜL	16.00	2.400.00
Çıraklık Okulu yanı	90	M.TÜL	16.00	1.440.00
Nihan sokak	225	M.TÜL	16.00	3.600.00
Terminal önü refüjü	40	M.TÜL	16.00	640.00

HARMANLAR MAHALLESİ

Bahriye Üçok Sokak	130	M.TÜL	16.00	2.080.00
Kurt sokak	30	M.TÜL	16.00	480.00
Kız Meslek Lisesi	100	M.TÜL	16.00	1.600.00
Adliye Sarayı	45	M.TÜL	16.00	720.00
Bakioğlu karşısı çevik apt.	30	M.TÜL	16.00	480.00
Dializ karşısı	40	M.TÜL	16.00	640.00
Cumhuriyet caddesi Terminal yanı	270	M.TÜL	16.00	4.320.00

HOCASÜLEYMAN-ESKİCAMİ MAH.

Tretuvar kalıbı	2800	M.TÜL	16.00	44.800.00

MAHZEN MAHALLESİ

Nergiz sokak	85	M.TÜL	16.00	1.360.00
Gündoğdu sokak	125	M.TÜL	16.00	2.000.00

HACIBALI MAHALLESİ

Reşit bey sokak	240	M.TÜL	16.00	3.840.00

BAĞLARBAŞI- HIRKA KÖYÜ

Bağlarbaşı düğün salonu önü	50	M.TÜL	16.00	800.00
Hırka köyü yolu beton bördür	600	M.TÜL	16.00	9.600.00
Köpek barınağı	200	M.TÜL	16.00	3.200.00

BORDÜR DÖŞEME İŞİ 16.188 x M.TÜL 16.00 = 259.008.00

6- Andezit Bordür Döşeme ve Küp Taş Yapımı

Yokuşbaşı caddesi andezit bordür	780	M.TÜL	25.00	19.500.00
Yokuşbaşı caddesi andezit döşeme	2000	m²	50.00	100.000.00
Yokuşbaşı caddesi küp taş döşeme	3000	m²	36.00	108.000.00



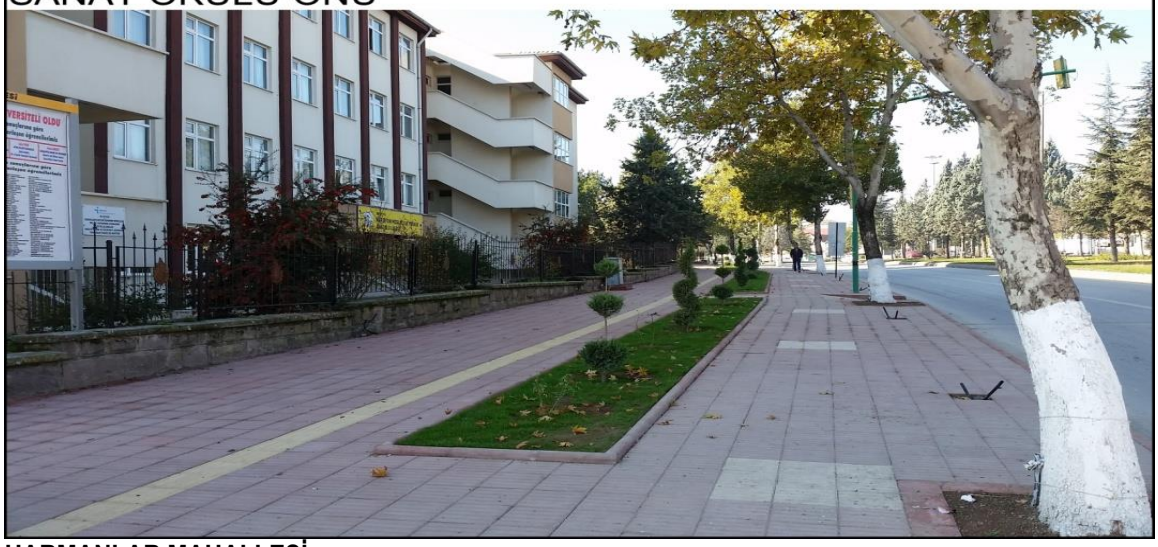
7-Karo Döşeme İşi



KÜMBET HATUN MAHALLESİ

Terminal önü	40	m²	25.00	1.000.00
Ankara yolu	750	m²	25.00	18.750.00
Kümbethatun Bulvarı	550	m²	25.00	13.750.00
Sanat Okulu önü	670	m²	25.00	16.750.00
Sağlık ocağı önü	105	m²	25.00	2.625.00
Pala nakliyat önü	125	m²	25.00	3.125.00
Ali Rıza İzgin Bulvarı	600	m²	25.00	15.000.00

SANAT OKULU ÖNÜ



HARMANLAR MAHALLESİ

Bahriye Üçok Sokak	280	m²	25.00	7.000.00
Atatürk caddesi	182	m²	25.00	4.550.00
Kurt sokak	220	m²	25.00	5.500.00
Mehmetçik caddesi	3200	m²	25.00	80.000.00
Lise caddesi	300	m²	25.00	7.500.00

SOFULAR MAHALLESİ

Hüseyin Rıfatbey Caddesi	440	m²	25.00	11.000.00
30 Evler önü	225	m²	25.00	5.625.00
Hava Hastanesi bahçesi	72	m²	25.00	1.800.00
Hava Hastanesi önü	155	m²	25.00	3.875.00

MAHZEN MAHALLESİ

Gündoğdu sokak	158	m²	25.00	3.950.00
Taştan Sönmez Caddesi	2000	m²	25.00	50.000.00
Dalgıççı caddesi	700	m²	25.00	17.500.00



GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Cumhuriyet Caddesi Askeri gaz. Önü	260	m²	25.00	6.500.00
Cumhuriyet caddesi Askeri gaz. Karşısı	650	m²	25.00	16.250.00
Cumhuriyet Caddesi Karo tamirleri	400	m²	25.00	10.000.00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Hastane çevresi	565	m²	25.00	14.125.00
Eczaneler önü	80	m²	25.00	2.000.00

HACIBALI MAHALLESİ

Reşitbey sokak	545	m²	25.00	13.625.00
Ortaova Köyü şehit evi	170	m²	25.00	4.250.00

KARO DÖŞEME İŞİ **13.442 M2 X 25.00 = 336.050.00**

8- Tretuvar Beton Atımı



ESKİ CAMİ MAHALLESİ

Eski cami sokak	220	m²	16.00	3.520.00
Çeşme sokak	220	m²	16.00	3.520.00
Şafak sokak	265	m²	16.00	4.240.00
Yıldız sokak	240	m²	16.00	3.840.00
Bozhane sokak	300	m²	16.00	4.800.00
Şehirli sokak	230	m²	16.00	3.680.00
Güvenç sokak	230	m²	16.00	3.680.00
Sütcü sokak	180	m²	16.00	2.880.00
Çorbacı sokak	150	m²	16.00	2.400.00
Köprübaşı sokak	70	m²	16.00	1.120.00

HOCASÜLEYMAN MAHALLESİ

İrfan sokak	365	m²	16.00	5.840.00
Sinama sokak	160	m²	16.00	2.560.00
Postane sokak	120	m²	16.00	1.920.00
Mafel sokak	120	m²	16.00	1.920.00
Gözlek sokak	120	m²	16.00	1.920.00
Kaldibi sokak	120	m²	16.00	1.920.00

HARMANLAR MAHALLESİ

Zübeyde hanım caddesi	20	m²	16.00	320.00
Dere sokak	7	m²	16.00	112.00
Müftülük caddesi	40	m²	16.00	640.00
Bakioğlu Petrol karşısı	70	m²	16.00	1.120.00
Lise caddesi	500	m²	16.00	8.000.00

HACIBALI MAHALLESİ

Paşaderesi kenarı	150	m²	16.00	2.400.00
Kent sokak	65	m²	16.00	1.040.00
Akdağ sokak	20	m²	16.00	320.00
Balı caddesi	20	m²	16.00	320.00
Kuzey sokak	30	m²	16.00	480.00
Hacıömer Lütfi caddesi	40	m²	16.00	640.00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Kuva-i Milliye Caddesi	105	m²	16.00	1.680.00
Düğün salonu yanı	16	m²	16.00	256.00
Demir Market önü	80	m²	16.00	1.280.00
Vali Hüseyin Poray okul çevresi	210	m²	16.00	3.360.00

BAĞLARBAŞI MAHALLESİ

İlemi yolu Güldeste sitesi önü	200	m²	16.00	3.200.00
Çanak sokak	430	m²	16.00	6.880.00

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Alper sokak	30	m²	16.00	480.00
Elmalı sokak	50	m²	16.00	800.00
Sanayi Sitesi yanan depoya elle beton	25	m²	16.00	400.00

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

Çilek sokak	63	m²	16.00	1.008.00

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Remzi Özkanca Caddesi	30	m²	16.00	480.00

YUNUS EMRE MAHALLESİ

Tahir Efendi sokak	20	m²	16.00	320.00

BUĞDAYLI MAHALLESİ

Hayvan Barınağı	30	m²	16.00	480.00

SOFULAR MAHALLESİ

Sulu sokak	110	m²	16.00	1.760.00

MAHZEN MAHALLESİ

Bakır sokak	30	m²	16.00	480.00

TRETUVAR BETON ATIMI : 5.501 M2 X 16.00 = 88.016.00

9-Okullara Yapılan Yardımlar

ABİDEHATUN İLKÖĞRETİM OKULU

Çatı yapımı	30	M2	18	540.00
Kereste	1	m³	550.00	550.00
Demir Kapı	1	Adet	300.00	300.00
Çatı Kaplama Malzemesi Ondülin	30	m²	20.00	600.00

BUĞDAYLI ŞEHİT MEHMET KAPUSUZ İLKÖĞRETİMİ

Bahçe duvarları tamiratı	1	Adet	2.000	2.000.00
Çeşme yapımı	1	Adet	1.800	1.800.00
Kale direkleri montaj	2	Adet	500	1.000.00



CUMHURİYET ORTAOKULU

Çeşme yapımı	1	Adet	1.500	1.500.00
Pota direği yapımı + Voleybol	2	Adet	1.400	2.800.00
Saha Betonu+ İşçilik	120	m³	200.00	24.000.00



FEN LİSESİ

Okul bahçesine giriş kulübesi	1	Adet	4.000	4.000.00



ABİDEHATUN ANADOLU LİSESİ

Rampa, Bordür ve beton yapımı	1	Adet	2.000	2.000.00

MUŞRUF İLKÖĞRETİM OKULU

Panel çit yapımı	40	m²	25.00	1.000.00
Karo yapımı	90	m²	25.00	2.250.00



RESMİYE KARAÖZ İLKÖĞRETİM

Okul bahçe girişi kulübe çatı tadilatı	1	Adet	500	500.00

SEVİNÇ ORHAN ERZENGİN İŞ OKULU

Zemin hazırlık araç gereç	16	Saat	160	2.560.00
Temel Malzemesi	70	m^3	12.00	840.00
C-25 Beton	76	m^3	95.00	7.220.00
Beton döküm işçiliği	760	m^2	6.00	4.560.00
Beton altı el ile tesviye	760	m^2	2.00	1.520.00
Kaide yapımı	1	Adet	1.000	1.000.00



MİTHATPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Kaide ve büst yapımı	1	Adet	3.000	3.000.00
Çeşme andezit kaplama			750	750.00
Kazan dairesi dolgu araç gereç	8	Saat	160	1.280.00

TOKİ İLKÖĞRETİM OKULU

Ahşap kaplamalı bölme yapılması	2	Adet	1.000	2.000.00
Bahçe duvar tamiri				160.00



GAZİ İLKÖĞRETİM OKULU

Basket potası	2	Adet	1.200	2.400.00
Pota montaj işçiliği				960.00
Hazır beton	4	m^3	95.00	380.00
Kaide ve Mermer döşeme			4.000	4.000.00
Danışma odasına çatı yapımı				400.00
Danışma odasına ters tavan yapımı				100.00



ZİYAPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Saha betonu	110	m³	95.00	10.450.00
Bordür döşeme işçilik malzeme	100	M.TÜL	16.00	1.600.00
Alüminyum cam kapı yapılması	3	Adet	800	2.400.00
Kaide ve rampa yapılması	1	Adet	3.000	3.000.00
Saha beton işçiliği	900	m²	6.00	5.400.00
Raylı demir bahçe kapısı	1	Adet	750	750.00
Araç gereç çalışması	8	Saat	160	1.280.00
Basket Potası+ Veleybool	1	Adet	1.400	1.400.00



MEHMET ÇELEBİ İLKOKULU

Hazır beton	100	m³	95.00	9.500.00
Hazır beton döküm işçiliği	990	m²	6.00	5.940.00
Zemin araç gereç çalışması	6	Saat	160	960.00
Temel malzeme	30	m³	12	360.00
Beton altı el ile tesviye	400	m²	2.00	800.00
Çeşme tadilat+ Karo yapımı	1	Adet	1.000	1.000.00
Basket potası yer değiştirme	1	Adet	400	400.00
Kale direkleri yapımı	2	Adet	200	400.00
Perde beton	12	m³	95.00	1.140.00
Perde yapım işçiliği	60	m²	30.00	1.800.00



VALİ HÜSEYİN POROY ORTA OKULU

Hazır beton	110	m³	95.00	10.450.00
Hazır beton döküm işçiliği	1100	m²	6.00	6.600.00
Zemin araç gereç çalışması	6	Saat	160	960.00
Temel malzeme	60	m³	12	720.00
Beton altı el ile tesviye	1100	m²	2	2.200.00
Bordür yapımı malz+ işçilik	50	M.Tül	16.00	800.00



MERZİFON ANADOLU LİSESİ

Okul bahçe girişi kulübe yapımı	1	Adet	4.000	4.000.00
Bahçe parke döşeme	250	m²	17.00	4.250.00
Basket potası yapımı	2	Adet	1.000	2.000.00



ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU

Beton kırımı	6	Saat	95.00	570.00
Sürgülü kapı beton	12	Saat	60.00	720.00
Metal sürgü kapı	1	Adet	750	750.00
Karo yapımı	16	m²	25.00	400.00
Bordür yapımı	50	M.Tül	16.00	800.00



NAMIK KEMAL ORTA OKULU

Tuvaletler kırım ve tamirat	12	Yevmiye	100.00	1.200.00



ŞEHİT POLİS HALİM ÇALKAN OKULU

Tuvalet + Depo yapımı	1	Adet	10.000	10.000.00

ŞEHİT ARSLAN KULAKSIZ İLKÖĞRETİM OKULU

Okul bahçesi parke yapımı	500	m²	17.00	8.500.00

OKULLARIMIZA YAPILAN YARDIMLAR : 181.470.00

10-İlçemize Bağlı Köylere Yapılan Yardımlar

HIRKA KÖYÜ

Okul binası ahşap tamirleri				2.000.00
Okul binası boyanması				2.400.00

GÜMÜŞTEPE KÖYÜ

Okul binası ahşap tamirleri (Kapı,Pencere				2.400.00
Okul binası boyanması				3.200.00

KARATEPE KÖYÜ

Kaide yapımı				3.000.00

YAYLACIK KÖYÜ

Cem evi Karo yapımı	200	m²	25.00	5.000.00
Cem evi fayans yapımı	80	m²	26.00	2.080.00
Cem evi süpürgelik yapımı	100	M.Tül	8.00	800.00
Cem evi su tesisat vc taşı ve boru değişimi				1.000.00

KIZILEĞREK KÖYÜ

Okul boyanması				800.00

KÖYLERE YAPILAN YARDIMLAR TOPLAMI : 22.680.00

11-İhtiyaç Sahiplerine Yapılan Yardım İşleri.

HACIBALI MAHALLESİ

G. Ferah sokak (Gülseren VURAL)İnşaat				3.280.00
Reşitbey sokak				6.996.00
Garipler sokağı 10 numara çatı tamiri				1.000.00
Bayraktar sokak Türkan Hanım				3.682.00
Ulus Cad. Göktaş Sokak 8 numara				1.280.00
Kent sokak 10 numara				600.00

BUĞDAYLI MAHALLESİ

Emektar sokak Mehmet				2.920.00
Şahin sokak Ali TOSUN				4.550.00
Kız Yurdu altı Cafer PAK				4.100.00

ABİDAHATUN MAHALLESİ

Tansel sokak Yanan ev				12.725.00
Hüseyin ALBAYRAK Engelli araç için				400.00
Denk sokak Veli SAĞIN				1.345.00
Asmalı sokak 36 numaralı ev				5.390.00
Elif sokak No 4				4.060.00
Asmalı sokak No . 1				1.412.00

NUSRATİYE MAHALLESİ

Alkaç sokak				755.00
Aşık sokak Belgin ŞEMSİYE				1.450.00
Aşık sokak 17 numara				1.250.00
Muaammer Karabıyık Sokak				8.300.00
Çetin sokak				6.360.00

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Elmalı sokak				1.832.00
Sanayi sitesi yanan depo				9.890.00
İncirli bağlar sokak				600.00
31 numara				1.200.00
Sanayi Sitesi Cantur servisi çatısı				2.100.00

HOCASÜLEYMAN MAHALLESİ

Çatal sokak yanan ev				750.00
Mafel sokak				16.748.00

MAHZEN MAHALLESİ

Karanfil sk. Veli BARDAKÇI 10 numara				700.00
Gurbet sokak 9 numara				500.00

HACIHASAN MAHALLESİ

Erzurumlu sokak No : 1				2.590.00

HARMANLAR MAHALLESİ

Öğretmenler sokağı Necla ACAR				1.350.00
Dik sokak Hüseyin KORKMAZ				600.00
Furkan sokak Osman YILDIZ				3.950.00

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Ahi Kerim Sokak Azem GÜNEŞ				5.000.00
Orman Dairesi altı ihtiyaç sahibi				500.00
Ergin sokak yanan ev				762.00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Kuva-i Milliye caddesi				2.262.00

İHTİYAÇ HASİPLERİNE YAPILAN YARDIMLAR : 123.189.00

12-Belediyemize Ait Tesislere Yapılan İşler

Hayvan Pazarına yapılan işler				6.330.00
Temizlik İşleri Tabela dikimi				400.00
Fen İşleri Şantiyesine tuvalet yapımı				300.00
Fen İşleri Sundurma yapımı				1.650.00
İtfaiye Müdürlüğü				4.138.00
Bağlarbaşı Düğün salonu ek bina				49.670.00
Çanakkale Şehitliği parkı				9.709.00
Makine İkmal Müdürlüğü çatı yapımı				18.700.00
3 Adet su deposu yapımı				11.658.00
Taş Ocağı ve Asfalt plenti iyileştirme işi				120.000.00

BELEDİYE SOSYAL TESİS VE İŞ YERLERİ İÇİN : 222.555.00

V.6.13. Resmi Kurum ve İbadethaneler

Sümbül hatun Cami şadırvanı				2.880.00
Kul Fakır Ali Dede türbesi				800.00
Adliye Savcı odası Tuvalet yapımı				300.00
Kaymakamlık Lojmanı kırım ka vs				1.000.00
Emniyet Bahçe duvarı sıva yapımı				300.00
Yüksek Okula duvar yapımı				7.074.00
İlçe Jandarma Komutanlığı				800.00

RESMİ VE İBADETHANE TOPLAMI : 13.154.00

14-Yapı Tesis ve Büyük Onarımlar

S.NO	YAPILAN İŞİN NEVİ	PARASAL LİMİT
1-	Bağlarbaşı Mh.Prefabrik yapı Mehmet TOPAL	50.275.08
2-	Hava Hastanesi Prefabrik yapı	134.108.77
3-	Hayri ENGİN Konağı	46.219.42
4-	Kuva_i Milliye Caddesi Prefabrik yapı Hüseyin ŞEN	52.657.50
5-	Kültür Cafe Restorant	154.441.94
6-	Merzifon Sofrası	124.095.29
7-	Paşaderesi ihtiyaç sahibi Nejdet BERBER	82.847.74
8-	Sofular Parkı Ticaret Lesesi karşısı	98.077.95
9-	Tema sosyal Tesisleri	96.232.43
10-	Temizlik İşleri Müdürlüğü yeni hizmet binası	163.557.44
11-	Ulukuşlar konağı	300.000.00
12-	Hayvan barınağı ek kısım yapımı	110.201.50
13-	Belediye İş Merkezi (Şehit İlker ATAN)	432.000.60


Bağlarbaşı Mh.Prefabrik yapı Mehmet TOPAL 50.275.08 TL.


Hava Hastanesi Prefabrik yapı134.108.77


Hayri ENGİN Konağı 46.219.42 tl.
Kuva_i Milliye Caddesi Prefabrik yapı Hüseyin ŞEN52.657.50

Kültür Cafe Restorant 154.441.94 tl.






Merzifon Sofrası 124.095.29 tl







Paşaderesi ihtiyaç sahibi Nejdet BERBER 82.847.74 tl.









Sofular Parkı Ticaret Lisesi karşısı 98.077.95 tl.





Tema Sosyal Tesisleri 96.232.43 tl.



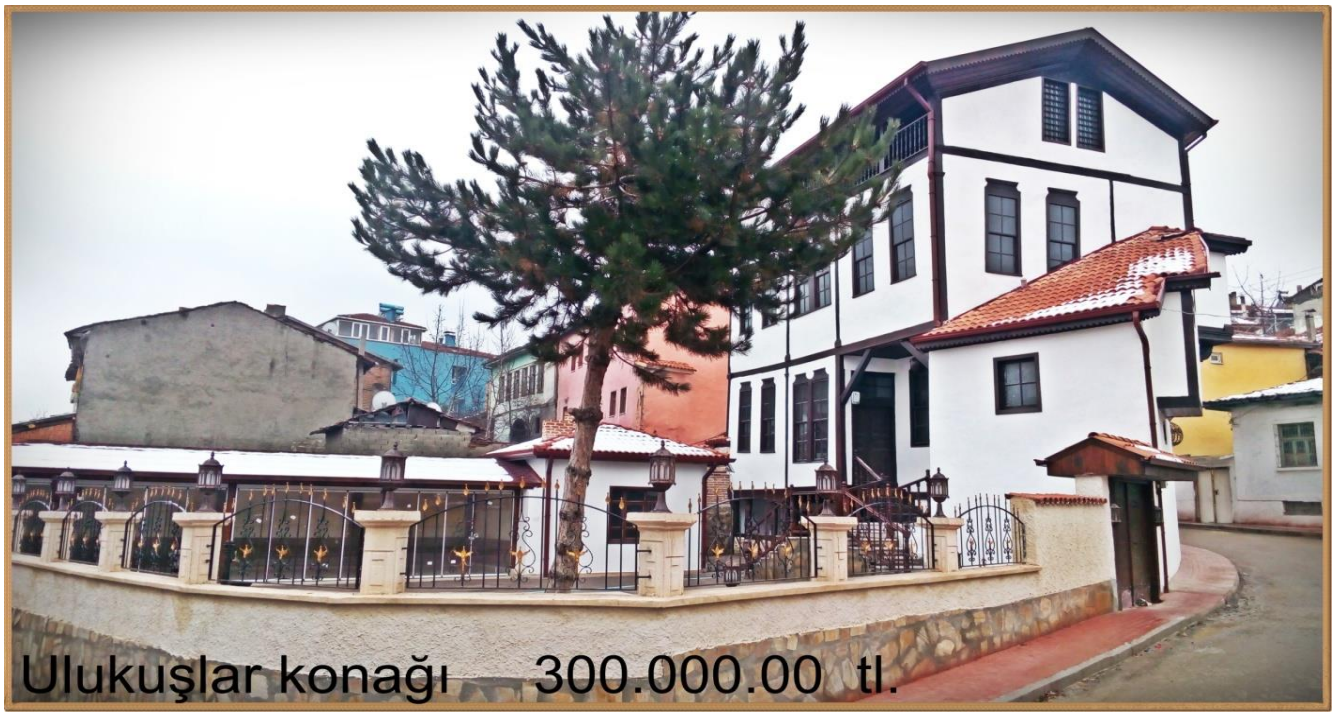


Temizlik İşleri Müdürlüğü yeni hizmet binası 163.557.44









Ulukuşlar konağı 300.000.00 tl.

Hayvan barınağı ek kısım yapımı 110.201.50 tl.



Belediye İş Merkezi (Şehit İlker ATAN) 432.000.60 tl.



YAPI TESİS BÜYÜK ONARIM GİDERİ TOPLAMI : 1.544.715.66

15-İşyerlerine Ait Doğalgaz Çekim Giderleri

1-	Medrese parkı ve cafe için	41.930.65
2-	Hayvan Barınağı	11.800.00
3-	Hizmet Binası tamiratlar	553.47
4-	Merzifon Sofrası	28.003.63

DOGALGAZ ÇEKİMİ TOPLAMI : 82.287.75

16-2015 Yılı Personel Giderleri

1-	Memur gideri (Toplam Kazanç)	436.506.38
2-	Sözleşmeli Memur (Toplam Kazanç)	77.452.47
3-	Kadrolu işçi + İkramiye dahil (Toplam Kazanç)	1.287.817.38
4-	Araç ve Personel kiralama gideri	1.840.713.61
5-	Emekli ikramiyeleri.	367.811.43

PERSONEL GİDERİ TOPLAMI : 4.010.301.27

17- Metal Atölyesinde İmal edilen İşler (İşçilik Hariç)

1-	Paşaderesi kenarına korkuluk yapımı	8.800.00
2-	Mezarlıkta çatı yapımı (Park Bahçe deposu)	10.000.00
3-	İtfaiye Müdürlüğü ek çatı yapımı	5.000.00
4-	Bağlarbaşı düğün salonu depo çatısı ile ön kısım tente	14.250.00
5-	Çöp döküm sahası kömürlük yapımı	5.400.00
6-	Şehir içi muhtelif yerlere konulan duraklar 15 Adet X 3.500	52.500.00
7-	Kültür Kafe önü ferforjeli tente yapılması	10.000.00
8-	Asfalt plenti çevre kapama	17.000.00
9-	Yokuşbaşı caddesi aydınlatma direği 3 metrelik	3.750.00
10-	Pazar sokakta demir kapı yapılması 12 x 1.500	18.000.00
11-	Katık pazarı için tezgah yapılması	6.000.00
12-	Ulukuşlara antik korkuluk yapımı	3.300.00
13-	Merzifon Sofrası korkuluk yapımı	4.000.00
14-	Marangozhaneye sürgülü kapı yapılması	1.500.00
15-	Köylere verilen eski duraklar 10 Adet Gümüştepe,Çavundur,Balgöze,Şehyyeni,Oymaağaç,Çobanören,Avren,Hayrettin, Oymak,Karatepe,	10.000.00
16-	Paşa cami ferforjeli korkuluk	3.500.00

METAL ATÖLYESİ TOPLAMI : 173.000.00

18-2015 Yılı İcmal Tablosu

2015 YILI İCMAL TABLOSU

S.NO	YAPILAN İŞ	MİKTARI	BİRİM	FİATI	TUTARI
1-	Sıcak Asfalt (BSK)	161.735	m²	35.00	5.660.725.00
2-	Serme Asfalt	55.000	m²	20.00	1.100.000.00
3-	Yeni Beton Parke döşeme işi	47.808	m²	17.00	812.736.00
4-	Beton Parke tamiri	12.905	m²	20.00	258.100.00
5-	Bordür döşeme işi	16.188	m.tül	16.00	259.008.00
6-	Andezit ve Küp taş döşeme işi				227.500.00
7-	Karo döşeme	13.442	m²	25.00	336.050.00
8-	Tretuvar beton atım işi	5.501	m²	16.00	88.016.00
9-	Okullara yapılan yardımlar				181.470.00
10-	Köylere yapılan yardımlar				22.680.00
11-	İhtiyaç sahiplerine yapılan yardım				123.189.00
12-	Belediye Tesislerine yapılan işler				222.555.00
13-	Resmi daireler ve ibadethaneler				13.154.00
14-	Yapı tesis büyük onarım				1.544.715.66
15-	Doğalgaz çekim işleri				82.287,75
16-	Personel gideri (Toplam Kazançtan)				4.010.301.27
17-	Metal Atölyesinde yapılan işler (İşçilik Hariç)				173.000.00
	GENEL TOPLAM				15.115.487.68

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

b) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

c) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

d) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

e) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

f) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Belediye Başkanınca belirlenmiş zamanda müdürüne verir,

g) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

h) Baş kanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

ı) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

i) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını müdürü vasıtasıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir,

j) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp müdürüne teklif eder,

k) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

l) Emrindeki personele iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,

m) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,

n) Emrindeki personele görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki emri verir, inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

o) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini,
Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,

ö) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak personele vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,

p) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

r) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,

s) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst yöneticinin görüşüne sunar,

ş) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

t) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

u) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

ü) Faaliyeti için fen işleri müdürlüğünce talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

v) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

y) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

z) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

II – Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARİ YIL (2015)(TL)
451	01	PERSONEL GİDERİ	1.982.171.38
451	02	SGK ÖDEMELERİ	265.393.45
451	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	2.666.689.20
451	06	SERMAYE GİDERLERİ	9.560.413.13
		TOPLAM	**14.474.667.16**

B- Performans Bilgileri

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

-Bütçe ile hedeflenen Performans sağlanmıştır.

III – Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A- Üstünlükler

- Bütçemizde belirtilen ve program dahilinde yürütülün işlerimiz tamamlanmış olup, ek bütçe ile belirtilmeyen işlerimizde tamamlanmıştır.
- Personel Eğitimlerinin düzenli bir şekilde katılımının sağlanması.

B- Zayıflıklar

- Araç ve ekipman yetersizliği
- Fiziki alan yetersizliği

C- Değerlendirme

Yukarıda belirtilen ve yapılan faaliyetlerimize göre, Fen İşleri Müdürlüğü olarak çalışmalarımızda zaman zaman aksamalar bulunsa da belirtilen programlar yerine getirilmekte ve başarı sağlanmaktadır.

IV –Öneri ve Tedbirler

Proje ve plan kapsamında, yapmış olduğumuz çalışmalarda iş makinesi, kamyon ve malzeme yetersizliği çalışmalar esnasında kendisini göstermektedir.Bu çalışmaların daha sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli makine ve malzeme teminin en kısa sürede tamamlanması gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Muhterem ATEŞ
Fen İşleri Müdürü

1.7-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I- Genel Bilgiler

A- Amaç ve Hedef

Amacımız:

İlkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

Hedefimiz:

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, yaşanabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.
Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, "örnek şehir" olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.
Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

B- Yetki Görev Ve Sorumluluklar

a) Merzifon Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Merzifon Belediye'si ve mücavir alan sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,
b) İmar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmek,
c) İmar plan uygulamalarının ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarını düzenlemek, takip etmek, eski eserlerle ilgili uygulamaları takip etmek,
d) İmar yasasına göre kamuya ayrılan alanların istimlâk işlemlerini takip etmek,
e) İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamaları, ruhsatlı yapı uygulaması, iskân işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemek,
f) Bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemek,
g) Yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,
h) Tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

<u>İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü 'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:</u>
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

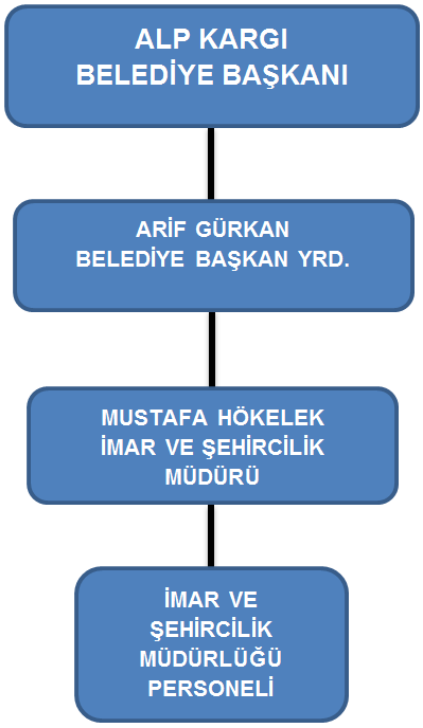
<u>İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü 'nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:</u>
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

a) İmar ve Şehircilik Ofisi (1. Kat)
b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (1. Kat)

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 5393 Sayılı Belediye Yasası
- 3194 Sayılı İmar Yasası
- 3194 Sayılı İmar Yasası ile bağlantılı yasalar
- 3194 Sayılı İmar Yasası ile bağlantılı yönetmelikler
- 5018 Sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol mevzuatı
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme yasası
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- Resmi gazete, dergi ve yayınlar.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Ve diğer mevzuat hükümleri.

ARAÇ GEREÇ LİSTESİ

	TÜRÜ	ADET
1	Masa Üstü Bilgisayar	9
2	Hp Laser Jet Yazıcı	3
3	Çalışma Masası	9
4	Çalışma Koltuğu	9
5	Misafir Koltuğu	8
7	Dosya Dolabı 2 Kapaklı	9
8	Telefon	6
9	Klima	1
10	Fotokopi Makinası	1

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 1 Şef-İnşaat Teknikeri, 1 jeoloji mühendisi, 3 İnşaat teknikeri, 1 yazışmalar ve arşiv sorumlusu, 1 büro personeli şeklindedir.

5- Sunulan Hizmetler

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Müdür birimini Belediye Başkanı Makamına karşı temsil eder.
- Belediye Başkanı Makamının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, bütçe ile uyumlu hedefler, programlar geliştirir ve uygulatır.
- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün; sevk ve idare edilmesini, organize edilmesini ve her türlü çalışmasını düzenler.
- Diğer Müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.
- İş ve işlemlerin yasa, yönetmelik ve tüzükler ile Belediye Başkanı Makamının prensip ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar ve gerekli tedbirlerin alınmasını temin eder.

D- Diğer Hususlar

Temel Politikalar ve Öncelikler

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin elde edilişi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

III- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARİ YIL (2015)(TL)
620	01	PERSONEL GİDERİ	270.842,27
620	02	SGK ÖDEMELERİ	40.463,84
620	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	23.668,86
620	05	CARİ TRANSFERLER	0,00
		TOPLAM	334.974,97

2- Temel Maliyet Tablolarına İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçlar

Müdürlüğümüz ile ilgili olarak 2015 yılında yapılan mali denetimde herhangi bir soruna rastlanmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1. 01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 154 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
2. 01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 136 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
3. 01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 152 adet imar çapı verilmiştir.
4. 01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 299 adet resmi imar çapı verilmiştir.
5. 01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 13 adet tamir raporu verilmiştir.
6. 01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 20 adet ifraz (yola terk) işlemi yapılmıştır.
7. 01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 33 adet tevhid işlemi yapılmıştır.
8. 01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 7 adet ruhsatsız inşaat tespit edilmiş olup, mühürlenerek durdurulmuştur. Bu ruhsatsız inşaatlar Belediye Encümenine sunulmuş, çıkan kararlar mülk sahibine tebliğ edilmiştir.
9. Aynı tarihleri arasında 35 adet tehlikeli bina tespit edilerek yıkım işleminin yapılması için evraklar Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.

10. Buğdaylı Mahallesinde, (674 ada, 11, 12, 13, 14 parseller, 1153 ada, 1, 2, 3 parseller, 673 ada, 1, 2, 3, 4 parseller, 608 ada, 1, 2, 3, 16, 17, 18, 24, 14, 15 parseller, 1096 ada 9, 47, 5, 6, 4 parseller, 747 ada, 57 parsel) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.

11. Yunus Emre Mahallesinde, (763 ada, 4, 6, 9, 72, 73, 74, 75 parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.

12. Buğdaylı Mahallesinde, (608, 673, 674, 747, 1096, 1153 adalar) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.

13. Bahçelievler Mahallesinde, (783 ada, 20, 787, 788, 789, 790, 797, 798, 801, 802, 814, 815, 816, 817, 818, 819 parseller ve 552 ada, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
14. 34 adet plan tadilatı bitirilmiştir.

2- Performans Sonuçları Ve Tablosu

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 Sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol mevzuatı dahilinde Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına dayanarak, bütçe tasarısını hazırlayarak süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermekle yükümlüdür.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Mevcut kaynakların İlçemiz ve Belediyemiz için dengeli bir biçimde hizmete dönüştürülmesi için plan ve programlar ile yasa ve yönetmelikler doğrultusunda vatandaşların memnuniyetini de dikkate alarak kararlılık ve ciddiyetle icrai faaliyette bulunan Müdürlüğümüz hedeflerine uygun performans sergilemiştir.

