



T.C. MERZIFON BELEDİYESİ





*"Hiç bir şeye ihtiyacımız yok,
yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır,
çalışkan olmak!"*

K. Atatürk



Değerli Hemşerilerim,

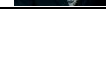
İnsanca yaşamın, demokrasinin, sosyal belediyeciliğin adresi Merzifon, sürdürülebilir, yenilikçi yaklaşımlarıyla, örnek bir şehir oldu. Bu örnek şehirde, Merzifon Belediyesi olarak, 2014-2019 döneminin beşinci yılını da geride bıraktık.

Şehrimizdeki gözle görünür değişim ve gelişim sürecini hep birlikte yaşıyoruz. Halkımız, hemşehrilerimiz, misafirlerimiz bu değişimi bizlere net olarak ifade etmektedirler. Halkımızdan aldığımız moral ve güçle onların güvenine layık olarak Merzifonumuzun sorunlarını çok çalışarak bir bir geride bırakıyoruz. Merzifon halkının hak ettiği güzelliklerle, daha modern ve daha gelişmiş bir şehirde yaşaması temel vizyonumuzu oluşturuyor. Tüm çalışma arkadaşlarım ve şahsım, çevreye saygılı, şehrin gelişimini hedef alan belediyecilik anlayışımızla şeffaf, dürüst, ilkeli bir yönetim modeli izliyoruz. Sosyal projelerimizle yaşlılarımızın, kadınlarımızın, öğrencilerimizin, engellilerimizin yanında olmaya çok önem veriyoruz.

Bundan sonraki dönemde de yönetim anlayışımız ile birlikte, istişare ve ortak akıl prensipleri çerçevesinde, hep birlikte samimi bir gayret içerisinde yürüteceğimiz çalışmalarla Merzifonumuzu bugünden çok daha güzel, çok daha yaşanabilir bir hale getireceğimize olan inancım tamdır.

Görev süremiz boyunca Merzifonumuzda hizmetlerin yapılmasında ve sunumunda verdikleri destekle beni her zaman yüreklendiren aziz Merzifon halkına, bu hizmet ve projelerin gerçekleştirilmesi için canla başla çalışan tüm ekip arkadaşlarıma, meclis üyelerime ve bizlere katkı sağlayan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile paydaşlarımıza gönülden teşekkürlerimi sunuyorum.

Alp KARGI
Belediye Başkanı

31 MART 2019 TARİHİNDE YAPILAN MAHALLİ İDARELER GENEL SEÇİMLERİ SONUCUNDA BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ İSİM LİSTESİ			
S.N	FOTOĞRAF	ADI SOYADI	PARTİ
1		M. Tuncer BASMACI	CHP
2		Erkan ERGÜL	CHP
3		Mustafa YILMAZ	CHP
4		Aziz Bora ELÇİN	CHP
5		Neslihan ŞENYÜZ	CHP
6		Hüseyin BAYLAV	CHP
7		Seyfettin TOPCU	CHP
8		Mustafa ATAK	CHP
9		Sergen ARSLAN	CHP
10		Asım MEÇ	CHP
11		Mehmet BALKAYA	CHP
12		Tuncay ALTUNAY	CHP
13		Hasan GÜVENÇ	CHP
14		Süleyman ÖZTÜRK	CHP
15		Hakan DÜLGER	AKP
16		Serdar DEMİR	AKP
17		Büşra GENÇDOĞAN	AKP
18		Faruk KAPLAN	AKP
19		Melih ÜNSAL	AKP
20		Murat KAYALARLI	AKP
21		Hikmet ÖZDEMİR	AKP
22		Zeki DİKMEN	AKP
23		Mehmet CANİK	AKP
24		Özcan KILCI	AKP
25		Aykut ERHAN	MHP

MERZIFON KENT PLANI



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	4
I.GENEL BİLGİLER	8
A.Misyon Vizyon ve İlkeler	
B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar	8
C.İdareye İlişkin Bilgiler	12
1. Fiziksel Yapı	12
2. Örgüt Yapısı	16
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	17
4. İnsan Kaynakları	19
5. Sunulan Hizmetler	27
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	28
II. AMAÇ ve HEDEFLER	30
Yönetim	32
İmar ve Planlama	49
Alt Yapı ve Üst Yapı	54
Çevre	59
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	64
Sosyal Hizmetler	73
Kültür ve Sanat	76
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	79
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	79
2- Mali Denetim Sonuçları	86
B- Performans Bilgileri	87
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	87
1.1. Özel Kalem	87
1.2. Mali Hizmetler Müdürlüğü	94
1.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	101
1.4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü/Makine İkmal Birimi	113
1.5. Yazı İşleri Müdürlüğü	123
1.6. Strateji Geliştirme Müdürlüğü	131
1.7. Hukuk İşleri Müdürlüğü	140
1.8. Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	144
1.9. Fen İşleri Müdürlüğü	171
1.10. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	190
1.11. İtfaiye Müdürlüğü	193
1.12. Park ve Bahçeler Müdürlüğü	200
1.13. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	211
1.14. Temizlik İşleri Müdürlüğü	220
1.15. Zabıta Müdürlüğü	226
1.16. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	244
1.17. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	249
1.18. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	251
3-Performans Sonuçları	272
4-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	272
C-Değerlendirme	273
IV- GÜVENCE BEYANI	274

ŞİRKETLERİMİZ	
TANSA A.Ş	276

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VİZYON VE İLKELER

MİSYON

Tarihi, kültürel ve doğal değerlerinin korunup geliştirilerek gelecek kuşaklara aktarılması;
Toplumsal 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.

VİZYON

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 üretilebilmesi için Belediyenin kaynakları, etkin ve siyasi baskılardan arınmış bir şekilde kullanılmalıdır. Belediye, vergi ve diğer gelirlerin toplanmasında adaletli davranmalıdır.

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

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

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 14-a

İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; 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, düşkün 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 uyumsuzlukların 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 kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-p

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

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

Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.9.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının

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

(l) bendinde belirtilen 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 getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 inci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

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

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

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

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

SIRA NO	BİRİMLER	METREKARESİ
1	BELEDİYE ANA HİZMET BİNASI	1.325 M2
2	BELEDİYE EK HİZMET BİNASI	849,98 M2
3	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI	1029 M2
4	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI	300 M2
5	KÜLTÜR SİTESİ ÜST KAT (Strateji, İşyeri Hekimliği, Belediye Meclis Salonu)	400 M2
6	BELEDİYE YENİ İŞHANI 2. KAT (Muhtarlık, Hukuk İşleri,Borç Takip, İş Sağlığı ve Güvenliği)	289 M2
8	YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	2.919 M2
9	EVLENDİRME MEMURLUĞU BİNASI	260 M2
10	ULUKUŞLAR KONAĞI (DR. Haluk Özen Bilgi ve Öğrenme Merkezi)	330 M2
11	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI	160 M2
12	EVDE BAKIM HİZMETLERİ BİNASI	110 M2
13	METAL ATÖLYESİ	340 M2
14	HAYVAN BARINAĞI	280 M2
15	MAKİNE İKMAL BAKIM ONARIM BİRİMİ	886 M2
16	MARANGOZHANE	340 M2
17	ATIK SU ARITMA TESİSİ	20 M2

BELEDİYEMİZE AİT BİNA PARK VE TEÇHİZAT DURUMU

CİNSİ	ADET
DÜKKÂN	271
MEZBAHA	1
KANTAR YERİ	1
OTOGAR	31
SİNEMA	1
HAMAM	1
HALI SAHA	2
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1
OTOPARK	1
BÜFE	62
DÜĞÜN SALONU	4
AİLE SAĞLIK MERKEZİ	2
BELEDİYE HİZMET BİNASI (Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası, Su ve Kanal. İşl. Md.'lüğü Binası, İtfaiye Md.'lüğü, Temizlik İşl. Md.'lüğü Binası, Destek Hizmetleri Müd. Strateji ve Geliştirme Müd. Motorhane, Atık Su Arıtma Tesisi, Nikah Memurluğu)	10
KÜLTÜR EVİ	5
ÇAY BAHÇESİ VE SOSYAL TESİSLER	9
ARSA(PUÇA PARSELLER DÂHİL)	711
ARAZİ	36

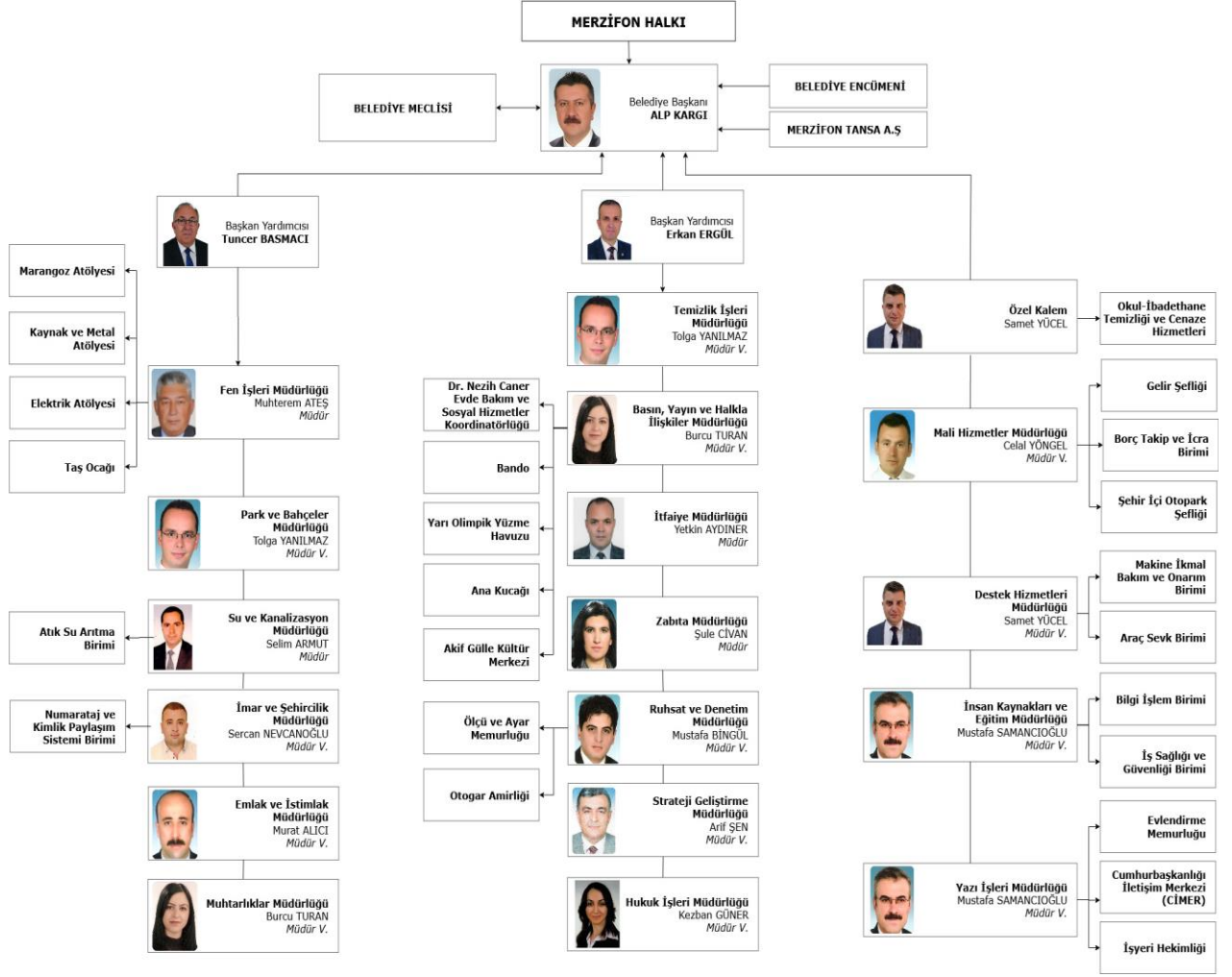
TAŞINMAZ CİNSİ	ADET
DÜKKAN	271
Belediye Yeni İşhanı:	75
İş ve Yaşam Merkezi (33 bağımsız bölümün 3 tanesi için satış ihalesi gerçekleşmiştir.)	30
Eczane	2
Katık pazarı	6
Kapalı Pazar Fuar Alanı Yanı	4
Otogar : (23 Adet İşyeri Kira)	31
Eski Sanayi Sitesi 636 ada	8
Eski Sanayi Sitesi 286 ada	8
Harmanlar Mah. Dolu Sok. (Emniyet Müdürlüğü Karşısı)	8
Yeni Tahıl Pazarı	22
Eski Cami Mahallesi 394 ada 7 parsel Ahşap Dükkan	1
MEZBAHA	1
KANTAR YERİ	1
BÜFE	62
SİNEMA	1
HAMAM	1
DÜĞÜN SALONLARI (Bahçelievler Düğün Salonu, Bağlarbaşı Düğün Salonu, Belediye Kültür Sitesi, Abidehatun Düğün Salonu)	4
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1
HALI SAHA	2
OTOPARK	1
AİLE SAĞLIK MERKEZİ(Kümbethatun Havuzlu Sokak ve Mehmet Akif Ersoy Mh. Hilmi Dede Sokak)	2
BELEDİYE HİZMET BİNASI(Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası, Su ve Kanal. İşl. Md.'lüğü Binası, İtfaiye Md.'lüğü, Temizlik İşl. Md.'lüğü Binası, Destek Hizmetleri Müd. Strateji ve Geliştirme Müd. Motorhane, Atık Su Arıtma Tesisi, Nikah Memurluğu)	10
KÜLTÜR, EĞİTİM, SANAT EVLERİ (Atatürk Evi, Kültür Evi, Sami Baydar Yaşam Evi, Prof. Dr. Haluk Özen Bilgi ve Öğrenme Merkezi, Tarihi Bina)	5
ÇAYBAHÇESİ+SOSYALTESİSLER (Sofular Parkı Çay Ocağı, , Köşk Kafe, Erenler Yolu Kafe, Kültür Kafe, Mehmet Akif Ersoy Parkı ve Sosyal Tesisleri, Çanakkale Parkı ve Sosyal Tesisleri, 1.Etap TOKİ İçi Pide ve Çay Salonu (Sofra), Üç Değirmenler Kır Kahvesi ve Piribaba Sosyal Tesisleri)	9
ARSA(Puç Parseller Dâhil)	711
ARAZİ	36
Metal Atölyesi	1
Çocuk Kreşi (Mahzen Mh. Dalgıççı Caddesinde olanı Beledimize kiralık)	1
DİĞER TAŞINMAZLAR (Tahsisli)	12
Eski Cami Mahallesi 196 Ada 1 Parsel (Su ve Kan.İşl.Md.ğü)	
Sofular Mah.41 ada 18 Parsel (Ek Hizmet Binası)	
Yunus Emre Mah.728 ada 15 Parsel (İtfaiye Müdürlüğü)	
Hoca Süleyman Mh.393 Ada 45 Parsel (Akif Güllü Kültür Merkezi)	
Muşruf Köyü 476 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	
Muşruf Köyü 477 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	
Muşruf Köyü 478 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	

Muşruf Köyü 479 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	
Sarıbuğday Köyü 1010 Parsel (Asfalt Plenti)	
Yolüstü Köyü 962 Parsel (100.Yıl Rekreasyon alanı)	
Muşruf Köyü 1547 Parsel Hayvan Bakım Evi	
Muşruf Köyü 1548 Parsel Hayvan Bakım Evi	

BELEDİYEYE AİT MEVCUT ARAÇ LİSTESİ

ARAÇ TÜRÜ	Temizlik İşleri Müdürlüğü	İtfaiye Müdürlüğü	Zabıta Müdürlüğü	Park ve Bahçe Müdürlüğü	Ban Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	Su ve Kanalizasyon Md.'ğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	TOPLAM
3 TONLUK KAMYON		1		1		2			4
6 TONLUK KAMYON		3		2		1			6
8 TONLUK KAMYON				1					1
9 TONLUK KAMYON		1							1
10 TONLUK KAMYON						1			1
12 TONLUK KAMYON		1				1			2
13 TONLUK KAMYON		1					1		2
16 TONLUK KAMYON						5			5
TRAKTÖR	2			1		1			4
SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	6								6
YOL SÜPÜRGE ARACI	3								3
GERİ DÖNÜŞÜM TAŞIMA	1								1
KONTEYNER TAŞIMA ARACI	2								2
CENAZE NAKİL ARACI				3					3
İTFAYE KILAVUZ ARACI		1							1
PANELVAN KAMYONET			1		1			4	6
LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ						2			2
LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ				1		3	2		6
LASTİK TEKERLEKLİ BOBCAT				1					1
FİNİŞER						1			1
GREYDER						1			1
PİKAP		1				1	4	1	7
MİNİBÜS			1		1	2			4
OTOBÜS								3	3
ASFALT SİLİNDİRİ						1			1
LASTİK TEKERLEKLİ ASFALT SİLİNDİRİ(Vabıl)						1			1
JEEP								1	1
STATION OTO							1		1
BİNEK OTO								1	1
VİDANJÖR							3		3
MOTOSİKLET				3	1		4	2	10
TOPLAM									91

2-ÖRGÜT YAPISI



Belediyemiz bünyesinde 2019 yılında 18 Müdürlük faaliyet göstermiştir.

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Merzifon Belediyesi Ana ve ek Hizmet Binaları ile Bağlı Birimlerinde bilgisayar uygulamalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlanmak; 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.

Merzifon Belediyesi Bünyesinde insan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi tarafından kontrolü ve idaresi yürütülen **SAMPAŞ** Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) yazılımı kullanılmaktadır. **SAMPAŞ** programı; Bir Belediye otomasyon paket yazılımı olup belediye bünyesinde Emlak vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi, İşyeri açma ve çalışma ruhsatı, Evlendirme İşleri ve Su Gelirlerinin Tümünün Tahakkuk Tahsilatı ve, Bu uygulamalara paralel olarak Satın alma ve Muhasebe programları ile diğer kayıtlarının idaresini sağlamaktadır. Ayrıca e-belediye hizmetleri program üzerinden gerçekleşmekte vatandaşlarımıza uzaktan ödeme kolaylığıda bu yolla sağlanmaktadır. Programın Güncellenmesi ve bakımı uzaktan ya da yerinde müdahale ile firma teknik servisi tarafından yapılmaktadır, programla ilgili eksiklik, hata ve arızaların tespiti bilgi işlem bünyesinde gerçekleşip iletişime geçilmektedir.

Bilgi İşlem Birimimiz ayrıca (PDKS) Personel Devamlılık Kontrol Sistemini Ana Hizmet Binası, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Ek Hizmet Binası, Temizlik İşleri Müdürlüğü Ek Hizmet Binası ve Belediye Yemekhanesinde Hizmete geçirerek bu yönde çalışma arkadaşlarımıza yardımcı olmaktadır.

Belediyemiz Müdürlüklerinin bir ağ üzerinde iletişim kurabilmesi yönünde Ana Hizmet binası ve çevresinde kablolu iletişim sağlanmış olup, ek birimler ise sisteme VPN ile bağlantı sağlanmıştır. Belediye Telefon santralinde yapılan geliştirme ile Ana hizmet binası haricindeki diğer belediye birimlerinde kullanılan Telekom Müdürlüğü kiralık devreleri kapatılarak dış birimlerin ip telefonlar yardımı ile internet üzerinden görüşmeleri sağlanmıştır.

Bu ağlarda meydana gelen ve gelebilecek sıkıntıların tamamına müdahale ve onarım bilgi işlem birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir. Yeni geliştirmeler neticesinde Belediye tüm birimleri için işleyişi kolaylaştırma adına çalışma arkadaşlarımıza yardımcı olunmaya devam edilmektedir.

Tüm bilgisayarlar tek bir merkezden yönetilecek şekilde ayarlanmış ve güncellemeler, virüs kontrolü, donanım sıkıntıları ve bir çok sistem ayrıntıları bu merkezden görülecektir.

Güvenlik duvarında İçişleri Bakanlığının ilettiği sıkıntılar günlük takip edilmekte ve filtre sisteminden siteler ve ilgili yazılımlar engellenmiştir.

Belediyemizde ayrıca;

NETCAD (GIS) Coğrafi Bilgi Sistemi Programı **AUTOCAD** çizim programı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü

OSKA programı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından kullanılmakta,

KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi) entegrasyonu, **TAKBİS** (Tabu Kadastro Bilgi Sistemi) entegrasyonu ile programlar desteklenmekte ve verilerin güncel olarak kullanılması sağlanmaktadır.

e-Belediye Sisteminde **EBYS** modülü ile yazışmaların elektronik ortamda yapılması sağlanmış olup e-imza ile imzalanması sağlanmaktadır. Ayrıca **Karar Organları Modülü** ile encümen kararlarının e-imza ile imzalanmasına olanak sağlanmıştır.

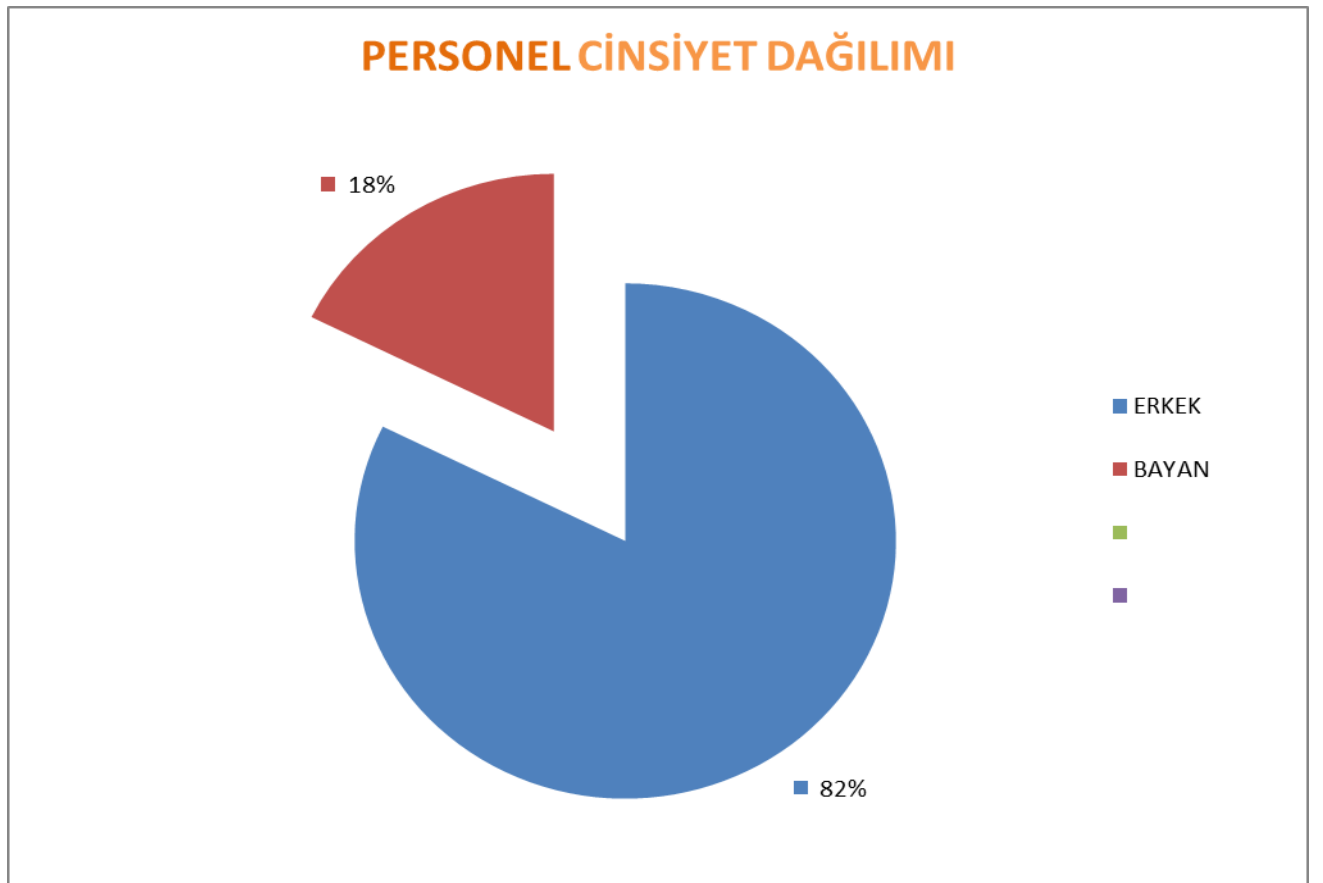
ESET NOD32 virüs programı tüm bilgisayarlarımızda kurulmuş olup, internet güvenlik duvarı DDOS atak karşı gerekli emniyetler alınmıştır.

Belediyemiz güvenli interneti farklı firmalara ait 2 adet **Fiber Metro internet hattı** olup yedekli bir şekilde çalışmaktadır.

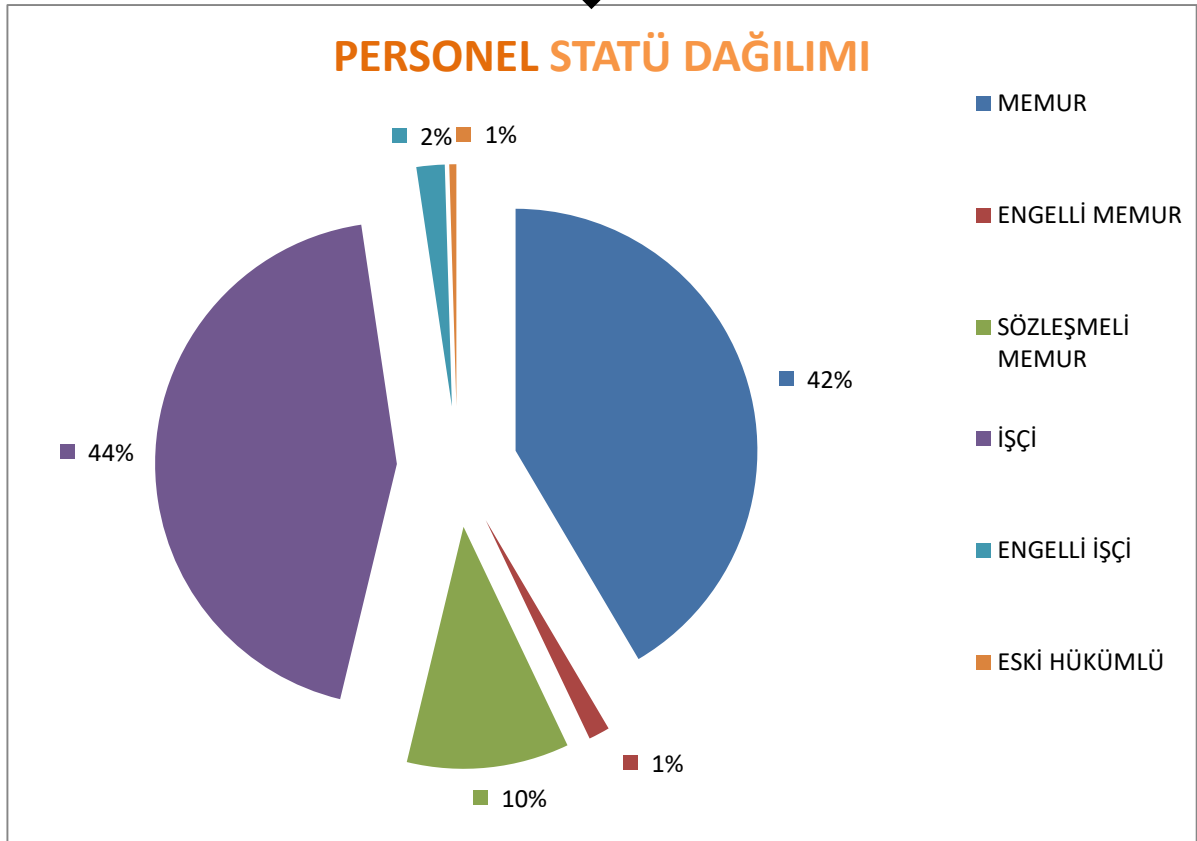
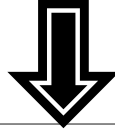
 MÜDÜRLÜKLER	BİLGİSAYAR	SERVER	KİOKS	LAZER YAZICI	ÇOK FONKS YAZICI	RENKLİ LAZER	NOKTA VURUŞLU	TARAYICI	DİZÜSTÜ BİLGİ.	ÖZEL AMAÇLI YAZICI	PKS SİSTEM	PROJEK- SİYON	FOT. MAK.	UPS	GÜVENLİK KAMERA SİSTEMLERİ
BİLGİ İŞLEM	7	3			2	1			2	KART YAZ.	3	1			
YAZI İŞLERİ MÜD.	7			1	2			4							1
İMAR İŞLERİ MÜD.	10			4	1			1	1						1
MALİ HİZMETLER MÜD.	9			2	2			1	2						1
GELİR SEFLİĞİ	7				2		4								1
BORÇ TAKİP BÜROSU	5			4	1			1			1				
HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	7			2	1			1	1	2/FOT.YAZ.					
DESTEK HİZMETLER MÜD.	8			3	1			1	1						1
ÖZEL KALEM (İDARİ KISIMLAR)	7			1	1	3			4	ALL IN ONE PC					1
EMLAK İSTİMLAK MÜD.	10			5	1		2	2	1						1
ZABITA MÜD.	5			1	1	1		1							
PARK VE BAHÇE. MÜD.	7			3	1			1	1						
MEZARLIK	1		1												
FEN İŞLERİ MÜD.	8			1	1										1
FEN İŞLERİ MÜD. ŞANTİYE	2				1										
İNSAN KAY. ÖZLÜK İŞLERİ	5				2			1							1
AVUKATLAR (HUKUK BÜROSU)	2			1	1			1							
SU İŞLERİ MÜD.	16		4	4	2	1	3	1	1		1				
RUHSAT VE DENETİM MÜD.	5			2	1										
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD.	3				1										1
ATIK SU ARITMA TES.	5			2		1			4						
TEMİZLİK İŞL. MÜD.	3			1	1										
CENAZE HİZMETLERİ	3			1											
İTFAİYE MÜD.	4				1										
HAYVAN BARINAGI / BÜRO	2				1										
MUHTARLIKLAR MÜD.	1				1										
EVLENDİRME DAİRESİ	4			1	1					EVL. CÜ. YZC.					
OTOGAR	2														
TAMİRHANE	3				1						1				
HAVUZ	2				1		1								
TABİBLİK						1			1						
HALUK ÖZEN BİL. ÖGR. MERK.	15			1	1					3D YAZICI					
SENDİKA BÜRO	1				1										
İS GÜVENLİĞİ BİRİMİ				1					1						
KÜLTÜR ŞİTESİ	1														
BELEDİYE MECLİS SALONU	1											1			
TANSA A.Ş.	5			3	1				2					1	
TÜRKAN SAYLAN KLT.SAN. MRH	1											1			
ASEVİ	2			1	1						1				
ANA KUCAĞI	2				2				1			2			
EVDE BAKIM HİZ. KOORDİ.	5				2				1						
ÜÇ DEĞİRMENLER	1														
AKİF GÜLLE KÜLTÜR MERKEZİ									1				1		
BAĞLARBAŞI DÜĞÜN SALONU	1												1		
TOPLAM	195	3	5	45	40	8	10	16	26	0	8	7	11	4	29

4- İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL SAYISININ CİNSİYETLERE GÖRE DAĞILIMI			
CİNSİYET	2017	2018	2019
Kadın Sayısı	29	28	32
Erkek Sayısı	155	156	149
Toplam	184	184	181

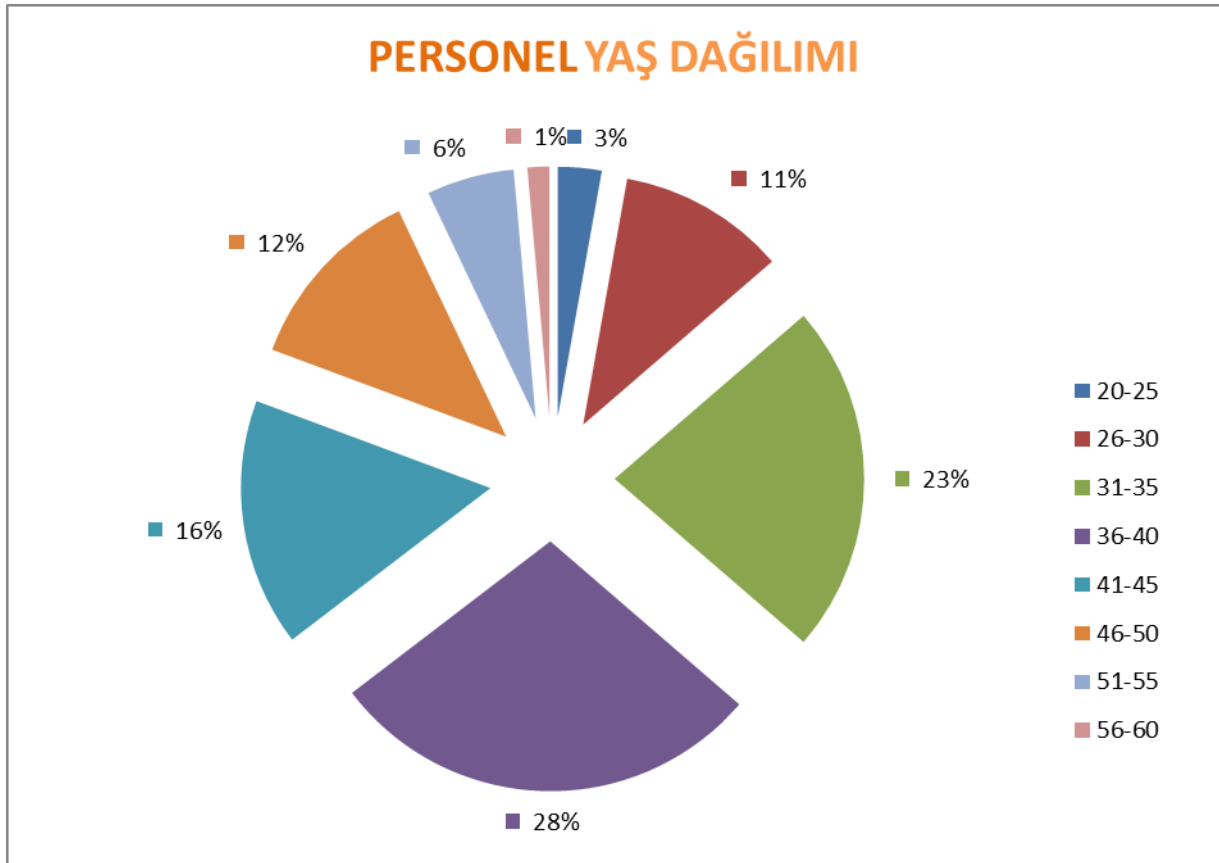
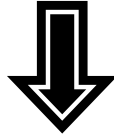


PERSONELİN STATÜ DAĞILIMI			
STATÜ	2017	2018	2019
Memur	89	91	88
Engelli Memur	3	3	3
Sözleşmeli Memur	15	16	23
İşçi	72	69	93
Engelli İşçi	3	3	4
Eski Hükümlü	2	2	1
Toplam	184	184	212

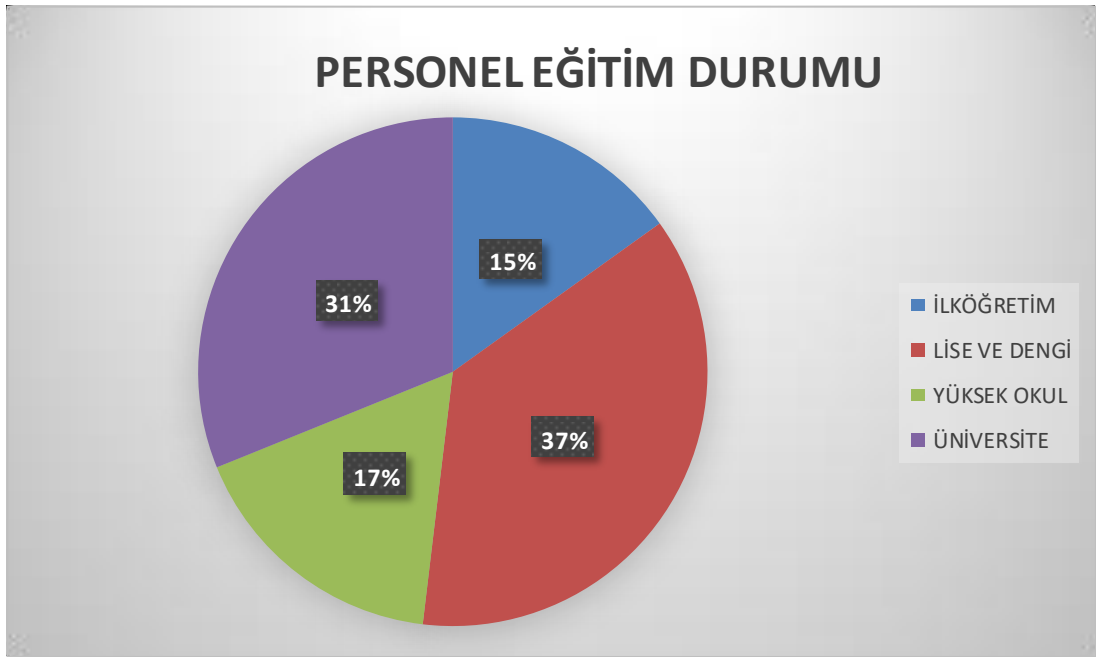
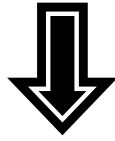


