



**T.C.
MERZİFON BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU
2014**









DEĞERLİ HEMŞEHRİLERİM,

30 Mart 2014'te yapılan mahalli idareler seçimleriyle bizlere layık gördüğünüz görevde 1 yılı tamamlamak üzereyiz. O günden bu güne kapılarını halkımıza sonuna kadar açan, “**ulaşılabilir bir Belediye Başkanı**” olmaya özen gösterdim. Bundan sonra da aynı şekilde Başkanlık Makamı kapımızın tüm halkımıza açık olacağının sözünü veriyorum.

Göreve başladığımız ilk günden itibaren Merzifon Belediyesi olarak “**köy, kent ve özellikle de insan ayrımı yapmadan**” ilçemizin kapasitesini her alanda aktif hale geçirmek için çaba gösteriyor, hizmet veriyoruz. Bunun için gerekli olan altyapı ve üstyapı çalışmalarını yaparken bir yandan da tarih, turizm, tanıtım, kültür ve sanat alanlarındaki boşlukları doldurarak şehrimize layık olduğu kimliği kazandırmaya çalışıyoruz.

İlçemizin ihtiyacı olan “**Şeffaf Belediyecilik**” anlayışını benimseyerek söz verdiğimiz gibi her kuruşun hesabını veren bir Belediye haline geldik. 30 Mart 2014 Yerel Seçimleri öncesinde yayımladığımız 50 maddelik seçim bildirimimizde yer alan projelerimizden tamamına yakınına gerçeğe dönüştürdük ya da gerçekleştirmek için adım attık. Geçtiğimiz bir yıl içerisinde sunduğumuz, kamuoyu ve basınımıza sık sık taşıdığımız hizmetleri “Merzifon Belediyesi Faaliyet Raporu” nda bir araya getirerek sizleri bilgilendirmek istedik.

Hizmet süremiz boyunca mesai kavramı gözetmeksizin görevini layıkıyla yapan çalışma arkadaşlarıma, belediye meclisimizin değerli üyelerine ve 2014 Yılı Faaliyet Raporumuzun hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ediyorum.

Halkımızın hizmetine sunacağımız birçok projeyi gerçekleştirmek için özveriyle çalışmaya ve eksikliğini gördüğümüz her alana Belediyemiz olarak elimizi uzatmaya devam edeceğiz. Sizlerin de görüşleri doğrultusunda şehrimizi daha aydınlık ve güzel günlere elbirliği ile ulaştıracacağız.

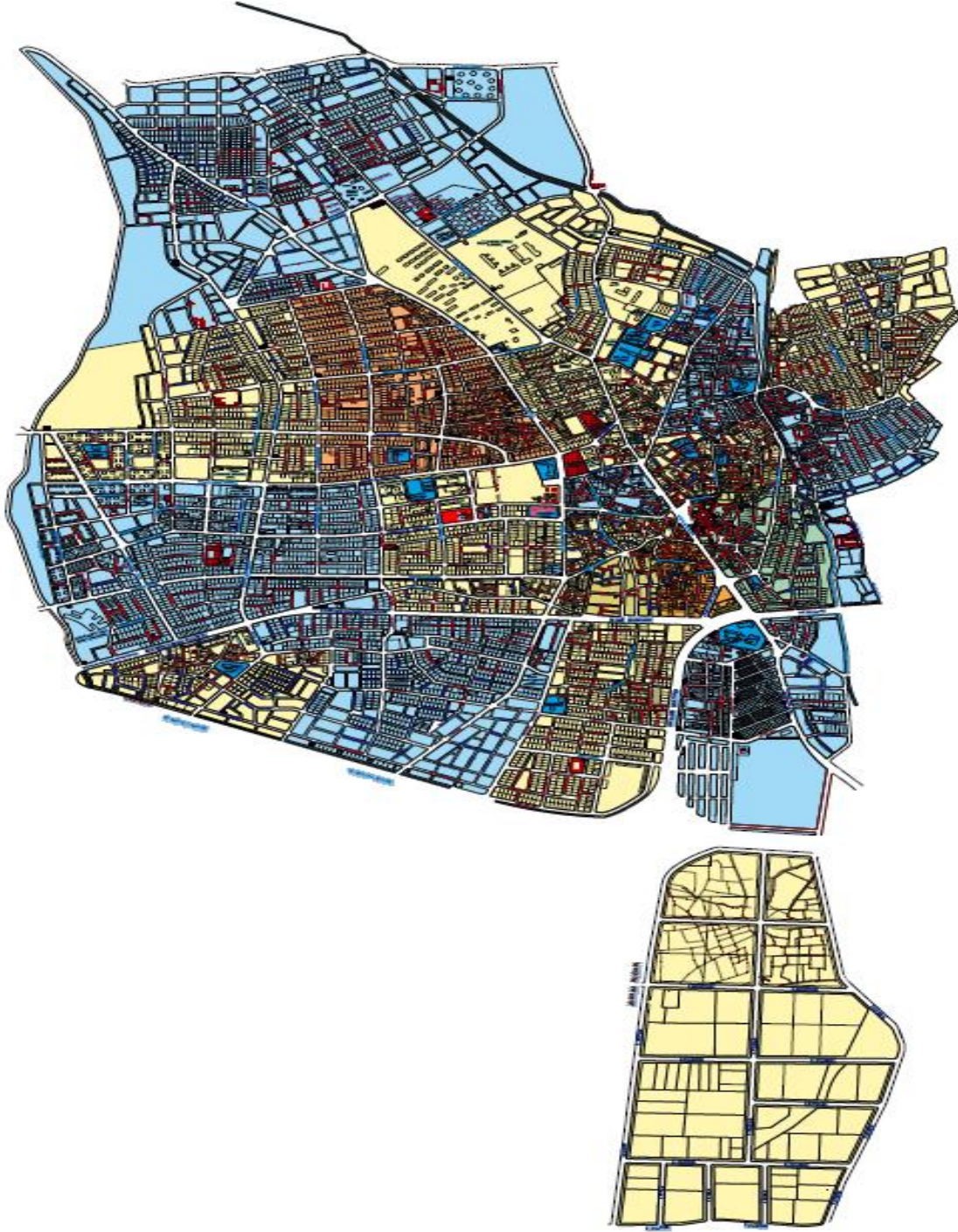
MERZİFON İÇİN CANLA BAŞLA.

Saygılarımla.

Alp KARGI
Belediye Başkanı



MERZİFON KENT PLANI



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	4
I.GENEL BİLGİLER	
A. Amaç Hedef ve İlkeler	8
B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar	9
C.İdareye İlişkin Bilgiler	12
1. Fiziksel Yapı	12
2. Örgüt Yapısı	15
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16
4. İnsan Kaynakları	17
5. Sunulan Hizmetler	19
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
II. AMAÇ ve HEDEFLER	
Yönetim	22
İmar ve Planlama	34
Alt Yapı ve Üst Yapı	37
Çevre	41
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	44
Sosyal Hizmetler	48
Kültür ve Sanat	49
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	51
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	68
1.3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	80
1.4. Yazı İşleri Müdürlüğü	91
Hukuk İşleri Müdürlüğü(Hukuk Müşavirliği)	101
1.5. Mali Hizmetler Müdürlüğü	113
1.6. Fen İşleri Müdürlüğü	125
1.7. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	142
1.8. İtfaiye Müdürlüğü	149
1.9. Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	159
1.10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü	179
1.11. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	193
1.12. Temizlik İşleri Müdürlüğü	202
1.13. Zabıta Müdürlüğü	217
1.14. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	231
3-Performans Sonuçları	246
4-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	246
IV- GÜVENCE BEYANI	247-248

ŞİRKETLERİMİZ	249-261
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. Dolayısıyla vatandaşın ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üretene bir kurumun faaliyetlerinin izlemek vatandaşın en doğal hakkıdır.

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

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

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

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

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

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

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 14-a

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 14-b

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-a

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-b

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-c

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-d

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

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

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-f

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-g

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-h

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-i

Borç almak, bağış kabul etmek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-j

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-k

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-l

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-m

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-n

Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-o

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-p

Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı 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 estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

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

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

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

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

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

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

BELEDİYEMİZE AİT BİNA PARK VE TEÇHİZAT DURUMU

CİNSİ	ADET
DÜKKÂN	258
MEZBAHA	1
KANTAR YERİ	1
BELEDİYE HİZMET BİNASI	5
BÜFE	38
SİNEMA	1
HAMAM	1
DÜĞÜN SALONU	3
HALI SAHA	2
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1
ÇAY BAHÇESİ VE SOS. TESİSLER	10
OTOPARK	1
DİĞER TAŞINMAZLAR	5
ARSA(PUÇA PARSELLER DÂHİL)	757
ARAZİ	54
MEZARLIKLAR	124.204 m ²
PARK	277.390 m ²
YEŞİL ALAN	62.296 m ²
REFÜJ, AĞAÇLANDIRMA, MEY. DÜZ.	178.079 m ²

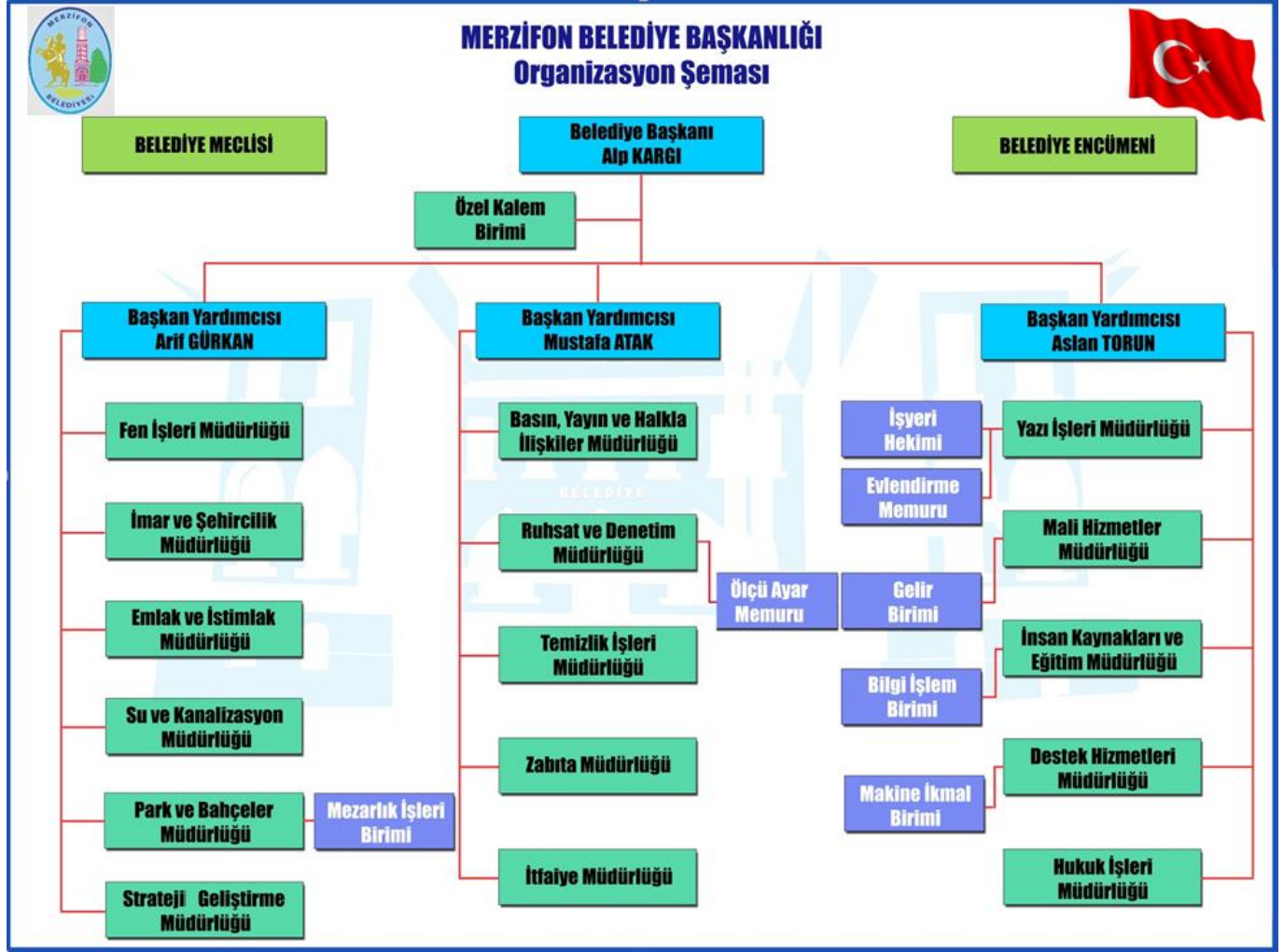
MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLAR LİSTESİ

<u>TAŞINMAZ CİNSİ</u>	<u>ADET</u>
DÜKKÂN	258
(Belediye Yeni İşhanı:	76
Belediye Eski İşhanı:	99
Terminal:	34
Katık Pazarı:	4
Otopark İçi.	2
Eski Sanayi Sitesi 636 ada:	8
Eski Sanayi Sitesi 286 ada:	16
Kara Mustafa Paşa Caddesi:	10
Endüstri Meslek Lisesi Altı:	4
Dolu Sk.(Emniyet Karşısı):	8
Yeni Tahıl Pazarı:22, Havuzlu Sk:1	1
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	38
SİNEMA	1
HAMAM	1
DÜĞÜN SALONU	3
(Bahçelievler Düğün Salonu, Bağlarbaşı Düğün Salonu, Belediye Kültür Sitesi)	
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1
HALI SAHA	2
(Özdilek Halı Saha ve Şirin Halı Saha)	
ÇAY BAHÇESİ+SOSYAL TESİSLER	10
(Sofular Parkı Çay Ocağı, Kültür Parkı Çay Ocağı, 160 Evler Parkı Kafeterya, Köşk Kafe, Erenler Yolu Kafe, Kültür park İçi Kafeterya (Kara Mustafa Paşa Konağı), Mehmet Akif Ersoy Parkı ve Sosyal Tesisleri, Çanakkale Parkı ve Sosyal Tesisleri, 1.Etap TOKİ İçi Pide ve Çay Salonu, Terminal Binası Üstü Kafeterya)	
OTOPARK	1
DİĞER TAŞINMAZLAR	5
(Gazi mahbup Mah. Eski hamam Sk. 394 ada, 7 parsel(5,00 m2), Naccar Mah. Köprübaşı Sk. 174 ada, 1 parsel(184,00 m2), Bahçelievler Mah. Alan Sk.(Su Deposu), Kümbethatun Mah. Havuzlu Sk. Eski Dispanser Binası, Kapalı Pazar ve Fuar Alanı İçi Çay ve Kahve Salonu)	
ARSA(Puç Parseller Dâhil)	757
ARAZİ	54

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	12 TONLUK KAMYON	5
6	13 TONLUK KAMYON	1
7	16 TONLUK KAMYON	4
8	TRAKTÖR	4
9	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	8
10	GERİ DÖNÜŞÜM TAŞIMA	1
11	CENAZE NAKİL ARACI	3
12	İTFAİYE KILAVUZ ARACI	1
13	PANELVAN KAMYONET	1
14	KAZICI-YÜKLEYİCİ	10
15	FİNİŞER	2
16	GREYDER	2
17	PİKAP	5
18	MİNİBÜS	5
19	OTOBÜS	3
20	ASFALT SİLİNDİRİ	2
21	LASTİK TEKERLEKLİ ASFALT SİLİNDİRİ(Vabıl)	1
22	JEEP	1
23	STATION OTO	2
24	MOTOSİKLET	11
	TOPLAM	91

2- ÖRGÜT YAPISI



Belediyemiz bünyesinde 14 müdürlük faaliyet göstermekte olup, bunlardan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile Strateji Geliştirme Müdürlükleri 2015 yılında kurulmuştur.

3- 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	KİMLİK KARTI YAZICISI	SİSTEM	FOTOKOPİ MAKİNASI	UPS KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	DVR KAYIT CİHAZI
ÖZEL KALEM	6			2	1			1			1	ANA HİZMET BİNASI, EK HİZMET BİNASI İLE SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	4				1						1		
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6			2	1						1		
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5			2	1					1	1		
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	13			3	2		4				1		
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8				1	1							
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	10			3	1								
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	4				1								
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	5			2		1		1					
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	8		2	2	1	1							
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	13		3	4	2		3			1			
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3			1									
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	5			1	1								
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	12			6	1		2				1		
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	4				1	1		1					
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2			1	1								
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	3					1							
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ	10	3		1	2	1		1	1	1			
MAKİNA İKMAL BAKIM ONARIM BİRİMİ	2				1								
İŞ YERİ HEKİMLİĞİ						1							
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1				1		1			2			
TOPLAM	124	3	5	30	20	7	10	4	1	5	6	3	12

4- İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL SAYISININ CİNSİYETLERE GÖRE DAĞILIMI			
CİNSİYET	2012	2013	2014
Kadın Sayısı	17	23	27
Erkek Sayısı	124	135	136
Toplam	141	158	163

PERSONELİN STATÜ DAĞILIMI			
STATÜ	2012	2013	2014
Memur	61	88	87
Engelli Memur		2	2
Sözleşmeli Memur	15	2	13
İşçi	59	62	57
Engelli İşçi	3	2	2
Eski Hükümlü	3	2	2
Toplam	141	158	163

PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI			
YAŞ ARALIKLARI	2012	2013	2014
20-25	19	19	13
26-30	25	29	29
31-35	9	22	29
36-40	10	11	22
41-45	33	31	22
46-50	36	34	37
51-55	6	10	9
56-60	2	1	2
61 ve üzeri	1	1	
Toplam	141	158	163

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU			
EĞİTİM	2012	2013	2014
İlköğretim	44	43	39
Lise ve Dengi	47	58	57
Yüksek Okul	24	26	27
Üniversite	26	31	40
Toplam	141	158	163

HİZMET ALIM YÖNTEMİ İLE ÇALIŞTIRILAN PERSONEL SAYISI			
	2012	2013	2014
PERSONEL SAYISI	132	198	291

2014 YILI NORM KADROLARA GÖRE KADRO DURUMLARI			
Statü Dağılımı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam Kadro
Memur	89	122	211
İşçi	61	45	106
Toplam	150	167	317

2014 YILINDA İŞTEN AYRILAN PERSONEL SAYISI			
Statü Dağılımı	Emekli/Vefat	Nakil	Toplam
Memur	2 -- 1	3	6
İşçi	3 -- 1		4
Toplam	5 -- 2	3	10

2014 YILINDA İŞE ALINAN PERSONEL SAYISI				
Statü Dağılımı	KPSS	Nakil	Açıktan Atama	Toplam
Memur		2	5	7
Sözleşmeli Memur			12	12
İşçi				
Toplam		2	17	19

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

1.YÖNETİM

AMAÇ 1: MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Hedef 1,1: Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak

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

Hedef 1,2: Belediye Gelirlerinde sürekli artış sağlamak

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

Hedef 1,3: Alternatif gelir kaynakları üretmek.

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

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

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

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

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

AMAÇ 2: İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ

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

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

Hedef 2,2 Personel işlemlerinin takibi

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

Hedef 2,3: Motivasyon

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

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

Faaliyet 2.4.1	Sampaş Otomasyon programının devamlılığını sağlamak için 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 değişikliklerin yapılmasını sağlamak. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.3	Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanım ihtiyacının giderilmesini sağlamak. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.4	Bilgi 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 Hk. İliş. Müdürlüğü
----------------	--	-----------------------------------

AMAÇ 4: KATILIMCI YÖNETİM

Hedef 4,1: Başkanın çalışma programının hazırlanması

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

Hedef 4,2: Belediyemiz ile diğer resmi kurumlar arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi

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

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

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

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

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

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

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

Hedef 4,6: Ödüllendirilmesi.

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

Hedef 4,7: Katılımcı Yönetimle Verimli ve Sistemli Çalışma

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

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

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

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

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

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

Hedef 5,5: Dijital arşiv oluşturulması

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

Hedef 5,6: Arsa ve hisse satışlarının yapılması

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

Hedef 5,7: Kamulaştırma işlemlerinin yapılması

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

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

Faaliyet 5.8.1	Kiralaması yapılan taşınmazlardan gelir elde edilerek belediye bütçesine katkıda bulunmak(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.8.2	Kiralamalar için kira bedellerinin tespit edilerek gerekli ihale kararlarının alınması(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.8.3	Belediyeye ait taşınmazlarda bulunan işgallerin tespit edilerek tahliye işlemlerinin yapılması ve ecir-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 kiralması.(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Hedef 5,9: Tahsis işlemlerinin yapılması.

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

3.ALTYAPI VE ÜST YAPI**AMAÇ 6: ALT YAPI ve ÜST YAPI HİZMETLERİ****Hedef 6,1: Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak.**

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

Hedef 6,2: Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek

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

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

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

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

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

Hedef 6,5: Standartlara uygun yol konforunu sağlamak.

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

Hedef 6,6: Yarım kalan yatırımları tamamlamak

Faaliyet 6.6.1	İlçemizde daha fazla turistin gelmesi ve çevre güzelliğinin sağlanması için arastaların tadilat ve restorasyon çalışmalarının devam etmesi (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.2	Bağlarbaşı mahallesinde yapımı devam eden Çocuk Eğitim Merkezinin tamamlanması(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.3	Belediyemize ait Sosyal Tesis, Düğün Salonları, otogar ve Belediyemize ait İşhanlarının boya badana ve bakımlarının yapılması.(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.4	İlçemizde bulunan ihtiyaç sahiplerine gerekli yardım ve inşaat 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 zedelemekten 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 sıkıştırılabilir 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	Mücadir alan sınırlarımız içerisinde bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak kullanılmış kızartmalık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ayrıca kullanılmış kızartmalık yağ üreten işletmelerin çevre lisanslı geri kazanım tesisleriyle veya valilikten geçici depolama izni almış toplayıcılarla yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili valiliğe bildirmek, kullanılmış kızartmalık yağların hanelerden toplanması için gerekli sistemi kurarak, halkı bu konuda bilgilendirerek atık yağ toplama faaliyetlerini başlatmak en önemli hedeflerimiz arasındadır.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.10	Doğaya atılan her türlü atıkların yok oluş süreleri hakkında halkımızı bilgilendirici sempozyumlar düzenlemek, bilgilendirici kitapçık, broşür yaptırılarak katılımcı yönetim anlayışıyla çevreye ve doğaya karşı daha duyarlı bir gelecek nesil hazırlamak. Afiş ve billboardlarla halkımızı bilinçlendirmek.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.11	Köpek toplama, kısırlaştırma Hayvan Barınağı çalışmalarının düzenli yapılması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü

Faaliyet 8.1.12	Çöp sahasında AKAB (Amasya İli, İlçeleri Katı Atık Birliği) tarafından yollanan çöp ayıklarının doğaya tekrar zarar vermelerinin önlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
-----------------	--	---------------------------

Hedef 8,2: Çöp kamyonlarının temizliği ve dezenfeksiyonu

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

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

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

Hedef 8,4: İnsan sağlığının korunması.

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

5.KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ

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

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

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

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

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

Hedef 9,3: Hava Kalitesinin Standardını yükseltmek

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hedef 10,3: İtfaiye personelinin hizmet kalitesini yükseltmek.

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

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

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

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

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

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

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

6.SOSYAL HİZMETLER**AMAÇ 11: VATANDAŞLARIMIZIN SOSYAL HİZMET UYGULAMALARINDAN ADİL VE VERİMLİ BİR BİÇİMDE YARARLANMALARINI SAĞLAMAK**

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

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

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

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

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

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

7.KÜLTÜR VE SANAT

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

Hedef 12,1: Sanatı geniş kitlelere yaymak.