5-Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Yasa ve yönetmeliklere riayet
- Teknoloji ve Bilgi kaynaklarının yerinde kullanılması
- Daire içi takım çalışması
- Müdürlükler arası koordineli çalışma
- Kurumlar arası koordineli çalışma
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- Kaynak kullanımında etkinlik ve verimlilik
- Personelin düzenli olarak eğitimlere gönderilmesi.

B- ZAYIFLIKLAR

- Fiziki alan yetersizliği.

C- DEĞERLENDİRME

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, yasa ve yönetmeliklerin kendisine vermiş olduğu yetki çerçevesinde ve Belediye Başkanı Makamının prensip ve talimatları doğrultusunda iş alanına giren iş ve işlemleri vatandaş memnuniyetini de dikkate alarak, azami gayret ve dikkatle en verimli, etkin bir biçimde gerçekleştirerek faaliyetlerine devam etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mustafa HÖKELEK
İmar ve Şehircilik Müdürü

1.8-İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

I-Genel Bilgiler

A- Amaç ve Hedef

Amacımız: Merzifon Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü olarak, İlçemizde meydana gelebilecek, yangınlara ve diğer doğal afetlere karşı 24 saat hazır olmak.

Hedefimiz: Merzifon Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü olarak, İlçemiz halkının yangınlara ve diğer doğal afetlere karşı bilinçlendirmek.

B-Yetki Görev Ve Sorumluluklar

(1) İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,

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

c) Su baskınlarına müdahale etmek,

ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,

d) 12.6.2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,

e) 5.6.1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,

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

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

ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,

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

ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

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

j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,

k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

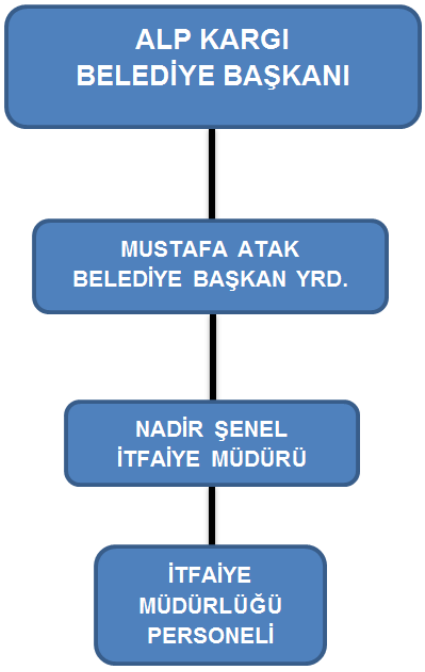
l) Belediye İtfaiye teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, İtfaiye teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Giriş Hol
İtfaiye Müdür Odası
Amir Odası
Yazı İşleri Büro odası
WC Bayan
WC Bay
Personel Odası
Banyo
WC Bay
Koğuş 1
Koğuş 2
Garaj
Kazan Dairesi
Depo
Mutfak
Enerji Odası

2- Örgüt Yapısı:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu
- Belediye İtfaiye Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Ve diğer mevzuat hükümleri.

4- İnsan Kaynakları:

1 İtfaiye Müdürü
1 İtfaiye Amir V.
18 memur
3 işçi
1 iş-kur
5 şirket işçisi



5- Sunulan Hizmetler:

Asli görevimizle ilgili olarak alınan yangın ihbarlarının anında değerlendirilmesi esas alınmış, 1 müdür 1 amir 8 şoför 13 itfaiye eri ile en kısa sürede yangın mahalline intikal etmeleri sağlanarak, yangına müdahaleleri ve yangında müdahale hizmetleri ivedilikle yerine getirilmiştir. Müdürlüğümüz hizmetlerinde 2 büro personeli görev yapmakta olup, ayrıca 1 adet yardımcı İş-kur personeli görevlendirilmiştir.

Bu amaçla Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha hızlı ve etkili bir şekilde çalışması için, 12 tonluk Arazöz, bina içerisinde olan yangınlara etkin bir şekilde müdahale için oksijen tüpleri, Trafik kazalarında kullanılmak üzere Holmatro kesici ayırıcı ve kırıcı modern ekipmanlar alınarak, Müdürlüğümüzün yapmış olduğu hizmetler daha etkin hale getirilmiştir.

01 Ocak 2015 tarihinden 31 ARALIK 2015 tarihine kadar 34 adet ev yangına, 3 adet iş yeri yangınına, 7 adet kuruluk samanlık yangınına, 2 adet Lpg yangınına, 8 adet arazi anız yangınına, 10 adet diğer v.s.yangınına, 44 adet Trafik kazası ve araç yangınına, İlçemiz merkezinde zaman zaman meydana gelen ani sağanak yağışların oluşturduğu, 71 adet mesken ve işyeri su baskınlarına müdahale edilmiş olup, ekiplerimizin olay yerlerine kısa sürede ulaşıp müdahaleleri sonucu can kaybı yaşanmamış, yangınlardan ve trafik kazalarından dolayı tahmini 3.150,000.00.- TL maddi zarar meydana gelmiştir.

Yangınlara müdahale haricinde İlçemizin bölgeler arası önemli bir kavşakta bulunması dolayısı ile, Müdürlüğümüze yeni kazandırılan modern alet ekipmanımız ve kurtarma aracı ile müdahale edilip; Trafik Kazalarında vatandaşlarımız yaralı olarak kurtarılmış olup, ivedilikle hastaneye sevkleri sağlanmıştır.

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

Yeni açılan işyerlerinin ruhsatları, dilekçeleri esas olmak üzere "Yangın Güvenlik Tedbirleri Yönünden" gerekli olan incelemeler yapılmış olup, İşyeri Raporu tanzim edilerek dilekçe sahiplerine imza karşılığı teslim edilmiştir.

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

İlçemize bağlı köylere yaz aylarında kuraklık nedeni ile içme suyu sıkıntısı bulunan süre içerisinde asli görevimizi aksatmadan arazözlerle içme suyu dağıtımı ivedilikle gerçekleştirilmiştir.

İtfaiye Müdürlüğü emrinde görevli bulunan tüm personellere, "Eğitim Proğramları ve Çalışmaları" düzenli bir şekilde yaptırılmıştır.

Cadde, sokak, pazar yerlerinin, ve muhtelif alanların yıkanarak temizliği yapılmıştır.

Fen İşleri ve Su, Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünün kanalizasyon arızalarına müdahalelerinde tanzikli su, inşaat alanlarında su ihtiyacının olduğu yerdeki ekiplere arazözlerle su verilmiştir.

Yüksek katlarda oturan vatandaşlarımızın kilitli kalan kapılarının açılması için merdivenli araçlarımızla ücreti karşılığında hizmet verilmiştir, kendi talepleri doğrultusunda tıkanmış kanalizasyonlarına ücreti karşılığında tanzikli su verilmiştir.

İlçemiz merkezinde cenaze nakil hizmetleri yapılmıştır. Ayrıca İlçemiz köyleri ve yakın olan İlçelere de "Başkanlığımızın Uygun Görüşü" alınarak cenaze nakil hizmetleri yapılmıştır.

ARAÇ DURUMU:

5 Adet Arazöz
2 Adet Merdivenli Platform Arazöz
1 Öncü Kılavuz Araç
3 Cenaze Nakil Aracı (Yeni) Şehirler arası
1 Hizmet aracı



2015 YILINDA;

34 Adet Ev Yangınına



3 Adet İşyeri Yangınına



10 Adet Ot, Çöp, Anız Yangınına
8 Adet Arazi ve Orman Yangınına



7 Adet Kuruluk Samanlık Yangınına

71 Adet Su Baskınına

44 Adet Trafik Kazası yangınına müdahale edilmiş, vatandaşlarımız yaralı olarak kurtarılmıştır.



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim:

Merzifon Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiş olup, diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışarak, İlçe ve Belediye Mücavir Alan içerisinde müdahale ve kontroller yaparak genel bir yönetimle iç kontrol sistemini uygular.

İç Kontrol Sistemi:

Belediye Başkanlığımız, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen Genelge, Emir ve Tamimler, Yönetmelikler ve tutanakların uygulanabilirliğini, hazırlayarak kararların takibini yapar.

II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARİ YIL (2015)(TL)
320	01	PERSONEL GİDERİ	609.951,40
320	02	SGK ÖDEMELERİ	84.431,47
320	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	101.605,35
320	06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00
		TOPLAM	**795.988,22**

B- Performans Bilgileri:

Merzifon İtfaiye Müdürlüğümüz hedef amaç ve politikalarına yakın bir Performans sergilemiştir.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

İlçemiz merkezinde belirlenmiş olan cadde, bulvar ve ana arterlere yer üstü hidrant vanalarının yerleştirilmesi;

MAHSEN MAHALLESİ

1- Orta Sokak
2- Sarı Sokak
3- Özbek Sokak
4- Cami Sokak

SOFULAR MAHALLESİ

1- Soysal Sokak
2- Kırdaz Sokak
3- Ayan Sokak

HARMANLAR MAHALLESİ

1- Sucu Sokak
2- Öncül Sokak Aşut Cami Tarafı
3- Kıylık Sokak Devamı Karahan Sokak

TAVŞAN MAHALLESİ

1- Fenerli Sokak

HACIHASAN MAHALLESİ

1-Cünin Sokak
2- İniş Sokak

HOCASÜLEYMAN MAHALLESİ

1-Cin Sokak
2-Çifte Hamamın Arası

NUSRATİYE MAHALLESİ

1-Körfez Sokak
2-Açık Sokak
3-Adak Sokak

NACCAR MAHALLESİ

1-Demirel Sokak
2-Çorbacı Sokak
3-Ortaokul Sokak

HACIBALI MAHALLESİ

1-Sancaktar Sokak
2-Birlik Sokak
3-Yamaç Sokak
4-Civan Sokak

ABİDEHATUN MH.	ESEN CD.
ABİDEHATUN MH.	İSKENDER HAKİ BİY CD.
ABİDEHATUN MH.	PİRİBABA CD
BAĞLARBAŞI MH.	İSTANBUL CD.
BAĞLARBAŞI MH.	İSTİKLAL CD.
BAĞLARBAŞI MH.	ZÜBEYDE HANIM CD.
BAHÇELİEVLER MH.	AKINCILAR CD
BAHÇELİEVLER MH.	DEMOKRASİ CD.
BAHÇELİEVLER MH.	GAZİ CD.
BAHÇELİEVLER MH.	GENERAL YILMAZ ÖZBAKIR
BAHÇELİEVLER MH.	HAFIZ MUSTAFA CD
BAHÇELİEVLER MH.	HAŞİM ÇELEBİ CD.
BAHÇELİEVLER MH.	HASTANE CD.
BAHÇELİEVLER MH.	HAYATİ İNCEKUL BULVARI
BAHÇELİEVLER MH.	KAŞİF MERCAN CD
BAHÇELİEVLER MH.	KUVA-İ MİLLİYE CD.
BAHÇELİEVLER MH.	MEHMETÇİK CD.
BAHÇELİEVLER MH.	OSMANLI CD.
BAHÇELİEVLER MH.	SELÇUKLU CD.
BAHÇELİEVLER MH.	ŞEYH ŞAMİL CO
BAHÇELİEVLER MH.	TAŞTAN SÖNMEZ CD.
CAMİCEDİT MH.	ATATÜRK BULVARI
CAMİCEDİT MH.	CUMHURİYET CD.
CAMİCEDİT MH.	HACIRAHAT CO.
CAMİCEDİT MH.	KARA MUSTAFA PAŞA CD.
CAMİCEDİT MH.	MÜFTÜLÜK CD.
ESKİ CAMİ GAZİMAHBUP MH	REMZİ ÖSKANCA CD.
HACIBALI MH.	AKKAŞ CD.
HACIBALI MH.	BALI CD.
HACIBALI MH.	HACI ÖMER LÜTFİ CD.
HACIBALI MH.	HAMDİ ACAR CD.
HACIBALI MH.	KEMAL YILDIZ CD.
HACIBALI MH.	ULUS CD.
HACIHASAN MH.	ALİ RIZA İZGİN BULVARI
HACIHASAN MH.	GAZİ CD.
HACIHASAN MH.	KEMAL YAMAK MEYDANI
HARMANLAR MH.	DERYA MUSTAFA PAŞA CD.
HARMANLAR MH.	HARMANLAR CD.
KÜMBET HATUN MH.	
KÜMBET HATUN MH.	KIRKLAR CD.
KÜMBET HATUN MH.	KÜMBET HATUN BULVARI
KÜMBET HATUN MH.	SAMSUN BULVARI
KÜMBET HATUN MH.	O.B.S. 8 CD.
MAHZEN MH.	DALGIÇCI CD.
MAHZEN MH.	HALİM SEYİT EFENDİ CD.
MAHZEN MH.	LİSE CD.
MEHMET AKİF ERSOY MH.	ANKARA CD.
MEHMET AKİF ERSOY MH.	LEVENT CD.
MEHMET AKİF ERSOY MH.	MERZİFON SPOR CD.
SOFULAR MH.	ABDURRAHMAN KARGI CD.
SOFULAR MH.	HÜSEYİN RIRAF BEY CD.
SOFULAR MH.	MAHMUT SÜRMELİ CD.
HACIBALI MH.	ŞEHİT ÖZSARAÇ CD.
HACIBALI MH.	UĞUR CD.
YENİ MAHALLE	VATAN CD.
YENİ MAHALLE	ADNAN MENDERES CD.
YENİ MAHALLE	ALPARSLAN TÜRKEŞ CD.
YENİ MAHALLE	CAHİT KOÇKAR CD.
YENİ MAHALLE	HÜRRİYET CD.
YENİ MAHALLE	NECİP FAZIL CD.
YUNUS EMRE MH.	EMNİYET CD.
YUNUS EMRE MH.	GEÇİT CD.
YUNUS EMRE MH.	YENİ KENT CD.
YUNUS EMRE MH.	YUNUS EMRE CD.

2- Performans Sonuçları Ve Tablosu:
Belediyemizin Performans Planı çalışmaları devam etmektedir.

3- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler
Personelin düzenli olarak eğitimlere gönderilmesi.

Zayıflıklar
Personel ve ekipman yetersizliği.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Nadir ŞENEL
İtfaiye Müdürü

1.9. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-Genel Bilgiler

A- Amacımız, Hedefimiz

Amaç:

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

Hedef:

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

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu tabii olduğu sair mevzuat ile bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak yayımlanan Tüzük, ayrıca 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Mevzuatı, Ve diğer mevzuat hükümleri. Belediye Başkanlığı genelge, Talimat ve Bildirilerine ve tabi olduğu diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanan Merzifon Belediye Meclisinin 08.10.2014 tarih ve 152/2014 Sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan

Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait T.C Merzifon Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre:

(1) Basın Yayın ve Halkla İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
a)Müdür
b)Şef
c)Memurlar
d)İşçiler
e)Diğer personel

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri;

Basın Yayın ve Halkla İlişkilerin sorumluluğu;

a) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,

b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, yönetmelik, tebliğ, kanun hükmünde kararname ve yargı kararları doğrultusunda gerekli görülen günlük, haftalık gazete, dergi, mecmuaların ve kitap aboneliklerini yapmak ilgili birimlere dağıtmak,

c) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak ve Belediyeye bağlı icraatlarına, tarihi mekânların fotoğraf-video ve filim çekimlerine izin vermek vs.

ç) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,

d) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve ilçemize daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,

e) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,

f) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,

g) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve ilçemize daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,

ğ) Çocukların belediye çalışmalarını yakından izleyebilmelerini, katılmalarını ve yararlanmalarını sağlamak, kişisel gelişimlerine katkı sunabilecek faaliyetlerde bulunmak amacıyla çocuklarla birlikte çocuk dergisi çıkarmak,

h) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,

ı) Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,

i) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

j) Gerektiğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik brifing, tanıtım toplantıları düzenlemek,

k) ilçemizin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,

l) Belediye ve bağlı birimlerin halkımız ile ilişkilerinin koordinasyonu sağlayarak Belediyemizin Basın yayın ve Halkla İlişkiler politikasını tespit etmek ve aynı zamanda da Belediye ve bağlı birimler arasında halkla ilişkiler politikasını tespit etmek,

m) (1) 4982 Sayılı kanun gereği; kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, Kanunda ve Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.

(2) BİMER' in görevleri;

a) Başbakanlık ve Merzifon Kaymakamlığı bünyesindeki BİMER Birimleri ile koordineli çalışmak.

b) Başvuruların etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.

c) Bilginin erişebilir olması, halkın belediye ile ilgili bilgiyi edinebilme hakkını kullanabilmelerini sağlamak ve bu amaçla gerekli tedbirleri almak.

d) Başbakanlıktan, Valilikten, Kaymakamlık ile diğer kurumlardan veya vatandaşlardan gelen başvuruların değerlendirilerek yanıtlanmasını sağlamak.

Kültür ve Sosyal İşlerin Sorumluluğu;

(1) Şehir halkına, okuma zevk ve alışkanlığını kazandırmak için, Şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak,
(2) Kitap fuarı düzenlemek,
(3) Kitap toplamak ve okullara dağıtmak,
(4) Folklor ekibi oluşturmak/gösteri yapmak, Folklor festivalleri düzenlemek,
(5) Orkestra kurmak/Sanatsal Müzik koroları kurmak konser vermek,
(6) Tiyatro çalışmaları yapmak,
(7) Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek,
(8) Festivaller ve şenlikler düzenlemek,
(9) Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak,
(10) Kültürel ve turizm içerikli çalışma programları hazırlamak,
(11) Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için satış sergileri düzenlemek, Kamu kurum ve kuruluşları, (halk eğitim merkezi vb.) ile özel kuruluşlarla birlikte koordineli kurslar açmak,
(12) Okuma-yazma kursları açmak,

(13) İlköğretim öğrencileri ve kamu yararına çalışma yapan dernekler ve vakıflar için çevre gezileri düzenlemek,
(14) Belediye çalışmaları ile ilgili olarak halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarında bulunmak,
(15) El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar düzenlemek,
(16) Mahalle kültür merkez binaları oluşturmak ve bu kültür merkezlerinde Çocuklar, gençler ve yaşlılar için sanatsal, sosyal, kültürel ve eğitsel etkinlikler gerçekleştirmek,
(17) Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak, Çocukları ve gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak ruhsal ve bedensel gelişimleri etkileyecek organizasyonlar yapmak,
(18) İlimiz veya İlçemizde düzenlenen ya da ilçemize gelen sağlık, sosyal kültürel içerikli işlevlere destek sağlamak,
(19) Belediyenin spor faaliyetlerini sürdürmek (Merzifon Belediye Spor, Merzifon Spor ile ve Yaz Futbol Turnuvası, halter, güreş (minder, karakucak ve yağlı güreş vs.),
(20) Belediyece yaptırılan tesisleri işletmek,
(21) Amatör spor kulüplerine yardım yapmak (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme, giysiler ve ayakkabıların temin edilmesi ve 5393 14 üncü maddesi hükümlerini yerine getirip takip etmek gibi),
(22) Belediye'ye ait veya şahıs malı (Belediye'ye hibe edilmiş) alanların değerlendirilerek, spor faaliyetleri yapılabilecek alanlar yapmak,
(23) Her türlü spor faaliyeti veren kulüplere spor merkezlerimizden yararlanmasını sağlamak ve yardım etmek, organizasyonunu yapmak,
(24) Her türlü spor faaliyet alanında (Doğa Sporları, bisiklet Sporu, Güreş, Hentbol, Boks, Halter, Taekwondo, Futbol, Atletizm, Yüzme, Judo, Karate, Atıcılık, Basketbol, Voleybol vs.) takımlar kurabilir.

(25) Kamu Kurum Kuruluşları ile halka açık eğitici, öğretici seminerler, konferanslar ve etkinlikler düzenlemek,

(26) Kent genelinde kültürel bilincin yükseltilmesi için projeler üretmek ve bu projelere ait etkinlikleri düzenlemek,

(27) Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğü olarak sağlık, sosyal ve psikolojik sorunlarına da çözüm bulmak amacıyla destek olabilecek danışmanlarla işbirliği yapmak, sivil toplum örgütlerini buluşturmak ortak projeler üretmek ve hemşire mesleği yetkisinde olan faaliyetlerde bulunmak (engelliler derneği, yardım severler derneği, yardım eli derneği ve kamu yararı olan dernekler vs.)

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

(29) Ana kucağı çocuk yuvasındaki velilerin aile içi eğitimlerini koordine etmek,

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

(31) Yukarıda genel olarak belirtilen işler ihale usulü ve Müdürlüğümüz bünyesinde istihdam edilen işçi personel eliyle yapılır.

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz T.C. Merzifon Belediyesi Ana Hizmet Binası'nda bulunup 60 m 2'lik bir alanda hizmet vermektedir.

2.Örgüt Yapısı:



3-Sunulan Hizmetler

a) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
c) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; bilgi notları, broşür hazırlamak,
ç) Medya mensuplarına, Belediyemiz ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
d) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve ilçemize daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta, vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
e) Basın Yayın organlarında Belediyemiz ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediyemiz hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
f) Belediyemiz iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellemesini sağlamak,
g) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,
h) Vatandaşlarımızın Belediyemizin faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesi üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,
ı) Gerektiğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik bilgilendirme, tanıtım toplantıları düzenlemek
i) İlçemizin Belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması yapmak,
J) Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevapları değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek,
k) Belediyemiz ile ilgili tüm programları takip etmek,
l) Şehir ile ilgili araştırmalar yaptırılması ve yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülenlerin basımı ve yayınlanması,
m) Birimlerin işlerini kolaylaştırmak ve hızlandırmak, belediyemize gelen vatandaşların yanında eşlik ederek ilgili birimlere en hızlı şekilde ulaşmalarını sağlamak,
n) Vatandaşların birimlere göre olan ziyaret dağılımıyla ilgili veri tabanı oluşturmak,
o) Belediye ile ilgili konularda vatandaşları bilgilendirme ve yanlış anlamaları düzeltmeyi amaçlamak, bölgelere göre memnuniyet düzeylerini belirlemek ve gelen şikâyetleri kayda almak,
ö) Beyaz Masa vatandaşlarımızdan gelen sözlü ve yazılı istekleri ilgili Müdürlüklere ileterek cevaplandırılmalarını sağlar, danışmanlık faaliyetlerini gerçekleştirir. Kurum içi iletişimi düzenlemek, her türlü kaydı tutarak rapor hazırlamak ve hedefe odaklanarak Halkımıza en iyi şekilde hizmet vermek Beyaz Masa'nın görevleri arasındadır.
p) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında vatandaşların belediyemiz hakkında demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak bilgi sahibi olmalarını sağlamak,
r) Belediyemiz ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesi,
s) Aylık etkinlik programının hazırlanması
ş)Halkla İlişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp, belediyelerden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve görevlerinin korunması, yapılan çalışmalardan halkın düşüncesi alma ve halkı bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme yapılması,
t) Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaların yapılması,
u) İlçemizin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler hazırlamak,
ü) Belediyemiz ile ilgili tüm organizasyonların takip edilerek fotoğraf ve kamera ile görüntülenmesi ve arşivlenmesi,
v) Evde Bakım ve Sosyal Destek Koordinatörlüğümüz ile bakıma muhtaç vatandaşlarımız için sağlık, temizlik, kuaförlük vb. hizmetleri sunmak,
y) Belediye Konservatuvarımız ile sanatsal ve kültürel alanda çalışmalar yapmak; Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği, Çocuk Korosu, Tiyatro ve Drama çalışmalarını yürütmek.

4- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(1) Basın Yayın ve Halkla İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Basın Yayın ve Halkla İşler Müdürü 1. sicil müdürü olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Basın Yayın ve Halkla İşler Müdürü 1. disiplin müdürü olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Basın Yayın ve Halkla İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A. Mali Bilgiler:

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARİ YIL (2015)(TL)
111	01	PERSONEL GİDERİ	135.331,37
111	02	SGK ÖDEMELERİ	20.148,98
111	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.060.190,87
111	05	CARİ TRANSFERLER	352.206,17
820	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	16.953,86
		TOPLAM	**1.584.831,25**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün 2015 yılı harcamaları için bütçeye 1,451,001.00 TL ödenek konulmuş olup yıl içerisinde yetmeyen tertiplere 701,000.00 TL eklenmiş, bunun 1.584.831,25 TL'si harcanmış, kalan 189,569.75 TL imha edilmiştir.

B. Performans Bilgileri:

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ		
2015 OCAK AYI FAALİYETLERİ		
1	Mevlid Kandili sebebiyle Kara Mustafa Paşa ve Medrese Camii'lerinde halkımıza simit,çay,lokum ikramı	02.01.2015
2	Geçmiş dönem Belediye Başkanlarımızdan Zeki Hökelek'in cenaze töreni	08.01.2015
3	Çalışan Gazeteciler Günü münasebetiyle yerel basına M.Akif ERSOY Sosyal Tesisleri'nde öğle yemeği ve hediye taktimi	09.01.2015
4	Kent Konseyi Genel Kurulu evrak dağıtımı,genel organizasyonu ve sekreteryalığı	30.01.2015

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ		
2015 ŞUBAT AYI FAALİYETLERİ		
1	Takvim ve duvar saati dağıtımı	
2	Ahmet Şerif İzgören İletişim ve Motivasyon Semineri Organizasyonu	18.02.2015
3	Altın Civciv ücretsiz çocuk oyunu organizasyonu ve bilet dağıtımı	22.02.2015
4	Sanayi Esnaf Kahvaltı Organizasyonu	25.02.2015

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2015 MART AYI FAALİYETLERİ		
1	Taşhan'da Osman Sipahi Fotoğraf Sergisi Organizasyonu	08.03.2015
2	Bahçelievler Kültür Sarayı'nda Merzifon Belediyesi 8 Mart Dünya Kadınlar Günü Kutlama Programı Organizasyonu ve Çiçek Dağıtımı	08.03.2015
3	Akif Gülle Kültür Merkezi'nde Merzifon Kaymakamlığı, Sosyal Hizmetler Merkezi, İlçe Emniyet Müd. , İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Belediyemizin organize ettiği Kadın Konulu Panel ve mini konserin organizasyonu	09.03.2015
4	Tıp Bayramı'nda ilçemiz doktorlarına çiçek takdimi	14.03.2015
5	Çanakkale Şehitleri Parkı'nda Atatürk Anıtı Açılışı	18.03.2015
6	Akif Gülle Kültür Merkezi'nde 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü Program Organizasyonu	18.03.2015
7	Merzifon Belediyesi 1.Uluslararası Tiyatro Festivali Organizasyonu	22-30 Mart 2015

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2015 NİSAN AYI FAALİYETLERİ		
1	Yokuşbaşı Mahallesi Esnaf Kahvaltısı	15.04.2015
2	Harmanlar Mahallesi Esnaf Kahvaltısı	16.04.2015
3	Harmanlar Mahallesi Esnaf Kahvaltısı 2	17.04.2015
4	Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği Konseri Organizasyonu	17.04.2015
5	23 Nisan Uluslararası Çocuk Festivali Organizasyonu	23-27 Nisan 2015
6	Buluşma,çocukların ailelere dağıtımı ve eğitmenlerin otele yerleşmesi	24.04.2015
7	Festival Yürüyüşü-Atatürk Anıtı önünde gösteriler	24.04.2015
8	Çocuk Tiyatrosu	25.04.2015
9	Kapalı Spor Salonu'nda Festival Şenliği	25.04.2015
10	Gidecek grupların vedası-Çanakkale Parkı	26.04.2015
11	Uçurtma Şenliği organizasyonu	26.04.2015

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2015 MAYIS AYI FAALİYETLERİ		
MERZİFON HAFTASI		
1	Kültür Kafe'de Yardımsevenler Derneği Bahar Çayı Etkinliği Organizasyonu	01.05.2015
1	23 Nisan Uluslararası Çocuk Festivali'nde evlerinde çocuk ağırlayan ailelere Kültür Kafe'de teşekkür kahvaltısı organizasyonu	03.05.2015
2	Let's Do It Çevre Hareketi	09.05.2015
3	4 Mahalle 1 Yaşam İkram Organizasyon	09.05.2015
4	Engelli haftasında Engelliler Derneği bünyesinde kültür sitesinde yemek organizasyonu	13.05.2015
5	Miraç Kandili halkımıza simit lokum çay ikramı	15.05.2015
6	Yarı Olimpik Yüzme Havuzu'nda Yüzme Yarışması Organizasyonu	19.05.2015
7	Belediye Konservatuvarı TSM Korosu Konseri	19.05.2015
8	Mahalle Muhtarları Kahvaltısı	21.05.2015
9	Çarşı esnafına kahvaltı organizasyonu	25.05.2015
10	Cırcır ile Karci Çocuk Tiyatrosu	30.05.2015
11	Kültür Kafe'de Yardımsevenler Derneği Bahar Çayı Etkinliği Organizasyonu	01.05.2015

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2015 HAZİRAN AYI FAALİYETLERİ		
1	Çarşı Esnafı Kahvaltı etkinlikleri organizasyonu	1,2,4 Haziran 2015
2	Devlet Halk Dansları Topluluğu Gösteri organizasyonu	20.06.2015
3	Geleneksel halk tiyatrosu, çocuk oyunları Çanakkale P.	21.06.2015
4	Yeni Mahalle Kadife Sokak Sokak İftarı	21.06.2015
5	Geleneksel halk tiyatrosu, çocuk oyunları TOKİ	22.06.2015
3	1. Etap TOKİ Sokak İftarı	22.06.2015
4	Masal Dünyası Belediye Bahçesi	23.06.2015
5	Kasım Alper Özdemir Şiir Dinletisi Meydan	23.06.2015
6	Talha Uğurluel Konferans organizasyonu	26.06.2015
7	Yarışmalar, animasyonlar Kültür Park	26.06.2015
8	Animasyon	27.01.2015
9	Bahçelievler Mehmetçik Cad.Sokak İftarı Organizasyonu	27.06.2015
10	Gürcistan Devlet Halk Dansları,Animasyon	28.06.2015
11	Karagöz Hacivat, Halk Oyunları, Aşuk ile Maşuk	29.06.2015
12	Masal Dünyası Belediye Bahçesi	30.06.2015
13	Sofular Mah. Fidan Sokak İftar organizasyonu	30.06.2015
14	Türk Dünyası Topluluğu, Karagöz Hacivat	01.07.2015
15	Mahsen Mah. Menekşe Sokak İftarı	01.07.2015
16	Sivas Anma Etkinliği Erenler Parkı	02.07.2015
17	Belediye Konservatuvarı Türk Sanat Müziği Konseri	03.07.2015
18	Yarışmalar, animasyonlar Kültür Park	03.07.2015
19	Kültür ve Turizm Bakanlığı THM Konseri	04.07.2015
20	Azerbaycan Sihirbaz, Karagöz Hacivat	04.07.2015
21	Azerbaycan Belarus Sihirbaz, Palyaço, Animasyon	05.07.2015
22	Karagöz Hacivat,Halk Oyunu,Aşuk ile Maşuk,Animasyon	06.07.2015
23	Kümbet Hatun Mahallesi Paşaoğlu Sokak İftarı	06.07.2015
24	Masal Dünyası, Kasım Alper Özdemir Şiir Dinletisi	07.07.2015

25	Konya Türk Tasavvuf Topluluğu,	08.07.2015
26	Merzifon Belediyesi Drama Okulu Dünya Masalları Müzikali	08.07.2015
27	Yarışmalar, Animasyonlar Kültür Park	09.07.2015
28	Başkanla Söyleşi, Karagöz Hacıvat, semazen	10.07.2015
29	Rusya Sirki Kültür Park	11.07.2015
30	Rusya Sirki Çanakkale Parkı	12.07.2015
31	Masal Dünyası Belediye Bahçesi	14.07.2015
32	İstanbul Mehter Takımı Meydan	14.07.2015
33	Kültür Bakanlığı THM Konseri Cem Evi Önü	15.07.2015
34	Karagöz Hacıvat, Yarışmalar, Final Kültür Park	15.07.2015
35	Semazen Gösterisi	15.07.2015
36	Resmi Bayramlaşma Töreni	17.07.2015
37	Şehitlik, Hastane, Huzurevi bayram ziyareti	17.07.2015

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2015 AĞUSTOS AYI FAALİYETLERİ		
1	Üniversiteyi kazanan öğrencilere tebrik mektubu dağıtımı	
2	Hacı adaylarına mektup ve hediye takdimi	24.08.2015
3	Zafer Bayramı Kutlama Etkinlikleri Organizasyonu	30.08.2015
4	Toplu Sünnet Şöleni Organizasyonu	

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2015 EYLÜL AYI FAALİYETLERİ		
1	Teröre Lanet Basın Açıklaması ve yürüyüş organizasyonu	07.09.2015
2	Gaziler Günü organizasyonu	19.09.2015
3	Kurban Bayramı organizasyonu ve ziyaretler	23.09.2015
4	Okulların açılması, okul ve öğrenci ziyaretleri, çanta dağıtımı	28-30 Eylül 2015
5	Kırtasiye malzemesi dağıtımı	28-30 Eylül 2015

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2015 EKİM AYI FAALİYETLERİ		
1	Merzifon Belediyesi Basın Bülteni Eylül sayısının hazırlanıp bastırılması	1-15.10.2015
2	Okullara yapılan hizmetler hakkında broşür basımı	1-15.10.2015
3	Basın bülteni ve okul broşürü dağıtımı	16.10.2015
4	Merzifon tanıtım kitabı basımı	20.10.2015
5	Gazeteciler Bayramı organizasyonu	21.10.2015
6	Huysuz Tavşan Çocuk Tiyatrosu (Akif GÜLLE Kültür Merkezi)	24.10.2015
7	Birlik Aşuresi	26.10.2015
8	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Görevlendirmeleri	29.10.2015

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2015 KASIM AYI FAALİYETLERİ		
1	Konservatuvar yeni dönem kayıtları (Drama,tiyatro,halk oyunları)	
2	10 Kasım Atatürk'ü Anma Programı malzeme temini	9-10 Kasım 2015
3	Merzifon tanıtım broşürü çalışmaları, YAPEX Fuarı hazırlıkları	
4	24 Kasım Öğretmenler günü organizasyonu ve hediye takdimi	24-25 Kasım 2015

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2015 ARALIK AYI FAALİYETLERİ		
1	3 Aralık Dünya Engelliler Günü Rehabilitasyon Okulları Ziyareti	03.12.2015
2	Süt Arkadaşım Çocuk Tiyatrosu	13.12.2015
3	Takvim Dağıtımı	
4	Yeni yıl tebrik dağıtımı	
5	İsmail Hakkı Özbilgin Saygı ve Anma Konseri	19.12.2015
6	Mevlid Kandili'nde halkımıza simit ve lokum ikramı	22.12.2015

- 1.300 Adedi Ramazan Ayında Olmak Üzere 1.750 Adet Gıda Kuponu Verildi.
- 7200 Adet Öğrencilere , 1200 Adet Öğretmenlere Olmak Üzere 1 Yıllık İnteraktif Eğitim Sistemi Aboneliği Tüm İlk Okul Ve Orta Okullara Hediye Edildi.
- 100 Haneye Eğitim Yardımı Yapıldı.
- 1247 Haneye Evde Bakım Hizmeti Ulaştı.
- 3.228 Evde Bakım, 29 Psikolojik Danışmanlık,240 Sağlıklı Beslenme, 3539 Kuaförlük Hizmetleri,781 Temizlik Hizmetleri,29 Tıbbi Cihaz Temini Ve Değişimi,4 Haneye Fatura Olmak Üzere 7821 Kişiye Hizmet Verilmiştir.
- 1.335 Öğrencimize Sınava Yerlerine Ulaşım Sağlandı.
- Cenaze Yakınlarının, Defin Yerlerine Ulaşımı İçin 200 Araç Kiralanmıştır.
- 20 Okulun Talebi Üzerine Turnuva Ve Yarışma Yerlerine Ulaşım Sağlamak İçin Araç Kiralanmıştır.
- Amatör Spor Kulüplerine Kamp, Müsabaka Ve Taraftar Desteği İçin Araç Kiralanmıştır.
- 350 İhtiyaç Sahibi Vatandaşımızın Talepleri Üzerine Otobüs Bileti Temin Edilmiştir.
- Cenaze Evlerine Taziyede Bulunabilmek İçin 13.750 Pide Ve Ayran İkramında Bulunulmuştur.
- 250 Adet Yenidoğan Bebek Ailelerine Ziyarette Bulunulmuş, Battaniye Ve Kapı Süsü Hediye Edilmiştir.