ÇALIŞTIĞI DAİRESİ	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	ŞİRKET	TANSA (NORM)	KİSMİ (İŞKUR)	TOPLAM
BASIN YAYIN HALK.İLŞ.MD.'ĞÜ	4	4	10	49	36		103
DESTEK HİZMETLERİ MD. 'ĞÜ	2		12	18	8		40
EMLAK İSTİMLAK MD. 'ĞÜ	6		3	4	1		14
FEN İŞLERİ MD. 'ĞÜ	5	1	13	50	6		75
HUKUK İŞLERİ MD. 'ĞÜ	1			1			2
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MD.'ĞÜ	3	2	3		1		9
İNSAN KAYN. ve EĞİTİM MD. 'ĞÜ	3	3	4	5	1		16
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	21		6	3	2		32
MALİ HİZMETLER MD. 'ĞÜ	6	2	5	7	5		25
MUHTARLIK İŞLERİ MD. 'ĞÜ			1		1		2
ÖZEL KALEM		1	8	14	7		30
PARK BAHÇE MD. 'ĞÜ	1	2	5	40	2		50
RUHSAT VE DENETİM MD. 'ĞÜ	4	1	1	1	1		8
STRATEJİ GELİŞTİRME MD. 'ĞÜ	1	2	2	1	1		7
SU VEKANALİZASYON MD. 'ĞÜ	8	3	14	48	9		82
TANSA A.Ş.		1	4	9	66	8	88
TEMİZLİK İŞLERİ MD.'ĞÜ	3		3	64	8		78
YAZI İŞLERİ MD. 'ĞÜ	4	1	3	8	6		22
ZABITA MD. ĞÜ	19		1	10			30
TOPLAM	91	23	98	332	161	8	713

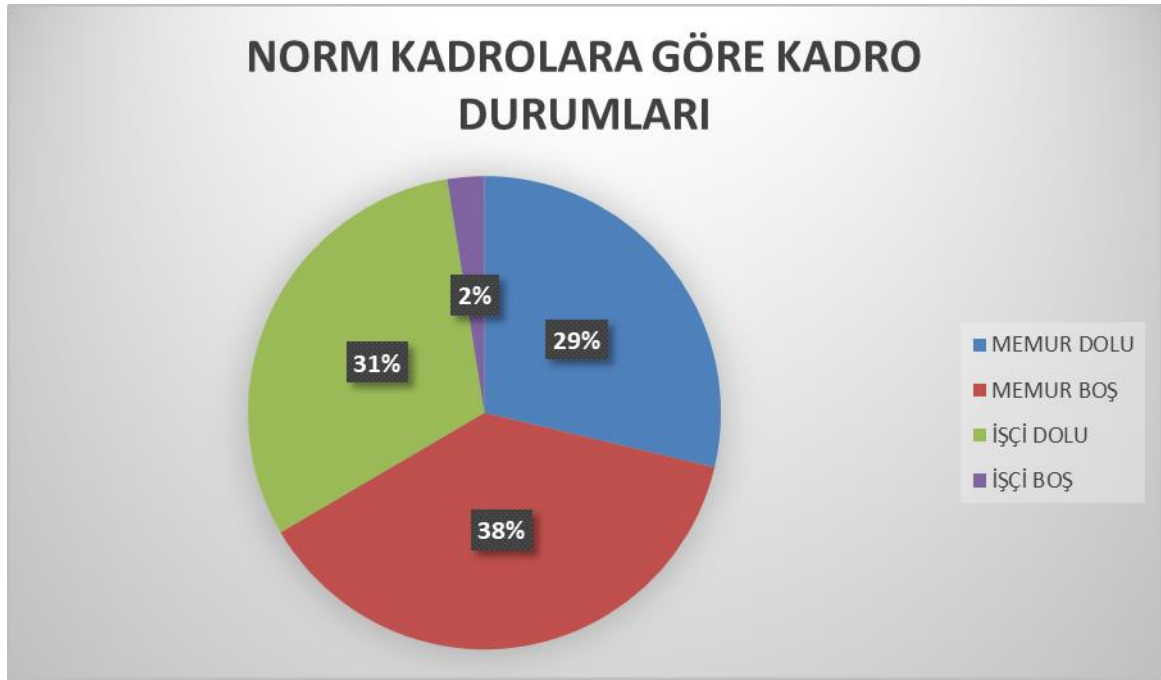
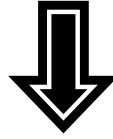
PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI			
YAŞ ARALIKLARI	2017	2018	2019
20-25	9	7	6
26-30	31	20	23
31-35	44	46	48
36-40	37	46	60
41-45	21	22	34
46-50	28	26	26
51-55	10	12	12
56-60	4	5	3
Toplam	184	184	212



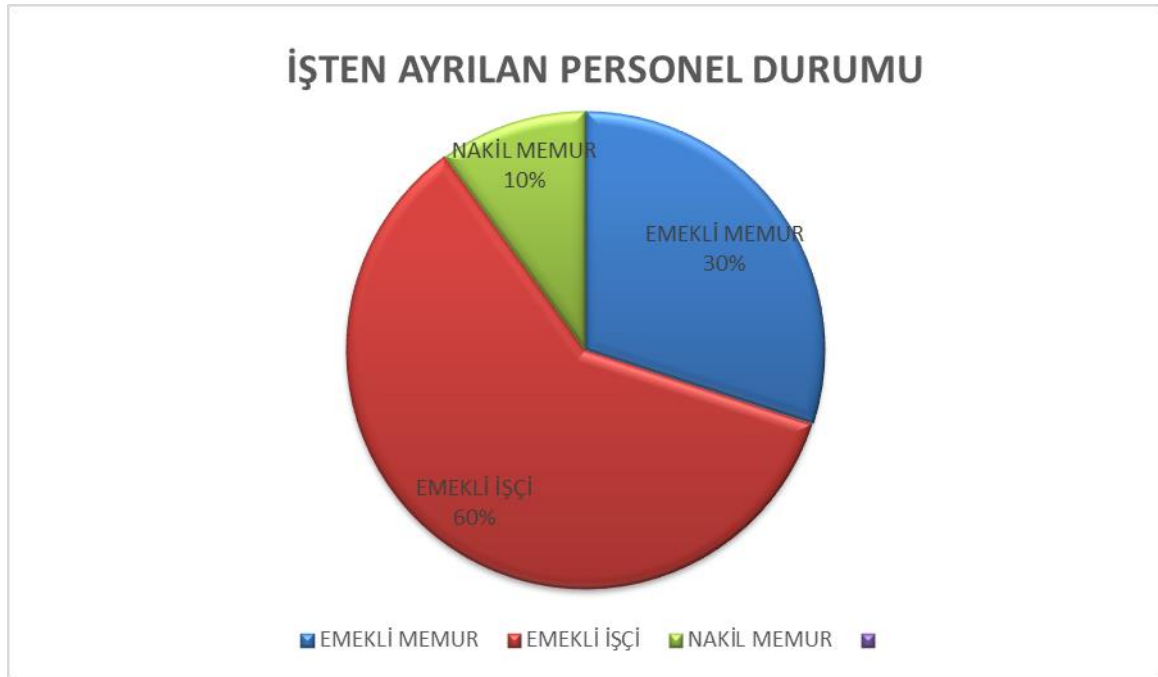
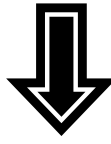
PERSONELİN EĞİTİM DURUMU			
EĞİTİM	2017	2018	2019
İlköğretim	27	31	32
Lise ve Dengi	74	64	78
Yüksek Okul	27	31	36
Üniversite	56	58	66
Toplam	184	184	212



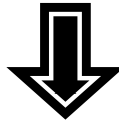
2019 YILI NORM KADROLARA GÖRE KADRO DURUMLARI			
Statü Dağılımı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam Kadro
Memur	91	120	211
İşçi	98	08	106
Toplam	189	128	317



2019 YILINDA İŞTEN AYRILAN PERSONEL SAYISI			
	Emekli	Nakil	Toplam
Memur	3	1	4
İşçi	6	1(İŞ SONLANDIRMA)	7
Toplam	9	2	11



2019 YILINDA İŞE ALINAN PERSONEL SAYISI			
	Alınan	Açıktan Atama	Toplam
Memur	3		3
Sözleşmeli Memur	7		7
İşçi	30		30
Toplam	40		40



5- SUNULAN HİZMETLER

- Özel Kalem, yasaların emrettiği görevleri ilçemizde yaşayan vatandaşlarımıza kaliteli, şeffaf ve eşit hizmet anlayışıyla sunmak,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü, kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması,
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, personelin sicil ile özlük işlemleri, bunların atama, yer değiştirme, terfi, intibak, emeklilik, izin, kadroların düzenlenmesi, maaş, harcırah, ölüm, avans, doğum yardımı, gibi tahakkuklarının düzenlenmesi sağlamak,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nda belirtilen esas ve usullere göre, hizmetleri yürütmeyi ve belediyemizin imkanları ile yapılamayan hizmetleri yasalar çerçevesinde piyasadan temin etmeyi sağlamak,
- Yazı İşleri Müdürlüğü, 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,
- Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü, yönetimin ihtiyaç duyduğu ekonomik ve kurumsal analizleri yaparak mali yapının gelişimine katkı sağlamak,
- Hukuk İşleri Müdürlüğü, her türlü uyuşmazlığın belediye başkanlığı adına adli ve idari merciler ile hakemlik müesseselerinde, noterlerde, icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözümlenmesi sağlamak,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
- Fen İşleri Müdürlüğü, şehir içi yolların alt ve üst yapıların ve ek donatı alanlarının yapımı, bakımı ile yapım işlerinde kullanılacak asfalt, parke taşı vb. malzemelerin üretimini yapmak.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, imar planları yaparak şehir düzenini korumak, inşaat ve tadilatları denetlemek, ruhsat vermek,
- İtfaiye Müdürlüğü ,ilçemizde ve bölgemizde yangın trafik kazası, doğal afetler ,boğulma vb olaylarına müdahale etmek,
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, yeşil alanlar, parklar ve bahçeler yapmak, mezarlık hizmetleri yapmak ve defin işlemlerini gerçekleştirmek,
- Su ve Kanalizasyon Hizmetleri ; Halkın su ihtiyacını karşılamak, kanalizasyon bağlantısı ve buna ilişkin tüm işlemleri gerçekleştirmek,
- Temizlik İşleri Müdürlüğü , kamuya açık yerlerin temizliğini sağlamak, çöpleri sağlıklı ve düzenli bir şekilde toplamak,
- Zabıta Müdürlüğü, kamuya açık genel yerlerin düzenini sağlamak, esnafların denetimini yapmak,
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, tüm arsa ve emlak işlemlerinde yol gösterici olmak,
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, işyeri ruhsatı ve hafta sonu çalışma izni vermek,
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, belediye ve muhtarlar arasındaki ilişkilerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesini sağlamak.

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.

c) İç Kontrol Sisteminin Amacı

- I. Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- II. Kamu idarelerinin kanunlara ve diğler 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 14 stratejik amaç olarak aşağıdaki şekilde tespit edilmiştir.

	TEMEL STRATEJİK KONULAR	STRATEJİK AMAÇLAR	SORUMLU MÜDÜRLÜKLER
1	YÖNETİM	1. Mali Yapının Güçlendirilmesi	Mali Hiz.Md.ğü Destek Hiz.Md.ğü
		2- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	İnsan Kay.ve Eğt.Md.ğü
		3- Etkili Halkla İlişkiler Yönetimi	Bas.Yay.Hlk.İlş.Md.'ğü
		4- Katılımcı Yönetim	Özel Kalem Yazı İşl.Md.ğü ve Alt Birimleri Hukuk İşleri Müdürlüğü
		5- Stratejik Yönetim ve Kararların Alınması	Strateji Geliştirme Md.'ğü
2	İMAR & PLANLAMA	6. Planlı Yerleşim	İmar ve Şehircilik Md.ğü Emlak ve İstimlak Md. ğü
3	ALTYAPI @ ÜST YAPI	7. Altyapı ve Üst yapı Hizmetleri	Su ve Kan.Md.ğü Fen İşl.Md.ğü
		8- Yeşil Alanlar ve Fiziksel Aktivite.	Park ve Bahçeler Md.ğü

4	ÇEVRE		
		9- Şehir Temizliği ve Aktif Yeşil Alanların Standartlarını Yükseltmek	Temizlik İşl.Md.ğü
5	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	10- Belediyenin Tüm Sorumluluk Alanlarında Gerekli Zabıta Hizmetlerini Sunmak 11- Donanımı Kaliteli İtfaiye Teşkilatı İle En Üst Düzeyde Can ve Mal Güvenliğini Sağlamak 12-İlçemiz Sınırları İçerisinde Yer Alan İşyerleri ve Gerekli Yerlerin Ruhsat - Denetimini Sağlamak ve Belgelerini Düzenlemek	Zabıta Md.ğü İtfaiye Md.ğü Ruhsat Ve Denetim Md.'ğü
6	SOSYAL HİZMETLER	13-Vatandaşlarımızın Sosyal Hizmet Uygulamalarından Adil ve Verimli bir biçimde yararlanmalarını sağlamak	Bas.Yay.Hlk.İlşk .Md.ğü Muhtarlık İşleri Md.'ğü
7	KÜLTÜR ve SANAT	14-Şehrin Kültürel Değerlerini Korumak, zenginleştirmek Sanatın Şehir Yaşamında Belirleyici olmasını sağlamak	Bas.Yay.Hlk.İlşk.Md.ğü

1.YÖNETİM

AMAÇ 1	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ
---------------	-------------------------------------

HEDEF 1.1	Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak
Sorumlu Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.1.1	Borçların zamanında ödenmesini sağlayarak icra ve faiz yükünden kurtulma (2020-2024)	Mali Hiz.Müd.ğü
Faaliyet 1.1.2	Kaynakların verimli kullanılması (2020-2024)	Mali Hiz.Müd.ğü
Faaliyet 1.1.3	Fonlardan yararlanma (2020-2024)	Mali Hiz.md.ğü
Faaliyet 1.1.4	Denk bütçe politikası (2020-2024)	Mali Hiz.Müd.ğü
Faaliyet 1.1.5	Stratejik yönetim politikası(2020-2024)	Mali Hiz.Müd.ğü

HEDEF 1.2	Belediye Gelirlerinde sürekli artış sağlamak	
Sorumlu Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Faaliyet 1.1.6	İç kontrol sistemini risk esasını benimseyerek kurumsal kimliğimiz doğrultusunda etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak(2020-2024)	Mali Hiz.Müd.ğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.2.1	Tüm alacakların sürekli takibini gerçekleştirmek(2020-2024)	Mali Hiz.Müd.ğü Gelir Şefliği
Faaliyet 1.2.2	Tahsilat oranlarının artırılması (Hedef %80) (2020-2024)	Mali Hiz.Müd.ğü Gelir Şefliği

Faaliyet 1.2.3	Alacaklarla ilgili icra takiplerinde yasal mevzuatın zorunlu kıldığı prosedürlerin dışında takip borçlularına gıyabında yapılan işlemlerle ilgili (haciz işlemleri) tebligat yapılması ve bu şekilde hem vatandaşa bilgi verilmesi hem de ödeme konusunda hatırlatma yapılması.(2020-2024)	Mali Hiz.Müd.ğü Borç Takip İcra Bırımı-Gelir Şefliğı
Faaliyet 1.2.4	Vergilerini ve diğler borçlarını ödemeyenler sistemden takip edilerek düzenli olarak ödemeye çağrı mektubu ve gerektiğinde ödeme emri gönderilerek etkili yasal takip yapılacaktır. (2020-2024)	Mali Hiz.Müd.ğü Borç Takip İcra Bırımı

HEDEF 1.3	Alternatif gelir kaynakları üretmek.
Sorumlu Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.3.1	Mal varlıklarımız ile ilgili en yüksek ve en iyi fayda analiz çalışmaları yapmak.(2020-2024)	Mali Hizmetler Müd.ğü

HEDEF 1.4	Stoklama ambarda bulunacak taşınırkların standardını oluşturmak ve uygulama sürekliliğini sağlamak
Sorumlu Birim	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.4.1	Ambar ve stok durumlarının aylık raporlarını çıkarmak.(2020-2024)	Destek Hizmetleri Müd.ğü
Faaliyet 1.4.2	Ambar sayım tutanaklarını, cetvellerini yıllık raporlarını çıkarmak.(2020-2024)	Destek Hizmetleri Müd.ğü
Faaliyet 1.4.3	Levazım ve depolama işlemlerinin, çağdaş belediyeçilik anlayışına uyacak şekilde ihtiyaçların en uygun düzeyde karşılanması.(2020-2024)	Destek Hizmetleri Müd.ğü

Faaliyet 1.4.4	Taşıt Tanıma Sisteminin kurulması.(2020-2024)	Destek Hizmetleri Müd.ğü
-----------------------	---	-----------------------------

HEDEF 1.5	Kaliteli ve tasarruf tedbirlerine riayet ederek etkin piyasa araştırması yapmak.
Sorumlu Birim	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
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.(2020-2024)	Destek Hizmetleri Müd.ğü
Faaliyet 1.5.2	Belediyemize fayda sağlayamayacak durumdaki hurdaların geri kazanılmasını sağlamak.(2020-2024)	Destek Hizmetleri Müd.ğü
Faaliyet 1.5.3	Müdürlüklerden gelen benzer mal ve malzemeleri standartlaştırarak toplu alım yapmak, satın alma faaliyetlerinde tasarruf sağlamak.(2020-2024)	Destek Hizmetleri Müd.ğü
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.(2020-2024)	Destek Hizmetleri Müd.ğü
Faaliyet 1.5.5	Mal ve hizmet alımlarını en güvenilir ve en hızlı bir şekilde yapmak. İhtiyaçların planlanarak ihaleye çıkılması.(2020-2024)	Destek Hizmetleri Müd.ğü

AMAÇ 2	İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ
---------------	---

HEDEF 2.1.	İnsan Kaynakları Personel Durumu Genel Bilgiler-Misyonu Vizyonu ve İlkeler
Sorumlu Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitimi

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 2.1.1	Yıllık eğitim programları hazırlanması(2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü
Faaliyet 2.1.2	Programların ilgili müdürlüklere bildirilmesi. (2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü
Faaliyet 2.1.3	Katılımların belirlenmesi(2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü
Faaliyet 2.1.4	Yer ve zaman tespiti (2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü
Faaliyet 2.1.5	Eğitim programının uygulanması (2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü

HEDEF 2.2.	Personel işlemlerinin takibi
Sorumlu Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 2.2.1	Personel özlük haklarının takibi. (2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü
Faaliyet 2.2.2.	İşçi personel maaşlarının hazırlanması. (2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü
Faaliyet 2.2.3	Memur personel maaşlarının hazırlanması.(2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü
Faaliyet 2.2.4	Memur personelin emekli işlemlerinin hazırlanması. (2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü
Faaliyet 2.2.5	İşçi personelin emekli işlemlerinin hazırlanması. (2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü
Faaliyet 2.2.6	Disiplin cezası alan personelin yazışmalarının yapılması. (2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü
Faaliyet 2.2.7	Personelin SGK iş ve işlemlerinin ilgili yerlere bildirilmesi(2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü

HEDEF 2.3	Motivasyon
Sorumlu Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
--------------------	--------------------	---------------------

Faaliyet 2.3.1	Mevcut ödöl sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapılması.(onur, teşekkür belgesi, ikramiye v.b.) (2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü
Faaliyet 2.3.2.	Yılda en az iki defa personelin katılacağı sosyal aktivitelerin(yemek, gezi ve piknik gibi etkinliklerin gerçekleştirilmesi) (2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü
Faaliyet 2.3.3	Personelin aile bilgilerinin ve özel günlerinin (doğum. ölüm, nişan, düğün v.b) takibi, değerlendirmesi, acısının ve sevincinin paylaşılması(2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü
Faaliyet 2.3.4	Personelin eğitim sertifika-bilgi ve becerilerini gösteren donanımlarının çıkarılması (2020-2024)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü

HEDEF 2.4.	Altyapı proje oluşturma, geliştirme, değerlendirme ve yönetme
Sorumlu Birim	Bilgi İşlem Birimi

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 2.4.1	Merzifon Belediyesi ana ve ek hizmet binaları ile bağlı birimlerinde bilgisayar uygulamalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlanması(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.4.2	Otomasyona bağlı birimlerin uygulama yazılımlarını temin edilmesi ve geliştirilmesi(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.4.3	Otomasyon yazılım programlarının ve donanımlarının bakım ve yazılım anlaşmalarının yapılması ve takip edilmesi(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.4.4	Belediye bünyesinde gerekli görülen birimlere internet bağlantısı sağlanması(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.4.5	Otomasyon sisteminin 7/24 saat çalışması(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.4.6	Otomasyon ve diğer yazılımların gerekli yedeklemelerin yapılması ve donanım arızalarının giderilmesi(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.4.7	Sistemin düzenli çalışabilmesi için gerekli etütleri yapıp, donanım ve yazılım için gerekli desteğin verilmesini araştırılması(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.4.8	Belediyemiz alt yapı geliştirme çalışmaları doğrultusunda yeni network cihazları, yedekleme üniteleri alımlarının	Bilgi İşlem Birimi

	sağlanması(2020-2024)	
Faaliyet 2.4.9	Belediyemiz müdürlüklerinin bir ağ üzerinde iletişim kurabilmesi yönünde ana hizmet binası ve çevresindeki müdürlükler kablolu olarak, diğer uzak yerlerdeki müdürlüklerin ana hizmet binasına erişimi ise VPN network ağı ile veri iletişiminin sağlıklı bir şekilde çalışmasının sağlanması(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.4.10	Belediye telefon santralinde yapılan geliştirme ile ana hizmet binası haricindeki diğer belediye birimlerinde kullanılan Telekom Müdürlüğü kiralık devreleri kapatılarak dış birimlerin ip telefonlar yardımı ile internet üzerinden görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde çalışmasının sağlanması(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.4.11	(PDKS) Personel Devamlılık Kontrol Sistemine yeni kayıtların girilmesi, parmak izi ve chip'li kimlik kart basılması(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.4.12	NETCAD (GIS) Coğrafi Bilgi Sistemi'nin düzgün çalışmasının sağlanması(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.4.13	OSKA programının güncellemesinin yapılması ve teknik sıkıntılarının giderilmesi(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.4.14	Tüm bilgisayarlar tek bir merkezden yönetilecek şekilde ayarlanmış ve güncellemeler, virüs kontrolü, donanım sıkıntıları ve bir çok sistem ayrıntıları bu merkezden görülmesi (2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.4.15	Güvenlik duvarında İçişleri Bakanlığının ilettiği sıkıntılar günlük takip edilmekte ve filtre sisteminden siteler ve ilgili yazılımların engellenmesi(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi

HEDEF 2.5	SAMPAŞ Otomasyon sisteminin sağlıklı çalışması
Sorumlu Birim	Bilgi İşlem Birimi

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 2.5.1	SAMPAŞ programı; Bir Belediye otomasyon paket yazılımı olup belediye bünyesinde Emlak vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi, işyeri açma ve çalışma ruhsatı, evlendirme işleri ve su gelirlerinin tümünün tahakkuk, tahsilatı ve bu uygulamalara paralel olarak Satın alma ve Muhasebe programları ile diğer	Bilgi İşlem Birimi

	kayıtlarının idaresinin sağlam bir şekilde yönetilmesi ve kayıtların sorunsuz çalışmasının sağlanması(2020-2024)	
Faaliyet 2.5.2	E-belediye hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde çalışmasının sağlanması(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.5.3	Programın güncellenmesi ve bakımının uzaktan ya da yerinde müdahale ile firma teknik servisi tarafından yapılmasının sağlanması(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.5.4	Programla ilgili eksiklik, hata ve arızaların tespitinin yapılması(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi

HEDEF 2.6	E-Belediye Geçiş Sürecine sıkıntısız bir şekilde geçiş yapılması
Sorumlu Birim	Bilgi İşlem Birimi

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 2.6.1	Belediye personelinin sisteme kaydedilmesi, kullanıcı olarak tanımlanması, aktif edilmesi(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.6.2	Kullanıcılara sayfa yetkilerinin verilmesi(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.6.3	E-Beleliyede kullanılacak modüller ile alakalı eğitimlere katılacak kişilerin belirlenmesi(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.6.4	E-belediye sisteminde eğitim ve uygulama sayfalarının aktif olarak kullanılarak geçiş işlemlerinin tamamlanması(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi

HEDEF 2.7	Belediye bünyesindeki tüm evrak arşivlerin taranarak elektronik ortama aktarılması
Sorumlu Birim	Bilgi İşlem Birimi

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 2.7.1	Dosya sayıları ve taranacak belge sayısının belirlenmesi(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.7.2	Tarama yöntemlerinin belirlenmesi(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi

Faaliyet 2.7.3	Dosya niteleme alanları, belge türü, belge indeks alanlarının belirlenmesi(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.7.4	Dosya planları ve saklama planlarının hazırlanması(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.7.5	Kurulacak sistemin detaylı analizi ve proje alanının belirlenmesi(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.7.6	Aktarım yapacak kişilerin yetkinliğinin tespit edilmesi ve buna uygun olarak yeni tarayıcı cihazların alınması ve analizlerin yapılması(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.7.7	Gelecek yıllarda oluşacak belgelerin büyüme planları dikkate alarak kapasite planlarının yapılması(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.7.8	Arşiv yönetim yazılımının bakımlarının yapılması ve sisteme kayıtların düzgün bir şekilde girilmesi(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyet 2.7.9	İmha edilecek dosyaların ayırt edilmesi(2020-2024)	Bilgi İşlem Birimi

HEDEF 2.8	Acil Durum Yönetimi, Acil durumlar personelin karşısında personelin eğitimi olması
Sorumlu Birim	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 2.8.1	Acil durum organizasyonun belirlenmesi(2020-2024)	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Faaliyet 2.8.2	Acil durum planının hazırlanması ve revize edilmesi(2020-2024)	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Faaliyet 2.8.3	Acil durum tatbikatı(2020-2024)	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Faaliyet 2.8.4	Acil durum tehdit analizinin belirlenmesi, acil durum ekibinin kontrol edilmesi, ilk yardım sertifikalı personel takibi(2020-2024)	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

HEDEF 2.9.	Makine ve Ekipmanların periyodik kontrollerinin yapılması
Sorumlu Birim	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 2.9.1	Acil durum ekipmanları - Yangın Sistemi(2020-2024) Kontrolleri	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Faaliyet 2.9.2	Basınçlı kapların periyodik kontrolleri(2020-2024)	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Faaliyet 2.9.3	Ekipman kontrolleri(2020-2024)	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Faaliyet 2.9.4	Elektrik tesisatı uygunluk kontrolü(2020-2024)	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Faaliyet 2.9.5	Kaldırma araçları periyodik kontrolleri(2020-2024)	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

HEDEF 2.10.	Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) Temin edilip, kullanımının sağlanması
Sorumlu Birim	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 2.10.1	KKD listesi hazırlanması	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Faaliyet 2.10.2	Onaylı KKD listesinin belirlenmesi	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Faaliyet 2.10.3	KKD kullanma talimatlarının gözden geçirilmesi	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Faaliyet 2.10.4	İlgili müdürlüklerin KKD listesi belirlendikten sonra uygun olan KKD' lerin alınması	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

HEDEF 2.11.	Risk Analizleri Yapılması ve Saha Denetimleri (Kontroller)
Sorumlu Birim	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 2.11.1	Risk analiz ekibi oluşturulması, risk analiz ekibi eğitimi, risk değerlendirmesi	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Faaliyet 2.11.2	Güvenlik ve sağlık işaretlerinin kontrolü ve raporlanması	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Faaliyet 2.11.3	Kimyasal listesi hazırlanması, MSDS dosyasının, tamamlanması,	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Faaliyet 2.11.4	Yük kaldırma makinası kullanacak elemanların belirlenmesi, yüksekte çalışma alanlarının belirlenmesi	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

AMAÇ 3	ETKİLİ HALKLA İLİŞKİLER YÖNETİMİ
---------------	---

HEDEF 3.1	Belediye hizmet ve faaliyetlerinin tanıtımını etkin bir şekilde yapmak
Sorumlu Birim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 3.1.1	Basın bültenlerinin, doğru haber diliyle en etkin ve en hızlı şekilde yerel ve ulusal basına servis yapılması(2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 3.1.2.	Belediye bülteninin düzenli ve planlı dağıtımının yapılması, bültenin okunurluğunun sağlanması(2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
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(2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 3.1.4	Hizmetleri tanıtıcı doküman hazırlanması, billboard, tv ve radyo reklamlarının hazırlanması, basım yayınının sağlanması(2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 3.1.5	İhtiyaç duyulması halinde şehrin değişik noktalarına kioks konulması(2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 3.1.6	Billboardların etkin bir şekilde kullanılması(2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 3.1.7	Mesaj listesindeki telefon numaralarının sayısını artırarak daha çok kişiye ulaşılması(2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
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. (2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 3.1.9	Gazetecilere Merzifon Belediyesi ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken fiziksel ve sosyal açıdan daha rahat bir ortam sağlanması. (2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü

HEDEF 3.2	Kamuoyunu sosyo /ekonomik konularda bilgilendirmek
Sorumlu Birim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	
Faaliyet 3.2.1	Muhtelif zamanlarda konusunda etkin isimlerin konuk olacağı söyleşiler, fuarlar düzenleyerek halkın bilgilendirilmesi (2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü

AMAÇ 4	KATILIMCI YÖNETİM
---------------	--------------------------

HEDEF 4.1	Başkanın çalışma programının hazırlanması
------------------	--

Sorumlu Birim	Özel Kalem
----------------------	-------------------

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 4.1.1	Zamanın en iyi şekilde kullanılmasını sağlayacak günlük, haftalık ve aylık programlar yapılması(2020-2024)	Özel Kalem
Faaliyet 4.1.2	Bu programlara göre yapılması gereken işler için talimatların ilgili birimlere ulaştırılması(2020-2024)	Özel Kalem
Faaliyet 4.1.3	Talimatların yerine getirildiğinin kontrolünün sağlanması(2020-2024)	Özel Kalem

HEDEF 4.2	Belediyemiz ile diğer resmi kurumlar arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi
Sorumlu Birim	Özel Kalem

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 4.2.1	Başkanın ilçe protokolündeki yeri gereği katılması gereken tören, toplantı gibi etkinlikler için gerekli hazırlıkların yapılarak, etkinliklere katılımının sağlanması.(2020-2024)	Özel Kalem

HEDEF 4.3	Belediyemiz bünyesindeki idari yönetim ile personel arasında istişare toplantılarının düzenlenmesi.
Sorumlu Birim	Özel Kalem

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 4.3.1	Başkan, Başkan Yardımcıları, müdürler arasında her hafta iş ilerleme toplantılarının düzenlenmesi. (2020-2024)	Özel Kalem
Faaliyet 4.3.2	Başkan ile personel arasında altı ayda bir değerlendirme toplantıları düzenlenmesi.(2020-2024)	Özel Kalem

HEDEF 4.4	Başkanın programları ile ilgili halkın bilgilendirilmesi.
Sorumlu Birim	Özel Kalem

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 4.4.1	Program hazırlanması.(2020-2024)	Özel Kalem
Faaliyet 4.4.2	Vatandaşlarla ilişkilerin güçlenmesi için günlük ziyaretlerin	Özel Kalem

	organize edilmesi. (2020-2024)	
Faaliyet 4.4.3	Ortaklaşa gerçekleştirilebilecek etkinlikleri belirlemek için temsilcilerle görüşmeler yapılması.(2020-2024)	Özel Kalem
Faaliyet 4.4.4	Belirlenen etkinliklere göre faaliyet programlarının yapılması(2020-2024)	Özel Kalem

HEDEF 4.5	Özel gün ve Kutlamalarda gerekli programların düzenlenerek protokol düzeneğinin hazırlanması
Sorumlu Birim	Özel Kalem

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 4.5.1	Programın hazırlanması(2020-2024)	Özel Kalem
Faaliyet 4.5.2	Hediye ve ödüllerin tedarik edilmesi(2020-2024)	Özel Kalem
Faaliyet 4.5.3	Programların gerçekleştirilmesine yönelik ilgili alımların yapılması sürecinin gerçekleştirilmesi.(2020-2024)	Özel Kalem

HEDEF 4.6	Ödüllendirilme.
Sorumlu Birim	Özel Kalem

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 4.6.1	Başarılı olan kişileri belirleyerek kutlama programının hazırlanması(2020-2024)	Özel Kalem
Faaliyet 4.6.2	Hediye ve ödüllerin tedarik edilmesi(2020-2024)	Özel Kalem

HEDEF 4.7	Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizlik Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi.
Sorumlu Birim	Özel Kalem Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizlik Hizmetleri Birimi

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 4.7.1	Cenaze evlerine ve seneyi devriyelerde taziye de bulunmak.(2020-2024)	Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizlik Hizmetleri Birimi
Faaliyet 4.7.2	Dini ve özel günlerde mezarlığa giden vatandaşlarımıza ikramda bulunmak (2020-2024)	Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizlik Hizmetleri Birimi
Faaliyet 4.7.3	İbadethanelerin temizliğinin yapılması(2020-2024)	Cenaze, Taziye ve İbadethane

		Temizlik Hizmetleri Birimi
Faaliyet 4.7.4	Yeni mezarların mezar taşlarının yaptırılması ve mezarlık üzerlerinin düzenlemesinin yapılması(2020-2024)	Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizlik Hizmetleri Birimi

Hedef 4.8	Katılımcı Yönetimle Verimli ve Sistemli Çalışma
Sorumlu Birim	Yazı İşleri Müdürlüğü ve Alt Birimleri

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 4.8.1	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. (2020-2024)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.8.2	Meclis toplantısında görüşülecek gündem konularının evraklarını düzenlemek, kontrollerini yaparak meclis gündeminin hazırlanmasını sağlamak. (2020-2024)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.8.3	Meclis Kararlarının yazılması, Meclis toplantısındaki görüşmelerin tutanak haline getirilmesi, kararların ve tutanakların imzalarının tamamlanmasını sağlamak. (2020-2024)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.8.4	Meclis Kararının kesinleşmesini müteakip 7 gün içinde Mülki İdare Amirine gönderilmesi. Kesinleşen kararların 7 gün içinde uygun araçlarla halka duyurulması. (2020-2024)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.8.5	Yürürlüğe giren Meclis Kararlarının ilgili müdürlüklere dağıtımını yapmak, Meclis Kararlarının ve evraklarının dosyalanarak meclis evrak arşivinin oluşturulması. (2020-2024)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.8.6	Meclis ve Encümen toplantılarına katılan üyelerin huzur hakkı alabilmeleri için üye cetvellerinin oluşturularak huzur hakkı ödemesinin gerçekleştirilmesi. (2020-2024)	Yazı İşleri Müdürlüğü

Faaliyet 4.8.7	5393 sayılı Belediye Kanununun 35. Maddesi gereğince Encümenin tespit edilen gün ve saatte toplanmasını sağlamak. (2020-2024)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.8.8	Belediye dairelerinden gelen Encümen evraklarının belediye Başkanlığına sunumu yapılarak encümen gündeminin hazırlanmasını sağlamak. (2020-2024)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.8.9	Encümen toplantısında alınan kararların yazılması, kontrol edilmesi, karar defterine işlenmesi ve karar defteri ile encümen kararlarının imzalanmasını sağlamak. (2020-2024)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.8.9	Yazılmış olan encümen kararlarının dosyaları ile birlikte ilgili daire müdürlüklerine ulaştırılmasının sağlanması. (2020-2024)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.8.10	Belediyemize kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakları kayıt defterine işlenerek, başkanlık makamı onayı doğrultusunda zimmet karşılığında ilgili birimine teslim edilmesinin sağlanması. (2020-2024)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.8.11	Cimer sistemi aracılığı ile belediyemizi ilgilendiren şikayet ve öneriler başkanlık onayı doğrultusunda Cimer yetkilisi tarafından ilgili birimine gönderilerek konu hakkında yazılı cevap alınarak ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile şahsa cevap verilmesini sağlamak. (2020-2024)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.8.12	Başkanlık makamına ait yazışmaları takip etmek. (2020-2024)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.8.13	Günlük Resmi Gazetede yayımlanan konuların belediyemizi ilgilendiren bölümlerin fotokopileri çekilerek ilgili birimine ulaştırılır.(2020-2024)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.8.14	Evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenme müracaatlarını kabul etmek, evlenme dosyası hazırlamak. (2020-2024)	Evlendirme Memurluğu
Faaliyet 4.8.15	Evlenme akdini yapmak, aile cüzdanını hazırlayıp vermek, evlenmenin Nüfus Kütüklerine tecilini sağlamak. (2020-2024)	Evlendirme Memurluğu
Faaliyet 4.8.16	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. (2020-2024)	Evlendirme Memurluğu

Hedef 4.9	Sağlık ile ilgili gerekli tedavinin ve tedbirlerin alınması.
Sorumlu Birim	Yazı İşleri Müdürlüğü ve Alt Birimleri