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

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

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

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

Faaliyet 12.3.1	Şehrimizde düzenlenen spor organizasyonlarına iştirak edilmesi ve desteklenmesi (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.3.2	Spor tesislerinin bakım ve onarımının sağlanması(2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk.İşkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.3.3	Şehrimizdeki amatör spor çalışmalarına destek verilmesi, spor ve sağlık konusunda bilincin 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	4.492.500,00	6.689.300,89	3.516.474,36	3.172.826,53	52,57
1 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	2.076.000,00	4.505.224,66	1.675.714,24	2.829.510,42	37,19
1 3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.221.550,00	1.333.013,11	1.022.846,13	310.166,98	76,73
1 6	Harçlar	1.194.950,00	851.063,12	817.913,99	33.149,13	96,10
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	10.377.700,00	14.327.144,72	10.844.964,38	3.482.180,34	75,70
3 1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	9.520.100,00	11.357.313,50	9.303.912,82	2.053.400,68	81,92
3 5	Kurumlar Karları	0,00	660.167,24	660.167,24	0,00	100,00
3 6	Kira Gelirleri	857.600,00	2.309.663,98	880.884,32	1.428.779,66	38,14
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	400.000,00	829.754,55	829.754,55	0,00	100,00
4 4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	400.000,00	829.754,55	829.754,55	0,00	100,00
5	DİĞER GELİRLER	20.329.800,00	22.221.727,83	22.016.803,05	204.924,78	99,08
5 2	Kişi ve kurumlardan Alınan Paylar	19.885.600,00	21.739.699,67	21.596.992,45	142.707,22	99,34
5 3	Para Cezaları	384.900,00	429.774,88	367.557,32	62.217,56	85,52
5 9	Diğer Çeşitli Gelirler	59.300,00	52.253,28	52.253,28	0,00	100,00
6	SERMAYE GELİRLERİ	8.500.000,00	4.468.723,75	4.468.723,75	0,00	100,00
6 1	Taşınmaz Satış Gelirleri	8.500.000,00	4.468.723,75	4.468.723,75	0,00	100,00
	GENEL TOPLAM	44.100.000,00	48.536.651,74	41.676.720,09	6.859.931,65	86,54

2014 YILI GİDER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMELERİ

EK.SIN.	AÇIKLAMA	Bütçe ile Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Oranı %
1	PERSONEL GİDERLERİ	6.326.338,00	8.497.238,00	7.647.020,49	850.217,51	89,99
2	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.100.000,00	1.147.400,00	1.033.972,96	113.427,04	90,11
3	MAL VE HİZMET AL. GİDERLERİ	15.309.650,00	16.487.450,00	15.381.619,99	1.105.830,01	93,29
4	FAİZ GİDERLERİ	1.120.000,00	1.231.700,00	1.215.690,69	16.009,31	98,7
5	CARİ TRANSFERLER	652.005,00	769.105,00	752.997,85	16.107,15	97,9
6	SERMAYE GİDERLERİ	15.192.007,00	15.767.107,00	12.702.321,66	3.064.785,34	80,56
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	100.000,00	200.000,00	163.207,15	36.792,85	81,6
9	YEDEK ÖDENEKLER	4.300.000,00				
	GENEL TOPLAM	44.100.000,00	44.100.000,00	38.896.830,79	5.203.169,21	88,2

2014 GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI

BÜTÇE KODU	AÇIKLAMA	Bütçe ile Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Oranı %
02	ÖZEL KALEM	1.243.900,00	1.539.400,00	1.475.508,59	63.891,41	95,84
04	MALİ HİZMETLER MÜD.	6.647.250,00	2.502.250,00	2.433.790,70	68.459,30	97,26
18	YAZI İŞL.MD.ĞÜ	961.201,00	1.041.701,00	905.982,94	135.718,06	86,97
25	BAS.YAYIN VE HLK.İLŞK.	970.501,00	1.370.501,00	1.281.121,19	89.379,81	93,47
30	FEN İŞL.MD.ĞÜ	14.208.603,00	15.075.603,00	14.209.237,65	866.365,35	94,25
31	EMLAK VE İSTİMLAK MD.	3.616.733,00	3.637.733,00	1.682.586,21	1.955.146,79	46,25
32	İMAR İŞL.MD.ĞÜ	451.501,00	463.501,00	303.368,27	160.132,73	65,45
33	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	951.500,00	951.500,00	585.681,99	365.818,01	61,55
34	İNS.KAY VE EĞT.MD.ĞÜ	834.101,00	974.101,00	870.644,05	103.456,95	89,37
37	PARK VE BAHÇELER MD.	3.568.004,00	4.498.004,00	3.753.027,78	744.976,22	83,43
38	SU VE KAN.MD.ĞÜ	5.681.702,00	6.200.702,00	5.744.929,17	455.772,83	92,64
41	TEMİZLİK İŞL.MD.ĞÜ	3.086.002,00	3.678.002,00	3.622.162,92	55.839,08	98,48
42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.018.001,00	1.088.001,00	988.999,77	99.001,23	90,9
43	DESTEK HİZ.MÜD.ĞÜ	861.001,00	1.079.001,00	1.039.789,56	39.211,44	96,36
		44.100.000,00	44.100.000,00	38.896.830,79	5.203.169,21	88,2

MERZİFON BELEDİYESİ 2014 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUCU

Cari Yıl (2014)		
A	GİDERLER TOPLAMI	38.896.830,79 TL
B	GELİRLER TOPLAMI	42.004.499,27 TL
C	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER	327.779,18 TL
D=B-C	NET BÜTÇE GELİRİ	41.676.720,09 TL
D-A	GELİR-GİDER FARKI	2.779.889,30TL

2014 YILI BİLANÇOSU

AKTİFLER		PASİFLER	
2014 (Cari yıl)		2014 (Cari yıl)	
1-DÖNEN VARLIKLAR	8.374.967,56	3--KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	33.397.068,39
10-Hazır Değerler	763.974,41	30-Kısa Vad. İç Mali Borçlar	27.708,61
100-Kasa Hesabı	3.525,87	300-Banka Kredileri Hesabı	27.708,61
102-Banka Hesabı	760.448,54	303-Kamu İd. Mal. Borçlar H.	0
103-Verilen Çek ve Gön.E.Hesabı	0	31-Kısa Vad. Mali borçlar Hes.	0
11-Menkul Kıymetler Hes.	0	32-Faaliyet Borçları Hesabı	8.230.333,92
12-Faaliyet Alacakları	6.887.441,70	320-Bütçe Emanetleri Hes.	8.036.644,16
120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0	322-Bütçeleştirilecek Borçlar Hes.	193.689,76
121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	6.859.931,65	33-Emanet yabancı Kaynaklar hesabı	4.589.573,07
122-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	0	330-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.236.601,91
126-Verilen Depozito ve teminatlar Hesabı	27.510,05	333-Emanetler Hesabı	3.352.971,16
13-Kurum Alacakları	0	36-Ödenecek Vergi ve Yükümlülükler Hesabı	20.549.452,79
14-Diğer Alacaklar	288.832,64	360-Ödenecek Vergi ve Fonlar hesabı	1.311.877,21
140-Kişilerden Alacaklar Hesabı	288.832,64	361-Ödenecek Sos.Göv.Kes.Hesabı	1.742.359,42
15-Stoklar	0	362-Fonlar ve Diğer Kamu İdareleri Adına Yap.Tah.	1.091.735,98

150-İlk Madde ve Malzeme hesabı	0	363-Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.096.392,39
16-Ön Ödemeler	150.774,39	368-Vadesi Geçmiş veya Taksitlendirilmiş V.	15.307.087,79
160-İş Avans ve Kredileri Hesabı	0	39-Diğer kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0
161-Personel Avansları Hesabı	0	391-Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0
162-Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	150.774,39	4-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	16.886.856,15
19-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	283.944,42	40-Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	16.750.470,70
190-Devreden KDV	283.944,42	400-Banka Kredileri hesabı	16.750.470,70
191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0	41-Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0
2-DURAN VARLIKLAR	222.006.616,33	43-Diğer Borçlar	0
21-Menkul Varlıklar	0	47-Kıdem Tazminatı Karşılığı	136.385,45
22-Faaliyet Alacakları	0	472-Kıdem tazminatı karşılığı Hesabı	136.385,45
23-Kurum Alacakları	0	48- Gelecek Yıllara ait Gelirler	0
24-Mali Duran Varlıklar Hesabı	2.832.775,61	5-ÖZKAYNAKLAR	180.097.659,35
240-Mali Kriş.Yap.Ser.	2.191.970,18		
241-Mal ve hizmet Üreten Kuruluşlara yatırılan sermaye	640.805,43	50- Net Değer -Sermaye	190.915.991,74
25-Maddi Duran Varlıklar	219.173.840,72	500-Net Değer Hesabı	190.915.991,74
250-Arazi ve Arsalar Hesabı	57.685.286,02	52-Yeniden Değerleme Farkları	0
251-Yer altı ve Yerüstü Düzenleme Hesabı	130.294.278,21	57-Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet sonuçları	15.069.641,10
252-Binalar Hesabı	23.248.873,76	570-Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	15.069.641,10
253-Tesis ve Makine ve Cihazlar Hesabı	1.568.220,92	58-Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet sonuçları	-32.761.556,75
254-Taşıtlar Hesabı	2.039.779,77	580-Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hes	-32.761.556,75
255-Demirbaşlar Hesabı	2.947.695,67	59-Dönem Faaliyetleri Sonuçları	6.873.583,26
256-Diğer Maddi Duran Varlıklar hesabı	0	590-Dönem Olumlu Faaliyet sonucu Hesabı	6.873.583,26
257-Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	4.063.396,63	591-Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	0
258-Yapılmakta olan Yatırımlar Hesabı	5.453.103,00		
259-Yatırım Avansları Hesabı	0		
26-Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0		
260-Haklar Hesabı	796.046,43		
268-Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	-796.046,43		
28-Gelecek yıllara ait Giderler	0		
AKTİF TOPLAMI	230.381.583,89	PASİF TOPLAMI	230.381.583,89

9 NAZIM HESAPLAR	54.508.957,36	9 NAZIM HESAPLAR	54.508.957,36
90-Ödenek Hesapları	38.896.830,79	90-Ödenek Hesapları	38.896.830,79
900-Gön.Bütçe Öd.Hesabı	0	901-Bütçe Ödenekleri Hes	38.896.830,79
905-Ödenekli Giderler H.	38.896.830,79	91-Nakit Dışı Teminat ve Kiş Ait Menkul Kıymet H.	1.462.230,69
91-Nakit Dışı Tem. ve Kiş.Ait Menkul Kıy.H	1.462.230,69	911-Teminat Mektupları Hes.	1.462.230,69
910-Teminat Mektupları Hes.	1.462.230,69	92-Taahhüt Hesapları	14.149.895,88
92-Taahhüt Hesapları	14.149.895,88	921-Gider Taahhütleri Karşılığı	14.149.895,88
920-Gider Taahhütleri Hesabı	14.149.895,88		
GENEL TOPLAM	54.508.957,36	GENEL TOPLAM	54.508.957,36

2014 YILI KESİN MİZAN

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ(TL)	ALACAK(TL)	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
100	KASA HESABI	619.811,43	616.285,56	3.525,87	
102	BANKA HESABI	54.252.166,63	53.491.718,09	760.448,54	
103	VER. ÇEK VE GÖN. EMİR	53.491.718,09	53.491.718,09		
120	GELİRLERDEN AL. HES.	16.058.646,44	16.058.646,44		
121	GEL. TAKİPLİ AL. HES.	8.032.887,52	1.172.955,87	6.859.931,65	
122	GEL. TECİLLİ AL. HES.	284.657,31	284.657,31		
126	VER. DEPO. VE TEM. HES	27.510,05		27.510,05	
140	KİŞİLERDEN AL. HES.	321.538,81	32.706,17	288.832,64	
150	İLK MADDE VE MLZ H.	2.317.110,71	2.317.110,71		
160	İŞ AVANS VE KR. HES.	269.601,38	269.601,38		
161	PER. AVANS. HES.	241.735,18	241.735,18		
162	BÜTÇE DIŞI A.VE KR. H.	285.000,56	134.226,17	150.774,39	
190	DEVREDEN KDV. HES.	851.614,57	567.670,15	283.944,42	
191	İN. KDV. HESABI	511.149,37	511.149,37		
240	MALİ KUR. YAT. SER. H.	2.191.970,18		2.191.970,18	
241	MAL VE HİZ. ÜR. KUR. YAT. SER. HES.	640.805,43		640.805,43	
250	ARAZİ VE ARSALAR H.	70.182.717,00	12.497.430,98	57.685.286,02	
251	YER ALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HES.	182.292.102,80	51.997.824,59	130.294.278,21	
252	BİNALAR HESABI	49.641.834,97	26.392.961,21	23.248.873,76	
253	TESİS, MAK. CİHAZLAR	1.568.220,92		1.568.220,92	
254	TAŞITLAR HESABI	2.039.779,77		2.039.779,77	
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	2.947.695,67		2.947.695,67	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)H.	37.150.280,90	41.213.677,53		4.063.396,63
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HES.	22.914.246,76	17.461.143,76	5.453.103,00	
260	HAKLAR HESABI	796.046,43		796.046,43	

268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HES.		796.046,43		796.046,43
300	BANKA KREDİLERİ HES.	582.373,66	610.082,27		27.708,61
303	KAMU İD. BORÇLAR HES.	125.000,00	125.000,00		
320	BÜTÇE EMANETLERİ HES.	28.916.891,26	36.953.535,42		8.036.644,16
322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HES.	0	193.689,76		193.689,76
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEM. HESABI	300.507,00	1.537.108,91		1.236.601,91
333	EMANETLER HESABI	251.124,54	3.604.095,70		3.352.971,16
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HES.	285.946,80	1.597.824,01		1.311.877,21
361	ÖD. SGK. HESABI	231.362,60	1.973.722,02		1.742.359,42
362	FONLAR VE DİĞER KAMU İD. ADINA YAP. TAH. HES.	45.796,24	1.137.532,22		1.091.735,98
363	KAMU İD. PAY. HESABI	24.494,58	1.120.886,97		1.096.392,39
368	VAD. GEÇ. ERTELENMİŞ VEYA TAK. VERGİ VE DİĞER YÜK. HESABI	4.313.333,14	19.620.420,93		15.307.087,79
391	HESAPLANAN KDV. HES.	1.005.848,61	1.005.848,61		
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	6,00	6,00		
400	BANKA KREDİLERİ HES.	3.008.456,26	19.758.926,96		16.750.470,70
472	KIDEM TAZ.KAR.	191.009,59	327.395,04		136.385,45
500	NET DEĞER HESABI	86.117.862,01	277.033.853,75		190.915.991,74
570	GEÇ.YILLAR OLUMLU FAA.SON.HESABI	15.069.641,10	30.139.282,20		15.069.641,10
580	GEÇ.YILLAR OLUMSUZ FAA.SON.HESABI	65.523.113,50	32.761.556,75	32.761.556,75	
590	DÖNEM OLUMLU FAA.SONUÇLARI HESABI	4.071.955,56	4.071.955,56		
600	GELİRLER HESABI	302.382,13	38.510.934,31		38.208.552,18
630	GİDERLER HESABI	31.334.968,92		31.334.968,92	
800	BÜTÇE GELİRLERİ HES.		42.004.499,27		42.004.499,27
805	GELİR YANSITMA HES.	42.004.499,27	327.779,18	41.676.720,09	
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER HES.	327.779,18		327.779,18	
830	BÜTÇE GİDERLERİ HES.	38.896.830,79		38.896.830,79	
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI		38.896.830,79		38.896.830,79
900	GÖN.BÜTÇE ÖD.HES.	52.114.600,00	52.114.600,00		
901	BÜTÇE ÖD.HESABI	13.217.769,21	52.114.600,00		38.896.830,79
905	ÖD.GİD.HESABI	38.896.830,79		38.896.830,79	
910	TEM.MEKUPLARI HES.	2.227.796,56	765.565,87	1.462.230,69	
911	TEM.MEKUPLARI EMANETLERİ HESABI	765.565,87	2.227.796,56		1.462.230,69
920	GİDER TAAHHÜTLERİ H.	26.052.984,13	11.903.088,25	14.149.895,88	
921	GİDER TAAHHÜTLERİ K.	11.903.088,25	26.052.984,13		14.149.895,88
	TOPLAM	978.040.666,43	978.040.666,43	434.747.840,04	434.747.840,04

YILLAR İTİBARI BÜTÇE

YILLAR	MECLİSCE 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

YILLAR İTİBARIYLA GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME DAĞILIMI

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

2-MALİ DENETİM SONUÇLARI

2014 yılı Mali denetimimiz Belediyemiz Meclis toplantısında denetim komisyonuna seçilen Meclis üyeleri tarafından tamamlanmıştır.

B-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 aktararak 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 (2014)(TL)
111	01	PERSONEL GİDERİ	258.953,68
111	02	SGK ÖDEMELERİ	8.279,16
111	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.208.275,75
TOPLAM:			1.475.508,59

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



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 dılmış 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, irtibat, 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 eğitilmiş, 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 eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

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 yapmak,

(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) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara göndermek,

(10) 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,

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

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

(13) Hizmet Belgelerini düzenlemek,

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

(15) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayını almak,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(32) Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarını hazırlamak,

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

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

(35) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaya sunmak,

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

(37) 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,
(38) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve işlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklamak,

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

(40) Personellere kimlik kartı hazırlamak,

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

(42) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

(43) Müdürlükteki personellerin puantajlarını düzenlemek,

(44) Başkan ve Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,

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

(46) Memur ve işçi maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,

(47) Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak,

(48) İşçi-Memur yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarını hazırlamak,

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

(50) İcra dosyalarının takibini ve işlemlerini yapmak,

(51) Başkanlık Makamınca ödüllendirilen işçi veya memur personellerin ödeme evraklarını hazırlamak,

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

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

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

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

(56) 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,

(57) 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,

(58) 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
İş-kur Personeli	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 (2014)(TL)
131	01	PERSONEL GİDERİ	155.298,89
131	02	SGK ÖDEMELERİ	23.066,94
131	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	692.278,22
131	05	CARİ TRANSFER	0,00
131	06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00
TOPLAM			870.644,05

2-Temel Maliyet Tablolarına İlişkin Açıklamalar

2014 yılı Mali Bütçesi hazırlanırken Müdürlük bütçesine 834.101,00 TL ödenek konulmuş ayrıca 219.000,00 TL eklenerek toplam 1.053.101,00 TL ödenek konulmuştur. 01 kalemi personel gideri olarak 155.298,89 TL, 02 kalemi devlet primi gideri 23.066,94 TL, 03 mal ve hizmet alımları gideri 692.278,22 TL, 05 transferler 0 TL olmak üzere toplam 870.644,05 TL olarak tahakkuk edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2014 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

İtfaiye Müdürlüğü'nde görev yapan personellerden 1 kişi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nden 1 kişi, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nden 2 kişi, Zabıta Müdürlüğü'nden 4 kişi, Fen İşleri Müdürlüğü'nden 3 kişi, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden 2 kişi, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nden 2 kişi, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nden 2 kişi, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nden 1 kişi, Yazı İşleri Müdürlüğü'nden 1 kişi, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nden 1 kişi düzenlenen eğitim seminerlerine katılmak üzere gönderilmiştir

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 91 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
4 adet açıktan atama ile memur alımı işlemlerinin yapılması
Personellerle ilgili yan ödeme cetvelinin düzenlenerek Mahalli İdareler Müdürlüğü'ne gönderilmesi
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
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.

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 yeniden tanzim edilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçmek,
- (21) Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerinin çıkarmak,
- (22) Altyapısı tamamlanan birimlerin işleme alınmadan önce aktivasyon yapılacak birimlerin tespit edilerek yetkililere bildirmek,
- (23) İnternet ve Web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.

KATMA DEĞER FAALİYETLERİ

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

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

HALEN YENİ MODÜLLER DE EKLEDİĞİMİZ MERBEL PROGRAMIMIZIN MODÜLLERİ

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

COĞRAFİ KENT BİLGİ SİSTEMİ

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

Coğrafi kent bilgi sistemi için alt yapı çalışmalarımız devam etmektedir.
ÇAĞRI MERKEZİ

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

E-BELEDİYE

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

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

- a) Diğer Müdürlükler ve Belediye Başkanlığıyla irtibat kurmak suretiyle personel politikasının tüm Belediye personeline benimsenmesini sağlamak ve onlarla işbirliği yapmak,
- b) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak,
- c) Belediyemizde istihdam edilen tüm personelin planlamasını yapmak, sayısal ve nitelik olarak ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak, çalışanların özlük haklarını takip etmek,
- ç Belediyemizde çalışan personelin hizmet içi eğitimini sağlamak,
- d) Belediyemizde mevzuatlara uygun olarak istihdam edilecek olan personelin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğümüz ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak, mevcut yönetmeliklerin, kanunlarda meydana gelecek değişiklikler sonucunda değişen mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve meclise sunmak,
- f) Belediyemizde görevli personelin özlük dosyalarını mevzuatlara uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,
- g) Personele ait gizlilik arz eden evrak, disiplin cezaları ve mal bildirimlerinin yasalar çerçevesinde, süresi içerisinde verilmesini sağlamak ve muhafaza etmek,
- ğ) Belediye görevli personellerin atama, yerleştirme, kadro, terfi, sicil, görevde yükselme eğitimi ve unvan değişikliği, disiplin, emeklilik ve tüm özlük hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personelin ve 4857 sayılı İş Kanuna tabi personelin toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- ı) Belediyede görevli personelin maaş tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Belediyemizde zorunlu staj yapacak olan meslek lisesi ve yükseköğrenim öğrencilerinin staj işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k) Belediyemizde görev yapmakta olan sözleşmeli personelin mevzuatlara uygun olarak ücretlerinin tespiti için ilgili evrakların hazırlanarak karar alınması için meclise gönderilmesini sağlamak,
- l) Belediyemiz kadroları ile ilgili kadro iptal, ihdas, dolu, boş, derece ve unvan değişiklikleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve karar alınması için meclise gönderilmesini sağlamak,
- m) Müdürlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mustafa SAMANCIOĞLU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

1.3-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 almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki 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 almalarla 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 aynı 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, karamameler, 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 ihale 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



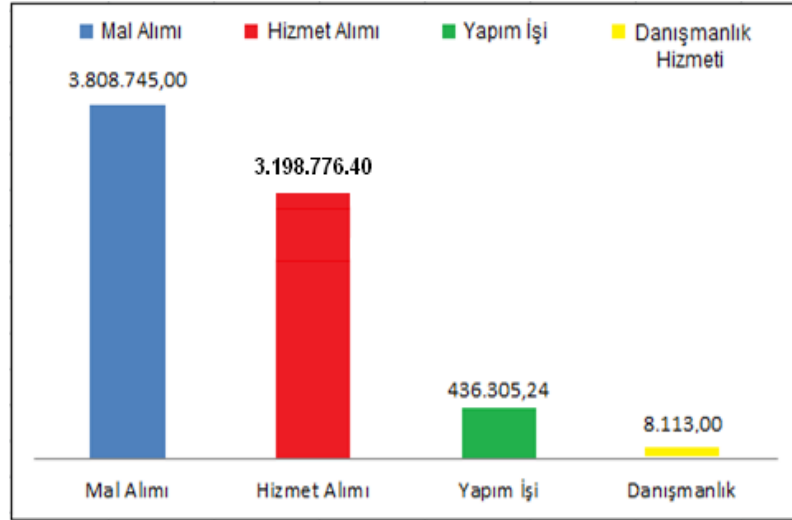
II-Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Mali Bilgiler

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi hükümlerince mal, hizmet, yapım ve danışmanlık alımları olarak 2014 yılı içerisinde toplam 2266 adet fatura muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir. Doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilen bu alımların toplam maliyeti **7.451.939,64-TL**'dir. Kanunun 22. Maddesi gereği yapılan Doğrudan Temin alımlarına ilişkin alım türleri ve miktarları Grafik 1'de gösterilmiştir.

Bütçe ve Hedef Gerçekleştirmeleri

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARİ YIL (2014)(TL)
139	01	PERSONEL GİDERİ	171.722,24
139	02	SGK ÖDEMELERİ	25.458,66
139	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	62.933,11
139	06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00
452	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	779.675,55
TOPLAM			1.039.789,56



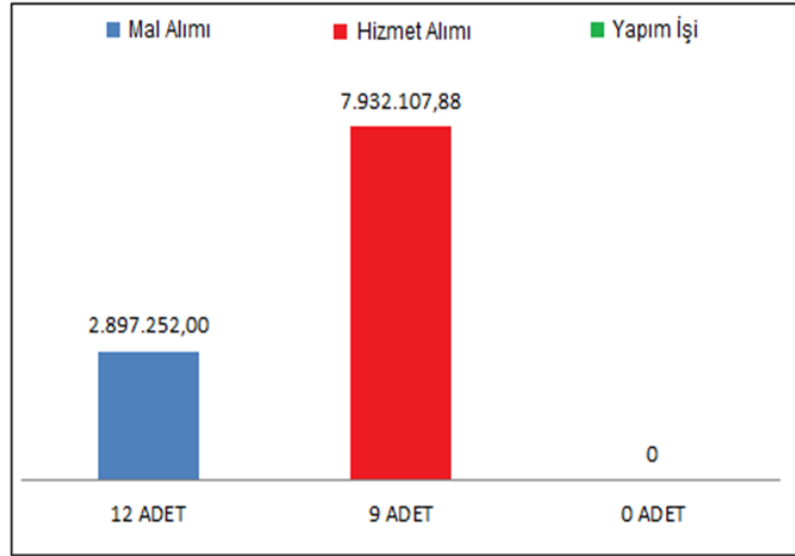
Grafik 1 : Doğrudan Temin Usulu İle Gerçekleştirilen Alımlar

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerince belediyemize ait işyerlerinin satışları ve kira işlemleri gerçekleştirilmiştir. 2014 yılı içerisinde satışı ve kirası gerçekleştirilen işyerlerinin bilgileri aşağıdaki Tablo'da gösterilmiştir.

İşyeri Satışı	23 ADET İŞYERİ
İşyeri Kiralama	153 ADET İŞYERİ

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. Ve 21. Maddeleri gereğince 2014 yılında gerçekleştirilen ihalelerin türlere göre dağılımı ve miktarları Grafik 2'de gösterilmiştir. Açık Teklif ve Pazarlık Usulü ile gerçekleştirilen 21 adet ihalelerinin toplam maliyeti **10.829.359,88-TL**'dir.