FAALİYETLERİMİZE İLİŞKİN GÖRSELLER:



ÇALIŞAN GAZETECİLER GÜNÜ DOLAYISIYLA
9 OCAK'TA YEMEK ORGANIZASYONU.



MEVLİD KANDİLİ SEBEBİYLE PAŞA VE MEDRESE CAMİİLERİNDE
SİMİT, ÇAY VE LOKUM İKRAMI.



KENT KONSEYİ GENEL KURULU EVRAK DAĞITIMI, GENEL ORGANİZASYONU VE SEKRETERYALIĞI.



AHMET ŞERİF İZGÖREN İLETİŞİM VE MOTİVASYON SEMİNERİ ORGANİZASYONU.



ALTIN CİVCİV ÜCRETSİZ ÇOCUK OYUNU ORGANİZASYONU VE BİLET DAĞITIMI.



SANAYİ ESNAFI İLE KAHVALTI ORGANİZASYONU





18.03.2015

ÇANAKKALE ŞEHİTLERİ PARKINDA ATATÜRK ANITI AÇILIŞI



MERZİFON BELEDİYESİ **22-30 MART 2015**
1. ULUSLAR ARASI TİYATRO FESTİFALİ.





AKİF GÜLLE KÜLTÜR MERKEZİ'İNDE
MERZİFON KAYMAKAMLIĞI,
SOSYAL HİZMETLER MERKEZİ,
İLÇE EMNİYET MÜD., İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ VE BELEDİYEMİZİN ORGANİZE ETTİĞİ KADIN KONULU PANEL
VE MİNİ KONSERİN ORGANİZASYONU

09.03.2015



TAŞHAN'DA OSMAN SİPAHİ FOTOĞRAF SERGİSİ ORGANİZASYONU

08.03.2015



14.03.2015

TIP BAYRAMI'NDA İLÇEMİZ DOKTORLARINA ÇİÇEK TAKDİMİ



23-27 NİSAN 2015

23 NİSAN ULUSLARARASI ÇOCUK FESTİVALİ ORGANİZASYONU



17.04.2015

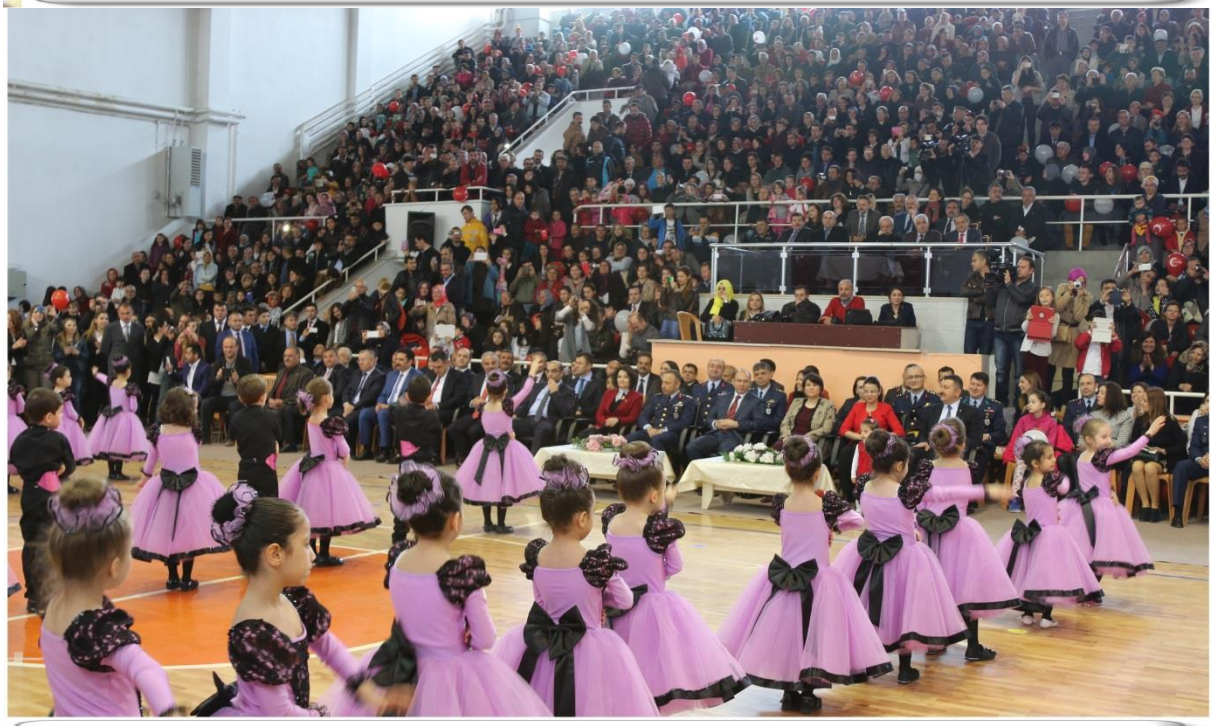
BELEDİYE KONSERVATUVARI TÜRK HALK MÜZİĞİ KONSERİ



ÇOCUK FESTİVALİNE KATILAN GRUPLARIN VEDASI 26.04.2015



HARMANLAR MAHALLESİ ESNAF KAHVALTISI 17.04.2015



KAPALI SPOR SALONU'NDA FESTİVAL ŞENLİĞİ 25.04.2015





4 MAHALLE 1 YAŞAM İKRAM ORGANİZASYONU 09.05.2015



CIRCIR İLE KARCİ ÇOCUK TİYATROSU 30.05.2015



ÇARŞI ESNAFINA KAHVALTI ORGANİZASYONU 25.05.2015



ENGELLİ HAFTASINDA ENGELLİLER DERNEĞİ BÜNYESİNDE KÜLTÜR SİTESİ'NDE YEMEK ORGANİZASYONU **13.05.2015**



FESTİVALE KATILAN ÇOCUKLARI EVLERİNDE AĞIRLAYAN AİLELERLE KAHVALTI **03.05.2015**



09.05.2015

LET'S DO IT ÇEVRE HAREKETİ



MAHALLE MUHTARLARI KAHVALTISI 21.05.2015



BELEDİYE KONSERVATUVARI TSM KOROSU KONSERİ 19.05.2015



19.05.2015
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU'NDA YÜZME YARIŞMASI ORGANİZASYONU

AZERBAYCAN SİHİRBAZ KARAGÖZ HACİVAT 04.07.2015





AZERBAYCAN BALERUS SİHİRBAZ PALYAÇO ANİMASYON 05.07.2015

BAHÇELİEVLER MEHMETÇİK CADDESİ SOKAK İFTARI 27.06.2015





20.06.2016
DEVLET HALK DANSLARI TOPLULUĞU GÖSTERİ ORGANİZASYONU



08.07.2015
MERZİFON BELEDİYESİ DRAMA OKULU DÜNYA MASALLARI MÜZİKALİ



GÜRCİSTAN HALK DANSLARI, ANİMASYON 28.06.2015



GELENEKSEK HALK TİYATROSU ÇOCUK OYUNLARI Ç.PARKI 21.06.2015



İSTANBUL MEHTER TAKIMI MEYDAN 14.07.2015

29.06.2015

KARAGÖZ HACİVAT, HALK OYUNLARI, AŞUK İLE MAŞUK





KASIM ALPER ÖZDEMİR ŞİİR DİNLETİSİ MEYDAN 23.06.2015

KONYA TÜRK TASAVVUF TOPLULUĞU 08.07.2015





KÜMBETHATUN MAH. PAŞAOĞLU SOK. SOKAK İFTARI 06.07.2015

MAHSEN MAH. MENEKŞE SOKAK SOKAK İFTARI 01.07.2015





TALHA UĞURLUEL KONFERANS ORGANİZASYONU 26.06.2015



KIRTASİYE MALZEMESİ DAĞITIMI 28-30.09.2015



KURBAN BAYRAMI ORGANİZASYONU VE ZİYARETLER 23.09.2015



29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI GÖREVLENDİRMELERİ 29.10.2015

BİRLİK AŞURESİ **26.10.2015**





GAZETECİLER BAYRAMI ORGANİZASYONU **21.10.2015**



10 KASIM ATATÜRK'Ü ANMA PROGRAMI **10.11.2015**



24-25.11.2015

24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ ORGANİZASYONU VE HEDİYE DAĞITIMI

03.12.2015

13 ARALIK DÜNYA ENGELLİLER GÜNÜ REHABİLİTASYONOKULLARI ZİYARETİ





İSMAİL HAKKI ÖZBİLGİN SAYGI VE ANMA KONSERİ 19.12.2015



MEVLİD KANDİLİNDE HALKIMIZA LOKUM VE SİMİT İKRAMI 22.12.2015



MERZİFON BELEDİYESİ HENTBOL SPOR KULÜBÜ





MERZİFON BELEDİYESİ HALTER SPORCULARI





MERZİFON BELEEDİYESİ JUDO SPORCULARI



MERZİFON BELEDİYESİ JUDO SPORCULARI

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler
Personelin düzenli olarak eğitimlere gönderilmesi

Zayıflıklar
Fiziki alan yetersizliği.

III- Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler

Amacımız;

‘’Sosyal Belediyecilik’’ anlayışı içerisinde yaşlı, bakıma muhtaç, kimsesiz ve engeli olan vatandaşlarımız için koruyucu, iyileştirici sağlık hizmetleri sunmak; vatandaşlarımızın yaşamlarını sosyal hizmetlerle destekleyerek daha bağımsız hale getirmek ve yaşam kalitelerini yükseltmek.

Gelecekteki Hedefimiz;

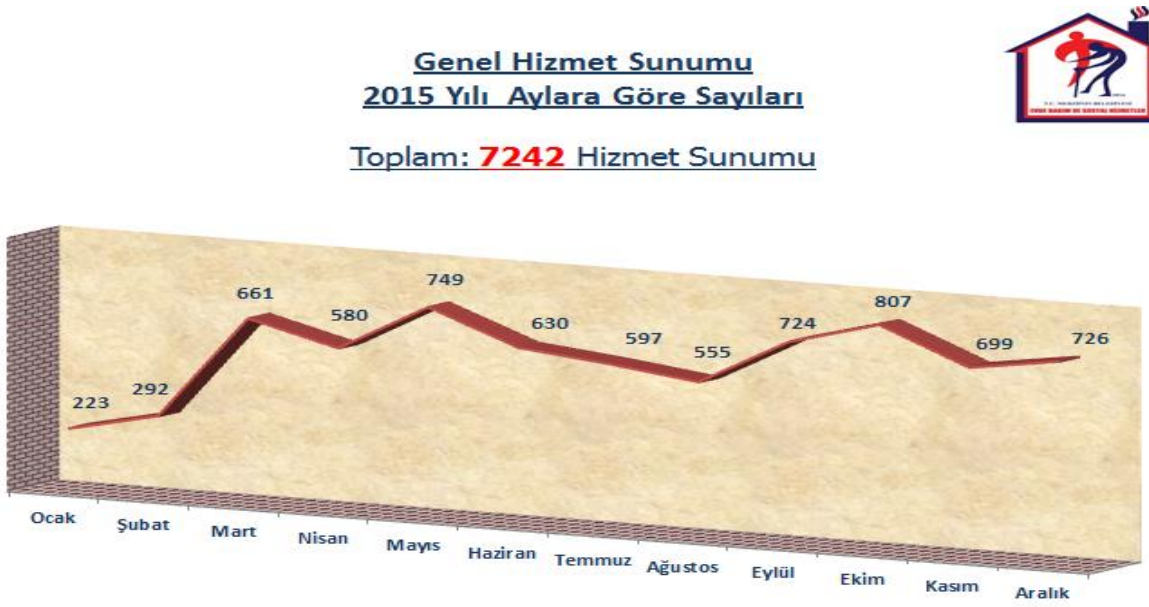
Ülkemizdeki yerel yönetimler içerisinde

‘’ Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler’’ alanında model oluşturmayı ve referans gösterilen bir kurum olmayı hedeflemektedir.

Temel politikamız ve önceliklerimiz:

- Sosyal yardımları yaparken gerçek ihtiyaç sahiplerini tespit etmek; yardım hizmetlerini kişilerin ayağına götürmek; yardım yaparken insan onuruna yakışır şekilde davranmak
- Yaşlı, kimsesiz, bakıma muhtaç ve engeli olan risk gruplarına öncelik vermek,
- Kaliteli, gelişime açık, bilimsel, etkin, verimli ve sürekliliği olan bir hizmet anlayışı ile hareket etmek
- Verilen hizmetleri uluslararası standartlara/AB normlarına uygun hale getirmek,
- Üniversiteler, sivil toplum, kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- Sorunların yerinde ve ilgilisiyle çözülmesi anlayışından hareketle toplumsal katılımı arttırıcı politika geliştirmek, çalışmaları destekleyerek bilinçli toplum yaratmak,

Tüm hizmetlerimizi ihtiyaç sahiplerine TAMAMEN ÜCRETSİZ sunmak,



Toplam 1205 kayıtlı hastaya, 7242 adet hizmet sunumu yapılmıştır.
Bunlar: Evde Hemşirelik Hizmeti: 2971 adet,
Psikolojik Danışmanlık ve Rehabilitasyon Hizmeti:29,
Sağlıklı Beslenme ve Diyet Hizmeti:215,
Bay Kuaför Hizmeti: 2021,
Bayan Kuaför Hizmeti: 1276,
Temizlik Hizmeti:707,
Tıbbi Cihaz Temini ve Değişimi:23,
Toplam 1205 kayıtlı hastanın;

- Kayıtlı Bayan Hasta Sayısı: 740 %61
- Kayıtlı Erkek Hasta Sayısı: 465 %39
- Yaşayan Hasta Sayısı : 1131 %93,9
- Vefat Eden Hasta Sayısı : 74 %6,1
- 65 yaş Üzeri Hasta Sayısı: 942 %78,1 (65 yaş üzeri vefat 57)
- Engelli Hasta Sayısı : 159 %12,3 (191 engel durumu)

(Not: Hesaplamalar 1205 sayısı üzerinden yapılmıştır)

Dr. Nezih CANER EVDE BAKIM VE SOSYAL HİZMETLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ 2015 FAALİYET TABLOSU

Hizmet Türü	Uygulama	2015	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2015 TOPLAM
Evde Bakım	Tansiyon Ölçümü ve Takibi	19	8	7	116	86	141	43	21	18	22	45	17	26	550
	Açlık Kan Şekeri Ölçümü	1	3	1	1	3	9	7	9	8	6	8	1	7	63
	İlaçların Emin, Etkin Kullanımı ve Aile Eğitimi	4	0	0	0	1	7	2	7	6	24	19	1	15	82
	Yatağa Bağımlı Hast. Pozisyon Değiş. ve Aile Eğit.	0	0	1	1	0	7	4	10	18	27	26	14	20	128
	Üriner Kateter Bakımı ve Aile Eğitimi	0	0	0	0	0	1	0	10	3	2	1	0	0	17
	Triflow uygulaması Emin, Etkin Kullanımı ve	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	Solunum Egzersizleri Uygulaması ve Aile Eğit.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	8
	O2 Konsantratör Kullanımı ve Aile Eğitimi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Enjeksiyon (İ.M) Kalçadan	0	11	8	41	38	25	55	47	27	32	29	48	43	404
	Enjeksiyon (S.C) Koldan veya göbekten	14	1	11	18	22	12	24	2	18	41	26	31	19	225
	Evde Kan Alma	0	1	0	1	0	4	1	0	0	0	0	0	1	8
	Pansuman Değişim ve Takibi	10	1	9	13	17	19	47	37	73	95	118	80	94	603
	Ağız Bakımı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2
	Soğuk Uygulama ve Aile Eğitimi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Termofor Uygulama ve Aile Eğitimi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Skrotal Elevasyon ve Hasta Eğitimi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Walker (Yürüteç) Kullanımı ve Hasta Eğitimi	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	4
	Genel Vücut Bakımı ve Aile Eğitimi	0	0	0	0	0	0	0	0	1	21	15	1	9	47
	Sosyal Ziyaret	175	48	47	149	81	167	57	49	32	39	65	42	53	829
	TOPLAM	223	73	84	340	248	392	241	194	204	320	353	235	287	2971
Psikolojik Danışmanlık ve Rehabilitasyon Hizmeti		0	0	9	3	6	0	10	0	0	0	0	0	1	29
Sağlıklı Beslenme ve Diyet Hizmeti		0	0	10	29	13	12	26	21	15	23	25	18	23	215
Kuaför	Erkek Saç Kesimi	21	17	17	38	31	44	19	41	25	33	34	35	30	364
	Sakal Traşı	39	68	74	111	126	135	143	145	136	149	192	208	170	1657
	Erkek Saç Yıkama	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	Bayan Fön	1	6	18	21	15	21	15	10	0	16	14	11	9	156
	Bayan Saç Kesimi	14	13	19	31	32	32	32	43	35	39	36	33	30	375
	Bayan Saç Yıkama	0	2	3	2	1	1	1	1	0	0	0	0	0	11
	Yüz Tüy Temizliği	5	9	23	42	56	60	87	72	76	71	75	82	81	734
	TOPLAM	81	115	154	245	261	293	297	312	272	308	351	369	321	3298
Temizlik		160	35	35	44	52	50	53	63	63	72	77	74	89	707
Tıbbi Cihaz Temini ve Değişimi		0	0	0	0	0	2	3	7	1	1	1	3	5	23
	2015 TOPLAM	464	223	292	661	580	749	630	597	555	723	807	699	726	7242

EVDE BAKIM VE SOSYAL HİZMETLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ 2015 FAALİYET TABLOSU

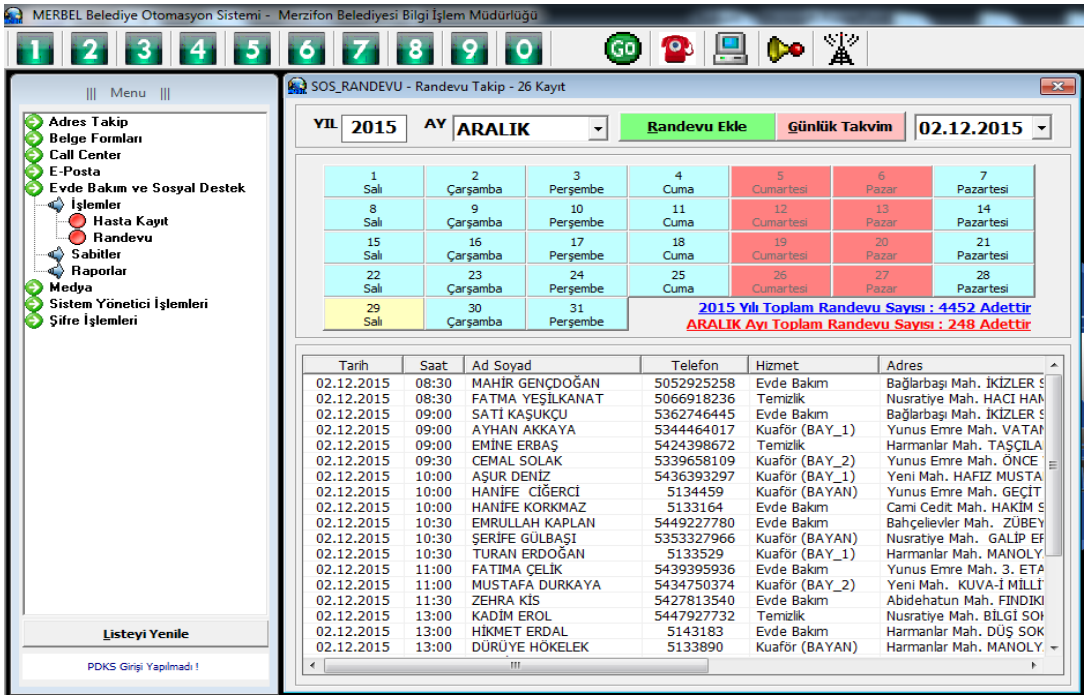
Hizmet Türü	Uygulama	2015	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2015 TOPLAM
Mahalleler	Abidehatun	175	13	6	31	55	43	44	63	63	65	66	48	78	575
	Bağlarbaşı	1	18	10	29	31	99	72	77	96	98	84	66	66	746
	Bahçelievler	8	13	23	35	44	48	47	47	50	53	44	50	60	514
	Buğdaylı	4	14	3	5	3	4	4	7	8	24	8	6	17	103
	Camicedit	3	2	13	8	4	28	1	2	9	33	18	17	12	147
	Eskicamii	4	22	16	25	17	17	10	17	6	11	21	17	9	188
	Gazimahbup	9	17	7	19	22	19	16	19	17	14	33	35	13	231
	Hacıbalı	20	16	36	86	74	55	47	51	40	52	70	55	44	626
	Hacıhasan	7	19	19	131	57	34	51	22	24	35	50	34	26	502
	Harmanlar	11	5	16	37	28	36	62	27	18	23	39	28	44	363
	HocaSüleyman	1	2	1	5	3	31	16	12	8	6	6	13	9	112
	Kümbethatun	0	1	0	23	27	29	21	15	11	18	21	22	14	202
	Mahsen	17	2	26	39	33	47	47	45	34	56	62	75	72	538
	Mehmet Akif Ersoy	9	3	7	21	23	31	43	15	24	53	66	20	19	325
	Naccar	7	9	13	8	12	16	13	13	9	5	15	7	8	128
	Nusratiye	20	21	42	68	43	70	32	58	58	82	66	66	62	668
	Sofular	8	20	39	37	58	55	44	53	18	50	80	63	71	588
	Tavşan	3	5	0	9	14	1	0	6	7	0	1	7	9	59
	Yeni	3	6	0	9	11	19	22	13	30	18	23	20	30	201
	Yunusemre	12	15	15	36	21	67	38	35	25	28	34	50	63	427
	TOPLAM	**322**	**223**	**292**	**661**	**580**	**749**	**630**	**597**	**555**	**724**	**807**	**699**	**726**	**7243**
Personel	Cansever AKSOY	25	4	4	28	10	41	125	109	81	85	235	8	34	764
	Damla OLGUN	51	51	40	184	95	21	45	0	0	0	0	0	0	436
	Ertan İĞCİ	0	0	10	29	12	12	23	21	14	22	25	17	23	208
	Fatma ERDOĞAN	18	14	63	96	69	70	97	87	82	85	125	126	120	1034
	Hamide TUNÇ	147	35	35	40	52	50	33	0	29	39	40	54	44	451
	Berkan ÇELEN	39	56	74	197	152	229	124	119	116	125	320	183	154	1849
	Mehmet ÇAM	89	104	178	142	159	301	208	206	192	100	135	158	186	2069
	Nermin ÖNDER	0	0	30	42	52	48	48	60	58	35	40	54	49	516
	Remziye EKİM	0	0	9	3	6	0	10	0	0	0	0	0	1	29
	Taner ŞENEL	193	91	91	374	361	192	121	35	55	50	94	40	55	1559
	Tülay KARADEMİR	147	35	29	44	52	48	33	0	0	0	0	0	0	241
	Zehra SULU	33	33	27	41	55	96	86	42	61	87	79	86	77	770
	Emine ŞAHİN	0	0	0	111	104	122	114	90	55	76	123	116	134	1045
	Ayfer KAHVECİ	0	0	0	76	119	150	119	109	101	85	123	113	100	1095
	Serşah ERİKÇİ	0	0	0	0	0	255	158	0	153	227	245	231	214	1483
	Aysun AKIN	0	0	0	0	0	0	24	63	45	37	38	24	44	275
	Harun ALTUN	0	0	0	0	0	0			54	133	275	82	106	650
	Hülya CONBA	0	0	0	0	0	0	22	63	62	37	40	54	48	326
	Akif ARTANTAŞ									7	144	159	139	110	559
	TOPLAM	**742**	**423**	**590**	**1407**	**1298**	**1635**	**1390**	**1004**	**1165**	**1367**	**2096**	**1485**	**1499**	**15359**

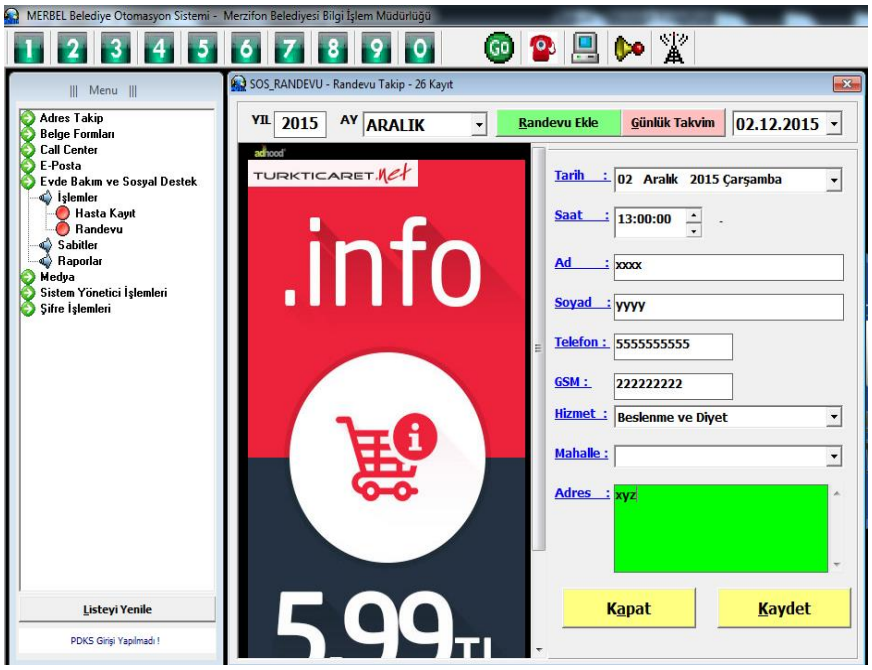


Yazılım Programı Yapıldı

Belediyemiz imkanları dahilinde çalışma sistemimizle ilgili bir yazılım yaptık ve tüm alt yapımızı bu program üzerine kurduk. Randevu sistemiyle çalışıyoruz.

Türkiye'de mobil ortamda, tıbbi kayıtları dijital ortama aktaran ilk ve tek kurum olduk.





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Burcu TURAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

10-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I- Genel Bilgiler

A- Amaç ve Hedefi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye sınırları içinde, imar planlarında yeşil alan olarak ayrılmış ve mülkiyet sorunu çözülmüş alanların amacına uygun olarak park, spor sahası, mahalle parkı, orta refüj, meydan ve kavşak düzenlemelerini planlayarak uygulamasını gerçekleştirmek ve halkın kullanımına sunmak amacıyla kurulmuş bir Müdürlüktür.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

(1) Belediye sınırları ve mücavir alanlarında belediyeye ait park, bahçe, refüj gibi her türlü yeşil alanın korunması ve geliştirilmesine yönelik (sulama, budama, ilaçlama, gübreleme, dikim vb.) çalışmalar yapmak,
(2) Park ve bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapmak, gerektiğinde satın almak,
(3) Vatandaşların çevre ahlakı ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenlemek, yayınlar yapmak,
(4) Ağaç dikimi kampanyaları düzenlemek,
(5) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
(6) Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

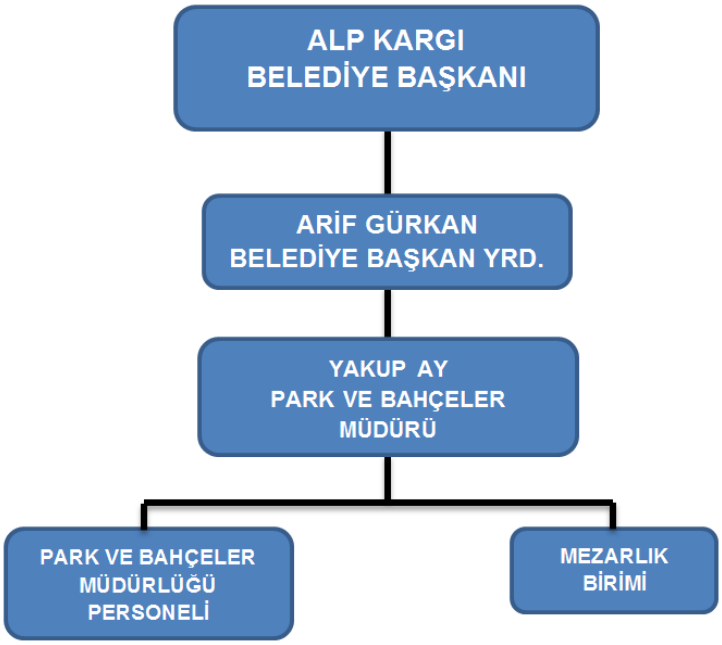
Park ve Bahçeler Müdürlüğü ‘nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:
Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü ‘nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:
Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Belediyemiz ek binasında 1 adet büro, eski hal binasında 3 adet depo bunun 1 adedi atölye olarak kullanılmaktadır. Ayrıca eski Motorhane olarak anılan binada da 1 adet büyük malzeme deposu bulunmaktadır. Mezarlıkta ise 1 adet bekçi binası, erkek ve bayan olmak üzere 1 adet gasil hane mevcuttur. Ayrıca Şehir mezarlığında fidanlık alanı ve su, elektrik ait depoları mevcuttur. Aynı zamanda bu alan parklarda kullanacağımız kent mobilyalarının üretiminde kullanılan atölye mevcuttur.

2-Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüz 1 adet Müdür (Ziraat Mühendisi),2 adet Peyzaj Mimarı , 1 adet Şef, 1 adet Memur, 7 adet daimi işçi ve 34 adet şirket işçisi ile hizmet vermektedir Mezarlıktan sorumlu 2 Büro personeli (şirket işçisi ve memur) ile işler yürütülmektedir. Ayrıca büroda yazışmalardan sorumlu 2 büro personeli (daimi işçi) görevlimiz bulunmaktadır.
.



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

- 24973 Sayılı Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı, Mühendislik, Kentsel Tasarım Projeleri, Şehir Ve Bölge Planlama Ve Güzel Sanat Eserleri Yarışmaları Yönetmeliği
- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Mevzuatı
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Ve diğer mevzuat hükümleri.

Müdürlüğümüz bürosunda 7 adet bilgisayar mevcut olup; Ofis programlarından Sampaş programı, Merbel programı ile çizim programlarından Autocad, programlarından yararlanılmaktadır. Bilgisayarlarımızda yerel internet mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları: İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne bağlı

5-Sunulan Hizmetler: Kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak. Çocuk oyun alanları yapmak. Spor alanları yapmak. Piknik ve rekreasyon alanları yapmak. Bölge insanına ağacı, yeşili sevdirmek. Faaliyet alanlarımızla ilgili proje üretmek. Cenazelerin tüm dini vecibeleri yerine getirilerek defin hizmetlerinin yapmak. Müdürlük Faaliyet alanlarına dâhil olan işlerin bakım ve korunmasını yapmaktır.

6-Yönetim ve Kontrol Sistemi: Müdürlüğümüz; Park ve Bahçeler Müdürü nezaretinde yürütülmekte olup, Proje ve kontrollükten sorumlu 1 Mühendis, 2 Peyzaj Mimarı, iş ve işçi sorumlusu 1 Şef, Büro ve Mezarlıktan sorumlu 1 Büro personeli (şirket işçisi) ile işler yürütülmektedir. Ayrıca büroda yazışmalardan sorumlu 2 büro personeli (daimi işçi) görevlimiz bulunmaktadır.

D- Diğer Hususlar

Temel Politikalar ve Öncelikler

Park Bahçe hizmetleri ile kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü sağlayacak standartlar seviyesine ulaştırmak İçin projeler geliştirmek, planlama yapmak, bakımı ve korunmasını sağlamak. Bu amaçla; rekreasyon alan miktarlarını arttırmak, park ve bahçe, çocuk bahçesi, yeşil alan, spor sahaları, yaya bölgeleri vs. tesis edilecek yerleri belirlemek, mülkiyeti Belediyeye ait alanların etüt, proje ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak, yapılan alanların bakım, onarımını ve yapılan hizmetlerin kaliteli şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Mezarlıkların, bakım-onarım, temizlik ile projelerinin yapılarak güncel tutulması ve defin işlemlerinin yapılarak, emniyet tedbirlerinin alınması.

II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler

Bütçe uygulama sonuçları:

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARİ YIL (2015)(TL)
421	01	PERSONEL GİDERİ	1.024.686,74
421	02	SGK ÖDEMELERİ	112.670,03
421	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	2.551.614,41
421	06	SERMAYE GİDERLERİ	778.451,99
		TOPLAM	**4.467.423,17**

1- Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2015 yılındaki harcamalarımızın ana kısmını dışarıda yaptırdığımız işlerin Sarf malzeme ve İşçilik giderlerinden oluşmaktadır. İmha edilen kısmını ise Demirbaş giderleri oluşturmuştur. Bu nedenle de mali tablonun seyri bu şekilde olmuştur.

2- Mali, denetim sonuçları

Yıl içersindeki harcamalar ihtiyaç ve yapılan hedeflere göre kontrollü olarak yapılmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2015 yılı içerisinde 3 adet yeni park, , 1 adet parkın tadilat çalışması yapılmıştır. Ayrıca 1 adet sağlık ocağı bahçesi düzenlemesi, 10 adet okul bahçesi düzenlemesi yapılmıştır.

Aynı yıl içerisinde Müdürlüğümüz 25.000 adet muhtelif cins ve ebattaki fidan ile 150.000 değişik cinslerdeki çiçeğin dikimini gerçekleştirmiştir.

3 Adet 10 Tonluk Kamyon Tanker 1 Adet de 5 Tonluk Traktör tanker olmak üzere 4 adet tanker ile sulama işlemlerimiz geceli gündüzlü olmak üzere 24 saat devam etmiştir. Bazı büyük parklarımız dışında refüj, yeşil alan ve ağaçlarımızın sulanmasında asla şehir şebekesinin içme suyu kullanılmamış olup içme suyuna elverişli olmayan kuyu suları ile sulama yapılmıştır. 2015 yılında yağışların uzun sürmesi başta mezarlığımız olmak üzere bütün ilçemizde yoğun bir otlanmaya sebep olmuş; Ve ciddi bir ot mücadelesi yapılmıştır. Kendi mülkiyetimizdeki alanların çoğunda 3 – 4 dönem yabancı ot ilaçlaması yapılmış, ayrıca da 6 adet motorlu sırt tırpanı ile de çoğu zaman hafta sonları da dahil olmak üzere kasım ayı başına kadar yabancı ot mücadelesi yapılmıştır.

Yıl içerisinde ilk aylar da; Başta cadde ve sokaklarımızdaki ağaçlarda budama olmak üzere, ilaçlama, yabancı ot mücadelesi, gübreleme, çim biçimi gibi bakım tedbirleri ile tüm park, yeşil alan ve refüjlerimiz de temizlik işleri düzenli yürütülmüştür. Yılın son aylarında ilçemizdeki cadde ve sokaklardaki ağaçların budaması yapılmış olup çıkan çalılar ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırılmıştır.