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 4.9.1	Belediye personelinin tedavi işlemlerinin gerçekleştirilmesi. (2020-2024)	İşyeri Hekimliği
Faaliyet 4.9.2	Yardıma muhtaç, gelir seviyesi düşük ailelerin sağlık taramasından geçirilmesini sağlamak. (2020-2024)	İşyeri Hekimliği
Faaliyet 4.9.3	Kronik hastalıklar ile ilgili tıbbi tahliller yapmak. (2020-2024)	İşyeri Hekimliği
Faaliyet 4.9.4	Belirli yaş ve meslek grupları için risk tanımlamalarının yapılarak, koruyucu önlemlerinin alınmasını sağlamak(2020-2024)	İşyeri Hekimliği

Hedef 4.10	Dava ve İcra Takip Dosyalarının Sonuçlandırılması ve Kazanılması
Sorumlu Birim	Yazı İşleri Müdürlüğü ve Alt Birimleri(Hukuk İşleri Müdürlüğü)

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 4.10.1	Merzifon Belediyesi aleyhine açılan ve Merzifon Belediyesi tarafından açılan dosyalar ile ilgili müdürlüklerden belge istenilmesi. (2020-2024)	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.10.2	Dava dosyasına cevap ve delillerin sunulması (2020-2024)	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.10.3	Dava dosyalarının duruşmalarının takibi. (2020-2024)	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.10.4	Keşif ve bilirkişi incelemesinin yapılması. (2020-2024))	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.10.5	İcra takip işlemlerinin hazırlanması (2020-2024)	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.10.6	Haciz işlemlerinin uygulanması (2020-2024)	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.10.7	Müdürlükler tarafından sorulan görüşlere mütalaa verilmesi(2020-2024)	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.10.8	Merzifon Belediyesinin ve Belediye Başkanının mahkemelerde temsil edilmesi. (2020-2024)	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.10.9	Her ay düzenli bir şekilde, davası görülen mahkemeler hakkında bilgi verilmesinin sağlanması.(2020-2024)	Hukuk İşleri Müdürlüğü

AMAÇ 5	STRATEJİK YÖNETİM VE KARARLARININ ALINMASI
---------------	---

HEDEF 5.1	İlgili birimlerle koordineli çalışarak projelerin uygulama noktasına getirilmesi
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 5.1.1	İlgili birim tarafından projenin belirlenmesi(2020-2024)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Faaliyet 5.1.2	Projenin uygulanabilirliğinin kontrolü(2020-2024)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Faaliyet 5.1.3	İlgili birimlerle ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonun sağlanması(2020-2024)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Faaliyet 5.1.4	Proje aşamalarının takip edilmesi(2020-2024)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Faaliyet 5.1.5	Projenin performans ölçütlerine göre değerlendirip, üst yönetime sunmak(2020-2024)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

HEDEF 5.2	Proje oluşturma, geliştirme, değerlendirme ve yönetme
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 5.2.1	Gereken proje ve uygulama modelini geliştirilmesi(2020-2024)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Faaliyet 5.2.2	Belediyenin hizmet verdiği alanlarda uygulamaya dönük projelerin oluşturulması(2020-2024)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Faaliyet 5.2.3	Başkanlıkça uygun görülen proje tekliflerinin değerlendirilmesi ve ilgili süreçlerin başlatılması (2020-2024)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Faaliyet 5.2.4	Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile AB ve Dış mali fonlar, ulusal fonlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak. (2020-2024)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

2.İMAR VE PLANLAMA

AMAÇ 6	PLANLI YERLEŞİM
---------------	------------------------

HEDEF 6.1	Belediye mücavir alanlar içerisinde planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak
Sorumlu Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 6.1.1	İmar uygulamaları yapılacak bölgelerin tespitinin ve imar uygulamalarının yapılması. (2020-2024)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.2	5 yıllık imar programının hazırlanması (2020-2024)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.3	İmar planının aksayan yönlerini gidermek ve ihtiyaçları karşılamak üzere imar planı değişikliği yapılması. (2020-2024)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.4	Hâlihazır harita yapılması veya ihale ile yaptırılması. (2020-2024)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.5	Periyodik aralıklarla yapıların yerinde denetlenmesi (2020-2024)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

HEDEF 6.2	Kentsel teknik altyapı ve yeşil alanların arttırılması
Sorumlu Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 6.2.1	Jeolojik, jeoteknik etüt, nazım ve uygulama imar planlarının hazırlanması. (2020-2024)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

HEDEF 6.3	Kentsel ve tarihi dokunun kent hayatında sürdürülebilirliğinin sağlanması
Sorumlu Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 6.3.1	Tarihin yeniden kente kazandırılması (2020-2024)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 6.3.2	Kentsel sit alanındaki binaların ve uygulamaların plan hükümlerine uygun yapılaşmasını sağlamak (2020-2024)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 6.3.3	Koruma amaçlı imar planında değişiklikler yapılması. (2020-2024)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

HEDEF 6.4	Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi
Sorumlu Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 6.4.1	Mail-i inhidam raporu tutulacak binaların tespiti (2020-2024)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 6.4.2	Bakımsız bina cephelerinin ve bahçe duvarlarının tespitinin yapılması (2020-2024)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 6.4.3	Belediye ve mücavir alan sınırları içinde planlı ve plansız	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 6.4.4	Tehlike arz eden, ancak alanlarda denetimin sağlanması (2020-2024)onarımı yapılabilecek binaların, bakım-onarım ve gerekli tadilatların yaptırılması. (2020-2024)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

HEDEF 6.5	Dijital arşiv oluşturulması
Sorumlu Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
--------------------	--------------------	---------------------

Faaliyet 6.5.1	Arşiv kayıtlarının dijital ortama aktarılması (2020-2024)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
-----------------------	---	---------------------------------

HEDEF 6.6	İmar Uygulaması Sonucu Oluşan Parsellerdeki Hisselerin Talep Üzerine Satışının Yapılarak Belediye Bütçesine Katkıda Bulunmak.	
Sorumlu Birim	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 6.6.1	Satışlar İçin Gerekli Kararların Alınarak Tapu Müdürlüğünde işlemlerin tamamlanmasını Sağlamak. (2020-2024)	Emlak ve İstimlak Md.ğü
Faaliyet 6.6.2	Arsa Hisse satışlarında esas birim fiyatlarının belirlenmesi için piyasa araştırması yapılması.(2020-2024)	Emlak ve İstimlak Md.ğü
Faaliyet 6.6.3	İmar Uygulaması sonucu oluşan parsellerdeki hisselerin talep üzerine satışının yapılarak belediye bütçesine katkıda bulunmak. (2020-2024)	Emlak ve İstimlak Md.ğü

HEDEF 6.7	Modern bir çevre yapısının oluşturulması için katkı sağlanması.	
Sorumlu Birim	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 6.7.1	Modern bir çevre yapısının oluşturulması için katkı sağlanması.(2020-2024)	Emlak ve İstimlak Md.ğü
Faaliyet 6.7.2	Yol, park alanı, sosyal tesis vb. alanların Kamulaştırılması için tespit çalışması yapılması.(2020-2024)	Emlak ve İstimlak Md.ğü
Faaliyet 6.7.3	Kamulaştırma yapılacak taşınmazlar için ilgili kararların alınarak malikler ile uzlaşma sağlanması.(2020-2024)	Emlak ve İstimlak Md.ğü

HEDEF 6.8	Kiralaması yapılan taşınmazlardan gelir elde edilerek Belediye Bütçesine Katkıda Bulunmak.
Sorumlu Birim	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 6.8.1	Kiralamalar İçin kira bedellerinin tespit edilerek gerekli ihale kararlarının alınması.(2020-2024)	Emlak ve İstimlak Md.ğü
Faaliyet 6.8.2	Kiralaması yapılan taşınmazlardan gelir elde edilerek belediye bütçesine katkıda bulunmak.(2020-2024)	Emlak ve İstimlak Md.ğü
Faaliyet 6.8.3	Belediyeye ait taşınmazlarda bulunan işgallerin tespit edilerek tahliye işlemlerinin yapılması ve eciri-misil bedellerinin tahakkuk ettirilmesi.(2020-2024)	Emlak ve İstimlak Md.ğü
Faaliyet 6.8.4	Kiralaması yapılan taşınmazların öncelikle eksik ve noksanlıklarının tespit edilmesi ve onarımlarının yapılarak kiraya verilmesi.(2020-2024)	Emlak ve İstimlak Md.ğü

HEDEF 6.9	Belediyemizin ihtiyacı olması durumunda kamuya ait taşınmazların bedelsiz tahsisinin talep edilmesi.
------------------	---

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 6.9.1	Belediyemizin ihtiyacı olması durumunda kamuya ait taşınmazların bedelsiz tahsisinin talep edilmesi.(2020-2024)	Emlak ve İstimlak Md.ğü
Faaliyet 6.9.2	Belediyemiz adına tahsisi yapılacak taşınmazların ilgisi olan kurumla gerekli yazışmaların yapılması.(2020-2024)	Emlak ve İstimlak Md.ğü
Faaliyet 6.9.3	Belediyemize ait taşınmazların diğer kurumlar tarafından tahsisinin talep edilmesi durumunda gerekli kararların alınması.	Emlak ve İstimlak Md.ğü
Faaliyet 6.9.4	Tapu Sicil Müdürlüğünün kayıtlarının anlaşma yapılarak belediyemiz tarafından kullanılması ve emlak beyanlarının etkili bir şekilde alınması.(2020-2024)	Emlak ve İstimlak Md.ğü

3.ALTYAPI VE ÜST YAPI

AMAÇ 7	ALT YAPI VE ÜST YAPI HİZMETLERİ
---------------	--

HEDEF 7.1	Su iletim ve dağıtım sisteminin yenilenmesi
Sorumlu Birim	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 7.1.1	Alt kat su deposunun değişimi(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü
Faaliyet 7.1.2	Orta kat su deposunun değişimi(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü
Faaliyet 7.1.3	Üst kat su deposunun değişimi(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü
Faaliyet 7.1.4	AÇB boruların değişimi(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü
Faaliyet 7.1.5	Şebeke borularının değişimi(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü

HEDEF 7.2	Şehrin Lise Caddesinden batısının kanalizasyon suyunun yağmur suyundan ayrılması
Sorumlu Birim	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 7.2.1	İller Bankası tarafından ihale edilen, yaklaşık 15 km' lik yağmursuyu şebekesinin yapılması(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü

HEDEF 7.3	Atık suların arıtılması ve atık çamurların bertarafı
Sorumlu Birim	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü- Atıksu Arıtma Birimi

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 7.3.1	Şehrin kanalizasyon hattından gelen tüm suların tesiste toplanıp arıtılması, çıkan çamurunda bertaraf tesisine gönderilmesi(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.-AAT Brm

HEDEF 7.4	Kayıp – Kaçak oranının düşürülmesi
Sorumlu Birim	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 7.4.1	10 yıllık sayaçların değiştirilmesi(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü
Faaliyet 7.4.2	Gece dinlemeleri yapılarak su arızalarının tespit edilmesi (2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü
Faaliyet 7.4.3	Kaçak su konusunda tesisat kontrollerinin yapılması (2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü
Faaliyet 7.4.4	Faturasız tüketimlerde sayaç takılanlar ve takılması gereken yerlerin kontrol altına alınması(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü
Faaliyet 7.4.5	Bağ – bahçe aboneliklerinde su kullanımlarının kontrol altına alınması(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü
Faaliyet 7.4.6	Alt bölgeler oluşturarak her bir alt bölgede debi, basınç, klor takibi yapılması(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü

HEDEF 7.5	Merzifon İlçesinde yerleşim alanlarına su ve kanalizasyon hattı götürebilmek
Sorumlu Birim	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 7.5.1	Şehrin büyümesine paralel olarak su – kanalizasyon hattı olmayan yerlere şebeke hatlarının yapılması(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü

HEDEF 7.6	Kanalizasyon şebekesinin bakımının yapılması
Sorumlu Birim	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 7.6.1	Baca kapaklarının yükseltilmesi(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü
Faaliyet 7.6.2	Vidanjör ile düzenli olarak kanalizasyon şebekesinin temizlenmesi(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü

HEDEF 7.7	Mevcut şebekelerdeki su boru hatlarının koordinatlarının belirlenmesi
Sorumlu Birim	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 7.7.1	Arıza noktalarında bulunan su borularının koordinatlarının alınması(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü

HEDEF 7.8	Su faturalarını ödemeyen abonelerin düzenli ödeme yapmalarının sağlanması
Sorumlu Birim	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 7.8.1	Elektronik kartlı su sayaçlarının takılarak tahsilat oranının arttırılması(2020-2024)	Su ve Kanal. Md.ğü

HEDEF 7.9	Vizyon yatırım projelerini belirlemek ve uygulamak
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler 2020	İlgili Birim
Faaliyet 7.9.1	Yunus Emre Mahallesi Sağlık Ocağı + Eczane(2020)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.2	Mahsen Mahallesi Sağlık Ocağı + Eczane(2020)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.3	Arastaların tadilatına devam edilmesi(2020)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.4	Kısmet Düğün Salonu restorasyona hazırlama(2020)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.5	Sofular Mahallesi Kültür Evi restorasyon(2020)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.6	Yunus Emre Mahallesi Sosyal Tesis yapımı(2020)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.7	Emekliler Lokali yapımı (2020)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.8	Bağlarbaşı Mahallesi Kapalı Pazar Alanı yapımı(2020)	Fen İşl. Md.lüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 7.9.9	Bahçelievler Düğün salonu yerine Kültür Merkezi yapılması(2021)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.10	Yunus Emre Mahallesiine yapılması planlanan sosyal tesisin tamamlanması(2021)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.11	Gazi Mahbup Mahallesinde bulunan pazarda alanında zemin düzenlemesi yapılması(2021)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.12	Çocuklar için Eğitim Merkezi kreş yapımı(2021)	Fen İşl. Md.lüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 7.9.13	Bahçelievler Düğün Salonu yerine Kültür Merkezi yapımına devam edilmesi(2022)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.14	Motorhanenin şehir müzesi yapımı(2022)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.15	Kapalı spor salonu ve spor kompleksi yapımı(2022)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.16	Alternatif yaşam merkez yapımı(2022)	Fen İşl. Md.lüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 7.9.17	Bahçelievler Düğün Salonu yerine kültür merkezi yapımının tamamlanması(2023)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.18	Alternatif yaşam merkez yapımı tamamlanması(2023)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.19	Kapalı spor salonu ve spor kompleksi yapımına devam edilmesi(2023)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.20	Galericiler sitesi yapımı(2023)	Fen İşl. Md.lüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 7.9.21	Kapalı spor salonu ve spor kompleksi yapımına devam edilmesi(2024)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.22	Öğrenci yurdu yapımı(2024)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.23	Kadın istihdam alanı (2024)	Fen İşl. Md.lüğü
Faaliyet 7.9.24	Galericiler sitesi yapımı tamamlanması(2024)	Fen İşl. Md.lüğü

4.ÇEVRE

AMAÇ 8	YEŞİL ALANLAR VE FİZİKSEL AKTİVİTE
---------------	---

HEDEF 8.1	Kişi başına düşen aktif yeşil alanların artırılması
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 8.1.1	Parklarda mevcut olarak bulunan çocuk oyun setlerinin tamirata ve ihtiyaç dâhilinde yeni çocuk oyun gruplarının kurulması(2020-2024)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.2	Sağlıklı yaşam setleri(fitness)nin bakım ve onarımlarının yapılması ve ihtiyaç dâhilinde yeni sağlıklı yaşam setlerinin kurulması(2020-2024)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.3	Parklarda yeşil alanlarda mevcut olarak bulunan kent donatı elemanları(bank, çöp kovası, aydınlatma elemanları ve kamelya vs.) tamirata ve ihtiyaç dahilinde yenilerinin konulması(2020-2024)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.4	Yürüyüş yollarında revizyon yapılması(2020-2024)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.5	Mevcut parklarımızı ve yeni düzenleme yapılacak park, yeşil alanların engelsiz park haline getirilmesi(2020-2024)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.6	Park, bahçeler, refüjler ve ağaçlandırma alanlarının sulanmasında Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Atık Su Arıtma Tesisimizden sulama standartlarına uygun olarak arıtılan atık suyumuzun sulamalarda kullanılması. (2020-2024)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.7	Şehir girişlerinde kültürel mirasımızı yansıtacak peyzaj projelerinin yapılması(2020-2024)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.8	Şehrimizin doğusu ile batısı ve kuzey ile güney yönlerinde birbirine bağlanan cadde ve bulvarlar kullanılarak yeşil AKS oluşturulması. (2020-2024)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.9	Şehrimizin kişi başına düşen yeşil alan ve ağaçlandırma alanı sayısını artırarak karbon ayak izimizi küçültmek. (2020-2024)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.10	Şehrimizin yeşil alan, ağaçlandırma alanlarında fidan dikilmesi ve muhtelif park, yeşil alan, düzenlemelerin bitkilendirilme çalışmalarında bakım konusunda su ihtiyacı az olan bitkilerin seçilerek kullanılmasının sağlanması.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

	(2020-2024)	
Faaliyet 8.1.11	Yabancı ot mücadelesi ve bitkisel materyalin hastalıktan korunması için zirai mücadele ilaçları ile mücadele edilmesi ve ayrıca çim alanların organik gübre ile güçlendirilmesi(2020-2024)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.12	Park ve yeşil alanlarda aydınlatma ve otomatik sulama sistemlerinin oluşturulması. (2020-2024)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

AMAÇ 9	ŞEHİR TEMİZLİĞİ VE AKTİF YEŞİL ALANLARIN STANDARTLARINI YÜKSELTMEK
---------------	---

HEDEF 9.1	Şehrimizde çöp toplama işçiliği ile mahalle pazar yerlerinin temizliğinin yapılması
Sorumlu Birim	Temizlik işleri müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 9.1.1	Zamansız çıkarılan çöpleri en aza indirmek (2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 9.1.2	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolü yönetmeliğinin tam olarak uygulanması. (2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 9.1.3	Sivrisinek şikâyetlerini en aza indirmek(2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 9.1.4	İlçemizdeki toplu yaşam alanlarının yoğun olduğu bölgelerde (Pazar Bölgesinde, meydan bölgesinde v.s.) yeraltı konteyner sistemine geçilerek modern bir temizlik hizmeti anlayışını hayata geçirmek. (2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 9.1.5	Katı Atık Projesi kapsamında AB kriterlerine uygun konteynır sistemini İlçemizin tamamında uygulamak ve geri dönüşüm kumbaralarının sayısının artırılması. (2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 9.1.6	Personel sayısının %25 oranında artırılması bununla birlikte en az 4 adet hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 2 adet sallamalı çöp kamyonu, 1 adet çöp treyleri alınarak, mevcut araçlarımızla birlikte hizmetlerimizin hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. (2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 9.1.7	Vakumlu yol süpürge araçlarımız ile süpürme alanlarının kapsamının genişletilmesi ve bu anlamda performansımızın artmasını sağlayıcı çalışmalara devam edilmesi. (2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü

Faaliyet 9.1.8	Mücadir alan sınırlarımız içerisinde bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğcr 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 arasındadır. Faaliyetlerini başlatmak en önemli hedeflerimiz (2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 9.1.9	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(2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü

HEDEF 9.2	Çöp kamyonlarının temizliği ve dezenfeksiyonu
Sorumlu Birim	Temizlik işleri müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 9.2.1	Temizlik Malzemelerinin alımı(2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 9.2.2	İlçemizde bulunan ibadethanelerin, semt pazarı ve hayvan pazarlarının yanı sıra çöp konteynerlerinin ve kamyonlarının program dâhilinde anti bakteriyel dezenfektanlarla yıkanarak temizlenmesi(2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü

HEDEF 9.3	Katı Atık Transfer İstasyonu çalıştırılması ve atıkların bertaraf tesisini gönderilmesi
Sorumlu Birim	Temizlik işleri müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 9.3.1	Katı atıkların kaynağında ayrıştırılarak evsel atıklardan ayrı toplanmasının sağlanması(2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 9.3.2	Sıfır atık projesinde gerekli alt yapı çalışmaları tamamlanarak daha etkin ve verimli çalışmaların sağlanması (2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 9.3.3	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 2020-2024	Temizlik İşleri

	yıllarında da İlçemizden düzenli bir şekilde toplanarak AKAB düzenli depolama sahası içerisinde bulunan sterilizasyon tesisine gönderilmesine devam edilmesi.(2020-2024)	Müdürlüğü
Faaliyet 9.3.4	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 la birlikte çalışmalarımıza hız vermeyi düşünmekteyiz(2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü

HEDEF 9.4	İnsan sağlığının korunması.
Sorumlu Birim	Temizlik işleri müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 9.4.1	Başıboş hayvanların toplanması.(2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 9.4.2	Modern ilaçlama aracı ve yardımcı ekipmanlarla ayrıca profesyonel ekiple daha hızlı ve verimli haşerelere ve sağlığa zararlı hayvanlara karşı ilaçlama çalışmalarının yürütülmesi.(2020-2024)	Temizlik İşleri Müdürlüğü

**5.KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK
HİZMETLERİ**

AMAÇ 10	BELEDİYENİN TÜM SORUMLULUK ALANLARINDA GEREKLİ ZABITA HİZMETLERİNİ SUNMAK
----------------	--

HEDEF 10.1	Sağlıklı Bir Şehir ve İnsan İçin Görüntü Kirliliğinin Önlenmesi
Sorumlu Birim	Zabıta Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 10.1.1	Görüntü kirliliği oluşturan ve ilan reklam yönetmeliğine uymayan tabelaların tespiti ve kaldırılması Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü koordineli. (2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.1.2	Gürültü ve ses kirliliğini en aza indirmek(2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü

HEDEF 10.2	Temiz ve Sağlıklı Bir Çevre ile İlgili Yapılacak Çalışmalar
Sorumlu Birim	Zabıta Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 10.2.1	Şehir içerisindeki ahırların şehir dışına çıkartılması(2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.2.2	Evsel ve inşaat atıklarının kontrolü(2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.2.3	Sokak hayvanlarının, cadde ve sokaklarda başıboş dolaşmasının önüne geçilmesi ve daha sağlıklı koşullarda yaşamlarını devam ettirebilmeleri için toplanarak hayvan barınağına götürülmesinde yardımcı olmak. (2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü

HEDEF 10.3	Hava Kalitesinin Standardını Yükseltmek
Sorumlu Birim	Zabıta Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 10.3.1	Şehir girişlerindeki ikaz levhalarıyla kamyon girişlerinin engellenmesi(2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.3.2	İşyeri denetimleriyle hava kalitesinin standartlarını yükseltmeye çalışmak (2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü

Hedef 10.4	Zabıta Hizmetlerinin Kalite Düzeyini, Zabıta Personelinin Mesleki Bilgisini ve Ekip Sayısını Arttırmak, Denetim Faaliyetlerinde Koordinasyon Sağlamak
Sorumlu Birim	Zabıta Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 10.4.1	Zabıta personeli hizmet içi eğitime tabi tutulması ve hizmetle ilgili kurslara katılımını sağlamak(2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.4.2	İhtiyaç duyulan taşıt, büro mal ve malzeme ile teknik ekipman, yardımcı personel alınması, hizmetin gereği için kullanılan hizmet birimlerimizin ihtiyaç duyduğu mal ve malzemeleri alarak hizmet kalitemizi artırmak, motorize ekip sayımıza takviye yapmak.(Haberleşmede kullanılan telsiz alımı, ihtiyaç duyulan 1 adet taşıt alımı v.b.) (2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.4.3	Gıda denetimi, imar denetim ve kontrol işimizin devamlılığını sağlamak(2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.4.4	Trafik zabıta ekibini oluşturmak. (2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.4.5	Denetim görevi olan iç birimler, kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte denetim çalışmalarının yapılması. (2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.4.6	Seyyar satıcılık, dilencilik, izinsiz işgallerin en aza indirilmesi(2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.4.7	Belediyemizin sorumluluğunda Zabıta Müdürlüğüne verilen görevleri mal ve hizmet alımı yaparak yerine getirmekle vatandaş memnuniyeti sağlamak. (2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.4.8	Birimimizde hizmet sunan personelin, belediyemizi layıkıyla temsilini sağlamak.(Personelin resmi kıyafet ihtiyacı vb.) (2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü

HEDEF 10.5	Şehir İçi Trafik Sirkülasyon Sistemini Planlamak-Şehiriçi Ulaşımı Rahatlatmak
Sorumlu Birim	Zabıta Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 10.5.1	Alt yapısı hasarlı olan kavşaklarda bulunan sinyalizasyon sistemlerini yenilemek(2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.5.2	Ulaşım ile ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak(2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.5.3	Yatay ve düşey işaretlemelerin yenilenmesi, eksiklerin tamamlanması. (2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.5.4	Şehiriçi ulaşımı “insan odaklı” düşünülerek; yaya, bisikletli ve engellilerin dolaşımını kolaylaştırmak (2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü

HEDEF 10.6	Çevre ve Toplum Sağlığına Uygun Ruhsatlı İşletme Sayısını Arttırmak
Sorumlu Birim	Zabıta Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 10.6.1	İhtiyaç duyulması durumunda mevcut işletmelerin ruhsat koşullarına uygunluğunun kontrolünü Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile birlikte yapmak(2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.6.2	İşletmelerin hijyen ve çalışanların denetimlerini Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile kontrollü, koordineli yapmak. (2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü

HEDEF 10.7	Kayıt Dışılığı Önlemek Amacıyla Denetim Yapmak ve Güvenliği Sağlamak
Sorumlu Birim	Zabıta Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 10.7.1	Pazartesi ve perşembe pazarında kayıtlı pazarcı esnafımızın denetimini yapmak, izinsiz faaliyetlere son vermek. (2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.7.2	Pazar esnafı için kimlik kartı uygulamasına geçmek(2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü

Faaliyet 10.7.3	Pazar yerleri denetiminde ilgili kurumlarla işbirliği sağlamak(2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü

HEDEF 10.8	Kaçak yapılaşma ile ilgili tedbirleri almak –Kamu Malını Korumak ve Güvenliğini Sağlamak
Sorumlu Birim	Zabıta Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 10.8.1	İnşaatların çevre kontrolünün yapılması(2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.8.2	Kaçak yapıların yıkımında güvenlik tedbirlerinin alınması(2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.8.3	Kamunun ortak kullanımına açık alanları işgal eden araç ve işyerleri ile mücadele edilmesi.(Kamuya ait alanlarda hurda araçların kaldırılması) (2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 10.8.4	Belediye ve diğer kamu 'ya ait malı korumak ve güvenliğini sağlamak (2020-2024)	Zabıta Müdürlüğü

AMAÇ 11	DONANIMI KALİTELİ İTFAİYE TEŞKİLATI İLE EN ÜST DÜZEYDE CAN VE MAL GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK
----------------	---

HEDEF 11.1	İtfaiye Teşkilatı'nın görev ve çalışma anlayışını uluslararası standartlara yükseltmek
Sorumlu Birim	İtfaiye Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 11.1.1	Norm kadro ilkeleri ve Belediye İtfaiye Yönetmeliği'ne uygun çalışma ortamı yaratılması (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.1.2	Her müdahale personeline standartlara uygun kişisel koruyucu takım sağlanarak, kullanma eğitimlerinin verilmesi (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.1.3	Personelin İş güvenliği kurallarına uygun çalışmasının sağlanması(2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü

Faaliyet 11.1.4	İtfaiye teşkilatımızda acil eylem planının sürekli güncel tutulması meydana gelebilecek her türlü olağanüstü durumlara karşı 24 saat esasına göre hazırlıklı olunacak (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.1.5	İtfaiye teşkilatımızın Valilik öncülüğünde yürütülen planlara ve etkinliklere katılmak suretiyle vizyonun genişletilmesi(2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.1.6	Afet planlarının sürekli güncel tutmak, olası su taşkınları ve sellere karşı her zaman hazır olmak (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü

HEDEF 11.2	İtfaiye müdahale araç ve ekipmanlarını iyileştirmek.
Sorumlu Birim	İtfaiye Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 11.2.1	Müdahalelerin çeşitliliğine uygun araç ve ekipmanlarının tespitinin yapılması(2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.2.2	Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet 18 metre, 1 adet 21 metre, 1 adet 32 metre platform arazözler mevcuttur (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.2.2	Tespit edilen araç ve ekipmanların temin edilmesi (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.2.3	Temin edilecek araç ve ekipmanların personeller tarafından kullanma eğitimlerinin yaptırılması(2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü

HEDEF 11.3	İtfaiye personelinin hizmet kalitesini yükseltmek.
Sorumlu Birim	İtfaiye Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 11.3.1	Tüm itfaiye personelinin yönetmelik ve standartlarda belirtilen eğitimlerden geçirilmesinin sağlanması (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.3.2	İtfaiye personelinin Türkiye Belediyeler Birliği ile ortaklaşa sertifikalı itfaiyeci eğitiminin yapılması (2020-2020)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.3.3	Hizmet içi eğitimlerde itfaiye aracı (şoför)ve araca bağlı su pompası v.b. kullanma eğitimlerinin yapılması (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü

HEDEF 11.4	Halkın yangın güvenliği ve afet bilincini artırmak.
Sorumlu Birim	İtfaiye Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 11.4.1	Kent Bilgi Sistemi içerisinde İtfaiye İhbar sisteminin yerleştirilmesi, gönüllü itfaiyecilik sisteminin geliştirilip uygulanması (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.4.2	Okullar, resmi kamu kurumları, özel teşebbüsler, aile eğitim merkezindeki öğrencilere itfaiye hizmetleri konularının bilinçlendirilmesi ve cazip hale getirilmesinin sağlanması. (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.4.3	Halkımızın afet, kaza ve yangın güvenliği gibi konularda aydınlatılması için yerel medya ile işbirliği yaparak yazılı ve görsel yayınların yapılarak halkımıza ulaşmak (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.4.4	İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Başkanlığı Amasya İl Müdürlüğü ve Merzifon Belediyesi koordinesinde ilçemizde meydana gelebilecek olağanüstü durumlarda acil durum toplanma alanlarının güncellenip e-Devlet altyapısı ile halkımızın erişimine açmak(2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü

HEDEF 11.5	Her sokağa en az bir yangın hidrantı projesi gerçekleştirmek.
Sorumlu Birim	İtfaiye Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 11.5.1	İlçemizin ana arterlerine caddelere ve girilmesi zor dar sokaklarına Yerüstü yangın hidratlarının yerlerinin belirlenip uygun olan yerlere takılması (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.5.2	Belirlenen yerlere yer üstü yangın hidratlarının montajının yapılması. (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.5.3	Araçlarda navigasyon uygulaması vardır (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü

HEDEF 11.6	Merzifon Belediyesi sınırları içinde yangın güvenliğini en üst düzeyde sağlamak
Sorumlu Birim	İtfaiye Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 11.6.1	Dilekçeleri esas olmak üzere, işletme ruhsatına esas teşkil eden yangın güvenlik raporlarının cevaplandırılması(2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.6.3	İlçemizin son yıllarda büyük bir atılım yaparak, gelişip büyümesi O.S.B, bina, araç yoğunluğu nedeniyle Mülkiyeti Belediyemize ait Kümbethatun Mahallesi Havuzlu Sokakta bulunan binaya meydana gelebilecek yangın, trafik kazaları ile her türlü olağanüstü durumlara ivedi bir şekilde müdahale edebilmek için, başkanlık makamı onayı alınarak İtfaiye Müfrezesi kurulması (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 11.6.4.	Müdürlüğümüzde mevcut yangın arazözlerinin bir kısmının yenilenmesi ihtiyacı makama bildirilmiştir. (2020-2024)	İtfaiye Müdürlüğü

AMAÇ 12	İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE YER ALAN İŞYERLERİ VE GEREKLİ YERLERİN RUHSAT - DENETİMİNİ SAĞLAMAK VE BELGELERİNİ DÜZENLEMEK
----------------	---

HEDEF 12.1	Denetimleri uygulamak.
Sorumlu Birim	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 12.1.1	Sınırlarımız içersindeki işyerlerinin denetimini gerçekleştirmek. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.1.2	Umuma Açık işyerlerine Mesul Müdür Belgesi vermek. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.1.3	Devir yapılacak işyerlerinin devrini yapmak(2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.1.4	İşyeri ruhsatları değişen adreslere göre güncellemek. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.1.5	Canlı müzik izni belgesi düzenlemek. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.1.6	Sınırlarımız içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinden ilan ve reklam beyanları almak. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü

Faaliyet 12.1.7	Ölçü ve ayar memurluğunca ani muayene, periyodik muayene yapmak. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.1.8	Muayene süresi dolan terazilerin Kantarların Metrelerin kontrolünü yapmak. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.1.9	Damga işlemleri yapmak. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.1.10	Otogarın Müdürlüğümüz bünyesinde denetimini yapmak. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü

HEDEF 12.2	Denetimleri sıklaştırmak ve Ruhsatsız işyeri sayısını azaltmak.
Sorumlu Birim	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 12.2.1	Yeni açılan işyerlerinin denetlenerek Ruhsata başvurmasını sağlamak. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.2.2	Başvuruya göre İşyerinin uygunluğuna karar vermek. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.2.3	İşyerinin yönetmelik hükümlerine göre uygun hale getirmek. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.2.4	Ruhsatsız işyerlerinin sayısını azaltmak. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.2.5	Ruhsatsız çalışmaya devam eden işyerlerini cezalandırmak. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.2.6	Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerini kapatma yoluna gitmek. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.2.7	Ölçü ve Ayar memurluğu beyanlarında denetimle sayı artırımına gitmek (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.2.8	Ölçü ve Ayar memurluğu beyanlarında kontrol yapmak. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.2.9	Otogarda Yolcu taşımacılığı yapan Otobüslerin Karayolu yönetmeliğine uygun hareket etmesini sağlamak, denetlemek. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü
Faaliyet 12.2.10	Diğer ticari faaliyette bulunan esnafında otogar yönetmeliğine göre uygun davranış sergilemesini sağlamak, denetlemek. (2020-2024)	Ruhsat ve Denetim Md.'ğü

6.SOSYAL HİZMETLER

AMAÇ 13	VATANDAŞLARIMIZIN SOSYAL HİZMET UYGULAMALARINDAN ADİL VE VERİMLİ BİR BİÇİMDE YARARLANMALARINI SAĞLAMAK
----------------	---

HEDEF 13.1	Sosyal yardım hizmetlerinden yararlandırılacak gerçek ihtiyaç sahibi vatandaşların tespitini yapmak, ihtiyaçlarını belirlemek ve refah düzeylerini yükseltmek.
Sorumlu Birim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 13.1.1	Müracaatların kriterlere uygun olanlarının kabullerinin yapılması ve kayıt altına alınması (2020-2024)	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 13.1.2	Sosyal incelemelerin yapılması(2020-2024)	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 13.1.3	Mağdur vatandaşların durumuna uygun yardım modelinin belirlenmesi ve yardım kriterlerinin güncellenmesi(2020-2024)	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 13.1.4	Yardımların müracaatçılara ulaştırılması(2020-2024)	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 13.1.5	İhtiyaç sahibi ailelerin öğrenci çocuklarına eğitim yardımı yapılması(2020-2024)	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 13.1.6	Muhtaç aile çocuklarına toplu sünnet yapılması (2020-2024)	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü

HEDEF 13.2	60 yaş ve üzeri vatandaşlarımızın hayat şartlarının kolaylaştırılması için kurumsal, evde bakım ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi ,uygulanması ve hedef kitlenin yaşam kalitesinin yükseltilmesi
Sorumlu Birim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 13.2.1	Yaşlıların sosyal yaşamlarını kolaylaştırıcı sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi (2020-2024)	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 13.2.2	Yaşlılara, muhtaçlara temizlik ve rehabilitasyon yardımı yapılması (2020-2024)	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.'ğü

--	--

HEDEF 13.3	Engellilerin yaşamlarını kolaylaştırıcı bakım hizmetlerini geliştirmek ve uygulamak.
Sorumlu Birim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 13.3.1	Engellilerin sosyal yaşamlarını kolaylaştırıcı sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi(2020-2024)	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 13.3.2	Engellilere yönelik eğitim ve yaşam merkezleri oluşturmak (2020-2024)	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.'ğü
HEDEF 13.4	Muhtarların Muhtar Bilgi sistemini etkin bir şekilde kullanmalarını sağlamak	
Sorumlu Birim	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 13.4.1	Muhtarlarla iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı sürdürülebilmesi (2020-2024)	Muhtarlık İşl.Md.
Faaliyet 13.4.2	Muhtarlardan elektronik ortamda gelen talepleri ilgili birimlere iletmek (2020-2024)	Muhtarlık İşl.Md.
Faaliyet 13.4.3	Başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek (2020-2024)	Muhtarlık İşl.Md.
Faaliyet 13.4.4	Kaynakların etkin kullanılması (2020-2024)	Muhtarlık İşl.Md.
Faaliyet 13.4.5	Stratejik yönetim politikası (2020-2024)	Muhtarlık İşl.Md.