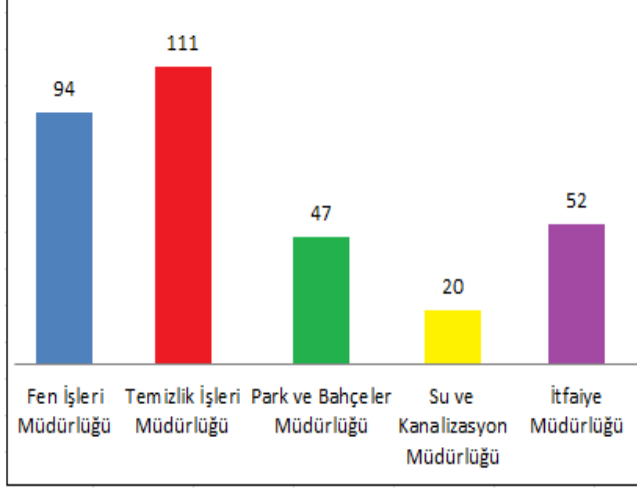
SIRA NO	İDARE ADI	İHALE ADI	ALIM TÜRÜ	İHALE MADDESİ	İHALE TARİHİ	İHALEYİ ALAN FIRMA	SÖZLEŞME BEDELİ
1	Temizlik	800 Litrelik Çöp Konteyneri	Mal Alımı	19.Md.	31.01.2014	Teksin Konteyner ve Galvaniz San. Tic. Ltd. Şti.	72.800,00 TL
2	Su ve Kanal	Temiz Su Borusu ve Malzemeleri	Mal Alımı	19.Md.	05.05.2014	Öz-Er İnş. Turz. Teks. Pet. San. Tic. Ltd. Şti.	47.989,00 TL
3	Su ve Kanal	Elçili Otomasyon Sis. Ve İnş. İle Uyumlu Pompa Alımı	Mal Alımı	19.Md.	04.06.2014	A Garanti Pompa Elek. Elektronik Otoc İnş. Taah. San. Tic.Ltd. Şti.	123.233,00
4	Fen İşleri	Kum Alımı	Mal Alımı	19.Md.	09.06.2014	Lider İnş. Harf. Nak. Köm. Ziraat Ürün. Maden. San.Tic. Ltd. Şti.	68.600,00
5	Fen İşleri	10000 Adet Portland Torbalı Çimento	Mal Alımı	19.Md.	11.06.2014	İbrahim Çolak	63.330,00
6	Temizlik	40 Kişi Personel ve 1 Adet Hizmet Aracı Kiralama	Hizmet Alımı	19.Md.	16.06.2014	Tansa A.Ş.	431.589,60
7	Su ve Kanal	Vidanjör Aracı	Mal Alımı	19.Md.	18.06.2014	Katmerciler Araç Üstü Ekip. San. Ve Tic. A.Ş.	247.200,00
8	Fen İşleri	Sıkıştırılmış Doğalgaz (CNG) Alımı	Mal Alımı	19.Md.	21.07.2014	Tez Oksijen San. Ve Tic. A.Ş.	235.000,00
9	Temizlik	Biyosidal Ürün Uygulama	Hizmet Alımı	21/F	22.07.2014	Anka Çevre Sağ. Hiz. İnş. Tic. Ltd. Şti.	100.000,00
10	Fen İşleri	2000 m3 C-25 Hazır Beton Alımı	Mal Alımı	19.Md.	25.08.2014	Emek İnş. Taah. Kum Nak. Harf. Tic. San. Ltd. Şti.	178.000,00
11	Temizlik	60 Kişi Personel ve 2 Adet Hizmet Aracı Kiralama	Hizmet Alımı	19.Md.	03.09.2014	Tansa A.Ş.	1.265.070,00
12	Fen İşleri	60 Kişi Personel ve 4 Adet Hizmet Aracı Kiralama	Hizmet Alımı	19.Md.	10.10.2014	Tansa A.Ş.	1.274.935,92
13	Park Bahçe	60 Kişi Personel ve 3 Adet Hizmet Aracı Kiralama	Hizmet Alımı	19.Md.	15.10.2014	Tansa A.Ş.	1.275.876,92
14	Su ve Kanal	60 Kişi Personel ve 3 Adet Hizmet Aracı Kiralama	Hizmet Alımı	19.Md.	22.10.2014	Tansa A.Ş.	1.270.039,92
15	Fen İşleri	Pompadan Akaryakıt Alımı	Mal Alımı	19.Md.	27.10.2014	Akmer Petrol	1.360.900,00
16	Temizlik	Bina Temizliği ve 3 Adet Hizmet Aracı Kiralama	Hizmet Alımı	19.Md.	12.11.2014	Tansa A.Ş.	1.265.839,92
17	Emlak İstimlak	Odun Kömür Alımı	Mal Alımı	21/F	13.11.2014	Ardanuç Kömür	79.000,00
18	Özel Kalem	Cenaze Evlerine Pide ve Ayran	Mal Alımı	19.Md.	18.12.2014	Tansa A.Ş.	421.200,00
19	Zabıta	Trafik Sirkülasyon Projesi Hazırlanması	Hizmet Alımı	21/F	22.12.2014	Proses Müh. Arıt. Sis. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	40.000,00
20	İnsan Kaynak.	Hazır Yemek Hizmet Alımı	Hizmet Alımı	19.Md.	29.12.2014	Ünsal Yemek	628.755,60
21	Temizlik	Biyosidal Ürün Uygulama Hizmet Alımı	Hizmet Alımı	19.Md.	31.12.2014	Anka Çevre Sağ. Hiz. İnş. Tic. Ltd. Şti.	380.000,00



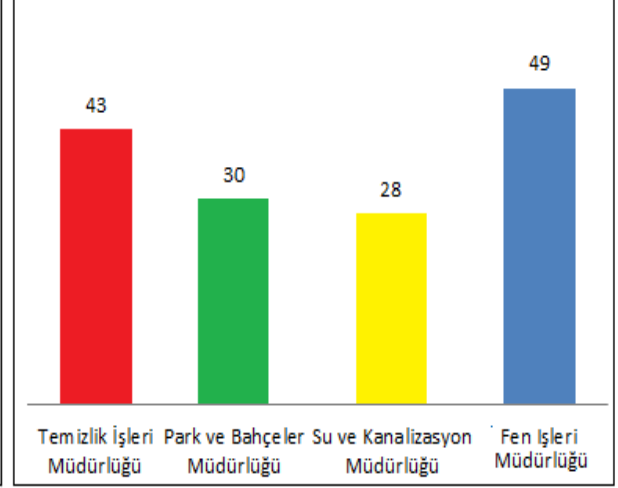
Grafik 2: 19. ve 21. Madde Usulü İle Gerçekleştirilen İhaleler



Makine İkmal Birimimiz tarafından 2014 yılında Belediyemiz tüm birimlerine ait araçların bakım onarım işlemleri ve birimlerin muhtelif kaynak işleri gerçekleştirilmiştir. Bu bakım onarım ve kaynak işlemleri ile ilgili dağılımlar Grafik 3 ve Grafik 4'te ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

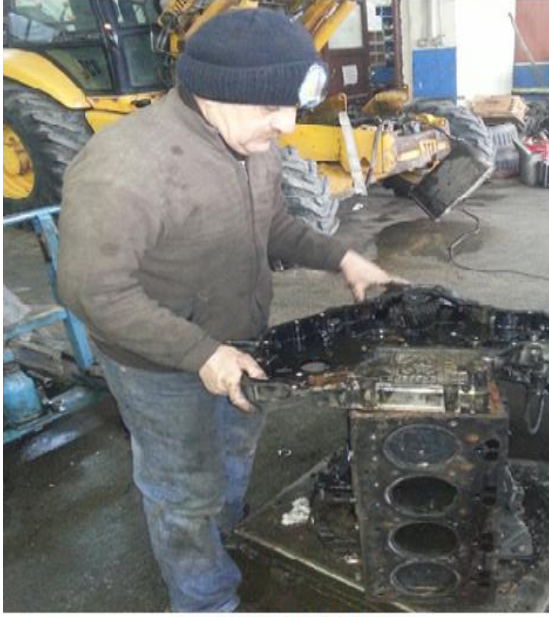


Grafik 3: Gerçekleştirilen Araç Bakım onarım İşlemlerinin Dağılımı



Grafik 4: Gerçekleştirilen Kaynak İşlerinin Dağılımı

YAPILAN İŞ	İŞİN ADEDİ
LASTİK ATÖLYESİNDE YAPILAN İŞ	607
ELEKTRİK ATÖLYESİNDE YAPILAN İŞ	230
KAPORTA VE BOYA ATÖLYESİNDE YAPILAN İŞ	150



Resim 1: Motor Atölyesi Çalışmaları



Resim 2: Lastik Değişim Çalışmaları



Resim 3: Boya Atölyesi Çalışmaları

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 anlaşılması 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 edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Samet YÜCEL

Destek Hizmetleri Müdür V.

1.4-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-Genel Bilgiler

A-Amaç ve Hedef

AMACIMIZ:

Belediye meclisi ve encümeninin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla sekreteryaya 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 amaçları, 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 artırıcı 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 ihale 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, çalışmalarını 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 birimizde toplanarak üst yazı yazılarak ilgili kamu kurum ve kuruluşu veya şahsa gönderilir. Evrakın gideceği yere bağlı olarak zimmetle, kurye ile yada posta ile gideceği yere gönderilir.

4 Giden Evrak Kayıt :

Yazı işleri birimizi 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 Sekreteryası:

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 mutad 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 üyelere 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 imzalatılır. Tutanak özeti aslı Müdür tarafından toplantı tarihi sırasına göre tutanak özeti dosyasına kaldırılır. Ayrıca her birleşim dosyasının üzerine takılır.

11 Meclis Kararları:

Mecliste görüşülerek karara bağlanan teklifler görevli personel tarafından yazılı 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 onaylamak 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 Sekreteryası:

Çeşitli Müdürlüklerden zimmetle gelen evraklar geldiği günün tarihine, Belediye Başkanı havalesinin olup olmadığına bakılarak, dosya numarasına dikkat edilerek Encümen Sekreteryasında 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 kalemince yerine getirilir.

Encümence ihale esnasında tutulacak İhale tutanağı Encümen Sekreteryası 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 kayıta olduğu gibi yılbaşında 1 no'yu alır ve yıl sonuna kadar müteselsilen devam eder. Encümen Sekreteryası 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 Sekreteryası 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. Düzeltmeleri 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 içerisinde koordinasyonun sağlanması, 15 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine 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 69 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.

c) 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 kadar 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.

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 sınırları içinde çözümler getirmekten, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Belediye tüzel kişiliğini temsil etmekten, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamaktan, Belediye Başkanı adına ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamaktan, Belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı yapmaktan; Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan; ilgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum menfaatlerini gözeterek belirlemekten, sorumludur.

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

- a) Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak,
- b) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek
- c) Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu temin için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek,
- d) Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak,
- e) Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- f) Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak,
- g) Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,
- ğ) Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak,
- h) Belediye tarafından açılan veya Belediye aleyhine açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırmak,
- ı) Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak,
- i) Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,
- j) Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki 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;

- 1- 2014 yılı içerisinde Belediyemiz aleyhine adli ve idari olmak üzere 15 adet dava açılmıştır. Belediyemiz tarafından 1 tanesi ortaklığın giderilmesi, 1 tane delil tespiti, 2 tane menfi tespit davası, 1 tane sözleşmenin feshi ve tazminat davası, 3 tane kayyım atanması ve 1 tane mühür bozma ve imar kirliliğine neden olmak üzere 9 adet dava açılmıştır.
- 2- Adli ve İdari olmak üzere geçmiş yıllardan devam edenlerle birlikte 2014 yılında derdest dava sayısı 112'dir. Bu davalardan 87 tanesi karara çıkmış olup 50 tanesi temyiz aşamasındadır.
- 3- Bu dönem su borcunu ödemeyen abonmanlar ile kira borçluları aleyhine Merzifon İcra Müdürlüğünde 11 adet icra takibi başlatılmıştır.
- 4- Birimimizden 2014 Yılı İtibariyle 71 adet evrak çıkışı olmuştur. Bu evrakın 10 tanesi belediyemiz birimleri tarafından görüş istenen çeşitli konular hakkında verilen mütalaalardan oluşmaktadır. Yazılı mütalaalar dışında devamlı suretle Başkanlığın ve birimlerimizin sorularına sözlü olarak cevap verilerek imkanlar ölçüsünde hukuki yardım sağlanmıştır.

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	4 Adet

Evlendirme Memurluğu:

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

İşyeri Hekimliği

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

4- İnsan Kaynakları:

Yazı İşleri Müdürlüğü:

Yazı İşleri Müdürü	1
Yazı İşleri Şefi	1
Büro Personeli	3

Evlendirme Memurluğu:

Evlendirme Memuru	1
Büro Personeli	2

İşyeri Hekimliği

İşyeri Hekimi	1
Büro Personeli	1

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 ilçemiz 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 akıtlarının 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 canlıının 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 (2014)(TL)
139	01	PERSONEL GİDERLERİ	308.370,32
139	02	SGK ÖDEMELERİ	50.703,62
139	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	356.393,75
139	05	CARİ TRANSFERLER	0,00
721	01	PERSONEL GİDERLERİ	169.334,78
721	02	SGK ÖDEMELERİ	12.995,04
721	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	8.185,43
TOPLAM			905.982,94

B-PERFORMANS BİLGİLERİ**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri****a- Yazı İşleri Müdürlüğü**

KONUSU	ADEDİ
ENCÜMEN TOPLANTI SAYISI	50
ENCÜMEN KARAR SAYISI	1240
MECLİS TOPLANTI SAYISI	11
MECLİS KARAR SAYISI	213
GENEL OLARAK GELEN EVRAK SAYISI	3228
GELEN GİZLİ EVRAK SAYISI	5
GİDEN EVRAK SAYISI	455
ZİMMETLİ GİDEN EVRAK SAYISI	7456
GELEN DİLEKÇE SAYISI	329
İLAN MEMURLUĞU EVRAK SAYISI	1130
TELLAL MEMURLUĞUNA EVRAK SAYISI	293

b-Evlendirme Memurluğu

KONUSU	ADEDİ
NİKAH AKDİ YAPILAN	418
AİLE CÜZDANI VERİLEN	418
İNTİKAL EVRAKI YAPILAN	40

c-İşyeri Hekimliği

İşyeri Hekimliği Hizmetleri:

KONUSU	ADEDİ
Belediyemizde çalışmak üzere işe yeni başlayan şirket, İş-Kur ve Sözleşmeli memur personelimizin işe giriş muayeneleri yapılmıştır.	170 Kişi
Yeni işe başlayan ve aşı eksiği olan çalışanımızın tetanoz aşılıları tamamlanmıştır.	47 Kişi
Temizlik İşlerinde görevli olan arkadaşlarımıza Hepatit B aşısı uygulanmıştır.	8 Kişi
Aşevi, Yemekhane ve diğer sosyal tesisler uygun zaman aralıklarında hijyen konusunda kontrol edilmekte olup, gerekli görüldüğü durumlarda uyarılar yapılmaktadır.	

Poliklinik Hizmetleri:

KONUSU	ADEDİ
Polikliniğimize müracaat eden belediye personelinin fizik muayeneleri gerçekleştirilmiş ve basit tetkikleri yapılmış olup lüzum görülenler ileri sağlık kuruluşlarına sevk edilmiştir.	480 Kişi
Polikliniğimize müracaat eden sağlık güvencesi olmayan kişilerin fiziki muayeneleri gerçekleştirilmiş ve basit tetkikleri yapılmış olup lüzum görülenler ileri sağlık kuruluşlarına sevk edilmiştir.	1115 Kişi

Çalışma Planı

2015 yılı içerisinde aşağıdaki çalışmalarımızın gerçekleşmesi planlanmaktadır.

- 1- Tüm Belediye çalışanlarının akciğer grafikleri, solunum fonksiyon testleri ve odio işitme testleri yaptırılacaktır.
- 2- Tüm çalışan işçi personelimize ilkyardım eğitimi verilecektir.
- 3- Her 20 çalışandan bir kişiye ilk yardımcı eğitimi verdirilerek Sertifikalı İlk Yardımcı olması sağlanacaktır

2-Performans Sonuçları

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2014 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 2014 yılına ait performans faaliyetlerine en etkin bir şekilde ulaşılmıştır.

5-Diğer Hususlar

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerince, 2014 yılında yapılan etkin ve verimli bir çalışma sonucunda, 2015 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 edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Mustafa SAMANCIOĞLU
Yazı İşleri Müdür V.

1.5-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 itibarıyla 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.

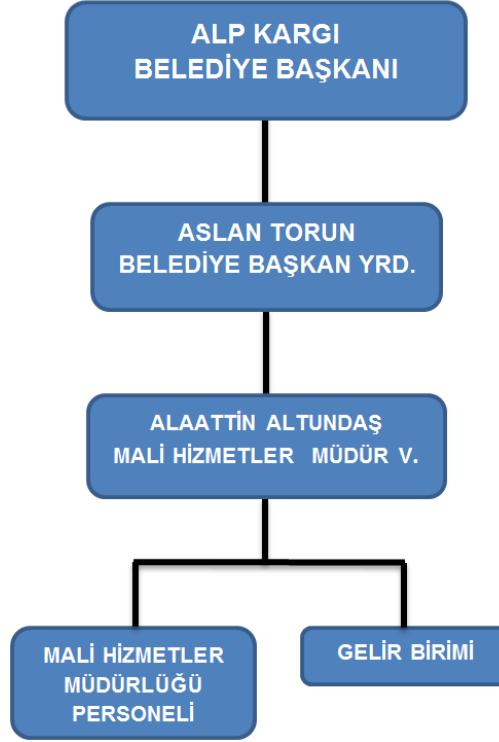
C- İdareye İlişkiler Bilgiler

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	2

GELİR BİRİMİ	
Memur	1
İşçi	1
Şirket Personeli	4
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 vatandaşla 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

Müdürlüğümüzde süreklilik esası vardır. Müdürlüğümüzün hedeflerine ulaşmasında esas olan tüm servislerin amaç birliğidir. Müdürlüğümüzün esas amaçlarından biri en iyi hizmeti sunmaktır. Burada sözü edilen hizmet her kesim için hizmettir. Bir başka anlatımla, vatandaşlar, çalışanlar, yönetim mutlu olmalıdır.

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 birimizde 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(2014)(TL)
112	01	PERSONEL GİDERLERİ	223.734,66
112	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	27.344,00
112	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	156.102,24
112	04	FAİZ GİDERLERİ	1.215.690,69
112	05	CARİ TRANSFERLER	647.711,96
112	06	SERMAYE TRANSFERLERİ	163.207,15
112	07	YEDEK ÖDENEKLER	0,00
TOPLAM			2.433.790,70

2014 MALİ YILI BÜTÇE

Merzifon Belediyesi'nin;

- 2014 mali yılı Gelir Bütçesi 44.100.000,00 TL olarak kabul edilmiş olup , Gerçekleşen gelir 41.676.720,09 TL 'dir.
- 2014 yılı için hedeflenen bütçe gideri, 44.100.000,00 TL ,olup, gerçekleşen bütçe gideri 38.896.830,79 TL 'dir.
- Sarf edilmeyen 5.203.169,21 TL ödenek, Belediye Encümeninin 30.12.2014 Tarih ve 693 no'lu kararı ile imha edilmiştir.

2014 Yılı Gerçekleşen Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Gelir kodu	Bütçe Geliri Türü	Net Tahsilat
01	VERGİ GELİRLERİ	3.516.474,36
03	TEŞ.VE MÜLKİYET GELİRİ	10.844.964,38
04	ALINAN BAĞIŞ VE YRD	829.754,55
05	DİĞER GELİRLER	22.016.803,05
06	SERMAYE GELİRLERİ	4.468.723,75
09	RED VE İADELER(-)	
	NET BÜTÇE GELİRİ	41.676.720,09

2014 Yılı Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Gider Kodu	Bütçe Giderinin Türü	Ödenen
01	Personel Giderleri	7.647.020,49
02	Sos.Güv.Kur.Dev.Primi Gd.	1.033.972,96
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	15.381.619,99
04	Faiz Giderleri	1.215.690,69
05	Cari Transferler	752.997,85
06	Sermaye Giderleri	12.702.321,66
07	Sermaye Transferleri	163.207,15
	NET BÜTÇE GİDERİ	38.896.830,79

2014 Yılı Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırması Tablosu

Müdürlük Adı	2014 Gideri
Özel Kalem	1.475.508,59
Mali Hiz.Müdürlüğü	2.433.790,70
Yazı İşl.Müdürlüğü	905.982,94
Bas.Yayın ve Hlk.İşl.Md.ğü	1.281.121,19
Fen İşl.Md.ğü	14.209.237,65
Emlak ve İstimlak Müd.ğü	1.682.586,21
İmar ve Şehircilik Müd.ğü	303.368,27
İtfaiye Müdürlüğü	585.681,99
İns.Kay.ve Eğt.Müdürlüğü	870.644,05
Park ve Bahçeler Md.ğü	3.753.027,78
Su ve Kan.Md.ğü	5.744.929,17
Temizlik İşl.Md.ğü	3.622.162,92
Zabıta Md.ğü	988.999,77
Destek Hiz.Md.ğü	1.039.789,56
TOPLAM	38.896.830,79

Belediyenin teşkilat şemasında yer alan 14 birim müdürlüklerinin gelir ve giderleri ile hesap ve kayıtları incelenmiştir.

BÜTÇE GELİRLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

Bütçe gelirlerinin gerçekleşme oranı toplamda % 86,54'tür..

1.Vergi gelirlerinde (01) gerçekleşme oranı % 52.57 tahsilatı 3.516.474,36 TL'dir.

01	Toplam Tahakkuk	2014 Yılı Tahsilat	Tahsilat Oranı
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler02	4.505.224,66	1.675.714,24	37,19%
• Bina vergisi	2.935.397,64	1.140.320,38	38,85%
• Arsa vergisi	601.621,75	221.138,00	36,76%
• Arazi vergisi	33.389,17	15.306,09	45,84%
• Çevre temizlik vergisi	929.135,56	293.269,23	31,56%
. 6111 Yapılandırmadan Gelirler	5.680,54	5.680,54	100,00%
Dahilde alınan mal ve hizmet vergileri03	1.333.013,11	1.022.846,13	76,73%
• Haberleşme vergisi	23.816,22	23.816,22	100,00%
• Elektrik ve havagazı tüketim vergisi	850.369,98	839.058,11	98,67%
• Eğlence vergisi	9.450,96	200,64	2,12%
• Yangın sigortası vergisi	13.829,55	13.829,55	100,00%
. İlan ve Reklam Vergisi	435.546,40	145.941,61	33,51%
Harçlar06	851.063,12	817.913,99	96,10%
• Bina inşaat harcı	40.420,92	40.420,92	100,00%
. Hay.Kes.Mua.Ve Den.Harcı	1.493,70	1.493,70	100,00%
. İşgal harcı	215.967,42	193.608,04	89,65%
. İşyeri açma izni harcı	19.502,44	14.812,44	75,95%
• Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı	2.708,70	2.708,70	100,00%
• Tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı	18.982,00	18.982,00	100,00%
• Tellallik harcı	28.939,88	28.939,88	100,00%
• Yapı kullanma izni harcı	466.605,66	466.605,66	100,00%
• Diğer harçlar	56.442,40	50.342,65	89,19%

2. Teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinde (03) gerçekleşme oranı %75,70 tahsilatı 10.844.964,38 TL 'dir.

03	Toplam Tahakkuk	2014 Yılı Tahsilat	Tahsilat Oranı
Mal ve hizmet satış gelirleri 0301	11.357.313,50	9.303.912,82	81,92%
• Şartname, basılı evrak, form satış gelirleri	16.490,00	16.490,00	100,00%
. Sportif Faaliyetler Gelirleri	176.584,71	176.584,71	100,00%
• Diğer Mal Satış Geliri	0,00	0,00	
• Otopark İşletmesi Gelirleri	0,00	0,00	
• Su hizmetlerine ilişkin gelirler	9.464.477,89	7.431.759,97	78,52%
• Ulaştırma hizmetlerine ilişkin gelirler	4.400,00	4.400,00	100,00%
• Diğer hizmet gelirleri	1.695.360,90	1.674.678,14	98,78%
Diğer Kurumlar Hasılatı 03 04	0,00	0,00	
• Diğer Kurumlar hasılatı	0,00	0,00	
. Kurumlar Karları 03 05	660.167,24	660.167,24	100,00%
Kira gelirleri 03 06	2.309.663,98	880.884,32	
• Taşınmaz kiralari	2.309.663,98	880.884,32	38,14%

3. Alınan bağış ve yardımlar (04) ile özel gelirlerde gerçekleşme oranı %100, tahsilatı 829.754,55 TL'dir.

04	Toplam Tahakkuk	2014 Yılı Tahsilat	Tahsilat Oranı
Alınan bağış ve yardımlar (04) ile özel gelirler	829.929,48	829.754,55	100,00%
• Kurumlardan ve kişilerden yardımlar	829.929,48	829.754,55	100,00%

4. Diğer gelirlerde (05) gerçekleşme oranı % 99,08 ; tahsilatı 22.016.803,05 TL'dir.

05	Toplam Tahakkuk	2014 Yılı Tahsilat	Tahsilat Oranı
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar 0502	21.739.699,67	21.596.992,45	99,34%
. Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	20.964.135,29	20.964.135,29	100,00%
. Kanalizasyon Har.Katılma Payı	24.947,01	22.604,19	90,61%
. Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	27.249,60	24.709,40	90,68%
. Yol Harcamalarına Katılma Payı	631.266,71	557.392,06	88,30%
. Diğer Harcamalar Katılma Payı	87.938,56	23.989,01	27,28%
. Mahalli İd.Ait Diğer Paylar	4.162,50	4.162,50	100,00%
. Diğer Paylar	0,00	0,00	
Para cezaları 0503	429.774,88	367.557,32	85,52%
• Diğer idari Para cezaları	64.647,06	2.429,50	3,76%
. Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zammı	267.600,03	267.600,03	100,00%
. Vergi Barışı TEFE Tutarı	6.434,72	6.434,72	100,00%
. 6552 S.K.Yapılandırılan Gelirler	40.409,35	40.409,35	100,00%
• Diğer Vergi Cezaları	50.372,73	50.372,73	100,00%
. Yukarıda Tanımlanamayan Vergi Cezaları	310,99	310,99	100,00%
Diğer Çeşitli Gelirler	52.253,28	52.253,28	
. İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	21.240,00	21.240,00	100,00%
• Kişilerden Alacaklar	30.548,72	30.548,72	100,00%
• Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	464,56	464,56	100,00%

5-Sermaye Gelirlerinde (06) gerçekleşme oranı % 100 ; tahsilatı 4.468.723,75 TL 'dir.

06	Toplam Tahakkuk	2014 Yılı Tahsilat	Tahsilat Oranı
Taşınmaz satış Geliri	4.468.723,75	4.468.723,75	100,00%
. Arsa Satışı	209.028,60	209.028,60	100,00%
. D.Bina Satış Geliri	4.259.294,45	4.259.294,45	100,00%
. Diğer Çeş.Tş.Satış G	400,70	400,70	100,00%

GİDER BÜTÇESİ :

2014 mali yılı Gider Bütçesi 44.100.000,00. TL olarak kabul edilmiş olup,
Yılı içerisinde yetmeyen fasıl ve maddelere kendi içerisinde 8.014.600,00 TL'lik aktarma yapılmıştır.
2014 mali yılında 38.896.830,79 TL masraf tahakkuk ettirilmiş , kullanılmayacak 5.203.169,21 TL 'lik ödenek
ise imha edilmiştir.

GELİR BÜTÇESİ :

2014 mali yılı Gelir Bütçesi 44.100.000,00 TL olarak kabul edilmiş olup ,
Yıl içerisinde 43.153.604,54 TL tahakkuk verilmiş olup , 2013 yılından devirden 5.383.047,20 TL ile toplam
tahakkukumuz 48.536.651,74 TL olmuş, bunun 41.676.720,09 TL' si tahsil edilmiştir. 6.859.931,65 TL 'si ise tahsil
edilmek üzere 2015 yılına devredilmiştir

Mali Denetim Sonuçlar

2014 yılı Mali denetimimiz Belediyemiz Meclis toplantısında denetim komisyonuna seçilen Meclis üyeleri
tarafından tamamlanmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 01.01.2014- 31.12.2014 tarihleri arasında Ödeme emri, muhasebe işlem fişi, avans kredi
senedi ve ödeme emri mahsup belgesi olarak toplam 15136 adet evrak kayıt altına alarak muhasebeleştirme
işlemi gerçekleştirilerek Sayıştay Başkanlığına 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 anlama ve yorumlayabilmesi için
seminerlere katılımı sağlanmıştır.