2- Performans ve Sonuç Tablosu

YENİ YAPILAN PARK ALANLARI

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m2)
1	ABİDEHATUN	RÜZGARLI SK. PARKI	1700m2
2	BAHÇELİEVLER	PARK SK. PARKI	750m2
3	NACCAR	BAHÇELER SK. PARKI	350m2
		TOPLAM :	**2800m2**

YEŞİL ALAN DÜZENLEMELERİ

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m2)
1	ESKİCAMİ	AKİF GÜLLE KÜLTÜR MERKEZİ YANI ÇİÇEK VE FİDAN DİKİMİ	500m2
2	ESKİCAMİ	TAŞHAN YANI OTOPARK YEŞİL ALAN DÜZENLEMESİ	300m2
3	ABİDEHATUN	PİRİBABA PARKI TOPRAK TESVİYE VE ÇİM EKİMİ	2000m2
4	SOFULAR	KÜLTÜR PARKI ÇİM EKİMİ VE ÇİÇEK DİKİMİ	200m2
5	BAĞLARBAŞI	BELEDİYE ÇOCUK KREŞİ ÇİM EKİMİ	570m2
6	BAHÇELİEVLER	GÜREŞ SAHASI TOPRAK TESVİYE VE ÇİM EKİMİ	4200m2
7	CAMİCEDİT	MEDRESE PARKI DÜZENLEMESİ	2470m2
8	KÜMBETHATUN	SANAYİ PARKI DÜZENLEMESİ	614m2
		TOPLAM :	**10854m2**

TADİLAT YAPILAN ALANLAR

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m2)
1	ESKİCAMİ	AKİF GÜLLE KÜLTÜR MERKEZİ BAHÇESİ ONARILDI VE ÇİMLERİ BİÇİLDİ	500m2
2	MAHZEN	STADYUM İÇİNDEKİ KONDİSYON ALETLERİNİN TAMİR VE BAKIMI	500m2
3	BAĞLARBAŞI	M.A.ERSOY SOSYAL TESİSLERİ İÇİ BASKETBOL SAHASI TELLERİ DEĞİŞTİ	
4	BAHÇELİEVLER	YILDIZ HAVUZ TAMİRİ	
5	TAVŞAN	HAYATİ İNCEKUL PARKI SÜS HAVUZU TAMİRİ	
6	HOCASÜLEYMAN	İRFAN SK. YATIR ÇEVRESİ YEŞİLLENDİRİLDİ	300m2
7	HACIHASAN	ONUR TIP MERKEZİ ÖNÜ TOPRAK TESVİYE VE ÇİM EKİMİ	150m2
		TOPLAM :	**1450m2**

DİĞER KURUMLAR

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m2)
1	ESKİCAMİ	SEVİNÇ –ORHAN ERZENGİN İŞ OKULU BAHÇE DÜZENLEMESİ	1200m2
2	MAHZEN	ZÜBEYDE HANIM ANA OKULU BAHÇE DÜZENLEMESİ	800m2
3	YENİ MAH.	VALİ HÜSEYİN POROY ORTAOKULU OYUNSETİ VE KAUÇUK TAMİRİ	2200m2
4	HACIBALI	MEHMET ÇELEBİ İLKOKULU BANKLARIN BOYANMASI	
5		5 NOLU SAĞLIK OCAĞI BAHÇE DÜZENLEMESİ	200m2
6	ESKİCAMİ	ANADOLU LİSESİ BAHÇE DÜZENLEMESİ	200m2
7	YENİ MAH.	VALİ HÜSEYİN POROY ORTAOKULU TOPRAK DOLGUSU	70m3
8	MAHZEN	KIZ MESLEK LİSESİ TOPRAK DOLGU VE ÇİM EKİMİ	80m3
9	HARMANLAR	ATATÜRK İLKOKULU TOPRAK DOLGU	30m3
10	HACIBALI	MEHMET ÇELEBİ İLKOKULU FİDAN DİKİMİ	60adet
		TOPLAM :	**4600m2**

OYUN SETİ KONULAN YERLER

S.NO	MAHALLE	PARK ALANI	MİKTAR (m2)
1	KARATEPE KÖYÜ	EROL KARGI PARKI	1700m2
2	ABİDEHATUN	RÜZGARLI SK. PARKI	320m2
3	ORTABÜK KÖYÜ	ORTABÜK KÖYÜ	81m2
4	BAHÇELİEVLER	PARK SK. PARKI	81m2
		TOPLAM :	**2182m2**

KONDİSYON ALETİ KONULAN YERLER

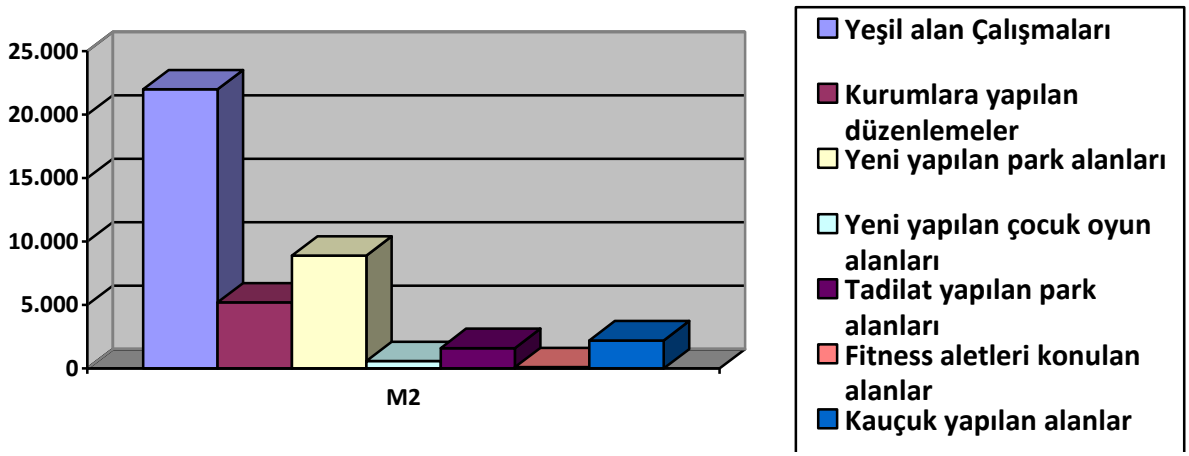
S.NO	MAHALLE	PARK ALANI	MİKTAR (adet)
1	KARATEPE KÖYÜ	EROL KARGI PARKI	1adet
2	BAHÇELİEVLER	BAHÇELİEVLER PARKI	1adet
3	ABİDEHATUN	ÇELEBİ PARKI	1adet
4	ABİDEHATUN	RÜZGARLI SK. PARKI	1adet
5	MAHZEN	POLİS LOJMANLARI	1adet
6	KÜMBETHATUN	SANAYİ İÇİNDEKİ PARK	1adet
		TOPLAM :	**6 adet**

KAUÇUK YAPILAN YERLER

S.NO	MAHALLE	PARK ALANI	MİKTAR (m2)
1	ABİDEHATUN	RÜZGARLI SK. PARKI	170m2
2	ABİDEHATUN	ÇELEBİ PARKI	99m2
3	KARATEPE KÖYÜ	EROL KARGI PARKI	153m2
4	ESKİCAMİ	SEVİNÇ –ORHAN ERZENGİN İŞOKULU	81m2
5	BAHÇELİEVLER	PARK SK. PARKI	81m2
6	KÜMBETHATUN	ÇIRAK SK. PARKI (TEKMAN METAL ARKASI)	120m2
		TOPLAM :	**704m2**

KAMELYA KONULAN YERLER

S.NO	MAHALLE	PARK ALANI	MİKTAR (adet)
1	BAĞLARBAŞI	M.AKİF ERSOY SOSYAL TESİSLERİ	2adet
2	NUSRATİYE	25 LÜLE PARKI	1adet
3	YAKACIK KÖYÜ	YAKACIK İLKOKULU	1adet
4	ABİDEHATUN	PİRİBABA PARKI	1adet
5	MAHSEN	Ş.AHMET GÖZÜTOK PARKI	1adet
6	M.A.ERSOY	Ş.RAMAZAN CUMA PARKI	1adet
7	YENİMAHALLE	METİN ŞAHİNKAYA PARKI	1adet
8	BAĞLARBAŞI	Ş.TUNCER HAZNECİ (YEŞİLEVLER) PARKI	1adet
9	ABİDEHATUN	MARTİN ALİ (ÇELEBİ PARKI)	1adet
10	KÜMBETHATUN	ŞOFÖRLER CEMİYETİ	1adet
11	ABİDEHATUN	RÜZGARLI SK. PARKI	1adet
		TOPLAM :	**12 adet**



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALI GÖNDERİLENLERİN LİSTESİ

S.N	ADI SOYADI	ADRES
1	YÜKSEL ALTUNDAĞ	MAHSEN MAH. MENEKŞE SOK.NO23-2 05457646833
2	AHMET KAYA	NUSRATİYE MAH.İSKENDER HAKİ BEY SOK. NO 24
3	MEHMET YÜCEL	NUSRATİYE MAH. KENAR SOK. NO 17 05447919204
4	HATİCE SARI	YUNUS EMRE MAH. FARABİ SOK. NO 7-3 5377474999
5	MUSTAFA SARI	YUNUS EMRE MAH. FARABİ SOK. NO 7 5313171644
6	SERPİL YALDIZBAŞ	YUNUS EMRE BAHALLESİ BARBAROS SOK. NO 2 5393416670
7	KEZBAN KARABACAK	5536177136
8	TUĞBA ASLAN	YUNUS EMRE MAH FERİDE SARAÇ CAD. NO 25 05457946833
9	HAKKI ŞENSES	NUSRATİYE MAH. ENGİN SOK. NO 9-3 05459150716
10	ZEYNEP BAYRAM	NUSRATİYE MAH. ENGİN SOK. NO 9 05413062244
11	RABİA KOÇ	YUNUS EMRE MAH. FARABİ SOK. NO 12 5394947407
12	İDRİS ŞAHİN	YUNUS EMRE MAH. ŞEHİT ÖZSARAÇ CAD.
13	HATİCE ALTUNDAĞ	MAHSEN MAH. MENEKŞE SOK.NO 25 5138901
14	GÜLBAHAR KAVAK	BUĞDAYLI MAH.KÖKSAL SOK NO 12 5303843513
15	SEYFETTİN AKMAN	YUNUS EMRE MAH BARBAROS SOK NO 4 5135325.
16	GÜLSÜM NURAY ÖLMEZ	YUNUS EMRE MAH. HİCRAN SOK NO 11 5312562139
17	ADİL GÖZÜTOK	ZÜBEYDEHANIM CD 28-1
18	DURAN TOPTAŞ	YUNUSEMRE MAH. HİCRAN SOK NO:3 5432143025
19	SAMIYE KAYA	YUNUS EMRE MAH. AKYOL SOK
20	AYŞE CANTEKİN	YUNUSEMRE MAH. ŞEHİT ÖZSARAÇ CD.
21	NEZAKET KARADEMİR	YUNUSEMRE MAH AKYOL SOK
22	RUZİYE ÇULHA	YUNUS EMRE MAH. AKYOL SOK
23	MELEK KALAN	YUNUSEMRE MAH. FARABİ SOK 12-1
24	FATMA KAYA	YUNUS EMRE MAH. AKYOL SOK. NO 1
25	ALİ TOPTAŞ	YUNUSEMRE MAH PEMBE SOK NO 9-1
26	AYŞE GEDİK	MAHSEN MAH. ELVAN SOK NO 5
27	DİLEK TEKELLİ	HACIHASAN MAH. ERİKÇİ SOK. NO 56
28	AYNUR SAĞLAM	HACIBALI MAH SÜTÇÜ SOK.NO 3
29	MENEKŞE BAYKAL	
30	LEYLA ÇOLAK	HACIBALI MAH. ULUS CD -105
31	SELMA SATILMIŞ	HACIBALI MAH. GÜRSES SOK -39
32	DURSUN AYMAZ	HACIBALI MAH. TAŞDERE SOK. NO 13
33	AYNUR ABAY	HACIBALI MAH. ULUS CD -46
34	NAZMİYE ÇIRAK	HACIBALI MAH. GÖNLÜM SOK NO 1
35	FATMA OCAK	HACIBALI MAH. AKASYA SOK NO 4
36	FERAHNAZ ADIGÜZEL	HACIBALI MAH. SANCAKTAR 11
37	KEZBAN KARABACAK	HACIBALI MAH. 0 553 617 71 36
38	FATMA ARSLAN	HACIBALI MAH. ÇİFTÇİ 11
39	FATMA EKİM	HACIBALI MAH. BİRLİK SOK NO 25 5342313476
40	GÜLAY AKTAŞ	HACIBALI MAH. ÇİFTÇİ SOKAK
41	SAİM AKBULUT	
42	RUHİYE ÇETİNKAYA	HACIBALI MAH. EFE SOK NO 11

43	ARZU GEDİK	HACIBALI MAH. PAŞAHAMAMI SOK NO 16
44	NAHİDE CEYLAN	HACIBALI MAH. İĞDELİ SOKAK NO 13
45	HAYDAR ERCAN	HACIBALI MAH. İĞDELİ SOKAK
46	RIZA ÇİĞDEM	NUSRATİYE MAH. FAİK BASMACI SOK NO 13-1
47	MEHMET COMBA	NUSRATİYE MAH.HACI HAMDI BASMACI SOK NO-32
48	DURSUN ALTINSOY	NUSRATİYE MAH.PİRİBABA CAD.NO 56
49	ALİ ALAÇAM	NUSRATİYE MAH. FAİK BASMACI SOK NO 12
50	ARZU ÖZYERLİ	NUSRATİYE MAH.MUAMMER KAVLAK SOK NO 8
51	HATİCE EKİNÖZ	NUSRATİYE MAH.MEYDAN SOK NO 15
52	MERDİN YAPAL	AÇAR SOK.NO 27
53	MEHMET YÜCE	
54	MEHMET ÜNLÜ	HARMANLAR MAH.MERCAN SK. 0544 72 54
55	MEDİNE MUTLU	BAĞLARBAŞI MAHALLESİ GÜMÜŞ SOKAK NO 16 5378299622
56	YAHYA	CAMİCEDİT MAH. AKTAN SOK NO 6
57	ENGİN TAŞ	SOFULAR MAH. KAPALI SK NO 9 5373062391
58	HÜSEYİN AKÇAY	NUSRATİYE MAH.ÇALIŞKAN SOK. NO 2H
59	HALİSE ÖZTÜRK	GAZİ MAH ÇUKURPINAR SOK NO 24
60	DUDU SAÇIKARA	YUNUSEMRE MAH.HİCRAN SOK.NO 11
61	GÜLSÜM KARAKUŞ	YUNUSEMRE MAH. TURGUTREİS SK. NO 10
62	KEMAL CEYLAN	NUSRATİYE MAH.MUAMMER KAVLAK SOK NO 19
63	YELİZ EROL	NUSRATİYE MAH FAİK BASMACI SOK NO 21
64	DİDEM BAŞ	NUSRATİYE MAH MUAMMER KAVLAK SOK NO 46
65	FADİME YILMAZ	NUSRATİYE MAH MUAMMER KAVLAK SOK NO9
66	SEVGİ YAYLA	NUSRATİYE MAH UMAN SOK. NO5
67	GÖKBEN İŞNAZ	NUSRATİYE MAH MUAMMER KAVLAK SOK NO 15
68	HAKKI ŞENTÜRK	NUSRATİYE MAH ENGİN SOK NO 9
69	SATI ALBAYRAK	NUSRATİYE MAH DESTAN SOK NI 24
70	HÜSEYİN OVALI	NUSRATİYE MAH. BADEMLİ SOK NO 20
71	MURAT KURAL	NUSRATİYE MAHHACIHAMDİ BASMACI SOK NO 22
72	ERKAN KİZİR	NUSRATİYE MAH FAİK BASMACI SOK NO 24
73	FADİME TOPLU	NUSRATİYE MAH ACAR SOK NO 14
74	NECATİ KÖROĞLU	NUSRATİYE MAH HACIHAMDİ BASMACI SOK NO 11
75	MEDİNE LAFÇI	HACIBALI MAHALLESİ ÇAY SOKAK NO 22 05426361005
76	SALİM ÇIRAK	HACIBALI MAH. SANCAKTAR SOK NO 14
77	SATI TÜRKER	MUAMMER KAVLAK SOK. NO 23
78	FATMA TOPLU	NUSRATİYE MAH.ACAR SOK NO 14
79	EROL ŞİŞLİ	BAĞLARBAŞI MAH. KAVAKLI SOK. NOK 5
80	VEYSEL GÜNEY	GÖZDE SOK.NO 18
81	ÖZCAN METE	BUĞDAYLI MAH. ŞAİR NABİ SOK. NO 21
82	MEDİHA LAFÇI	ÇAY SOKAK NO 12
83	HAKKI DİLLİ	BAHÇELİEVLER MAH. ŞEKER SOK. NO 16
84	GÜLŞEN ÇİÇEK	PİRİBABA CAD. NO 48
85	ELMAS KÖSE	İSKENDER HAKİBEY CD. NO 10
86	FATMA İPEK	ASMALI SOK. NO : 38
87	NİHAT DALYAN	ELİF SOKAK NO 13
88	ZEHRA ÇKUR	NUSRATİYE MAH. FAİK BASMACI SOK. NO 18

89	EMİNE ASLAN	ABİDEHATUN MAH. TEKKE SOK.NO:3
90	SADIK ASLAN	ABİDEHATUN MAH.TEKE SOK.NO7
91	ZEHNİ ALBAYRAK	ABİDEHATUN MAH.TEKE SOK.NO:10
92	NEVİN GÖZÜBÜYÜK	ABİDEHATUN MAH. PEKTAŞ SOK NO 8
93	DURSUN YÜKSEL	NUSRATİYE MAH. PİRİBABA SOK. NO 64
94	NİYAZI KAYA	HACIBALI MAH. KEMAL YILDIZ CAD. NO:2
95	MİYASE KALKAN	HACIBALI MAH.ULUS CD.NO119
96	MUAMMER GÜMÜŞDAĞI	ZEMBİLLİ ALİ EFENDİ SOK. NO 17
97	NECATİ ARMUT	BAĞLARBAŞI MAH. ŞAHİN SOK. NO 13
98	MURAT ÖZKÜÇÜK	KÜMBETHATUN MAH. 05427711574

SAHİPSİZ HAYVANLARA YEM VERİLEN ALANLAR

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

1- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz **2015** Aralık ayı itibari ile yıl içerisinde, **3** adet park alanı düzenlemesi (**2.800,00 m²**), **10.854m²** yeşil alan çalışması yapmıştır.
Ayrıca gelen talepler doğrultusunda **10 adet** okul bahçesi düzenlemesi, **1 adet** sağlık ocağı bahçesi düzenlemesi yapılmıştır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü **2015** yılı Aralık ayı itibari ile **66.990m²** yeşil alan, **151.091m²** Park alanı, **75.744m²** refüj ve **102.835m²** Ağaçlandırma alanı bulunmaktadır.

MEZARLIK İŞLERİ

1- Cenazelerin defnedilebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek, cenaze arabaları ve gerekli levazımatın alınmasını temin etmek, bu hususta stratejiler ve projeler üreterek Müdürlüğe teklifte bulunmak,

2. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince Belediye mezarlıklarına cenazelerin defin edilmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi işlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

3. Aile Mezarlığı edinmek isteyen vatandaşlara Mezar Yeri Tahsis belgesi verilmesini sağlamak,

4. Mezarını onarmak isteyen vatandaşlara Mezar Yeri Onarım Belgesi vermek,

5. Mezarlıklar içerisinde inşaat yapmak isteyen kişilere Mezar Yapım ve Onarım Yetki Belgesini ve mezarlar üzerine yapılacak her türlü bakım, çiçek ve bitki dikimi yapacak kişilere Mezar Bakım ve Onarım Yetki Belgesi vermek,

6. Ölüm kayıtlarının, mezar yeri onarım belgelerinin ve mezar yeri tahsis belgelerinin düzenlenmesi ve arşivlenmesini sağlamak,

7. Arşivde bulunan eski belgelerin düzenli saklanmasını ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılarak, Mezarlık Bilgi Sisteminin oluşmasını ve yürütülmesini sağlamak,

8. Vatandaşların mezarlıkları rahat ziyaret etmeleri konusundaki tüm organizasyonları yapmak,

9. Yeni mezarlık alanlarının açılması konusunda çalışma yürütmek,

10. İş güvenliğini sağlamak, güvenli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak,

11. Personel arasında gerekli görev ve iş bölümünü yaparak, görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak.

12. Cenaze ile ilgili gelen mezar yeri taleplerinin ve hizmet taleplerinin (Mezar Kazma, Seyyar veya Sabit Gasil hane, Cenaze Nakil ve Defin Hizmetleri) yerine getirilmesini sağlamak,

13. Personelin haftalık veya aylık olarak çalışma programını hazırlamak,

14. Mezarlıkların bakım ve onarımını sağlamak,

15. Ölüm kayıtlarının, Mezar Yeri Onarım Belgelerinin ve Mezar Yeri Tahsis Belgelerinin arşivlenmesini sağlamak,

16. Mezarını onarmak isteyen vatandaşların Mezar Yeri Onarım Belgesi, aile mezarlığı edinmek isteyen vatandaşların Mezar Yeri Tahsis Belgesi mezarlıklar içerisinde inşaat yapmak isteyen kişilere Mezar Yapım ve Onarım Yetki Belgesi ve mezarlar üzerine yapılacak her türlü bakım, çiçek ve bitki dikimi yapacak kişilere Mezar Bakım ve Onarım Yetki Belgesi taleplerinin yerine getirilmesini sağlamak,

17. Ölüm kayıtlarının, mezar yeri onarım belgelerinin ve mezar yeri tahsis belgelerinin arşivlenmesini ve saklanmasını sağlamak,

18. Arşivde bulunan eski belgelerin düzenli saklanmasını ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılarak, Mezarlık Bilgi Sisteminin oluşmasını ve devamını sağlamak,

19. Nakil yapılacak cenazelerle ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

20. Birimle ilgili olarak çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

21. Birimiyle ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

22. Giden / Gelen evrak takibini sağlamak,

23. İş güvenliğini sağlamak, güvenli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak,

24. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

25. Mezarlık Birim Sorumlusundan almış olduğu yazılı veya sözlü talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

26. Gasilhaneye getirilen cenazelerin dini kurallara uygun olarak yıkanıp ve kefenlenmesini sağlamak,

27. Vatandaşlardan talep gelmesi halinde, defne iştirak edip, defin hizmetinin dini kurallara uygun olarak yapılmasını sağlamak,

28. Cenaze törenlerinde din görevlisi olarak müdürlüğü temsil etmek,

29. Görevlendirilmesi durumunda birimini temsil etmek.

30. Müdüründen almış olduğu yazılı talimatlarla mezar kazım hizmeti yürütmek,

31. Görevli olduğu mezarlığın giriş kapısından itibaren yolların süpürülmesini, çöplerin toplanarak çöp toplama yerine götürülmesini ve genel düzenin tesis edilmesini sağlamak,

32. Mezarlıklarda tutulması zorunlu cenaze kayıt defterinin tutulmasını sağlamak,

33. Defin edilen cenazelere ait Gömme İzin Kâğıtları ile alınan Mezar Yeri Onarım Belgesi ve Mezar Yeri Tahsis Belgelerinin arşivlenmesini sağlamak,

34. Ziyaretçilerin rahat ziyaret yapmalarını sağlayıcı tedbirler almak,

35. Mezarlık içerisine dilenci ve çocukların girmesine engel olmak,

36. İhtiyaç olduğunda cenazenin taşınmasına ve defnine yardımcı olmak,

37. Mezar Yeri Onarım Belgesi veya Mezar Yeri Tahsis Belgesi olmayan ve defin tarihinden itibaren üç ayını doldurmayan mezarların mezar yeri onarımlarına engelolmak,Onarılan mezarların bulunduğu yere bizzat giderek, mezar üstü yapının müsaade edilen ölçüler dâhilinde yapılıp yapılmadığını kontrol edip kum, çakıl, mermer atığı gibi maddelerin temizlenmesini sağlamak,

38. Müdürlükten Mezar Yapım ve Onarım Yetki Belgesi ve Mezar Bakım ve Onarım Yetki Belgesi almış kişiler haricindekilerin mezar bakım ve onarımlarına engel olmak.

39. Mezarlıkta bulunan güvenlik görevlileri ile beraber mezarlığın güvenliğini sağlamak.

40. Uygun araçlarla cenaze nakil hizmeti vermek,

41. İhtiyaç olduğunda cenazenin araçtan mezar başına kadar taşınmasına yardımcı olmak,

42. Araçları her zaman göreve hazır vaziyette bulundurmak,

43. Araçların günlük bakımlarını yaparak, periyodik bakım zamanlarında bakımını yaptırmak,

44. Belediye sınırları ve mücavir alanları dışına görevlendirilmesi halinde araç görev kâğıdını doldurmak.

45. Mezarlık içerisinde oluşan yabani ot temizliği yapmak,

46. Mezarlık ara yollarının temizliğini yapmak,

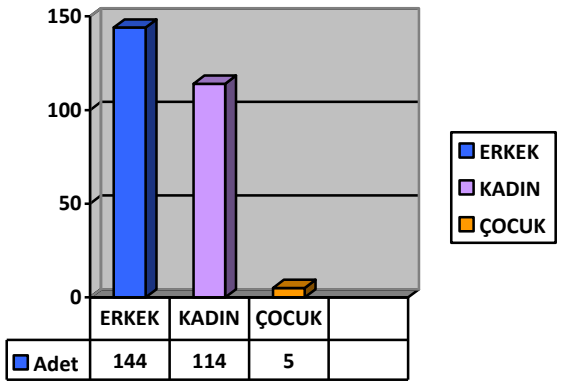
47. Mezarlık içerisinde oluşan çöplerin, temin edilen araçlarla çöp alanına dökülmesini sağlamak,

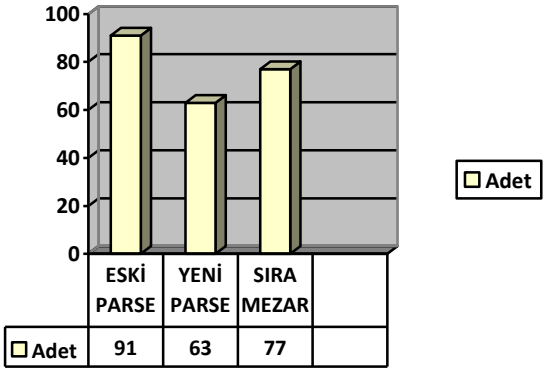
48. İhtiyaç olması halinde mezarlık görevlilerine yardımcı olmak,

49. İhtiyaç olduğunda cenazenin taşınmasına ve defnine yardımcı olmak,

50. Mezarlıkta bulunan mezarlık ve güvenlik görevlileri ile beraber mezarlığın güvenliğini sağlamak.

Şehir mezarlığında yapılan işler;





2015 Yılı içerisinde ilçemizde 144 erkek 114 bayan 5 çocuk 263 adet cenazenin defin işlemi gerçekleştirilmiştir. il dışına 289 adet, cenaze nakil edilmiştir.
Defini yapılan 27 adet fakir cenaze sahiplerinden ücret talep edilmeden tüm masrafları belediyemiz tarafından karşılanmıştır.

III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlük

- Personelin düzenli olarak eğitimlere gönderilmesi

B- Zayıflık

- Araç ve ekipman yetersizliği,
- Fiziki alan yetersizliği.
- Mezarlık yeri eksikliği.

C- Değerlendirme

Personel ve Araç yetersizliğine rağmen birimimizde birlik ve beraberlik ile karşılıklı sevgi ve saygı çerçevesinde etkin ve verimli çalışma sağlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Yakup AY
Park ve Bahçeler Müdürü

1.11. SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

I-Genel Bilgiler

A- Amaç ve Hedef

Amacı : "Kaliteli içilebilir nitelikte suyun ilçemizde bulunan vatandaşlara kesintisiz olarak temin edilmesi ve oluşan atık suyun ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde bertarafının sağlanmasıdır.

Hedefi : Su kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak ilçemizde bulunan vatandaşların içme suyu ihtiyacını kesintisiz sağlayan, altyapı yatırımları ve hizmet üretiminde ileri teknolojiyi kullanarak çevre ve insan sağlığını en üst seviyede önemseyen, yetkin ve güvenilir kadrosu ile vatandaş odaklı hizmet üreten bir kurum olarak değer oluşturmaktır.

B- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

1) İmarlı alanlarındaki mevcut su ve kanalizasyon şebekesinin bakımı, onarılması, şebeke üzerinde su tevzii için gerekli çalışmaların yapılması, şube (terfi) yolunun tesis ve tamiri ile bunlara ait keşiflerin tanzimi, abone sularının açılıp kapanması, bütün şebekelerde ve şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması bulunması ve kaçakların önlenmesi, şebeke dağıtımından sonra Başkanlıkça istenilen işlerin işletme projelerini hazırlamak, kontrolü, muhafazası ve işletme amaçları doğrultusunda kullanmak.

2) Hidrolik model kurulmasına ve coğrafi bilgi sistemine yönelik çalışmalarda bulunulması ve şebeke planlarına işlenmesi, arızalara ve yapılan işlere yönelik istatistiklerin yapılması, ayrıca, kanal bağlantı ruhsatı-vizesi, arazi sondajı işlemlerinin yapılması ve kanal katılım paylarının tespiti ile kuruluşumuza iş yapan müteahhitlere, kooperatiflere ait pissu-yağmursuyu işletme projelerinin, kot-koordinat ve ölçüm değerlerinin arazi ve büro kontrolü ile bilgisayar ortamına aktarmak

3) Hizmet alanı içerisindeki su ve kanalizasyon hatlarının düzgün bir şekilde işletilmesi kurum içi ve kurum dışı kaynakları kullanmak ve kullandırtmak.

4) Endüstriyel atık su üreten işletmelerin Su Kirliliği Kontrol yönetmeliği kapsamında denetlenme ve belgelendirmek.

5) Şehrin ihtiyacı olan içme suyunu temin etmek.

6) İçme suyunun klorlanması ve dezenfeksiyonu yapmak.

7) İçme suyu şebekesinin bakım onarım ve işletilmesini sağlamak.

8) Kuyu ve depoların bakım onarım ve işletilmesini sağlamak.

9) Su ihtiyacı olan yerler tespit edilerek İller Bankası'ndan gerekli şebeke yapımı için talepte bulunmak

10)Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasını yapmak veya yaptırmak.

Kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi olmayan yerleşim alanları ile yeni planlanan yerleşim alanlarının şebeke projelerini hazırlar.

11)Kanalizasyona ihtiyacı olan yerler tespit edilerek İller Bankası'ndan gerekli şebeke yapımı için talepte bulunmak.

12)Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dâhil edilmesi için izin vermek.

13)Arıtma tesislerini yapmak ve yaptırmak.

14)Arıtma tesislerinin bakım ve onarımını yapmak.

15)Terfi binaları ve şebeke hatlarının bakım ve onarımını yapmak.

16)Kanalizasyon şebekesinin bakım onarım ve işletilmesini sağlamak.

17)Vatandaşın kanalizasyon şebekesine bağlantısını sağlamak ve kontrol etmek.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ‘nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ‘nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2 Pikap,2 binek otomobil,2 kepçe,1 kamyon,2 vidanjör,3 motosiklet.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 25687 Sayılı Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Mevzuatı
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Ve diğer mevzuat hükümleri.

Müdürlüğümüzde idari işler ve tahsilat bilgisayar destekli yapılmaktadır.2012 yılı itibariyle ön ödemeli sayaçlar kullanılmaya başlanmış olup bilgisayar yazılımı vasıtasıyla su satışı yapılmaktadır. Bilgi işlem dairesi tarafından hazırlanan yazılım sayesinde müdürlüğümüze bildirilen arızalar anında ekiplerimize SMS olarak bildirilmektedir. Müdürlüğümüz binası çevresi ve tahsilât büromuz da kameralar olup 24 saat izleme ve kayıt yapmaktadır. İçme suyu depoları ve kuyuları otomasyon sistemi ve internet bağlantısı ile büroda bilgisayardan, 24 saat kesintisiz olarak da tablet PC üzerinden anlık takip edilmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde müdür, memur, sözleşmeli memur, tekniker, işçi, iş-kur işçisi, şirket işçisi statülerinde personeller bulunmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Su ve Kanalizasyon sorununun mümkün mertebe çözümü, Belediyemiz Hizmet binaları ve Belediyemize bağlı 11 kuyunun bakım onarım ve mali harcamaları yapılması,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz Meclis Komisyon tarafından denetimler yapılmaktadır.

II- Amaç ve Hedefler

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün görev yetki çalışma usul ve esaslarının belirleyerek ilçemizin Su ve Kanalizasyon sorununu kalıcı olarak çözmek.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak yıllık yapılacak işlerin plan ve programları hazırlanarak, plan dahilinde işlerin devam etmesi temel politikamızdır. Önceliğimiz ilçemize en iyi hizmeti vermektir.

III- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARİ YIL (2015)(TL)
630	01	PERSONEL GİDERİ	1.419.871,64
630	02	SGK ÖDEMELERİ	263.865,41
630	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	3.802.239,29
630	06	SERMAYE GİDERLERİ	378.594,31
		TOPLAM	**5.864.570,65**

C- Performans Bilgileri

1.1-Su Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler

1.1.1-Su Şebekesi Yapılan Yerler:

3 adet kuyu sondajı yapım işi	**270 metre**		**400.000.00**
Hastane kuyu isale hat çekimi	**300 metre**	**350 lık**	**30.000.00**
Piribaba kuyu isale hat çekimi	**300 metre**	**160 lık**	**21.600.00**
Gazimahbup kuyu isale hat çekimi	**60metre**	**280 lık**	**7.200,00**
Gazimahbup kuyu tahliye hat çekimi	**300 metre**	**160 lık**	**21.600.00**
Musruf köyü hat çekimi	**300 metre**	**280 lık**	**36.000.00**
Muşruf köyü üst maslak geçişi	**21 metre**	**160 lık**	**1.512.00**
Yeni iş merkezi arkası hat çekimi	**40 metre**	**80 lık**	**1.920.00**
Hayvan barınağı hat çekimi	**500 metre**	**90lık**	**36.000.00**
Önce Vatan altı bağlar	**1000 metre**	**80 lik**	**24.000.00**
Sudenaz Sokak	**100 metre**	**90 lık**	**2.400.00**
Gülen sokak	**150 metre**	**90 lık**	**3.600.00**
Hacıveli sırgayıp	**10 metre**	**160 lık**	**720.00**
Sarıkaya sokak	**30 metre**	**110 luk**	**840.00**
Funda sokak	**100 metre**	**90 lık**	**2.160.00**
Musruf deresi	**100 metre**	**90 lık**	**2.400.00**
Çağla sokak	**150 metre**	**90 lık**	**3.600.00**
GENEL TOPLAM			**595.552,00**

1.1.2-Tamiratı Yapılan Su Arızaları

Abone patlağı sayısı	543 ad.
Ana boru patlağı sayısı	171ad.
Tesisat Çekme	230 ad.
Sayaç sökme / takma sayısı	540 ad.
Abone bağlantısı	270 ad.
Hat Döşeme	45 ad
TOPLAM	1799

1.1.3-Diğer Faaliyetler:

- Pompalarla çekilen sular şehir şebekesine verilmek için biriktirildiği 4 adet depomuzda gaz klor ile dezenfekte edilerek şehir şebekesine verilmektedir. su depolarımızın temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.

1.2. Kanalizasyon Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler

1.2.1.Kanalizasyon Şebekesi Yapılan Yerler:

MAHALLE / SOKAK	ÇAP (mm)	UZUNLUK (METRE)	MALİYET (TL)
Cumhuriyet Orta Okulu	Ø200	50 m	2100,00
Hava Hastanesi	Ø200	83m	4450,00
Özay Sokak	Ø200	35m	2210.00
Bağlar Başı Yeni Cami	Ø200	50m	2800.00
Kuvai Milliye Caddesi	Ø200	70m	6320.00
Pazar Sokak	Ø200	100m	4700.00
Kırklar Mevki	Ø200	175m	7950.00
Çöp Döküm Sahası	Ø200	112m	1012.00
Acar Sokak	Ø200	14m	1114.00
Balkaya Sokak	Ø200	42m	2392.00
Çelebi Sokak	Ø200	18m	918.00
Ahsen Sokak	Ø200	97m	4022.00
Buhar Sokak	Ø150	30m	1550.00
Merzifon Spor Kulüp Binası	Ø125	25m	750.00
Tema	Ø125	12m	455.00
Hıra Mesire Yeri	Ø125	70m	2150.00
		TOPLAM	44.901.00 TL

1.2.2-Tamiratı Yapılan Kanalizasyon Arızaları

- Toplam şebeke ve abone arızası sayısı 1152 adet
- Toplam abone bağlantısı sayısı 197 adet

1.2.3-Diğer Faaliyetler

- Kanalizasyon baca kapaklarından tamiratı gerekenler tamir ettirilmiş, yenilenmesi gerekenler yenilenmiştir.
- Yağmur suyu ızgaralarından yol seviyesi altında kalanlar yükseltilmiştir.

1.3-Tahakkuk-Tahsilât Hizmetleri

1.3.1-Yapılan abone sayıları:

- Mesken : 844 adet
- Ticarethane : 74 adet
- İnşaat : 227 adet
- Bağ / Bahçe : 24 adet
- Şehit yakını - özürlü : 20 adet
- Diğerleri : 4 adet

Toplam : 1193 adet

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

Personelin düzenli olarak eğitimlere gönderilmesi

Zayıflıklar

Fiziki alan yetersizliği.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Selim ARMUT
Su ve Kanalizasyon Müdürü

1.12 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-Genel Bilgiler

A- Amaç ve Hedef

Amaç:

Amacımız, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, şehrin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

Hedef :

Hedefimiz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye uyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturabilmek.