HEDEF 13.5	Sosyal içerikli Toplantılar ve eğitim çalışmaları yapmak
Sorumlu Birim	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 13.5.1	Muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek (2020-2024)	Muhtarlık İşl.Md.
Faaliyet 13.5.2	Muhtarların sorumlu olduğu mahallesinde saha çalışmaları yapmak (2020-2024)	Muhtarlık İşl.Md.
Faaliyet 13.5.3	Muhtarlarla işbirliği ve koordinasyonu güçlendirmek (2020-2024)	Muhtarlık İşl.Md.
Faaliyet 13.5.4	Muhtarlarla yiyecek amaçlı çalışmalar düzenlemek (2020-2024)	Muhtarlık İşl.Md.
Faaliyet 13.5.5	Muhtarlarımızla sosyal amaçlı çalışmalar yapmak (2020-2024)	Muhtarlık İşl.Md.

7.KÜLTÜR VE SANAT

AMAÇ 14	ŞEHİR VE ŞEHİRLİNİN KÜLTÜREL DEĞERLERİNİ KORUMAK, ZENGİNLEŞTİRMEK, SANATIN ŞEHİR YAŞAMINDA BELİRLEYİCİ OLMASINI SAĞLAMAK.
----------------	--

HEDEF 14.1	Sanatı geniş kitlelere yaymak.
Sorumlu Birim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	
Faaliyet 14.1.1	Yıl içinde konserler düzenlenmesi. (2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 14.1.2	Anma günleri düzenlenmesi. (2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 14.1.3	Türk Halk Kültürü ve Müziği ile ilgili çalışmalar yapmak. (2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü

HEDEF 14.2	Sosyal Dayanışmayı artırarak, halkın kültürel etkinliklere çoğulcu katılımını sağlamak
Sorumlu Birim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 14.2.1	Sivil Toplum Kuruluşları ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde, kültürel etkinliklerde bulunulması. (2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 14.2.2	Milli Bayramlar, önemli günler ve haftalarda kutlamalar düzenlenmesi. (2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 14.2.3	Aydınlanma söyleşileri, konferans ve şiir dinletileri düzenlenmesi(2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü

Faaliyet 14.2.4	Çalışanların motivasyonlarını artırmak ve çalışanlar arasında kaynaşmayı sağlamak amacıyla etkinlikler düzenlenmesi. (2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 14.2.5	Fuar ve konferans mekanlarının kurulması (2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 14.2.6	Festival, konser, fuar, seminer, panel, şenlik, sportif aktiviteler ve sergiler açılması. (2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 14.2.7	Turizm ve tanıtım amaçlı kitap, broşür, dergi ve afiş katalog bastırılması (2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü
Faaliyet 14.2.8	Yayın ve duyurular için yerel medya ve ulusal basından yararlanılması (2020-2024)	Basın Yayın Halk. İlişkiler Müd.'ğü

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2019 YILI GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMELERİ

GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN	TOPLAM TAHAKKUK	YILI NET TAHSİLATI	DEVREDEN TAHAKKUK	TAHSİL ORANI %
1	VERGİ GELİRLERİ	5.072.000,00	10.520.491,41	5.116.657,38	5.403.834,03	48,64
1	2 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	2.790.000,00	7.574.411,98	2.864.461,82	4.709.950,16	37,82
1	3 Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.113.000,00	1.873.074,76	1.258.044,97	615.029,79	67,16
1	6 Harçlar	1.169.000,00	1.073.004,67	994.150,59	78.854,08	92,65
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	14.740.000,00	24.382.016,69	15.374.142,80	9.007.873,89	63,06
3	1 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	13.490.000,00	19.657.670,93	13.322.987,74	6.334.683,19	67,78
3	5 Kurumlar Karları	350.000,00	209.218,92	209.218,92	0,00	100,00
3	6 Kira Gelirleri	900.000,00	4.515.126,84	1.841.936,14	2.673.190,70	40,79
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	6.000,00	52.000,00	52.000,00	0,00	100,00
4	4 Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	6.000,00	52.000,00	52.000,00	0,00	100,00
5	DİĞER GELİRLER	44.882.000,00	44.917.459,44	43.949.155,83	968.303,61	97,84
5	1 Faiz Gelirleri	1.000,00	4.736,63	4.736,63	0,00	100,00
5	2 Kişi ve kurumlardan Alınan Paylar	43.450.000,00	41.953.635,93	41.873.389,22	80.246,71	99,81
5	3 Para Cezaları	1.026.000,00	2.612.391,07	1.724.334,17	888.056,90	66,01
5	9 Diğer Çeşitli Gelirler	405.000,00	346.695,81	346.695,81	0,00	100,00
6	SERMAYE GELİRLERİ	11.800.000,00	6.093.312,50	6.093.312,50	0,00	100,00
6	1 Taşınmaz Satış Gelirleri	11.800.000,00	6.093.312,50	6.093.312,50	0,00	100,00
	GENEL TOPLAM	76.500.000,00	85.965.280,04	70.585.268,51	15.380.011,53	82,11

2019 YILI GİDER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMELERİ

EK.SIN. NO	AÇIKLAMA	Bütçe ile Verilen	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Oran %
1	PERSONEL GİDERLERİ	12.619.990,00	3.184.710,00	0,00	15.804.700,00	15.086.437,42	718.262,58	95,46
2	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİD.	2.095.002,00	269.365,00	70.500,00	2.293.867,00	2.269.496,53	24.370,47	98,94
3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	32.599.504,00	6.024.260,00	3.030.535,00	35.593.229,00	35.339.666,10	253.562,90	99,29
4	FAİZ GİDERLERİ	1.050.001,00	1.000,00	0,00	1.051.001,00	1.050.289,45	711,55	99,93
5	CARİ TRANSFERLER	1.503.000,00	427.000,00	237.700,00	1.692.300,00	1.679.174,14	13.125,86	99,22
6	SERMAYE GİDERLERİ	21.582.503,00	1.048.550,00	2.566.150,00	20.064.903,00	20.050.966,10	13.936,90	99,93
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	4.550.000,00	0,00	4.550.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	76.500.000,00	10.954.885,00	10.954.885,00	76.500.000,00	75.476.029,74	1.023.970,26	98,66

2019 GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI

AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	ORANI
ÖZEL KALEM	3.671.000,00	962.050,00	79.250,00	4.553.800,00	4.504.575,58	49.224,42	98,92
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.232.500,00	359.550,00	5.708.000,00	2.884.050,00	2.782.673,37	101.376,63	96,48
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.351.501,00	320.450,00	249.250,00	1.422.701,00	1.359.506,42	63.194,58	95,56
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	124.500,00	212.900,00	26.200,00	311.200,00	261.346,18	49.853,82	83,98
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	158.508,00	10.800,00	16.900,00	152.408,00	151.851,64	556,36	99,63
BASIN YA YIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.180.000,00	952.945,00	294.335,00	2.838.610,00	2.804.181,62	34.428,38	98,79
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21.226.004,00	1.774.400,00	1.518.950,00	21.481.454,00	21.298.763,11	182.690,89	99,15
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.489.000,00	268.380,00	543.300,00	1.214.080,00	1.196.199,89	17.880,11	98,53
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	758.500,00	104.350,00	93.400,00	769.450,00	670.340,51	99.109,49	87,12
İTFAİYE HİZMETLERİ	1.504.000,00	278.030,00	162.500,00	1.619.530,00	1.606.803,28	12.726,72	99,21
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	641.500,00	202.070,00	174.600,00	668.970,00	667.660,03	1.309,97	99,80
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	44.000,00	60.000,00	25.400,00	78.600,00	53.725,26	24.874,74	68,35
PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ	1.897.701,00	372.200,00	379.550,00	1.890.351,00	1.813.231,16	77.119,84	95,92
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	8.313.504,00	1.949.380,00	776.550,00	9.486.334,00	9.400.575,47	85.758,53	99,10
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	247.300,00	162.750,00	23.000,00	387.050,00	370.647,51	16.402,49	95,76
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.787.902,00	646.600,00	633.400,00	1.801.102,00	1.787.567,87	13.534,13	99,25
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.275.100,00	413.930,00	33.250,00	1.655.780,00	1.637.891,05	17.888,95	98,92
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21.597.480,00	1.904.100,00	217.050,00	23.284.530,00	23.108.489,79	176.040,21	99,24
GENEL TOPLAM :	76.500.000,00	10.954.885,00	10.954.885,00	76.500.000,00	75.476.029,74	1.023.970,26	98,66

MERZİFON BELEDİYESİ 2019 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUCU

CARİ YIL (2019)		
A	GİDER TOPLAMI	75.476.029,74 TL
B	GELİR TOPLAMI	70.900.764,64 TL
C	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER	315.496,13 TL
D=B-C	NET BÜTÇE GELİRİ	70.585.268,51 TL
D-A	GELİR-GİDER FARKI(-)	4.890.761,23 TL

2019 YILI BİLANÇOSU

AKTİF			PASİF		
2019(CARİ YIL)			2019 (CARİ YIL)		
1	DÖNEN VARLIKLAR	12.847.240,28	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	39.007.291,76
10	Hazır Değerler	-3.375.421,53	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	1.739.873,77
100	Kasa Hesabı	5.988,02	300	Banka Kredileri Hesabı	1.739.873,77
102	Banka Hesabı	310.610,73			
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	-3.715.000,00	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00			
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	22.979,72			
11	Menkul Kıymetler	0,00	32	Faaliyet Borçları	18.320.587,60
12	Faaliyet Alacakları	15.802.021,58	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	16.836.996,03
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	322	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabi	1.483.591,57
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	15.380.011,53	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	5.651.691,92
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	0,00	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	2.252.319,30
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	27.510,05	333	Emanetler Hesabi	3.399.372,62
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	394.500,00			
13	Kurum Alacakları	0,00	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	11.048.753,59
14	Diğer Alacaklar	77.056,91	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	2.378.820,81
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	77.056,91	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	3.804.546,25
15	Stoklar	0,00	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	1.775.788,08
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	0,00	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	0,00
16	Ön Ödemeler	322.387,13	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	3.089.598,45
			38	Gider Tahakkukları	2.246.384,88
			381	Gider Tahakkukları Hesabı	2.246.384,88
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	0,00	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	0,00	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabi	322.387,13	397	Sayım Fazlaları Hesabı	0,00
19	Diğer Dönen Varlıklar	21.196,19	4	UZUN VADELİ YABANCI	46.329.158,94

				KAYNAKLAR	
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	21.196,19	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	21.379.491,20
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	400	Banka Kredileri Hesabı	21.379.491,20
2	DURAN VARLIKLAR	294.049.270,95	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
21	Menkul Varlıklar	0,00	43	Diğer Borçlar	12.835.038,23
			438	Kamuya Ait Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borç	12.835.038,23
22	Faaliyet Alacakları	0,00	47	Kıdem Tazminatı Karşılığı	0,00
23	Kurum Alacakları	0,00	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00
24	Mali Duran Varlıklar	7.808.726,39	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	12.114.629,51
			481	Gider Tahakkukatı Hesabı	12.114.629,51
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	5.608.726,39	5	ÖZ KAYNAKLAR	221.560.060,53
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	2.200.000,00	50	Net Değer - Sermaye	227.413.624,85
25	Maddi Duran Varlıklar	286.240.544,56	500	Net Değer Hesabı	227.413.624,85
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	52.570.899,21	52	Yeniden Değerleme Farkları	0,00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	225.688.332,60	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	4.363.771,45
252	Binalar Hesabı	27.957.178,84	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	4.363.771,45
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	2.082.702,39	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-564.275,12
254	Taşıtlar Hesabı	6.619.230,86	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	-564.275,12
255	Demirbaşlar Hesabı	4.592.985,32	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	-9.653.060,65
			590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-34.102.776,74	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı	-9.653.060,65
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	831.992,08			
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00			
260	Haklar Hesabı	1.501.738,11			
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-1.501.738,11			
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00			
	AKTİF TOPLAMI	306.896.511,23		PASİF TOPLAMI	306.896.511,23
9	NAZIM HESAPLAR	120.244.148,17	9	NAZIM HESAPLAR	120.244.148,17
90	Ödenek Hesapları	75.476.029,74	90	Ödenek Hesapları	75.476.029,74
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00	901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	75.476.029,74

905	Ödenekli Giderler Hesabı	75.476.029,74	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	6.042.054,69
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	6.042.054,69	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	6.042.054,69
910	Teminat Mektupları Hesabı	6.042.054,69	92	Taahhüt Hesapları	38.726.063,74
92	Taahhüt Hesapları	38.726.063,74	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	38.726.063,74
920	Gider Taahhütleri Hesabı	38.726.063,74			
GENEL TOPLAM		120.244.148,17	GENEL TOPLAM		120.244.148,17

2019 YILI KESİN MİZAN

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)	BORÇ KALANI (TL)	ALACAK KALANI (TL)
100	KASA HESABI	12.107.376,37	12.101.388,35	5.988,02	0,00
102	BANKA HESABI	99.462.244,77	99.151.634,04	310.610,73	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	99.151.634,04	102.866.634,04	0,00	3.715.000,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER	11.446.242,30	11.446.242,30	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN	2.752.206,90	2.729.227,18	22.979,72	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	18.121.428,13	18.121.428,13	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	18.332.557,06	2.952.545,53	15.380.011,53	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.026.374,53	1.026.374,53	0,00	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	27.510,05	0,00	27.510,05	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	2.756.385,00	2.361.885,00	394.500,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	406.145,57	329.088,66	77.056,91	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	4.619.842,35	4.619.842,35	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	288.690,26	288.690,26	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	944.448,60	944.448,60	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	607.983,80	285.596,67	322.387,13	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	183.970,44	162.774,25	21.196,19	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	1.040.328,39	1.040.328,39	0,00	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	5.608.726,39	0,00	5.608.726,39	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	2.200.000,00	0,00	2.200.000,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	55.764.865,71	3.193.966,50	52.570.899,21	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	225.989.244,97	300.912,37	225.688.332,60	0,00

252	BİNALAR HESABI	29.844.251,10	1.887.072,26	27.957.178,84	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	2.082.702,39	0,00	2.082.702,39	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	6.619.230,86	0,00	6.619.230,86	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	4.592.985,32	0,00	4.592.985,32	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	34.102.776,74	0,00	34.102.776,74
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	29.774.187,11	28.942.195,03	831.992,08	0,00
260	HAKLAR HESABI	1.501.738,11	0,00	1.501.738,11	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	1.501.738,11	0,00	1.501.738,11
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	1.739.873,77	0,00	1.739.873,77
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	51.511.859,90	68.348.855,93	0,00	16.836.996,03
322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00	1.483.591,57	0,00	1.483.591,57
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	585.225,77	2.837.545,07	0,00	2.252.319,30
333	EMANETLER HESABI	1.595.407,31	4.994.779,93	0,00	3.399.372,62
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	585.344,04	2.964.164,85	0,00	2.378.820,81
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	157.785,71	3.962.331,96	0,00	3.804.546,25
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	35.215,01	1.811.003,09	0,00	1.775.788,08
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	1.829.437,11	4.919.035,56	0,00	3.089.598,45
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	593.174,30	593.174,30	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	1.473.861,04	3.720.245,92	0,00	2.246.384,88
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	1.118.227,64	1.118.227,64	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	3.592.910,99	24.972.402,19	0,00	21.379.491,20
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR	5.467.368,90	18.302.407,13	0,00	12.835.038,23
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	12.114.629,51	0,00	12.114.629,51
500	NET DEĞER HESABI	11.630.499,97	239.044.124,82	0,00	227.413.624,85
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	14.202.199,27	18.565.970,72	0,00	4.363.771,45
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI	1.128.550,24	564.275,12	564.275,12	0,00
590	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI	10.217.335,77	564.275,12	9.653.060,65	0,00
600	GELİRLER HESABI	65.479.761,70	65.479.761,70	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	74.105.619,03	74.105.619,03	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	74.105.619,03	74.105.619,03	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	70.900.764,64	70.900.764,64	0,00	0,00

805	GELİR YANSITMA HESABI	70.900.764,64	70.900.764,64	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	315.496,13	315.496,13	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	75.476.029,74	75.476.029,74	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	75.476.029,74	75.476.029,74	0,00	71.715.371,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	146.376.794,38	146.376.794,38	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	87.454.885,00	87.454.885,00	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	105.812.423,69	105.812.423,69	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	75.476.029,74	75.476.029,74	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	6.432.004,69	389.950,00	6.042.054,69	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	389.950,00	6.432.004,69	0,00	6.042.054,69
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	46.896.733,55	8.170.669,81	38.726.063,74	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	8.170.669,81	46.896.733,55	0,00	38.726.063,74
	GENEL TOPLAM	1.726.747.279,00	1.726.747.279,00	401.201.480,28	401.201.480,28

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
2015	44.400.000,00		44.400.000,00
2016	56.000.000,00		56.000.000,00
2017	64.000.000,00		64.000.000,00
2018	72.870.000,00		72.870.000,00
2019	76.500.000,00		76.500.000,00

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
2015	8.095.081,12	21.136.834,68	11.785.995,64	1.251.867,03	42.269.778,47
2016	10.008.682,47	27.996.900,31	14.420.057,94	1.577.027,69	54.002.668,41
2017	9.995.824,97	34.620.782,58	15.406.163,27	1.877.060,95	61.899.831,77
2018	12.297.498,23	38.823.649,62	19.170.731,57	1.423.491,58	71.715.371,00
2019	15.086.437,42	38.659.452,08	20.050.966,10	1.679.174,14	75.476.029,74

2-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyemiz Bünyesinde OCAK/2020 ayı Meclis Toplantısında Denetim Komisyonu kurulmuştur.

Komisyon; yaptığı inceleme ve analizler neticesinde çalışmalarını tamamlamış olup; Denetim Komisyonunca Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine aykırı herhangi bir işlem bulunmamıştır.

Oluşturulan komisyon raporu NİSAN/2020 meclisine sunularak bilgilendirmesi yapılacaktır.

Aylık dönemler halinde çıkarılan hesap ve tablolar ayrıntılı olarak Kamu Bilgi Sistemine 3 aylık ve Sayıştay Başkanlığı'nın web sisteminde aylık olarak takip edilmektedir.

B -PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1-Özel Kalem

Planlama ve Programlama:

Vizyonumuza ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

Karar alma, uygulama ve eylemlerde Şeffaflık:

Belediyemiz içerisindeki tüm karar mekanizmalarının işleyişinde üzerine düşeni en şeffaf ve açık şekilde sürdürmektedir.

Hesap verebilirlik:

Hizmetlerin temin ve sunumunda ihtiyaca göre kullanılmasının sağlanması ve uygunluğa göre hareket edilebilmesi.

Uygulamalarda ve Hizmetlerde eşitlik:

Belediyemizin kaynaklarının vatandaşlara eşit mesafede bulunmasının sağlanması ve ulaştırılması konusunda takibinin sağlanması,

Uygulamalı Yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

İzleme, denetleme, değerlendirme:

Uygulamanın ve görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçlarını öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle birlikte üst yöneticiye iletmek.

Bilgi verme:

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından Başkanlık Makamına bilgi vermek.

İnsiyatif Alma :

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılmasının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

Seçme ve Karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

Kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

Değişme :

Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı takip edip, sürekliliğin devamını sağlamalıdır..

Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

Moral :

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

Sunulan Hizmetler

Başkanlık Makamı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.
İmza onay işlemlerinin takip edilmesi.
Telefon ve randevuların takip edilmesi.
Başkanlık Makamı ve vatandaşlarımız arasındaki iletişimin düzenlenmesi.
Toplantıların hazırlık ve organizasyonunun yapılması.
Temsil ve ağırlama giderlerinin yürütülmesi.
Başkanlık Makamının günlük, haftalık, aylık programlarının hazırlanması.
Teşekkür, tebrik, nikah, tören ,açılış ve davetiyelere telgraf çekilip, katılım sağlanması.

Birim müdürleri ve personellerin Başkanlık Makamı ile ilgili görev ve yetkilerinin takip edilmesi.

Başkanlık Makamı ile müdürlükler arasında koordinenin sağlanması.

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

Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizliği Birimi

2019 Yılında Belediyemize bağlı Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermeye başlayan Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizliği Birimimiz, ilçemizde vatandaşlarımızın

cenazelerinde yaşadığı sıkıntıları ortadan kaldırmak ,en kederli günlerinde ihtiyaçlarını karşılamak ve ibadethanelerimizde gerek duyulan temizlik hizmetini yapmak için kurulmuştur.

-Cenaze yakınlarının kabul etmesi durumunda cenazenin olduğu gün veya kabul edilen gün cenaze evine taziye ziyaretine gidilir.

-Cenazenin olduğu gün cenaze evine cenaze yemeği verilir.

-Dini Günlerde (Bayram, Kandil vs.) şehrimiz mezarlığında gülsuyu, lokum, tesbih, Yasin-i Şerif dağıtımı yapılması.

-Geriye dönük 2013 yılından başlanarak vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarını seneyi devriyesinde taziye ziyaretinde bulunulması.

-Şehrimizdeki ibadethanelerimizin şadırvan ve tuvaletlerinin genel temizliğinin yapılması.

-Defin edilen cenazeler mermer mezar taşı, çakıl taşı ve çiçek dikimi yapılması

-Cenazelere hoca ve kefen gönderilmesi.

-Taziye ve cenaze evlerine ziyarete giderken lokum, Yasin-i şerif ve gül suyu götürülür.



Mali Bilgiler

2019 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Özel Kalem

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	461.000,00	18.350,00	0,00	479.350,00	477.687,80
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	17.500,00	1.400,00	0,00	18.900,00	18.638,70
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.192.500,00	942.300,00	79.250,00	4.055.550,00	4.008.249,08
	KURUMSAL TOPLAM	3.671.000,00	962.050,00	79.250,00	4.553.800,00	4.504.575,58

FAALİYETLERİMİZLE İLGİLİ GÖRSELLER







Performans Sonuçları Tablosu

Faaliyetler	Toplam Hedef	Gerçekleşme Oranı
Birim içi Toplantılar	15	%100
Halk Günü Toplantıları	50	%100
Başkan ile Randevuların Düzenlenmesi	60	%95

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsise dilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

M.Tuncer BASMACI
Harcama Yetkilisi

1.2 -Mali Hizmetler Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun , saydam ve erişebilir şekilde tutulmasını sağlamak.
2. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. Gelirlerin arttırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
5. Günlük yapılan gelir ve gider kayıtlarının muhasebeleştirilmesini sağlamak.
6. Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
7. Belediyenin mali denetimine yönelik olarak denetim teknikleri geliştirmek ve uygulamak.
8. Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.
9. Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
10. Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak.
11. Yürürlükteki kanun gereği yapılması istenen; finansal tabloların hazırlanmasını, aylık hesap cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak.
12. 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.
13. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
14. Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak
- 15.Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.
- 16.Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıklarını hak sahiplerine ödemek
- 17.Yürürlükteki kanunda belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay’a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak.
- 18.Belediyenin mali yapısıyla ilgili aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak.
- 19.Belediyenin üst yönetimince gerek duyulacak “Mali Raporlama” ve “Bilgi Akım Sistemi’nin” birimler arası işbirliği ile etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- 20.Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 21.Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- 22.Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 23.Mali konularda üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

- 24.Gider hesaplarını takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 25.Belediyedeki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak.
- 26.Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 27.Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen görevlerin gerçekleşmesini sağlamak.
- 28.Stratejik planlamaya uygun bütçenin hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 29.Belediye bütçesinin Başkanlığa , encümene ve meclise sunumunu yapmak.
- 30.Belediyenin yılsonu kesin hesabının başkanlığa, encümene ve meclise sunumunu yapmak.
- 31.Onaylanan yıl sonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay’a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak.
- 32.Üç aylık dönemlere ait hesap bilgilerinin dönemi takip eden ayın belirtilmiş olan süresine kadar Maliye Bakanlığının “KBS” sistemine girişlerini yapmak
- 33.Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu, doğrudan temin veya avansla temin edilecek alımlarla ilgili iş ve işlemlerin yürürlükteki kanun gereği ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- 34.Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin başarıyla yürütülmesini ve istenen hesabın verilmesini sağlamak.
- 35.E-Belediye sistemine üç aylık dönem halinde Hizmet Alım Modüllerinin girişlerini sağlamak

Mali Bilgiler

2019 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Mali Hizmetler Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	483.000,00	141.250,00	0,00	624.250,00	538.817,03
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	57.000,00	9.800,00	6.500,00	60.300,00	59.914,68
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	521.500,00	118.500,00	452.650,00	187.350,00	172.694,92
4	FAİZ GİDERLERİ	1.050.000,00	1.000,00	0,00	1.051.000,00	1.050.289,45
5	CARİ TRANSFERLER	1.071.000,00	89.000,00	198.850,00	961.150,00	960.957,29
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	4.550.000,00	0,00	4.550.000,00	0,00	0,00
	KURUMSAL TOPLAM	8.232.500,00	359.550,00	5.708.000,00	2.884.050,00	2.782.673,37

- **GELİR BÜTÇESİ:**

2019 Mali Yılı Gelir Bütçesi 76.500.000,00.-TL olarak kabul edilmiş olup, yıl içerisinde 71.688.697,26.-TL tahakkuk verilmiş, 2018 yılından devirden 14.276.582,78.-TL tutarı ile toplam tahakkuk 85.965.280,04.-TL olarak gerçekleşmiş, bu tutarın 70.585.268,51.- TL'si tahsil edilmiş, 15.380.011,53.-TL'si ise tahsil edilmek üzere 2020 yılına devredilmiştir.

Belediye bazında faaliyet bilgilerimiz ayrıntılı tabloda aşağıda sunulmuştur.

2019 Mali Yılı Gerçekleşen Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

GELİR KODU	BÜTÇE GELİRİ TÜRÜ	NET TAHSİLAT
01	Vergi Gelirleri	5.116.657,38
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Geliri	15.374.142,80
04	Alınan Bağış Ve Yardımlar	52.000,00
05	Diğer Gelirler	43.949.155,83
06	Sermaye Gelirleri	6.093.312,50
	NET BÜTÇE GELİRİ	70.585.268,51

- **GİDER BÜTÇESİ:**

2019 Mali Yılı Gider Bütçesi 76.500.000,00.-TL olarak kabul edilmiş olup, yılı içerisinde yetmeyen fasıl ve maddelere kendi içerisinde 10.954.885,00.-TL tutarında aktarma yapılmıştır.2019 mali yılında 75.476.029,74.-TL masraf tahakkuk ettirilmiş, sarf edilmeyen 1.023.970,26.-TL ödenek, Belediye Encümeninin 31.12.2019 Tarih ve 748 Sayılı Kararı ile imha edilmiştir.

2019 Mali Yılı Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

GİDER KODU	BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	NET TAHSİLAT
01	Personel Giderleri	15.086.437,42
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.269.496,53
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	35.339.666,10
04	Faiz Giderleri	1.050.289,45
05	Cari Transferler	1.679.174,14
06	Sermaye Giderleri	20.050.966,10
	NET BÜTÇE GİDERİ	75.476.029,74

2019 Mali Yılı Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırması Tablosu

MÜDÜRLÜK ADI	2019 GİDERİ
ÖZEL KALEM	4.504.575,58
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.782.673,37
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.359.506,42
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	261.346,18
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	151.851,64
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.804.181,62
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21.298.763,11
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.196.199,89
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	670.340,51
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1.606.803,28
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	667.660,03
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	53.725,26
PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ	1.813.231,16
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	9.400.575,47
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	370.647,51
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.787.567,87
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.637.891,05
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23.108.489,79
TOPLAM	75.476.029,74

Belediyenin teşkilat şemasında yer alan 18 birim müdürlüklerinin gelir ve giderleri ile hesap ve kayıtları incelenmiştir.

BÜTÇE GELİRLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

Bütçe gelirlerinin gerçekleşme oranı toplamda % 82,48 'dir.

1. Vergi gelirlerinde (01) gerçekleşme oranı % 48,64 tahsilatı 5.116.657,38 TL'dir.

Vergi Gelirleri (01)	Toplam Tahakkuk	2019 Yılı Net Tahsilatı	Tahsilat Oranı(%)
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	7.574.411,98	2.864.461,82	37,82
• Bina Vergisi	4.688.250,20	2.108.148,08	44,97
• Arsa Vergisi	728.250,35	269.991,46	37,07
• Arazi Vergisi	60.187,97	15.838,25	26,31
• Çevre Temizlik Vergisi	2.097.723,46	470.484,03	22,43
Dahilde Alınan Mal Ve Hizmet Vergileri	1.873.074,76	1.258.044,97	67,16
• Haberleşme Vergisi	24.973,62	24.973,62	100,00
• Elektrik Ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.006.418,08	1.006.418,08	100,00
• Eğlence Vergisi	5.850,00	0,00	0,00
• Yangın Sigortası Vergisi	21.454,60	21.454,60	100,00
• İlan Ve Reklam Vergisi	814.378,46	205.198,67	25,20
Harçlar	1.073.004,67	994.150,59	92,65
• Bina Harcı	55.330,85	55.330,85	100,00
• İşgal Harcı	355.736,97	298.340,23	83,87
• İşyeri Açma İzni Harcı	62.252,35	58.316,35	93,68
• Ölçü Ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	8.194,15	8.194,15	100,00
• Tellallık Harcı	126.411,69	126.411,69	100,00
• Yapı Kullanma İzni Harcı	315.221,64	315.221,64	100,00
• Diğer Harçlar	149.857,02	132.335,68	88,31
GENEL TOPLAM	10.520.491,41	5.116.657,38	48,64

2. Teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinde (03) gerçekleşme oranı %63,06 tahsilatı 15.374.142,80 TL ‘ dir.

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri (03)	Toplam Tahakkuk	2019 Yılı Net Tahsilatı	Tahsilat Oranı (%)
Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	19.657.670,93	13.322.987,74	67,78
• Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	59.898,50	59.898,50	100,00
• Diğer Mal Satış Geliri	82.280,00	82.280,00	100,00
• Sportif Faaliyet Gelirleri	422.604,58	422.604,58	100,00
• Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	17.571.157,70	11.310.483,41	64,37
• Diğer Hizmet Gelirleri	1.521.730,15	1.447.721,25	95,14
Kurumlar Karları (Yeni Çeltek Kömür Madencilik A.Ş.Kar Payı)	209.218,92	209.218,92	100,00
Kira gelirleri	4.515.126,84	1.841.936,14	40,79
• Taşınmaz Kiraları	4.515.126,84	1.841.936,14	40,79
GENEL TOPLAM	24.382.016,69	15.374.142,80	63,06

3. Alınan bağış ve yardımlar (04) ile özel gelirlerde gerçekleşme oranı %100, tahsilatı 52.000,00 TL’dir.

Alınan Bağış ve Yardımlar (04)	Toplam Tahakkuk	2019 Yılı Net Tahsilatı	Tahsilat Oranı(%)
• Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	52.000,00	52.000,00	100,00
• Kişilerden Alınan Bağış Ve Yardımlar	52.000,00	52.000,00	100,00
GENEL TOPLAM	52.000,00	52.000,00	100,00

4. Diğer gelirlerde (05) gerçekleşme oranı % 97,84 ; tahsilatı 43.949.155,83 TL’dir.

Diğer Gelirler (05)	Toplam Tahakkuk	2019 Yılı Net Tahsilatı	Tahsilat Oranı(%)
Faiz Gelirleri	4.736,63	4.736,63	100,00
• Diğer Faizler	4.736,63	4.736,63	100,00
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	41.953.635,93	41.873.389,22	99,81
• Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Pay	41.522.671,08	41.522.671,08	100,00
• Kanalizasyon Har. Katılma Payı	17.164,20	16.694,33	97,26
• Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	28.098,33	27.554,90	98,07
• Yol Harcamalarına Katılma Payı	281.110,16	247.687,43	88,11
• Diğer Harcamalar Katılma Payı	49.200,32	3.389,64	6,89
• Diğer Paylar	55.391,84	55.391,84	100,00
Para cezaları	2.612.391,07	1.724.334,17	66,01
• Trafik Para cezaları	727.663,50	727.663,50	100,00
• Diğer İdari Para cezaları	906.994,05	18.937,15	2,09
• Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Z	757.944,50	757.944,50	100,00
• 6552 S.K. Yapılandırılan Gelirler	133.771,25	133.771,25	100,00
• Diğer Vergi Cezaları	86.017,77	86.017,77	100,00
Diğer Çeşitli Gelirler	346.695,81	346.695,81	100,00
• İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	11.705,00	11.705,00	100,00
• Kişilerden Alacaklar	328.433,43	328.433,43	100,00
• Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	6.557,38	6.557,38	100,00
GENEL TOPLAM	44.917.459,44	43.949.155,83	97,84

5. Sermaye Gelirlerinde (06) gerçekleşme oranı % 100 tahsilatı 6.093.312,50 TL ‘dir.

Sermaye Gelirleri (06)	Toplam Tahakkuk	2019 Yılı Net Tahsilatı	Tahsilat Oranı(%)
Taşınmaz Satış Geliri	6.093.312,50	6.093.312,50	100,00
• Diğer Bina Satış Gelirleri	2.896.202,00	2.896.202,00	100,00
• Arsa Satışı	3.197.110,50	3.197.110,50	100,00

2019 yılında gerçekleşen tahakkuk ve tahsilat tutarlar ile tahsilat/tahakkuk oranı aşağıdaki gibidir.

GELİR AÇIKLAMASI	YILI TAHAKKUKU (TL)	YILI NET TAHSİLATI (TL)	TAHSİLAT ORANI (%)
İlan ve Reklam Vergisi	272.099,70	170.977,57	62,84
Bina Vergisi	2.555.832,96	1.661.729,29	65,02
Arazi Vergisi	21.867,90	12.429,90	56,84
Arsa Vergisi	304.129,38	204.406,56	67,21
Yangın Sigorta	21.454,60	21.454,60	100,00
Çevre ve Temizlik Vergisi	731.260,04	392.139,33	53,63
İşgaliye Harcı	298.340,23	280.585,10	94,05
Tellallık Harcı	126.411,69	126.411,69	100,00
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	8.194,15	8.194,15	100,00
Bina İnşaat Harcı	55.330,85	55.330,85	100,00
İşyeri Açma İzin Harcı	60.329,35	58.316,35	96,66
Yapı Kullanma Harcı	315.221,64	315.221,64	100,00
Diğer Harçlar	85.040,53	84.284,18	99,11
Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	12.042.351,50	9.816.599,47	81,52
Kira Gelirleri	1.389.072,14	788.626,32	56,77
Yol Harcamalarına Katılma Payı	240.883,86	240.883,86	100,00
Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	16.481,83	16.481,83	100,00
Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	27.279,90	27.279,90	100,00
Diğer Paylar	55.391,84	43.119,55	77,84
Diğer Mal Satış Geliri	82.280,00	82.280,00	100,00
Diğer Hizmet Gelirleri	1.433.784,83	1.248.356,20	87,07
Basılı Evrak	59.898,50	59.898,50	100,00
Arsa Satışları	3.197.110,50	3.197.110,50	100,00
Bina Satışları	2.896.202,00	707.500,00	24,43
Para Cezaları	97.731,60	13.373,09	13,68
Diğer Vergi Cezaları	977.733,52	779.291,64	79,70
Sportif Faaliyet Gelirleri	422.604,58	422.604,58	100,00
TOPLAM	27.794.319,62	20.834.886,65	74,96

Müdürlüğümüz 01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında Ödeme Emri, muhasebe işlem fişi, avans kredi senedi ve ödeme emri mahsup belgesi olarak toplam **18128** adet evrak kayıt altına alarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirerek Sayıştay Başkanlığı’na sunulmak üzere arşivlenmiştir.

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.

Ferhat ARMUT
Harcama Yetkilisi

1.3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun hükümleri gereğince Belediye Başkanlığı'na 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) Mahkemeden gelen yazılara süresi içerisinde cevap vermek,
- (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) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapmak,
- (16) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebini yapmak,
- (17) 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.