4- Diğer Hususlar

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

b)-6111 Sayılı yasa gereği 2010 mali yılı sonu itibari ile yapılandırılan borçlarımız düzenli olarak zamanında ödemeye özen gösterilmiştir.6552 sayılı yasa gereği kurumumuz adına doğan borçlar taksitlendirilmiştir.

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, teknolojiye 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, her türlü üst ve yapı tesiste ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, çevre temizliklerinin ikmalî 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 estetiğinin 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 (Yedtaş, Türk Telekom, Doğalgaz, Su ve Kanalizasyon vb.) yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalarını 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
Fenİşl.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	3 Adet
Distribütör	1 Adet
Finişer	2 Adet
Kompresör	1 Adet
Silindir	2 Adet
Traktör	1 Adet
JBC Kepçe	2 Adet
Paletli Kepçe	2 Adet
Lastikli 950 Kepçe	1 Adet
320 Paletli Kırıcı Kepçe	1 Adet
John dere Kepçe	1 Adet
D 7 Cat Dozer	1 Adet
Greyder	2 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	11Adet
Yazıcı	4 Adet

4-İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürü	1 Adet
İnşaat Mühendisi +Çevre Müh.	1 Adet
İnşaat Teknikeri	4 Adet
İşçi (Şoför, Operatör Usta Dâhil)	24 Adet
Şirket İşçisi	55 Adet

5-Sunulan Hizmetler

BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 01 OCAK 31 ARALIK 2014 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

SICAK ASFALT (BSK) YAPIMI

HARMANLAR MAHALLESİ

Zübeydehanım Caddesi	14.515	M2	30.00	435.450.00

MAHZEN MAHALLESİ

Seyhan sokak	1.260	M2	30.00	37.800.00
Muallim Naci sokak	1.280	M2	30.00	38.400.00
Yaprak sokak	950	M2	30.00	28.500.00
Madenciler sokak	2.360	M2	30.00	70.800.00

BUĞDAYLI MAHALLESİ

Samadolu köprüsü etrafı	1.810	M2	30.00	54.300.00

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Samsun Yolu	4.200	M2	30.00	126.000.00
Çevre yolu (Alisinoğlu Petrol)	900	M2	30.00	27.000.00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Baloğlu sokak	2.140	M2	30.00	64.200.00

TÜM CADDE VE SOKAKLARDA GENEL YAMA YAPIMI

Genel Yama yapımı	21.620	M2	30.00	648.600.00
-------------------	--------	----	-------	------------

SICAK ASFALT GENEL TOPLAM	51.035	M2	30.00	1.531.050.00
----------------------------------	---------------	-----------	--------------	---------------------

SERME ASFALT (SATIŞ KAPLAMA)**BAHÇELİEVLER MAHALLESİ**

Akıncılar caddesi	10.000	M2	15.00	150.000.00
-------------------	--------	----	-------	------------

M.AKİF ERSOY MAHALLESİ

Şehit Yaşar Akpınar sokak	10.000	M2	15.00	150.000.00

SERME ASFALT GENEL TOPLAMI 20.000 M2 15.00 300.000.00

BETON PARKE ESKİ VE YENİ TAŞ İLE MALZEMELİ OLARAK DÖŞEME**GAZİMAHBUP MAHALLESİ**

Remzi Özkanca caddesi	7.500	M2	20.00	150.000.00
Köşk sokak	350	M2	20.00	7.000.00

HACIBALI MAHALLESİ

Kemal Yıldız Caddesi	1.400	M2	20.00	28.000,00
Hacıömer Lütfü caddesi	2.900	M2	20.00	58.000.00

SOFULAR MAHALLESİ

Özdilek halı saha etrafı	1.500	M2	20.00	30.000.00
				273.000.00
Tüm Mahallelerde parke tamir	8.500	M2	25.00	212.500.00

$$13.650 \times 20.00 = 273.000.00$$

BETON PARKE MALZEMELİ İŞÇİLİK

$$8.500 \times 25.00 = 212.500.00$$

485.500.00**TRETUVAR BETON İŞLERİ****GAZİMAHBUP MAHALLESİ**

Remzi Özkanca caddesi	3.000	M2	15.00	45.000.00
-----------------------	-------	----	-------	-----------

HACIBALI MAHALLESİ

Garipler sokak	200	M2	15.00	3.000.00

MUHTELİF TRETUVAR TAMİRLERİ

Lise cad. Kaşif Mercan vb.	1.000	M2	15.00	15.000.00

TRETUVAR BETON TOPLAMI	4.200	M2	15.00	63.000.00
-------------------------------	--------------	-----------	--------------	------------------

MAHZEN MAHALLESİ				
Taştan Sönmez Caddesi	450	M2	25.00	11.250.00
GAZİMAHBUP MAHALLESİ				
Arastalar arası	1.000	M2	100.00	100.000.00
Medrese arkası	500	M2	25.00	12.500.00
Muhtelif karo tamirleri	500	M2	25.00	12.500.00

	1.450.	m2	25.00	36.250.00
KARO VE ANDEZİT TAŞ DÖŞEME YAPIMI	1.000	M2	100.00	100.000.00
		TOPLAM		136.250.00

BORDÜR DİZİMİ İŞİ				
YENİ MAHALLE				
İzzettin Hoca sokak ve civarı	1.000	M.tül	14.00	10.000.00
Hacı Abdurrahim sokak	600	M.tül	14.00	8.400.00
Çeşitli bordür tamirleri	500	M.Tül	14.00	7.000.00

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Remzi Özkanca caddesi Beton bordür	2.000	M.Tül	14.00	28.000.00
Avcı sokak	300	M.tül	14.00	4.200.00

BORDÜR DİZİM TOPLAMI	4.400	M.Tül	14.00	61.600.00
Hırka köyü doğal yaşam ve gezi yolu				190.000.00 TL
İş Merkezi (Devam ediyor.)				4.653.345.02 TL
Ana kuşağı çocuk eğitim Merkezi				670.000.00 TL
Tüm Sosyal Tesislere doğalgaz hattı çekimi				136.553.72TL
Belediye Personel Lokali				135.000.00 TL
Belediyemize ait tesislerin tadilatları (Çanakkale Şehitliği Parkı + Kültür Park vs				63.000.00TL
YAPI TESİS VE BÜYÜK ONARIM GENEL TOPLAMI				5.847.898.72 TL

HIRKA KÖYÜ DOĞAL YAŞAM VE GEZİ YOLUNDAN GÖRÜNTÜLER



İŞ MERKEZİMİZDEN GÖRÜNTÜLER



İHTİYAÇ SAHİPLERİNE YAPILAN YARDIMLAR		
Motorhane sokak 88 numara Celal EKİM	Malzeme Yardımı	90.00
Halit DÜŞÜNCELİ	Malzeme Yardımı	1.600.00
Çetin sokak İsmail TOKGÖZ	Malzeme Yardımı	1.500.00
Dere sokak Yıldırım BEKTAŞ	Çatı Tamiri	1.500.00
Cünün sokak No 12 Sündüz AKKAYA	Malzeme Yardımı	800.00
Karahan sokak No 16	WC Tadilat	500.00
Buğdaylı Mh.Canberk sokak M.Ali AKÇAN	Çatı Tamiri	1.250.00
Akgün sitesi	Merdiven+Rampa yapımı	3.000.00
Org.San.Polis Noktası Yapımı	Malzeme Yardımı	500.00
İzzet KAYA	İş Makinası çalışması	400.00
Buğdaylı Mh.Düzenli sokak No : 2	Malzeme Yardımı	200.00
Y.Emre Mh.Kanuni sokak No : 13 Kevser ALNİDELİK	Kiremit Aktarma	750.00
Y.Emre Mh.Hatuniye sokak No : 3 Saliha	Malzeme Yardımı	450.00
Mahzen Mh.Zambak sk No :8	Malzeme Yardımı	5.600.00
Nusratiye Mh.Poyraz sk	Malzeme Yardımı	350.00
Cami sokak Ayşe TOMBUL	Malzeme Yardımı	450.00
Motorhane sokak Celal AKBAŞ	Malzeme Yardımı	300.00
Hacıbalı Mh.Garipler sk No : 13	Malzeme Yardımı	150.00
Tavşan Mh.Anıt sokak No : 6 Şükrü ALTINDAĞ	Malzeme Yardımı	100.00
Cumhuriyet Cad.Belli Market altı	Malzeme Yardımı	150.00
Nusratiye Mh.Kenar sokak No : 17 Mehmet YÜCEL	Malzeme Yardımı	370.00
Remzi Özkanca caddesi Mehmet ÇALIŞKAN	Malzeme Yardımı	150.00
Şişli sokak Cüneyt	Malzeme Yardımı	750.00
Harmanlar Mh.Öncül sokak duvar yapımı	Duvar örümü	700.00
Harmanlar Mh.Tarlabası sokak No 14 Hüseyin DEMİR	Malzeme Yardımı	450.00
Kümbethatun Mh.İncirlibağlar sokak No : 10 Fatma TÜRNUKLÜ Kiremit Aktarma		1.000.00
Kümbethatun Mh.Paşaoğlu sokak No : 80 Kamile TOPUZ	Malzeme Yardımı	1.000.00
Tavşan Mh.Gazi caddesi No : 66 Mehmet BAŞ	Malzeme Yardımı	150.00
Lise caddesi Zafer Apt. yanı	Malzeme Yardımı	550.00
Karahan sokak	Sıva tamirati	1.500.00
Buğdaylı Mah.	Çatı Sıva tamiri	3.000.00
Ramazan BİLEN	Malzeme Yardımı	550.00
Nargiz sokak Yanan ev	Çatı Temizlik	1.500.00
Tarlababaşı sokak Sevim HAN	Sıva beton işi	1.500.00
Mahzen Mh.Düz sokak	Pvc +Çatı Tamiri	6.000.00

Bahar sokak No : 54 Necibe ALTINSOY	Çatı tamiri	1.500.00
Buğdaylı Mh.Emektar sokak M.Ali BAŞ	wc Banyo yapımı	2.000.00
Gönlü Ferah sokak No : 8 Gülseren VURAL	wc Banyo yapımı	2.000.00
Çukurpınar sokak No : 13	Çatı tamiri	1.500.00
Buğdaylı Mah.Çağrı sokak No : 46	Kömürlük tamiri	800.00
Muslu Sk.No : 6	Sundurma Yapımı	1.500.00
Paşaoğlu sokak No : 8	Malzeme Yardımı	3.000.00
Mahzen Mh.Ekin sokak	Ev boyaması	400.00
Adak sokak Cemal BATI	Çatı+Hatıl Duvar	2.500.00
Bahçelievler Mh. Duran KOCA	Malzeme Yardımı	1.500.00
m.Akif Ersoy Mh.Çanak sokak No : 6	Şap yapımı	1.000.00
Hacıbalı Mh. Gürses sokak	Çatı tamiri	2.700.00
Buğdaylı Mh.Rufiye DÜLGER	Elektrik Tesisat	3.500.00

YAPI TESİS KÜÇÜK ONARIM GİDERİ TOPLAMI

62.710.00

OKULLAR VE RESMİ KURUMLAR				
Cumhuriyet Orta Okulu Beton ve işçilik yapımı				3.200.00
Y.Anadolu Lisesi Parke kırım ve beton				2.000.00
Yakacık köyü İlkokulu Kapı yapım ve direk montaj				1.000.00
Kız Meslek Lisesi Karo bordür işçilik				3.500.00
Ahi Koleji Pota eton ve asfalt				32.000.00
1.Toki OkulPota direk kale				3.000.00
Anadolu lisesi Öğretmenler odası				10.000.00
Mehmetçik İlkokulu Alçı sıva büfe ve temel yapımı				5.000.00
Buğdaylı okulu içi Parke tamiri				500.00
Resmiye Karaöz İlkokulu				300.00
Muzaffer Öztaş İlkokulu Hatıl yapımı				2.000.00
Fen Lisesi Kontrol Kulübesi yapımı				3.000.00
Mehmet Çelebi İlkokulu Beton hatıl yapımı				2.500.00
Koç Köyü Malzeme yardımı				3.000.00
Bayat Köyü Muhtarlığı				1.000.00
Yıldız cami				500.00
Kamışlı köyü Çadır verildi.				3.000.00
Devlet Hastanesi Parke				400.00
Trafik bölge Rampa ve korkuluk				2.000.00
Adliye Oda ve Kamelye yapımı				5.310.00
Dobak cami tuvalet tadilatı				6.000.00
Erenler yurdu				150.00
Askerlik şubesi Boya ve dolap yapımı				1.300.00
Halk Eğitim Merkezi Depo yapımı				3.000.00

Gelinsini köyü Sıva Pvc Pencere				3.500.00
Yalnız köyü İmam odası yapımı				1.500.00
Hırka köyü Hükkâşe sultan türbesi Vc ve Parke yapımı				9.000.00
Belediye Toki konutları beton ve tel çekimi				60.000.00
Gazimahbuup Parkı depo yapımı				5.600.00
Sanayi sitesine çay ocağı yapımı				3.500.00
Köşk cafe'de Wc yenileme				4.000.00
Yeni tahlıl pazarı Wc tamirâtı				2.500.00
OKULLAR ve RESMÎ DAİRELER GENEL TOPLAMI				183.260.00

TAŞ OCAĞI BİLGİLERİ				
Taş Ocağında Temel Malzemesi A-B-C türü malzeme olmak üzere toplam 28.476 ton				
üretim yapılmıştır.				
GÖRÜNMEYEN GİDERLER TOPLAMI	Araç gereç vb çalışmalar.			250.000.00 TL
GENEL TOPLAM				8.921.268.72TL

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 01.01.2014 TARİH İLE 31.12.2014 TARİHLERİ ARASI 2014 YILI FAALİYET RAPORU İCMALİ

S.N	YAPILAN İŞLER	M2	FİATİ	TUTARI
1-	SICAK ASFALT (BSK)	51.035	30.00	1.531.050.00
2-	SERME ASFALT (SATIİ KAPLAMA)	20.000	15.00	300.000.00
3-	MALZEMELİ OLARAK BETON PARKE İŞİ	13.650	20.00	273.000.00
4-	MALZEMELİ OLARAK BETON PARKE TAMİR İŞİ	8.500	25.00	212.500.00
5-	TRETUVAR BETON ATIMI	4.200	15.00	63.000.00
6-	TRETUVAR KARO YAPIMI	1.450	25.00	36.250.00
7-	MALZEMELİ ANDAZİT TAŞ DÖŞEME	1.000	100.00	100.000.00
8-	MALZEMELİ BORDÜR DİZİM İŞİ	4.400	14.00	61.600.00
9-	BÜYÜK YAPI TESİS			5.847.898.72
10-	İHTİYAÇ SAİİLERİNE YAPILAN İŞLER			62.710.00
11-	OKULLAR VE RESMÎ KURUMLAR			183.260.00
12-	20 ADET TEİİKELİ BİNA YIKIMI İLE GÖRÜNMEYEN GİDERLER			250.000,00
13--	TAŞ OCAĞINDA 35.576 TON MALZEME ÜRETİMİ YAPILMIŞTIR.			
GENEL TOPLAM				8.921.268,72

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î 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) Başkanlığın 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 anlaşılmasını 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 artırır,

s) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î 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 artırılmasını 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 (2014)(TL)
451	01	PERSONEL GİDERİ	1.788.880,63
451	02	SGK ÖDEMELERİ	266.127.48
451	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.981.230.12
451	06	SERMAYE GİDERLERİ	10.172.999.42
TOPLAM			14.209.237.65TL

B- Performans Bilgileri

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

-Bütçe ile hedeflenen Performans sağlanmıştır.

III – Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A- Üstünlükler

- Bütçemizde belirtilen ve program dahilinde yürütülen 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 bulunsada 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.

Recep MIZRAK
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 istisnâ 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.

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü 'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü 'nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

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	10
2	Hp Laser Jet Yazıcı	3
3	Çalışma Masası	10
4	Çalışma Koltuğu	10
5	Misafir Koltuğu	8
7	Dosya Dolabı 2 Kapaklı	9
8	Telefon	6
9	Klima	1

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 müdür, , 1 şehir plancısı, 1 jeoloji mühendisi, 4 tekniker 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 sevk etmek, Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleriyle ilgili her türlü resim, ücret ve harçların tahakkukunu yapmak, imar mevzuatının yetki verdiği arsalarla 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 ilçeyi 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 (2014)(TL)
620	01	PERSONEL GİDERİ	208.525,76
620	02	SGK ÖDEMELERİ	31.995,07
620	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	62.847,44
620	05	CARİ TRANSFERLER	0,00
TOPLAM			303.368,27

2- Temel Maliyet Tablolarına İlişkin Açıklamalar**3- Mali Denetim Sonuçları**

Müdürlüğümüz ile ilgili olarak 2014 yılında yapılan mali denetimde herhangi bir soruna rastlanmamıştır.

B- Performans Bilgileri**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

- 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 162 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
- 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 139 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
- 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 195 adet imar çapı verilmiştir.
- 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 155 adet resmi imar çapı verilmiştir.
- 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 8 adet tamir raporu verilmiştir.
- 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 22 adet ifraz (yola terk) işlemi yapılmıştır.
- 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 39 adet tevhid işlemi yapılmıştır.
- 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 7 adet ruhsatsız inşaat tespit edilmiş olup, mühürlenerek durdurulmuştur. Bu ruhsatsız inşaatlar Belediye Encümenine sunulmuş, çıkan kararlar mülk sahibine tebliğ edilmiştir.
- Aynı tarihleri arasında 18 adet tehlikeli bina tespit edilerek yıkım işleminin yapılması için evraklar Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 18 adet plan tadilatı bitirilmiştir.
- Sofular Mahallesinde, (6 ada, 1 parsel, 7 ada, 1 parsel, 751 ada, 4 parsel, 1020 ada, 21 parsel, 1020 ada, 5 parsel) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
- Yunus Emre Mahallesinde, (763 ada, 12 ve 59 parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.

13. Yunus Emre Mahallesinde, (1146 ada, 789 ve 790 parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.

14. Mehmet Akif Ersoy Mahallesinde, (781 ada, 79, 81, 92, 93 ve 94 parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.

15. Yunus Emre Mahallesinde, (1507 ada, 1506, 1531 ve 1532 parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.

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

Amaçımız: 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 4 şoför 16 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 iş-kur personeli görevlendirilmiştir.

Bu amaçla Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha hızlı ve etkili bir şekilde çalışması için, Fatih marka 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 2014 tarihinden 31 ARALIK 2014 tarihine kadar 44 adet ev yangını, 3 adet Kamu binası yangınına, 14 adet Fabrika ve işyeri yangınına, 45 adet Trafik kazası ve araç yangınına, 5 adet odun, kömürlük yangınına, 10 adet Orman ve fidanlık alan yangınına, 109 adet maddi hasarsız ot, çöp, anız v.s. yangınlara, 100 adet sel baskınlarına müdahale edilmiş olup, ekiplerimizin olay yerlerine kısa sürede ulaşip müdahaleleri sonucu can kaybı yaşanmamış, yangınlardan ve trafik kazalarından dolayı tahmini 7.340,000.00.-TL maddi zarar meydana gelmiştir.

Yangınlara müdahale haricinde ilçemizin 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 dağıtımını ivedilikle gerçekleştirilmiştir.

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

Cadde, sokak, pazar yerlerinin, ve muhtelif alanların yıkanarak temizliği yapılmıştır.

Fen İşleri ve Su, Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü'nün kanalizasyon arızalarına müdahalelerinde tanzikli su, inşaat alanlarında su ihtiyacının olduğu yerdeki ekiplere 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 Kılavuz Araç

3 Cenaze Nakil Aracı (Yeni) Şehirler arası

1 Hizmet aracı

2014 YILINDA:

44 Adet Ev Yangınına



3 Adet Kamu Binası Yangınına
109 Adet Arazi Yangınına



100 Adet Su Baskınına

109 Adet Ot, Çöp, Anız Yangınına
10 Adet Orman Fidanlık Yangınına
5 Adet Odun Kömür Deposu
45 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 (2014)(TL)
320	01	PERSONEL GİDERİ	441.474,30
320	02	SGK ÖDEMELERİ	53.575,11
320	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	90.632,58
320	06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00
TOPLAM			585.681,99

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- Kıyılık Sokak Devamı Karahan Sokak

TAVŞAN MAHALLESİ

- 1- Fenerli Sokak

HACİHASAN MAHALLESİ

- 1-Cüenin Sokak
- 2- İnış 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

HACİBALI 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.	HAFİZ MUSTAFA CD
BAHÇELİEVLER MH.	HAŞİM ÇELEBİ CD.
BAHÇELİEVLER MH.	HASTANE CD.
BAHÇELİEVLER MH.	HAYATİ İNCEKUL BULVARI
BAHÇELİEVLER MH.	KAŞIF 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.
HACİBALI MH.	AKKAŞ CD.
HACİBALI MH.	BALI CD.
HACİBALI MH.	HACİ ÖMER LÜTFİ CD.
HACİBALI MH.	HAMDİ ACAR CD.
HACİBALI MH.	KEMAL YILDIZ CD.
HACİBALI MH.	ULUS CD.
HACİHASAN MH.	ALİ RIZA İZGİN BULVARI
HACİHASAN MH.	GAZİ CD.
HACİHASAN 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 RİRAF BEY CD.
SOFULAR MH.	MAHMUT SÜRMELİ CD.
HACİBALI MH.	ŞEHİT ÖZSARAÇ CD.
HACİBALI 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 FAZİL 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 yasalılık 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 tabii olduğu diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanan Merzifon Belediye Meclisinin 08.10.2014 tarih ve 152/2014 Sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Basın Yayın 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 film 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) İlçemizin 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 başvuruların 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 göreneklerimiz 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 etkinliklerinde 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 güncellenmesini sağlamak,
- g) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,
- h) Vatandaşlarımızın Belediyemizin faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesi üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,
- ı) Gerekğinde 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 (2014)(TL)
111	01	PERSONEL GİDERİ	91.749,29
111	02	SGK ÖDEMELERİ	12.355,72
111	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	818.257,68
111	05	CARİ TRANSFERLER	105.285,89
820	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	253.472,61
TOPLAM			1.281.121,19

Müdürlüğümüzün 1,370,501.00 TL net bütçe ödeneğinden 1,281,121.19 TL ödeme yapılmış, bütçe yerinde ve uygun kullanılmayıp imha edilen 89,379.81 TL olarak hesaplanmıştır.

B. Performans Bilgileri:

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ		
2014 NİSAN AYI FAALİYETLERİ		
1	AÇIK ÖĞRETİM SINAVI İÇİN ÖĞRENCİLERİN AMASYA'YA GÖTÜRÜLMESİ	19 - 20 NİSAN 2014
2	KUTLU DOĞUM HAFTASI NEDENİYLE SABAH KAHVALTISI VERİLMESİ	20.Nis.14
3	23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI KAPSAMINDA ENGELLİ ÇOCUKLARIMIZIN EĞLENDİRİLMESİ, İKRAMDA BULUNULMASI	23.Nis.14
4	MERZİFON SPOR YÖNETİM DEĞERLENDİRME TOPLANTISI (ESKİ YENİ YÖNETİCİ VE FUTBOLCULARIN KATILIMI İLE)	24.Nis.14

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ		
2014 MAYIS AYI FAALİYETLERİ		
1	REGAİP KANDİLİ NEDENİYLE MEDRESE VE KARA MUSTAFA PAŞA CAMİİNDE KANDİL SİMİDİ DAĞITILDI VE ÇAY SERVİSİ YAPILDI.	01.May.14
2	ANNELER GÜNÜ KAPSAMINDA ŞEHİT VE ENGELLİ AİLELER ZİYARET EDİLDİ	10.May.14
3	ENGELLİLER HAFTASI KAPSAMINDA CUMHURİYET MEYDANINDA YEMEK VERİLDİ	14.May.14
4	19 MAYIS GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI NEDENİYLE SAMSUN'DAN ANKARA'YA BAYRAK TAŞIYAN GENÇLERE İKRAMLARDA BULUNULDU.	18.May.14
5	MİRAÇ KANDİLİ NEDENİYLE MEDRESE VE KARA MUSTAFA PAŞA CAMİİNDE KANDİL SİMİDİ DAĞITILDI VE ÇAY SERVİSİ YAPILDI.	25.May.14
6	MOTOSİKLET KULLANICILARINA UYARI YAZISI DAĞITILDI (1000)	26.05.2014
7	TAŞIT SÜRÜCÜLERİ İÇİN MOTOSİKLETLERİ FARK EDİN EL İLANI DAĞITILDI. (2500)	27.05.2014
8	ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNE BAŞARI MEKTUBU YOLLANDI.	28.05.2014

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2014 HAZİRAN AYI FAALİYETLERİ		
1	ÇEVRECİLİK HAFTASI NEDENİ İLE TEMA VAKFINDA KAHVALTI VERİLDİ.	05.06.2014
2	7 - 8 HAZİRAN AÇIKÖĞRETİM SINAVINA GİREN ĞRENCİLERİN AMASYA'YA NAKİLLERİ YAPILDI.	07-08.06.2014
3	BERAT KANDİLİ NEDENİYLE MEDRESE VE KARA MUSTAFA PAŞA CAMİİNDE KANDİL SİMİDİ DAĞITILDI VE ÇAY SERVİSİ YAPILDI.	12.06.2014
4	LİSANS YERLEŞTİRME SINAVI İÇİN AMASYA'YA ARAÇ KALDIRILDI.	14-15.06.2014
5	AMASYA'DA KORTEJ YÜRÜYÜŞÜ YAPILDI.	12.06.2014
6	21 HAZİRAN'DA AMASYA'DA MERZİFONLULAR GECE Sİ YAPILDI.	21.06.2014
7	27 HAZİRAN'DA RAMAZAN ETKİNLİKLERİ ÇERÇEVESİNDE AÇILIŞ TÖRENİ YAPILDI.	27.06.2014
8	BANDO, HACİVAT-KARAGÖZ, SEMAZEN, AŞUK-MAŞUK,ZEYBEK,FASIL GÖSTERİLERİ YAPILDI.	28.06.2014
9	ÇOCUKLARA ÖZEL YARIŞMALAR DÜZENLENDİ.	29.06.2014
10	ÇOCUKLAR İÇİN MASAL DÜNYASI ETKİNLİĞİ YAPILDI.	30.06.2014

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2014 TEMMUZ AYI FAALİYETLERİ		
1	MEHTER GÖSTERİSİ	01.07.2014
2	ANİMASYON,HACİVAT- KARAGÖZ,KOMEDİ DANS YARIŞMASI	02.07.2014
3	KURAN-I KERİM TİLAVETİ	03.07.2014
4	HACİVAT-KARAGÖZ,PALYAÇO,AŞUK-MAŞUK SİHİRBAZ,KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI HALK MÜZİĞİ KONSERİ	04.07.2014
5	HACİVAT-KARAGÖZ,MASAL KAHRAMANLARI,SİHİRBAZ,AZERBAYCAN HALK SANATÇILARI KONSERİ	05.07.2014
6	KAMU PERSONELİ SEÇME SINAVI İÇİN AMASYA'YA ARAÇ KALDIRILMASI	05.07.2014
7	TALHA UĞURLUEL KONFERANSI	06.07.2014
8	KAMU PERSONELİ SEÇME SINAVI İÇİN AMASYA'YA ARAÇ KALDIRILMASI	06.07.2014
9	KURAN-I KERİM TİLAVETİ	07.07.2014
10	MEHTER KONSERİ	08.07.2014
11	ANİMASYON,HACİVAT- KARAGÖZ,KANTO,ORTA OYUNU,KOMEDİ DANS ÜÇLÜSÜ	09.07.2014

12	KURAN-I KERİM TİLAVETİ,SEMAZEN,TASARRUF	10.07.2014
13	HACIVAT-KARAGÖZ,AŞUK-MAŞUK,ORTA OYUNU,KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI HALK MÜZİĞİ KONSERİ	11.07.2014
14	HACIVAT-KARAGÖZ ,KANTO,CÜCE SHOW,FASIL	12.07.2014
15	ANİMASYON,YARIŞMALAR	13.07.2014
16	MASAL DÜNYASI	14.07.2014
17	BANDO GÖSTERİSİ	15.07.2014
18	ANİMASYON,HACIVAT-KARAGÖZ,KANTO,KOMEDİ DANS, ORTA OYUNU	16.07.2014
19	KURAN TİLAVETİ, SEMAZEN GÖSTERİSİ VE İLAHİ	17.07.2014
20	HACIVAT-KARAGÖZ,ORTA OYUNU,KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI HALK MÜZİĞİ KONSERİ	18.07.2014
21	SİRK ÖZEL GÖSTERİSİ	19.07.2014
22	YARIŞMALAR	20.07.2014
23	MASAL DÜNYASI	21.07.2014
24	HALK MÜZİĞİ KONSERİ	22.07.2014
25	KADİR GECEİ	23.07.2014

26	SEMAZEN, BAŞKANLA RAMAZAN ÖZEL,NEYZEN	24.07.2014
27	MEHTER GÖSTERİSİ ,HALK OYUNLARI,HACIVAT KARAGÖZ,AŞUK-MAŞUK, YARIŞMALAR,FASIL	25.07.2014
28	TÜRKİYE CUMHURİYETİ KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI DEVLET HALK DANSLARI GÖSTERİSİ	26.07.2014
29	SABAH MEYDAN'DA BAYRAMLAŞMA, TATLI İKRAMI	28.07.2014
30	RAMAZAN AYI BOYUNCA 7 MAHALLEDE SOKAK İFTAR YEMEĞİ VERİLDİ.	
31	PERSONELE İFTAR YEMEĞİ VERİLDİ.	