Temizlik hizmetini en yüksek standartlara ve en son teknoloji ile sunmak.

B- Yetki Görev Ve Sorumluluklar

1) Merzifon Belediye Başkanlığı'nın amaçları prensip ve stratejileri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Merzifon Belediye'si sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için; tüm mahalle, cadde, sokak ve pazar yerlerinin süpürmek ve yıkamak,

2) Ana arterlerdeki bordür ve demir aksamlar ile gerekli görülen yerlerin boyanması, evsel katı atık ve tıbbi atıkların, ısınma kaynaklı olarak ortaya çıkan kömür cüruflarının toplanması işleminin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

3) Atıkları AKAB'IN gösterdiği atık imha sahasına taşımak,

4) Ambalaj atıklarını kaynağında azaltmak, evsel atıklardan ayrı olarak toplamak veya toplattırmak ve ambalaj atıklarını değerlendirmek,

5) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile ilgili yönetmeliklerin, Çevre ve Orman Bakanlığının vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak, yapılanları takip etmek, halkın çevreye olan duyarlılığını artırmaya yönelik eğitimler, yarışmalar, paneller, seminerler vb. faaliyetler gerçekleştirmek, bu faaliyetleri gerçekleştiren belediye birimleri, sivil toplum örgütleri ve kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışmalar yürütmek, projeler yapmak, proje çalışmalarına katılmak,

6) İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,

7) Çöp toplama saati dışında zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,

8) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının iş bitiminde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,

9) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,

10) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

11) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan atıl durumdaki koltuk, kanepe, karyola, dolap, buzdolabı vb. ev eşyası niteliğindeki iri katı atıkların toplanmasını sağlamak,

12) Cam, kâğıt-karton, plastik, metal vb. geri dönüşümlü atıkların toplanması, toplattırılması ve değerlendirilmesini sağlamak,

13) Merkezdeki tüm hastane; sağlık ocağı, özel muayenehane, dispanser, poliklinik, eczane gibi tıbbi atık üreten yerlerin tıbbi atıklarının toplanması veya yüklenici tarafından toplattırılmasını sağlamak,

14) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin hazırlanması ve takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip etmek ve sonuçlandırmak,

15) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,

16) Müdürlük çalışmalarına ilişkin periyodik olarak stratejik plan hazırlamak,

17) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

18) Yetkili Müdürlük ile işbirliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan makinelerin bakımını yapmak,

19) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,

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

21) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

22) Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'ni uygulamak;

I. Katı Atıkların Toplanması ve nakledilmesi,
II. Çöp toplama noktaları, caddeler ve sokakların süpürülmesi ve yıkanması,
III. Çöp toplama noktalarının dezenfeksiyonu,
IV. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında kaynakta ayrı toplama çalışmaları yapmak ve ambalaj atıklarının ayrı toplanmasını sağlamak,
V. Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği kapsamındaki sağlık kuruluşlarının tıbbi atıklarının toplanıp nakledilmesi,
VI. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında denetimler yapmak, bitkisel atık yağların mevzuata uygun uzaklaştırılmasını veya geri kazanımını sağlamak,
VII. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçe dahilinde toplama noktaları oluşturmak ve denetimler yapmak,
VIII. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında denetimler yapmak ve ömrünü tamamlamış lastiklerin mevzuata uygun bertaraf edilmesi veya geri kazanılmasını sağlamak,
IX. Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında madeni yağların mevzuata uygun uzaklaştırılması için denetimler yapmak,
X. Hava kirliliğinin engellenmesi amacıyla denetimler yapmak ve gerekli önlemleri aldırmak,
XI. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında denetimler yapmak, şikâyetleri değerlendirmek ve tespit edilen uygunsuzlukları yetkili kurumlara bildirmek,
XII. İlçe dahilindeki molozların meclis kararı doğrultusunda ücret karşılığı toplanması,
XIII. Çevre kirliliğini engellemek için önlemler almak, denetimler yapmak, uymayanlara cezai işlem uygulamak,
XIV. Çevreyle ilgili eğitimler ve etkinlikler düzenlemek,
XV. İlçemizde bulunan tarihi mekanların iç ve dış temizliklerini yapmak,
XVI. Çevre sağlığı (ilaçlama çalışmaları),
XVII. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ek görevleri.
XVIII.

Sunulan Hizmetler:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

a) **Çöp Toplama ve Nakil Hizmetleri:** İlçe sınırlarında oluşan evsel katı atıkların toplanarak çöp depolama alanlarına naklinin yapılmasıdır. Müdürlüğümüzün koordinasyonu ve denetimiyle yüklenici firmalar tarafından gerçekleştirilmektedir.

b) **Araçla Süpürme:** İlçe sınırları içerisindeki cadde ve sokakların süpürge araçlarıyla süpürülmesini kapsar. Müdürlüğümüzün koordinasyonu ve denetimiyle yüklenici firma tarafından gerçekleştirilmektedir.

c) **Elle Süpürme:** İlçe sınırları içerisindeki cadde ve sokakların süpürgeci işçiler aracılığıyla süpürülmesini kapsar. Müdürlüğümüzün koordinasyonu ve denetimiyle yüklenici firmalar tarafından gerçekleştirilmektedir.

d) **Yıkama:** İlçe sınırları içerisindeki cadde ve sokakların yıkama araçlarıyla yıkanması müdürlüğümüzün yaptığı program doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

e) **Tıbbi Atık Toplama:** İlçe sınırları içerisindeki sağlık kuruluşlarının tıbbi atıklarının toplanıp nakledilmesi işlemini kapsar. Müdürlüğümüzün koordinasyonu ve denetimiyle yüklenici firma tarafından gerçekleştirilmektedir.

f) **Ambalaj Atıklarının Toplanması:** İlgili yönetmelik kapsamında ilçemiz sınırları içerisindeki ambalaj atıklarının toplanıp geri kazanımı işini kapsamaktadır. Yapılan çalışmalar sonucunda geri kazanım oranı her geçen gün artmaktadır.

g) **Bitkisel Atık Yağların Toplanması:** İlçe sınırları içerisindeki bitkisel atık yağ üreticileriyle, Çevre ve Orman Bakanlığından lisans alarak yetkilendirilmiş firmaların sözleşme imzalamaları sağlayarak bitkisel atık yağların mevzuata uygun uzaklaştırılmasını veya geri kazanımını sağlamak,

h) **Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplanması**:" Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği" 25.11.2006 tarih ve 26357 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak 01.01.2007 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Yönetmelik gereğince; bisiklet ve dolgu malzemeleri hariç, ömrünü tamamlamış diğer tüm lastiklerin atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, geçici depolanması ve geri kazanılması gerekmektedir.

i) **Atık Pillerin Toplanması:** Büyükşehir Belediyesi, TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi) ve Fatih Belediyesi arasında imzalanan protokolle ilçemiz sınırları içerinde atık pil toplama noktaları oluşturulmuş, ana arterlerde bulunan elektrik direklerine atık pil kutuları yerleştirilmiştir.

j) **Atık Akülerin Toplanması:** Atık akü çıkaran işyerlerinden periyodik olarak atık aküler toplanarak bertaraf edilmektedir.

k) **Tehlikeli Atıkların Toplanması:** İlgi yönetmelik kapsamında Tehlikeli atık sınıfına giren atıklar özel araçlarla ayrı olarak toplanarak, yönetmeliğe uygun olarak imha edilmektedir.

l) **Elektronik Atıkların Toplanması:** Eski/hurda elektronik atıklar kaynağında toplanarak çalışabilir malzemeleri ve tehlikeli atık sınıfındaki atıkları ayrıştırılarak çalışabilir veya tamir edilebilir malzemelerin tekrar kullanımı sağlanmaktadır.

m) **Atık ev eşyası Toplama:** Rutin olarak yapılan denetimlerimiz sonucu tespit edilen kullanılmış eski ev eşyalarının rast gele cadde ve sokaklara bırakılmasına izin verilmemekte olup; kurallara riayet etmeyen vatandaşlara anında cezai işlem uygulanmaktadır.

n) **Moloz Kaldırma Çalışmaları:** İnşaat faaliyetleri sonucu oluşan atıkların Belediye Meclisi' nin belirlediği ücret doğrultusunda kaldırılmasını kapsar. Sahibi tespit edilemeyen atıkların toplanması da ekiplerimizce yapılmaktadır.

o) **Hafriyat Taşıma ve Kabul Belgesi ile Taşıma Fişi Verilmesi:** İlçe genelinde çıkan hafriyat ve inşaat yıkıntı atıklarının taşınması için ilgili yönetmelik gereğince Taşıma izin belgesi olan araçlara taşıma kabul belgesi ve taşıma fişi verilmektedir.

p) **Çevre Denetim Çalışmaları:** İlçemiz sınırlarındaki konut ve işyerleri Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ekiplerimizce denetlenmektedir. Ayrıca vatandaşlardan gelen çevre ile ilgili şikâyetler ekiplerimizce değerlendirilerek en kısa sürede uygunsuzluklar giderilmektedir

q) **Çevre Sağlığı Çalışmaları:** Çevre Sağlığa kapsamında Vektör mücadelesinde kullanılmak üzere Dünya Sağlık Örgütünün (WHO) onayladığı ve Sağlık Bakanlığından ruhsatlı biyosidal ürünler alınarak senenin 12 ayında larva ve kapalı alan mücadelesi, yaz aylarında da uçkun mücadelesi hizmeti verilmektedir.

r) **İbadethanelerde Halı Yıkama Hizmetleri:** İbadethanelerde bulunan halıların temizliği makineler ile periyodik olarak yapılmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü 'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü 'nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1 Adet Müdür Odası
2 Adet büro
1 Adet yemekhane
1 adet çay ocağı
1 adet personel soyunma odası
2 adet duş alma kabini
1 Mescid
3 adet tuvalet – 1 adet engelli tuvaleti
1 adet bakım onarım atölyesi

2-Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve İletişim alanlarında günün şartlarına göre bilimsel, teknolojik gelişimleri takip ederek ve ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve tüzük inceleyerek çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Mevzuat bilgi kaynakları olarak;

- Anayasa,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu,
- Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,

- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
- Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Yönetmeliği,
- Endüstri Tesislerinden Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği,
- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği,
- Çevresel Etki Değerlendirilmesi (ÇED) Yönetmeliği,
- Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Ve diğer mevzuat hükümleri.

Teknolojik Kaynaklar;

- 2 adet bilgisayar
- 1 adet yazıcı
- 6 adet telsiz
- 2 adet telefon
- 1 adet telsiz telefon

4- İnsan Kaynakları

1 Müdür, 2 Veteriner Hekim,1 memur, 1 Temizlik İşleri Sorumlusu,1 Personel Sorumlusu, 4 daimi işçi, 69 şirket işçisi

5- Sunulan Hizmetler

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

Hizmetlerimizi 1 Müdür, 2 Veteriner Hekim, 1 memur, 4 daimi işçi, 69 temizlik işçisi toplam 77 personelle ve 1 kontrol aracı, 9 adet sıkıştırmalı, 2 adet konteynır taşıma aracı, 1 adet vinçli kumbara yükleyicisi, 2 adet Traktör, 1 adet Hastane atıkları nakil aracı, 1 adet ULV ilaçlama cihazı, 1 adet yaprak toplama makinası, 2 adet vakumlu yol süpürge aracı, 2 adet pikap ve 2 adet ilaçlama aracı ile ilçemizin düzenli ve programlı bir şekilde temizliği toplam 24 adet araç ile yapılmıştır. AKAB projesi kapsamında yenilenen araçlarımızla, halkımıza daha etkin ve daha kaliteli hizmeti sunmada gösterilen çalışmalar semeresini vererek 2015 yılı sonu itibari ile olumlu neticeler alınmıştır.

Bahar ayının başlaması ile birlikte (01 Mart-30 Eylül tarihleri arası) hizmet alımı ihalesi gerçekleştirilerek 2 adet sıvı püskürtmeli ilaçlama aracı ile çöp konteynerlerimiz, rögarlar, çöp sahasını, ilçemizde bulunan üstü açık olan paşa deresini, uçan ve gezen haşerelerin bıraktığı yumurtaların (Larva) çürümesini ve üremesini sağlayan lavrasit ilacı program dâhilinde uygulanmaya devam edilmektedir. Bu ilaçlamaya bağlantılı olarak bahar ve yaz aylarında sıvı püskürtmeli ilaçlama aracımızla caddeler, sokaklar, çöp konteynerleri, paşa deresi, çöp sahası ve ilçemizin mücavir sınırlarına yakın gölet sahalarının düzenli bir şekilde ilaçlanması 2015 yılı içerisinde yapılmıştır. Haşereyle mücadele çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir. Ayrıca son yıllarda artan kene vakalarına karşı ilaçlamalara hız verilmiş olup, piknik alanları, mesire yerleri, evlerin bahçeleri v.s. kenelerin yoğun olduğu düşünülen bütün alanlarda kene ilaçlamaları yapılmıştır. Domuz gribi vakalarına karşı halkın yoğun olduğu alanlarda dezenfekte çalışmalarına devam edilmektedir. Mübarek gün ve gecelerde İlçemizin ana cadde ve sokaklarında ilaçlama aracımızla gülsuyu uygulaması yıl içerisinde düzenli bir şekilde yapılmıştır.

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

Genel temizlik hizmetlerinde beraber hizmet alım ihalesi ile gerçekleştirdiğimiz diğer faaliyetimiz, başıboş köpeklerle yapılan mücadeledir. İlçemizde mahallelerde, cadde ve sokaklarla dolaşan sahipsiz ve başıboş köpekler, kafesli özel araç ve 2 adet personelle özellikle sabah saatlerinde (03.00-09.00 saatleri arası) yakalanarak barınağa götürülmek suretiyle gerekli işlemler yapılmıştır.2015 yılı içerisinde yaklaşık 891 adet başıboş köpek yakalanmıştır. Ayrıca gün içerisinde vatandaşlarımızın şikâyetleri anında değerlendirilerek başıboş dolaşan bu köpeklerin alınması çalışmaları düzenli bir şekilde yürütülmeye halen devam etmektedir.

01/01/2015-31/12/2015 tarihleri arasında vatandaşlarımızın talep ve şikayetleri anında değerlendirilerek çözüme kavuşturulmuş olup, 27 vatandaşımızın BİMER'e ve Belediye Başkanlığımıza yapmış oldukları dilekçeli müracaatları da kısa sürede birimimiz tarafından değerlendirilerek vatandaşlarımızın memnuniyeti ön planda tutulmuştur.

Modern, kaliteli, kullanışlı AB standartlarına uygun büyük ölçekli çöp konteynerlerinin yaptırılmasına 2015 yılında da devam edilerek konteyner sayıları artırılmış ve 31/12/2015 tarihi itibariyle 2436 adet konteynere ulaşmıştır. 2015 yılı ve devam eden yıllarda konteyner sayılarının artırılması ve çöp varillerinin tamamen yerini büyük ölçekli konteynerlere bırakması çalışmaları hedeflerimiz arasındadır. İlçemizde tıbbi atık üreten hastaneler, sağlık kuruluşları, aile hekimliklerinin v.s. yerlerin tıbbi atıkları AKAB tarafından toplayıcı firmaya ihale edilerek, firma tarafından düzenli bir şekilde toplanmaya halen devam edilmektedir. Ayrıca ilçemizin muhtelif cadde ve sokaklarına 225 adet ahşap görünümlü çöp sepetleri montajı gerçekleştirilmiştir.

2015 yılı içerisinde Müdürlüğümüze 1 adet vakumlu yol süpürge aracı daha alınmış olup, 2 adet Vakumlu yol süpürge aracımız ile çift vardiya olarak çalıştırılarak haftanın her günü cadde ve sokaklar özellikle ana arterler ve Organize Sanayi Bölgesi düzenli ve programlı bir şekilde sulama yöntemiyle süpürülmesi sağlanmıştır. Teknolojik yönden hızla gelişen Dünyamız, yeni oluşan yapılanma, sanayileşme ve uygulamaların İlçemizde ekonomik getirisi olduğu kadar, Eko sistemin dengelerin bozulmasında götürüleri olmuştur.

Eko Sistemin ciddiyetine önem veren Belediyemiz konunun üzerinde hassasiyet ve büyük bir sorumluluk anlayışı içerisinde yaklaşmakta olup genel yapılaşma çalışmaları yapmaktadır. Avrupa Birliği kapsamında 2005 yılında başlanılan ve 2010 yılında tamamlanan Katı Atık Projesi ile birlikte İlçemizde kurulan katı atık transfer istasyonu faaliyete geçirilerek, düzenli depolama sahalarına 2011 yılı mayıs ayı itibariyle atık transferi yapılmaya başlanmıştır. Düzenli depolama ile birlikte eskiden kullanılan çöp sahalarının da rehabilitasyon çalışmalarına başlanarak bu bölgeler de ıslah çalışmaları halen devam etmektedir.

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

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

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz 2015 yılında yeni hizmet binasına kavuşarak hizmetlerimizi bu merkezden halen yürütmeye devam etmektedir. Temizlik İşlerinde çalışmakta olan işçilerimizin iş sağlığına, iş güvenliğine ve temizliğine dikkat göstermekteyiz. Bu nedenle her işçimizin ayrı ayrı elbise ve ayakkabı dolapları yeni hizmet binasında mevcut olup, işçilerimizin çalıştığı işleri gereği üzerlerine yerleşmiş olan mikroplardan arınabilmeleri için elektrikli şofbenler ile

duş alabilme sistemi kurulmuştur. Ayrıca birim içi personellerle toplantılar yapılarak iş veriminin artırılması yönünde plan ve programlar hazırlanarak performans değerlendirmeleri yapılmaya devam edilmektedir.

2015 yılı için uygulanan programlar hedef ve gerçekleştirme durumları dikkate alındığında, stratejik plan ve performansımıza bakacak olursak, genel temizlik hizmetleri için yürüttüğümüz çalışmalar %90 seviyesinde seyretmiştir. Tabi ki hedefimiz %100 dür. Bunun için çevre ve halk sağlığı alanında Avrupa standartlarında çalışmalar yapılarak halkımızı memnun etmek en önemli hedefimizdir. Daha kaliteli, daha etkin ve halkımızın istek ve taleplerine anında cevap vermek, hizmet kalitesini sürekli yükseltmek için çalışmalarımız seri bir şekilde devam etmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunun getirdiği iç kontrol çerçevesinde gerekli kontroller yapılmaktadır. Mali işlemler ile ilgili kontroller harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılmaktadır.

Ayrıca belediyemizde görev yapan personel kendi sorumlulukları altındaki iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmektedirler.

D- Diğer Hususlar

Çalışanlarımızın verimliliklerinin artırılması, uyumlu bir çalışma ortamını hazırlanması, hızlı hizmet ortamının sağlanması öncelikli amaçlarımız arasındadır.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Faaliyetlerimizi en hızlı bir şekilde ekip çalışması içerisinde, yasalara uygun olarak vatandaşlarımızın memnuniyetini sağlayarak sürdürmek temel amacımızdır.

II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları (01/01/2015-31/12/2015)

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARI YIL (2015)(TL)
510	01	PERSONEL GİDERLERİ	409,188.29
510	02	SGK ÖDEMELERİ	54,323.38
510	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	4.560.153,31
510	06	SERMAYE GİDERLERİ	668,623.76
		TOPLAM:	**5.692.288,74**

2- Mali Denetim Sonuçlar : Mali denetim sonucunda birimizle ilgili herhangi bir olumsuzluk görülmemiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :

Müdürlüğümüzün gerek belediyenin stratejik planında gerekse müdürlük hedef ve performans planındaki faaliyet ve projeleri görev ve hizmetleri doğrultusunda icra edilmiştir.

2- Performans Sonuçları Ve Tablosu:

Belediyemizin 2015 yılı stratejik planında müdürlüğümüzle ilgili 31/12/2015 yıl sonu itibari ile hedeflerin %80 i gerçekleştirilmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Belediyemizin "Stratejik plan ve performans programı izlenerek yapılan değerlendirme neticesinde müdürlüğümüzün performans değeri verileri başarı oranı 2015 yılsonu itibariyle % 85 olmuştur.

a) İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli:

İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli müdürlüğümüz kontrolünde, belediye ve temizlik şirketi tarafından gerçekleştirilmiş olup, Amaya İli İlçeleri ve Beldeleri Katı Atık Bertaraf Tesisleri Yapma ve İşletme Birliği'ne 01/01/2015-31/12/2015 tarihleri arası toplam 20.727,56 ton çöp nakli gerçekleştirilmiştir

b) Sokakların Süpürülmesi :

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

c) Sokakların Yıkanması :

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

d) Konteynırların bakımları ve yıkanması:

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

e) Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli :

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

f) Moloz, inşaat artığı ve curufların toplanması :
İlçemiz dahilinde çıkan moloz, inşaat artığı ve curuflar birimimize ait traktörlerle toplanarak bu türdeki atıkların kaldırıldığı mekanların temizliği yapılmıştır.

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

ı) Dini ve Milli Bayramlarda yapılan çalışmalar:
2015 yılı Ramazan ayı süresince düzenlenen etkinlikler, konserler v.s. bu alanların çevre temizliği gündüz ve gece boyunca devam ederek vatandaşlarımızın temiz bir ortamda Ramazan etkinliklerini izlemeleri sağlanmıştır.
Kurban Bayramı dolayısı ile kurban kesim yerlerinin temizliği ve dezenfektesi sağlanarak vatandaşlarımızın kurban derilerini ve sakatatlarını koymaları için Mezbaha nede, Kapalı Pazar ve fuar alanda, Aşevinde ve Katık pazarında 800 kg poşet dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
Milli Bayram günlerinde kortej yürüyüş güzergahında ve Tören alanı bölgesinde çevre temizliğine özen gösterilmiş, ilçe halkının temiz bir çevrede kutlamalara katılması sağlanmıştır.

III- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A) Üstünlükler

-Katı atık projesi kapsamında yürütülen çalışmalar tamamlanarak İlçemize yapılan katı atık transfer istasyonunu neticesinde eskisi gibi çöplerin vahşi depo edilemeyeceği ve düzenli depolama sayesinde çöplerin sistemli kontrolünün sağlanması ve ayrıştırma merkezlerine nakledilerek geri dönüşüme kazandırılması.

-Düzenli konteynır sistemine geçilerek, çöp varillerinin yerine büyük ve küçük ölçekli çöp konteynırlarının yerleştirilmesine başlanması her bölgede en az 2 saat işgücü ve zamandan kazanmamızı sağlamıştır. Böylece iş verimliliğimiz artmıştır.

-İlçemizde doğalgaz kullanımının hızla artış göstermesi sebebiyle hem işgücünden hem de maliyetten tasarruf sağlanarak atık hizmetleri kalitesi ve halk sağlığı yönünde de olumlu gelişmeler yaşanmıştır. Ayrıca, doğalgaz kullanım oranının yükselmesiyle birlikte çevresel ve görsel anlamda kötü görüntüler ortadan kalkmıştır.

B) Zayıflıklar

-Kömür kullanan vatandaşlarımız, kurum ve kuruluşlar ile sanayi kuruluşlarının bulunması dolayısıyla merkez üzerinde kısmi zamanlı kirli hava tabakası oluşmasına ve görsel anlamda kötü görüntülerin ortaya çıkmasına sebep olmuştur.

-Çevresel hassasiyetin düşük olması.

C) Değerlendirme

İlçe sınırlarımız içinde halkımıza layık ideal yaşam standartlarına uyumlu, toplum ve çevre sağlığı açısından etkin bir temizlik hizmeti sunmak ve yürütmek için bütün Memur, İşçi, Şirket personellerimizle birlikte hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay, yerinde ve en iyi bir biçimde vermek için çevre mevzuatı kapsamında koordine bir evsel atık toplama sistemi ile diğer devam eden projelerimizi geliştirmek için çalışmalarımızı sürdürüyoruz ve sürdüreceğiz.

Ambalaj atıklarının Toplanması Çalışmaları

- Tüm mahallelerimizde toplama sistemi kurulması, Ayrıca tüm mahallelerimizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının ambalajları alınmakta ve gerekli destek verilmektedir. Ambalaj atıklarının toplanması için ilçemizde 25 noktaya AKAB tarafından geri dönüşüm kumbaraları dağıtılmıştır. AKAB bünyesinde toplayıcı firma tarafından kapsamı genişletilmesine başlanılmıştır.

- Katı atık çalışmaları kapsamında 2016 yılı için AKAB bünyesinde eğitim çalışmaları okullarımızda devam edecektir.

1) Atık Pillerin Toplanması Çalışmaları

- İlçemizde atık pillerin TAB tarafından toplanması devam etmektedir. Atık pillerin toplanması ve kapsamının genişletilmesi için Belediyemiz tarafından 2011 yılı içerisinde 9 adet atık pil toplama makinası alınarak ilçemizde bulunan ilköğretim okullarına dağıtılmıştır. 2016 yılı ve devam eden yıllarda Sivil toplum kuruluşları, Muhtarlıklar, Sağlık Ocakları ve diğer kamu kuruluşlarının hepsine Atık Pil Kutusu bırakılarak TAB tarafından toplanması sağlanacaktır.

2) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geri Kazanımı

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

- Konteynersiz Saatli Çöp Toplama Faaliyetleri

- İlçemiz de bazı pilot bölgelerde uyguladığımız saatli çöp toplama uygulamamızın kapsamını genişleterek konteynırsız çöp toplama hizmetini vatandaşlarımıza anlatarak görsel ve çevresel kirliliğin önüne geçmek.

3) Bitkisel ve Kızartmalık Atık Yağların Geri Kazanımı

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

4) Konteyner Takip Sistemi

- İlçemiz genelinde tüm konteynerleri numaralandırarak bölgesel takip yapmak, günlük çöp alımlarının ve şikayet sonucu verilen görevlendirmeleri yerine getirip getirilmediği takip etmek ve bu sistemi halk açısından da izlenebilir bir sistem oluşturulması.

- Araçlara yerleştirilecek ekranlar aracılığı ile sisteme girilen talep noktaya en yakın konu ile alakalı kişiye otomatik gönderilecek ve değerlendirme otomatik takip edilecek.

5) Konteyner Dağıtımı

- 2015 yılı 1nci altı aylık dönem içinde dağıtımı tamamlanan toplam 300 adet 800 litrelik çöp konteyneri ve halihazırda ilçe genelinde mevcut bulunan çöp konteynerleri ile birlikte konteynır sayısının 2436 adet'e ulaşması sağlanmış olup, 2016 yılı sonuna kadar İlçemiz cadde ve sokaklarına ihtiyaç durumuna göre 800 litrelik çöp konteynırı dağıtılması planlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Arif ŞEN
Temizlik İşleri Müd.V.

1.13-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I - Genel Bilgiler

A- Amaç ve Hedef

Amacımız:

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğümüz ve personelimize verilmiş olan yetkilere dayanarak; , ilçemiz halkının yaşam kalitesini yükseltmek için talep ve şikayetlerini değerlendirip gerekli yasal işlemleri yapmak, olumsuzlukları gidermek ve vatandaşlarımızı bilgilendirmekten sorumludur.

Hedefimiz:

Şeffaf, katılımcı, insan haklarına saygı çerçevesinde belediyenin yetkisine verilen yasalar, emir ve yasaklar ile ilçe halkının sağlık, esenlik, huzur ve düzenini sağlayarak, milli manevi değerlerimize ve kültürel miraslarımıza sahip çıkmak, çağdaş bir yaşam çevresi oluşturarak, vatandaşlarımızı bilgilendirip, olumsuzlukları gidererek, zabıta hizmetlerini yerine getirmektir. Böylelikle belediyeler arasında örnek müdürlük olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

5) Resmi Bayramlarda ve törenlerde işyerlerinde bayrak asılmasını sağlamak.

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

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

8) 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

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

10) 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.7.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23.2.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

14) 30.6.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31.8.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 26.03.2010 Tarih ve 27533 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 11.03.2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yerli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre verilmiş görevleri yerine getirmek.

18) 15.5.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11.1.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, konut-işyeri gibi yerlerde meydana gelen kanal sızıntısı vb. sorunlarda ikamet sahibinin izniyle kontrol ve tespit yapmak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 13.06.2010 tarih ve 27610 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

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

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

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

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

7) 9.8.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

8) 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

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

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

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

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

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

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

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

<u>Zabıta Müdürlüğü ‘nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:</u>

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

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

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

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

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak her türlü ihlalleri ve müdahaleyi usulünce önler,

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

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

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

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

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

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

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

j) Talebe istinaden, doğal olaylar sonucu meydana gelen, alt yapı tesislerinde kendiliğinden veya yapılan çalışma sonucu oluşan hasarlara yönelik "Hasar Tespit Tutanağı" düzenler.

Zabıta Müdürlüğü 'nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

Kuruma verilen yazılı veya sözlü her türlü talep, ihbar ve şikâyet dilekçelerindeki kimlik bilgilerini gizli tutmakla yükümlü ve sorumludurlar.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. **Fiziksel Yapı**

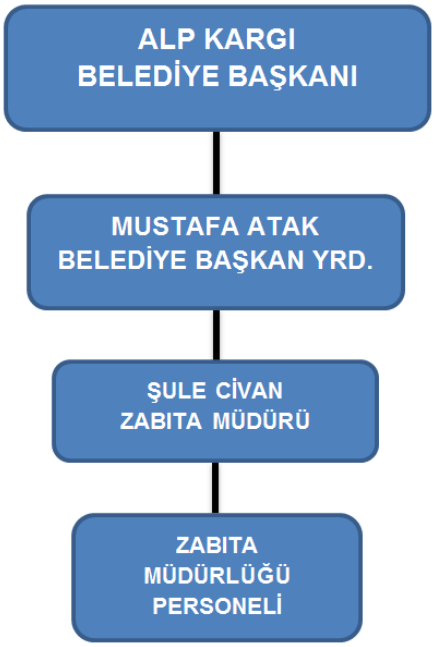
Zabıta Müdür Odası

Zabıta Komiser Odası

Zabıta Bürosu

Personel Toplantı Odası

2. **Örgüt Yapısı**



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu
- 3572 Sayılı İşyeri Açma Çalıştırma Yönetmeliği
- 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- 1593 Sayılı umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Ve diğer mevzuat hükümleri.

Bilgisayar : 5 Adet
Yazıcı : 2 Adet
Internet Sunucusu (ADSL Bağlantı)
Dahili telefon hattı:2 Adet
Harici telefon hattı:1 Adet

Araç Hizmetleri:
Minibüs 1 Adet
Kamyonet 2 Adet

4. İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürü	1
Komiser	1
Zabıta Memuru	11
Kadrolu İşçi	1
Şirket İşçisi	11
Memur	1

5. Sunulan Hizmetler

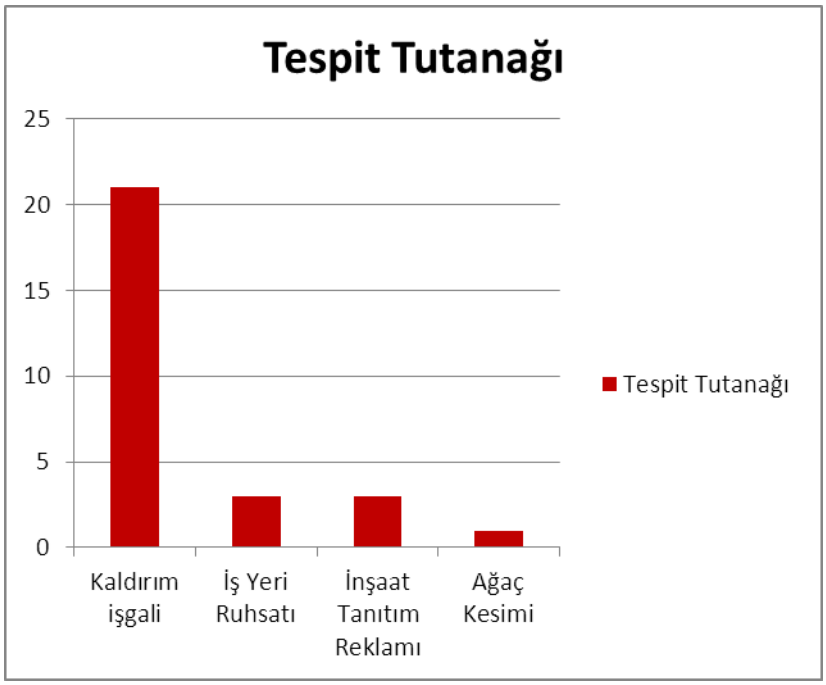
Tüm personelimiz halkın huzurunu, sağlığını ve güvenliğini sağlamak için kanunlar çerçevesinde hizmet vermektedir. Daha etkin ve verimli çalışabilmek amacıyla 2015 yılı içerisinde yeni yönetmelikler hazırlanarak Belediye Meclisimizin onayından geçirilerek yürürlüğe konulmuştur. Bunlar ; Merzifon Belediyesi Zabıta Tembihnamesi, Merzifon Belediyesi Sağlık Zabıta Yönetmeliği, Merzifon Belediyesi Pazar Yerleri Yönetmeliği, Merzifon Belediyesi Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliği, Belediye Yasakları Uygulama Yönetmeliği'dir.

5393 sayılı Belediye Kanununun öngördüğü; umumun yeyip içmesine, temizlenmesine, eğlenmesine mahsus, otel, lokanta, pide fırını, kahvehaneler, çay ocakları, hamam, kuaför, berber, kasaplar, bakkallar ve imalathaneler gibi emsali yerlerin, satılan ve kullanılan malzemelerin temizliğine, sıhhiliğine ve sağlamlığına dikkat edilerek gece ve gündüz açık bulundurulan işyerlerinin denetimi yapılmaktadır. Aynı zamanda, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununda belediyelere verilen yetki ve görev çerçevesinde şehrin trafik güvenliği için gerekli tedbirleri de almaktadır.

2015 yılı içeresinde, belediyemiz emir ve yasaklarına karşı hareket eden esnaf, şahıslar ve araç sahiplerine, 28 adet Tespit Tutanağı tanzim edilerek Belediye Encümenince toplam 8.896,00 TL idari para cezası uygulanmıştır. 5326 sayılı Kabahatler Kanununa aykırı hareket edenlere 23 adet İdari Yaptırımlar Karar Tutanağı tanzim edilerek, toplam 4.864,50 TL idari para cezası uygulanmıştır.

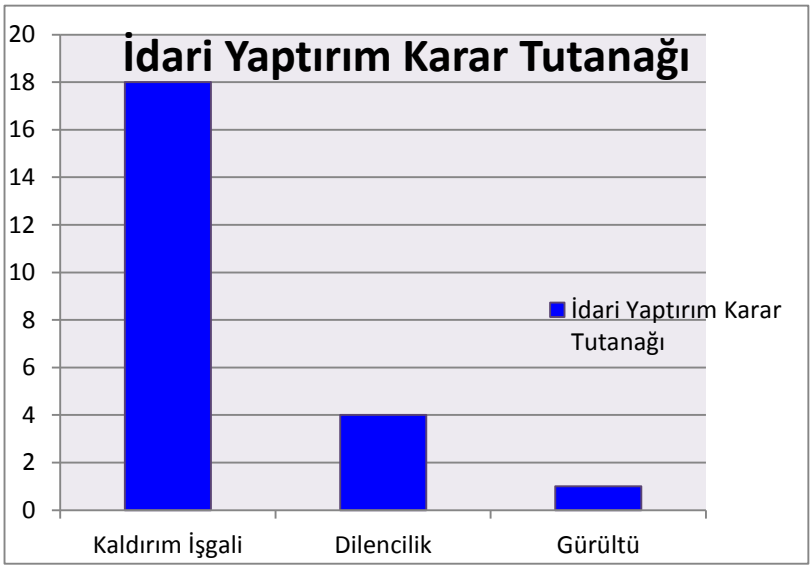
Tespit Tutanağı

Kaldırım İşgali	21 Adet
İş Yeri Ruhsatı	3 Adet
İnşaat Tanıtım Tabelası Bulundurmama	3 Adet
Ağaç Kesimi	1 Adet
Toplam	28 Adet



İdari Yaptırım Karar Tutanağı

Kaldırım İşgali	18 Adet
Dilencilik	4 Adet
Gürültü	1 Adet
Toplam	23 Adet



2015 yılı içerisinde Özel Servis Aracı (S Plaka) – Şehir İçi Halk Minibüsü (M Plaka) – Ticari Taksi (T Plaka) İşlemleri:

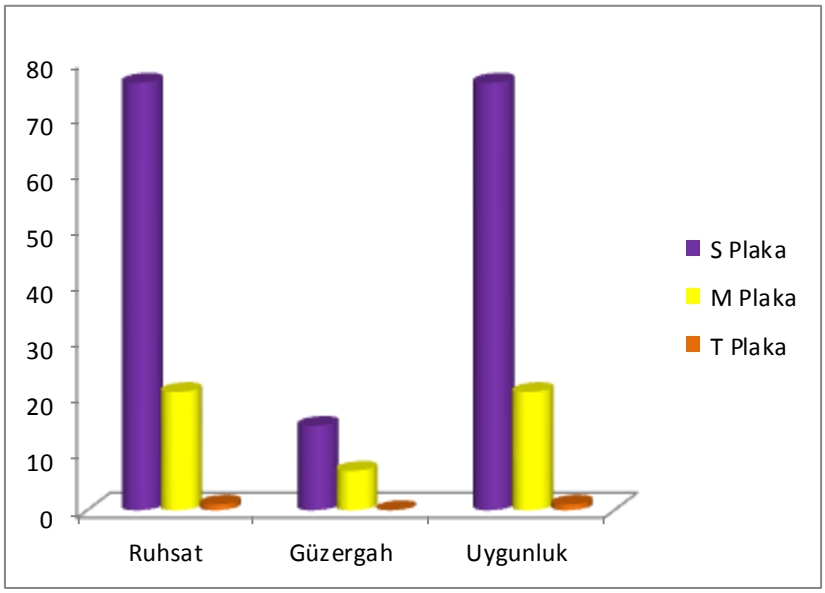
İlçemizde faaliyet bulunan; 242 adet Özel Servis aracı, Toplu Taşıma Hizmeti sunan 45 adet Şehir İçi Halk Minibüsleri ile 10 adet Taksi Durağında 69 adet Ticari Taksi ile hizmet verilmektedir.
Yıl içerisinde işletmeci ve araç bilgilerinde değişiklikler meydana gelmektedir. Bu değişikliklerin ve sunulan hizmetlerin çıkarılan yönetmeliklere uygun olup olmadığı da denetlenmektedir.