- (18) Asaleti tasdiklenen memurların yemin etmeleri için gerekli işlemleri yapmak,
- (19) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemleri yapmak,
- (20) Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibini yapmak,
- (21) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap vermek,
- (22) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza etmek,
- (23) Memur personelin sendikaya üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatı uygulamak,
- (24) Memur Disiplin Kurulunu oluşturarak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek,
- (25) Sözleşmeli Personel; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49 inci maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- (26) İşçi ve memur personellerin ihtiyaç duyulması halinde Başkanlık Makamının oluruyla birimler arasında görevlendirme işlemlerini yapmak,
- (27) İşçi personelin işe başlatma, görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, istifa, Mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlemlerini yapmak,
- (28) Engelli işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçeve de alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- (29) Her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini göndermek,
- (30) İşyeri değişikliği yapılan işçilerin işe giriş bildirgelerinin internet ortamında (e-bildirge) SGK İl Müdürlüğüne gönderme işlemlerini yapmak,
- (31) Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarını hazırlamak,
- (32) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturarak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek,
- (33) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinleri tetkik ederek onaylamak, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinleri izin çizelgelerine işlemek,
- (34) İş kanununun ve Toplu-İş Sözleşmesi gereği oluşturulması gereken kurullarla ilgili işlemleri yapmak,
- (35) 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,
- (36) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve işlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklamak,
- (37) Personelleri ilgilendiren konularda Başkanlık Makamının imzasıyla genelgeler hazırlamak ve ilgili müdürlüklere dağıtım işlemini yapmak,
- (38) Personellere kimlik kartı hazırlamak,
- (39) Hizmet İçi Eğitim Programlarının ve diğer eğitimlerin organize işlemlerini yapmak,
- (40) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- (41) Başkan ve Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (42) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak,
- (43) Memur ve işçi maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (44) Her ay emekli keseneklerinin İnternet ortamında Emekli Sandığı'na (e-bildirge) gönderme işlemlerini yapmak,

- (45) İcra dosyalarının takibini ve işlemlerini yapmak,
- (46) Her ay SGK aylık primlerinin internet ortamında (e-bildirge) SGK İl müdürlüğüne gönderme işlemlerini yapmak,
- (47) Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe koymak,
- (48) İlgili kurum ve kuruluşların organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibini yapmak,
- (49) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programını hazırlamak,
- (50) 20.11.2017 tarihli 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127 nci maddesiyle, 27.06.1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen geçici 24 üncü maddenin Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Tebliği, 01 Ocak 2018 tarih ve 30288 sayılı Resmi Gazete'ye göre 4734 sayılı Kanun ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ile çalışan şirket işçilerinin Merzifon TANS A.Ş. nde işçi statüsüne geçiş işlemleri tamamlandığından, işçi statüsüne geçişi yapılan işçilerin görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- (51) 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,
- (52) 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,
- (53) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim stratejisine ilişkin düzenlemeler, müdürlüğün teklifi üzerine Başkanlık Makamı 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,

Diğer Hususlar

- Memur ve Sözleşmeli Personellerin İşçi, izinlerinin tutulması
- Resmi kurumlardan gelen yazışmalara verilen cevaplar
- 23 adet sözleşmeli personel işlemlerinin yapılması
- Tüm İşçi, Memur ve Sözleşmeli Personel özlük ve sicil dosyalarının tutulması
- İşçilerin internet ortamında çalışmadığına dair bilgi girişi yapılması
- SGK Müdürlüğüne her ay İşçi ve Sözleşmeli ve İş-kur Personellerin bildirimlerinin 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 94 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, 23 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

2 adet açıktan atama ile memur alımı işlemlerinin yapılması

Personellerle ilgili yan ödeme cetvelinin düzenlenerek Mahalli İdareler Müdürlüğü'ne gönderilmesi

Görevde Yükselme sınavını kazanan ataması şef ve müdür olan personellerin Devlet Personel Başkanlığına ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne bildirilmesi.

Disiplin suçu ile ilgili bütün yazışmaların yapılması.

İstihdam edilen memur ve işçi personellere ait çizelgenin hazırlanıp Kaymakamlık Makamına sunulması

Bütün personellerden Aile Yardımı ve Asgari geçim belgelerinin hazırlanarak toplanılması

İşçi, Memur ve Sözleşmeli Memurların maaşlarını ilgili yerlere yazmak

Personel bilgilerinin toplanıp Belediye Başkanı Makamına sunulması

Personellerin maaşları hazırlanarak mail yoluyla Vakıflar Bankasına göndermek

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

Mali Bilgiler

2019 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	310.500,00	172.170,00	0,00	482.670,00	482.324,54
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	48.000,00	21.005,00	0,00	69.005,00	68.781,68
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	283.000,00	8.895,00	174.600,00	117.295,00	116.553,81
	KURUMSAL TOPLAM	641.500,00	202.070,00	174.600,00	668.970,00	667.660,03

İNSAN KAYNAKLARI ALT BİRİMİ/ BİLGİ İŞLEM

Bilgi İşlemin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
 - Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
 - Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
 - Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet (birimler arası bilgisayar ağı) oluşturmak,
 - Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, anti virüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,
 - Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.
 - Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak.
 - Donanımdan kaynaklanan problemleri donanım bürosu ile ortaklaşa çalışarak çözülmesini sağlamak.
 - Belediye verilerinin tutulduğu veri tabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
 - Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri almak ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlamak,
 - 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,
 - Merzifon Belediyesi Başkanlık binası ve diğer Kamu kuruluşların Network altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapmak veya yaptırmak,
 - Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasını sağlamak,
 - Merzifon Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapmak,
 - Merzifon Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen

arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,

- Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek,
- Satın alınıp birimlere gönderilecek bilgisayarlar için IMAGE çalışması yapmak, yapılan çalışma sonunda oluşturulan CD ve DVD'leri birimlere göndermek,

- Satın alınacak ürünlerin testlerini yapmak,

- Birimlere alınacak Kesintisiz Güç Kaynaklarının güç hesaplanmasını yapmak,

- 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,

- Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerinin çıkarmak,

- Altyapısı tamamlanan birimlerin işleme alınmadan önce aktivasyon yapılacak birimlerin tespit edilerek yetkililere bildirmek,

- 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,

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.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

PERSONEL SAYILARI						
TÜM	TANSA İŞÇİ- NORM	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KİSMİ (İŞKUR)	TOPLAM
ÇALIŞANLAR	493	91	98	23	8	713

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu "İşletmelerde Meslek Eğitimi" bölümü

Madde 18 – (Değişik : 29/6/2001 - 4702/13 md.)

On ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden az, olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitim yaptırır. Öğrenci sayısının tespitinde kesirler tama iblağ olunur.

4857 Sayılı İş Kanununun "Engelli ve eski hükümlü çalıştırma zorunluluğu" başlığı altında bulunan

Madde 30 – (Değişik : 15/5/2008-5763/2 md.)

İşverenler, elli veya daha fazla işçi çalıştırdıkları özel sektör işyerlerinde yüzde üç engelli, kamu işyerlerinde ise yüzde dört engelli ve yüzde iki eski hükümlü işçiyi veya 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu veya 16/6/1927 tarihli ve 1076 sayılı Yedek Subaylar ve Yedek Askeri Memurlar Kanunu kapsamına giren ve askerlik hizmetini yaparken 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun 21 inci maddesinde sayılan terör olaylarının sebep ve tesiri

sonucu malul sayılmayacak şekilde yaralananları meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla yükümlüdürler. Aynı il sınırları içinde birden fazla işyeri bulunan işverenin bu kapsamda çalıştırmakla yükümlü olduğu işçi sayısı, toplam işçi sayısına göre hesaplanır.

Hükümleri kapsamında özel durumu bulunan çalışanlar çalıştırılması zorunludur.

1. Resmi Gazete 15.05.2013 Tarih ve 28648 Sayısı ile yayımlanan Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik MADDE 5 ve (4) bendinde yer alan "İşveren, tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanları işe başlatamaz."

2. Aynı yönetmeliğin MADDE 6 ve (2) bendinde yer alan "İşveren, çalışan fiilen çalışmaya başlamadan önce, çalışanın yapacağı iş ve işyerine özgü riskler ile korunma tedbirlerini içeren konularda öncelikli olarak eğitilmesini sağlar."

3. Resmi Gazete 20.07.2013 Tarih ve 28713 Sayısı ile yayımlanan İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK MADDE 9 ve (4) bendinde yer alan "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."

Hükümleri gereği yeni işe başlayan personele işe girişlerinde sağlık muayenesinin yapılması ve eğitim verilmesi zorunludur.

RAPOR DÖNEMİ İÇERİSİNDE	İSG EĞİTİMİ VERİLEN PERSONEL SAYISI	İŞE GİRİŞ/PERİYODİK MUAYENESİ YAPILAN PERSONEL SAYISI
	225	250

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU

Resmi Gazete 18.01.2013 Tarih ve 28532 Sayısı ile yayımlanan "İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI HAKKINDA YÖNETMELİK"

MADDE 4 – (1) Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur.

Rapor Dönemi İçerisinde Takibe Alınan Karar Sayısı		Rapor Dönemi İçerisinde Sonuçlandırılan Karar Sayısı	
10		3	
Kurul Üyeleri			
Adı Soyadı		Ünvanı	Kuruldaki Görevi
MEHMET TUNCER BASMACI		İşveren/İşveren Vekili	Kurul Başkanı
İG.UZM. BURAK YAĞLIOĞLU		İş Güvenliği Uzmanı	Kurul Üyesi

HAKAN YEĞEN	İK/Mali İşl./İdr. İşl. Yetkilisi	Kurul Üyesi
ERKAN UZUN	Çalışan Temsilcisi/Baş Temsilci	Kurul Üyesi
VOLKAN DENİZ	Çalışan Temsilcisi/Baş Temsilci	Kurul Üyesi
YUSUF HİKMET GÜLSESLİ	İş Güvenliği Uzmanı	Kurul Üyesi
DR. DURAL SARGIN	İşyeri Hekimi	Kurul Üyesi

GERÇEKLEŞTİRİLEN EĞİTİM FAALİYETLERİ

1. Resmi Gazete 15.05.2013 Tarih ve 28648 Sayısı ile yayımlanan Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik MADDE 6 ve (1) bendinde yer alan " İşveren, çalışanlarına asgari Ek-1'de belirtilen konuları içerecek şekilde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesini sağlar."

Hükmü gereği personele iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesi zorunludur.

Eğitim Konusu	Eğitim Tarihi	Eğitim Süresi	Eğitime Katılan Personel Sayısı	Verilen Sertifika Sayısı
TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	28.01.2019	4 saat	37	0
TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	25.02.2019	4 saat	31	0
TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	21.03.2019	4 saat	12	0
TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	20.04.2019	4 saat	30	0
TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	1.08.2019	4 saat	28	0
TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	9.09.2019	4 saat	12	0
TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	2.10.2019	4 saat	45	0
TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	28.11.2019	4 saat	30	0

İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIKLARI

Rapor Dönemi İçerisinde Gerçekleşen İş Kazaları	Rapor Dönemi İçerisinde Tespit Edilen Meslek Hastalıkları
5	0

RİSK FAKTÖRLERİ

	Rapor Dönemi İçerisinde Tespit Edilen	Rapor Dönemi İçerisinde Düzeltilen
Risk Analizi Hazırlanırken Tespit Edilmiş	150	50
Kazaya Ramak Kala Olarak Beyan Edilmiş	0	0
Plan Dışı Olarak Beyan veya Tespit Edilmiş	10	0
Tespit ve Öneri Defterine İşlenmiş	20	5
İşyeri Ziyareti Sırasında Tespit Edilmiş	50	5

TAMAMLANAN DÜZENLEYİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER

	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KİYAFETLERİ	FİRMALARIN BIRAKMIŞ OLDUKLARI ÖRNEK KİYAFETLER VE EKİPMANLAR İNCELENDİ. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KİYAFET ALIMINI İLE İLGİLİ İHALEYE ÇIKILMASI KARARI ALINDI.	
	İŞYERLERİNDE ACİL DURUM YÖNETMELİĞİ GEREĞİ , İŞYERİ TEHLİKE SINIFI VE ÇALIŞAN SAYISINA UYGUN SAYIDA ACİL DURUM EKİPLERİNİN BELİRLENMESİ KONUSUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	BELEDİYE BÜNYESİNDE TEHLİKE SINIFLARI VE BÖLÜMLERDEKİ ÇALIŞAN SAYILARI GÖZ ÖNÜNE ALINARAK İŞ YERLERİNDE ACİL DURUM YÖNETMELİĞİ GEREĞİ PERSONEL GÖREVLENDİRMESİ YAPILMASINA, ATANAN PERSONELLERİN EĞİTİMLERİNİN TAMAMLANMASINA VE GEREKLİ EĞİTİMLERİN GÖREVLİ PERSONELE VERİLMESİNE KARAR VERİLMİŞTİR.	
	İŞYERLERİNDE ACİL DURUM YÖNETMELİĞİ GEREĞİ ACİL DURUM TAHLİYE KROKİLERİNİN HAZIRLANARAK İŞ YERİNE ASILMASI KONUSUNUN GÖRÜŞÜLMESİ	İŞYERLERİNDE ACİL DURUM YÖNETMELİĞİ GEREĞİ ACİL DURUM TAHLİYE PLANI VE ACİL DURUM TAHLİYE KROKİLERİNİN HAZIRLANARAK İŞ YERİNİN UYGUN GÖRÜLEN YERLERİNE ASILMASINA KARAR VERİLMİŞTİR.	
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İKAZ LEVHALARI VE YANGIN TÜPLERİ	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İKAZ LEVHALARI VE YANGIN TÜPLERİNİN ASKILARININ ALIMI İLE İLGİLİ İHTİYAÇ DOĞRULTUSUNDA , İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİNE YETKİ VERİLMESİ KONUSU GÖRÜŞÜLDÜ.	
	KOMPRESÖR, HAVA TANKLARI, VİNÇLER, YÜK KALDIRMA CALASKARLARI İLE PERŞEMBE PAZARINDA KURULU VİNÇ VE CALASKALLARIN PERİYODİK KONTROLLERİ	KOMPRESÖR, HAVA TANKLARI, VİNÇLER, YÜK KALDIRMA CALASKARLARI İLE PERŞEMBE PAZARINDA KURULU VİNÇ VE CALASKALLARIN PERİYODİK KONTROLLERİNİN YAPILMASI İÇİN DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE İLGİLİ FİRMA(LARIN) DAVET EDİLEREK DENETİMLERİNİN YAPILMASI KARARLAŞTIRILDI.KONTROLÜ YAPAN FİRMANIN	

		HAZIRLADIĞI RAPORU KURULA SUNMASINA KARAR VERİLDİ.	
	BELEDİYE HİZMETLERİ BÜNYESİNDE ARAÇ VE İŞ MAKİNALARININ, ARAÇLARDAKİ AKSAKLIKLARIN BELİRLENMESİ VE GİDERİLMES	BELEDİYE HİZMETLERİ BÜNYESİNDE ARAÇ VE İŞ MAKİNALARININ, ARAÇLARDAKİ AKSAKLIKLARIN BELİRLENMESİ VE GİDERİLMESİ İÇİN GEREKLİ OLAN GÜNLÜK KONTROL FORMLARININ ŞOFÖRLER YA DA YETKİLİ ŞEF TARAFINDAN DOLDURULMASI VE GÖRÜLEN EKSİKLİKLERİN ACİLİYET DURUMUNA GÖRE MAKİNE İKMAL BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ VE GÖRÜLEN EKSİKLİKLERİN ZORUNLU BİR ŞEKİLDE TUTANAK ALTINA ALINARAK İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULUNA BİLDİRİLMESİ KARARLAŞTIRILDI.	
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KİYAFETLERİ	FİRMALARIN BIRAKMIŞ OLDUKLARI ÖRNEK KİYAFETLER VE EKİPMANLAR İNCELENDİ. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KİYAFET ALIM İLE İLGİLİ İHALEYE ÇIKILMASI KARARI ALINDI.	
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İKAZ LEVHALARI VE YANGIN TÜPLERİ	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İKAZ LEVHALARI VE YANGIN TÜPLERİNİN ASKILARININ ALIMI İLE İLGİLİ İHTİYAÇ DOĞRULTUSUNDA , İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİNE YETKİ VERİLMESİ KONUSU GÖRÜŞÜLDÜ.	
	KOMPRESÖR, HAVA TANKLARI, VİNÇLER, YÜK KALDIRMA CALASKARLARI İLE PERŞEMBE PAZARINDA KURULU VİNÇ VE CALASKALLARIN PERİYODİK KONTROLLERİ	KOMPRESÖR, HAVA TANKLARI, VİNÇLER, YÜK KALDIRMA CALASKARLARI İLE PERŞEMBE PAZARINDA KURULU VİNÇ VE CALASKALLARIN PERİYODİK KONTROLLERİNİN YAPILMASI İÇİN DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE İLGİLİ FİRMA(LARIN) DAVET EDİLEREK DENETİMLERİNİN YAPILMASI KARARLAŞTIRILDI.KONTROLÜ YAPAN FİRMANIN	

		HAZIRLADIĞI RAPORU KURULA SUNMASINA KARAR VERİLDİ.	
	BELEDİYE HİZMETLERİ BÜNYESİNDE ARAÇ VE İŞ MAKİNALARININ, ARAÇLARDAKİ AKSAKLIKLARIN BELİRLENMESİ VE GİDERİLMESİ	BELEDİYE HİZMETLERİ BÜNYESİNDE ARAÇ VE İŞ MAKİNALARININ, ARAÇLARDAKİ AKSAKLIKLARIN BELİRLENMESİ VE GİDERİLMESİ İÇİN GEREKLİ OLAN GÜNLÜK KONTROL FORMLARININ ŞOFÖRLER YA DA YETKİLİ ŞEF TARAFINDAN DOLDURULMASI VE GÖRÜLEN EKSİKLİKLERİN ACİLİYET DURUMUNA GÖRE MAKİNE İKMAL BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ VE GÖRÜLEN EKSİKLİKLERİN ZORUNLU BİR ŞEKİLDE TUTANAK ALTINA ALINARAK İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULUNA BİLDİRİLMESİ KARARLAŞTIRILDI.	

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
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

1.4-Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Bünyesinde bulunan ihale birimi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihalelerini gerçekleştirmek için 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin (n) bendinde belirtilen “Mali konularda üst yönetici tarafından verilen alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri mali işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler Destek Hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler Destek Hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.” hükmü uyarınca yürütür.

Belediyemizdeki tüm müdürlükler ve bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları; yapım, malzeme ve hizmet talepleri satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak. Malzeme ve hizmet ihtiyaçları talepleri mali limitler dâhilinde doğrudan temin usulüne uygun olarak yürütülmektedir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü,

- Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetler.
- Piyasa Araştırma Birimi vasıtasıyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri sözleşme konu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal ve Hizmet alımlarını ve yapım işlerini gerçekleştirir.
- Harcama birimimizin ihtiyaç duyduğu acil durumdaki ihtiyaçlarının çözülmesi için avans evraklarını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Temin edilen avans ile ihtiyaçlar çözüme kavuştuktan sonra de avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklar ve hizmetlerine sunar.
- Belediyemize ait ve kiralanan tüm araçlara ait akaryakıt tüketimini takip ederek araçların sürekli olarak kullandığı akaryakıtın ihalesini hazırlar ve hakedişlerini düzenler.
- Belediyemizin belirli süreli çalıştıracağı işçiler (taşeron) ve araç kiralamaları için hizmet alımı ihalelerini hazırlayarak puantaj kayıtlarının takibini ve hakediş evraklarının muhasebeleştirme kayıtlarını yapar.
- Belediyemiz bünyesinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi olarak çalışan memur, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 49. maddesinin 3. fıkrasının hükmü gereğince çalıştırılmakta olan tam zamanlı sözleşmeli personel, Toplu İş Sözleşmesi’ne istinaden belediyemiz daimi işçi statüsünde çalışan personellerin öğle yemeği puantajlarını kontrol ederek hakedişlerini düzenler.
- Belediyeye ait tüm araçlar, iş makineleri ve alet ekipmanlar için gerekli olan kurşunsuz benzin ve motorinin teminini sağlamak, temin edilen akaryakıtın depo giriş çıkışlarını takip etmek, faturalandırma ve hakediş düzenleme kısımlarını tamamlamak.

- Belediyeye ait tüm araçların ne zaman ve ne kadar yakıt alındığını, bu araçların km. başına ne kadar yakıt harcamış olduğunu ve km kontrolü sayesinde araçlarımızın tüketim performanslarını rapor ederek akaryakıt giderleri üzerinde tam ve detaylı bir kontrol sağlayıp, olabilecek kayıpları engellemek amacıyla araçlarımıza kurulacak taşıt tanıma sisteminin belediyemize büyük katkı sağlaması amaçlanmaktadır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini, karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet vermek, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma, anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak sorumlulukları arasındadır.

Belediye müdürlüklerinden gelen ve alınması gereken malzemelerin fiyat araştırmasını yapmak, Harcama yetkilisinin onayı ile alınması istenen malzemeleri değerlendirip gerekli araştırmadan sonra malzemeyi alıp ilgili birime teslim etmek, ilgili müdürlük tarafından Fiyat Araştırma Komisyonu kararıyla alınması talep edilen malzemeler için kalite ve fiyat yönünden araştırma yapmak, teklif toplamak ve toplanan teklifleri komisyon toplantısına intikal ettirmek, komisyon toplantısı değerlendirmesinden sonra alınan kararlar doğrultusunda ilgili firmaya sipariş vermek ve malzemelerin Belediyeye teslimini sağlamak da görevleri arasındadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesindeki işlemleri yerine getirmek Müdürlüklerden gelen istekler doğrultusunda Doğrudan temin 22. maddesi gereğince harcama yetkilisi Müdürlüklerin piyasa araştırması yaparak mal ve hizmet alımına ait ödeme evrakını düzenlemek durumundadır.

Satın alma işlemi yapılan dosyalar ayniyat süreci tamamlandıktan sonra ödemeleri yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

Başkanlık Makamınca verilen ve yasalar tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirilir.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Birimi'nin sorumlulukları:

- Araç havuzunu 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 sigorta ve muayene süreçlerinin takibini yaparak araç sigortalarının ve muayenelerinin sürekli geçerli ve güncel durumda olmalarını 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.

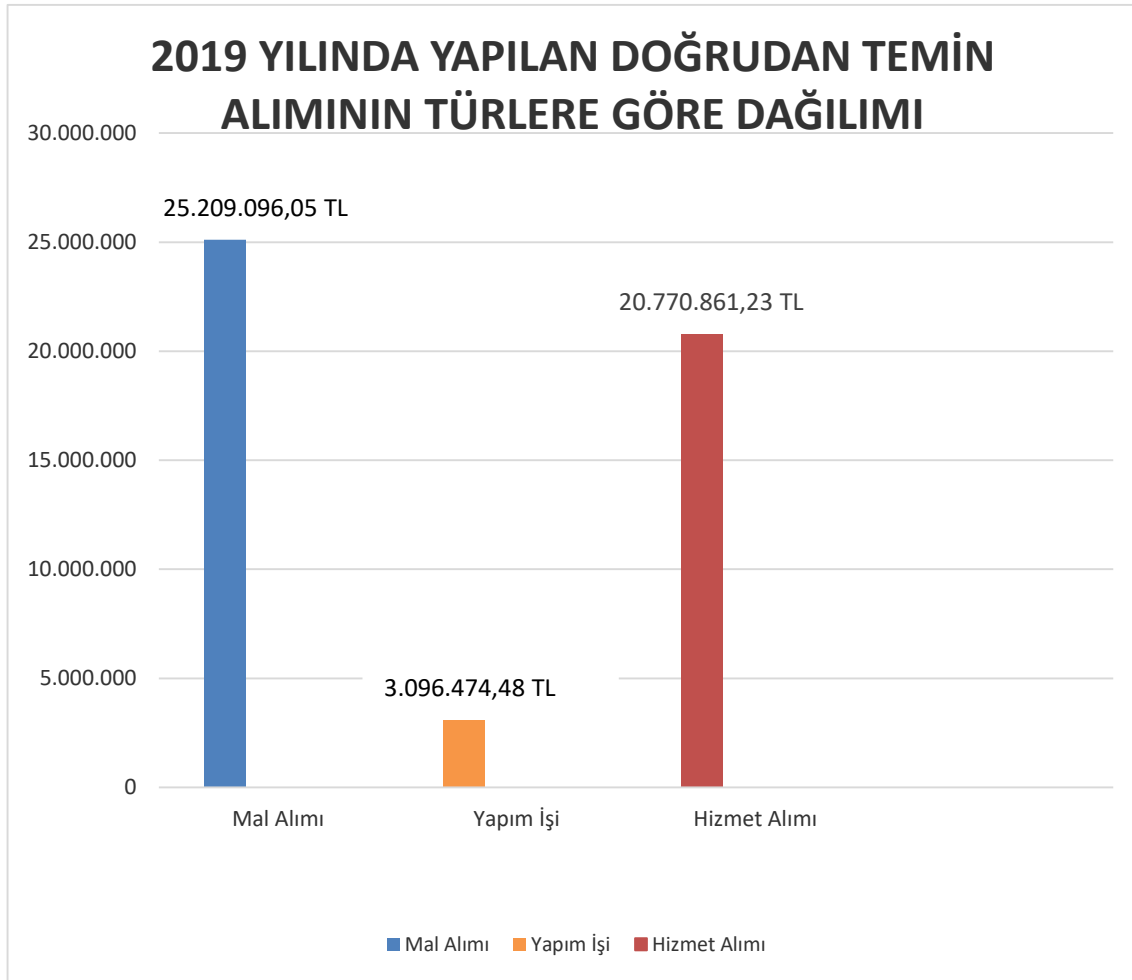
-Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Doğrudan Temin usulü ile yapılan alımlar

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi hükümlerince mal, hizmet, yapım ve danışmanlık alımları olarak 2019 yılı içerisinde toplam 1931 adet fatura muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir. Doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilen bu alımların toplam maliyeti 49.076.431,76 TL'dir. Kanunun 22. maddesi gereği yapılan Doğrudan Temin alımlarına ilişkin alım türleri ve miktarları Tablo 2'de ve Grafik 1'de gösterilmiştir.

Alım Cinsi	Belge Tutarı
Mal Alımı	25.209.096,05 TL
Yapım İşi	3.096.474,48 TL
Hizmet Alımı	20.770.861,23 TL
TOPLAM	49.076.431,76 TL

Tablo 2: 2019 Yılında Yapılan Doğrudan Temin Alımının Türlerine Göre Dağılımı



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

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılan ihaleler

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerince belediyemize ait işyerlerinin ve arsalarının satışları ve kira işlemleri gerçekleştirilmiştir. 2019 yılı içerisinde satışı ve kirası gerçekleştirilen işyerlerinin ve arsanın bilgileri Tablo 3'de gösterilmiştir.

İŞYERİ SAYISI	SATIŞ/KİRALAMA DURUMU
3	İşyeri Satışı
2	Arsa Satışı
74	İşyeri Kiralama

Tablo 3: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Hükümlerince Gerçekleştirilen Satış ve Kiralamalar

-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan ihaleler

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. ve 21. Maddeleri gereğince 2019 yılı için gerçekleştirilen ihalelerin ayrıntılı tam listesi Tablo 4'de ve ihalelerin türlere göre dağılımı ve miktarları Grafik 2'de gösterilmiştir. Açık Teklif ve Pazarlık Usulü ile gerçekleştirilen 21 adet ihalenin toplam sözleşme tutarı **KDV Hariç 7.183.793,00 TL** dir.

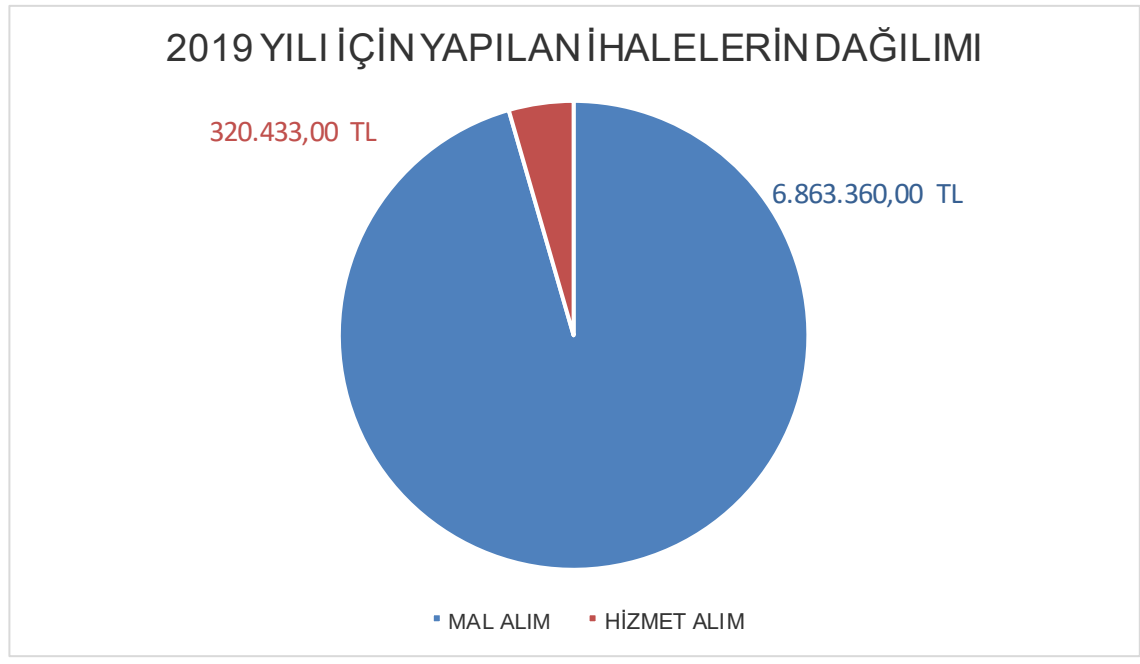
2019 YILI İÇİN YAPILAN İHALELER

SIRA NO	İHALEYİ YAPAN MÜDÜRLÜK	İHALE TARİHİ	İKN	İHALE ADI	MAL ALIM:MA HİZMET ALIM:HA YAPIM İŞİ:Yİ	İHALE MD.	SÖZLEŞME TUTARI (KDV HARİÇ)
1	Özel Kalem	22.11.2018	2018/496576	Cenaze Evlerine Pide - Ayrar	MA	19.Md	397.440,00 TL
2	Destek Hiz. Müd.	12.11.2018	2018/517802	Hazır Yemek Alımı	HA	19.Md	320.433,85 TL
3	Emlak ve İstimlak Müd.	14.11.2018	2018/540349	Odun ve Kömür Alımı	MA	19.Md	142.800,00 TL
4	Fen İşleri Müd.	28.11.2018	2018/579943	Kereste Alımı	MA	19.Md	83.000,00 TL
5	Fen İşleri Müd.	03.12.2018	2018/564443	Beton Parke Taş Alımı	MA	19.Md	645.000,00 TL
6	Fen İşleri Müd.	05.12.2018	2017/524373	Çimento-Kireç Alımı	MA	19.Md	237.500,00 TL
7	Fen İşleri Müd.	07.12.2018	2018/582807	Kum Alımı	MA	19.Md	167.500,00 TL
8	Fen İşleri Müd.	10.12.2018	2018/591812	Tuğla ve Kiremit Alımı	MA	19.Md	114.250,00 TL
9	Fen İşleri Müd.	14.12.2018	2018/587388	Hazır Beton Alımı	MA	19.Md	480.000,00 TL
10	Fen İşleri Müd.	17.12.2018	2018/595377	Bordür Taşı Alımı	MA	19.Md	108.000,00 TL
11	Fen İşleri Müd.	28.12.2018	2018/629959	Numaralı ve Temel Malzeme Alımı	MA	19.Md	535.500,00 TL
12	Fen İşleri Müd.	19.12.2018	2018/664107	Akaryakıt Alımı (2 Aylık)	MA	21-f	207.170,00 TL
13	Fen İşleri Müd.	07.01.2019	2018/664512	Suntalam ve MDF Ahşap Malzeme Alımı	MA	19.Md	70.775,00 TL
14	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	16.01.2018	2018/13525	Odun-Kömür Alımı 2.tur	MA	21-f	108.250,00 TL
15	Destek Hizmetleri Müd.	04.02.2019	2019/1803	Akaryakıt Alımı (10 Aylık)	MA	19.Md	2.195.500,00 TL
16	Fen İşleri Müd.	04.03.2019	2019/88159	Soğuk Hava Panel ve Malzeme Alımı	MA	21-f	205.140,00 TL
17	Su ve Kanalizasyon Müd.	11.03.2019	2019/71125	Katyonik Polimer Alımı	MA	19.Md	165.200,00 TL
18	Fen İşleri Müd.	30.04.2019	2019/203003	Ledli ve Motifli Cadde Süsleme Malzemeleri Alımı	MA	21-f	92.020,00 TL
19	Özel Kalem	13.05.2019	2019/220265	Bayrak ve Bayrak Malzemeleri Alımı	MA	21-f	280.190,00 TL
20	Park ve Bahçeler Müd.	24.06.2019	2019/283637	Oyun Grupları ve Yan Elemanları	MA	21-f	278.125,00 TL
21	Fen İşleri Müd.	21.10.2019	2019/462711	CNG Alımı	MA	19.Md	350.000,00 TL

Tablo 4: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerince Gerçekleştirilen İhaleler

İHALE ALIM TÜRÜ	TOPLAM SÖZLEŞME TUTARI
MAL ALIM	6.863.360,00 TL
HİZMET ALIM	320.433,00 TL
YAPIM İŞİ	
TOPLAM	7.183.793,00 TL

Tablo 5: 2019 Yılında Yapılan İhalelerin Türlerine Göre Dağılımı



Grafik 2: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. ve 21. maddelerine göre yapılan ihaleler

MAKİNA İKMAL BAKIM ONARIM BİRİMİ

2019 yılında Motor Atölyesinde Yapılan İşler

2019 yılında Makine İkmal Bakım Onarım Motor kısmında Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan araçların 247 kalem bakım ve onarım işi yapılmıştır.

Yapılan bu işlemlerin, 80 adedi Fen İşleri Müdürlüğü'nün, 73 adedi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün, 32 adedi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün, 45 adedi İtfaiye Müdürlüğü'nün ve 17 adedi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Bünyesinde çalışan araçlara aittir. Tamiri mümkün olmayıp, atölyemizde bekleyen araç veya iş makinası bulunmamaktadır.



3. 2019 Yılında Kaynak Atölyemizce Yapılan İşler



2019 Yılında Makine İkmal ve Bakım Onarım Kaynak Atölyemizde irili ufaklı 210 den fazla kaynak işi yapılmış bulunmaktadır. Yapılan bu işlerin büyük bir kısmı Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait araçlar ve Fen işleri bünyesinde bulunan İş makinelerine aittir.

4. 2019 Yılında Kaporta Atölyesinde Yaptığı İşler



2019 yılında Makine İkmal ve Bakım onarım biriminde Kaporta Atölyesinde 150 kalem iş yapılmıştır.

5. 2019 Yılında Oto Elektrik Atölyesinde Yaptığı İşler



2019 yılında Makine İkmal ve Bakım Onarım Oto elektrik Atölyesinde 250 kaleminden daha fazla işlem yapılmıştır. Bunlar başlıcaları asfalt plenti, çöp sahasında bulunan iş makinalarının elektrik aksamındaki arızaların giderilmesidir. Belediyemiz bünyesinde bulunan araçların 60 civarında akü yenilemesi yapılmıştır. Makine ikmal ve Bakım Onarım Elektrik Atölyesinde elektrik arızasına bağlı olarak bekleyen araç ve iş makinası bulunmamaktadır.

6. 2019 Yılında Lastik Atölyesinde Yapılan İşler



2019 yılı Makine İkmal ve Bakım Onarım Lastik Tamiri Atölyesinde 150 adet lastik tamiri işi yapılmıştır. Belediyemiz bünyesinde bulunan araçlarımıza 158 adet iç/ dış kışlık ve dört mevsim lastik takılmıştır.

Mali Bilgiler

2019 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Destek Hizmetleri Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	288.480,00	12.000,00	0,00	300.480,00	146.182,02
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	42.000,00	0,00	20.000,00	22.000,00	21.837,85
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ(0139)	16.512.500,00	1.130.050,00 TL	134.150,00	17.508.400,00	17.498.183,48
4	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ(0452)	1.754.500,00	762.050,00	23.900,00	2.492.650,00	2.481.610,87
5	SERMAYE TRANSFERLERİ	3.000.000,00	0,00	39.000,00	2.961.000,00	2.960.675,57
	KURUMSAL TOPLAM	21.597.480,00	1.904.100,00	217.050,00	23.284.530,00	23.108.489,79

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.

1.5-Yazı İşleri Müdürlüğü

Planlama ve Programlama:

Vizyonumuza ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

Düzenleme:

İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek. İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

Koordinasyon:

İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

Uygulamalı Yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

İzleme, denetleme, değerlendirme:

Uygulamanın ve görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçlarını öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle birlikte üst yöneticiye iletmek.

Bilgi verme:

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

İş dağıtımını düzenlemek, gereken yerlerde birimini temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

İnisiyatif Alma :

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

Seçme ve Karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

Kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

Değişme :

Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

Moral :

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde performans formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

YAZI İŞLERİ BÜROSU**1) Dilekçe Kaydı :**

Merzifon Belediye Başkanlığı adına gelen tüm dilekçeler yazı işleri bürosunda bulunan evrak kayıt masasında kabul edilerek EBYS’de kayıt ve ilgili birimlerine havale işlemleri yapılmaktadır. Kayıt işlemi EBYS programına dilekçe ile ilgili gerekli bilgiler kayıt edilir. EBYS’ye kaydedilen dilekçe kayıt numarası alınarak teslim fişi vatandaşın elden teslim edilir. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra evrak, Yazı İşleri Müdürüne ilgili birimlerine gönderilmek üzere havale onayına gönderilir.

2) Gelen Evrak Kayıt :

Kurye, vatandaş, elektronik yada posta ile resmi kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evraklar, Gelen Evrak Kayıt Masasında EBYS programında kayıt altına alınır. Kaydı yapılan evrak, müdür tarafından incelenerek ilgili birimlerine havale edilerek elektronik ortamda gönderilir.

3) Gelen Evrağın Çıkış işlemi :

Gelen evrak kayıt masasında kayıt altına alınan evrak birden fazla ilgili müdürlüğe işlem yapılmak üzere gönderilmiş ise, ilgili müdürlükler bünyesinde hazırlanan yazışmalar birimimizde toplanarak EBYS programında üst yazı yazılarak ilgili kamu kurum ve kuruluşu veya şahsa gönderilmek üzere elektronik imza süreci başlatılır. Evrağın gideceği yer ve eklerine bağlı olarak elektronik posta, elden teslim yöntemi veya postaya kayıt yapılarak gideceği yere gönderilir.