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2014 AĞUSTOS AYI FAALİYETLERİ		
MERZİFON HAFTASI		
1	İÇ VE DIŞ PAYDAŞ ANALİZİ	17.08.2014
1	KORTEJ YÜRÜYÜŞÜ	28.08.2014
2	SANAYİ VE OTOMOTİV FUARI AÇILIŞI	28.08.2014
3	YAĞLI GÜREŞ ETKİNLİĞİ	28.08.2014
4	T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI KONSERİ	28.08.2014
5	SOSYAL TESİS AÇILIŞI	29.08.2014
6	ŞEHİTLER İÇİN MEVLİT	29.08.2014
7	KILIÇDEDE TÜRBESİ RESTORASYON AÇILIŞI	29.08.2014
8	SAİM ER PARK AÇILIŞI	29.08.2014
9	BAŞARILI ÖĞRENCİLERİN ÖDÜLLENDİRİLMESİ	29.08.2014
10	PEYZAJ MİMARLAR ODASI SERGİSİ	29.08.2014
11	YEREL SANATÇILAR KONSERİ	29.08.2014

12	MERZİFON BELEDİYESİ ÇOCUK YUVASI AÇILIŞI	30.08.2014
13	SAMADOLU PARKI AÇILIŞI	30.08.2014
14	RAFET EL ROMAN KONSERİ	30.08.2014
15	SÜNNET ŞÖLENİ	31.08.2014
16	TURAN SALTİK PARK AÇILIŞI	31.08.2014
17	DOĞAL YAŞAM ALANI VE GEZİ YOLU AÇILIŞI	31.08.2014
18	MERZİFON ŞÖHRETLER KARMASI FUTBOL MAÇI	31.08.2014

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2014 EYLÜL AYI FAALİYETLERİ		
1	KIRTASIYE YARDIMI	01-30.09.2014
2	HACI ADAYLARI EV ZİYARETİ HEDİYE VE YOLCU ETME	17.09.2014
3	PİRİBABA KÜLTÜR VE SANAT ETKİNLİKLERİ	06-07.09.2014
4	SU BASKINI TAHKİKATLARI	08.09.2014
5	ŞEFKAT ÇARŞISI AÇILIŞI	05.09.2014
6	GAZİLER GÜNÜ ETKİNLİĞİ	22.09.2014

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2014 EKİM AYI FAALİYETLERİ		
1	4 EKİM KURBAN BAYRAMI İLK GÜNÜ HALKIMIZA HİZMET İÇİN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ MESAI YAPTI. KURBAN KESİM ALANLARINDA KESİM İÇİN HAZIRLIKLAR YAPILDI.PERSONELLER GÖREVLENDİRİLDİ.	
2	5 EKİM KURBAN BAYRAMI İKİNCİ GÜNÜ ÖNCEDEN TESPİT EDİLEN ADRESLERE BAŞKANLA BERABER BAYRAM ZİYARETİNDE BULUNULARAK ÇİKOLATA İKRAMI YAPILDI. İSTEK VE TALEPLERİ DİNLENİLDİ. CUMHURİYET MEYDANI'NDA GERÇEKLEŞEN RESMİ BAYRAMLAŞMA TÖRENİNDE PROTOKOLLE HALKA TATLI İKRAMINDA BULUNULDU.RESMİ KURUMLAR ZİYARET EDİLDİ KARANFİL,ÇİKOLATA VE TATLI İKRAMINDA BULUNULDU.	
3	AYDINLAR BULUŞMASI	17.Eki
4	ÇEKÜL ESNAF ÇALIŞTAYI	23.Eki
5	SİNOP GAZİLER GEZİSİ	24.Eki
6	ÇEKÜL BEKLENTİ ÇALIŞTAYI	25.Eki
7	CUMHURİYET BAYRAMI GÖREVLENDİRMELERİ VE BAYRAK DAĞITIMI	29.Eki

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**2014 KASIM AYI FAALİYETLERİ**

1	Mahalle Muhtarlarıyla öğle yemeği yenildi,sonrasında Evde Bakım ve Sosyal Destek Hizmetleri bilgilendirme toplantısı	05.11.2014
2	Muharrem Ayı bitimi münasebetiyle Paşa Camisi'nde halkımıza aşure dağıtımı	07.11.2014
3	10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü Genel organizasyonu ve görevlendirilmeleri	10.11.2014
4	Sanayi Sitesi Esnaf Kahvaltısı	18,19,20 Kasım 2014
5	Öğretmenler Günü Okul Ziyareti ve Hediye Dağıtımı	24.11.2014
6	Belediyemiz spor derslerine katılan bayanlarla Hıra Piknik Alanı'nda kahvaltı	26.11.2014
7	Aramızdan ayrılan usta sanatçıları anma ve tanıtma konseri	26.11.2014
8	Ağız ve Diş Sağlığı Haftası Kapsamı'nda diş hekimlerimize kutlama mektubu ve çiçek taktimi	27.11.2014
9	Merzifonspor Sezon Açılışı Organizasyonuna destek	29.11.2014

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**2014 ARALIK AYI FAALİYETLERİ**

1	Akif Güllü Kültür Merkezi'nde Rüzgar Enerjisi Konferansında etkinlik ortaklığı ve organizasyon	02.12.2014
2	Dünya Engelliler Günü kapsamında Ertu Aydın ve Sevgican Rehabilitasyon Merkezleri ziyareti ,öğrenci ve öğretmenlere hediye takdimi	03.12.2014
	Sanayi Sitesi Kahvaltısı	04.12.2014
4	Sanayi Sitesi Kahvaltısı	5.12.2014
5	ÇEKÜL Değerlendirme Çalıştay Organizasyonu (semaver,ikram)	13.12.2014
6	Takvim Dağıtımı	16.12.2014
7	Bereket TV Köy Meydanı Programı canlı yayın organizasyonu	19.12.2014
8	Sağlıklı Yaşam Yürüyüşü organizasyonu ve kahvaltı ikramı	21.12.2014
9	Başkan'ın yeni yıl tebrik dağıtımı, yeni yıl billboard düzenlemesi	25.12.2014
10	Kara Mustafa Paşa adına Paşa Camii'nde Mevlid ve lokum dağıtımı	25.12.2014
11	Merzifonlu Kara Mustafa Paşa'yı Anma Programı (A.Güllü Kültür M)	25.12.2014
12	Konservatuvar Kaydı (Halk M. 38 kişi / Sanat M. 25 kişi Tiyatro-Drama 70 kişi / Çocuk Korosu 90 kişi)	

2014-2015 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI 1. DÖNEM EĞİTİM YARDIMI

73 ÖĞRENCİMİZE KİYAFET VERİLDİ

148 ÖĞRENCİMİZE KIRTASIYE MALZEMESİ VERİLDİ

RAMAZAN AYINDA 1.100 OLMAK ÜZERE 2014 YILINDA İHTİYAÇ SAHİBİ VATANDAŞLARIMIZA TOPLAM 1.500 ADET GIDA YARDIMI YAPILDI. 200 VATANDAŞIMIZA ŞEFKAT ÇARŞISINDAN KİYAFET YARDIMI YAPILDI.

2014 YILINDA 275 CENAZE SAHİBİNE TAZİYE İÇİN PİDE VE AYRAN GÖTÜRÜLDÜ.

İHTİYAÇ SAHİBİ 450 VATANDAŞIMIZA OTOBÜS BİLETİ TEMİN EDİLDİ.

ŞEHİR DIŞINDA ETKİNLİK DÜZENLEYEBİLMELERİ İÇİN İLÇEMİZDE YER ALAN DERNEK VE KURULUŞLARA 60 KEZ BELEDİYE OTOBÜSÜMÜZ ŞOFÖRÜYLE BİRLİKTE TAHSİS EDİLDİ.

2014 YILI TOPLAM BATTANIYE LİSTESİ	
OCAK	31
ŞUBAT	26
MART	5
NİSAN	23
MAYIS	25
HAZİRAN	35
TEMMUZ	8
AĞUSTOS	22
EYLÜL	18
EKİM	12
KASIM	13
ARALIK	33
TOPLAM	251

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 Yerimiz;

Ülkemizdeki yerel yönetimler içerisinde “ Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler” alanında model oluşturmayı ve referans gösterilen bir kurum olmayı hedeflemektedir.

❖ Evde Bakım Hizmeti

- ✓ Tansiyon Ölçümü ve Takibi
- ✓ Açlık Kan Şekeri Ölçümü
- ✓ İlaçların Emin, Etkin Kullanımı ve Aile Eğitimi
- ✓ Pozisyon Değişimi ve Aile Eğitimi
- ✓ Üriner Kateter Bakımı ve Aile Eğitimi
- ✓ Triflow uygulaması Emin, Etkin Kullanımı ve
- ✓ Solunum Egzersizleri Uygulaması ve Aile Eğitimi
- ✓ O2 Konsantratör Kullanımı ve Aile Eğitimi
- ✓ Enjeksiyon (İ.M)
- ✓ Enjeksiyon (S.C)
- ✓ Evde Kan Alma
- ✓ Pansuman Değişim ve Takibi
- ✓ Ağız Bakımı
- ✓ Soğuk Uygulama ve Aile Eğitimi
- ✓ Termofor Uygulama ve Aile Eğitimi
- ✓ Skrotal Elevasyon ve Hasta Eğitimi
- ✓ Walker (Yürüteç) Kullanımı ve Hasta Eğitimi
- ✓ Yatak Takımı Değişimi
- ✓ Psikolog Desteği
- ✓ Diyetisyen ve Beslenme Eğitimi
- ✓ Yatağa Bağımlı Hastanın Pozisyon Değişim Eğitimi

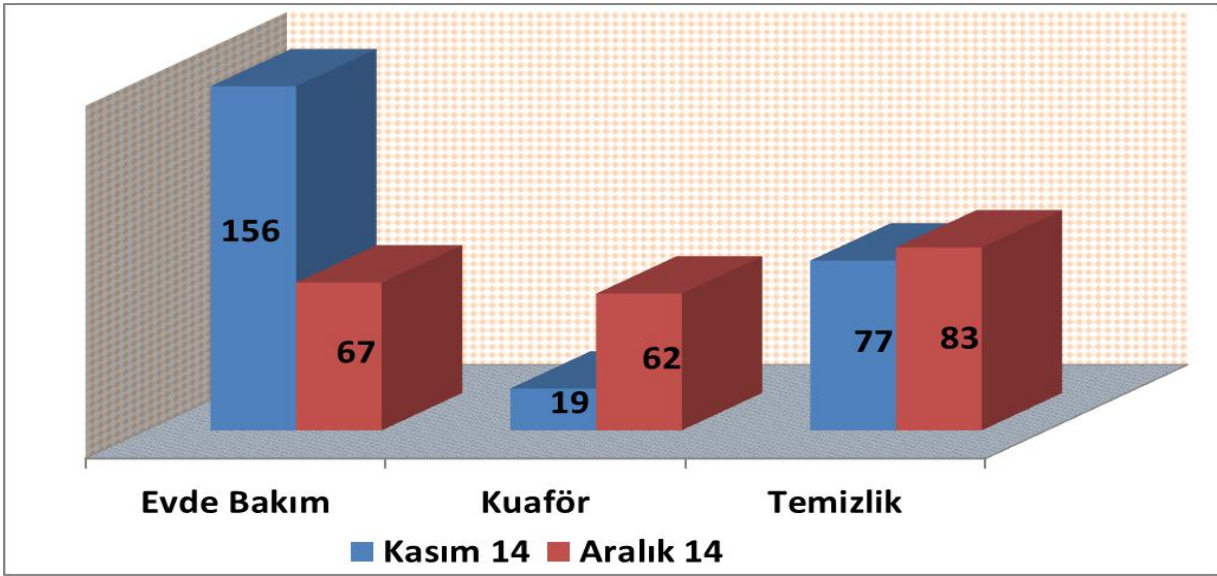
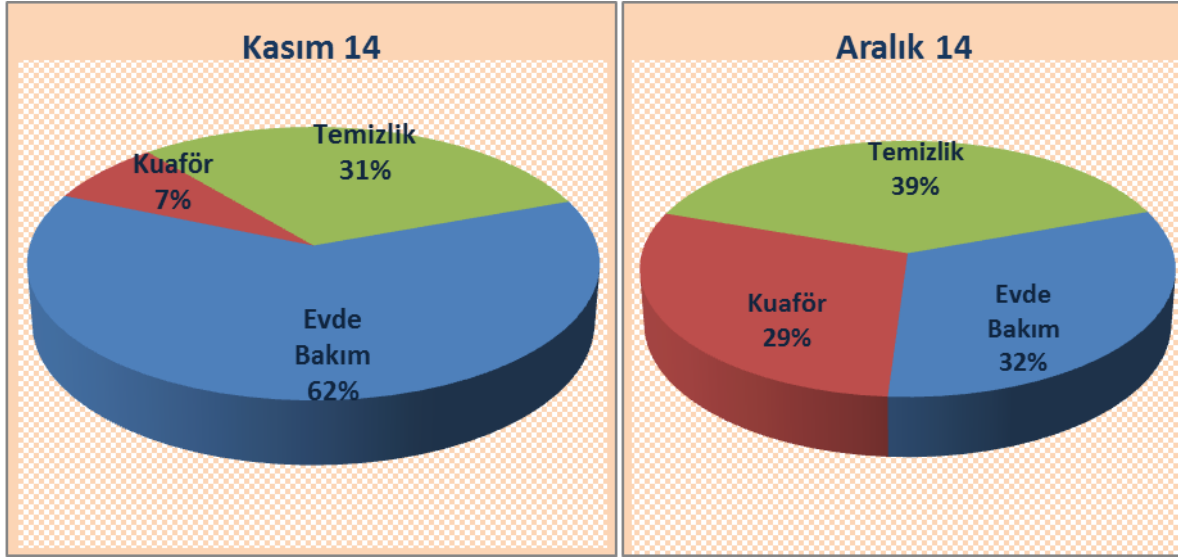
❖ Ev Temizliği Hizmeti

❖ Erkek Kuaför Hizmeti

- ✓ Saç Kesimi
- ✓ Sakal Traşı
- ✓ Saç Yıkama

❖ Bayan Kuaför Hizmeti

- ✓ Saç Kesimi
- ✓ Saç Yıkama
- ✓ Yüz (tüy) Temizliği
- ✓ Bayan Fön



V- Değerlendirme

2014 yılında Müdürlüğümüz görev ve yetkileri dahilinde olumlu bir performans sergilemiş bütçeyi yerinde kullanarak faaliyet ve proje kapsamında hedeflerine ulaşmıştır. Özel günlerde, resmi ve dini bayramlarda, belirli gün ve haftalarda Müdürlüğümüzce yapılan organizasyonlar sorunsuz ve başarıyla sonuçlanmıştır. Halkımıza hizmet noktasında üzerimize düşen sorumluluğun farkında olarak Müdürlüğümüze her hangi bir talep, istek ve şikayetle gelen tüm vatandaşlarımıza eşit mesafede güler yüzle yardımcı olunmuş imkanlar dahilinde sorunlar giderilmiş, talepler karşılanmıştır. Diğer Müdürlük ve birimlerle işbirliği içerisinde, talepler ve şikayetler ilgili müdürlüklere bildirilmiş ve sonuç takip edilerek vatandaşlarımız bilgilendirilmiştir. 2015 yılı için çalışma takvimimiz hazırlanmakta olup hizmet, etkinlik ve projelerimiz programlı bir şekilde devam edecektir.

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.

Cahit AKIN
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. Ayrıca Türkiye İş Kurumu vasıtasıyla Toplum Yararına Çalışma Programı kapsamında(TYP) 5 işçi çalıştırılmıştır.



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 (2014)(TL)
421	01	PERSONEL GİDERİ	1.403.642,79
421	02	SGK ÖDEMELERİ	95.974,28
421	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	2.013.995,65
421	06	SERMAYE GİDERLERİ	239.415,06
TOPLAM			3.753.027,78

1- Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2014 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 içerisindeki harcamalar ihtiyaç ve yapılan hedeflere göre kontrollü olarak yapılmıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2014 yılı içerisinde 3 adet yeni park, ,1 adet yeni piknik alanı, 1 adet parkın tadilat çalışması yapılmıştır. Ayrıca 1 adet cami bahçesine düzenlemesi, 2 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. 2014 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 aralık 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.

2- Performans ve Sonuç Tablosu**Yeşil Alan Çalışmaları**

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	M ²
1	Gazi Mahbub mh.	Kavşak yeşillendirme	22.000

Kurumlara Yapılan Düzenlemeler

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	M ²
1	Bahçelievler mh.	SGK bahçe düzenlemesi	3000
2	Yeni mh.	V.Hüseyin POROY ortaokulu bahçe düzenlemesi	100
3	Harmanlar mh.	Ş.Halim ÇALKAN ilkokulu bahçe düzenlemesi	100
4	Yeni mh.	Sümbül Hatun Cami bahçe düzenlemesi	2000

Yeni Yapılan Park Alanları

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	M ²
1	Buğdaylı mh.	Samadolu parkı	785
2	Hacıbalı mh.	Turan SALTİK parkı	4800
3	Harmanlar mh.	Saim ER parkı	3000
4	Sofular mh.	Uğur cd. parkı	307,5

Yeni Yapılan Çocuk Oyun Alanları

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	M ²
1	Yunus Emre mh.	Aslan ONGAR sk. Parkı	81
2	Yunus Emre mh.	Hafız Mustafa cd. Parkı	81
3	Harmanlar mh.	Ş.P.Halim ÇALKAN ilkokulu bahçesi	81
4	Yeni mh.	V.Hüseyin POROY ortaokulu bahçesi	81
5	Mahzen mh.	Adliye Sarayı arka bahçesi	81
6	Bağlarbaşı mh.	Anakucağı Kreşi bahçesi	95
7	Hırka Köyü	Hırka Köyü piknik alanı	81

Tadilat Yapılan Park Alanları

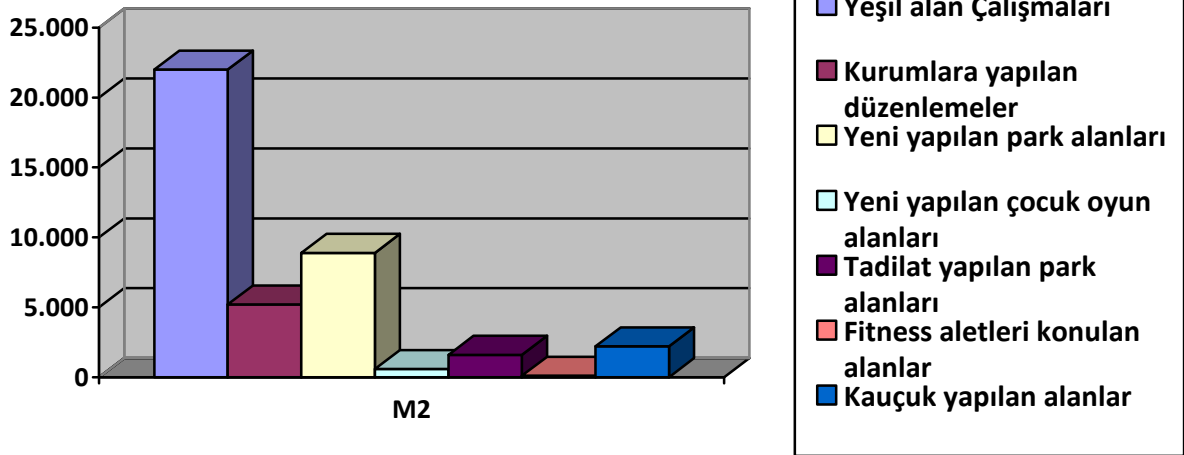
S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	M ²
1	Mahsen mh.	Ş.Davut MADEN parkı kauçuk döşemesi	1.600

Sağlıklı Yaşam Seti (Fitness) Konulan Alanlar

S.NO	MAHALLE	PARK ALANLARI	M ²
1	Kumbet Hatun mh.	Ş.Kasım ÇIRAK parkı	3
2	Tavşan mh.	İnişli sk. Parkı	3
3	Buğdaylı mh.	Samadolu parkı	3
4	Bahçelievler mh.	Çağla sk. Parkı	3
5	Hırka Köyü	Hırka köyü piknik alanı	90

Kauçuk Alan Yapılan Yerler

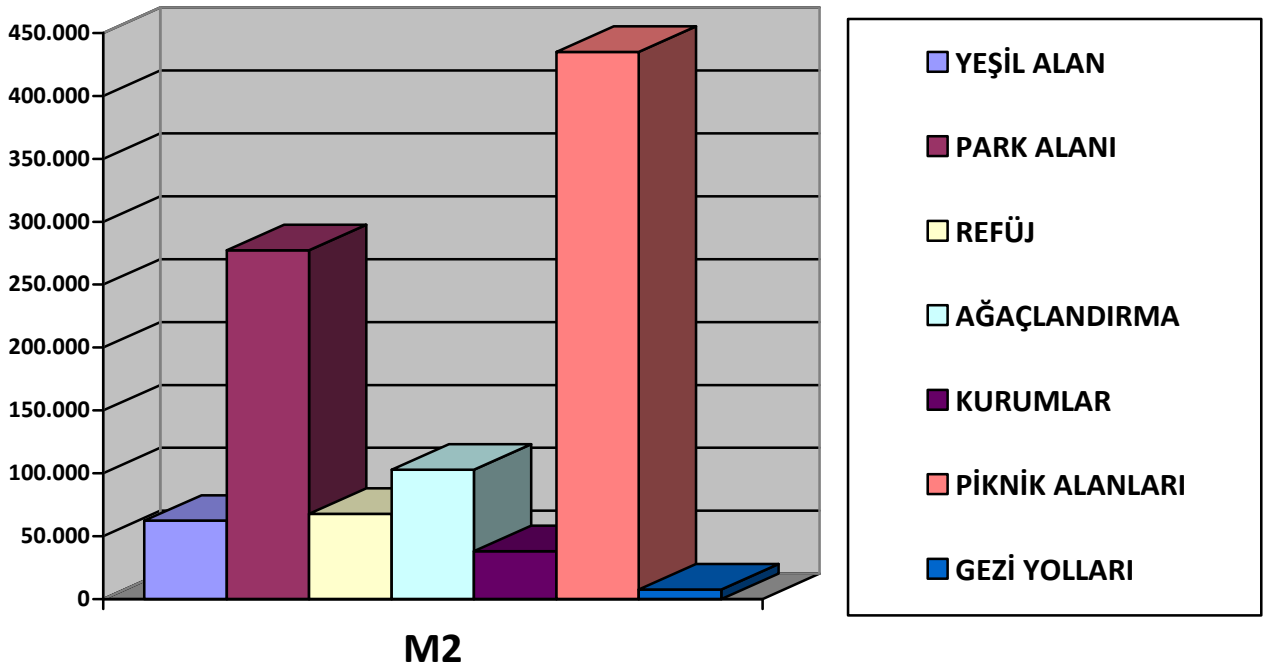
S.NO	MAHALLE	PARK ALANLARI	M ²
1	Yunus Emre mh.	Aslan ONGAR sk. Parkı	81
2	Yunus Emre mh.	Hafız Mustafa cd. Parkı	81
3	Yunus Emre mh.	Vatan cd. parkı	96
4	Yeni mh.	V.Hüseyin POROY ortaokulu bahçesi	81
5	Harmanlar mh.	Ş.P.Halim ÇALKAN ilkokulu bahçesi	81
6	Hacıbalı mh.	Gazi parkı	81
7	Hacıhasan mh.	İnişli sk. Parkı	100
8	Mahsen mh.	Kayalar sk. Parkı	110
9	Mahsen mh.	Polis Lojmanları bahçesi	81
10	Mahsen mh.	Dalgıçcı cd. Parkı	64
11	Harmanlar mh.	Kar sk. Parkı	108
12	Yunus Emre mh.	Açelya parkı	108
13	Hacıbalı mh.	Turan SALTİK parkı	90
14	Harmanlar mh.	Saim ER parkı	63
15	Harmanlar mh.	Adliye Sarayı bahçesi	54
16	M.Akif ERSOY mh.	Ay sk. Parkı	108
17	M.Akif ERSOY mh.	Ş.Ramazan CUMA parkı	81
18	M.Akif ERSOY mh.	Keklik sk. Parkı	66,5
19	Buğdaylı mh.	Samadolu parkı	90
20	Buğdaylı mh.	Şair Nabi sk. Parkı	120
21	Sofular mh.	Uğur cd. parkı	125
22	Gazimahbub mh.	Nihan parkı	100
23	M.Akif ERSOY mh.	Anakucağı Kreşi bahçesi	71
24	Hırka köyü	Hırka köyü piknik alanı	68
25	Gazimahbub mh.	Kandilli sk. Parkı	81



3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz **2014** Aralık ayı itibari ile yıl içerisinde, **4** adet park alanı düzenlemesi (**8.892,5 m²**), **1** adet piknik alanı düzenlemesi (**235.000m²**) olmak üzere toplam **252.170m²** yeni alan çalışması yapmıştır. Ayrıca gelen talepler doğrultusunda **2** adet okul bahçesi düzenlemesi, **1** adet cami bahçesi düzenlemesi yapılmıştır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü **2014** yılı Aralık ayı itibari ile **62.296m²** yeşil alan, **277.390m²** Park alanı, **67.744m²** refüj ve **102.835m²** Ağaçlandırma alanı bulunmaktadır.