Yönetmelikler:

- Merzifon Belediyesi Özel Servis Araçları Yönetmeliği (S Plaka)
- Merzifon Belediyesi Özel Halk Otobüsleri Yönetmeliği
- Merzifon Belediyesi Ticari Taksi ve Durakları Yönetmeliği

Ticari Araç Faaliyetleri

	S Plaka	M Plaka	T Plaka
Ruhsat	76	21	1
Güzergah	15	7	0
Uygunluk	76	21	1



Müdürlüğümüz Personeli yıl içerisinde vatandaşlarımız tarafından müdürlüğümüze ve belediyemizin diğer müdürlüklerine iletilen talep ve şikayetlere zamanında müdahale ederek talep ve şikayetleri yasalar çerçevesinde sonuçlandırmaktadır. Talep ve şikayetler dışında rutin kontrolleri devam etmektedir.

İlçemizde haftanın Pazartesi ve Perşembe günleri olmak üzere iki semt pazarında Sebze ve Tuhafiye Pazarı kurulmaktadır. Pazar yerlerinde yeterince Zabıta Memuru görevlendirilerek halkımızın daha güvenli alışveriş yapması sağlanmaktadır.













Haftanın Çarşamba günleri kurulan hayvan pazarına, pazarın tertip ve düzeninin sağlanması ile pazara ücretsiz girişlerin önlenmesi amacıyla Zabıta Memuru görevlendirilmiştir.







Müdürlüğümüz Personeli ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personellerinin birlikte yaptığı denetimler ile Diğer güvenlik birimlerince bildirilen, kanun ve yönetmeliklere aykırı hareket eden işyerleri için yasal yaptırımlar uygulanmış olup, 6 işyeri ise geçici süre ile 4 etüt ve kurs merkezi süresiz kapatılmıştır.

Asker Ailesi Yardımı: Belediyemize yapılan müracaatlar yapılacak tahkikatta uygun görülen asker ailelerine 4109 Sayılı Yardım Kanunu gereği maaş bağlanmakta olup, 2015 yılı yardım için müracaat olmamıştır.



ve sonrasında Asker Ailesi içerisinde

Belediyemizin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile Milli ve Dini Bayramlarda herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi, Belediyemizin en iyi şekilde temsil edilmesi, halkımızın can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla Zabıta Müdürlüğü tüm Personeli çalışmıştır.













İlçemize çevre il ve ilçelerden gelerek, vatandaşlarımızın duygularını istismar edip dilencilik yapan 4 şahsa yasal işlem yapılmıştır. Şehir dışından gelen dilenciler Zabıta marifetiyle terminale götürülerek şehirlerine gönderilmiştir.









İlçemiz sınırları içerisinde artan inşaat faaliyetleri nedeniyle buna paralel olarak beton atımı gerçekleştiren araçlara çeşitli gün ve noktalarda alt ve üst yapıya zarar verilmemesi amacıyla Zabıta Personeli tarafından Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli kontroller ve uyarılır yapılmıştır.





Seyyar satıcılar ile mücadele edilerek; vatandaşların sağlık ve huzurunu korumak için gerekli yasal işlemler titizlikle yerine getirilmektedir.





İlçemiz sınırları içerisindeki esnaflar düzenli aralıklarla

denetlenmektedir.





Kaza Umumu Hıfzıssıhha Meclisinin 26/03/2010 tarih ve 3 nolu kararına istinaden , ilçemiz imar planı içerisinde kapatılan tüm ahırlar ve hayvan barınakları ile ilgili denetimlerimiz devam etmektedir. Ayıca şehir içerisinde hayvan otlatılması, kanatlı hayvan, arıcılıkla ilgili şikayetler anında değerlendirilmektedir.









İlçemiz Terminalinde vatandaşlarımıza yardımcı olmak ve şikayetlerini yerinde değerlendirmek için Zabıta Memuru görevlendirilmiştir.



İlçemiz Muhtelif Cadde ve sokaklarında Belediye Fen İşleri Müdürlüğünün yapmış olduğu asfalt çalışmalarında ekibimiz cumartesi ve Pazar dâhil olmak üzere trafik düzenini sağlayarak çalışmalara yardımcı olmuştur.









Su ve Kanalizasyon Müdürlüğümüzün yapmış olduğu su ve kanal çalışmalarında aldığı önlemlerle trafik güvenliğini sağlamıştır.





Kaçak kuyu tespiti yapılmış, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ekipleri ile koordineli çalışarak kuyunun kapatılması sağlanmış. Aynı zamanda yasal yaptırım uygulanmıştır.





İlçemizde yapımı devam eden inşaatlar sık sık denetlenmekte, faaliyetleri sırasında gerekli tedbirleri almaları hususunda uyarılar yapılarak güvenlik önlemi almaları sağlanmaktadır. Tehlikeli binaların tespiti yapılarak durum İmar İşleri Müdürlüğüne bildirilmekte gerekli görülenlere güvenlik önlemi alınmaktadır.









Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün yapmış olduğu çalışmalarda trafik güvenliği açısından yardımcı olmuş aynı zamanda Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bilgisi dışında ağaç kesimi yapanlara anında müdahale edilmiştir.





Personelimiz, İtfaiye Müdürlüğümüze gerektiğinde destek olmuştur.





İlçe Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Ekipler tarafında öğrencilerimize verilecek olan Trafik Eğitimi için Trafik Parkuru hazırlanmıştır.



Müdürlüğümüze zaman zaman yapılan çöp ev şikayetleri değerlendirilerek vatandaşlarımız tarafından temizlenmiş ya da gerektiğinde Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından temizlenip ilaçlanarak şikayetler giderilmiştir.









İlçemizin en işlek cadde ve sokaklarında, esnaf ve araç sahiplerinin yapmış olduğu kaldırım işgalleri değerlendirilerek yasal yaptırımlar uygulanmıştır.

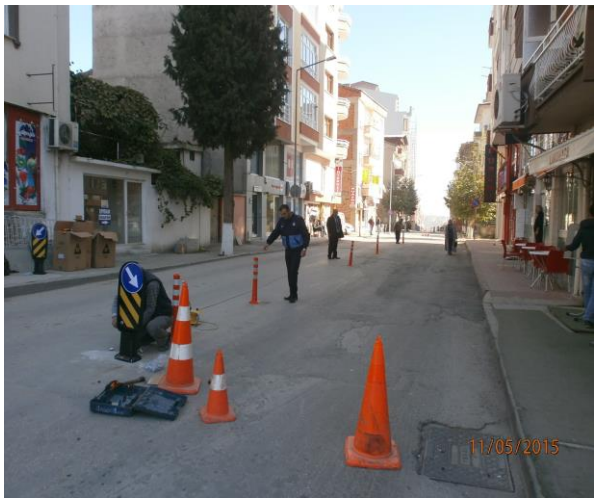




Mevcut tüm trafik işaret ve levhaları yenileri ile değiştirilmiştir.(Toplam 1283 adet Trafik levha İşaret ve Delinatör) İlçe Trafik Şube ile irtibatlı çalışarak gerkli görülen noktalara yatay ve düşey trafik işaretlemeleri yapılmış, yaya gerçitlerinin hepsi tekrar boyanmıştır.









6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim :

Zabıta müdürlüğü uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiş olup diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışarak belde içinde gereken müdahale ve kontrol yaparak genel bir yönetimle iç kontrol sistemini uygular.

İç kontrol Sistemi :

Emniyet Müdürlüğü, ve diğer kamu kurum ve kurulurlardan gelen genelge yönetmelik ve tutanakların uygulanabilirliğini hazırlayarak kararların takibini yapar.

Temel Politika ve Öncelikler

İlçemizin örnek ilçe haline gelmesi ve halkının huzuru, güveni ve refah içersinde yaşamasını sağlamak amacıyla Müdürlüğümüz çalışmaları aynı kararlılık düzen ve ciddiyetle devam edecektir.

İş yerlerinin denetimi her yıl olduğu gibi sonraki yıllarda da aralıksız titizlikle ve sürekli olarak devam edecektir.

Zabıta Müdürlüğünce çağdaş bir İlçe ve halkının huzurlu, rahat ve güven içerisinde yaşabilmesi için her türlü hizmetleri vermeye hazır olacaktır.

II – Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARİ YIL HARCANAN (2015)
830	01	PERSONEL GİDERİ	618.988,57
830	02	SGK ÖDEMELERİ	108.285,69
830	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	267.152,82
830	06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00
830	05	CARİ TRANSFERLER	0,00
		TOPLAM	**994.427,08**

B- Performans Bilgileri

Zabıta Müdürlüğümüz hedef amaç ve politikalarına yakın bir Performans sergilemiştir.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüze ayrılan 1,152,251.00TL'lik bütçenin 994,427.08TL'si kullanılmıştır.

2. Performans Sonuçları Tablosu

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

III – Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A- Üstünlükler

- Görevin etkin olarak yürütülmesi de kanun, tüzük ve yönetmeliklerin verildiği yetki.
- Personelin düzenli olarak eğitimlere gönderilmesi.

B- Zayıflıklar

- Personel ve ekipman yetersizliği,
- Fiziki alan yetersizliği.

C- Değerlendirme

Belde halkının memnuniyeti.

V – Öneri ve Tedbirler

Zabıta müdürlüğünde zabıta memuru olarak görevlendirilen memurların, görevden tecrübe kazanması için, uzun süreli görevlendirilmesi.

Kurum içerisinde sık görev yeri değişikliği yapılması zabıta personeline hizmet içi eğitim seminerlerinin düzenlenmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Şule CİVAN
Zabıta Müdürü

1.14-EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

I- Genel Bilgiler

A- Amaç ve Hedef

Amacı:

Kentte yaşam kalitesini arttırmak, Yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent yaratmak, Belediye gelirlerini artırmak, İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, şehrimizde imar planlarının şeffaf ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak ve ölçümler yapılarak doğru ve düzgün kentleşmenin oluşmasına katkıda bulunmaktır.

Hedefi:

İlçemizin modern kent sistemine kavuşmasını sağlamak, Kent kimliğini oluşturmak, Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılarak ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye oluşturulmasında katkıda bulunmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

A) Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak;

Bu amaçla:

1- Belediye adına kayıtlı taşınmazların tapu verilerini alarak her bir taşınmaz yönünden bir dosya açmak,

2- Her bir taşınmaz yönünden fiili durumları, imar durumları, ada, parsel ve büyüklük bilgilerinin yer aldığı kimlik kartı oluşturarak dosyalayarak arşivlemek.

B) Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek;

Bu amaçla:

1- Belediye Meclis Kararı veya Başkan onayı almak,

2- Tapuda tescillerini gerçekleştirmek, işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek.

C) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazları tapu tescil işlemlerini yürütmek veya ilgili müdürlükçe yapılan imar uygulaması neticesinde tapusu teslim olunan taşınmaza işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek,

Ç) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların tespitini yaparak envanter oluşturmak, meri planlar kapsamında ihdas olunabilecek taşınmazların ihdas işlemlerini yapmak, Belediye adına tescilini sağlamak;

Bu amaçla;

1- Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında olup, tapuda kaydı bulunmayan bağımsız parsel niteliğinde bulunan taşınmazların tespitini yapmak

2- Kadastro Müdürlüğünden aplikasyon krokisini almak

3- Yapı Kontrol Müdürlüğüne sunarak Encümen Teklif Folyolarının hazırlanmasını talep etmek

4- Parsel ihdası hususunda Encümene karar alınmak üzere dosyayı sunmak

5- Encümen Kararından sonra Kadastro ve Tapu Müdürlüğünde işlemlerini tamamlayarak taşınmazın Belediye adına tescilini sağlamak

6- Belediye adına tescil olunan taşınmazın bu maddenin (a) bendi hükmü uyarınca kimlik kartının oluşturulmasını sağlamak.

D) 3194 sayılı İmar Kanunun 11' inci maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan vb. kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların Belediye adına bedelsiz terk veya devir işlemlerini yapmak;

Bu amaçla;
1- İmar planlarında yol, yeşil alan, park gibi kamu hizmet alanında kalan ve Tapuda Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazları 3194 sayılı kanunun 11' inci maddesine göre Maliye Hazinesinden Belediyeye devri veya bedelsiz terk talebinde bulunmak,
2- Maliye Hazinesinde bedelsiz terk veya devri halinde tapuya şerh verilmesini sağlayarak, devir alınan taşınmazın imar planındaki fonksiyonuna göre ilgili müdürlüğü bilgilendirmek,
E) Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları yerinde durum tespiti yaparak teslim almak.
F) Belediye taşınmazlarının kamu kurum ve kuruluşlarına veya kamu yararına çalışan derneklere veya vakıflara takas, tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek;
Bu amaçla;
1- Belediye Meclisinden kararı almak talep eden kurumun niteliğine göre İçişleri Bakanlığından muvafakat almak,
2- Kararının uygulanması yönünde Encümen Kararının alınması,
3- İşlemin konusuna göre protokol yapılması ve tapu işlemlerinin yürütülmesi,
G) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
Bu amaçla;
1- Tapu kaydının teyidi alınarak Kadastro müdürlüğünden taşınmazın aplikasyonunun getirtilmesi, taşınmazın ölçümlerinin ilgili Müdürlükten talep edilmesi
2- Kamulaştırılacak taşınmazın imar programında yer alıyor ise doğrudan, programında yer almaması halinde Belediye Meclisinden kamu yararı kararı alınarak, 2942 Sayılı Yasa hükümlerine göre Başkanlık Değerlendirme Komisyonunca kıymet taktirinin yaptırılması, (11 ve 12 inci Madede)
3- Malikin uzlaşmaya davet edilmesi, uzlaşılması halinde tutanak tutularak bedelin ödenerek tapunun Belediye adına devrinin gerçekleştirilmesi,
4- Uzlaşılamama halinde, Hukuk İşleri Müdürlüğüne hükmen tescil hususunda işlemlerin yürütülmesi hususunda onay alınarak gönderilmesi,
Ğ) Belediye Taşınmazlarının 2886 Sayılı Kanuna göre Satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek.
Bu amaçla:
1- Taşınmaz satış işlemleri;
a) Belediye Meclisi Kararı almak,
b) Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Başkanlık Değerleme Komisyonuna sunmak,
c) Belediye Başkanından ihale onayı alınması,
ç) Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,
d) İhale Komisyonunca taşınmazın satılması ve ihalenin ita amirince onaylanması halinde ihale alıcısına kesin ihale kararının tebliğ etmek,
e) satış bedelinin tahsili ve tapuda devrin gerçekleştirilmesini sağlamak.
2- Belediye taşınmazlarının kiralama ihalesi bölümünün görevleri;
a) Belediyenin mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların Belediyeye gelir getirmesi amacıyla kiralama ihalenin yapılması hususunda teklif hazırlanarak süresine göre Belediye Encümeni veya Meclise karar alınması yönünde sunmak,
b) Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Başkanlık Değerleme Komisyonuna sunarak, Belediye Başkanından ihale onayı alınması,
ç) Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,

d) ihalenin yapılması ve ita amirince ihalenin onaylanması halinde; İhale alıcısına kira sözleşmesi hazırlanarak imzalatıp notere onaylattırılmasını temin etmek,
g) Yer teslimi yapmak, kira bedelinin tahsili hususunda program üzerinden tahakkukları yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
ğ) Kiralama süresince dönem dönem taşınmazda fiili kontrol ve kira bedeli ödenip ödenmediği kontrollerini yapmak, kira dönemleri sonlarında kira artış işlemlerini yürütmek,
H) Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı kanunun 17 inci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek.
Bu amaçla;
1- Taşınmazın yer tespiti yapmak. (Adres, mevkii, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.)
2- Taşınmazın mülkiyet ve imar durumu getirtilmesi,
3- Taşınmazın Başkanlık Değerleme Komisyonunca bedelinin yaptırılması,
4- Belediye Encümenince satılması hususunda teklifte bulunmak,
5- Encümence satılması halinde, arsa bedelinin tahsili ile tapuda devir işlemlerini gerçekleştirmek,
I) Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların ilişkin işgallerinin tespiti halinde ecr-i misil ve terk işlemlerini yürütmek;
Bu amaçla;
1- Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlar işgal olunmuş ise tespit tutanağı ile tespitinin yapmak,
2- İşgal olunan alanın ölçümünün yapılmasını sağlamak,
3- Ecrimisil ihbarnamesi tanzim ederek işgalciye tebliğ etmek,
4- Program üzerinden tahakkukun yapılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

İ) 4706 sayılı yasaya göre Maliye Hazinesi taşınmazlarının satışı işlemlerinin yürütmek.
Bu amaçla;
1- Vatandaş başvurusunun kabul etmek, tapu ve imar durumu bilgilerini getirtmek,
2- Maliye Hazinesine taşınmazın Belediyeye devir talebi yazısını göndermek,
3- Maliye Hazinesince taşınmazın Belediyeye işgalcisine satılmak üzere devrinin kabul edilmesi halinde,
4- Ortak komisyon oluşturulması işlemlerinin yapılması, taşınmazın kıymetinin taktiri,
5- Belediye Encümenince satılması hususunda karar alınması hususunda teklifte bulunarak Encümen Kararı almak, Maliye Hazinesine ve İlgilisine kararın bildirilmesi,
6- Bedelin ödenmesi halinde Taşınmazın Tapu Müdürlüğünde devrinin gerçekleştirilmesi.
J) 2981sayılı İmar Affı Kanunu kapsamındaki işlemleri yürütmek.
Bu amaçla;
1- Vatandaş başvurusunun kabulü,
2- Tapu Tahsis Belgesi veya başvuru belgesinin ilgili mercilerden celbi,
3- Maliye Hazinesinden taşınmazın talebi,
4- Maliye Hazinesince taşınmazın ilgilisine satılmak üzere Belediyeye devir yazısı sonucu,
5- Encümen kararı alınması ve taşınmazın devrinin yapılması.
K) 4734 Sayılı Kanuna göre taşınmaz kiralanması işlemlerini yürütmek.

Bu amaçla;

1- Kiralama işleminin yapılması hususunda Başkan Onayı almak, piyasa fiyat araştırması yapmak,

2- Başkanlık Değerlendirme Komisyonunca bulunan taşınmazın kira bedelinin tespit etmek,

3- Taşınmazın kiralanması hususunda Encümene teklif sunmak,

4- Encümence taşınmazın kiralanmasına karar verilmesi halinde sözleşme imzalanarak, talep eden müdürlüğe veya kuruma tahsis etmek.

5) Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek,

6) Kiraların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü yapmak, ödemeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

7) Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre artırılmasını sağlamak,

8) Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

9) Belediyeye ait taşınmazları fuzuli işgallerden korumak ve gerektiğinde ecrimisil almak,

L) İhdas, sınır düzeltmesi vs. işlemleri yürütmek.

M) Başkanlık Değerleme Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek.

Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü ‘nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü ‘nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü (Ek hizmet Binası 1.Kat)
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü Büro (Ek Hizmet Binası 1.Kat)



2- Örgüt Yapısı



Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerde bahsedilen görevleri belirlenen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Harcama Yetkilisi, Emlak ve İstimlak Bürosunda çalışan personeller ile organize eder.

3- İnsan Kaynakları

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde 1 Müdür ve aşağıdaki ünvanlarda 12 personel bulunmaktadır.

V.H.K.İ	Tekniker	Memur	İşçi	TOPLAM
2	1	1	7	11

4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Mevzuatı
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- Resmi Gazete ve Yayınlar
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Ve diğer mevzuat hükümleri.

	TÜRÜ	ADET
1	Masa Üstü Bilgisayar	12
2	Hp Lazer Jet Yazıcı + Faks	6
3	Fotokopi Makinası	1
4	Çalışma Masası	9 Masa - 1 Banko
5	Çalışma Koltuğu	12
6	Misafir Koltuğu + Sandalyesi	17
7	Dosya Dolabı 2 Kapaklı	7
8	Telefon	7
9	Klima	2

5- Sunulan Hizmetler

5393 sayılı kanuna istinaden Belediye sınırları içersinde olup da mer'i imar planlarında yol, yeşil alan, çocuk parkı, park vs. amme hizmetine ayrılmış alanların 5 yıllık imar programı doğrultusunda 2942-4650 sayılı kamulaştırma kanununa istinaden istimlak işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılması işlemlerini yürütür. Belediye adına yeni gayrimenkul alım ve kiralama işlemlerini yapar.

Belediye gayrimenkullerinin veya yol artıklarının 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralama işlemleri, 3194 Sayılı İmar Kanunu kapsamında yol fazlası satış işlemleri yapar. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre alım işlemi gerçekleştirir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdür Birimini, Belediye Başkanı Makamına karşı temsil eder.

Belediye Başkanı Makamının gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, bütçe ile ilgili uyumlu hedefler, programlar geliştirir ve uygulatır.

Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün; sevk ve idare edilmesini, organize edilmesini ve her türlü çalışmasını düzenler.

Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.

İş ve işlemlerin yasa, yönetmelik ve tüzükler ile Belediye Başkanı Makamının prensip ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar ve gerekli tedbirlerin alınmasını temin eder.

II-Diğer Hususlar

Temel Politikalar ve Öncelikler

1- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2- Hizmetlerin elde edilişi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
3- Kurum içi yönetimde ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
4- Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
5- Hesap verebilirlik,
6- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

Performans Sonuçları Ve Tablosu

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamı dâhilinde, Belediye Başkanının bütçe çağrısına dayanarak, bütçe tasarısını hazırlayarak süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermekle yükümlüdür.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Mevcut kaynakların, ilçemiz ve Belediyemiz için dengeli bir biçimde hizmete dönüştürülmesi, plan ve programlar ile yasa ve yönetmelikler doğrultusunda vatandaşların da memnuniyetini dikkate alarak kararlılık ve ciddiyetle icrai faaliyette bulunan Müdürlüğümüz hedeflerine uygun performans sergilemiştir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yasa ve yönetmeliklerin kendisine vermiş olduğu yetki çerçevesinde ve Belediye Başkanı Makamının prensip ve talimatları doğrultusunda görev alanına giren iş ve işlemlerin azami gayret ve dikkatle ve en verimli, etkin bir biçimde gerçekleştirerek vatandaş memnuniyetin de dikkate alarak faaliyetlerine devam etmektedir.

III- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARİ YIL (2015) HARCANAN
610	01	PERSONEL GİDERİ	165.275,03
610	02	SGK ÖDEMELERİ	26.387,76
610	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI GİDERLERİ	466.076,82
610	06	SERMAYE GİDERİ	366.091,59
		TOPLAM	**1.023.831,20**

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2015 YILI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ KAMULAŞTIRMA VE GAYRiMENKUL ALIMI

MALİK ADI VE SOYADI	MAHALLE	YÜZÖLÇÜMÜ	BEDEL
MEHMET FATİH VERAL VE MÜŞT.	BAĞLARBAŞI	779 M2	74.654,17 TL
NURHAYAT İNAN	HARMANLAR	63,03 M2	18.000,00 TL
SALİM BAYDAR	HOCASÜLEYMAN	121M2	40.210,57 TL
ASLAN İNCEYOL	HARMANLAR	61 M2	TAKAS
ÜLKÜ KAYA VE MÜŞT.	HARMANLAR	741 M2	152.800,00 TL
TEMEL ŞEN VE MÜŞT..	BAHÇELİEVLER	BİNA M2	17.300,00 TL
SALİH KESERCİ VE MÜŞT.	BAHÇELİEVLER	BİNA M2	11.475,00 TL
A.HÜSNÜ AŞIK VE MÜŞT..	NACCAR	188 M2	35.550,00 TL
NURİYE ZENGİN.	NACCAR	130,57 M2	KAMULAŞTIRMA
A.HÜSNÜ AŞIK VE MÜŞT..	NACCAR	194,74 M2	KAMULAŞTIRMA
FEVZİ TEKBAŞ.	NACCAR	7,35 M2	KAMULAŞTIRMA
TÜLİN AŞIK VE MÜŞT	NACCAR	141,71M2	KAMULAŞTIRMA
TÜLAY ÖZÇANAK VE MÜŞT	NACCAR	128,22 M2	KAMULAŞTIRMA
.İMZAL KOÇ	NACCAR	296,91 M2	KAMULAŞTIRMA
ERGANİ COŞKUN	NACCAR	296,91 M2	12.276,85 TL
SALİH KESERCİ VE MÜŞT.	NACCAR	BİNA M2	3.825,85 TL
GENEL TOPLAM			366.091,59 TL

2015 YILI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ SATIŞLARI

MALİK ADI VE SOYADI	MAHALLE	YÜZ ÖLÇÜMÜ	BEDEL
ALİ YILMAZ	SOFULAR	65 m²	94.999,44 TL
ERKAN ALTAY	SOFULAR	84 m²	129.920,00 TL
TAYYAR ATAKAN AKMAN	SOFULAR	80 m²	124.490,00 TL
ÖMER ÇORUMLU	SOFULAR	92 m²	147.618,00 TL
DURSUN DAĞDELEN	HACIHASAN	16,90 m²	34.500,00 TL
ÜNSAL YEMEK SAN.TİC.LTD.ŞTİ	SOFULAR	195 m²	600.000,00 TL
RIFKI RAFET UMAN	SOFULAR	330 m²	830.000,00 TL
MEHMET ÇELİKÖRS	SOFULAR	64 m2	106.790,00TL
ASLAN İNCEYOL.	HARMANLAR	63,03 m2	TAKAS TL
YALÇIN YAPI END.TİC .	SOFULAR	279 m²	710.000,00 TL
DURSUN ATAN.	SOFULAR	90 m²	142.000,00 TL
MUSA ORMAN VE MÜŞT.	BAHÇELİEVLER	69,89 m²	20.667,00 TL
ZÜLFİKAR ÇELİK VE MÜŞT.	HARMANLAR	8.02 m2	4.010,00 TL
NEHİR HAZNECİ VE MÜŞT.	SOFULAR	2.25 m2	4.500,00 TL
TAHA VELİ KÜÇÜKER	SOFULAR	538,40 m²	1.168.259,00 TL
NİHAL ATAK VE MÜŞTEREKLERİ	HARMANLAR	1,32 m2	396,00 TL
AMASYA İLİ DAMIZLIK VE SIĞIR YETŞ.BİRLĞ.	KÜMBET HATUN	397,87 m2	19.893,50 TL
HÜSEYİN GEDİK	MAHZEN	604,51 m²	18.074,00 TL
FATMA EREN VE MÜŞTEREKLERİ	M.AKİF ERSOY	34,19 m²	8.547,00 TL
FEDAİ PEKTAŞ VE MÜŞT..	HOCASÜLEYMAN	49,97 m2	12.492,50 TL
İL ÖZEL İDARESİ.	M.AKİF ERSOY	680,72 m2	BEDELSİZ DEVİR
ÇİÇEK GİDER	BAĞLARBAŞI	460.01m²	33.778,80 TL
BETÜL TAŞTAN VE MÜŞT.	HACIBALI	5,76 m²	4.032,00 TL
MURAT AKKUŞ.	ABİDEHATUN	219 m²	6.200,00 TL
HASAN ŞENGÜL	MAHZEN	32,09 m²	12.836,00 TL
GÖNÜL ALBAYRAK	HACIBALI	1.02m2	255,00 TL
ALİ SADİ KÖROĞLU	SOFULAR	38 m2	11.400,00 TL
ÜZEYİR NAZIM SARITAŞ	SOFULAR	68,68 m2	34.340,00 TL
ERDİNÇ ARKÖSE	SOFULAR	188 m2	710.001,28 TL
NAHİDE KARİPÇİN VE MÜŞT.	MAHSEN	25,84 m2	12.920,00 TL
KAMİL BELLİ VE MÜŞT.	SOFULAR	48,20 m²	38.560,00 TL
			5.041.480,04 TL

PERFORMANS KRITERLERİ	PERFORMANS HEDEFİ
Kiracı taraması yapmak	100%
Mal varlıklarımız ile ilgili en yüksek ve en iyi fayda analiz çalışması yapmak	100%
Mülkiyet durumu	100%
Taşınmaz mal kira bedeli tahakkuku	100%
Kamulaştırma ve Gayrimenkul alımı	16 adet
Program içerisinde kalan mülkiyet problemlerinin çözümlenmesi	100%
Belediye Hizmet binalarının bakım ve onarım iGleri	100%

EMLAK VE iSTiMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak vergilerinin tahakkuku yapılarak, yeşilkart dosyaları incelenerek, ölümlerde gayrimenkul kayıtları ve intikal beyanları alınmıştır. Alım, satım ve imar uygulamalarında ise beyan değişikliği yapılmıştır.

Tapuda yapılan Alım-Satım-İfraz-Tevhit-İntikal işlemlerinin Belediyedeki Emlak kayıtları incelenerek, vatandaşın gayrimenkul kayıtlarının düzenli olarak takibi sağlanmış, gayrimenkulünü satanlardan beyan kayıtları düşürülmüştür.

Gayrimenkullerin Alım ve Satımlarında Tapu Sicil Müdürlüğü"nün talebi üzerine Emlak beyan değeri tespit edilerek, vatandaşın cezalı duruma düşmemesi için matbu evrak verilmiş, yol fazlası arsa satışının yapılması ile ilgili işlemler yapılmıştır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzce 2015 yılı içerisinde Resmi Kurumlarla 1387 adet yazışma yapılmış, gelen evrakların ve vatandaşların dilekçeleri değerlendirilmiş olup zamanında cevaplandırılmıştır.
Belediyemize ait binaların bakım ve onarımının yapılması sağlanmıştır.

Belediyemiz hizmet binalarının soba ile ısıtılanları için Odun, Kömür alımı ve Doğalgaz ile ısıtılan hizmet binalarının doğalgaz abonelik işlemleri ile doğalgaz tüketim bedellerinin ödemesi olmak üzere, ısıtma gideri olarak toplam 375.524,94 TL ödenmiştir.

Mülkiyeti Belediyemize ait Dükkân, Sinema, Halı Saha, Çay Ocağı, Kafeterya ve Büfe vs. kiraya verilmesi ile ilgili; 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesine ve 51/a maddesine göre 105 adet işyerinin kiralama işlemleri, yapılmıştır.

Mülkiyeti Belediyemize ait kira getiren gayrimenkullerin 2015 yılı tahakkukları 1.042.288,29 TL olup, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü"nce tahakkukları işlenmiştir.

01/01/2015 tarihinden 31/12/2015 tarihine kadar vatandaşlara yapılan (Encümen Kararı ile) Peşin Arsa ve Hisse Satışlarından 5.041.480,04 TL gelir elde edilmiştir.

01/01/2015 tarihi ile 31/12/2015 tarihleri arasında Kamulaştırma ve Gayrimenkul Alımı ile mülkiyeti Belediyemize geçen gayrimenkuller için toplam 366.091,59 TL bedel ödenmiştir.

EMLAK SERVİSİ 2015 YILI BEYAN DÖKÜMÜ	
Beyan (BiNA)	50035
Beyan (ARSA)	23269
Beyan (ARAZi)	97689
Beyan (TOPLAM)	170993

EMLAK SERVİSİ 2015 YILI İŞLEMLERİ	
Yazışmalar	**269**
Sosyal Yardımlaşma	**2973**
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	**243**
Tahakkuk	**62950**
Ceza	**3401**
Kısıtlılık	**253**

2015 Yılı BiNA Emlak Vergisi	**1.596.789,42 TL**
2015 Yılı ARSA Emlak Vergisi	**310.597,50 TL**
2015 Yılı ARAZİ Emlak Vergisi	**18.636,00 TL**
TAHAKKUKLARI TOPLAM	**1.926.022,92 TL**

2- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler
Personelin düzenli olarak eğitimlere gönderilmesi

Zayıflıklar
Fiziki alan yetersizliği.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Celal ŞAHİN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

1.15-STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

I- Genel Bilgiler

A- Amaç ve Hedef

Amacı:

Etkin stratejik yönetim anlayışının sürdürülerek yönetimin ihtiyaç duyduğu ekonomik ve sektörel analizleri yaparak mali yapının gelişimine katkı sağlamak, vatandaşlarımızın belediye yönetimine aktif katılımını sağlamak, sürekli kurumsal gelişimini ve katılımcı yönetim süreçlerini sağlayan, kurum içinde ortak çalışma kültürünü geliştiren, yenilikçi ve sorunlara bilimsel yaklaşan bir birim olmak. Kurumun hazırlaması gereken plan, program ve raporların zamanında ve şeffaf bir şekilde hazırlanmasını sağlamak ve kamuoyu ile paylaşmak, diğer belediyelerdeki iyi uygulama örneklerinin Belediyemizde de uygulanmasını sağlamak.