4) Posta İşlemleri :

Elektronik olarak postalamaya düşen evrakları entegre kurum ise elektronik olarak postalama işlemlerini yerine getirmek. Ancak; elektronik olarak postalanması mümkün olmayan evraklar elden teslim edilmesi mümkün ise teslim fişi çıkartılarak posta görevlisi personel ile ilgili kamu kurum veya kuruluşlara teslim edilir. Elden teslim edilmesi mümkün değil ise posta görevlisi personele evrak çıktı olarak teslim edilir ve görevli personel Posta defterine kayıt ederek gerekli görüldüğü miktarda posta pulu yapıştırılır ve PTT Müdürlüğüne teslim edilir.

5) Evrak Dağıtım Görevlisi:

Belediyeye gelip kaydedilen evrakları ilgili birimlere ivedi olarak, düzenli bir şekilde EBYS programından teslimini yapar.

6) Meclis Birimi:

Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerden Meclise sunulmak üzere EBYS programından gelen evraklar; 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.

7) Meclis Toplantı Dönemleri ve Gündemin Hazırlanması :

Meclis toplantıları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesine göre yapılmaktadır. (Belediye Meclisi Belediyenin karar organı olup, yasa gereği her ayın ilk haftası mutlak 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 ve Web sitesinde ilanı yapılmaktadır. Meclis Üyelerine toplantı gün ve saati ile meclis gündemini bildirmek üzere EBYS programı üzerinden 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.

Ocak ve 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, Katipler, Encümen Üyeleri ve Denetim Komisyonu Üyeleri) gizli oylama ile seçilir.

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

8) 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.

9) Meclis Kararları :

Mecliste görüşülerek karara bağlanan teklifler görevli personel tarafından yazılır karar haline dönüştürülür. Kararlar Müdür tarafından kontrol edilir. Görevli personel tarafından 7 nüsha olarak çıkartılır ve toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katibine (gerekli durumlarda tüm meclis üyelerine) imzalatılır. İmzaları tamamlanan kararların EPYS programında hazırlanan üst yazı ekinde 4 adedi işlem yapılmak üzere ilgili birimine, 2 adedi ise dosyası hazırlanarak kayıt altına alınmak üzere süresi içerisinde Kaymakamlık Makamı'na gönderilir. Mutad vasıtalara, İlan panoları ve Web sitesinden ilan edilir. Meclis Kararlarının bütün işlemleri bittikten sonra Meclis takip programına Meclis giriş tarihinden itibaren bütün bilgiler işlenir. Meclis kararlarının 1 adedi görevli memur personel tarafından karar numarası sırasına göre Meclis kararları dosyasına, diğer bir karar ise kararı ilgilendiren evraklar ile birleştirilerek toplantı dosyasına takılır.

10) Encümen Birimi:

Çeşitli Müdürlüklerden EBYS programı üzerinden gelen evraklar geldiği günün tarihine ve elektronik imzalarına dikkat edilerek, Encümen Biriminde görevli personel tarafından kontrol edilen dosyalardan eksikleri olanlar ayrılarak, eksikliklerin giderilmesi için Müdürlüklerine iade edilir. Kontrolleri tamam olan evraklar EBYS programında bulunan Kararlar Modülünde yer alan Encümen Kararları kısmından gündeme 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 fax 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 Memuru 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 EBYS programında karar yazılması durumunda elektronik olarak sıraya göre yılbaşında 1 no'yu alır ve yıl sonuna kadar müteselsilen devam eder. Encümen memuru karar numarasını ve karar tarihini yazarak kararı 5 nüsha halinde hazırlar. Encümen kararı önerilen teklif ve hangi Müdürlükten geldiği belirtilerek yazılır. Teklifin içeriği yazılır. Karar yazıldıktan sonra o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri EBYS programında üyeler belirlenir.

Encümen Memuru kararlarını yazdıktan sonra bütün kararlar kontrol için önce 1 nüsha çıkartarak kontrolü yapılır.. Müdür, yazılan Encümen Kararlarını kontrol ederek düzeltmeleri yapar. Yapılan hataların düzeltilmesi Encümen Memuru tarafından yapılır. Düzeltmeleri yapılan dosyalar Encümen Kararını yazan personel tarafından EBYS üzerinden elektronik olarak imzalanmak üzere encümen üyelerine kararlar gönderilir. Encümen üyeleri tarafından sırasıyla elektronik imza ile imzalanan kararlardan 1 nüshasının ekine Müdürlüklerden gelen teklif yazısı ve diğer ekler eklenir

ve encümen suretleri dosyasına kaldırılır. 3 asıl evrak 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 elemanına verir.

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

11) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi CİMER doğrudan Cumhurbaşkanlığı uygulaması olup, Belediyemizde görevli CİMER yetkilisi; vatandaşlardan iletilen müracaatlar ile ilgili (şikayet, talep, istek) elektronik postanın, süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, 15 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine ve Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesini sağlamakla ilgili çalışmaları yürütür.

12) Arşiv Düzeni Çalışma Esasları :

1 yıl içerisinde alınan kararların asıl ve suretlerinin, muhtelif yazışmaların saklandığı yerdir. Dolaplar yıl yıl ayrılır. 1 yıl içerisinde alınan 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.

Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

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 EBYS programından havale edilerek ilgili birimlerine gönderilir. Birimimiz tarafından cevap verilmesi gereken yazılar, süresi içerisinde cevaplandırılır. Ayrıca, başkanlık makamı tarafından tüm Belediye personeline duyurulması gereken genelge ve tamimlerin yazışma işlemleri tamamlandıktan sonra tebliği gerçekleştirilir.
- 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 sağlanır.
- 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 gönderilir ve kesinleşen kararlar dağıtılır ve ilanı yapılır.
- 6- Belediye Meclis Üyelerinin ve Belediye Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanır.
- 7- Belediye Başkan Vekilliğine ait ücretlerin ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanır.
- 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 bir kısım birimlerinin fotokopi işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan fotokopi makinesinden yürütülür.

10- Her türlü resmi ilanlar ile Mezarlık ve Cenaze Hizmetleri Birimince hazırlanan cenaze ilanlarının anons işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğümüz bürosunda bulunan İlan Memurluğumuzca yürütülür, mahkeme ve icra satışları için Bl.Tellal Memurumuzun görevlendirme işlemi yürütülür.

11- İlçemiz muhtelif mahalle ve sokaklarında 203 adet ses yayın cihazı ile bu cihazlara bağlı yaklaşık 480 adet havalı hoparlörle ilan hizmetleri sürdürülür.

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

13- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) yapılan dilek, istek, şikayet ve taleplerin yerine getirilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve cevaplarının süresi içerisinde sunulması işlemleri yürütülür.

14- Belediye tüm birimlerinden diğer kamu, kurum ve kuruluşlara gönderilen resmi yazışmalar EBYS programından giden evrak kayıt numarası aldıktan sonra postalama işlemleri gerçekleştirilir.

KONUSU	ADEDİ
ENCÜMEN TOPLANTI SAYISI	51
ENCÜMEN KARAR SAYISI	748
MECLİS TOPLANTI SAYISI	12
MECLİS KARAR SAYISI	172
GENEL OLARAK GELEN EVRAK SAYISI	3378
GELEN GİZLİ EVRAK SAYISI	22
GİDEN EVRAK SAYISI	426
ZİMMETLİ GİDEN EVRAK SAYISI	9423
GELEN DİLEKÇE SAYISI	405
İLAN MEMURLUĞU EVRAK SAYISI	1058
TELLAL MEMURLUĞU EVRAK SAYISI	353

Evlendirme Memurluğu

KONUSU	ADEDİ
NİKAH AKDİ YAPILAN	430
AİLE CÜZDANI VERİLEN	430
İNTİKAL EVRAKI YAPILAN	12

İşyeri Hekimliği

İşyeri Hekimliği Hizmetleri:

- 1-Yeni işe başlayan belediye ve şirket elemanlarımızın işe giriş muayeneleri eksiksiz olarak tamamlanmış (kan tahlilleri, radyolojik analizleri dahil) ve kartlarına işlenmiştir.
- 2-Belediye ve şirket işçilerimizin tümünün yıllık periyodik muayeneleri yapılmış, değerlendirilmiş, lüzum görülenleri ileri sağlık kuruluşlarına sevkı sağlanmıştır.
- 3- Evde bakım hizmetleri, su kanalizasyon, atık su ve itfaiye birimlerinde çalışan toplamda 84 işçilerimize daha önce uygulanan 3 doz Hepatit B aşılarının rapelleri yapılmış olup, bağışıklıklarının devamı sağlanmıştır. Ayrıca aynı birimlerde çalışan 18 personelimizin Hepatit B tahlilleri (HbsAg – AntiHbs) yaptırılarak 3 doz halinde yapılacak Hepatit B aşı uygulaması planlanarak aşılanmaya başlanılmıştır.
- 4- Çalışan tüm işçilere dört saat süreli ilkyardım ve meslek hastalıkları hakkında eğitim verilerek bilgilendirilmeleri sağlanmıştır.
- 5- Aşevi, yemekhane ve diğer sosyal tesisler uygun zaman aralıklarında hijyen konusunda kontrol edilmekte olup gerekli uyarılarda bulunulmuştur.

Poliklinik Hizmetleri:

Polikliniğimize müracaat eden 964 belediye ve şirket personeli ile sağlık güvencesi olmayan 980 sivil kişinin fiziki muayeneleri gerçekleştirilmiş ve basit tetkikleri yapılmış olup lüzum görülenleri ileri sağlık kuruluşlarına sevk edilmiştir.

Mali Bilgiler

2019 Mali yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Yazı İşleri Müdürlüğü

FONK. KOD	GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
139	1	PERSONEL GİDERLERİ	273.000,00	23.500,00	0,00	296.500,00	254.271,99
139	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	53.500,00	0,00	9.500,00	44.000,00	43.972,70
139	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	695.500,00	231.400,00	233.200,00	693.700,00	678.310,98
721	1	PERSONEL GİDERLERİ	293.001,00	44.050,00	0,00	337.051,00	332.759,87
721	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	27.000,00	4.500,00	50,00	31.450,00	30.246,95
721	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.500,00	17.000,00	6.500,00	20.000,00	19.943,93
		KURUMSAL TOPLAM	1.351.501,00	320.450,00	249.250,00	1.422.701,00	1.359.506,42

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.

1.6-Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

1) İfa, Koordinasyon, Temsil Görevi

a) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordineli olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, bu noktadan sonra projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip edip performans ölçütlerine göre değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

b)Belediyenin birimleri arasında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla görev alanı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

c)Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlarda kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

2) Strateji Geliştirme ve Planlama Görevi

a) Planlama:

- Belediyenin amaç, hedef ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejik politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanı strateji geliştirme müdürlüğü tarafından belediyenin ilgili diğer birimlere göndermek.
- Birimler tarafından hazırlanan birim performans programlarından hareketle Belediye performans programını hazırlamak ve bu aşamada diğer birimlerin temsilcilerinin katılımı sağlamak.
- Belediyenin performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

b) İç Kontrol

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu:
- Belediyenin yatırım program teklifinin oluşturulmasında kullanılacak belge, cetvel ve gerekli dokümanı ilgili birimlere göndererek yatırım program teklifini hazırlamak.
- Uygulamaların yatırım programına uygunluğunu takip etmek.
- Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek.

3) Ar-Ge Görevi

a) Proje Araştırma-Geliştirme, Değerlendirme ve Yönetme:

- Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler ve uygulama modelleri geliştirmek.
- Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla çalışmalar yapmak.
- Yeni hizmet fırsatların belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı alınabilecek tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek.
- Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
- Belediyenin kurum içi işleyişinin iyileştirilmesi için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
- Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirmek üzere ilgili birimlere iletmek.
- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.

- Belediyenin hizmet verdiği alanlarda uygulamaya dönük projeler araştırmak.
- Başkanlıkça uygun görülen proje tekliflerini değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak.
- İlçenin ve yaşayan insanların gelişimine yönelik projeler hazırlamak.
- Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile AB ve Dış mali fonlar, ulusal fonlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.

b) Veri Analizi, İzleme, Ölçme ve Değerlendirme:

- Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak veya yaptırmak.
- Belediyenin ve hizmetlerin üstünlük ve zayıflıkların tespit etmek.
- Veri elde etme-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- İlçe ve belediye ile ilgili istatistikî kayıtları oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak.
- Belediye faaliyetlerinin stratejik plan yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.
- Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Mali kaynakların verimliliğinin izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme sonuçları üretmek, ilgili birimlere bildirmek.
- İzleme Raporları ve Brifing Raporlarını düzenlemek, yayınlamak ve üst yöneticiye sunmak.

c) Süreç Analizi:

- Kurumda yapılan bütün hizmet ve faaliyetlerin belirlenmesi, tanımlanması ve tanımlanan faaliyetlerin analizlerinin yapılması.
- Faaliyetlere ilişkin iş akış şemalarının çıkarılması.
- Faaliyet ve süreçlerin iyileştirilmesi ve standartların oluşturulması.

ç) Bilişim Sistemlerine Destek Görevi:

- Bilişim sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Bilişim sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Belediye ve kentlerle ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygulama imkânlarını araştırmak.

d) Organizasyon Geliştirme ve Yönetme:

- Hedef çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonlarını ilgili birimlerle planlamak ve uygulamak.
- İlçenin hedefi odaklı ve prestij proje çalışmalarını belirlemek ve/veya bu çalışmalar kapsamında iş akış planlarını oluşturmak adına ilgili birimlerle ortak akıl platformlarını planlamak ve uygulamak.
- İlçenin hedefi doğrultusunda kimliğini oluşturmak adına fikir projelerinin yarışma organizasyonları ile elde edilmesi için gerekli iş sürecini planlayarak prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

Stratejik Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Müdürlüğün stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek.
- Müdürlüğün performans programının hazırlanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.
- İç kontrol ve kalite yönetim sistemlerini kurmak, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Birimi

1)Çevre koruma ve Kontrol Biriminin Görevleri

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek; İl ve İlçe Çevre Kurulu Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak.
- b) Kanun ve yönetmeliklere uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- c) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla evsel atıklar evsel atıklar hariç olmak üzere her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Çevresine rahatsızlık veren gürültü, görüntü vb. kirliliklerin ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerlere çekilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- e) Çalışma alanlarına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak.
- g) Şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve gereği yerine getirmek.
- h) Birimin çalışma alanlarıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla koordinasyonu sağlanmak; ortak çalışmalar yapmak.
- i) Çevre mevzuatını da ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak etmek.
- j) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilere talep edilen konularda görüş bildirmek; lüzum görülen hallerde talep edilmesini beklemeksizin görüş ve önerilerin ilgili mercilere sunmak.
- k) Çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek ve uygulamak.
- l) Stajyer öğrencilerin gerek mevzuat ve gerekse teknik açıdan yetiştirmeleri için çalışmalar yapmak.

2) Çevre Yönetimi Biriminin Görevleri

- a) Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaların yapmak.
- b) Atık Pillerin, “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
- c) Atık bitkisel yağların, ”Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
- d) Ambalaj atıklarının, “Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
- e) Atık araç lastiklerinin, “Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
- f) Tıbbi atıkların, ”Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
- g) Atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- h) Çevre bilincinin arttırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek.
- ı) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak ve yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak.
- j)Belediye sınırları içerisinde oluşan tehlikeli atık ve kimyasalların ilgili yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanması ve uzaklaştırılması konusunda denetim yapmak.
- k)Isınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla “Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak gerekli çalışmaların yapılması.
- l) “Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik’ de belirtilen Belediyenin faaliyet ve tesislerinde 2872 sayılı Çevre Kanununa göre alınması gereken izin

ve lisanslara ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak veya çevre danışmanlık firmalarına yaptırmak.

m) Gayri Sıhhi Müesseseler 'e ruhsat verilmesi ile ilgili ve yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alınması ve konunun Çevre Kanunu açısından incelenerek görüş beyan edilmesi.

3)Çevre Denetim Biriminin Görevleri

a) İlgili mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapmak; gerektiğinde ölçümler ve numune analizlerini yapmak veya yaptırmak.

b) Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

c) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenlemek.

4)Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Biriminin Görevleri

a) Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek.

b) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

c) İle ait çevre envanterini oluşturmak, çevre istatistiklerini tutmak ve bu bilgileri uygun yöntemlerle halkın bilgisine sunmak ve arşivlemek.

d) Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil etmek.

e) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek.

f) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturularak, gelen şikâyet, talep ve önerilerin çözümünü sağlamak.

5)Sunulan Hizmetler:

Belediyemiz birimlerince yapılmış, yapılan ve yapılması planlanan plan ve proje işleri ile ilgili olarak altı aylık dönemler halinde yapılan İl ve İlçe Brifing Toplantılarına raporların hazırlanarak ilgili makamlara gönderilmesi.

Belediyemiz birimlerince yapılmış, yapılan ve yapılması planlanan plan ve proje işleri ile ilgili olarak üçer aylık dönemler halinde yapılan İl Koordinasyon Toplantıları raporların hazırlanarak ilgili makamlara gönderilmesi.

Belediye Müdürlüklerinden gelen verilerin toplanarak, değerlendirilmesi.

Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve uygulanmaya konulması.

Merzifon'un Sesi adlı belediye bülteninin hazırlanması.

İlçemize “Deprem Öncü Hareketleri İnceleme İstasyonu” kazandırabilmek için gerekli iş ve işlemler takip edilmesi.

“Sıfır Atık Projesi” nin İlçemiz genelinde uygulanabilmesi için gerekli çalışmaları yapılması.

Katı atıkların toplanması ile ilgili alternatif yöntemlerin geliştirilmesi çalışmalarının yapılması.

Stratejik Plan'ın hazırlanmasında kullanılan “Dış Paydaş Anketi'nin hazırlanarak, dış paydaşlara yaptırılması.

Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü ve Merzifon Kaymakamlığına aylık olarak “Çevre ve Altyapı Eylem Planı” nındaki verilerin raporlanması.

İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğüne Sanayi Eylem Planı çerçevesindeki verilerin aylık olarak raporlanması.

İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne Kültür ve Turizm Eylem Planı çerçevesindeki verilerin aylık olarak raporlanması.

Türkiye Belediyeler Birliğine ilçemizdeki itfaiye aracı eksikliğinin giderilmesi amacıyla “1 adet 32 m mafsallı tam otomatik merdivenli itfaiye aracı” için gerekçe raporu ve yardım talebi dosyası hazırlanmış ve sunulmuştur.

Türkiye Belediyeler Birliğine ilçemizdeki kazıyıcı-yükleyici eksikliğinin giderilmesi amacıyla “1 adet kazıyıcı-yükleyici” için gerekçe raporu ve yardım talebi dosyası hazırlanmış ve sunulmuştur.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığına ilçemizdeki çevre kirliliğinin giderilerek halk sağlığının korunması amacıyla “200 adet 400 lt hacimli çöp konteyneri” için şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanmış ve sunulmuştur.

Türkiye Belediyeler Birliğine ilçemizdeki çevre kirliliğinin giderilerek halk sağlığının korunması amacıyla “200 adet 800 lt hacimli çöp konteyneri” için şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanmış ve sunulmuştur.

Belediyemiz adına rüzgar enerji santrali (RES) kurabilmek için ilgili kuruluşlara başvuru dosyaları hazırlanmıştır.

İlçemize yeni ve daha geniş kapsamlı bir bisiklet yolu kazandırmak için İller Bankası'na başvuru dosyası hazırlanmıştır.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığına çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve temizlenmesi amacıyla "17-20 m³ Taşıma Kapasiteli Vinçli Çöp Toplama Aracı" için şartlı nakdi yardım dosyası hazırlanmış ve sunulmuştur.

Belediye personelin birbirleriyle, işleriyle, üst yönetici ve müdürleri ile ilgili görüş, öneri ve değerlendirmelerini ölçmek amacıyla "Personel Memnuniyet Anketi" yapılmıştır.

Mali Bilgiler

2019 Mali yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Strateji Geliştirme Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	84.500,00	172.900,00	0,00	257.400,00	218.358,43
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	10.000,00	26.000,00	0,00	36.000,00	34.236,22
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	30.000,00	14.000,00	26.200,00	17.800,00	8.751,53
	KURUMSAL TOPLAM	124.500,00	212.900,00	26.200,00	311.200,00	261.346,18

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.

Arif ŞEN
Strateji Geliştirme Müdür V.

1.7 Hukuk İşleri Müdürlüğü

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,
- d) 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,
- e) Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak,
- f) Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- g) Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak,

- h)** Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,
- i)** Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak,
- j)** Belediye tarafından açılan veya Belediye aleyhine açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırmak,
- k)** Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak,
- l)** Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,
- m)** Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedürü izlenerek kapatmak,
- n)** Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Belediye Başkanına, Belediye Encümenine ve Belediye Meclisine teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- o)** Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- p)** 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,
- q)** Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- r)** Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,
- s)** Merzifon Belediyesinin bilumum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak,

Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

ADLİ			TOPLAM
DERDEST	İSTİNAF	TEMYİZ	56
42	3	11	

İDARİ			TOPLAM
DERDEST	İSTİNAF	TEMYİZ	63
23	14	26	

- 2019 yılı içerisinde Belediyemiz aleyhine adli ve idari olmak üzere 33 adet dava açılmıştır. Belediyemiz tarafından 1 adet idari para cezasına itiraz, 1 adet mühür bozma, 2 adet imar kirliliği, 1 adet kamu malına zarar verme, 1 adet kaçak su kullanımı, 1 adet kamu görevlisine görevi başında hakaret ve tehdit, 3 adet mirasçılık belgesi istemi olmak üzere 10 adet dava açılmıştır.
- Adli ve İdari olmak üzere geçmiş yıllardan devam edenlerle birlikte 2019 yılında derdest dava sayısı 119'dur. Bu davalardan 37 tanesi karara çıkmış olup temyiz aşamasındadır.
- Bu dönem su borcunu ödemeyen abonmanlar ile kira borçluları aleyhine Merzifon İcra Müdürlüğünde 22 adet icra takibi başlatılmıştır. Devam eden icra takipleriyle birlikte toplam dosya sayısı 44'tür.
- Birimimizden 2019 yılı itibariyle dava dilekçesi, cevap dilekçesi, beyan dilekçesi, bilirkişi raporuna itiraz dilekçesi vs. dava dosyaları ile alakalı evrak hariç 56 adet evrak çıkışı olmuştur. Belediyemiz birimleri tarafından görüş istenen çeşitli konular hakkında 6 adet yazılı mütalaa verilmiş, çok sayıda protokol incelenmiş ve ihtarname düzenlenmiştir. Yazılı mütalaalar dışında da devamlı surette Başkanlığın ve birimlerimizin sorularına sözlü ve Messenger sistemi üzerinden yazılı olarak cevap verilerek imkânlar ölçüsünde hukuki yardım sağlanmıştır.

Mali Bilgiler

2019 Mali yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırılması/Hukuk İşleri Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT.VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	73.504,00	8.920,00	0,00	82.424,00	82.327,53
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	8.502,00	880,00	0,00	9.382,00	9.365,25
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	76.501,00	1.000,00	16.900,00	60.601,00	60.158,86
4	FAİZ GİDERLERİ	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00
KURUMSAL TOPLAM		158.508,00	10.800,00	16.900,00	152.408,00	151.851,64

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.

Kezban GÜNER
Hukuk İşleri Müdür V.

1.8. Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- a)** Belediyenin Basın ve Yayın ile ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin Başkanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülmesini organize etmek ve yürütmek,
- b)** Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin faaliyetlerini sosyal medyada duyurmak, takibini sağlamak; belediyenin web sitesine haber akışını sağlamak, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla basın açıklaması, bülten ve duyurular hazırlamak, düzenlenecek basın toplantılarıyla ilgili organizasyon yapmak ve basın mensuplarına dağıtılacak dokümanları hazırlamak,
- c)** Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek, bunları düzenli bir şekilde derlemek ve arşivlemek,
- d)** Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimler ile ilgili olarak basın yayın kuruluşlarının röportaj ve çekim taleplerini değerlendirmek, organizasyonlarını sağlamak, medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- e)** Dışarıdan gelen yerel ve ulusal medya kuruluşlarına belediye hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde gerekli izinleri sağlamak ve yardımcı olmak, rehberlik hizmeti vermek,
- f)** Festivaller ve şenlikler düzenlemek, tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak, kültürel ve turizm içerikli çalışma programları hazırlamak,
- g)** Çocukların belediye çalışmalarını yakından izleyebilmelerini, katılmalarını ve yararlanmalarını sağlamak, kişisel gelişimlerine katkı sunabilecek faaliyetlerde bulunmak,
- h)** Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin çalışma alanlarına giren konularda araştırma yapmak ve incelemelerde bulunmak; gezi, kurs, seminer, konferans gibi eğitici ve öğretici faaliyetlere katılmak ve görev alanı ile ilgili bilgileri derlemek,
- ı)** Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin tüm faaliyetleri, etkinlikleri ile ilgili her türlü tanıtıcı, kamuoyunu bilgilendirici broşür, dergi, gazete, video gibi yayınlar hazırlamak, basımını sağlamak, organize etmek; hazırlanan yayınları ilgili kurum ve kuruluşlara ulaştırmak, kamuoyunun bilgisine sunmak, kurumun tanıtım faaliyetlerini yürütmek,
- i)** Belediye Başkanının belediye ile ilgili faaliyetlerinin takibini sağlamak, yapılan fotoğraf kamera çekimlerinin arşivlenmesini sağlamak,
- j)** Belediye Başkanının kurum içi veya kurum dışı göndereceği taziye, kutlama, önem arz eden günlerle ilgili mesajlarını hazırlamak bunlarla ilgili dokümanları temin etmek, ilgili oldukları yerlere zamanında ulaşması için gerekli işlemleri yapmak,
- k)** Belediye ve birimlerin tanıtılmasını sağlayacak (genel ve özel araştırmalarla) projeleri hazırlamak veya gerektiğinde uzman kişi, kuruluş ve ajanslara yaptırmak,
- l)** Mahalle kültür merkez binaları oluşturmak ve bu kültür merkezlerinde çocuklar, gençler ve yaşlılar için sanatsal, sosyal, kültürel ve eğitsel etkinlikler gerçekleştirmek, sosyal birlik ve bütünlüğü

sağlayıcı çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak, çocukları ve gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak ruhsal ve bedensel gelişimleri etkileyecek organizasyonlar yapmak, ilçede düzenlenen ya da ilçemize gelen sağlık, sosyal kültürel içerikli işlevlere destek sağlamak,

m) Belediye birimleri arasında koordinasyon ve iletişimi sağlamak, gereğinde ilgili kamu kurumları ile işbirliği sağlamak, gerekli eğitim programları hazırlamak,

n) Belde sakinlerinin ihtiyaçlarına göre iletişimi güçlendirecek projeler üretmek ve bu projeleri uygulamak,

o) Belediyenin spor faaliyetlerini sürdürmek, gerekli desteği sağlamak, amatör spor kulüplerine yardım yapmak (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme, giysiler ve ayakkabıların temin edilmesi ve 5393 Belediye Kanunu 14'üncü maddesi hükümlerini yerine getirip takip etmek gibi),

ö) Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğü olarak ihtiyaç sahiplerinin 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,

p) 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,

r) Müdürlüğe bağlı Ana Kucağı Çocuk Yuvası'ndaki velilerin aile içi eğitimlerini koordine etmek,

s) Bando takımının ilçe, çevre il ve ilçelerde daha etkin kültürel ve sosyal faaliyetlere katılması için gerekli çalışmaları yapmak,

ş) 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,

t) Bilgi Edinme Yasası kapsamında Belediyeye gelen talep ve şikayetleri mevzuatlar çerçevesinde değerlendirmek, görüş ve teklifleri inceleyerek ilgili birimlere iletmek, cevapları yasal süre içinde ilgili kişi ve kuruluşlara göndermek,

u) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün Faaliyet Alanları:

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 Merzifonlulara 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) Gerektiğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik bilgilendirme, tanıtım toplantıları düzenlemek
- i) Merzifonluların 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) Merzifon 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 Merzifon halkına 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) İlçenin 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.

Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2019 OCAK AYI FAALİYETLERİ		
1	Çalışan Gazeteciler Kutlama Organizasyonu	10.01.2019
2	Belediye Konservatuvarı Çocuk Korosu Konseri	12.01.2019
3	Çocuk Korosu Kahvaltı etkinliği	13.01.2019
4	Samsun Büyük Anadolu Hastanesi işbirliğiyle "Hastalıklarınıza Yan Etkisiz Çözümler" adlı sağlık semineri	19.01.2019
5	Merzifon Belediyesi 5. Tiyatro Festivali	24 - 27 Ocak
6	Kadın Kafası Oyunu (Epizot Tiyatrosu)	24.01.2019
7	Binbir Gece Masalları Oyunu (Çiğdem Tunç Tiyatrosu)	25.01.2019

8	Bir Baba Hamlet Oyunu (Baba Sahne)	26.01.2019
9	Ormanın Sesi Çocuk Oyunu (İstanbul Meydan Sahnesi)	27.01.2019



(Çalışan Gazeteciler Kutlama Organizasyonu)



(Belediye Konservatuvarı Çocuk Korosu Konseri)



(Çocuk Korosu Kahvaltı Etkinliği)



Samsun Büyük Anadolu Hastanesi işbirliğiyle "Hastalıklarınıza Yan Etkisiz Çözümler" Adlı Sağlık Semineri



Kadın Kafası Oyunu (Epizot Tiyatrosu)



Ormanın Sesi Çocuk Oyunu (İstanbul Meydan Sahnesi)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2019 ŞUBAT AYI FAALİYETLERİ		
1	Merzifon 4. Kitap Fuarı Organizasyonu	2-10 Şubat 2019
2	Belediye Konservatuvarı Türk Sanat Müziği Konseri	16.02.2019
3	Piri Baba Parkı açılış organizasyonu	23.02.2019
4	Belediye Konservatuvarı Türk Halk Müziği Konseri	23.02.2019



(Merzifon 4. Kitap Fuarı Organizasyonu)



(Merzifon 4. Kitap Fuarı Organizasyonu)

2019 MART AYI FAALİYETLERİ		
1	Muhasebeciler Günü için ilçemiz muhasebecilerine çiçek takdimi	1.03.19
2	8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla bayan personelimize hediye dağıtımı	8.03.2019

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2019 NİSAN AYI FAALİYETLERİ		
1	Miraç Kandilinde halkımıza lokum, çay ve simit ikramı	2.04.2019
2	Avukatlar Günü için ilçemizdeki tüm avukatlara çikolata takdimi	5.04.2019
3	Polis Haftası için Emniyet Müd'ne semaver çay servisi	10.04.2019
4	Berat Kandilinde halkımıza çay ve simit ikramı	19.04.2019
5	Merzifon Belediyesi 23 Nisan Çocuk Festivali	23.04.2019



(Berat Kandilinde halkımıza çay ve simit ikramı)



(Merzifon Belediyesi 23 Nisan Çocuk Festivali)



(Merzifon Belediyesi 23 Nisan Çocuk Festivali)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2019 MAYIS AYI FAALİYETLERİ		
1	Engelliler Haftası nedeniyle Kültür Sitesinde Yemek Organizasyonu	2.05.2019
2	Hemşireler Günü sebebiyle ilçemizdeki hemşirelere çiçek takdimi	12.05.2019
3	Ramazan Etkinlikleri kapsamında Hacivat ve Karagöz Gösterisi	13.05.2019
4	Çiftçiler Günü sebebiyle çiçek takdimi	14.05.2019
5	Eczacılar Günü sebebiyle ilçemizdeki eczacılara çiçek takdimi	14.05.2019
6	İlçemiz esnafına ve halkımıza İmsakiye takdimi	
7	1000 ihtiyaç sahibi hemşehrimize gıda kuponu verilmesi	
8	Milli Mücadelemizin 100. Yılına Özel Atatürk Kıyafetleri Defilesi ve Atatürk Şarkıları Konseri	18.05.2019
9	Ramazan Etkinlikleri kapsamında Mehter gösterisi ve çocuklar için animasyon	20.05.2019
10	Dönertaş ve Arasta Esnafına süs çiçek dağıtımı	22.05.2019
11	Kadir Gecesinde Paşa.Medrese ve Erenler Camiinde simit, çay ikramı	31.05.2019



(Milli Mücadelemizin 100. Yılına Özel Atatürk Kıyafetleri Defilesi ve Atatürk Şarkıları Konseri)



(Milli Mücadelemizin 100. Yılına Özel Atatürk Kıyafetleri Defilesi ve Atatürk Şarkıları Konseri)



(Ramazan Etkinlikleri kapsamında Mehter gösterisi)



(Dönertaş ve Arasta Esnafına süs çiçek dağıtımı)



(İlçemizdeki hemşirelere çiçek takdimi)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2019 HAZİRAN AYI FAALİYETLERİ		
1	Halkımız için yemekli sahur programı	2.06.2019
2	Resmi Bayramlaşma tören organizasyonu	3.06.2019
3	Amasya Festivali Kortej Yürüyüşü katılım ve organizasyonu	12.06.2019
4	Amasya Festivali İlçe etkinlikleri stant kurulumları, organizasyon ve Belediye Konservatuvarı Çocuk Konseri	17-19 Haziran
5	Merzifon Belediyesi Yaz Kursu Kayıtları	



(Amasya Festivali Kortej Yürüyüşü katılım ve organizasyonu)



(Amasya Festivali İlçe etkinlikleri stant kurulumları, organizasyon ve Belediye Konservatuvarı Çocuk Konseri)



(Halkımız için yemekli sahur programı)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2019 TEMMUZ AYI FAALİYETLERİ		
1	Pınar AYHAN "100 Yıl Önce Doğan Özgürlük Güneşi" adlı konferans	1.07.2019
2	Bakü Gence Devlet Tiyatrosu Kukla Gösterisi	8.07.2019
3	15 Temmuz Şehitlerini Anma, Demokrasi ve Milli Beraberlik Günü vesilesiyle Şehitlik Ziyareti, çiçek alınması	
4	15 Temmuz Şehitlerini Anma, Demokrasi ve Milli Beraberlik Günü vesilesiyle Cuma Namazı çıkışında helva ikramı	
5	Ankara Ortaoyuncuları Tiyatrosu Temiz Dişler Ülkesi Çocuk Oyunu	18.07.2019
6	Ankara Ortaoyuncuları Tiyatrosu İnce Memet Oyunu	18.07.2019
7	Eski Cami Mahallesi Gezici Sokak Tiyatrosu	31.07.2019



(Ankara Ortaoyuncuları Tiyatrosu İnce Memet Oyunu)



(Eski Cami Mahallesi Gezici Sokak Tiyatrosu)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2019 AĞUSTOS AYI FAALİYETLERİ		
1	Abidehatun Mahallesi Gezici Sokak Tiyatrosu	1.Ağu
2	Yunus Emre Mahallesi Gezici Sokak Tiyatrosu	2.Ağu
3	Buğdaylı Mahallesi Gezici Sokak Tiyatrosu	7.Ağu
4	Hacıbalı Mahallesi Gezici Sokak Tiyatrosu	8.Ağu
5	Kızılgerek Köyü Gezici Sokak Tiyatrosu	9.Ağu
6	Kurban Bayramı Resmi Bayramlaşma Töreni organizasyonu	12.Ağu
7	Mehmet Akif Ersoy- Bağlarbaşı Mah. Gezici Sokak tiyatrosu	22.Ağu
8	Bahçelievler-Yeni Mah. Gezici Sokak tiyatrosu	23.Ağu
9	Merzifon Belediyesi Foto Maratonu 3. Ulusal Fotoğraf Yarışması	23-25 Ağustos
10	Merzifon 20. Kültür ve Sanat Etkinlikleri Haftası Organizasyonu	27-30 Ağustos 2019
11	Azerbaycan Halk Dansları Topluluğu Gösterisi	27.08.2019
12	Merzifon Belediyesi Yaz Kursları Resim ve El Sanatları Sergisi, Toplu Sünnet Şöleni, Türk Halk Dansları Topluluğu Gösterisi	28.08.2019

13	Merzifon 3.Ulusal Fotoğraf Yarışması Fotoğraf Sergisi, Pınar AYHAN'dan Bir Müzikal Belgesel KEMAL	29.08.2019
14	Zafer Yürüyüşü ve Fener Alayı, Derya ULUĞ Konseri, Havai Fişek Gösterisi	30.08 2019



(Sünnet Şöleni)



(Kurban Bayramı Resmi Bayramlaşma Töreni)



(Zafer Yürüyüşü ve Fener Alayı)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2019 EYLÜL AYI FAALİYETLERİ		
1	Sofular, Mahsen Mahallesi Çocuk Tiyatrosu	4.09.2019
2	Tarım İşçileri için çocuk tiyatrosu	6.09.2019
3	İlköğretim Haftası sebebiyle ilçemiz okullarına çiçek götürülmesi	9.09.2019
4	Bahçelievler, Yeni Mahalle Çocuk Tiyatrosu	13.09.2019
5	Halkımıza aşure ikramı	13.09.2019
6	Kırtasiye Yardımı Dağıtım Organizasyonu	13.09.2019



(Halkımıza aşure ikramı)



(Kırtasiye Yardımı Dağıtım Organizasyonu)



(Mahalle Çocuk Tiyatrosu)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2019 EKİM AYI FAALİYETLERİ		
1	Belediye Konservatuvarı yeni dönem çalışmalarının başlatılması	
	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı cadde bayrak süsleme,	
2	29 Ekim Cumhuriyet Bayramımıza özel yüzme yarışları organizasyonu	27.Eki
3	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlama organizasyonu, öğrencilerimize ve halkımıza bayrak dağıtımı	29.10.2019



(29 Ekim Cumhuriyet Bayramı)



(29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlama organizasyonu, öğrencilerimize ve halkımıza bayrak dağıtımı)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
2019 KASIM AYI FAALİYETLERİ		
1	Mevlid Kandilinde halkımıza simit ikramı	8.11.2019
2	Milli Ağaçlandırma Günü'nde Yunus Emre Mahallemizde ağaç dikme etkinliği	11.11.2019
3	14-17 Kasım İstanbul Yenikapı Etkinlik Alanında Amasya Günleri Merzifon standının hazırlanması	14-17 Kasım 2019
4	Dünya Diş Hekimleri gününde diş hekimlerimize çiçek takdimi	22.11.2019
5	24 Kasım Öğretmenler Günü'nde öğretmenlere kurabiye takdimi	21-25 Kasım



(Milli Ağaçlandırma Günü'nde Yunus Emre Mahallemizde ağaç dikme etkinliği)



(Mevlid Kandilinde halkımıza simit ikramı)



(24 Kasım Öğretmenler Günü'nde öğretmenlere kurabiye takdimi)

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	
2019 ARALIK AYI FAALİYETLERİ	
1	İlçemiz esnafına ve köylerimize takvim dağıtımı

- 1000'i RAMAZAN AYINDA OLUP, 1560 ADET GIDA KUPONU VERİLDİ.
- 350 ÖĞRENCİYE KIRTASIYE YARDIMI YAPILDI.
- İHTİYAÇ SAHİPLERİNE 388 ADET SOSYAL ZİYARET VE TAHKİKAT GERÇEKLEŞTİRİLDİ.
- İLÇEMİZDEKİ BAYANLAR İÇİN ÜCRETSİZ OLARAK 150 KİŞİYE AEROBİK VE 137 KİŞİYE PİLATES DERSLERİ DÜZENLENDİ.