MEZARLIK İŞLERİ

- 1- Cenazelerin defnedilebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek, cenaze arabaları ve gerekli levazımın 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 saklanması 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 saklanması sağlamak,
18. Arşivde bulunan eski belgelerin düzenli saklanması ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılarak, Mezarlık Bilgi Sisteminin oluşmasını ve devamını sağlamak,
19. Nakil yapılacak cenazelerle ilgili 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 definine yardımcı olmak,

37. Mezar Yeri Onarım Belgesi veya Mezar Yeri Tahsis Belgesi olmayan ve defin tarihinden itibaren üç ayını doldurmayan mezarların mezar yeri onarımlarına engel olmak, 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,

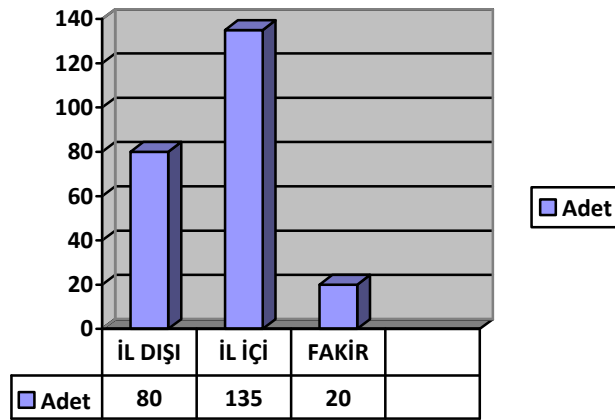
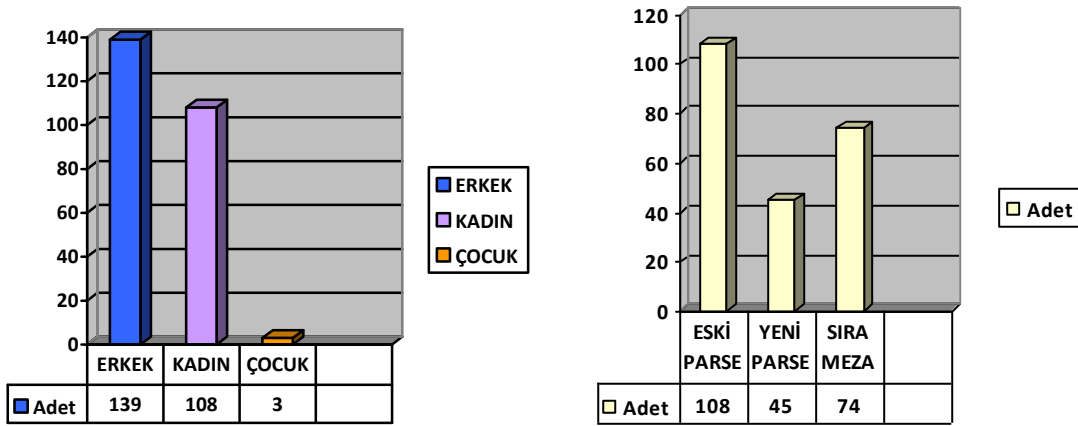
47. Mezarlık içerisinde oluşan çöplerin, temin edilen araçlarla çöp alanına dökülmesini sağlamak,

48. İhtiyaç olması halinde mezarlık görevlilerine yardımcı olmak,

49. İhtiyaç olduğunda cenazenin taşınmasına ve definine yardımcı olmak,

50. Mezarlıkta bulunan mezarlık ve güvenlik görevlileri ile beraber mezarlığın güvenliğini sağlamak.

Şehir mezarlığında yapılan işler;



2014 Yılı içerisinde ilçemizde 247 adet cenazenin defin işlemi gerçekleştirilmiştir. il dışına 80 adet, il içi köylere 135 adet cenaze nakil edilmiştir. Toplam olarak 462 adet cenaze hizmeti verilmiştir. Defini yapılan 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.

C- Değerlendirme

Personel ve Araç yetersizliğine rağmen birimizde 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

Amaç : “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 pıssu-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 kullandırmak.

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)Aritma tesislerini yapmak ve yaptırmak.

14)Aritma 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 (2014)(TL)
630	01	PERSONEL GİDERİ	1.404.030,72
630	02	SGK ÖDEMELERİ	245.915,65
630	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	3.244.936,78
630	06	SERMAYE GİDERLERİ	850.046,02
TOPLAM			5.744.929,17

B- Performans Bilgileri**1.1.1-Su Şebekesi Yapılan Yerler:**

No	MAHALLE ADI	BORU ÇAPI VE CİNSİ	UZUNLUK(m)	MALİYET (TL)
1	Yeni Mahalle Akıncılar Caddesi Kuyulardan Depoya Hat Çekimi	300Ø / PVC	3000 m	342.841,42 TL
2	Yeni Mahalle Akıncılar Caddesi Tubin Pompa Otomasyon ve Ortakat Depodan Ahmet Demir Depoya subaşı için 4 Ad. Pompa alımı	PLC li otomasyon panasu ve Motor Pompa takımı Dalgıç Pompa		145.414,94 TL
3	Yunus Emre Mahallesi Şebeke Borusunun Kapasitesini Artırmak İçin Hat çekimi	250Ø / PVC	1000 m	67.227,02 TL
4	Yeni Mahalle Kılıç Sokak İçme suyu Hat Çekimi	90Ø / PVC	300 m	9.500,00 TL
5	Sanayi ASitesi 8. Blok İçme suyu Hat Çekimi	90Ø / PVC	250 m	7.740,00 TL
6	Kümbet Hatun Mahallesi Seda Sok. İçme suyu Hat Çekimi	90Ø / PVC	150 m	5.280,00 TL
7	Yunus Emre Mahallesi Sude naz Sok. İçme suyu Hat Çekimi	90Ø / PVC	100 m	3.520,00 TL

GENEL TOPLAM**581.523,38 TL**

1.1.2-Tamirâtı Yapılan Su Arızaları

ARIZA ÇEŞİDİ	ARIZA ADEDİ
Abone Patlağı Sayısı	397
Ana Boru Patlağı Sayısı	121
Su Kesme Bağlama Sayısı	301
Sayaç.Sökme/Takma.Sayısı	581
Abone Bağlantısı Sayısı	70

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:

No	MAHALLE ADI	BORU ÇAPI VE CİNSİ	UZUNLUK(m)	MALİYET (TL)
1	Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Kadın Kültür Merkezi Kanal Hattı Çekimi	200 Ø / KORİGE	24 m	998,00 TL
2	Yunus Emre Mah. Sudenaz Sok. Kanal Hattı Çekimi	200 Ø / KORİGE	105 m	4.167,50 TL
3	Yunus Emre Mah. Sedef Sok. Kanal Hattı Çekimi	200 Ø / KORİGE	210 m	8.335,00 TL
4	Yunus Emre Mah. Şeyh Apdurahim Rumi Cami Önü . Kanal Hattı Çekimi	200 Ø / KORİGE	105 m	4.167,50 TL
5	Yunus Emre Mah. Kalıpçı Sk. Kanal Hat Çekimi	200 Ø / KORİGE	105 m	4.167,50 TL
6	Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Kardeşler Sok. Kanal Hattı Çekimi	200 Ø / KORİGE	210 m	8.335,00 TL
7	Sofular Mah. Atak Sok. Kanal Hattı Çekimi	200 Ø / KORİGE	91 m	3.894,50 TL
8	Hacıbalı Mah. Ulus Cad Kanal Hattı Çekimi	200 Ø / KORİGE	35 m	1.742,00 TL
9	Gazimahbup Mah. Piribaba Parkı Önü Kanal Hattı Çekimi	200 Ø / KORİGE	30 m	1.645,00 TL
10	Harmanlar Mah. Halil Paşa Sok Kanal Hattı Çekimi	200 Ø / KORİGE	72 m	2.464,00 TL
11	Gazimahbup Mah. Çömlekçi Sok. Kanalizasyon Hattı Çekimi	200 Ø / KORİGE	35 m	1.742,00 TL
12	Bahçeli Evler Mah. Tarlabası Sok Kanalizasyon Hattı Çekimi	300 Ø / KORİGE	45 m	2.185,00 TL
13	Gazimahbup Mah. Çömlekçi Sok. Kanalizasyon Hattı Çekimi	300 Ø / KORİGE	30 m	1.810,00 TL
14	Harmanlar Mahallesi Kaşifmercan Cad Yağmur Suyu Kanalı Hattı Çekimi	400 Ø / KORİGE	20 m	1.000,00 TL
15	Cumhuriyet Cad Meydan Civarı Mahsen Mahallesi Adliye Önü	Yağmur Izgarası	4 Ad.	2.000,00 TL
16	İlçemiz Genelinde	Eski Rogar lar	15 Ad.	14.100,00 TL

1.2.2-Tamirâtı Yapılan Kanalizasyon Arızaları

ARIZA ÇEŞİDİ	ARIZA ADEDİ
Abone ve Şebeke Arızaları	784
Abone Bağlantı Sayısı	70
Yağmur Suyu ızgara yapımı	4
Rogar Yapımı veya Yükseltilmesi	15
Yağmur Suyu Kanalı Yapımı	1

1.2.3-Diğer Faaliyetler

- Kanalizasyon Baca Kapaklarında tamir gerekenler tamir edilmiştir, yenilenmesi gerekenler yenilenmiştir.
- Yağmur suyu ızgaralarının yol seviyesinden altta kalanları yükseltilmiştir.

1.3-Tahakkuk-Tahsilât Hizmetleri**1.3.1-Yapılan abone sayıları:**

Abone Tipi	Abone Sayısı
Mesken	869
Ticarethane	71
İnşaat	77
Bağ / Bahçe	6
Organize Sanayi	1
TOPLAM	1024

1.3.2.Tahsilât Durumu:

2014 Yılı Tahakkuk Toplamı	9.464.477,89 TL
2014 yılı Tahsilat Toplamı	7.431.759,97
2014 Yılı Tahsilat Tahakkuk Oranı	% 78,52

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**Üstünlükler**

Personelin düzenli olarak eğitimlere gönderilmesi

Zayıflıklar

Fiziki alan yetersizliği.

VİDANJÖR ARACIMIZ 2014 YILI İÇERİSİNDE ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI'NDAN HİBE ALINMIŞTIR.



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 Başkan'ının 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 cürufalarının 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 süpürüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan atıl durumdaki koltuk, kanepeler, 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'î 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 kaynaktan 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 aldirmek,
- 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.

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 içerisinde 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 Sağlığı kapsamında Vektör mücadelesinde kullanılmak üzere Dünya Sağlık Örgütü'nün (WHO) onayladığı ve Sağlık Bakanlığı'ndan 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
- 1 Adet büro
- 1 Adet yemekhane
- 1 adet çay ocağı
- 1 adet personel soyunma odası
- 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
- 2 adet yazıcı
- 6 adet telsiz
- 2 adet telefon
- 1 adet telsiz telefon

4- İnsan Kaynakları

1 Müdür, 1 memur, 1 Temizlik İşleri Sorumlusu, 1 Personel Sorumlusu, 5 daimi işçi, 63 şirket işçisi, 7 iş-kur 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, 1 memur, 1 temizlik işleri sorumlusu, 1 personel sorumlusu, 5 daimi işçi, 63 temizlik işçisi, 7 iş-kur işçisi toplam 79 personelle ve 1 kontrol aracı, 7 adet sıkıştırıcı, 2 adet konteynır taşıma aracı, 1 adet vinçli kumbara yükleyicisi, 2 adet Traktör, 1 adet vakumlu yol süpürge aracı, 2 adet DFM kamyonet, 1 adet Hastane atıkları nakil aracı, 2 adet çöp kamyonu, 1 adet ULV ilaçlama cihazı ve 1 adet yaprak toplama makinası ile ilçemizin düzenli ve programlı bir şekilde temizliği toplam 19 adet araç ve 2 adet temizlik cihazı ile yapılmıştır. AKAB projesi kapsamında yenilenen araçlarımızla, halkımıza daha etkin ve daha kaliteli hizmeti sunmada gösterilen çalışmalar semeresini vererek 2014 yılı sonu itibarı ile olumlu neticeler alınmıştır.

Bahar ayının başlaması ile birlikte (01 Mart-30 Eylül tarihleri arası) ihale yolu ile özel şirket tarafından sıvı püskürtmeli ilaçlama aracı ile merkeze yakın köyler dahil, çöp konteynerlerimiz, rögarlar, çöp sahasını, ilçemizde bulunan üstü açık olan paşa deresini, uçan ve gezen haşerelerin bıraktığı yumurtaların (Larva) çürümesini ve ürememesini sağlayan lavrasit ilacı program dâhilinde yapılmıştır. Bu ilaçlamaya bağlantılı olarak bahar ve yaz aylarında sıvı püskürtmeli ilaçlama aracı ile caddeler, sokaklar, çöp konteynerleri, paşa deresi, çöp sahası, OSB bölgesi ve ilçemizin mücavir sınırlarına yakın gölet sahalarının düzenli bir şekilde ilaçlanması 2014 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 aracı ile gülsuyu uygulaması 2014 yılı içerisinde düzenli bir şekilde yapılmıştır.

İlçemizdeki camilerin tuvalet ve şadırvanlarının antibakteriyel dezenfektanla periyodik olarak temizlikleri yapılmaya başlanmış olup önümüzdeki yıllarda da bu uygulamaya devam edilecektir.

İlçemizde cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynırları; konteynır yıkama aracı ile yıkanmış olup ayrıca köpük makinasıyla da sürekli dezenfekte işlemleri devam etmiştir.

2014 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.

Merzifon haftası etkinlikleri ile şehir stadyumunda düzenlene güreş organizasyonunda güreşçilerin yağlanma yerleri ve güreş bölgelerinin temizliğine özen gösterilmiş, gerek ilçe halkının gerekse şehir dışından gelen misafirlerin temiz bir çevrede müsabakaları izlemeleri sağlanmıştır. Ayrıca, etkinlik süresi boyunca açılış yapılan tüm yerlerin çevre temizlikleri önceden yapılmıştır. Etkinliklerde önemli bir yer tutan sanayi ve fuar alanının temizliği fuar süresince devam etmiştir.

Kurban Bayramı dolayısı ile kurban kesim yerlerinin temizliği ve dezenfektasyonu sağlanarak vatandaşlarımızın kurban derilerini ve sakatatlarını koymaları için 1300 kg poşet dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

Yaz sezonu boyunca Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne destek olarak boş aralarda, yol güzergahlarında kötü görüntü arz eden yabani otların ot biçme makineleri ile biçilmeleri sağlanmıştır.

Şehir merkezine, Devlet Hastanesi bölgesi, kurum ve kuruluş önlerine modern, doğaya uyumlu ahşap görünümlü çöp sepetleri monte edilmiştir.

İlçemizde dört köye çöp toplama hizmeti verilirken 2014 yılında beş köye daha hizmet vermeye başlanmış olup bu köylere çöp konteynırları tahsis edilmiştir.

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

Genel temizlik hizmetlerinde beraber yürüttüğümüz 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 götürölmek suretiyle gerekli işlemler yapılmıştır.2014 yılında yaklaşık 750 adet başıboş köpek yakalanmış olup 50adet köpeğe de kısırlaştırma, aşılama ve küpeleme işlemleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca gün içerisinde vatandaşlarımızın şikâyetleri anında değerlendirilerek başıboş dolaşan bu köpekleri toplama çalışmaları düzenli bir şekilde yürütölmeye halen devam etmektedir.

2014 yılı 01/01/2014-31/12/2014 tarihleri arasında MERBEL otomasyon sistemi sayesinde vatandaşlarımızın talep ve şikâyetleri anında değerlendirilerek 35 vatandaşımızın talep şikâyeti yerine getirilmiştir. Ayrıca 15 vatandaşımızın Belediye Başkanlığımıza yapmış oldukları dilekçeli müracaatları da kısa sürede birimiz tarafından değerlendirilerek vatandaşlarımızın memnuniyeti ön planda tutulmuştur.

Modern, kaliteli, kullanışlı AB standartlarına uygun büyük ölçekli çöp konteynerlerinin yaptırılmasına 2014 yılında da devam edilerek konteyner sayıları artırılmış ve 31/12/2014 tarihi itibarıyla 2136 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.

Süpürge aracımız, çift vardiya olarak çalıştırılarak haftanın her günü cadde ve sokaklar özellikle ana arterler ve Organize Sanayi Bölgesi düzenli ve programlı bir şekilde sulama yöntemiyle süpürölmesi sağlanmıştır. Teknolojik yönden hızla gelişen Dünyamız, yeni oluşan yapılanma, sanayileşme ve uygulamaların İlçemizde ekonomik getirisi olduğu kadar, Eko sistemin dengelerin bozulmasında götüröleri 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 itibarıyla atık transferi yapılmaya başlanmıştır. Düzenli depolama ile birlikte eskiden kullanılan çöp sahalarının da iyileştirme 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 2010 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 olan paydosundan sonra 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.

2014 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 (01/01/2014-31/12/2014)**

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARI YIL (2014)(TL)
510	01	PERSONEL GİDERLERİ	238,664.57
510	02	SGK ÖDEMELERİ	45,492.30
510	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	2,924,720.82
510	06	SERMAYE GİDERLERİ	413,285.23
TOPLAM:			3,622,162.92

2- Mali Denetim Sonuçları : 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 2014 yılı stratejik planında müdürlüğümüzle ilgili 31/12/2014 yıl sonu itibari ile hedeflerin %75 i gerçekleştirilmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Belediyemizin "Stratejik plan ve performans programı izlenerek yapılan değerlendirme neticesinde müdürlüğümüzün performans değeri verileri başarı oranı 2014 yılsonu itibariyle % 85 olmuştur.

a) İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli:

İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli müdürlüğümüz kontrolünde, belediye ve temizlik şirketi tarafından gerçekleştirilmiş olup, 01/01/2014-31/12/2014 tarihleri arası toplam 28.800 ton çöp toplanmıştır.

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.

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.

-Personelin düzenli olarak eğitimlere gönderilmesi.

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.

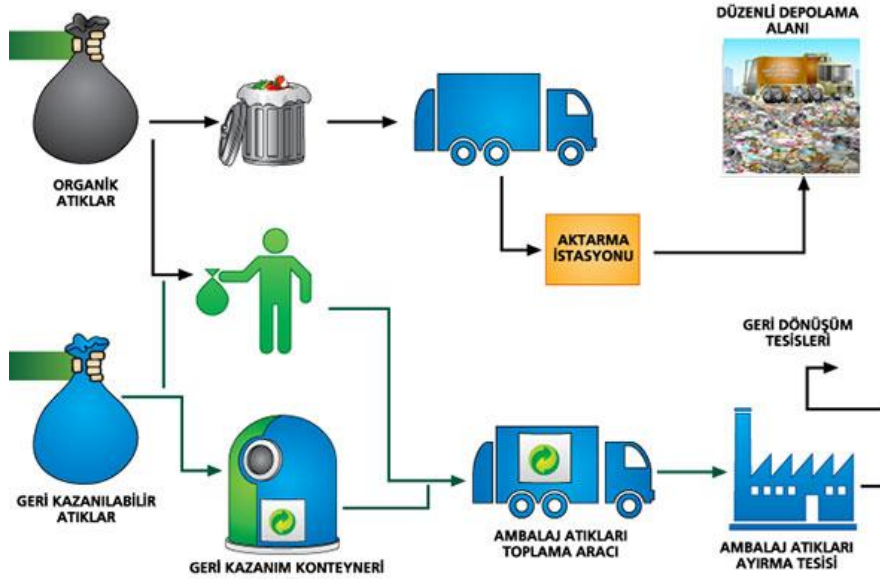
-Fiziki alan yetersizliği.

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.

Devam Eden Projelerimiz

Kaynağında Ayrı Toplama



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 2014 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. 2014 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 konteynersiz 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

- 2014 yılı 1nci altı aylık dönem içinde dağıtımı tamamlanan toplam 200 adet 800 litrelik çöp konteyneri ve halihazırda ilçe genelinde mevcut bulunan çöp konteynerleri ile birlikte konteynir sayısının 2136 adet'e ulaşması 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, 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.

Selim ARMUT
Temizlik İşleri Müdür V.

1.14-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 itibarıyla 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, kirlenmesine, 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 getirme

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 yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 13.06.2010 tarih ve 27610 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

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

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

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

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

7) 9.8.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

8) 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın 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.

c) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

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

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

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

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

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

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

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

Zabıta Müdürlüğü 'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

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

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

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

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak her türlü ihlalleri ve müdahaleyi usulünce önler,

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

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

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

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

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 : 6 Adet
Yazıcı : 2 Adet
İnternet Sunucusu (ADSL Bağlantı)
Dahili telefon hattı:2 Adet
Harici telefon hattı:1 Adet

Araç Hizmetleri:
2 Binek Araç

4. İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürü	1
Komiser	1
Zabıta Memuru	11
İşçi	6 (Yardımcı Personel)
Veteriner	2
V.H.K.İ.Memuru	1
Memur	2

5. Sunulan Hizmetler

Tüm personelimiz halkın huzurunu, sağlığını ve güvenliğini sağlamak için kanunlar çerçevesinde hizmet vermektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun öngördüğü; halkın 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 sık sık ve muntazam bir şekilde yapılmaktadır. Aynı zamanda şehrin trafik güvenliğini de sağlamaktadır.

Belediyemiz emir ve yasaklarına karşı hareket eden esnaf, şahıslar ve araç sahipleri 2014 yılında 74 adet idari yaptırımlar karar tutanağı ile toplam 12,384,50 TL, 34 adet tespit tutanağı ile 6,412,50 TL para cezası ile cezalandırılmış ve yasal yaptırımlar uygulanmıştır.

Kullanım Ömrünü Doldurmuş Hurda Araçlar



Kış mevsiminde meydana gelecek buzlanmayı önlemek amacıyla 12,600 kg buz çözücü solüsyon kullanılmıştır.

Kar ve Buzla Mücadelede Solüsyon Uygulaması



Şehrin ihtiyaç duyulan yerlerinde kullanılmak üzere 155 adet hız kesici, 122 adet duba, 25 adet trafik levhası, 10 adet direkli uyarı levhası alınmıştır.

Meydan Yaya Geçidi



Cumhuriyet Caddesi Yaya Geçidi Çizgi Çalışması



Belediye personeli arasındaki haberleşmesinde kullanılmak üzere Role'nin bakımı yapılarak telsiz kullanımına geçilmiştir. Ayrıca mevcut telsizlere ilave olarak 10 adet el telsizi alınmıştır.



İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmayan 121 işyeri açma ve çalışma ruhsatı almış, 33 iş yeri ise faaliyetine son vermiştir. Ayrıca 93 işyeri ise Hafta Tatili Ruhsatı almıştır.

Kanun ve yönetmeliklere aykırı hareket eden işyerleri için yasal yaptırımlar uygulanmış olup 3 işyeri ise geçici süre ile kapatılmıştır.



İlçemizde yardıma muhtaç asker ailelerine; belediyemize yapılan müracaatlardan sonra yapılan tahkikatta uygun görülen 5 asker ailesine yardım bağlanmıştır.



Haftanın Pazartesi ve Perşembe günleri kurulan sebze ve triko pazarına 07.00 ile 18.00 saatleri arasında tertip ve düzeninin sağlanması için yeteri kadar Zabıta Memuru görevlendirilmiştir.



Haftanın Çarşamba günleri kurulan hayvan pazarına, pazarın tertip ve düzeninin sağlanması ile pazara ücretsiz girişlerin önlenmesi amacıyla yeteri kadar Zabıta Memuru görevlendirilmiştir.



Belediyemizin yapmış olduğu etkinliklerin ön hazırlık aşamasında olsun , etkinlikler arasında olsun, Milli ve Dini Bayramlarda herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi, Belediyemizin ede temsil edilmesi halkımızın can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla Zabıta Müdürlüğü ekipleri titizlikle çalışmış ve başarıyla tamamlanmasına yardımcı olmuştur.



İlçemize çevre il ve ilçelerden gelerek, vatandaşlarımızın duygularını istismar edip dilencilik yapan 1 şahsa yasal işlem yapılmıştır.