Hedefi:

Belediyemizin kaynaklarını kamuoyunun önceliklerine göre yönlendirmek, Kamuoyuna belediye faaliyetleri hakkında gerekli bilgilendirmeyi yapmak, Belediyecilik faaliyetlerine ilişkin iyi uygulama örneklerinin Belediyemizde uygulanmasını sağlamak, Tüm paydaşlarımızı belediye yönetimine dâhil olmasını sağlamak. Kentin sorunlarına çözüm bulmak ve gelişimini sağlamak amacıyla, idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesinin koordinasyonunu sağlamak, stratejik planın hayata geçirilmesi için ilgili birimlerle işbirliği halinde projeler geliştirmek, uygulama süreçlerini desteklemek, performanslarını değerlendirmek ve yönetim kalitesini geliştirmek amacıyla bilgi sistemini oluşturup yönetmek.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

1) İfa, Koordinasyon, Temsil Görevi

a) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordineli olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, bu noktadan sonra projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip edip performans ölçütlerine göre değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

b)Belediyenin birimleri arasında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla görev alanı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

c)Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlarda kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

2) Strateji Geliştirme ve Planlama Görevi

a)Planlama:

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

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

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

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

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

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

b)İç Kontrol
İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artıcı tedbirler önermek.
c)Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu:
Belediyenin yatırım program teklifinin oluşturulmasında kullanılacak belge, cetvel ve gerekli dokümanı ilgili birimlere göndererek yatırım program teklifini hazırlamak.
Uygulamaların yatırım programına uygunluğunu takip etmek.
Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek.
3) Ar-Ge Görevi
a)Proje Araştırma-Geliştirme, Değerlendirme ve Yönetme:
Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin arttırılması için gerekli projeler ve uygulama modelleri geliştirmek.
Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla çalışmalar yapmak.
Yeni hizmet fırsatların belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı alınabilecek tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek.
Personelin verimlilik ve performansının arttırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak
Belediyenin kurum içi işleyişinin iyileştirilmesi için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirmek üzere ilgili birimlere iletmek.
Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.
Belediyenin hizmet verdiği alanlarda uygulamaya dönük projeler araştırmak.
Başkanlıkça uygun görülen proje tekliflerini değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak
İlçenin ve yaşayan insanların gelişimine yönelik projeler hazırlamak.
Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile AB ve Dış mali fonlar, ulusal fonlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.
b)Veri Analizi, İzleme, Ölçme ve Değerlendirme:
Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak veya yaptırmak.
Belediyenin ve hizmetlerin üstünlük ve zayıflıkların tespit etmek.
Veri elde etme-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak.
İlçe ve belediye ile ilgili istatistikî kayıtları oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak.
Belediye faaliyetlerinin stratejik plan yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.
Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
Mali kaynakların verimliliğin izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme sonuçları üretmek, ilgili birimlere bildirmek.
İzleme Raporları ve Brifing Raporlarını düzenlemek, yayınlamak ve üst yöneticiye sunmak.
c)Süreç Analizi:
Kurumda yapılan bütün hizmet ve faaliyetlerin belirlenmesi, tanımlanması ve tanımlanan faaliyetlerin analizlerinin yapılması.
Faaliyetlere ilişkin iş akış şemalarının çıkarılması.
Faaliyet ve süreçlerin iyileştirilmesi ve standartların oluşturulması.
ç)Bilişim Sistemlerine Destek Görevi:
Bilişim sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
Bilişim sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
Belediye ve kentlerle ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygulama imkânlarını araştırmak. 209

d) Organizasyon Geliştirme ve Yönetme:
Hedef çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonlarını ilgili birimlerle planlamak ve uygulamak.
İlçenin hedefi odaklı ve prestij proje çalışmalarını belirlemek ve/veya bu çalışmalar kapsamında iş akış planlarını oluşturmak adına ilgili birimlerle ortak akıl platformlarını planlamak ve uygulamak.
İlçenin hedefi doğrultusunda kimliğini oluşturmak adına fikir projelerinin yarışma organizasyonları ile elde edilmesi için gerekli iş sürecini planlayarak prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
Stratejik Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Müdürlüğün stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek
Müdürlüğün performans programının hazırlanmasını sağlamak
Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak
İç kontrol ve kalite yönetim sistemlerini kurmak, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
Çevre Koruma ve Kontrol Şefliği
1)Çevre koruma ve Kontrol Şefliğinin Görevleri
a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek; İl ve İlçe Çevre Kurulu Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,
b) Kanun ve yönetmeliklere uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
c) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla evsel atıklar evsel atıklar hariç olmak üzere her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
d) Çevresine rahatsızlık veren gürültü, görüntü vb. kirliliklerin ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerlere çekilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
e)Çalışma alanlarına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
f) Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
g) Şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve gereği yerine getirmek,
h) Şeflik çalışma alanlarıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla koordinasyonu sağlanmak; ortak çalışmalar yapmak,
i)Çevre mevzuatını da ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak etmek
j)Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilere talep edilen konularda görüş bildirmek; lüzum görülen hallerde talep edilmesini beklemeksizin görüş ve önerilerin ilgili mercilere sunmak,
k)Çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek ve uygulamak,
l) Stajyer öğrencilerin gerek mevzuat ve gerekse teknik açıdan yetişmeleri için çalışmalar yapmak. 210

2)Çevre Yönetimi Biriminin Görevleri
a)Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaların yapmak,
b)Atık Pillerin, “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
c)Atık bitkisel yağların, ”Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
d) Ambalaj atıklarının, “Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
e) Atık araç lastiklerinin, “Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
f) Tıbbi atıkların, ”Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

g) Atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
h) Çevre bilincinin arttırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek,
ı) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak ve yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak.
j)Belediye sınırları içerisinde oluşan tehlikeli atık ve kimyasalların ilgili yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanması ve uzaklaştırılması konusunda denetim yapmak.
k)Isınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla "Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak gerekli çalışmaların yapılması.
l) "Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik' de belirtilen Belediyenin faaliyet ve tesislerinde 2872 sayılı Çevre Kanununa göre alınması gereken izin ve lisanslara ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak veya çevre danışmanlık firmalarına yaptırmak.
m)Gayrı Sıhhi Müesseseler 'e ruhsat verilmesi ile ilgili ve yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alınması ve konunun Çevre Kanunu açısından incelenerek görüş beyan edilmesi.
3)Çevre Denetim Biriminin Görevleri
a) İlgili mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapmak; gerektiğinde ölçümler ve numune analizlerini yapmak veya yaptırmak,
b) Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
c) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenlemek.

4)Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Biriminin Görevleri
a)Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek,
b)Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
c)İle ait çevre envanterini oluşturmak, çevre istatistiklerini tutmak ve bu bilgileri uygun yöntemlerle halkın bilgisine sunmak ve arşivlemek,
d)Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil etmek,
f) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek,
g) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturularak, gelen şikâyet, talep ve önerilerin çözümünü sağlamak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Strateji Geliştirme Müdür Odası (Ek Hizmet Binası Kat 4)
Strateji Geliştirme Müdürlüğü Ar-ge Şefliği (Ek Hizmet Binası Kat 4)
Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çevre Koruma ve Kontrol Şefliği (Ek Hizmet Binası Kat 4)

2. Örgüt Yapısı



Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
a)Müdür
b)3 Mühendis
c)Personel
Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a)Müdür
b)Strateji Yönetim Ofisi
c) Ar-Ge Ofisi
ç) Kalem
e)Stratejik Yönetim Birimi
f) Çevre Koruma ve Kontrol Ofisi
1) Çevre Yönetim Birimi
2) Çevre Denetim Birimi
3) Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Birimi

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Strateji Geliştirme Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

5393 sayılı Belediye Kanunu,
5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4857 sayılı İş Kanunu,
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik
Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

Müdürlüğümüz bünyesinde kayıtlı bilgi ve teknolojik kaynaklar aşağıda tabloda gösterilmiştir.

	TÜRÜ	ADET
1	Masa Üstü Bilgisayar	4
2	Laser Jet Yazıcı	3
3	Çalışma Masası	4
4	Çalışma Koltuğu	4
5	Misafir Koltuğu	8
7	Dosya Dolabı	6
8	Telefon	1
9	Mini Buzdolabı	1

4- İnsan Kaynakları

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdür V. (1)
- Memur (2)
-Sözleşmeli Memur(1)

AR-GE ŞEFLİĞİ

-Memur (2)
-Sözleşmeli Memur(1)

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL ŞEFLİĞİ

- Memur (2)

5 - Sunulan Hizmetler:

Merzifon Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren taşocağımızın işletme sahasının önceden alınan ÇED (Çevresel Etki Değerlendirmesi) gerekli değildir kararı alınmıştır. Ancak Taş ocağı tesisimizde kırma – eleme işlemlerinin gerçekleştirildiği konkasör işletme sahası dışında kaldığından MİGEM'e (Maden İşleri Genel Müdürlüğü) başvuru yapılarak işletme sahasının dışında kalan konkasöründe işletme sahasının içerisine alınacak şekilde genişletilmesi için müracaat edilmiştir. Müracaat sonucunda işletme sahamızın genişletilmesi MİGEM tarafından uygun bulunarak işletme izni alınmıştır. İşletme izni MİGEM tarafından Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmesini takiben ÇED Gerekli Değildir Belgesi onaylandıktan sonra kanuni olarak Taşocağımızın işletilmesinde herhangi sakınca bulunmamaktadır. Söz konusu süreç takibimiz altındadır.



Ayrıca; Merzifon Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren Asfalt Plent tesisimizin Emisyon ölçümleri yaptırılarak raporlarının düzenlenmesinin ardından Amasya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne ÇED (Çevresel Etki Değerlendirmesi) gerekli değildir kararı alınarak beş sene süreyle ÇED ve Emisyon raporları alınmıştır.

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





Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Ülkemizde 6 Mayıs 2016 Tarihinde yapmayı planladığı ''Temiz Çevrem'' organizasyonunu Amasya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün önerisi üzerine İlçemizde yapılması uygun görülmüş, Belediyemizin katkıları ve desteği talep edilmiştir. Belediyemiz organizasyonun yapılacağı güzergâhı belirleyerek, vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere eldiven, çöp torbası, içme suyu, vb. ihtiyaçları karşılamıştır. Belediyemizin desteğiyle İlçemizde bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşları, okullar ile vatandaşlarımızın yoğun katılımıyla organizasyon planlandığı gibi gerçekleştirilerek Çevre Temizliğinin önemine Samsun yolu güzergâhı üzerinde çöpler toplanarak vurgu yapılmıştır.



Temizlik İşleri Müdürlüğümüz ile Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün destek ve katkılarıyla, 9 Mayıs 2015 Tarihinde, dünya 112 ülke ile aynı anda yapılan ''Let's Do It'' (Haydi Yapalım) Çevre Temizlik Etkinliği; halkımızın, Belediyemizin çalışanları ve sivil toplum kuruluşlarının yoğun katılımlarıyla tüm Dünya'da ve İlçemizde de eş zamanlı olarak düzenlenmiştir.





Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Avrupa Birliği Yatırımları Daire Başkanlığı (İPA) ve Merzifon Belediyemiz tarafından yürütülen % 85'i Avrupa Birliği, % 9'u Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, %6'sı Belediyemiz tarafından İl Bank'tan kredi çekilerek finansmanı karşılanacak olan 8.500.000 Euro'luk Atık Su Arıtma Tesis projemizin Merkezi Finans İhale Birimi (CFCU) tarafından yapılacak Müşavir ve Müteahhitlik hizmetleri ihalesine katılacak olan firmaların saha ziyaretlerini gerçekleştirmelerine ve firmaların bilgilendirilmesi için yapılan toplantının organizasyon düzenlemesi yapıldı. İhale süreci Aralık 2015 tarihinde tamamlanarak Müteahhitlik işlerinin ihalesini Gezer Endüstri Firmasının aldığını Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Avrupa Birliği Yatırımları Daire Başkanlığı (İPA) yetkililerince tarafımıza bildirildi. 23.12.2015 tarihinde yer teslimi için Bakanlıktan İstenen evraklar gönderilmiştir. Atıksu Arıtma Tesisi Projesi Müşavirlik ve Müteahhitlik hizmetlerinin sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Avrupa Birliği Yatırımları Daire Başkanlı (İPA) tarafından Merzifon Belediyemiz bünyesinde kurulmasını istediği Proje Ofisi 21/04/2015 tarihinde bir Çevre Mühendisi, bir Makine Mühendisi, bir İnşaat Mühendisi olmak üzere Belediye Başkan Yardımcımız Arif GÜRKAN öncülüğünde kurulmuştur. Proje inşaatına Ocak 2016 tarihinde başlanılması planlanmaktadır.

22.12.2015 Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü | TKGM

K - Q TSE-ISO-EN 9000

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PARSEL SORGULAMA BİLGİLERİ

İl	İlçe	Mahalle
Amasya	Merzifon	Bahçecik

Ada	Parsel	Tapu Alanı (m2)	Nitelik	Mevkii	Pafta
0	763	35.600,00 m2	Tarla	Ortahark	G34B20B



BİLGİLENDİRME

- Mekânsal Gayrimenkul Sistemi (MEGSIS) ile tapu ve kadastro bilgilerinin uyumlaştırılma çalışmaları ve kontrolleri kurumumuz tarafından yapılmaktadır.
- Bu uygulama ile MEGSİS kapsamında tapu verileri ile uyumlaştırılması tamamlanmış kadastro bilgilerine ait temel bilgiler sunulmaktadır.
- Sorgulama sonucu sunulan görüntüler bilgilendirme amaçlı olup, başka bir amaç için kullanılamaz.
- Görüntülenen kayıtlar ile elinizde bulunan bilgiler arasında uyumsuzluk olması halinde ilgili tapu ve/veya kadastro müdürlüğüne müracaat ediniz.

Rapor :95.9.176.96	Mekânsal Gayrimenkul Sistemi	Tarih :22.12.2015 16:51:52

https://parselsorgu.tkgm.gov.tr/ 1/2

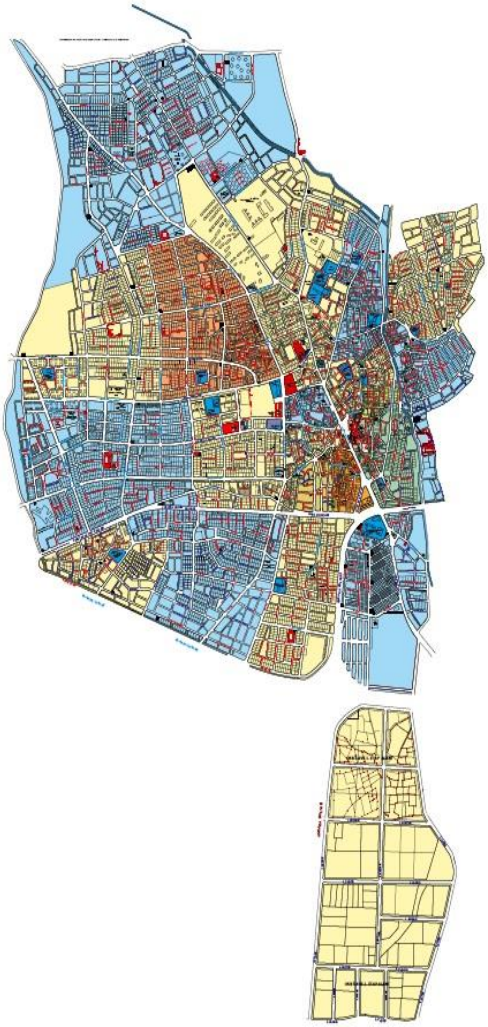
İlçemiz Naccar Mahallesi Bahçeler Sokak üzerinde bulunan Belediyemiz tarafından satın alınarak Çekül Vakfı İle koordineli olarak yürütülen 4 Mahalle 1 Yaşam Projesi içerisinde sosyal, kültürel, eğitim amacıyla kullanılmak üzere vatandaşlarımızın kullanımına sunulmak için '' Mahalle Evi'' şeklinde tasarlanan Ulukuşlar Konağının restorasyon proje uygulaması için, Amasya Valiliği İl Özel İdaresi'ne 04.06.2015 tarihinde 522.000 TL'lik hibe müracaatında bulunuldu.









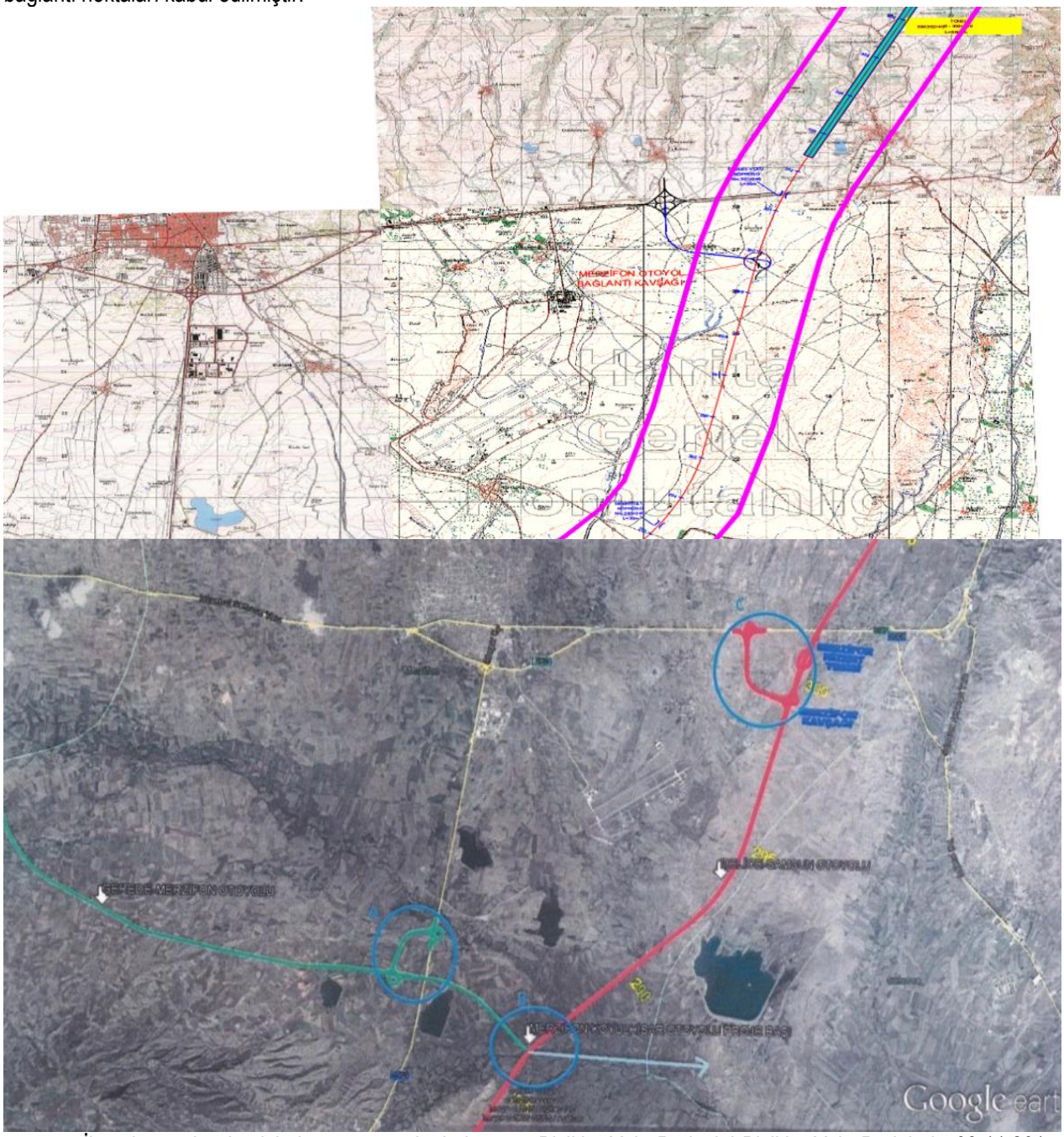


Devlet Su İşleri 7. Bölge Müdürlüğü 73. Şube Şefliği ile birlikte, Muhtemel bir sel veya su baskını riskini oluşmadan tedbirini almak amacıyla İlçemizde bulunan Paşa Deresi, Kuruçay ve Kurpatan derelerinin ıslah çalışmalarını koordineli bir şekilde projelendirme çalışmaları başlamış, kesin projenin hazırlanması için 10.12.2015 tarihinde DSİ yetkilileriyle birlikte proje sahaları incelenerek proje üzerinde karşılıklı fikir alışverişinde bulunulmuştur. Proje bedeli 3.413.400,00 TL olup DSİ 73. Şube tarafından ihalesi tamamlanmıştır. Projede 18 adet menfez, 1441 m taş duvar, 2012 m harçlı pere, 713m U kesit betonarme kanal olmak üzere toplam 4166 m dere akarı ıslah edilecektir. Projenin tamamlanma tarihi 25.11.2017 olarak belirtilmiştir. Ayrıca DSİ 73. Şube Müdürlüğü ile yapılan görüşmelerde mutabık kalınmış, 23/12/2015 tarihinde Kuruçay Deresi KM 1+450 den sonrasının da Yakacık Islah Projesi çalışmaları içinde müracaatta bulunulmuştur.



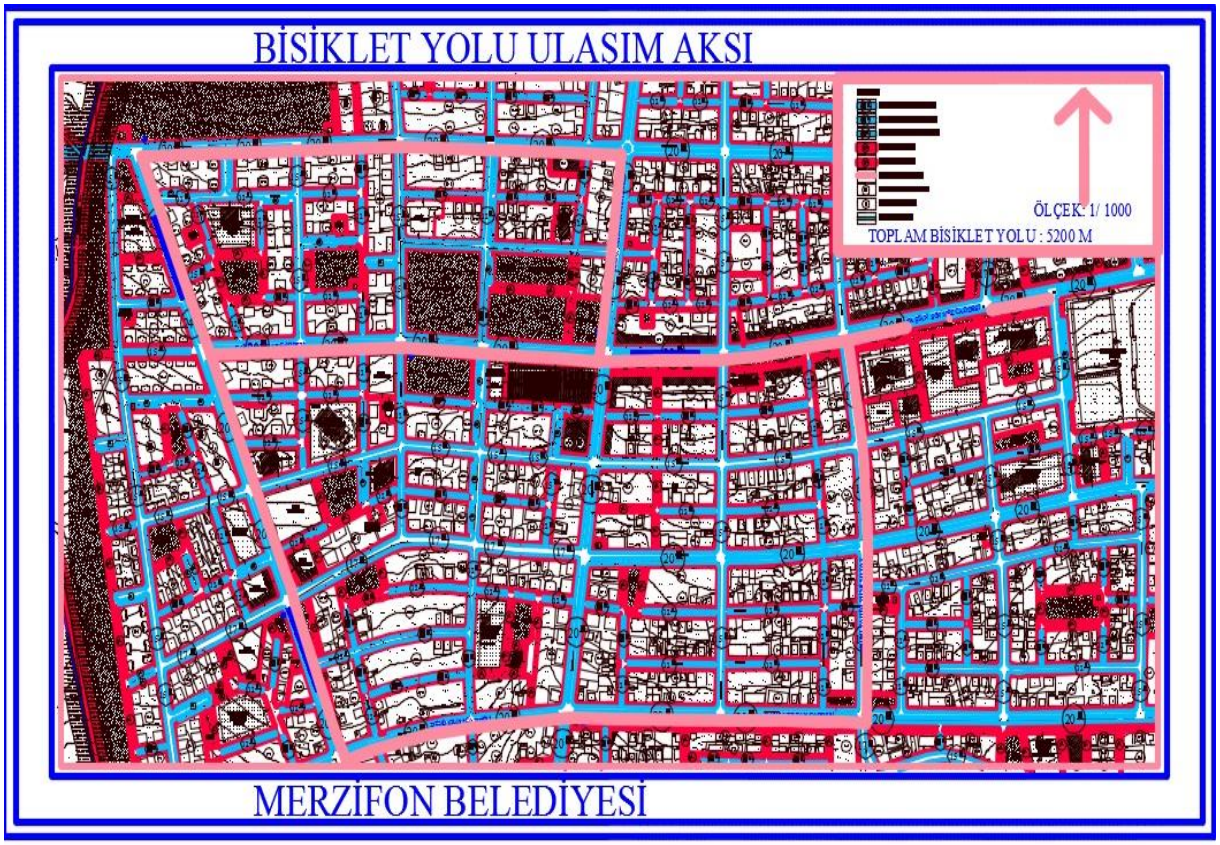


T.C. Ulaştırma , Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Karayolları Genel Müdürlüğü tarafından yapılması planlanan ve proje aşamasında bulunan Gerede – Merzifon ve Delice – Samsun otoyol projesi Çevresel Etki Değerlendirilmesi (ÇED) toplantısına katılım sağlanarak Merzifon Otoyol Bağlantı Kavşak noktasının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

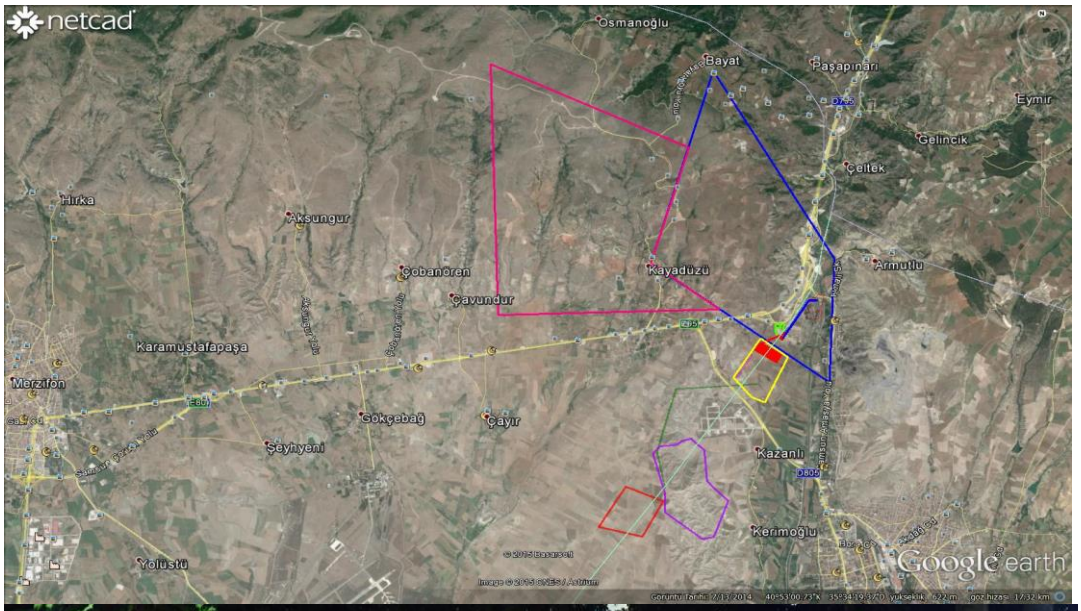


İlçemiz sınırları içerisinde yapmayı planladığımız Bisiklet Yolu Projesi '' Bisiklet Yolu Projeleri , 03.11.2015 tarihli ve 29521 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan '' Şehir içi Yollarda Bisiklet Yolları, Bisiklet İstasyonları ve Bisiklet

Park Yerleri Tasarımına ve Yapımına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre etüt çalışmaları tarafımızdan yapılarak güzergah seçimi belirlenerek Proje Gerekçe Raporu hazırlandı. 10/02/2015 tarihli Belediyemiz Meclis Kararı ile hazırlanan proje gerekçe raporu İlçe Trafik Komisyonuna sunularak komisyon onayı alındıktan sonra , İl Trafik Komisyonuna sunularak Amasya Valiliğimizin onayı ile 04.06.2015 tarihinde Çevre Bakanlığı Yönetim Hizmetleri ve Finansman Dairesi Başkanlığı'na hibe başvurusunda bulunuldu. Bakanlık yetkililerince incelenen Projemizde yönetmeliğe göre herhangi bir eksiklik görülmeyip, Proje bedeli 678.000 TL olan Bisiklet Yolu Projemize %100 oranında hibe desteği verileceği, hibenin imza aşamasında olduğu Bakanlık yetkililerince tarafımıza bildirilmiştir. Söz konusu projenin inşaat sürecinin projeye uygun olarak sürdürülebilmesi ve yönetmeliğe uygun olarak inşaatının tamamlanabilmesi için teknik şartname ve firma arayışı çalışmalarımız devam etmektedir.



Amasya ili Merzifon ve Suluova ilçeleri sınırları dahilinde, Gürmin Enerji Madencilik Sanayi ve Ticaret AŞ. tarafından yaptırılması planlanan, toplam kurulu gücü 3x150 MWe/459 MWt olan "Amasya Termik Santral"projesinin, bölgenin doğal yapısını, tarımsal zenginliğini, hayvancılık potansiyelini, kültürel mirasını ve sosyo- ekonomik durumunu göz önünde bulundurularak Merzifon Belediyemizin kurum görüşü rapor halinde hazırlanarak, T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı , Çevresel Etki Değerlendirmesi İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü'ne resmi olarak bildirilmiştir.Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ında 29/06/2015 tarihinde konu ile ilgili yapılan (Çevresel Etki Değerlendirme) ÇED toplantısına Belediye Başkanız ile birlikte katılım sağlanmış ÇED Süreç Durdurma Tutanağı imzalanarak proje sürecinin durdurulmasına katkı sağlanmıştır.





06.05.2015 tarihinde, üyesi olduğumuz AKAB (Amasya Katı atık Bertaraf Birliği) bünyesinde Avrupa Birliği'nden alınan hibeler sonucunda yapımı tamamlanan eski çöp döküm sahasının kapatılarak rehabilite edilmesi, Merzifon Atık Transfer İstasyonu ile alınan atık toplama araçlarının denetlenerek Avrupa Birliği standartlarında kurulan sistemin çalışıp çalışmadığını denetlemek amacıyla A.B Türkiye Yatırımları Başkanı ile çeşitli ülkelerden gelen bağımsız denetmenler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yetkilileri ile AKAB yetkililerinin katıldığı denetlemelerin organizasyonun yapılarak sağlıklı bir şekilde tamamlanması sağlandı.



İlçemiz Gazimahbup Mahallesinde bulunan Yemiş Pazarı Sokağın ‘’Sokak Sağlıklaştırması ve Binaların cephelerinin iyileştirilmesi’’ projesi kapsamında Tarihi Kentler Birliğine 25.06.2015 tarihinde 32.000 TL’lik proje hibe başvurusunda bulunuldu.



** Amasya İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile irtibata geçilerek, İlçemizde oluşması muhtemel doğal afetlerde hemşerilerimizin can ve mal zayiatının minimum düzeyde doğal afetin atlatılması için Belediyemiz bünyesinde Acil Durum Eylem Planı hazırlanmış ve 07/04/2015 tarihinde Belediyemiz Meclis’ine sunularak onaylanmıştır.

** Merzifon Belediyesi İmar İhtisas Komisyonuna sunulmak üzere; Nisan ayında 9 adet, Mayıs ayında 4 adet, Haziran ayında 7 adet, Temmuz ayında 5 adet, Ağustos ayında (Meclis tatil olduğundan rapor yazılmadı), Eylül ayında 8 adet, Ekim ayında 1 adet, Kasım ayında 5 adet, Aralık ayında 5 adet olmak üzere toplam 44 adet İmar Komisyonu uzman raporu hazırlanarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüze gönderilmiştir.

Özelkalem Dergisi'nce düzenlenen Özelkalem Dergisi Yerel Yönetim Ödülleri; yerel yönetim alanında yenilik getiren ve kentsel sorunların çözümüne yönelik olarak geliştirilen özgün projelerin ödüllendirilmesini amaçlayan yarışmaya Merzifon Belediyemiz olarak süreci devam eden, Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunması kategorisinde Ulukuşlar Konağı Konağı projemiz ile, Kentsel Tasarım kategorisinde Katık Pazarı ve Çevresindeki Tarihi dokunun canlandırılması projemiz ile, Kent İçi Ulaşım kategorisinde Bisiklet yolu Projemiz olmak üzere süreçleri devam eden üç adet projemizle 29/12/2015 tarihinde Özelkalem Dergisi'nin istemiş olduğu formatta katılım sağlanmıştır.

İlçe Kaymakamlığımızın Proje ofisinin İlçemizde bulunan Merzifon Amerikan Koleji halkımız arasında Kızlar Mektebi olarak isimlendirilen tarihi yapının onarılarak Halk Kütüphanesine dönüştürülmesi için, OKA'ya (Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı) sunulacak projeye teknik destek kapsamında eksikliklerinin giderilerek keşif ve metrajlarının hesaplanarak güncellenmesi işlemlerinin yapılması.



Merzifon Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğümüzün Hoca Süleyman Mahallesi Balı Caddesinde yapmış olduğu 420m'lik aks üzerinde zemin, kaldırım, aydınlatma çalışmaları ile Zabıta Müdürlüğümüzün yapmış olduğu sokak ve trafik levha çalışmaları ile ilgili T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü'ne '' Sokak Sağlıklaştırma Projesi'' kapsamında 07/08/2015 Tarihinde Belediyemiz tarafından 533.000 TL'lik hibe başvurusu yapılmıştır.


CAT



11.02.2015 tarihinde, T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Çevre Kirliliğinin giderilmesi Çevrenin korunması, İyileştirilmesi ve Temizlenmesi maksadıyla 500 Adet 800 lt kapasiteli konteyner şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanarak sunulmuştur.

18.02.2015 tarihinde, T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Çevre Kirliliğinin giderilmesi Çevrenin korunması, İyileştirilmesi ve Temizlenmesi maksadıyla 150.000 TL şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanarak sunulmuştur.

18.02.2015 tarihinde, T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Çevre Kirliliğinin giderilmesi Çevrenin korunması, İyileştirilmesi ve Temizlenmesi maksadıyla 1 Adet 4m³ kapasiteli vakumlu yol süpürme aracı şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanarak sunulmuştur.

11.02.2015 tarihinde, T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Çevre Kirliliğinin giderilmesi Çevrenin korunması, İyileştirilmesi ve Temizlenmesi maksadıyla 1 Adet (7 + 1) m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırmalı çöp toplama aracı şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanarak sunulmuştur.

11.02.2015 tarihinde, T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Çevre Kirliliğinin giderilmesi Çevrenin korunması, İyileştirilmesi ve Temizlenmesi maksadıyla 1 Adet 72m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırmalı treyler şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanarak sunulmuştur.

Japon Büyük Elçiliği Yerel Projelere 2016 Yılı Hibe Programı çerçevesinde Merzifon Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren Dr. Nezih Caner Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler birimizin vatandaşlarımıza vermiş olduğu hizmet bünyesinde değerlendirilmek üzere "Sosyal Belediyecilik" anlayışımız içerisinde yaşlı, bakıma muhtaç, kimsesiz ve engeli olan vatandaşlarımız için koruyucu, iyileştirici sağlık hizmetlerini sunmak; vatandaşlarımızın yaşamlarını sosyal hizmetlerle destekleyerek daha bağımsız hale getirmek ve yaşam kalitelerini yükseltmek amacıyla toplam maliyeti 90.000 USD olan, tam donanımlı iki adet sağlık aracı hibesi için Japon Büyük Elçiliğine 01.03.2015 tarihinde proje sunulmuştur.

İller Bankası Samsun Bölge Müdürlüğü ve Su ve Kanalizasyon Müdürlüğümüz ile karşılıklı olarak yaptığımız görüşmeler neticesinde Merzifon İlçemizde oluşması muhtemel kuvvetli yağışların oluşturacağı sel ve su baskını riskinin minimum düzeye indirilerek özellikle arazi kotu düşük yerlerde yaşayan vatandaşlarımızın zarar görmemesi amacıyla Yağmur suyu şebekesi proje çalışmaları yapılmış, projenin maliyeti %50 İller Bankası Genel Müdürlüğü , %50 Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından karşılanması için müracaatlar yapılması sağlanmış ve sürecin takibi devam etmektedir.

Belediyemiz birimlerince yapılmış, yapılan ve yapılması planlanan plan ve proje işleri ile ilgili olarak altı aylık dönemler halinde yapılan İl ve İlçe Brifing Toplantılarına 2015 senesinde toplam Valilik ve Kaymakamlık makamlarına 4 adet rapor, Kalkınma Bakanlığı ve Valilik makamlarına toplam 2 adet 2015-2017 dönemi yatırım teklifleri raporu hazırlanmıştır. Ayrıca Amasya Valilik makamına İl Sosyo - Ekonomik Gelişme raporu hazırlanmıştır.

10.03.2015 tarihinde, Türkiye Belediyeler Birliğinden Çevre Kirliliğinin giderilmesi Çevrenin korunması, İyileştirilmesi ve Temizlenmesi maksadıyla 1 Adet 72m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırmalı treyler talep dosyası hazırlanarak sunulmuştur. Türkiye Belediyeler Birliği tarafından talep dosyamız incelenmiş yapılan görüşmeler neticesinde piyasa değeri yaklaşık 170.000 TL olan 1 adet 2015 model kazıcı yükleyici kepçe ücretsiz olarak Merzifon Belediyemize kazandırılmıştır.



Japon Büyük Elçiliği Yerel Projelere 2016 Yılı Hibe Programı çerçevesinde İlçemizde bulunan 1800 engelli vatandaşlarımızın tam ve eşit katılımlarının sağlanması, ekonomik bağımsızlıklarını da desteklemek amacıyla "Sosyal Belediyecilik" anlayışı ile Belediyemiz tarafından oluşturmayı düşündüğümüz "Engelsiz Sosyal ve Ekonomik Yaşam " İsimli projemiz aşağıda maddeler halinde belirttiğimiz bölümlerden oluşacaktır. Aşağıda belirttiğimiz üç farklı türde on beşer kişilik gruplar halinde eğitilecek olan engelli vatandaşlarımız vasıflı eleman haline geldiklerinde yemekhaneler, pastaneler, ticarethaneler, kafeler, marketler, kantinler ve mevcut organize sanayimizde istihdamları sağlanacak. İstihdam edilen engelli vatandaşlarımızın yerine yenileri eğitime alınacak ve bu durum döngü halinde devam edebilmesi amacıyla toplam maliyeti 70.000 USD olan, sosyal içerikli projemiz için, Japon Büyük Elçiliğine 27.02.2015 tarihinde proje sunulmuştur.