DR. NEZİH CANER EVDE BAKIM VE SOSYAL HİZMETLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

01.01.2019-31.12.2019 Yılı Hizmet Sayısı											
AYLAR	BAY KUAFÖR	BAYAN KUAFÖR	HEMŞİRELİK	ANNE ve BEBEK SAĞLIĞI	TEMİZLİK	MEDİKAL CİHAZ DEĞİŞİMİ	FATURA YATIRMA	BESLENME ve DİYET DANIŞMANLIĞI	PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	SOSYAL ZİYARET	Hizmet Sayısı
OCAK	307	91	163	19	94	3	1	17	40	63	938
ŞUBAT	265	95	142	10	121	10	1	19	27	51	944
MART	335	89	123	19	139	2	X	18	X	62	990
NİSAN	291	86	150	X	105	5	1	18	41	30	868
MAYIS	324	109	162	50	130	3	1	14	66	38	1141
HAZİRAN	247	82	83	2	82	4	1	7	41	20	661
TEMMUZ	316	82	149	90	83	7	1	3	56	35	924
AĞUSTOS	280	111	120	10	64	X	2	X	57	24	836
EYLÜL	324	80	128	8	106	X	1	4	57	29	948
EKİM	304	99	148	6	116	9	1	11	87	28	986
KASIM	295	141	257	X	116	6	1	15	58	48	1195
ARALIK	315	172	222	16	124	6	1	18	97	33	1264
Gidilen Hasta Sayısı	3603	1237	1847	230	1280	21	10	144	560	461	11695

Sunulan Farklı Hizmetler	
Soba Dökülmesi	20
Sağlık Kuruluşlarına Götürme	20
Aşevi ve Şevkat Çarşısı Yönlendirme	40
Odun Yardımı Yapılması İçin Yönlendirme	30
Ev ve Bahçe İlaçlama İçin Yönlendirme	5
Başka Birimlerin Temizliği	15
Evine Badana Yaptırılması İçin İlgili Birime Yönlendirme	2
Bez yardımı	40
Pencere Değişimi İçin İlgili Birime Yönlendirme	1
Bank	10
Kapı Kilidi Tamiri İçin İlgili Birime Yönlendirme	2

Çatı Tamiri İçin İlgili Birime Yönlendirme	4
Kapı Önüne Rampa İçin İlgili Birime Yönlendirme	2
Akülü Araç Tamiri İçin İlgili Birime Yönlendirme	6
İnşaat Malzemesi Temini İçin İlgili Birime Yönlendirme	2

Toplam Kayıtlı Hasta Sayısı	3200
Yaşayan Hasta Sayısı	2700
Vefat Eden Toplam	500
Engelli Birey	580
2019 Yeni Oluşturulan Kayıt	461

T.C MERZİFON BELEDİYESİ YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU 2019 YILI GELEN KİŞİ

DÖNEM	ÜCRETLİ YARARLANAN BAY-BAYAN	ABONE OLARAK YARARLANAN BAY BAYAN	TOPLAM KİŞİ SAYISI
OCAK	362	152	514
SUBAT	480	265	745
MART	522	278	800
NİSAN	600	298	898
1-5 MAYIS	95	TADİLAT	95
25-30 HAZİRAN	348	TADİLAT	348
TEMMUZ	1452	899	2351
AĞUSTOS	1242	568	1810
EYLÜL	533	395	928
EKİM	384	418	802
KASIM	249	301	550
ARALIK	477	457	934
GENEL TOPLAM	6744	4031	10775

PROF. DR. A. HALUK ÖZEN BİLGİ VE ÖĞRENME MERKEZİ

Hacettepe Üniversitesi Teknokent Teknoloji Transfer Merkezi ile birlikte yürüttüğümüz Herkes İçin Kütüphane Projesi kapsamında ilçemiz Naccar Mahallesi Köprübaşı Sokak'ta bulunan 30.30 T pafta, 174 ada 78 parsel numarasında, mülkiyeti Merzifon Belediyesi adına kayıtlı bulunan ve Belediyemiz tarafından sivil mimari örneğine uygun bir şekilde restorasyon işlemi tamamlanan tarihi Ulukuşlar Konağı'nda, ilçemizde eğitim ve öğrenimlerini sürdürmekte olan öğrencilerimizin başarısına katkıda bulunmak, bilgi, beceri, bilim ve teknolojik alanda en iyi şekilde yetişmelerini ve kendilerini geleceğe daha iyi hazırlayabilmelerini sağlamak, hemşehrilerimizin bilgiye ulaşmalarında bir köprü vazifesi görmek amacıyla Prof Dr. Haluk ÖZEN Bilgi ve Öğrenme Merkezi bünyesindeki Robotik Laboratuvarla hizmet vermeye devam etmektedir.

PROFESÖR DOKTOR HALUK ÖZEN BİLGİ VE ÖĞRENME MERKEZİ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

TARİH	ETKİNLİK
1. 25 HAZİRAN 2019 SALI	DOĞAL MALZEMELERDEN SANATSAL TASARIMLAR
2. 26 HAZİRAN 2019 ÇARŞAMBA	GELENEKSEL ÇOCUK OYUNLARIMIZ
3. 27 HAZİRAN 2019 PERŞEMBE	SOKAK HAYVANLARI İÇİN ATMA DÖNÜŞTÜR
4. 28 HAZİRAN 2019 CUMA	AKIL OYUNLARI
5. 29 HAZİRAN 2019 CUMARTESİ	ZUMBA
6. 23 TEMMUZ 2019 SALI	OKU , HAYAL ET, ÇİZ
7. 24 TEMMUZ 2019 ÇARŞAMBA	BENİM SAHNEM
8. 25 TEMMUZ 2019 PERŞEMBE	YOGA
9. 26 TEMMUZ 2019 CUMA	ŞEHRİMİ TANIYORUM
10. 27 TEMMUZ 2019 CUMARTESİ	DOĞA YÜRÜYÜŞÜ
11. 27 AĞUSTOS 2019 SALI	SÖYLEŞİ ‘‘ MİLLİ MÜCADELENİN 100. YILINDA AMASYA GENELGESİNİN ÖNEMİ ‘‘
12. 28 AĞUSTOS 2019 ÇARŞAMBA	SİNEMA ‘‘ YERDEKİ YILDIZLAR ‘‘
13. 29 AĞUSTOS 2019 PERŞEMBE	MERZİFON 3. ULUSAL FOTOĞRAF YARIŞMASI , FOTOĞRAF SERGİSİ
14. 30 AĞUSTOS 2019 CUMA	UZAYA YOLCULUK
15. 31 AĞUSTOS 2019 CUMARTESİ	GEZİ ‘‘ BİR BİSİKLET, BİR KİTAP ‘‘
16. 5 EYLÜL 2019 CUMARTESİ	SÖYLEŞİ ‘‘ MİLLİ MÜCADELENİN YÜZÜNCÜ YILINDA ERZURUM VE SİVAS KONGRESİ ‘‘
17. 2 KASIM 2019 CUMARTESİ	HAYAL ET
18. 21 KASIM 2019 CUMARTESİ	DOĞA YÜRÜYÜŞÜ
19. 15 ARALIK 2019 PAZAR	3D KALEM İLE DÜŞLE TASARLA ÇİZ

PROF. DR. TÜRKAN SAYLAN KÜLTÜR ve SANAT MERKEZİ 2019 FAALİYET RAPORU

Belediyemizin, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren Prof. Dr. Türkan Saylan Kültür ve Sanat Merkezi, 4 koro topluluğuna, çocuk halk oyunları topluluğuna, çocuk modern dans topluluğuna ve çocuk tiyatro topluluğu çalışmalarına ev sahipliği yapmaktadır. 2019 yılında toplam 265 kişi bu faaliyetlerimizden yararlanmıştır.

Türk Sanat Müziği Korosu

30 korist, 10 kişilik saz ekibi olmak üzere toplamda 40 kişinin katıldığı faaliyetimiz, Pazartesi ve Çarşamba günleri 19.00-21.00 saatleri arasında çalışmalarını sürdürmüştür.

Türk Halk Müziği Korosu

35 korist, 10 kişilik saz ekibi olmak üzere toplamda 45 kişinin katıldığı faaliyetimiz, Salı ve Perşembe günleri 19.00-21.00 saatleri arasında çalışmalarını sürdürmüştür.

Türk Halk Müziği Çocuk Korosu

70 korist, 10 kişilik saz ekibi olmak üzere toplamda 80 kişinin katıldığı faaliyetimiz, Cumartesi ve Pazar günleri 11.00-13.00 saatleri arasında çalışmalarını sürdürmüştür.

Modern Müzik Gençlik Korosu

30 korist, 5 kişilik orkestra olmak üzere toplamda 35 kişinin katıldığı faaliyetimiz, Cuma günü 17.00-19.00, Cumartesi günü 15.00-17.00 saatleri arasında çalışmalarını sürdürmüştür.

Çocuk Halk Oyunları Topluluğu

30 kişinin faydalandığı faaliyetimiz, Cuma günü 17.00-19.00, Cumartesi günü 13.00-15.00 saatleri arasında çalışmalarını sürdürmüştür.

Çocuk Modern Dans Topluluğu

20 kişinin faydalandığı faaliyetimiz Cumartesi günü 15.00-16.00 saatleri arasında çalışmalarını sürdürmüştür

Çocuk Tiyatro Topluluğu

Ekim ayında başlayan ve 15 kişinin faydalandığı faaliyetimiz çalışmalarını Perşembe günü 17.00-19.00 saatleri arasında sürdürmüştür.

Mali Bilgiler

2019 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	226.000,00	339.835,00	0,00	565.835,00	551.964,34
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	31.000,00	49.400,00	0,00	80.400,00	78.350,92
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.343.000,00	199.650,00	230.535,00	1.312.115,00	1.308.339,49
5	CARİ TRANSFERLER	419.000,00	331.000,00	32.850,00	717.150,00	704.345,95
7	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (820)	161.000,00	33.060,00	30.950,00	163.110,00	161.180,92
	KURUMSAL TOPLAM	2.180.000,00	952.945,00	294.335,00	2.838.610,00	2.804.181,62

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.

Burcu TURAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.V.

1.9-Fen İşleri Müdürlüğü

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Merzifon Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Merzifon Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, , cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmekten, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, şehri altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından;

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası yapılır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YAPILAN İMALATLAR

SICAK ASFALT (BSK) 2019 YILI

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Akif Gülle Bulvarı	1.500	M2	57.00	85.500,00
Sanayi Sitesi	2.250	M2	57.00	128.250,00

SOFULAR MAHALLESİ

Şehit Öz Saraç Caddesi	4.100	M2	57.00	233.700,00
------------------------	-------	----	-------	------------

HARMANLAR MAHALLESİ

Zübeyde Hanım Caddesi	3.500	M2	57.00	199.500,00
Gazi Bulvarı	2.750	M2	57.00	156.750,00

YENİ MAHALLESİ

Kurtuluş Sokak	2.200	M2	57.00	125.400,00
Hafız Mustafa Caddesi	10.200	M2	57.00	581.400,00
Alpaslan Caddesi Yama	1.500	M2	57.00	85.500,00
Çalışır Sokak	2.400	M2	57.00	136.800,00

MAHZEN MAHALLESİ

Mahmut Sürmeli Caddesi	1.300	M2	57.00	74.100,00
------------------------	-------	----	-------	-----------

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Hastane Caddesi	1.400	M2	57.00	79.800,00
Hafız Mustafa Caddesi	5.100	M2	57.00	290.700,00
Demokrasi caddesi	12.500	M2	57.00	712.500,00
Adnan Menderes Caddesi	9.200	M2	57.00	524.400,00
Akıncılar Caddesi	4.500	M2	57.00	256.500,00
Cahit Koçkar Caddesi Yama	700	M2	57.00	39.900,00
Şehit Hasan Demir Sokak	1.200	M2	57.00	68.400,00

ŞEHİR İÇİ GENEL YAMALAR

Şehir İçi Yama	3.000	M2	57.00	171.000,00
M. Akif Ersoy, Bağlarbaşı Mahallesi, Yunus Emre Ve Remzi Özkanca Caddelerinde Yama Yapımı	3.550	M2	57.00	202.350,00

(MALZEME + KDV + İŞÇİLİK DAHİL)
SICAK ASFALT (BSK) YAMALAR DAHİL 72.850 M2 X 57.00 = 4.152.450,00

SERME ASFALT (SATIİ KAPLAMA) 2019 YILI

KÜMBET MAHALLESİ

Kırkclar Caddesi (Sınav Koleji Cıvarı)	16.000	M2	25.00	400.000,00
Sanayi Sitesindeki Tekman Metal Önü	1.500	M2	25.00	37.500,00

BAĞLARBAŞI MAHALLESİ

Şehit Yaşar Akpınar Sokak	3.100	M2	25.00	77.500,00
Düzenli Sokak	1.600	M2	25.00	40.000,00

(MALZEME + KDV+ İŞÇİLİK DAHİL)
SERME ASFALT (SATIİ KAPLAMA) 22.200 M2 X 25.00 = 555.000,00 TL

YENİ BETON PARKE DÖŞEME YAPIMI 2019 YILI

SOFULAR MAHALLESİ

Çiçek Sokak	1.500	M2	30.00	45.000,00
Mızrak Sokak	900	M2	30.00	27.000,00
Çelik Sokak	1.150	M2	30.00	34.500,00
Diş Hastanesi	200	M2	30.00	6.000,00

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Sanayi Sitesi Esen Izgara önü	190	M2	30.00	5.700,00
Sanayi Sitesi Şoförler cemiyeti önü	1.200	M2	30.00	36.000,00
Sanat Okulu Altı	290	M2	30.00	8.700,00

YUNUS EMRE MAHALLESİ

Ş. Binbaşı Arslan KULAKSIZ Caddesi	13.100	M2	30.00	393.000,00
------------------------------------	--------	----	-------	------------

HACIBALI MAHALLESİ

Şehit Şenol ESEN Sokak	650	M2	30.00	19.500,00
------------------------	-----	----	-------	-----------

MAHSEN MAHALLESİ

Erenler Cami Sokak	870	M2	30.00	26.100,00
Gündoğdu Sokak	600	M2	30.00	18.000,00
Derviş Sokak	470	M2	30.00	14.100,00
Sümbül Sokak Çıkmaz Ara	120	M2	30.00	3.600,00

BAĞLARBAŞI MAHALLESİ

Cevizli Sokak	3.855	M2	30.00	115.650,00
Cemal Hazneci Sokak	1.640	M2	30.00	49.200,00
Eyüp Sabribey Sokak	1.125	M2	30.00	33.750,00
İkizler Sokak	180	M2	30.00	5.400,00
Papağan Sokak	1.080	M2	30.00	32.400,00
Meltem Sokak	670	M2	30.00	20.100,00
Yiğit Sokak	660	M2	30.00	19.800,00
Muallim İbrahim Sokak	1.640	M2	30.00	49.200,00
Meltem Sokak	790	M2	30.00	23.700,00

BUĞDAYLI MAHALLESİ

Balaban Sokak	1.020	M2	30.00	30.600,00
Aktif Sokak	660	M2	30.00	19.800,00
Buket Sokak	120	M2	30.00	3.600,00
Değirmen Sokak	200	M2	30.00	6.000,00

ABİDEHATUN MAHALLESİ

Gelincik Sokak	1.200	M2	30.00	36.000,00
Piribaba Park İçi	680	M2	30.00	20.400,00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Kuvai Milliye Cad.İhsan Ejder Parkı	1.080	M2	30.00	32.400,00
-------------------------------------	-------	----	-------	-----------

(MALZEME + KDV + İŞÇİLİK DAHİL)
YENİ BETON PARKE DÖŞEME TOPLAMI 37.840 M2 X 30.00 = 1.135.200,00

BETON PARKE TAMİR YAPIMI 2019 YILI

SOFULAR MAHALLESİ

Emsal Sokak	300	M2	35.00	10.500,00
Çevik Sokak	75	M2	35.00	2.625,00
Dergâh Sokak	280	M2	35.00	9.800,00
Civelek	240	M2	35.00	8.400,00
Şirin Sokak	400	M2	35.00	14.000,00
Emin Sokak	40	M2	35.00	1.400,00
İzgin Sokak	60	M2	35.00	2.100,00
Leylak Sokak	75	M2	35.00	2.625,00

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Mezarlık İçi	200	M2	35.00	7.000,00
Akgün Sitesi Önü	60	M2	35.00	2.100,00
Sanayi Sitesi Çay Ocağı Altı	160	M2	35.00	5.600,00

YUNUS EMRE MAHALLESİ

2.Toki İçi Genel Tamir	490	M2	35.00	17.150,00
3.Toki Yolu	78	M2	35.00	2.730,00
Sandal Sokak	40	M2	35.00	1.400,00

HARMANLAR MAHALLESİ

Dere Sokak	40	M2	35.00	1.400,00
Abdurrahim Rumi Sokak	1.320	M2	35.00	46.200,00
Öncül Sokak	120	M2	35.00	4.200,00
Guru Sokak	40	M2	35.00	1.400,00
Dış Sokak	40	M2	35.00	1.400,00

HACIBALI MAHALLESİ

Hacı Ömer Lütfi Caddesi	615	M2	35.00	21.525,00
Akkaş Caddesi	60	M2	35.00	2.100,00
Bayraktar Sokak	140	M2	35.00	4.900,00
İğdeli Sokak	155	M2	35.00	5.425,00

MAHZEN MAHALLESİ

Bahçelievler Sokak	125	M2	35.00	4.375,00
Gül Sokak	100	M2	35.00	3.500,00
Moral Sokak	125	M2	35.00	4.375,00
Menekşe Sokak	65	M2	35.00	2.275,00
Zambak Sokak	60	M2	35.00	2.100,00
Ara Sokak	50	M2	35.00	1.750,00
Orta Sokak	125	M2	35.00	4.375,00
Süleyman Paşa Sokak	150	M2	35.00	5.250,00

Aykut Sokak	160	M2	35.00	5.600,00
Eğitimciler Sitesi	80	M2	35.00	2.800,00
Erenler Cami Sokak	90	M2	35.00	3.150,00

BAĞLARBAŞI MAHALLESİ

Ş. Yaşar Akpınar Sokak	25	M2	35.00	875,00
Gümüş Sokak	50	M2	35.00	1.750,00

BUĞDAYLI MAHALLESİ

Sondaj Karşısı	15	M2	35.00	525,00
Genel Tamir	425	M2	35.00	14.875,00

NUSRATİYE MAHALLESİ

Muammer Kavlak Sokak	140	M2	35.00	4.900,00
25 Lüle Önü	75	M2	35.00	2.625,00
Genel Tamir	500	M2	35.00	17.500,00

ABİDEHATUN MAHALLESİ

Bahar Sokak	40	M2	35.00	1.400,00
Sıtkı Hoca Sokak	100	M2	35.00	3.500,00
Genel Tamir	225	M2	35.00	7.875,00

NACCAR MAHALLESİ

Bahçeler Sokak	75	M2	35.00	2.625,00
Demirel Sokak	100	M2	35.00	3.500,00

HOCASÜLEYMAN MAHALLESİ

Alp Sokak	60	M2	35.00	2.100,00
Merdivenli Sokak	30	M2	35.00	1.050,00

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Remzi Özkanca Caddesi	50	M2	35.00	1.750,00
Atacan Sokak	45	M2	35.00	1.575,00

HACİHASAN MAHALLESİ

Erzurumlu Sokak	120	M2	35.00	4.200,00
İniş Sokak	125	M2	35.00	4.375,00

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

Eczaneler Önü	50	M2	35.00	1.750,00
---------------	----	----	-------	----------

ESKİ CAMİ MAHALLESİ

Yokuşbaşı Caddesi	95	M2	35.00	3.325,00
-------------------	----	----	-------	----------

(MALZEME + KDV + İŞÇİLİK DAHİL)
BETON PARKE TAMİR TOPLAMI 8.503 M2 X 35.00 = 297.605,00

TRETUVAR BETON ATIMI 2019 YILI**SOFULAR MAHALLESİ**

Mızrak Sokak	100	M2	30.00	3.000,00
--------------	-----	----	-------	----------

HARMANLAR MAHALLESİ

Kar Sokak	380	M2	30.00	11.400,00
Yağmur Sokak	310	M2	30.00	9.300,00
Mehmetçik Caddesi A 101 Yanı	60	M2	30.00	1.800,00

YUNUS EMRE MAHALLESİ

Yepaş Önü Park Yeri	30	M2	30.00	900,00
---------------------	----	----	-------	--------

HACIBALI MAHALLE

Çayır Sokak	10	M2	30.00	300,00
Şehit Şenol Esen Sokak	160	M2	30.00	4.800,00
Balı Caddesi	20	M2	30.00	600,00
Çiçek Sokak	200	M2	30.00	6.000,00
Mumcu Sokak	30	M2	30.00	900,00

MAHSEN MAHALLESİ

Uzun Sokak	50	M2	30.00	1.500,00
Eğitimciler Sitesi Önü	160	M2	30.00	4.800,00

BAĞLARBAŞI MAHALLESİ

Cevizli Sokak	850	M2	30.00	25.500,00
Cemal Hazneci Sokak	320	M2	30.00	9.600,00
Yaşar Akpınar Sokak	25	M2	30.00	750,00
Yalın Sokak	250	M2	30.00	7.500,00
Gümüş Sokak	350	M2	30.00	10.500,00
Toprak Sokak	180	M2	30.00	5.400,00
Değirmen Sokak	50	M2	30.00	1.500,00

BUĞDAYLI MAHALLESİ

Buket Sokak	30	M2	30.00	900,00
-------------	----	----	-------	--------

NUSRATİYE MAHALLESİ

Bilgi Sokak	330	M2	30.00	9.900,00
Alkoç Sokak	160	M2	30.00	4.800,00

ABİDEHATUN MAHALLESİ

Piri Baba Park İçi	24	M2	30.00	720,00
Bülbül Sokak	50	M2	30.00	1.500,00
Teke Sokak	30	M2	30.00	900,00
Bahar Sokak	100	M2	30.00	3.000,00
Motorhane Sokak	950	M2	30.00	28.500,00

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Gazi Mahbup Park Yanı	150	M2	30.00	4.500,00
Yeşil Çağla Sitesi Çevresi	690	M2	30.00	20.700,00
Köşk Sokak	750	M2	30.00	22.500,00
Katık Pazarı	70	M2	30.00	2.100,00

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

Karga Sokak	200	M2	30.00	6.000,00
Bıldırcın Sokak	400	M2	30.00	12.000,00
Güneş Sokak	260	M2	30.00	7.800,00
Afitabi Sokak	480	M2	30.00	14.400,00
Kanarya Sokak	200	M2	30.00	6.000,00
Özipek Sokak	100	M2	30.00	3.000,00
Çilek Sokak	200	M2	30.00	6.000,00
Merzifon Spor Sokak	260	M2	30.00	7.800,00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Perşembe Pazarı önü	25	M2	30.00	750,00
Cevher paşa sokak	25	M2	30.00	750,00

YENİ MAHALLE

Dinçer Sokak	570	M2	30.00	17.100,00
İzzettin Hoca Sokak	270	M2	30.00	8.100,00
Kara Kartal Sokak	360	M2	30.00	10.800,00
Yıldız Sokak	100	M2	30.00	3.000,00

(MALZEME + İŞÇİLİK DÂHİL)
TRETUVAR BETON ATIMI 10.319 M2 X 30.00 = 309.570,00

KARO DÖŞEME İŞİ 2019 YILI

SOFULAR MAHALLESİ

Lise Caddesi Mehmetçik İlkokulu Altı	90	M2	53.00	4.770,00
1.Nolu Sağlık Ocağı Yanı	25	M2	53.00	1.325,00

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Sanayi Çay Ocağı Altı	60	M2	53.00	3.180,00
-----------------------	----	----	-------	----------

HARMANLAR MAHALLESİ

Kayalar Sokak	30	M2	53.00	1.590,00
Mehmetçik Caddesi A 101 Önü	120	M2	53.00	6.360,00
Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi	25	M2	53.00	1.325,00
2.Nolu Sağlık Ocağı Karşısı	25	M2	53.00	1.325,00
Mehmetçik Caddesi	535	M2	53.00	28.355,00

MAHSEN MAHALLESİ

Mahmut Sürmeli Çeltik Evleri Önü	25	M2	53.00	1.325,00
Ara Sokak	316	M2	53.00	16.748,00
Dutlar Sokak	135	M2	53.00	7.155,00
Gündoğdu Sokak	67	M2	53.00	3.551,00
Lise Caddesi	1955	M2	53.00	103.615,00
Havacılar Sitesi Önü	180	M2	53.00	9.540,00

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Sebze Pazarı Karo Tamiri	60	M2	53.00	3.180,00
Meydan Andezit Tamiri	250	M2	53.00	13.250,00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Öğretmenler Evi Önü Tamir	40	M2	53.00	2.120,00
Pınar Sokak	432	M2	53.00	22.896,00
Nişancı Mehmet Paşa Sokak	54	M2	53.00	2.862,00
Şeker Sokak	50	M2	53.00	2.650,00
Abdurrahim Rumi Sokak	1284	M2	53.00	68.052,00
Haşim Çelebi Caddesi	125	M2	53.00	6.625,00
Kâşif Mercan Caddesi Tamir	50	M2	53.00	2.650,00
Mehmetçik Caddesi Şok Önü	100	M2	53.00	5.300,00
Kız Yurdu Önü	125	M2	53.00	6.625,00

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

Zübeyde Hanım Caddesi Tamdaş önü	65	M2	53.00	3.445,00
----------------------------------	----	----	-------	----------

YENİ MAHALLESİ

General Yılmaz Özbakır Caddesi	25	M2	53.00	1.325,00
--------------------------------	----	----	-------	----------

CAMİCEDİT MAHALLESİ

Medrese Arkası Karo Tamiri	150	M2	53.00	7.950,00
Hacırahhat Caddesi Andezit Tamiri	20	M2	53.00	1.060,00
Vezir Köprülüler Derneği Önü	40	M2	53.00	2.120,00
Ziraat Odası Önü	45	M2	53.00	2.385,00

(MALZEME+KDV+ İŞÇİLİK DAHİL)
KARO DÖŞEME TOPLAMI 6.503 M2 X 53.00 = 344.659,00

BORDÜR DÖŞEME 2019 YILI**SOFULAR MAHALLESİ**

Mızrak sokak	60	M.TÜL	30.00	1.800,00
--------------	----	-------	-------	----------

YUNUS EMRE MAHALLESİ

Şehit Binbaşı Arslan KULAKSIZ Caddesi	200	M.TÜL	30.00	6.000,00
---------------------------------------	-----	-------	-------	----------

HARMANLAR MAHALLESİ

Mehmetçik Caddesi	265	M.TÜL	30.00	7.950,00
-------------------	-----	-------	-------	----------

HACIBALI MAHALLESİ

Şehit Şenol ESEN Sokak	165	M.TÜL	30.00	4.950,00
------------------------	-----	-------	-------	----------

MAHSEN MAHALLESİ

Lise Caddesi	870	M.TÜL	30.00	26.100,00
Eğitimciler Sitesi Önü	50	M.TÜL	30.00	1.500,00

BAĞLARBAŞI MAHALLESİ

Yiğit Sokak	15		30.00	450,00
Ekici Sokak	40		30.00	1.200,00
Buket Sokak	18		30.00	540,00

ABİDEHATUN MAHALLESİ

Piri Baba Parkı İçi	37		30.00	1.110,00
Sıtkı Hoca Sokak	15		30.00	450,00
Motor Hane Sokak	40		30.00	1.200,00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Pınar Sokak	240		30.00	7.200,00
-------------	-----	--	-------	----------

Abdürrahim Rumi Sokak	430		30.00	12.900,00
Hastane Kavşağı	50		30.00	1.500,00

(MALZEME +KDV+ İŞÇİLİK DAHİL)
BORDÜR DİZİM TOPLAMI 2.495 M.TÜL X 30.00 = 74.850.00

BÜYÜK YAPI TESİS 2019 YILI

Piribaba Sosyal Tesisleri	429.000,00
Kapalı Pazar Ve Fuar Alanı Yanına Yapılan Dükkânlar 90,00 M2	80.000,00
Devlet Hastanesi Yanında Bulunan Minibüs Durağının Yenilenmesi	30.000,00
Çerkez Evi İnşaatı (Temel Kazı, Kolon)	30.000,00
Harmanlar Mahallesine Muhtarlık Binası Yapımı (18 M2)	18.000,00
Şehit Binbaşı Arslan Kulaksız Caddesine Yapılan Tüm İşler	449.938,00
Cemevi Ek Binasının Çatısı İle Kesimhane Yapılması Malzemeli	135.000,00
Aşevine Ek Depo Yapımı	68.610,00
3 Etap TOKİ'ye Büfe Yapımı 20 M2	18.000,00
Buğdaylı Mah. Çok Amaçlı Salon Fiziki Gerçekleşme % 30	114.571,00
Ana Kucağı	90.466,00
Bobinajcılar Yanına Dükkân Yapımı Malzemeli	35.898,00
4 Adet Köyü Deprem İstasyonu Yapımı	20.000,00
Arastalarda Çatı Restorasyonu	24.000,00
İş Ve Yaşam Merkezi Yapımı	5.253.660,96

BÜYÜK YAPI TESİS TOPLAMI (MALZEME + İŞÇİLİK DÂHİL)
KDV DAHİL = 6.797.143,96

BELEDİYEMİZE AİT İŞ YERLERİ

Kültür Evi Çatı Tadilatı İle Boyanması	17.311,00
İtfaiye Müdürlüğü Yanına Yangın Tatbikat Alanı Yapılması	13.000,00
Başkan Yardımcıları Katı Boya Yapımı	7.018,00
Atık Su Arıtma Tesisi Fosseptik İle Taş Duvar Yapımı	6.000,00
Eski Strateji Ve Tansa Yeri Bakımı Ve Boya Yapımı	6.765,00
Yüzme Havuzu Boya Ve Tadilat	18.619,00
Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü Boyanması	4.000,00
Belediyemize Ait Gasil Hanenin İç Dış Ve Yağlı Boya İle Boyanması	7.780,00
Yeni Belediye İş Hanının Boyanması	6.125,00
Temizlik İşleri Müdürlüğünün Boyanması	4.238,00
Su Depolarının Boyanması	5.304,00
İtfaiye Müdürlüğünün Boyanması	9.674,00
Yol Çizgileri Zabıta Müdürlüğü Denetiminde	4.200,00
Yeni Tahıl Pazarındaki Dükkânların Tamiri	7.500,00
Katık Pazarı Boya Ve Tadilat Yapımı	25.460,00
Demokrasi Ve Lise Caddesine Sinyalizasyon Yapımı	10.000,00

BELEDİYEMİZE AİT İŞ YERLERİ HARCAMA TOPLAMI KDV DAHİL TOPLAM 152.994,00 TL

OKULLAR, RESMİ KURUM, KÖYLER VE İBADETHANELER

Merzifon Spor Yatakhanelerinin Boyanması	8.100,00
Abidehatun Mahallesinde Bulunan Sağlık Ocağının Boyanması	3.300,00
Adliye Binasında Oda Ve Alçıpan Yapımı	4.100,00
Cezaevi Çatı Oluk Ve Sıva Yapımı	10.000,00
İlçemizde Bulunan Stadyumda Yapılan İşler	22.000,00
Endüstri Meslek Lisesi Beton Ve İşçilik	12.000,00
İstiklal İlkokulu Çevresi El İle Beton Atımı	7.000,00
Adliye Binasına Otopark Yapımı	18.000,00
Karatepe Köyü Okul Çatı Tamiri	15.000,00
Eslemes Köyü Türbe Restorasyonu	6.000,00
Gümüştepe Köyü Sıtkı Baba Türbesine Çatı Yapımı	30.000,00

OKULLAR VE İBADETHANELERE YAPILAN HARCAMA TOPLAMI KDV DAHİL 135.500,00

İHTİYAÇ SAHİPLERİNE YAPILAN İŞLER

Şerife KAVLAK	Hatuniye Sokak 8	Mantolama +Alçıpan +Boya	7.140,00
	Uncu Sokak 6	Hatıl + Sıva + Tuğla	4.000,00
Murat MADEN	Dik Sokak	30 M2 Mutfak + Salon	35.000,00
Muhlis BATAR	Oymaağaç Köyü	Hatıl,Perde El İle	12.000,00
Neşit AKPINAR	Muammer Kavlak Sk	Beton,Duvar Seramik	3.000,00
Meliha BEYAZ	Piribaba Cad 23	Hatıl, Duvar,Kömürlük,Mutfak	19.750,00
Hidayet YÜCE	Yenice Köyü	Hatıl, Perde, Tuğla Metal Kapı	10.000,00
Veli EROL	Paşaderesi Sk 11	Tuğla, Duvar Sıva	3.500,00
	Mahmut Sürmeli 39	Rampa Ve Karo Yapımı	2.000,00
Satı KÜREKÇİ	Hamdi Acar Cad.	Hatıl,Duvar,Sıva Küpeşte	10.500,00
	Gökçebağ Köyü	Yanan Ev Boya Badana Tamir	1.925,00
Ayşe MERT	Ortaokul Sokak 10	Tadilat Yapımı	5.600,00
Naci SARIÇOBAN	Paşaoğlu Sokak 62	Duvar Yapımı	4.500,00
Murtaza GÜLEÇ	Sancaktar Sokak 42	Yapım İş	4.500,00
Hüseyin SEMİZ	Nus.Bilgi Sokak 17	Oda Yapımı	9.500,00
Aşkın KARAÖZ	İzgin Sokak 10	Çatı Ve Seramik İşleri	4.500,00
Nehire ÖZTEPE	İniş Sokak 84	Çatı Yapımı	5.950,00
Saadet ERHAN	Toprak Sokak 16	Çatı Tadilatı Wc Yapımı	3.920,00
Saliha SOĞANCI	Kemal Yıldız 10	Avlu İçi Beton Atımı	1.240,00
Sebiha KARACAN	Ulus Cad. 54	Çatı Tadilatı	570,00
Selahattin KAYA	Fenerli Sokak 1	Banyo Yapımı	8.000,00
Serdar KÖK	Çanak Sokak 38/1	Çatı Tadilatı	1.650,00
Sevilay DALSEÇKİN	Sümbül Sokak 13	Bahçe İçi Beton Atımı	950,00
Şenel SAYIN	Çanak Sokak 6	Çatı Yapımı	15.400,00
Yaşar DEMİR	Çorbacı Sokak1	Banyo Wc Yapımı	8.100,00
Yüksel CELEP	Elif Sokak	Malzeme Yardımı	850,00
Abdullah ALAÇAM	Vatan Caddesi 45	Bahçeye Wc Yapımı	5.000,00
Adalet SARIGÜL	İğdeli Sokak	Malzeme Yardımı	10.800,00
Ali Osman BOYABATLI	İniş Sokak 4	Ev Giriş Düzenleme	6.800,00
Aşır GÜMÜŞLÜ	Teke Sokak 12	Çatı Tadilatı	3.500,00
Emine UYSAL	Hamdibasmacı 16	Malzeme Yardımı	1.400,00
Fevziye GÜL	Samancı Sokak 41	Kapı Yapımı	1.480,00
Hasan TÜRKOĞLU	Gümüş Sokak 34	Çatı Tadilatı	1.600,00
Hilmi ÇETİNER	Öncül Sokak 22	Sıva İşleri	3.000,00
Mahmure AKAY	Gemici Sokak 9	Banyo Yapımı	4.700,00
Miyase KALKAN	Ulus Caddesi 121	Çatı Yapımı	8.200,00