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 Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli kontroller ve uyarılar Zabıta Personeli tarafından yapılmıştır.



İlçemiz Muhtelif cadde ve sokaklarında Belediye Fen İşleri Müdürlüğü'nün yapmış olduğu asfalt çalışmalarında ekibimiz tam kadrosuyla görev yaparak cumartesi ve Pazar dahil olmak üzere trafik düzenini sağlayarak çalışmalara yardımcı olmuştur.



İlçemizde kaçak yapılaşmayı önlemek amacıyla denetimler yapılmakta olup, İmar İşleri Müdürlüğü ile ortak çalışmalarımız devam etmektedir.



Seyyar satıcılar ile mücadele edilerek; vatandaşların sağlık ve huzurunu korumak için gerekli yasal işlemler titizlikle yerine getirilmektedir.



İlçemiz sınırları içerisindeki esnafın düzenli aralıklarla denetlenmekte, halk sağlığı için gerekli yasal işlemler uygulanmaktadır.



İlçemizde kaçak kuyu açanlarla mücadele edilmekte, açanlar hakkında gerekli yasal yaptırımlar uygulanmaktadır.

İlçemiz otogarında vatandaşlarımızın güvenliği ve huzurunu sağlamak için gerektiğinde zabıta memuru görevlendirilmiştir.

Kaza Umumi 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.

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 kuruluşlardan 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 içerisinde 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 ilçe 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 (2014)
399	01	PERSONEL GİDERİ	658,635,34
399	02	SGK ÖDEMELERİ	115,037,40
399	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	215,327,03
399	05	CARİ TRANSFERLER	0,00
TOPLAM			988,999,77

B- Performans Bilgileri

Zabıta Müdürlüğümüz hedef amaç ve politikalarına yakın bir Performans sergilemiştir.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüze ayrılan 1,088,001.00 TL'lik bütçenin 988,999,77 TL'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 bulunmaktadır.

Hedefi:

İlçemizin modern kent sistemine kavuşmasını sağlamak, Kent kimliğini oluşturmak, Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılması ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye oluşturulmasında katkıda bulunmaktadır.

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 getirilmesi, taşınmazın ölçümlerinin ilgili Müdürlükten talep edilmesi

2- Kamulaştırılacak taşınmazın imar programında yer alıyor ise doğrudan, programında yer almaması halinde Belediye Meclisinden kamu yararı kararı alınarak, 2942 Sayılı Yasa hükümlerine göre Başkanlık Değerlendirme Komisyonunca kıymet taktirinin yaptırılması, (11 ve 12 inci Madede)

3- Malikin uzlaşmaya davet edilmesi, uzlaşılması halinde tutanak tutularak bedelin ödenerek tapunun Belediye adına devrinin gerçekleştirilmesi,

4- Uzlaşılama halinde, Hukuk İşleri Müdürlüğüne hükmen tescil hususunda işlemlerin yürütülmesi hususunda onay alınarak gönderilmesi,

Ğ) Belediye Taşınmazlarının 2886 Sayılı Kanuna göre Satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek.

Bu amaçla:

1- Taşınmaz satış işlemleri;

a) Belediye Meclisi Kararı almak,

b) Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Başkanlık Değerleme Komisyonuna sunmak,

c) Belediye Başkanından ihale onayı alınması,

ç) Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,

d) İhale Komisyonunca taşınmazın satılması ve ihalenin ita amirince onaylanması halinde ihale alıcısına kesin ihale kararının tebliğ etmek,

e) satış bedelinin tahsili ve tapuda devrin gerçekleştirilmesini sağlamak.

2- Belediye taşınmazlarının kiralama ihalesi bölümünün görevleri;

a) Belediyenin mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların Belediyeye gelir getirmesi amacıyla kiralama ihalenin yapılması hususunda teklif hazırlanarak süresine göre Belediye Encümeni veya Meclise karar alınması yönünde sunmak,

b) Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Başkanlık Değerleme Komisyonuna sunarak, Belediye Başkanından ihale onayı alınması,

ç) Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde

Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,

d) ihalenin yapılması ve ita amirince ihalenin onaylanması halinde; İhale alıcısına kira sözleşmesi hazırlanarak imzalatıp notere onaylatılmasını temin etmek,

g) Yer teslimi yapmak, kira bedelinin tahsili hususunda program üzerinden tahakkukları yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

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 ilgisine satılmak üzere Belediyeye devir yazısı sonucu,

5- Encümen kararı alınması ve taşınmazın devrinin yapılması.

K) 4734 Sayılı Kanuna göre taşınmaz kiralınması 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 kiralınması hususunda Encümene teklif sunmak,
- 4- Encümence taşınmazın kiralınmasına 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	8	12

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 içerisinde 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 uygular.

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 memnuniyetinin de dikkate alarak faaliyetlerine devam etmektedir.

III- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler

HESAP KODU	YARDIMCI KOD	AÇIKLAMA	CARİ YIL (2014) HARCANAN
610	01	PERSONEL GİDERİ	124.002,52
610	02	SGK ÖDEMELERİ	19.652,53
610	03	MAL VE HİZMET ALIMLARI GİDERLERİ	512.355,23
610	06	SERMAYE GİDERİ	1.026.575,93
TOPLAM			1.682.586,21

B-Performans Bilgileri 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2014 YILI EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ KAMULAŞTIRMA VE GAYRİMENKUL ALIM

MALİK ADI VE SOYADI	MAHALLE	YÜZÖLÇÜMÜ	BEDEL
ZUHAL KILIÇARSLAN VE MÜŞT.	SOFULAR	192.31 M2	53.654,49 TL
MUHARREM ZORLU	HAVZA KEMALİYE KÖYÜ	9800 M2	36.750,00 TL
SATI ÇELEBİ	HAVZA KEMALİYE KÖYÜ	9250 M2	34.687,50 TL
ABBAS ZORLU	HAVZA KEMALİYE KÖYÜ	8000 M2	30.000,00 TL
SEFA ENGİN	MEHMET AKİF ERSOY	22599 M2	250.000,00 TL
MERZİFON MADENİ EŞYA SAN. ESNAF ODASI VE MÜŞT.	CAMİCEDİT	57 M2	217.989,09 TL
CUMA DÜZGÜN	HACIBALI	96.82 M2	15.007,10 TL
ORHAN ERTAN VE MÜŞT.	HIRKA KÖYÜ	20000 M2	150.000,00 TL
HANİFE ÇELİK VE MÜŞT.	YUNUS EMRE	2233 M2	180.000,00 TL
ORHAN ERTAN	HIRKA KÖYÜ	56,96 M2	836,74 TL
ORHAN ERTAN VE MÜŞT.	HIRKA KÖYÜ	1280 M2	18.803,20 TL
ALİ AKMAN	YAKACIK KÖYÜ	315 M2	7.108,00 TL
DURSUN ERTAN VE MÜŞT.	HIRKA KÖYÜ	93,26 M2	1.369,99 TL
DURSUN ERTAN VE MÜŞT.	HIRKA KÖYÜ	640 M2	9.401,60 TL
HASAN SARI	MEHMET AKİF ERSOY	149,80 M2	7.490,00 TL
LEYLA ALTUNTAŞ	HIRKA KÖYÜ	10,23 M2	150,28 TL
LEYLA ALTUNTAŞ	HIRKA KÖYÜ	240 M2	3.525,60 TL
ŞEREF ERTAN VE MÜŞT.	HIRKA KÖYÜ	27,27 M2	400,74 TL
ŞEREF ERTAN VE MÜŞT.	HIRKA KÖYÜ	640 M2	9.401,60 TL
			1.026.575,93 TL

**2014 YILI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINMAZ SATIŞLARI**

MALİK ADI VE SOYADI	MAHALLE	YÜZ ÖLÇÜMÜ	BEDEL
TÜRKİYE EMEKLİLER DERNEĞİ	SOFULAR	65 m ²	80.000,00 TL
ERKAN ALTAY	SOFULAR	92 m ²	165.790,00 TL
NİHAT ÇORUMLU	SOFULAR	96 m ²	165.790,00 TL
NİHAT ÇORUMLU	SOFULAR	92 m ²	148.090,00 TL
ASIM TUFAN	MAHSEN	70,33 m ²	42.198,00 TL
MUSTAFA ÇORUMLU	SOFULAR	87 m ²	136.290,00 TL
SELMA ÖZYAZAR	SOFULAR	64 m ²	96.170,00 TL
HÜSEYİN GÜL	YENİ	11,32 m ²	1.698,00 TL
RECEP MIZRAK VE MÜŞT.	YUNUS EMRE	155,16 m ²	15.516,00 TL
MERZİFON MADENİ EŞYA SAN. ESNAF ODASI VE MÜŞT.	SOFULAR	80 m ²	106.495,00 TL
MERZİFON MADENİ EŞYA SAN. ESNAF ODASI VE MÜŞT.	SOFULAR	65 m ²	84.998,94 TL
MERZİFON MADENİ EŞYA SAN. ESNAF ODASI VE MÜŞT.	SOFULAR	76 m ²	106.495,00 TL
KIYMET ÇINTAŞ	BAĞLARBAŞI	89,08 m ²	10.689,60 TL
NİHAL ORAL	HACİHASAN	14,12 m ²	14.120,00 TL
MESUT CAN	SOFULAR	28,46 m ²	14.230,00 TL
RECEP YILDIZ	MEHMET AKİF ERSOY	17,32 m ²	3.897,00 TL
HALİL İBRAHİM DOĞAN	KÜMBET HATUN	23 m ²	5.750,00 TL
NEZİHİ ŞENEL	CAMİCEDİT	6 m ²	9.000,00 TL
TÜRKAN ÖZTÜRK	BAHÇELİEVLER	102,75 m ²	20.550,00 TL
ELSA TİCARET LTD. ŞTİ.	HARMANLAR	411 m ²	243.727,00 TL
ELSA TİCARET LTD. ŞTİ.	HARMANLAR	152,55 m ²	83.902,50 TL
ROYAL MÜH. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	SOFULAR	236 m ²	474.999,56 TL
GÜR KALIP MAKİNA SAN. TİC.LTD. ŞTİ.	SOFULAR	96 m ²	166.000,04 TL
STAR ENDÜSTRİYEL AMBALAJ A.Ş.	SOFULAR	92 m ²	166.000,04 TL
STAR ENDÜSTRİYEL AMBALAJ A.Ş.	SOFULAR	92 m ²	148.000,32 TL
ERTEKİN KARDEŞLER SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	SOFULAR	92 m ²	148.000,32 TL
			2.658.397,32 TL

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

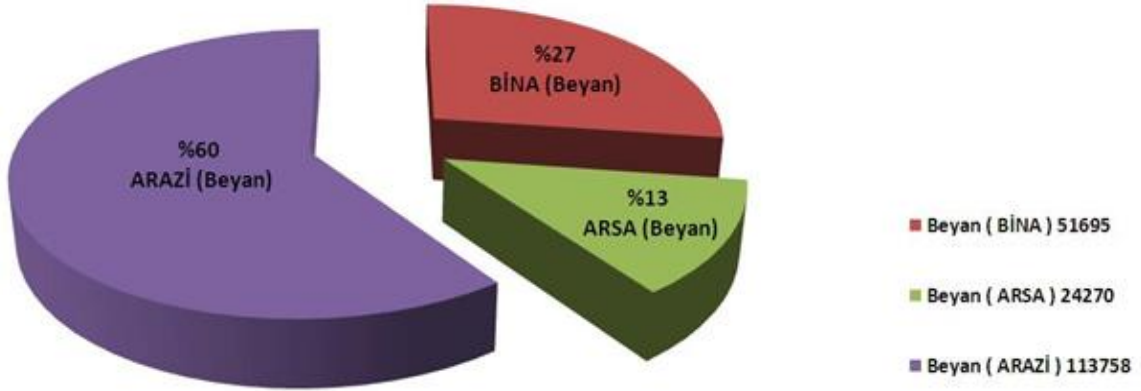
PERFORMANS KRİTERLERİ	PERFORMANS HEDEFİ
Kiracı taraması yapmak	100%
Mal varlıklarımız ile ilgili en yüksek ve en iyi fayda analiz çalışması yapmak	100%
Mülkiyet durumu	100%
Taşınmaz mal kira bedeli tahakkuku	100%
Kamulaştırma ve Gayrimenkul alımı	19 adet
Program içerisinde kalan mülkiyet problemlerinin çözülmesi	100%
Belediye Hizmet binalarının bakım ve onarım işleri	100%

- 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 2014 yılı içerisinde Resmi Kurumlarla 1586 adet yazışma yapılmış, gelen evrakların ve vatandaşların dilekçeleri değerlendirilmiş olup zamanında cevaplandırılmıştır.
- Belediyemize ait binaların bakım ve onarımının yapılması sağlanmıştır.

- f) Belediyemiz hizmet binalarının soba ile ısıtılanları için Odun, Kömür alımı ve Doğalgaz ile ısıtılan hizmet binalarının doğalgaz abonelik işlemleri ile doğalgaz tüketim bedellerinin ödemesi olmak üzere, ısıtma gideri olarak toplam **352.285,63 TL** ödenmiştir.
- g) Mülkiyeti Belediyemize ait Dükkân, Sinema, Halı Saha, Çay Ocağı, Kafeterya ve Büfe vs. kiraya verilmesi ile ilgili; 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesine ve 51/a maddesine göre **136** adet işyerinin kiralama işlemleri, kira sözleşmeleri ve Encümen Kararı ile **3 Adet ATM** yeri kiralama işlemi yapılmıştır.
- h) Mülkiyeti Belediyemize ait kira getiren gayrimenkullerin 2014 yılı tahakkukları **967,604.11 TL** olup, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce tahakkukları işlenmiştir.
- i) 01/01/2014 tarihinden 31/12/2014 tarihine kadar vatandaşlara yapılan (Encümen Kararı ile) Peşin Arsa ve Hisse Satışlarından **2.658.397.32 TL** gelir elde edilmiştir.
- j) 01/01/2014 tarihi ile 31/12/2014 tarihleri arasında Kamulaştırma ve Gayrimenkul Alımı ile mülkiyeti Belediyemize geçen gayrimenkuller için toplam **1.026.575,93 TL** bedel ödenmiştir.

EMLAK SERVİSİ 2014 YILI BEYAN DÖKÜMÜ	
Beyan (BİNA)	51695
Beyan (ARSA)	24270
Beyan (ARAZI)	113758
Beyan (TOPLAM)	189723

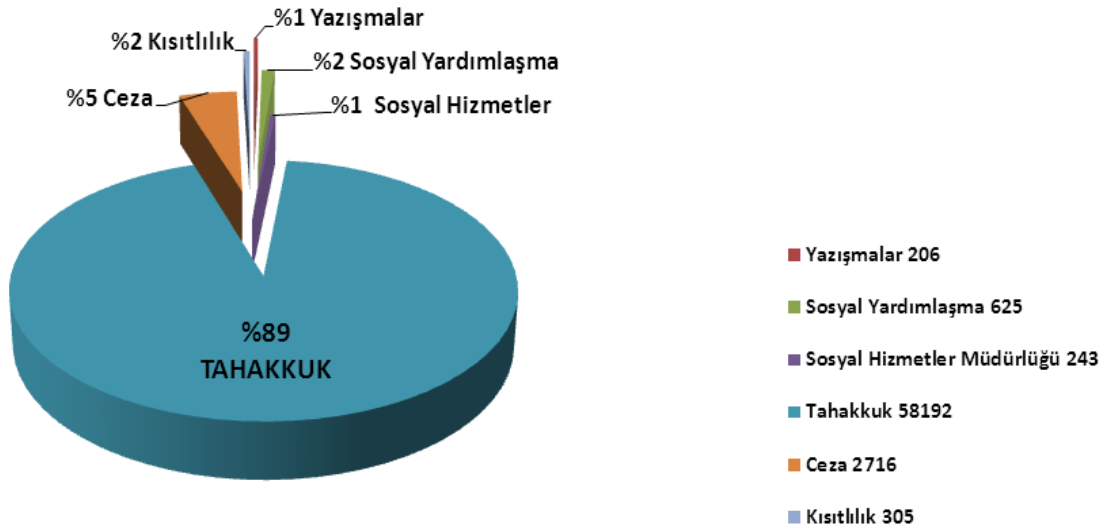
EMLAK SERVİSİ 2014 YILI BEYAN DÖKÜMÜ



EMLAK SERVİSİ 2014 YILI İŞLEMLERİ

EMLAK SERVİSİ 2014 YILI İŞLEMLERİ	
Yazışmalar	206
Sosyal Yardımlaşma	625
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	243
Tahakkuk	58192
Ceza	2716
Kısıtlılık	305

EMLAK SERVİSİ 2014 YILI İŞLEMLER



2014 Yılı BİNA Emlak Vergisi	1.432.925,12 TL
2014 Yılı ARSA Emlak Vergisi	282.321,00 TL
2014 Yılı ARAZİ Emlak Vergisi	16.592,00 TL
TAHAKKUKLARI TOPLAM	1.731.828,12 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.

3-PERFORMANS SONUÇLARI

Belediye 06.11.2012 tarihinde (105 sayılı karar) oy birliği ile kabul edilen 2013 yılı performans programına ilişkin birim bazında değerlendirmeleri yapılmıştır. Bu değerlendirmeye göre 2014 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. 2014 yılı Performans Programının Genel Değerlendirilmesi.

2014 yılında hazırlanan ve 2015-2019 yıllarını kapsayan Merzifon Belediyesi stratejik planına göre hazırlanan 2014 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

ŞİRKETLERİMİZ

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: 2014 YILI (01.01.2014 – 31.12.2014)

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: Hoca Süleyman Mah. Cumhuriyet Cad. Yeni Belediye İş hanı No: 105 Merzifon/AMASYA

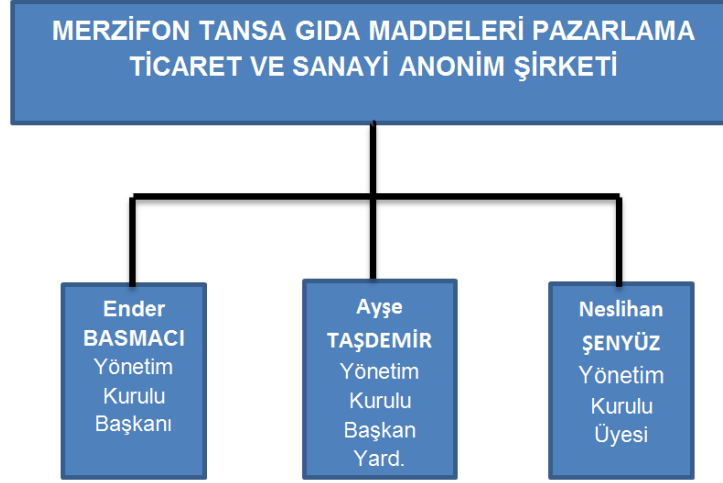
4. Şirketin organizasyon, sermaye ve ortaklık yapıları ile bunlara ilişkin hesap dönemi içerisindeki değişiklikler:

Sermayesi: 1.000.000,00 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: Merkez: 27 kişi
İhaleli: 291 kişi

- 2.7711.01.01.1008430.005.04.10 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 27 kişi
- 4.8130.01.01.1021298.005.04.74 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 53 kişi
- 4.7711.01.01.1021299.005.04.75 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 84 kişi
- 4.3811.01.01.1021300.005.04.76 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 45 kişi
- 4.4211.01.01.1021301.005.04.77 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 61 kişi
- 4.8129.01.01.1022623.005.04.41 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 48 kişi

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: 7.439,99 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 içerisinde 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 kiralanmış 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 çocuklarıdır. 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 TANSİ GIDA MADDELERİ PAZARLAMA SAN. TİC. A.Ş. AYRINTILI BİLANÇO

AKTİF (VARLIKLAR)					TL
AÇIKLAMA		ÖNCEKİ DÖNEM		CARİ DÖNEM	
		31.12.2013		31.12.2014	
I-DÖNEN VARLIKLAR					
A-Hazır Değerler		17.338,85		64.303,61	
3-Bankalar	17.338,85			64.303,61	
C-Ticari Alacaklar		589.578,97		478.281,05	
1-Alıcılar	586.371,53			470.644,70	
5-Verilen Depozito ve Teminatlar	3.207,44			7.636,35	
E-Stoklar		124.371,88		15.633,00	
4-Ticari Mallar	118.698,03			15.333,00	
5-Diğer Stoklar	2.422,50			300,00	
7-Verilen Sipariş Avansları	3.251,35				
G-Gel.Ayl.Ait Giderler ve Gelir Thk.		10.230,93			
1-Gelecek Aylara Ait Giderler	10.230,93				
H-Diğer Dönen Varlıklar		18.948,54		32.908,04	
6-Personel Avansları	18.948,54			32.908,04	
DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI			760.469,17		591.125,70
II-DURAN VARLIKLAR					
D-Maddi Duran Varlıklar		444.548,34		356.877,46	
1-Arazi ve Arsalar	209.886,86			120.000,00	
5-Taşitlar	444.227,72			519.815,90	
6-Demirbaşlar	202.202,05			260.708,37	
8-Birikiş Amortismanlar (-)	(411.768,29)			(543.646,81)	
E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar		1.810,09		905,17	
6-Diğer Maddi Olmayan Duran Varl.	2.715,00			2.715,00	

7-Birikmiş Amortismanlar (-)	(904,91)		(1.809,83)		
DURAN VARLIKLAR TOPLAMI			446.358,43		357.782,63
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI			1.206.827,60		948.908,33
GENEL TOPLAM			1.206.827,60		948.908,33

PASİF (KAYNAKLAR)					TL
AÇIKLAMA	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM			
	31.12.2013	31.12.2014			
III-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR					
A-Mali Borçlar		212.605,48		150.000,00	
1-Banka Kredileri	212.605,48			150.000,00	
B-Ticari Borçlar		287.289,65		267.428,75	
1-Satıcılar	287.289,65			267.428,75	
C-Diğer Borçlar		190.939,38		349.454,50	
4-Personele Borçlar	190.939,38			349.454,50	
D-Alınan Avanslar		10.733,02		543.852,93	
1-Alınan Sipariş Avansları	10.733,02			543.852,93	
F-Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülük.		342.019,00		331.162,68	
1-Ödenecek Vergi ve Fonlar	177.436,08			168.089,39	
2-Ödenecek Sosyal Güv. Kesintileri	164.582,92			163.073,29	
KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI		1.043.586,53			1.641.898,86
V-ÖZKAYNAKLAR					
A-Ödenmiş Sermaye		823.336,94		1.000.000,00	
1-Sermaye	1.000.000,00			1.000.000,00	
2-Ödenmemiş Sermaye	(176.663,06)				
C-Kar Yedekleri		107,22		107,22	
1-Yasal Yedekler	107,22			107,22	
E-Geçmiş Yıllar Zararları (-)		(616.636,67)		(660.203,09)	
1-Geçmiş Yıllar Zararları (-)	(616.636,67)			(660.203,09)	
F-Dönem Net Karı (Zararı)		(43.566,42)		(1.032.894,66)	
2-Dönem Net Zararı (-)	(43.566,42)			(1.032.894,66)	
ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI		163.241,07			(692.990,53)
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI		1.206.827,60			948.908,33
GENEL TOPLAM		1.206.827,60			948.908,33

MERZİFON TANSİ GIDA MADDELERİ PAZARLAMA SAN. TİC. A.Ş.
AYRINTILI GELİR TABLOSU

TL

AÇIKLAMA	ÖNCEKİ DÖNEM			CARİ DÖNEM		
	31.12.2013			31.12.2014		
A-BRÜT SATIŞLAR		4.186.796,04			6.221.341,61	
1-Yurtiçi Satışlar	4.158.096,04			6.219.773,82		
3-Diğer Gelirler	28.700,00			1.567,79		
C-NET SATIŞLAR		4.186.796,04			6.221.341,61	
D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		(4.145.107,82)			(6.673.184,87)	
3-Satılan Hizmet Maliyeti (-)	(4.145.107,82)			(6.673.184,87)		
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI			41.688,22			(451.843,26)
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)		(408.510,25)			(445.191,92)	
3-Genel Yönetim Giderleri (-)	(408.510,25)			(445.191,92)		
FAALİYET KARI VEYA ZARARI			(366.822,03)			(897.035,18)
F-DİĞER FAAL. OLAĞAN GELİR VE KARLAR		333.079,26				
A-Faal.İlgili Diğ.Ola.Gelir ve Karlar	333.079,26					
G-DİĞER FAAL. OLAĞAN GİDER VE ZARAR. (-)		(625,49)			(92.479,69)	
7-Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	(625,49)			(92.479,69)		
H-FİNANSMAN GİDERLERİ (-)		(23.615,68)			(64.307,40)	
1-Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	(23.615,68)			(64.307,40)		
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR			(57.983,94)			(1.053.822,27)
I-OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		14.417,74			20.927,90	
2-Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	14.417,74			20.927,90		
J-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		(0,22)			(0,29)	
3-Diğer Olağandışı Gider ve Zarar. (-)	(0,22)			(0,29)		
DÖNEM KARI VEYA ZARARI			(43.566,42)			(1.032.894,66)
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI			(43.566,42)			(1.032.894,66)