Japon Büyük Elçiliği Yerel Projelere 2016 Yılı Hibe Programı çerçevesinde İlçemizde bulunan kadınlarımıza yaş sınırlaması gözetilmeksizin kapasite geliştirme programlarının sunulabileceği, ayrıca kadınların bölgede kalkınmasını hedefleyen beceri geliştirme, mesleki eğitim ve hobi çalışmalarına yönelik atölyelerinde içerisinde yer aldığı çok amaçlı eğitim merkezi alanı oluşturarak ilçe olarak ihtiyaç duyduğumuz kamu yararı olacağını düşündüğümüz kalkınmada kadın vatandaşlarımızı ön plana çıkaracak bir tesis kurmayı amaçlayan sosyal içerikli toplam maliyeti 90.000 USD olan proje hazırlanarak, 03.03.2015 tarihinde Japon büyükelçiliğine sunulmuştur.

Belediyemiz birimlerince yapılmış, yapılan ve yapılması planlanan plan ve proje işleri ile ilgili olarak üçer aylık dönemler halinde yapılan İl Koordinasyon Toplantılarına 2015 senesinde toplam 8 adet rapor hazırlanarak, Kalkınma Bakanlığı İKİS sistemine (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) işlenmiştir. Toplantılara katılım sağlanmıştır.

Merzifon Belediyemizin bünyesinde bulunan 16 adet müdürlüğümüzün 2014 Yılı içerinde yapmış oldukları ve 2016 Yılında yapmayı planladıkları plan, proje ve işlerin ayrıntılı dökümleri müdürlüğümüze gönderilmiş, müdürlüğümüz tarafından istenilen formatta hazırlanan; 261 sayfalık 2014 Faaliyet Raporu ve 241 sayfalık 2016 yılı Performans raporları Belediyemiz Meclisinin onayına sunulmuştur.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1.Merzifon'un kültürel ve tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitlerin yapılması, projelendirilmesi.
2.Belediye birimlerinin proje geliştirmesini sağlamak.
3.Yerel kalkınma çalışmalarının yapılması.
4.Ulusal ve uluslararası kurumlar ile işbirliğinin temin edilmesi ve yürütülmesi.
5.Belediye birimleri ile kent halkı ve sivil toplum örgütlerinin eğitim ve bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi ve organize edilmesi.
6.Uygulanması düşünülen projelerin anlatımı, bu konularda birimler arasındaki koordinasyonun sağlanması.
7.Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırma yapılması, seminer ve toplantılara katılım sağlanması veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlenmesi.
8.Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerinin yürütülmesi.
9.İdarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarının yürütülmesi.
10.İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespit edilmesi.
11.5393 Sayılı Yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
12.Merzifon Belediye Başkanlığı'nın tüm Müdürlükleri ile bağlı kuruluşları arasındaki koordinasyonun sağlanması ve gerektiğinde Başkanlık talimatları doğrultusunda ve izniyle Bakanlıklar, Vilayet, TÜİK, DPT, TSE, MPM, TODAİE, Üniversiteler ve bu birimlerle birlikte Araştırma Merkezleri, Belediyeler, Odalar vs. ile bilgi alışverişinde bulunmak.
13.Belediye içindeki ve dışındaki birimler için gerekli bilgilerin toplanmasını sağlayarak bunları devamlı kullanabilir hale getirmek.
14.Belediye yatırımlarının dönemler itibariyle izlenmesi hususunda Vilayet ve DPT nezdinde Belediyeyi temsil etmek.
15.Çağdaş Yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla Merzifon İlçesi ve Merzifonlular için değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak.
16.Gerektiğinde projeleri hazırlayıp Başkanlık Makamının Onay'ına sunmak ve verilen Onay çerçevesinde projelerin koordinasyonunun sağlamak.
17.Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak.
18.Başkanlık Makamınca strateji geliştirme ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak.
19.Kent kullanıcılarının çevresel, sosyal, kültürel, ekonomik gereksinimler ile ilgili sorunlarını saptamak, buna ilişkin projeler üretmek, planlaması ve ortaklık ilkelerinden hareketle, belediye Birimleri ile ilçe ve kent ölçeğindeki kullanıcılarla birlikte çalışma platformları geliştirmek, mevcut platformlara Belediye adına destek verilmesini sağlamak.
20.Merzifon'un Kültürel ve Tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitleri yapmak; elde edilen verileri ilgili dokumanlar halinde saklamak, tüm kent ortakları ile birlikte hareket ederek, tarihi çevrenin korunması ve yaşatılması için kentsel koruma politikalarının geliştirilmesini sağlamak; konu ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli hedefler geliştirmek.
21.2872 sayılı Çevre Kanununun Belediye nezdinde ki gerekli yasal mevzuatlarını yerine getirmek ve bu mevzuatları takip etmek.
22.Bakanlıkların, Yatırım Kuruluşlarının, Ajansların vb. kuruluşlarının hibe programlarını takip ederek Başkanlık Makamınca uygun görülen hibe programlarına başvuru yapmak ve yaptırmak.

II – Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARİ YIL (2015) (TL)
132	01	PERSONEL GİDERİ	166.957,17
132	02	SGK ÖDEMELERİ	21.384,57
132	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	9.858,75
132	06	SERMAYE GİDERLERİ	0.00
		TOPLAM	**198.200,49**

B- Performans Bilgileri

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
-Bütçe ile hedeflenen Performans sağlanmıştır.

III – Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
A- Üstünlükler

- Bütçemizde belirtilen ve program dâhilinde yürütülün işlerimiz tamamlanmış olup, ek bütçe ile belirtilmeyen işlerimizde tamamlanmıştır.

B- Zayıflıklar

- Araç ve ekipman yetersizliği
- Fiziki alan yetersizliği

C- Değerlendirme

Yukarıda belirtilen ve yapılan faaliyetlerimize göre, Strateji Geliştirme Müdürlüğü olarak çalışmalarımızda belirtilen programlar yerine getirilmekte ve başarı sağlanmaktadır.

IV –Öneri ve Tedbirler

Proje ve plan kapsamında, yapmış olduğumuz çalışmalarda araç ve ekipman yetersizliği çalışmalar esnasında kendisini göstermektedir. Bu çalışmaların daha sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli araç ve ekipman teminin en kısa sürede tamamlanması gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Tolga YANILMAZ
Strateji Geliştirme Müdür V.

1.16-RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A. AMAÇ VE HEDEF

A.AMAÇ
Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimi ile bugününe ve yarınına yön veren bir belediyecilik, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içinde yaşayan, ilçemiz için etkin verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.

B.HEDEF
Merzifon'umuzu yerelden evrensele marka bir ilçe olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleri ile "Arzu Edilen Merzifon" için model bir belediye olmak.

B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Görev ve Sorumluluklar:

Bu yönetmelik Merzifon Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.
3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine istinaden, Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin ruhsatlandırma, denetleme ve takip hizmetlerini yürütmek, Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseselerin çevre ile uyumlarını sağlamak, bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanarak görevleri yapmaktır. Ruhsatsız işyerleri ruhsatlandırılarak haksız rekabetin önüne geçmeye ve mükellefler arasında ayırım yapmadan ruhsat verilmesi sağlanmaktadır.
28755 nolu tartı aletleri muayene yönetmeliğinde, 20074 nolu ölçü ve ölçü aletlerinden alınacak muayene ve damgalama ücret yönetmeliği ve 28678 nolu ölçü ve ölçü aletleri tip onay yönetmeliğince yılın ilk ayında (Ocak-Şubat) 2yıl devamlılığını sürdüren kontroller ve muayene tüm işyerleri için yapılmamaktadır.
10549 nolu adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik gereğince yeni bina kurulumu yapan ve kapı numarası isteyen gerçek ve tüzel kişilere yardımcı olunması sağlanmaktadır.
Merzifon Belediyesi Otogar Yönetmeliğince terminallerde 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ve Karayolu Yönetmeliği hükümlerine göre yolcu taşımacılığı yapan ve diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnafın kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyetlerde bulunmalarını temin etmek için otogar amirliğince gerekli hassasiyet gösterilmektedir.

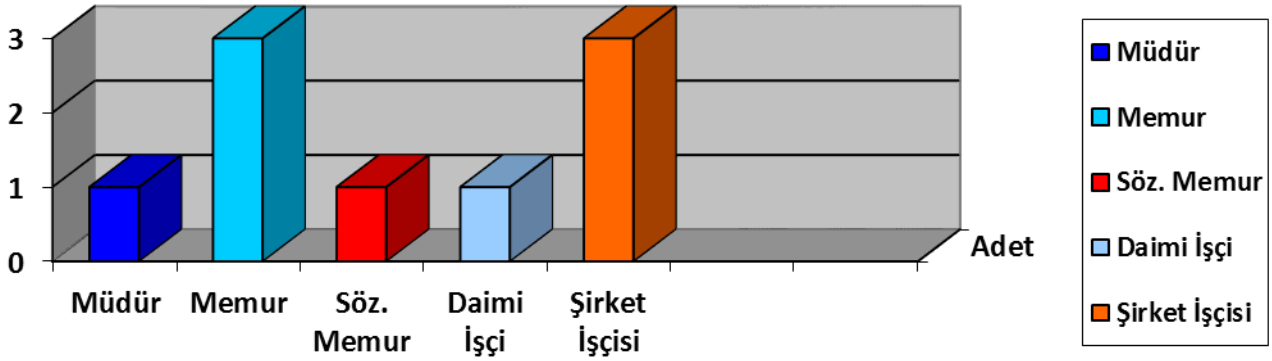
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

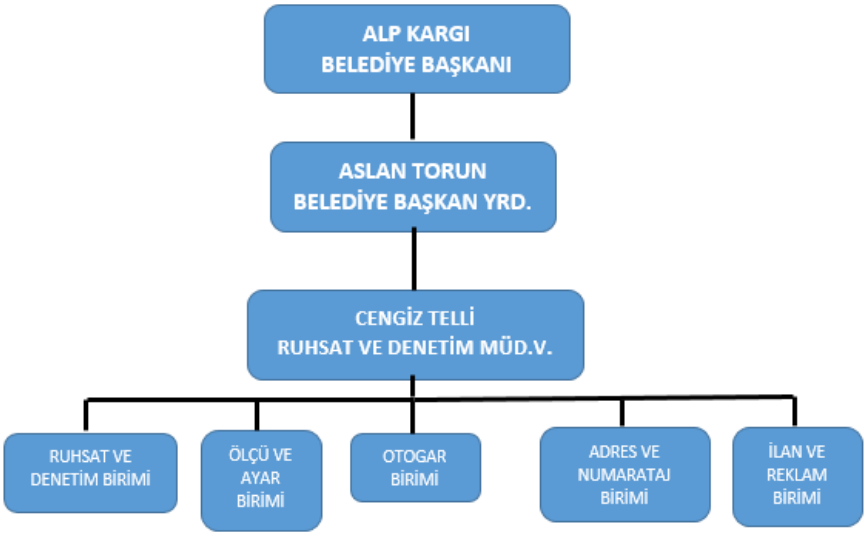
<u>1-Fiziksel Yapı</u>:

- Ruhsat ve Denetim Müdür Odası (Ek Hizmet Binası Kat 3)
- Büro (Ek Hizmet Binası Kat 3)

2-Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz 1 adet Müdür, 3 adet memur, 1 adet sözleşmeli memur, 1 adet daimi işçi, 3 adet şirket işçisi ile hizmet vermektedir.





3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz bürosunda 5 adet bilgisayar mevcut olup; Ofis programlarından Sampaş programı, Merbel programından yararlanılmaktadır. Bilgisayarlarımızda yerel internet mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları:

İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne bağlı.

5-Sunulan Hizmetler:

Müdürlüğümüz hizmet alanı içerisinde, İşyeri (Sıhhi ve Gayri Sıhhi ,Umuma Açık Eğlence) yerlerini, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin emir ve yasaklar çerçevesinde ruhsatlandırılması ve denetlenmesidir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüz; Ruhsat ve Denetim Müdürü nezaretinde yürütülmekte olup, Ruhsat işlerinden sorumlu 1 Memur, Ölçü ve Ayar Memurluğu işlerinden sorumlu 1 Memur, Numarataj işlerinden sorumlu 1 Memur, yazışmalardan sorumlu 1 Memur, Otogardan sorumlu 1 Daimi İşçi, 2 Büro personeli (şirket işçisi), 1 Şoför (şirket işçisi) ile işler yürütülmektedir.

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine istinaden, Ruhsatsız bulunan işyerlerini ruhsatlandırmasını sağlamak. Ölçü ve tartı aletlerinin kontrollerini yaparak, gerekli beyanname işlemleri alınarak ölçü ve tartı aletlerinin mühürleme ve damga işlemlerini yapmak. İlan ve Reklam beyanlarını almak. Otogar Amirliğince düzenli bir şekilde denetim çalışmalarını yapmak. Adres ve numarataj ile ilgili işlemleri düzenlemek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Sınırlarımız içerisinde faaliyet gösteren işyerlerini ruhsatlandırmak,
2. Umuma açık işyerlerinde çalışan personele mesul müdürlük belgesi vermek,
3. Pazar günleri çalışan işyerlerine hafta tatil ruhsatı vermek,
4. İşyeri ruhsatlarını değişen adreslere göre güncellemek,
5. İşyerlerine canlı müzik izin belgesi vermek,
6. Her yıl düzenli olarak yıl içerisinde ölçü ve ayar memurluğu çalışmaları ile beyan girmek ve kontrol yapmak.
7. Sınırlarımız içerisinde faaliyet gösteren tüm işyerlerinin ilan ve reklam beyanlarını almak.
8. Belediye Başkanlığımıza bağlı otogarın Otogar Amirliğince düzenli bir şekilde denetim çalışmalarını yapmak.
9. Devir yapılan işyerlerinin yeni ruhsatla devir yapmak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

D- MALİ BİLGİLER

3- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Gider kodu	2015 Giderleri	Bütçe Verilen	Eklenen	Aktarma	Net Bütçe	Ödenen	Kalan	Bütçe Başarı Oranı (%)
460501	PERS.GİD.	78.600,00	68.000,00		146.600,00	135.898,87	10.701,13	92,70
460502	S.G.K	14.400,00	11.000,00		25.400,00	22.189,41	3.210,59	87,36
460503	MAL.HİZM.ALIM	45.250,00	20.000,00	33.000,00	32.250,00	25.022,82	7.227,18	77,59
	G.TOPLAM	**138.250,00**	**99.000,00**	**33.000,00**	**204.250,00**	**183.111,10**	**21.138,90**	**89,65**

2-Temel Maliyet Tablolarına İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüzün 2015 yılındaki harcamaları genelde demirbaş giderleri oluşturmuştur. Bu nedenle mali tablonun seyri bu şekildedir.

3-Mali Denetim Sonuçları:

Yıl içerisindeki harcamalar ihtiyaç ve yapılan hedeflere göre kontrollü olarak yapılmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

İlçemiz mücavir alan sınırları içerisindeki işyerlerin ruhsatlandırılması, kontrolü, sayımı ve bunlara bağlı şikayetlerin yapıcı şekilde sonuçlandırılması, bilgilerin tüm zaman diliminde sağlıklı ve güncel hale getirilmesi.

2- Performans Sonuçları ve Tablosu

İŞYERİ RUHSATLARI İLE İLGİLİ FAALİYETLER.	
2015 yılı içerisinde yapılan iş yeri sayımı	1746 adet işyerinin ruhsatla ilgili sayımı yapılmıştır.
Sıhhi işyerlerine verilen ruhsat sayısı	227 adet ruhsat verilmiştir.
Gayrisıhhi işyerlerine verilen ruhsat sayısı	37 adet ruhsat verilmiştir.
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerine verilen ruhsat sayısı	11 adet ruhsat verilmiştir.
Hafta Tatili Verilen ruhsat sayısı	193 adet ruhsat verilmiştir.
Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uymayarak mühürlenerek kapatılan işyeri sayısı.	12 adet işyeri mühürlenmek sureti ile kapatılmıştır.
ÖLÇÜ VE AYAR MEMURLUĞU İLE İLGİLİ FAALİYETLER.	
2015 yılında periyodik muayenesi yapılan tartı aleti ve kütleleri sayısı.	399 adet tartı aletinin periyodik muayenesi yapılmıştır.
2015 yılında ani muayenesi yapılan terazi sayısı.	558 adet tartı aletinin ani muayenesi yapılmıştır.
2015 yılında Ölçü ve Tartı aletleri için alınan beyanname sayısı.	131 adet tartı aletinin beyannamesi alınmıştır.
NUMARATAJ İLE İLGİLİ FAALİYETLER.	
İnşaat ruhsatı için verilen numarataj sayısı miktarı.	115 adet inşaat ruhsatı için kapı numarası verilmiştir.
Kimlik paylaşım sisteminden yerleşim yeri belgesi verilen sayı miktarı.	52 adet yerleşim yeri belgesi verilmiştir.
İLAN VE REKLAM İLE İLGİLİ FAALİYETLER	
Levha çalışmaları, tabelalar renkli totemle ilgili sayılar.	61 işyerine tabela renk uyumu, dış cephe ve tipoloji çalışmaları ile ilgili tebligat yapılmıştır. Tebligata uymayan 7 işyeri hakkında Belediyemiz Encümenimizce cezai işlem uygulanmıştır.
OTOGARLA İLGİLİ FAALİYETLER	
Bariyer kurulması	Otobüslerin çıkış ücretlerini vermeden çıkışlarını önlemek için Otogar çıkışına kontrollü bariyer sistemi kurulmuştur.
Kamera sistemi kurulması	Otobüslerin yol kenarında yolcu indirip bindirmelerini önlemek için kamera sistemi kurulmuştur.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2015 yılı içerisinde tüm işyerlerinin sayımının gerçekleştirilmesi kısıtlı personel tarafından sağlanmış ve sayım tutanakları düzenlenmiştir. Bu sayım tutanaklarında bilgisayar ortamında sayısal kalıcı bilgi arşivi sağlanmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Bilgisayar ortamında sayısallaştırılmış bilgiler İlçemizde bulunan tüm işyeri cinsi ve nevi türünde bilgiler sağlanmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Müdürlüğümüz içerisindeki birlik ve beraberlik ile karşılıklı sevgi ve saygı çerçevesinde Düzenli ve etkin çalışmamız üstünlüğümüzdür.

B- ZAYIFLIKLAR

Müdürlüğümüzün sorumluluk alanı, İlçemizin Mücavir alanını kapsaması bu nedenle yeni açılan veya devirleri yapılan işyerlerinin kontrolünün zaman aldığı.

C- DEĞERLENDİRME

Birimimizde birlik ve beraberlik ile karşılıklı sevgi ve saygı çerçevesinde etkin ve verimli çalışma sağlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Cengiz TELLİ
Ruhsat ve Denetim Müdür V.

3-PERFORMANS SONUÇLARI

Belediye 08.10.2014 tarihinde (145 sayılı karar) oy birliği ile kabul edilen 2015 yılı performans programına ilişkin birim bazında değerlendirmeleri yapılmıştır. Bu değerlendirmeye göre 2015 Stratejik Planda belirlenen işlerin % 90 ı gerçekleşmiştir.

4- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

a. Performans Seviyesinin Hesaplanması:

Performans Programı Değerlendirme çalışması; Performans Programının ait olduğu yıl için belirlenmiş gösterge/hedef değerleri ile yine aynı yılsonuna kadar gerçekleştirilen değerlerin karşılaştırılmasından oluşmaktadır. Yıllık olarak belirlenen Performans göstergeleri, stratejik amaç ve stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesini izleme amacını taşımaktadır.

b. 2015 yılı Performans Programının Genel Değerlendirilmesi.

2014 yılında hazırlanan ve 2015-2019 yıllarını kapsayan Merzifon Belediyesi stratejik planına göre hazırlanan 2015 yılı performans programı bu faaliyet döneminde uygulanmıştır.

Birim performans hedefleri kurum performans hedefi gerçekleşmesine göre değerlendirilmiş olup, gerekli çalışmaların yapılması planlanmış, göstergelere ilişkin verilerin daha sıhhatli tespiti konusunda birim ve müdürlüklerin koordineli bir şekilde çalışmaları sağlanacaktır.

IV- GÜVENCE BEYANLARI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Alaattin ALTUNDAŞ
Mali Hizmetler Müdür. V

ÜST YÖNETİCİ
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Alp KARGI
Belediye Başkanı

A- GENEL BİLGİLER

1. İdareye ilişkin bilgiler:

Amaç:

Şirket olarak çağdaş, modern, yenilikçi bir anlayışı benimseyerek verdiğimiz hizmetleri daha etkili ve nitelikli hale getirilmesi, mevcut olan çalışma alanlarımızın iyileştirilmesi, yeni yapılacak çalışmaların da planlamasının uygun teknolojiyi ve ekipmanı temin ederek gerçekleştirilmesi.

Hedef:

Şirketimizin sunduğu hizmetleri en uygun şartlarla, daha üstün kalite ve daha ekonomik fiyatlarla sunabilmek için, dünya ölçüsünde çözümler aramak, ileri teknolojiler kullanarak, yeni yatırımlar, iş istihdamları yaparak kaliteli hizmet sunmak.

2. **Raporun ilgili olduğu hesap dönemi:** 2015 YILI (01.01.2015 – 31.12.2015)

3. **Şirketin ticaret unvanı, ticaret sicil numarası, merkez ve şubelerin iletişim bilgileri:**

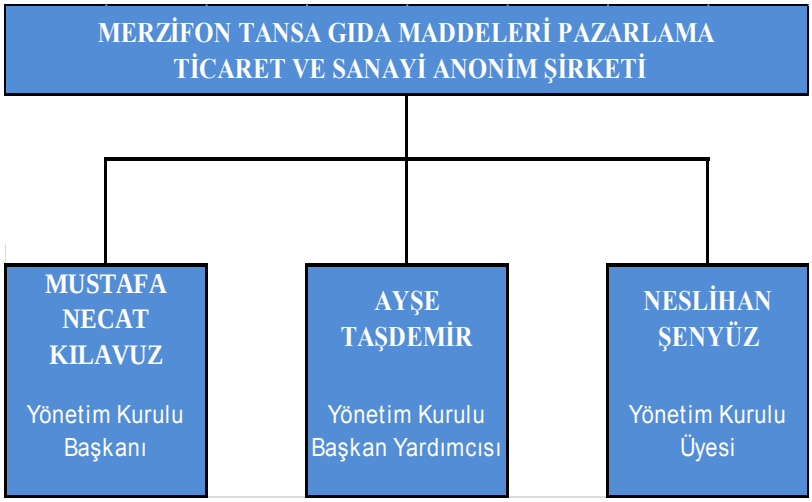
Şirketin ticaret unvanı: MERZİFON TANSA GIDA MADDELERİ PAZARLAMA TİCARET VE SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ
Ticaret sicil numarası: 1652
İletişim bilgileri:
Telefon ve Fax: 0 358 514 08 83
Adres: Sofular Mahallesi Yaren Sokak No: 2/14 Merzifon/AMASYA

4. **Şirketin organizasyon, sermaye ve ortaklık yapıları ile bunlara ilişkin hesap dönemi içerisindeki değişiklikler:**

Sermayesi: 1.500.000,00 TL.
Ortaklık yapısı: Şirketimizin %100 tek ortağı; T.C. Merzifon Belediyesi'dir.

5. **Yönetim organı, üst düzey yöneticileri ve personel sayısı ile ilgili bilgiler:**

Yönetim organı, üst düzey yöneticiler:



Personel sayısı: 335

B- YÖNETİM ORGANI ÜYELERİ İLE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MALİ HAKLAR

1. Sağlanan huzur hakkı, ücret, prim, ikramiye, kar payı gibi mali menfaatlerin toplam tutarları:

Huzur hakkı ödemesi: 13.328,28 TL.

C- ŞİRKETİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI

→Sosyal hizmetlerinin daha kaliteli, etkin, güvenilir ve hızlı sağlanabilmesini temin etmek.

→Bilişim ağına yönelik öneriler, veriler, uygulama sistemleri, teknoloji, alt yapı ve insanlar da dahil mevcut kaynakların kullanımını iyileştirmek.

→Müşteri beklentilerine cevap vermek, tesislerde geçirilen zamanlarını kaliteli hizmet ve marjinal memnuniyetle neticelendirmek.

→Yeni iş alanları oluşturmak ve istihdam sağlamak.

D- ŞİRKET FAALİYETLERİ VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER

1. Şirketin iç kontrol sistemi ve iç denetim faaliyetleri hakkında bilgiler ile yönetim organının bu konudaki görüşü:

- Şirket yönetimimiz yönetim kurulu başkanı, başkan yardımcısı ve üyelerden oluşmaktadır. Yöneticilerden herhangi ikisi müşterek imzaları ile tam yetkilidir.
- Şirketimize ait kiralanmış sosyal tesisler, düğün salonları ve Kreş (Ana Kucağı) şirketimiz bünyesinde çalışan personellerle her sosyal tesislerimizde birer sorumlu kişi tayin edilerek belli bir program çerçevesinde çalıştırılır.

2. Şirketin yıl içerinde yapmış olduğu hizmetler:

- Merzifon Sofrası (pide salonu) sosyal tesisinin işletmeciliği yapılmaktadır. Merzifon' un yöresel yemeklerinden; Merzifon pidesi ve keşkeğinin tanıtımı yapılmaktadır. Müşterilerimize bu sosyal tesislerimizde sunulan ekonomik fiyatlardan yararlanarak aileleri ile birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunulmaktadır.
- Çanakkale Parkı'ndaki sosyal tesisinin işletmeciliği yapılmaktadır. Bu sosyal tesisimizdeki gıda ürünlerimiz; fastfood, çay ve meşrubat üzerinedir. Müşterilerimize bu sosyal tesislerimizde sunulan ekonomik fiyatlardan yararlanarak aileleri ile birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunulmaktadır.
- Mehmet Akif Ersoy Parkı'ndaki sosyal tesisinin işletmeciliği yapılmaktadır. Bu sosyal tesisimizdeki gıda ürünlerimiz; fastfood, çay ve meşrubat üzerinedir. Müşterilerimize bu sosyal tesislerimizde sunulan ekonomik fiyatlardan yararlanarak aileleri ile birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunulmaktadır.
- Bağlarbaşı Düğün Salonu işletmeciliği yapılmaktadır. Müşterilerimizin düğün, toplantı vs. gibi özel günlerini ekonomik fiyatlarla kiralayarak nezih bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamak.
- Bahçelievler Kültür Sarayı Düğün Salonu işletmeciliği yapılmaktadır. Müşterilerimizin düğün, toplantı vs. gibi özel günlerini ekonomik fiyatlarla kiralayarak nezih bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamak.
- Kültür Sitesi Düğün Salonu işletmeciliği yapılmaktadır. Müşterilerimizin düğün, toplantı vs. gibi özel günlerini ekonomik fiyatlarla kiralayarak nezih bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamak.
- Devlet Hava Meydanları İşletmesinden kiralamış olduğumuz kafeteryanın işletmeciliği yapılmaktadır. Misafirlerimize bu sosyal tesislerimizde sunulan ekonomik fiyatlardan yararlanarak aileleri ile birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunulmaktadır.
- Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarının yapmış olduğu personel hizmet ve araç kiralama ihalelerine katılarak aldığımız ihaleli işlerde araçlar ve personeller çalıştırılmaktadır.
- Kültür Park sosyal tesisinin işletmeciliği yapılmaktadır. Bu sosyal tesisimizdeki gıda ürünlerimiz; fastfood, çay ve meşrubat üzerinedir. Müşterilerimizin bu sosyal tesislerimizde sunulan ekonomik fiyatlardan yararlanarak aileleri ile birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunulmaktadır.
- Kreş Ana Kucağının işletmeciliği yapılmaktadır. Bu alandaki eğitim faaliyetlerimiz 3, 4 ve 5 yaş çocuklaradır. Müşterilerimizin 3, 4 ve 5 yaş gurubundaki çocukların eğitim alanımızda sunulan okul öncesi faaliyetlerden yararlanarak ailelerin çocuklarını rahatlıkla gönderebilecekleri ve kreş eğitimi alabilecekleri bir ortam sunulmaktadır.

E- FİNANSAL DURUM

1. Finansal duruma ve faaliyet sonuçlarına ilişkin yönetim organının analizi ve değerlendirmesi, planlanan faaliyetlerin gerçekleşme derecesi, belirlenen stratejik hedefler karşısında şirketin durumu:

Mali Bilgiler:

MERZİFON TANSA GIDA MADDELERİ PAZARLAMA SAN.TİC. A.Ş.
AYRINTILI BİLANÇO

AKTİF (VARLIKLAR)				TL		
AÇIKLAMA	ÖNCEKİ DÖNEM			CARİ DÖNEM		
	31.12.2014			31.12.2015		
I-DÖNEN VARLIKLAR						
A-Hazır Değerler		64.303,61			99.312,83	
3-Bankalar	64.303,61			99.312,83		
C-Ticari Alacaklar		478.281,05			967.475,81	
1-Alıcılar	470.644,70			927.769,06		
5-Verilen Depozito ve Teminatlar	7.636,35			37.536,75		
6-Diğer Ticari Alacaklar				2.170,00		
E-Stoklar		15.633,00			24.732,00	
4-Ticari Mallar	15.333,00			24.472,00		
5-Diğer Stoklar	300,00			260,00		
H-Diğer Dönen Varlıklar		32.908,04			45.198,18	
5-İş Avansları				244,93		
6-Personel Avansları	32.908,04			44.953,25		
DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI			591.125,70			1.136.718,82
II-DURAN VARLIKLAR						
D-Maddi Duran Varlıklar		356.877,46			494.073,48	
1-Arazi ve Arsalar	120.000,00			120.000,00		
5-Taşıtlar	519.815,90			571.416,37		
6-Demirbaşlar	260.708,37			421.270,38		
8-Birikmiş Amortismanlar (-)	(543.646,81)			(618.613,27)		
E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar		905,17			6.919,28	
6-Diğer Maddi Olmayan Duran Varl.	2.715,00			13.093,45		
7-Birikmiş Amortismanlar (-)	(1.809,83)			(6.174,17)		
G-Gel.Yıl. Ait Giderler ve Gelir Thk.					14.429,05	
1-Gelecek Yıllara Ait Giderler				14.429,05		
DURAN VARLIKLAR TOPLAMI			357.782,63			515.421,81
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI			948.908,33			1.652.140,63
GENEL TOPLAM			948.908,33			1.652.140,63

MERZİFON TANSA GIDA MADDELERİ PAZARLAMA SAN.TİC. A.Ş.
AYRINTILI GELİR TABLOSU

TL						
AÇIKLAMA	ÖNCEKİ DÖNEM			CARİ DÖNEM		
	31.12.2014			31.12.2015		
A-BRÜT SATIŞLAR		6.221.341,61			9.846.822,87	
1-Yurtiçi Satışlar	6.219.773,82			9.655.683,37		
3-Diğer Gelirler	1.567,79			191.139,50		
C-NET SATIŞLAR		6.221.341,61			9.846.822,87	
D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		(6.673.184,87)			(10.058.452,28)	
2-Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)				(290.130,80)		
3-Satılan Hizmet Maliyeti (-)	(6.673.184,87)			(9.768.321,48)		
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI			(451.843,26)			(211.629,41)
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)		(445.191,92)			(544.637,91)	
3-Genel Yönetim Giderleri (-)	(445.191,92)			(544.637,91)		
FAALİYET KARI VEYA ZARARI			(897.035,18)			(756.267,32)
F-DİĞER FAAL. OLAĞAN GELİR VE KARLAR					17.073,59	
A-Faal.İlgili Diğ.Ola.Gelir ve Karlar				17.073,59		
G-DİĞER FAAL. OLAĞAN GİDER VE ZARAR. (-)		(92.479,69)			(19.996,46)	
7-Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	(92.479,69)			(19.996,46)		
H-FİNANSMAN GİDERLERİ (-)		(64.307,40)			(68.803,83)	
1-Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	(64.307,40)			(68.803,83)		
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR			(1.053.822,27)			(827.994,02)
I-OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		20.927,90			27.192,56	
2-Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	20.927,90			27.192,56		
J-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		(0,29)			(1,23)	
3-Diğer Olağandışı Gider ve Zarar. (-)	(0,29)			(1,23)		
DÖNEM KARI VEYA ZARARI			(1.032.894,66)			(800.802,69)
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI			(1.032.894,66)			(800.802,69)

MERZİFON TANSA GIDA MADDELERİ PAZARLAMA SAN.TİC. A.Ş.

KEBİR MİZAN

01.01.2015 - 31.12.2015

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYE	ALACAK BAKİYE
100	KASA	509,00	509,00		
102	BANKALAR	18.274.379,56	18.175.066,73	99.312,83	
120	ALICILAR	11.689.435,54	10.761.666,48	927.769,06	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	49.355,34	11.818,59	37.536,75	
127	DİĞER TİCARİ ALACAKLAR	4.170,00	2.000,00	2.170,00	
153	TİCARİ MALLAR	1.420.102,99	1.395.630,99	24.472,00	
157	DİĞER STOKLAR	18.370,00	18.110,00	260,00	
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	37.545,03	23.212,21	14.332,82	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	1.579.702,64	1.579.702,64		
191	İNDİRİLECEK KDV	219.054,82	219.054,82		
195	İŞ AVANSLARI	244,93		244,93	
196	PERSONEL AVANSLARI	544.971,56	500.018,31	44.953,25	
250	ARAZİ VE ARSALAR	120.000,00		120.000,00	
254	TAŞITLAR	661.144,99	89.728,62	571.416,37	
255	DEMİRBAŞLAR	421.270,38		421.270,38	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	86.805,75	705.419,02		618.613,27
267	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	13.093,45		13.093,45	
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		6.174,17		6.174,17
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	14.429,05	14.332,82	96,23	
300	BANKA KREDİLERİ	1.222.896,38	1.560.773,83		337.877,45
320	SATICILAR	2.320.810,59	2.803.131,27		482.320,68
335	PERSONELE BORÇLAR	5.159.501,33	5.652.587,38		493.086,05
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	277.524,60	1.302.614,77		1.025.090,17
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	2.268.640,56	2.495.491,28		226.850,72
361	SSK İŞÇİ	2.371.961,75	2.593.222,22		221.260,47
391	HESAPLANAN K.D.V.	1.579.403,00	1.579.403,00		
392	DİĞER K.D.V.	1.938,21	1.938,21		
400	BANKA KREDİLERİ	113.366,28	122.814,59		9.448,31
500	SERMAYE		1.500.000,00		1.500.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE	500.000,00	350.000,00	150.000,00	
540	YASAL YEDEKLER		107,22		107,22
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)	1.693.097,75		1.693.097,75	
591	DÖNEM NET ZARARI	1.032.894,66	1.032.894,66		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		9.655.683,37		9.655.683,37
602	DİĞER GELİRLER		191.139,50		191.139,50
621	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)	290.130,80		290.130,80	
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	9.768.321,48		9.768.321,48	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	544.637,91		544.637,91	
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR		17.073,59		17.073,59
659	DİĞER GİDER VE ZARARLAR (-)	19.996,46		19.996,46	
660	KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	68.803,83		68.803,83	
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		27.192,56		27.192,56
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	1,23		1,23	
710	DİREKT İLKMADDE VE MALZEME GİDERLERİ	1.122.155,89		1.122.155,89	
711	DİREKT İLKMADDE VE MALZEME YANSITMA HS.		1.122.155,89		1.122.155,89
720	DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ	8.278.798,45		8.278.798,45	
721	DİREKT İŞÇİLİK YANSITMA HESABI		8.278.798,45		8.278.798,45
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	371.101,89	3.734,75	367.367,14	
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI		367.367,14		367.367,14
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	544.675,82	37,91	544.637,91	
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		544.637,91		544.637,91
780	FİNANSMAN GİDERLERİ	68.811,09	7,26	68.803,83	
781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI		68.803,83		68.803,83
	GENEL YEKUN	74.774.054,99	74.774.054,99	25.193.680,75	25.193.680,75

F- YÖNETİM ORGANININ DEĞERLENDİRMESİ

Müşterilerimizin mevcut hizmetlerimizden daha nitelikli ve kaliteli bir şekilde faydalanması şirketimizin gelişim politikası gereğince büyük önem arz etmektedir.

G- DİĞER HUSUSLAR

1. Üstünlükler:

- Teknoloji ve Bilgi Kaynaklarının yerinde kullanılması,
- Takım Çalışması,
- Tesisler ve şirketimiz arası koordineli çalışma.