MERZİFON TANSA GIDA MADDELERİ PAZARLAMA SAN.TİC. A.Ş.
DETAY MİZAN
01.01.2014 - 31.12.2014

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYE	ALACAK BAKİYE
102	BANKALAR	11.704.249,93	11.639.946,32	64.303,61	
102.00	-VAKIFBANK MERZİFON ŞUBESİ	6.363.503,37	6.356.876,91	6.626,46	
102.01	-TEB MERZİFON ŞUBESİ 20565 NL HS	5.340.746,56	5.283.069,41	57.677,15	
120	ALICILAR	7.578.800,41	7.108.155,71	470.644,70	
120.000	MERZİFON BELEDİYESİ	6.754.027,36	6.291.899,63	462.127,73	
120.000.01	-MERZİFON BELEDİYESİ HAKEDİŞ	6.747.967,36	6.291.899,63	456.067,73	
120.000.04	MERZİFON BELEDİYESİ TEMİNAT	6.060,00		6.060,00	
120.000.04.01	BAHÇELİ DÜĞÜN DEPZ VE TEMİNATLAR	835,00		835,00	
120.000.04.01.01	-18.05.2007 ÖDENEN KESİN TEMİNAT	835,00		835,00	
120.000.04.02	BİLBORD KİRALAMA TEMİNATLARI	1.060,00		1.060,00	
120.000.04.02.02	-BİLBORD KESİN TEMİNAT	1.060,00		1.060,00	
120.000.04.03	KÜLTÜR DÜĞÜN DEPZ VE TEMİNATLAR	715,00		715,00	
120.000.04.03.01	-18.05.2007 ÖDENEN KESİN TEMİNAT	715,00		715,00	
120.000.04.12	HAVA YOLLARI İHALE TEMİNAT BEDELİ	640,00		640,00	
120.000.04.12.01	-26.04.2010 İHALE TEMİNAT BEDELİ	640,00		640,00	
120.000.04.15	ÇANAKKALE PARKI ŞARTNAME VE GEÇ.TEMİNAT	1.280,00		1.280,00	
120.000.04.15.00	-KESİN TEMİNAT	1.280,00		1.280,00	
120.000.04.18	MERZİFON SOFRASI	575,00		575,00	
120.000.04.18.03	-KESİN TEMİNAT	575,00		575,00	
120.000.04.25	BİLBORD İHALESİ	955,00		955,00	
120.000.04.25.01	-BİLBORD İHALESİ GECİCİ TEMİNAT	955,00		955,00	
120.002	-KALE KAFE HESABI	106.887,46	106.458,94	428,52	
120.004	-M.AKİF ERSOY PARKI HESABI	42.742,01	42.465,00	277,01	
120.006	-MERZİFON SOFRASI	670.999,74	663.724,81	7.274,93	
120.007	-KÜLTÜR PARKI SOSYAL TESİSLERİ	181,76	140,51	41,25	
120.085	-MERZİFON CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	3.962,08	3.466,82	495,26	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	7.993,35	357,00	7.636,35	
126.01	-BİRLİK TİC VERİLEN DEPZ VE TEMİNATLAR	1.441,51	357,00	1.084,51	
126.13	TEDAŞ ELEKTRİK ABONELİĞİ	2.781,05		2.781,05	
126.13.01	-TEDAŞ ELEKTRİK ABONELİĞİ	2.781,05		2.781,05	
126.14	TAMDAŞ DOĞALGAZ	3.770,79		3.770,79	
126.14.01	-BAHÇELİEVLER DOĞALGAZ GÜVENCE BEDELİ	3.770,79		3.770,79	

153	TİCARİ MALLAR	816.986,68	801.653,68	15.333,00	
153.01	-KOLA, FANTA, AYRAN, SODA	148.720,10	144.231,10	4.489,00	
153.02	-ÇAY ŞEKER	9.551,01	6.361,01	3.190,00	
153.04	-GIDA VE HAMBURGER MALZEMELERİ	281.391,81	278.137,81	3.254,00	
153.05	-KURUYEMİŞ	5.724,34	5.324,34	400,00	
153.07	-ET VE ET ÜRÜNLERİ	337.601,28	335.786,28	1.815,00	
153.99	BUĞDAY VE UN ALIMLARI	33.998,14	31.813,14	2.185,00	
153.99.02	-TİP 650 50 KG UN	33.282,51	31.217,51	2.065,00	
153.99.03	-KEPEK RAZMOL 40 KG	715,63	595,63	120,00	
157	DİĞER STOKLAR	20.659,69	20.359,69	300,00	
157.02	-FIRINLIK ODUN	19.472,50	19.347,50	125,00	
157.03	-MANGAL KÖMÜRÜ	1.187,19	1.012,19	175,00	
196	PERSONEL AVANSLARI	364.131,68	331.223,64	32.908,04	
196.00	-ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ	364.131,68	331.223,64	32.908,04	
250	ARAZİ VE ARSALAR	209.886,86	89.886,86	120.000,00	
250.00	-ARAZİ VE ARSALAR 399,000 M2	209.886,86	89.886,86	120.000,00	
254	TAŞITLAR	519.815,90		519.815,90	
254.01	-FIAT DOBLO CARGO 1.3 M.JET ACTIVE	14.912,86		14.912,86	
254.02	-FIAT LINEA 1.4 FIRE ACTIVE	17.518,76		17.518,76	
254.03	-FIAT DOBLO 1.3 M.JET ACTIVE	16.025,35		16.025,35	
254.04	-ARAÇ AKSESUARLARI	2.390,49		2.390,49	
254.05	-MERCEDES BENZ 2006 MD (05 LD 001)	86.000,00		86.000,00	
254.06	-05 LH 930 PLK FIAT FIORINO 1.3 COMBİ ACTIVE	17.476,69		17.476,69	
254.07	-05 LH 929 PLK FIAT FIORINO 1.3 COMBİ DYNAMIC	18.323,24		18.323,24	
254.08	-05 LH 997 PLK ISUZU (D-MAX) 4X2 ÇİFTKABİN	29.724,58		29.724,58	
254.09	-05 LH 998 PLK ISUZU (D-MAX) 4X2 ÇİFTKABİN	29.724,58		29.724,58	
254.10	-05 LL 262 PLK RENAULT FLUENCE DYN 1,5 DCİ	41.523,73		41.523,73	
254.11	-05 LH 997-998 PLK PİKAP KABİNİ	4.750,00		4.750,00	
254.12	-05 DU 928 PLK FIAT FIORINO 1.3 75 HP ACTIVE	23.733,98		23.733,98	
254.13	-05 LN 144 PLK FAIT PRATICO 1.6	21.652,28		21.652,28	
254.14	-05 LN 586 PKL DFM L TİP KAMYONET	13.832,00		13.832,00	
254.15	-05 LN 587 PKL DFM L TİP KAMYONET	13.832,00		13.832,00	
254.16	-05 LN 688 PKL MOTORŞİKLET	2.099,27		2.099,27	
254.17	-05 DL 001 VOLSWAGEN CARAVELLA COMFORTLINE	86.209,29		86.209,29	
254.20	-ELEKTRİKLİ BİŞİKLET 2014 MODEL STMAX	1.864,31		1.864,31	
254.21	-ELEKTRİKLİ BİŞİKLET 2014 MODEL STMAX	1.864,31		1.864,31	
254.22	-05 LS 197 DFM KAMYONET 1.3	14.456,00		14.456,00	
254.23	-05 LS 246FIAT 263 DOBLO DYNAMIC 1.3 MJET	35.169,51		35.169,51	
254.24	-05 LN 307 PLK 2012 MODEL KAMYONET	26.732,67		26.732,67	
255	DEMİRBAŞLAR	260.708,37		260.708,37	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	1.906,04	545.552,85		543.646,81
257.00	-TAŞIT AMORTİSMANLARI	1.906,04	399.108,83		397.202,79
257.01	-DEMİRBAŞ AMORTİSMANLARI		146.444,02		146.444,02
267	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	2.715,00		2.715,00	
267.01	-OFİS PROGRAMI	2.715,00		2.715,00	
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		1.809,83		1.809,83
268.01	-DİĞ MD OL DRN VRLR BİRK AMAORT(-)		1.809,83		1.809,83

300	BANKA KREDİLERİ	163.000,00	313.000,00	150.000,00
300.99	VAKIF BANK SPOT KREDİ	163.000,00	313.000,00	150.000,00
300.99.02	-TEB SPOT KREDİ	163.000,00	313.000,00	150.000,00
320	SATICILAR	1.000.764,14	1.268.192,89	267.428,75
320.003	-BİRLİK TİCARET NURETTİN ÖGE	34.811,11	38.949,24	4.138,13
320.004	-HÜSEYİN YURT	6.051,20	7.043,99	992,79
320.005	-ÇÖZÜM PAZARLAMA VE MARKET	180.850,82	231.173,51	50.322,69
320.016	-ÖZCAN MATBAA	236,00	637,20	401,20
320.036	-ALPEREN TİCARET (HÜSEYİN UYANIK)	46.728,32	63.430,17	16.701,85
320.075	-ÖNAL KIRTASIYE		927,34	927,34
320.082	-MERT ELEKTRONİK (EYÜP PALA)	799,19	2.599,19	1.800,00
320.084	-ARZUM KURU TEMİZLEME (HARUN KAPLAN)	17.038,00	18.219,00	1.181,00
320.085	-ALTI KARDEŞLER OTOMOTİV	2.730,03	5.019,23	2.289,20
320.107	-DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ	9.793,45	11.755,53	1.962,08
320.134	-SEFA OTO	16.023,55	18.436,65	2.413,10
320.147	-AKSA TAMDAŞ TOKAT AMASYA DOĞALGAZ	23.462,08	23.718,12	256,04
320.165	-VODAFONE TELEKOMÜNİKASYON AŞ.	957,90	1.024,30	66,40
320.166	-DİĞİTAL PLATFOM TEK.HİZM.A.Ş. (DİĞİTURK)	743,92	794,66	50,74
320.176	-BAŞARAN OTO CELAL BAŞ	2.842,03	3.211,37	369,34
320.182	-MERZİFON NOTERLİĞİ	1.509,34	2.025,82	516,48
320.188	-MER-YAK ORMAN ÜRN.TİC.SAN.LTD.ŞTİ.	22.350,72	30.227,32	7.876,60
320.199	-D SMART	330,91	367,90	36,99
320.200	-ÇEREZCİLER GIDA TİC.LTD.ŞTİ.	9.900,00	14.900,00	5.000,00
320.201	-ÖZAL MASA SANDELYE KİRALAMA TUNCAY KAVAK	23.914,50	28.014,50	4.100,00
320.206	-GÜLBAHAR UN TAR.ÜRN.A.Ş.	32.836,00	43.258,60	10.422,60
320.210	-UYUM TEKNİK	11.500,00	18.949,67	7.449,67
320.213	-MERZİFON ET MARKET (MEHMET SAĞIN)	165.445,42	185.347,19	19.901,77
320.227	-ENGİNER MOTOR HASAN OK	6.235,13	7.143,73	908,60
320.231	-ET YİYELİM ET ÜRÜNLERİ (MUHAMMED EMİN AYKUT)	69.995,63	73.995,63	4.000,00
320.241	-ASLANAĞZI HAL KASABI OSMAN-ORHAN ASLANAĞZI	57.755,42	62.361,02	4.605,60
320.244	-ÖRNEK GIDA NAK.HAY.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	60.694,33	70.922,86	10.228,53
320.252	-EKO GRUP TOPTAN ELEKTRİK ENERJİSİ SATIŞ A.Ş.	85.472,13	93.317,83	7.845,70
320.262	-MMH KUYUM. MEDİKAL TUR.GIDA İNŞ.TAŞ.TEKS.AYAK.TİC.SAN.LTD.ŞTİ.	7.195,40	15.195,40	8.000,00
320.296	-TOPALOĞLU TİCARET AHMET RAFET TOPAL	16.840,55	19.816,52	2.975,97
320.321	-ORTAOVA KASABI HAYATİ SAYAN	37.670,36	56.114,59	18.444,23
320.325	-BAĞCI ŞANS OYUNLARI İLETİŞİM-YEMEK GIDA SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	3.634,89	5.553,88	1.918,99
320.327	-CANDAN ECZANESİ	108,00	243,00	135,00
320.342	-PINAR BAKKALİYE - BÜFE SEFA YEŞİLTEPE	10.000,00	18.337,17	8.337,17
320.343	-GALERİ MERZİFON SEYFETTİN TOPCU	20.000,00	27.000,00	7.000,00
320.345	-AMESİA GIDA TAR.HAYV.NAK.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	3.585,85	12.391,36	8.805,51
320.368	-KARA MUSTAFA PAŞA KONAĞI HAMZA KARASU	10.721,96	50.000,00	39.278,04
320.376	-UMUT TİCARET GÜRKAN ERKİŞİ		1.800,00	1.800,00
320.381	-TÜRKKEP KAYITLI ELEKT.POSTA HİZM.A.Ş.		400,00	400,00
320.382	-ÜNSAL YEMEK GIDA TAR.HAYV.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.		3.086,90	3.086,90
320.383	-EFE GIDA AHMET EMİN KURT		482,50	482,50

335	PERSONELE BORÇLAR	3.370.778,67	3.720.233,17		349.454,50
335.00	-PERSONEL MAAŞLARI	3.368.692,01	3.712.706,18		344.014,17
335.01	-ENDER BASMACI	633,33	4.133,33		3.500,00
335.02	-AYŞE TAŞDEMİR	1.453,33	1.653,33		200,00
335.03	-NESLİHAN ŞENYÜZ		1.653,33		1.653,33
335.11	-KORAY AYVALI		87,00		87,00
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	133.531,27	677.384,20		543.852,93
340.999	-DİĞER ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	133.531,27	677.384,20		543.852,93
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	1.558.466,78	1.726.556,17		168.089,39
360.00	-MAAŞ GELİR VERGİSİ	557.462,03	627.042,31		69.580,28
360.01	-MAAŞ DAMGA VERGİSİ	32.206,26	35.613,75		3.407,49
360.06	-VERGİDEN MUAF ESNAF STOPAJI	10.997,58	13.022,42		2.024,84
360.08	-KDV ÖDEMESİ	957.800,91	1.050.877,69		93.076,78
361	SSK İŞÇİ	1.626.902,43	1.789.975,72		163.073,29
361.01	-SSK PRİMLERİ	1.477.881,15	1.622.508,59		144.627,44
361.02	-İŞSİZLİK SİGORTASI	125.659,31	143.076,99		17.417,68
361.03	-SOSYAL GÜVENLİK DESTEK PRİMİ	23.361,97	24.390,14		1.028,17
500	SERMAYE		1.000.000,00		1.000.000,00
540	YASAL YEDEKLER		107,22		107,22
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)	660.203,09		660.203,09	
580.00	-2005 YILI ZARARI	5.910,41		5.910,41	
580.01	-2006 YILI ZARARI	17.157,60		17.157,60	
580.02	-2007 YILI ZARARI	12.570,94		12.570,94	
580.03	-2008 YILI ZARARI	10.837,51		10.837,51	
580.04	-2009 YILI ZARARI	92.857,96		92.857,96	
580.05	-2010 YILI ZARARI	78.148,01		78.148,01	
580.06	-2011 YILI ZARARI	39.499,48		39.499,48	
580.07	-2012 YILI ZARARI	359.654,76		359.654,76	
580.08	-2013 YILI ZARARI	43.566,42		43.566,42	
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		6.219.773,82		6.219.773,82
600.02	-DÜĞÜN SALONLARI % 18		6.101,70		6.101,70
600.03	-MEDRESE GELİRLERİ % 8		26.640,27		26.640,27
600.04	-KALE CAFE GELİRLE % 8		98.941,47		98.941,47
600.05	-M.AKİF ERSOY PARKI % 8		39.560,44		39.560,44
600.06	-KÜLTÜR PARKI SOSYAL TESİSLERİ		168,30		168,30
600.08	-ARAÇ KİRALAMASI %18		113.141,55		113.141,55
600.13	-BİLBORD GELİRLERİ		33.106,00		33.106,00
600.18	-YOL BAKIM ONAR. İŞİ % 18 KDV Lİ		1.216.861,42		1.216.861,42
600.19	-PARK BAHÇE İŞİ %18 KDV Lİ		865.760,98		865.760,98
600.20	-SU KANALİZYON İŞİ %18 TEVKİFATLI 9/10		156.558,46		156.558,46
600.21	-TEMİZLİK İŞL GEL % 18 KDV Lİ		2.051.685,51		2.051.685,51
600.22	-BANDO HİZMET ALIM İŞİ %18 KDV Lİ		6.026,42		6.026,42
600.23	-SU KANALİZYON İŞİ %18		753.431,35		753.431,35
600.24	-MERZİFON SOFRASI		830.844,20		830.844,20
600.25	-5/10 % 8 TEVKİFATLI YEMEK GELİRİ		6.779,08		6.779,08
600.26	-KREŞ EĞİTİM GELİRLERİ		14.166,67		14.166,67
602	DİĞER GELİRLER		1.567,79		1.567,79
602.02	-TAŞIT SATIŞ GELİRİ % 18		1.567,79		1.567,79

622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	6.673.184,87		6.673.184,87	
622.01	-KULLANILAN MALZEME MALİYETİ HES	807.340,52		807.340,52	
622.02	-İŞÇİLİK GİDERLERİ MALİYET HES	5.586.369,85		5.586.369,85	
622.03	-DIŞARDAN SAĞL FAYDA VE HİZML. MALİYET HES	279.474,50		279.474,50	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	445.191,92		445.191,92	
632.01	-GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	445.191,92		445.191,92	
659	DİĞER GİDER VE ZARARLAR (-)	92.479,69		92.479,69	
659.01	-ARSA SATIŞ ZARARLARI	89.886,86		89.886,86	
659.03	-DİĞER OLAGA ZARARLAR	0,25		0,25	
659.04	-TAŞIT VE MOTOR SATIŞ ZARARLARI	2.592,58		2.592,58	
660	KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	64.307,40		64.307,40	
660.01	-FİNANSMAN GİDERLERİ	64.307,40		64.307,40	
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		20.927,90		20.927,90
679.03	-5510 SAYILI KANUN GELİRİ		20.927,90		20.927,90
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	0,29		0,29	
689.00	-KDV FARKI	0,29		0,29	
710	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ	807.340,52		807.340,52	
710.01	-PARK BAHÇE TESİSLERİ MALZEME GİDERLERİ	88.576,01		88.576,01	
710.02	-MRZ SOFRASI TESİSLERİ KULLANILAN MALZEME GİD	718.764,51		718.764,51	
711	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HS.		807.340,52		807.340,52
711.01	-DİREKT İLK MADDE MALZEME YAN		807.340,52		807.340,52
720	DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ	5.586.369,85		5.586.369,85	
720.01	MERKEZ İŞYERİ İŞÇİLİK GİDERLERİ	586.944,98		586.944,98	
720.01.01	-MAAŞ ÜCRET GİDERİ	442.396,72		442.396,72	
720.01.02	-İŞVEREN SSK PRİMİ	85.339,91		85.339,91	
720.01.03	-İŞVEREN İŞL PRİMİ	8.371,33		8.371,33	
720.01.04	-PRİM VE MESAİ ÜCRETLERİ	35.760,39		35.760,39	
720.01.05	-EMEKLİ ÇALIŞANLAR	7.770,85		7.770,85	
720.01.06	-EMEKLİ ÇALIŞAN SSK İŞVEREN PAYI	1.290,84		1.290,84	
720.01.07	-KIDEM İHBAR TAZMİNATI	4.284,00		4.284,00	
720.01.08	-HUZUR HAKKI	1.730,94		1.730,94	
720.02	FEN İŞL BİNA YOL YAPIM İHL İŞÇİLİK GİDERLERİ	1.159.277,59		1.159.277,59	
720.02.01	-MAAŞ ÜCRET GİDERİ	946.349,04		946.349,04	
720.02.02	-İŞVEREN SSK PRİMİ	194.001,56		194.001,56	
720.02.03	-İŞVEREN İŞL PRİMİ	18.926,99		18.926,99	
720.04	PARK BAHÇE İŞL. İHL İŞÇİLİK GİDERLERİ	882.823,38		882.823,38	
720.04.01	-MAAŞ ÜCRET GİDERİ	720.672,12		720.672,12	
720.04.02	-İŞVEREN SSK PRİMİ	147.737,79		147.737,79	
720.04.03	-İŞVEREN İŞL PRİMİ	14.413,47		14.413,47	
720.05	SU KANALİZASYON İŞL. İHL İŞÇİLİK GİDERLERİ	861.261,84		861.261,84	
720.05.01	-MAAŞ ÜCRET GİDERİ	703.070,88		703.070,88	
720.05.02	-İŞVEREN SSK PRİMİ	144.129,53		144.129,53	
720.05.03	-İŞVEREN İŞL PRİMİ	14.061,43		14.061,43	
720.07	BANDO HİZMETİ İŞÇİLİK GİDERLERİ	5.510,26		5.510,26	
720.07.01	-MAAŞ ÜCRET GİDERLERİ	4.498,20		4.498,20	
720.07.02	-İŞVEREN SSK PRİMİ	922,11		922,11	
720.07.03	-İŞVEREN İŞL PRİMİ	89,95		89,95	

720.08	BİNA TEMİZLİK İŞLERİ İHL İŞÇİLİK GİDERLERİ	1.511.356,97		1.511.356,97	
720.08.01	-MAAŞ ÜCRET GİDERİ	1.180.788,84		1.180.788,84	
720.08.02	-İŞVEREN SSK PRİMİ	240.744,07		240.744,07	
720.08.03	-İŞVEREN İŞL PRİMİ	23.487,53		23.487,53	
720.08.05	-EMEKLİ ÇALIŞANLAR	49.482,59		49.482,59	
720.08.06	-EMEKLİ ÇALIŞAN SSK İŞVEREN PAYI	16.853,94		16.853,94	
720.09	BİNA TEMİZLİK İŞLERİ İHL 2 İŞÇİLİK GİDERLERİ	450.695,74		450.695,74	
720.09.01	-MAAŞ ÜCRET GİDERİ	367.914,96		367.914,96	
720.09.02	-İŞVEREN SSK PRİMİ	75.421,51		75.421,51	
720.09.03	-İŞVEREN İŞL PRİMİ	7.359,27		7.359,27	
720.99	DİĞER İŞÇİLİK İDERLERİ	128.499,09		128.499,09	
720.99.01	-AŞÇI VE GARSON ÜCRET GİDERLERİ	10.911,06		10.911,06	
720.99.03	-İŞÇİLİK GİDERLERİ	117.588,03		117.588,03	
721	DİREKT İŞÇİLİK YANSITMA HESABI		5.586.369,85		5.586.369,85
721.01	-DİREKT İŞÇİLİK YANSITMA HESABI		5.586.369,85		5.586.369,85
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	279.474,50		279.474,50	
740.1	DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER	279.474,50		279.474,50	
740.1.00	-MALİ MÜŞAVİR GİDERLERİ	13.347,43		13.347,43	
740.1.03	-İŞLETME GİDERLERİ	131.641,93		131.641,93	
740.1.04	-TAŞIT İŞLETME VE ONARIM GİDERİ	53.415,93		53.415,93	
740.1.06	-IŞIKLANDIRMA GİDERİ	72.989,83		72.989,83	
740.1.07	-PTT GİDERİ	8.079,38		8.079,38	
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI		279.474,50		279.474,50
741.01	-HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI		279.474,50		279.474,50
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	445.191,92		445.191,92	
770.01	-YAKACAK İSİNMA GİDERLERİ	16.992,39		16.992,39	
770.06	-KIRTASIYE BASKI GİDERİ	1.364,55		1.364,55	
770.07	-TİCARET ODSI AİDAT GİDERİ	618,90		618,90	
770.08	-GENEL KURUL MASRAFLARI	3.340,30		3.340,30	
770.10	AMORTİSMANLAR VE TÜKENME PAYLARI	134.689,48		134.689,48	
770.10.01	-DEMİRBAŞ AMORTİSMAN GİDERLERİ	37.283,32		37.283,32	
770.10.02	-TAŞIT AMORTİSMAN GİDERLERİ	96.501,24		96.501,24	
770.10.05	-DMOD.AMORTİSMAN GİDERLERİ	904,92		904,92	
770.14	KİRA GİDERLERİ	43.395,28		43.395,28	
770.14.01	-BAHÇELİ DĞ SALONU KİRA GİDERLERİ	4.653,63		4.653,63	
770.14.02	-BİLBORD KİRA GİDERLERİ	6.120,00		6.120,00	
770.14.03	-KÜLTÜR SİTESİ KİRA GİDERLERİ	5.045,67		5.045,67	
770.14.05	-ÇANAKKALE KİRA GİDERLERİ	4.782,43		4.782,43	
770.14.06	-M.AKİF ERSOY PARKI GİDERLERİ	12.672,00		12.672,00	
770.14.08	-HAVAALANI KAFETERYA KİRA GİDERLERİ	2.689,84		2.689,84	
770.14.09	-HAVAALANI KAFETERYA ELEKTRİK GİDERLERİ	4.218,99		4.218,99	
770.14.11	-MERZİFON SOFRASI KİRA GİDERLERİ	2.009,70		2.009,70	
770.14.12	-HAVAALANI KAFETERYA SU GİDERLERİ	989,46		989,46	
770.14.13	-HAVAALANI GİRİŞ KARTI	213,56		213,56	
770.17	-DEMİŞBAŞ GİDERLERİ	1.779,49		1.779,49	
770.18	KANUNEN KABUL EDİLMİYEN GİDERLER	69.535,64		69.535,64	
770.18.01	-KVK M.11 HÜKÜMLERİNE GÖRE KKE GİDERLER	52.299,92		52.299,92	

770.18.10	-6802 SAYILI GİDER VERGİLERİ KANUNU UYARINCA GİDER YAZILAN ÖZEL	375,72		375,72	
770.18.11	-MOTORLU TAŞITLAR VERGİSİ KANUNUN 14.MAD.UYARINCA GİDER KAYD.MOT	16.860,00		16.860,00	
770.21	SİGORTA GİDERLERİ	11.787,15		11.787,15	
770.21.02	-TAŞIT SİGORTA GİDERLERİ	11.787,15		11.787,15	
770.25	-YEMEK VE KONAKLAMA GİDERİ	15.211,27		15.211,27	
770.30	-ALET - DEMİRBAŞ ONARIM GİDERİ	587,29		587,29	
770.31	VERGİ, RESİM VE HARÇLAR	135.327,29		135.327,29	
770.31.01	-NOTER MASRAFLARI	1.497,47		1.497,47	
770.31.02	-EMLAK VERGİSİ	62,70		62,70	
770.31.04	-DAMGA VERGİSİ	132.482,71		132.482,71	
770.31.09	-PERSONEL SERVİS GİDERLERİ	1.284,41		1.284,41	
770.99	-DİĞER GİDERLER	10.562,89		10.562,89	
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		445.191,92		445.191,92
771.01	-GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		445.191,92		445.191,92
780	FİNANSMAN GİDERLERİ	64.735,15	427,75	64.307,40	
780.01	-KREDİ FAİZ GİDERLERİ	33.298,69		33.298,69	
780.02	-KOMİSYON VE HESAP İŞL ÜCRET GİD	31.436,46	427,75	31.008,71	
781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI		64.307,40		64.307,40
781.01	-FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI		64.307,40		64.307,40
	GENEL YEKUN	44.459.776,40	44.459.776,40	16.612.416,42	16.612.416,42

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.

2. Zayıflıklar:

- Fiziki mekânlarımız yeterli değil.