Necati UYSAL	Düzenli Sokak 1-3	Yıkım Ve Kapı Yapımı	6.400,00
Osman YILDIZ	Furkan Sokak 6	Wc Banyo Yapımı	5.400,00
Rıza BARDAKÇI	Hilmi Efendi Sokak	Malzeme Yardımı	7.200,00
Sadi SİRKECİ	Basmacı Sokak	Malzeme Yardımı	3.500,00
Kurtça ZİLELİ	Kuzey Sokak	Hatıl-Perde Ve Sıva Yapımı	6.000,00
İbazel ŞENOL	Hafız Mustafa Cad. 11	Duvar Sıva İşi	1.500,00
Saliha HANIM	Hatuniye Sokak 3	Tadilat İşleri	5.000,00
Mehmet KAPLAN	Çağrı Sokak 5	Bahçe Duvarı Yapımı	5.500,00
Emine ARTANTAŞ	Bıldırcın Sokak 5	Wc Yapımı	6.000,00
Güliden ÇOLAK	Poyraz Sokak 15	Çatı Devretilmesi	1.050,00
Hikmet ŞAHİN	Bahar Sokak 48	Malzeme Yardımı	700,00
Yüksel GÜRLER	İniş Sokak 98	Klozet Seramik İşçiliği	1.250,00
Emine ARTANTAŞ	Bıldırcın Sokak5/1	WC+Banyo+Sıva İşi Çatı Tadilatı	15.900,00
Musaffer TÜRKER	Yakup Köyü	Malzeme Yardımı	9.000,00
Kadriye PAK	Paşahamam Sokak 14	Tuğla Küpeşte Korkuluk	3.500,00
Remzi YEŞİLNAR	Emert Köyü	Malzeme Yardımı	700,00
Arslan KORKMAZ	Eser Sokak	Malzeme Yardımı	2.200,00
Cengiz YETKİN	Erenler Cami Sokak 5	Malzeme Yardımı	750,00
Ayşe ARSLAN	Duyarlı Sokak	Kiremit Aktarma	2.450,00
Ayşe DURMAZ	Mor Sokak 27	Beton Atımı	1.080,00
Bahar TAŞ	Dere Sokak 56	Çatı Tadilatı Pvc Pencre	6.880,00
Bayramiye AKMAN	Tuncer Hazneci 12	Malzeme Yardımı	1.590,00
Beyhan KIRIKBAŞ	Hacıfilci Sokak 5	Çatı Tadilatı Ve Diğer İşler	10.500,00
Fatih ÖZOĞUZ	Muslu Sokak 7	Malzeme Yardımı	2.040,00
Fikret ALTUNSOY	Leylak Sokak 11	Yanan Oda Tadilatı	1.430,00
Volkan ÖZLÜER	Gaziahmet Yeşil 10	Banyo Tadilatı	1.700,00
Gülseren VURAL	Gönlüferah Sokak 8	Çatı Tadilatı	4.698,00
Gülsüm KILIÇARSLAN	Yeşilören Köyü	Duvar Yapımı	958,00
Gülten IŞIK	Şişli Sokak 26	Sıva Yapımı	1.890,00
Gülten ÖZLÜER	Gaziahmet Yeşil 12	Wc Düzenleme	1.750,00
Hidayet YÜCE	Çamlıca Köyü	Duvar Ve Bahçe Kapısı	10.400,00
İlhami CANDAN	Yasemin Sokak 13	Pvc Pencere Yardımı	1.400,00
Menşure SOYSAL	Hayrettin Köyü	Malzeme Yardımı	360,00
Nafiye ÖZTÜRK	Sümbül Sokak 19	Çatı Tadilatı	690,00

İHTİYAÇ SAHİPLERİNE YAPILAN HARCAMA TOPLAMI KDV DAHİL 361.891,00 TL

2019 YILI İCMAL TABLOSU

Sıcak Asfalt (Bsk)	(Malzeme + İşçilik+ Kdv)	4.152.450,00
Serme Asfalt	(Malzeme + İşçilik+ Kdv)	555.000,00
Yeni Parke Döşeme	(Malzeme + İşçilik+ Kdv)	1.135.200,00
Beton Parke Tamiri	(Malzeme + İşçilik + Kdv)	297.605,00
Tretuvar Betonu	(Malzeme + İşçilik+ Kdv)	309.570,00
Karo Döşeme	(Malzeme + İşçilik + Kdv)	344.659,00
Bordür Döşeme	(Malzeme + İşçilik + Kdv)	74.850,00
Büyük Yapı Tesis	(Malzeme + İşçilik + Kdv)	6.797.143,96
Bel. Ait İş Yerleri Ve Sosyal Tesisler	(Malzeme + İşçilik +Kdv)	152.994,00
Resmi Kurumlar Ve İbadethaneler	(Malzeme + İşçilik + Kdv)	135.500,00
İhtiyaç Sahipleri	(Malzeme + İşçilik +Kdv)	361.891,00

2019 YILI TOPLAMI KDV DAHİL

14.316.862,96

Mali Bilgiler

2019 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Fen İşleri Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	3.782.002,00	644.100,00	0,00	4.426.102,00	4.308.133,51
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	723.000,00	9.000,00	13.600,00	718.400,00	714.297,91
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	517.000,00	395.000,00	209.800,00	702.200,00	641.816,48
6	SERMAYE GİDERLERİ	16.194.002,00	726.300,00	1.285.550,00	15.634.752,00	15.634.515,21
6	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
	KURUMSAL TOPLAM	21.226.004,00	1.774.400,00	1.518.950,00	21.481.454,00	21.298.763,11









(Çerkes Evi inşaatı temel atma)



(İş ve Yaşam Merkezi)



(İş ve Yaşam Merkezi)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Muhterem ATEŞ
Fen İşleri Müdürü

1.10- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün Görevi:

Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde fiziksel mekânın düzenlenmesi ve mekânda yapılaşma faaliyetlerini belirli bir düzen ve disiplin içerisinde tutma; geliştirme ve güzelleştirme ile bu yerlerdeki yapılaşmaların koşul ve teşekkülü yolunda yapılacak çalışmaları “ planlı alanlarda ” yasa, yönetmelik ve plan hükümleri; “plansız alanlarda” ise kamu, kurum ve kuruluşlarının da görüşlerini alarak yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmektedir.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinde hukuki normlar dahilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

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 arsalara Başkanlıkça uygun görülmesi halinde encümen kararı olarak 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 Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

1.	01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında	120 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
2.	“ “ “	105 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
3.	“ “ “	114 adet imar çapı verilmiştir.
4.	“ “ “	174 adet resmi imar çapı verilmiştir.
5.	“ “ “	2 adet tamir raporu verilmiştir.
6.	“ “ “	27 adet ifraz - yola terk işlemi yapılmıştır.
7.	“ “ “	13 adet tevhid işlemi yapılmıştır.
8.	“ “ “	5 adet ruhsatsız inşaat tespit edilmiş olup,
mühürlenerek durdurulmuştur. Bu ruhsatsız inşaatlar Belediye Encümenine sunulmuş, çıkan kararlar mülk sahibine tebliğ edilmiştir.		
9.	Aynı tarihleri arasında 16 adet tehlikeli bina tespit edilerek yıkım işleminin yapılması için evraklar Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.	
10.	Buğdaylı Mahallesi, Bağlarbaşı Mahallesi, (1734, 1735, 1736, 1737, 1738 adalar) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
11.	Buğdaylı Mahallesi, Bağlarbaşı Mahallesi, (608, 1092, 1093 nolu adalar) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
12.	Camicedit Mahallesi, (385 ada, 98 nolu parselin eklenmesi) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
13.	Hocasüleyman Mahallesi, (400 ada, 1, 29, 30, 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40, 46, 74, 75 ve 76 parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
14.	Camicedit Mahallesi (385 ada 25, 26, 27, 82 ve 98 nolu parseller) Belediye Encümenine sunulmuş ve karar alınmıştır.	
15.	Bağlarbaşı Mahallesi, (1088 ada, 1, 2, 19, 33, 43, 45, 53, 56, 57 parseller ve 1089 ada 1 ve 11 nolu parsellerin bulunduğu alanda) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
16.	Buğdaylı Mahallesi, Bağlarbaşı Mahallesi, (673 ada 4 ve 8 nolu parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
17.	Gazimahbup Mahallesi, (488 ada 1, 2, 4, 7 ve 8 nolu parseller) imar uygulaması için, Belediyemiz Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.	
18.	35 Adet Uzman Raporu İmar İhtisas Komisyonuna sunulmak üzere hazırlanmıştır.	
19.	20 adet plan tadilatı bitirilmiştir.	

Mali Bilgiler

2019 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/İmar İşleri Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜT.VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	569.000,00	68.700,00	0,00	637.700,00	542.242,28
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	81.000,00	7.800,00	10.500,00	78.300,00	76.069,96
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	108.500,00	27.850,00	82.900,00	53.450,00	52.028,27
	KURUMSAL TOPLAM	758.500,00	104.350,00	93.400,00	769.450,00	670.340,51

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.

Sercan NEVCANOĞLU
İmar ve Şehircilik Müdür V.

1.11- İtfaiye Müdürlüğü

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Yetki:

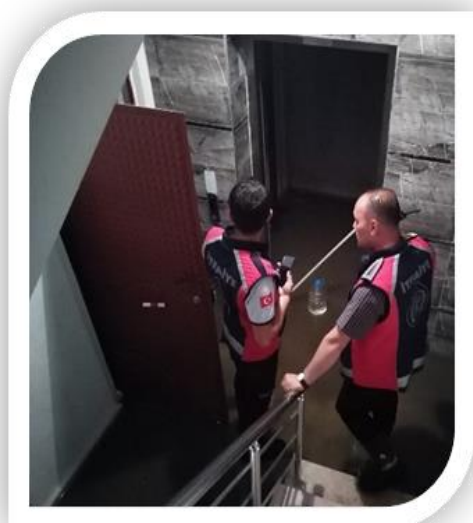
- a) Belediye Başkanımızın vermiş olduğu yetki ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş görevleri 24 saat esasına göre ivedi ve noksansız yerine getirmek.
- b) 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- c) Su baskınlarına müdahale etmek,
- d) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- e) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda yardımcı olmak ve çeşitli tatbikatlar yapmak.
- f) Çeşitli işyeri, fabrika, sanayi kuruluşu ve eğlence merkezlerini yangına karşı alınan önlemler açısından denetlemek ve alınan önlemler yeterli ise mevzuat doğrultusunda ruhsat vermek.
- g) Bütün personelin katıldığı halka açık örnek tatbikatlar yapmak, Basını kullanarak vatandaşları yangın önleme ve söndürme hususlarında aydınlatmak.
- h) 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.

Sunulan Hizmetler:

01 Ocak 2019 tarihinden 31 Aralık 2019 tarihine kadar 14 adet trafik kazası, 33 adet ev yangını, 131 adet anız yangını, 6 adet kuruluk samanlık yangını, 16 adet araç yangını, 58 adet sel su baskını, 158 adet yıkama çalışması, 454 adet sulama çalışması, 45 adet kurtarma hizmeti, 93 adet Kapı açma hizmeti, 76 adet bom hizmeti ve 204 adet de kurumlarla ortaklaşa yürütülen işler olmak üzere toplamda 1288 adet çalışmada bizzat faaliyet gösteren ekiplerimiz, alınan ihbarları süratle değerlendirmiş ve adeta zamanla yarışarak en kısa sürede olay yerine ulaşarak müdahale etme gayretini göstermiştir.





Yangınlara müdahale haricinde İlçemizin bölgeler arası önemli bir kavşakta bulunması, dolayısı ile Müdürlüğümüzde bulunan modern alet ekipmanlarımız ve kurtarma aracı ile müdahale edilip; Trafik Kazalarında vatandaşlarımız kurtarılıp 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.



İtfaiye Müdürlüğü personeli tarafından ilçemizde bulunan kamu, kurum ve kuruluşları, Okullar, Organize Sanayi Bölgesi, Özel Eğitim Kurumları v.b. alanlarda çalışan personel ve yetkili kişilere Yangın Güvenlik Bilgisi ve Eğitimi anlatımlı ve uygulamalı olarak verilmiştir.



2019 Yılında 25 Adet Yangın Güvenlik Bilgisi ve Tatbikatı yapılmıştır.



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

Ayrıca Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan K9 arama ve kurtarma köpeği eğitimi olarak, her türlü doğal afete karşı personelimize yardımcı olmaktadır.

İtfaiye müdürlüğü olarak personellerimiz ve araçlarımızla Resmi Bayramlara katılım sağlanmıştır.





Yeni açılan işyerlerinin ruhsatları, dilekçeleri esas olmak üzere “Yangın Güvenlik Tedbirleri Yönünden” gerekli olan incelemeler yapılmış olup, “işyeri raporu” tanzim edilerek dilekçe sahiplerine imza karşılığı teslim edilmiştir. 2019 Yılında 88 adet İşyeri Ruhsatı için rapor düzenlenmiştir.

İlçemiz şehir merkezi, Belediyemiz sınırları ve mücavir alan içerisinde bulunan Akaryakıt, LPG ve Petrol İstasyonlarının Yangın Güvenliği konusunda eksiklikleri yapılan inceleme ve çalışmalar sonucunda İşyeri sahiplerince tamamlanmıştır.

İlçemize bağlı köylere yaz aylarında kuraklık nedeni ile içme suyu sıkıntısı bulunan süre içerisinde asli görevimizi aksatmadan arazözlerle içme suyu dağıtımı ivedilikle gerçekleştirilmiştir. Cadde, sokak, pazar yerlerinin ve muhtelif alanların yıkanarak temizliği yapılmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü'nün kanalizasyon arızalarına müdahalelerinde tazyikli 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.

Diğer Hususlar:

İtfaiye personeline; yangın önleyici tedbirler, itfaiye teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilk yardım, yangın yerinde araştırma ve inceleme, yangının keşfi, sevk ve idare hususlarında eğitim alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan hususlara göre hazırlanır ve uygulanır.

Yıllık eğitim programında yer alan konular, teknolojik gelişmeler ve mahallin özellikleri de dikkate alınarak ayrı ayrı hazırlanır ve eğitim programı dosyasında muhafaza edilir.

İtfaiye teşkilatı personelinin temel ve teknik eğitimleri, İçişleri Bakanlığı, Türkiye Belediyeler Birliği veya bu konuda kurulmuş sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapılarak gerçekleştirilir,

Halkı yangına karşı bilinçlendirmek; yangın ve diğer olaylar hakkında ilgilendirmek için basın, yayın ve iletişim araçlarından yararlanılır.

İtfaiye personeline Günlük kıyafetlerinin yanında günün teknolojisine ve Türk Standartları Enstitüsü (TSE) veya Avrupa Normları (EN) standartlarına uygun olarak yangın, sel, çığ, nükleer, biyolojik, kimyasal ve benzeri tehlikelere karşı özel teçhizat ve kıyafet de verilir.

İtfaiye personelinin hizmet binası, depo, bakım ve onarım üniteleri, garajı ve diğer yerleşim birimleri hizmet gereklerine uygun olarak projelendirilir ve tesis edilir. Projelendirme sırasında itfaiye personelinin sportif çalışmaları için gerekli düzenlemeler de dikkate alınır.

Mali Bilgiler

2019 Mali yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/İtfaiye Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.128.000,00	222.900,00	0,00	1.350.900,00	1.350.863,16
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	159.000,00	20.830,00	0,00	179.830,00	179.817,15
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	217.000,00	34.300,00	162.500,00	88.800,00	76.122,97
	KURUMSAL TOPLAM	1.504.000,00	278.030,00	162.500,00	1.619.530,00	1.606.803,28

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.

Yetkin AYDINER

İtfaiye Müdürü

1.12-Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü için, standartlar seviyesine ulaştırmak. Park ve Bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alan tahsis edilecek alanları tespit etmek. Mülkiyeti Belediye ve hazineye ait alanların etüt, proje ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak. Yapılan alanların bakım, onarım, koruma ve işletmesini sağlamak. Ayrıca bünyemizde bulunan Şehir mezarlığında Mezar açma ve defin işlerini düzenli bir şekilde yürütmek ve Mezarlık alanının bakım, onarım, korumasını sağlamaktır.

Sunulan Hizmetler

Kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak, çocuk oyun alanları yapmak, spor alanları yapmak, piknik ve rekreasyon alanları yapmak, bölge insanına ağacı ve 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.

Diğer Hususlar

Park ve bahçelerin aydınlatma ve sulamasını yapmak, bakım ve korumasını yapmak ve yaptırmak, yeni yapılan parklara isim teklif etmek, yol ağaçlandırması yapmak, yaptırmak ve bakımını temin etmek, bununla birlikte; Parklardaki çimlerin periyodik olarak biçilmesi, Park ve yol ağaçlarının bakımı (Budanması, ilaçlanması), Parkların gece-gündüz bekçilik hizmetlerinin yapılması, Parkların ve refüjlerin temizliği, Sert zeminlerde bozulan yerlerin tamir edilmesi veya yapılması, Oyun ve oturma gruplarının temini ve tamiri. Çiçek parterlerine mevsimlik çiçeklerin (yazlık ve kışlık) dikimini yapmak.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2019 yılı içerisinde, 41 adet parkta çocuk oyun setleri ve kondisyon setlerinin bakım, onarım çalışmaları yapılmıştır. Yılbaşından bu yana şehrimizde 17.867 adet fidan ve mevsimlik çiçek ile çalı dikimi gerçekleştirilmiştir.

Kendi mülkiyetimizdeki alanların çoğunda belirli aralıklarla yabancı ot ve ağaç zararlılarına karşı ilaçlama yapılmış, ayrıca da motorlu sırt tırpanı ile de yabancı ot mücadelesi yapılmıştır.

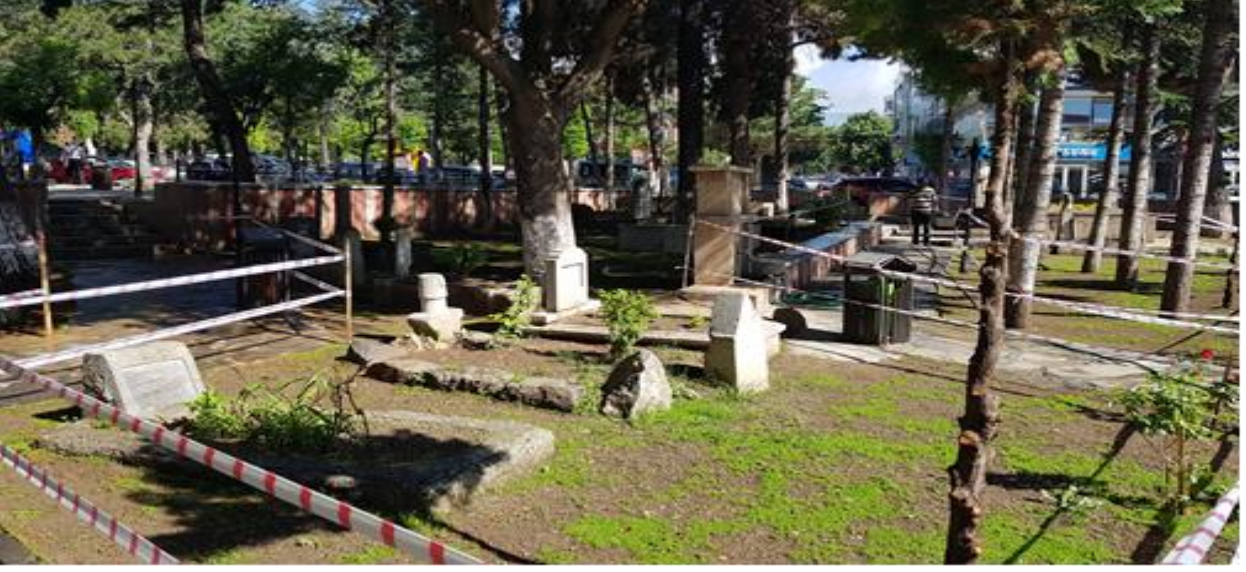
Başta cadde ve sokaklarımızdaki ağaçlarda budama olmak üzere, ilaçlama, yabancı ot mücadelesi, gübreleme, çim biçimi, temizliği gibi bakımlar tüm park, yeşil alan ve refüjlerimizde düzenli olarak yapılmıştır.

2- Performans ve Sonuç Tablosu

FİDAN DİKİMİ YAPILAN ALANLAR	MİKTAR (adet)
Piri Baba Parkı	43
Ankara Blv. Yıkılan Havuz	60
Mustafa Demir Parkı	4
Şht. Ramazan Cuma Parkı	8
M. Akif Ersoy Sos. Tesis. Bahçesi	12
Akif Gülle Bulvarı	42
Samadolu Parkı	22
Bahçelievler Parkı	30
Şht. Murat Demirci Parkı	16
Akıncılar Cd. Park Alanı	40
Gazi Cd. Park Alanı	15
Ömer Özen Parkı	44
Şht. Pilot Murat Türkmen Parkı	56
Metin Şahinkaya Parkı	45
Öğretmenler Parkı	15
Şht. Davut Maden Parkı	26
Şht. Ahmet Gözütok Parkı	11
Şht.Kasım Çırak Parkı	45
Kayalar Sk. Park Alanı	64
Harmanlar Parkı	25
Şht. Adnan Kırımlı Parkı	41
Kar Sk. Park Alanı	17
Hayati İncekul Parkı	9
TOPLAM	690

YEŞİL ALAN DÜZENLEMELERİ

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m ²)	TUTAR (TL)
1	Tüm mahalleler	Tüm cadde ve sokaklarda fidan dikimi, mevsimlik çiçek ve çalı yapılmıştır	17.867 adet	20.000,00
2	G.Hacıköy kavşağı	Peyzaj çalışması	176 m ²	1.500,00
3	Anakucağı Kreş	Bahçe düzenlemesi ve peyzaj	620 m ²	4.000,00
4	Üç değirmenler	Bahçe düzenlemesi ve peyzaj	800 m ²	5.000,00



DİĞER KURUMLAR İÇİN YAPILAN DÜZENLEMELER

S.NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m ²)	TUTAR (TL)
1	Cami Cedit Mh.	İlçe Tarım Müdürlüğü binası bahçe düzenlemesi	300 m ²	2.000,00
2	Mahsen Mh.	Adalet Sarayı çiçek dikimi	50 m ²	1.000,00
3	Yunus Emre Mh.	Polis okulu eğitim alanı toprak dolgu yapımı	250 m ²	1.000,00
TOPLAM :			600 m²	4.000,00 TL

MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİLEN ALANLAR

S.NO	MAHALLE	ALANLAR	MİKTAR (adet)
1		Belediye Bahçesi	10.000
2		Medrese Parkı	10.000
3		Atatürk Anıtı	5.000
4		Meydan Parkı	12.000
5		Hayati İncekul	2.000
6		M.Akif Ersoy	5.000
7		Erenler Parkı	6.000
8		Çanakkale Parkı	5.000
	TOPLAM		55.000



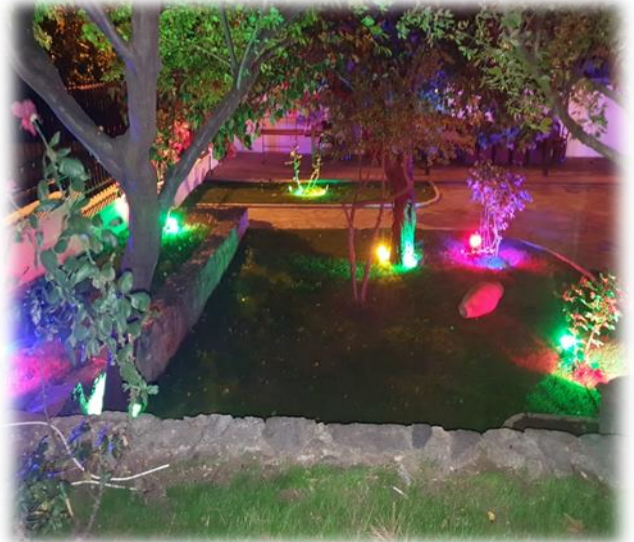


ÇALI VE ÇİT BİTKİSİ DİKİLEN ALANLAR

S.NO	MAHALLE KÖY	YAPILAN İŞ	MİKTAR (adet)
1		Erenler Parkı	1887
2		Şht. Arslan Kulasız Caddesi	3013
3		Atatürk Bulvarı	2121
4		Taştan Sönmez Cd.	1277
5		Hayati İncekul Parkı	2879
6		Abdurrahim Rumi Parkı	2744
7		Medrese Parkı	1089
8		Terminal kavşağı	1042
9		Kuvayi Milliye Caddesi	1125
TOPLAM :			17.177

ELEKTRİK ÇALIŞMASI YAPILAN ALANLAR

- Abidehatun Mahallesi Parkları
- Bağlarbaşı Mahallesi Parkları
- Bahçelievler Mahallesi Parkları
- Buğdaylı Mahallesi Parkları
- Camicedit Mahallesi Parkları
- Gazimahbup Mahallesi Parkları
- Hacıbalı Mahallesi Parkları
- Hacıhasan Mahallesi Parkları
- Harmanlar Mahallesi Parkları
- Kümbethatun Mahallesi Parkları
- Mahsen Mahallesi Parkları
- M.A.Ersoy Mahallesi Parkları
- Naccar Mahallesi Parkları
- Nusratiye Mahallesi Parkları
- Sofular Mahallesi Parkları
- Tavşan Mahallesi Parkları
- Yeni Mahallesi Parkları
- Yunus Emre Mahallesi Parkları
- Yüzme Havuzu yeşil alanlar
- Akif Gülle Bulvarı yeşil alanlar
- Ankara Bulvarı yeşil alanlar,
- Kaşif Mercan Caddesi orta refüj ve gezi yolu,
- Taştan Sönmez Caddesi gezi yolu,
- Kolordu Sokak Kültür Evi bahçesi,



SAHİPSİZ HAYVANLARA YEM VERİLEN ALANLAR

- 1 –Ankara Bulvarı üzerinde bulunan yonca ve refüjler
- 2 -M.A. ERSOY Parkı civarı boş alanlar
- 3 – Hoştepe piknik alanı çevresi
- 4 –Samadolu Parkı civarı ve boş alanlar
- 5 –K.M.P. Hastanesi üstü TEMA alanı civarı
- 6 –Çanakkale Parkı yanındaki boş alanlar
- 7 –Ömer Özen Parkı
- 8 –Yüzme Havuzu Civarı
- 9 –İtfaiye çevresi boş alanlar
- 10 –Önce Vatan piknik alanı
- 11 –Erenler Parkı
- 12 –Piri Baba Evleri
- 13 –Gazi Mahbup Parkı
- 14 - Çöp sahası
- 15- Mezarlık ve civarı

OT VE BİT İLAÇ UYGULAMASI YAPILAN ALANLAR

- 1 - Ankara Bulvarı kaldırımlar ve çevresi
- 2- Şehit Davut Maden Parkı
- 3- Şehit Ahmet Gözütok parkı
- 4- Taştan Sönmez Caddesi
- 5- Şehit İhsan Ejder Parkı
- 6- Şehit Kubilay Er Parkı
- 7 -14 Evler Parkı
- 8- Sanayi Parkı
- 9- Şehit Ramazan Cuma Parkı
- 10- Ay Sokak Parkı
- 11- Şehit Tuncer Hazneci Parkı
- 12- Gonca Parkı
- 13- Mehmet Akif Ersoy Parkı
- 14- Şehit Adnan Kırımlı Parkı
- 15- Buğdaylı Mahallesi parkları
- 16- Atılım Sitesi Parkı
- 17- Özdilek Yanı Parkı
- 18- Açelya Parkı
- 19- Vatan Caddesi Parkları
- 20- Adakent Sitesi Parkı
- 21- Piribaba Parkı
- 22- Akif Gülle Bulvarı kaldırımlar ve çevresi
- 23- Şehir Stadyumu ve çevresi
- 24- Bahçelievler Parkı
- 25- Garipler Camii etrafı yeşil alan
- 26- Şehit Murat Demirci Parkı
- 27- YunusEmre Mahallesinde bulunan isimsiz 3 adet park
- 28- Bahçelievler Kültür Sarayı etrafı yeşil alan

29- Park ve Bahçeler Müdürlüğü fidanlık alanı

30- Ravza Parkı

31- Şehit Ömer Özen Parkı

32- Abidehatun Mahallesi Doğa Sokak

BİTKİ BUDAMA VE KURU AĞAÇ KESİMİ YAPILAN YERLER

- Sofular Parkı,
- Remzi Özkanca Cd.,
- Kaşif Mercan Cad.,
- Tuz Pazarı Hamamı yanı,
- Mahmut Sürmeli Cad. Subay Gazinosu önü
- İlçe Tarım bahçesi
- Dede Sok. orta refüjde çalı budaması
- M. Akif Ersoy Parkı,
- 25 Lüle Parkı,
- Kara Mustafa Paşa Heykeli çevresi
- Atatürk Cad. orta refüjde çalılarının budaması yapılmıştır
- Nuriye Anaokulu bahçesi,
- Belde Sitesi ağaç budama,
- Piribaba Parkı kuruyan ağaç kesimi,
- Karamustafa Paşa Köyü Camii kırılan ağaç kesimi,
- Bahçelievler Mah. Abdurrahim Rumi Sokak ağaç budama,
- Gazi Caddesi ağaç budama,
- Kültür Kafe kuruyan ağaç kesimi ve budama,
- Eski Sağlık Meslek Lisesi bahçesi ağaç kesimi,
- Park Bahçe evleri ağaç budama,
- Gazi Ortaokulu kuru ağaç kesimi,
- Orkide Parkı rüzgardan ayrılan ağaç kesimi,
- Nuriyehatun Anaokulu bahçesi ağaç kesimi,
- Sanayi, dükkan önü kapatan ağaç budama,
- Mehmet Çelebi okulu kuru ağaç kesimi,
- Resmiye Mehmet Karaöz Okulu kuru ağaç kesimi,
- Sanayi dükkan önünü kapatan ağaç budaması,
- Sofular Mah. Su deposu ağaç budaması,
- Hayati İncekul Caddesi fuar alanı ağaç budama,
- Hacırahmet Caddesi diyaliz merkezi yanı yola zarar veren ağaç budaması,
- Şirin Halısaha Cumhuriyet Orta Okulu ağaç kesimi,
- Çayırözü Köyü Camii kuruyan ağaç kesimi,
- -Abidehatun Mahallesi yeşil alanlar ağaç budaması,
- Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Parkı ağaçların budanması,
- Stadyum yanı çam ağaçlarının budaması yapıldı,
- Mehmet Akif Ersoy Mahallesi ligüstrum budaması yapıldı,
- Meray önü devrilen ağaç kesimi,
- Yeni Mahalle kuruyan ağaç kesimi,
- Şehir Stadyum içerisi ağaç kesimi
- Akif Güllü Bulvarı ağaç budama,
- Ankara Bulvarı ağaç budama,
- Ulus Caddesi ağaç budama,
- Sofular Mahallesi Bulak Sokak ağaç budama,
- Eski Camii Mah. Güvenç Sokak Ağaç budama,
- Hacıbalı Mah. Pazar Sokak ağaç budama,
- Medrese Parkı camların budanması,
- Köşk Kafe ağaç budama,

- Kavaklı Sokak ceviz ağacı budama,
- Mezarlık bölgesi ağaç budama,
- Bahçelievler Mah. Özlem Sokak çam ağaçları budama,
- Bahçelievler Mah. Şeyda Sokak ağaç budama,
- Cumhuriyet Caddesi Özdayı Tic. önü ağaç budama,
- Cumhuriyet Caddesi ağaç budama,
- Cumhuriyet Caddesi Emre Otomotiv önü yanı ağaç budama,
- Fatih İlkokulu ağaç budama,
- Otuz Evler Sitesi talep edilen ağaçların budanması,
- Mehmetçik Caddesi, talep edilen iki ağaç budandı,
- Sütçüler inşaat önü çam ağacı budama,
- Şehit Mehmet Öğretmen Mehmet Kapusuz Okulu ağaç budama,
- Sofular Mah. İzgin Sokak dut ağacı kesimi,
- Nihan Sitesi karşısı ağaç budama,
- Cemal Hazneci Sokak çam ağacı budama,
- Kavaklı Sokak elektrik tellerine değen ağaç budama,
- 24 Evler şahıs bahçesine zarar veren ağaç kesimi,
- Terminal karşısı şahıs evine zarar veren ağaç kesimi,
- Ayrıca ilçemizdeki tüm mahalle, cadde, sokak ve parklarda Belediyemize ait tüm ağaçların budama işlemi yapılmıştır.



MEZARLIK İŞLERİ

Şehir mezarlığında yapılan işler;

- 1- Cenazelerin defnedilmesi için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek. Cenaze arabaları ve gerekli levazımatın alınmasını temin etmek, bu hususta stratejiler ve projeler üreterek müdürlüğe teklifte bulunmak
- 2- 1593 Sayılı Umumi Hıfzı Sıhha Kanını 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- Mezarlıkları içerisinde inşaat yapmak isteyen kişilere mezar yapım ve onarım yetki belgesi ve mezarları üzerine yapılacak her türlü bakım, çiçek ve bitki dikimi yapacak kişilere mezar yapım ve onarım yetki belgesi vermek
- 4- Ölüm kayıtlarını mezar yeri onarım belgelerini ve mezar yeri tahsis belgelerinin düzenlenmemesi ve arşivlenmesini sağlamak
- 5- Personel arasında gerekli görev ve iş bölümünü yaparak görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak
- 6- Cenaze ile ilgili gelen mezar yeri taleplerini ve hizmet taleplerini (mezar kazma, seyyar veya sabit gasilhane, cenaze nakil ve defin hizmetleri) yerine getirilmesini sağlamak
- 7- Gasilhaneye getirilen cenazelerin dini kurallara uygun olarak yıkanıp ve kefenlenmesini sağlayarak bütün dini vecibelerin yerine getirilmesini sağlamak
- 8- Mezarlıklarda tutulması zorunlu cenaze kayıt defterinin tutulmasını sağlamak
- 9- Defnedilen cenazelere ait gömme izin kağıtlarıyla alınan mezar yeri onarım belgesi ve mezar yeri tahsis belgelerinin arşivlenmesini sağlamak
- 10- Uygun araçlarla cenaze nakil hizmeti vermek
- 11- Mezarlık içerisinde oluşan yabancı ot temizliği yapmak ve mezarlık ara yollarının temizliğini yapmak

DEFNEDİLEN CENAZE SAYISI	
ERKEK CENAZESİ	145
KADIN CENAZESİ	124
ÇOCUK CENAZESİ	8
FAKİR CENAZESİ	20
Toplam :	297 adet

Mali Bilgiler

2019 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Park ve Bahçeler Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	550.701,00	60.800,00	0,00	611.501,00	549.393,50
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	101.500,00	7.400,00	7.500,00	101.400,00	100.394,05
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	616.500,00	79.000,00	158.650,00	536.850,00	534.257,69
6	SERMAYE GİDERLERİ	629.000,00	225.000,00	213.400,00	640.600,00	629.185,92
	KURUMSAL TOPLAM	1.897.701,00	372.200,00	379.550,00	1.890.351,00	1.813.231,16

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.

Tolga YANILMAZ
Park ve Bahçeler Müdür V.

1.13. Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Yetki, Görev Ve Sorumlulukları

- Şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamına hâkim olup ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak
- Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak,
- Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak,
- Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek,
- Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak,
- Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak,
- Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek,
- Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek,
- Kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek,
- Belirlenen güzergâhlara yeni kanal hatları döşemek,
- Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak,
- Kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek,
- Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun dezenfeksiyonunu sağlamak
- Suyu dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
- Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hakkeşleri hazırlamak.

Faaliyete İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

1.1-Su Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler

1.1.1-Su Şebekesi Yapılan Yerler:

MAHALLE/ SOKAK	ÇAP (mm)	UZUNLUK (METRE)	MALİYET (TL)
Paşa Deresi Kenarı	Q 90 PVC	30 m	3.141,35 TL
Çağlar Sokak	Q 90 PVC	96 m	10.052,54 TL
Şehit Ali Cora Sokak	Q 90 PVC	155 m	16.230,66 TL
Muşruf Barajı Maslak	Q 160 PVC	126 m	20.106,56 TL
Muşruf Barajı Maslak	Q 280 PVC	78 m	28.975,76 TL
TOPLAM		485 m	78.506,87 TL

1.1.2-Tamirâtı Yapılan Su Arızaları

- Abone patlağı sayısı	563 adet
- Ana boru patlağı sayısı	164 adet
- Abone bağlantısı sayısı	96 adet
- Abone değişimi sayısı	34 adet
- Belediye tesisat arıza sayısı	25 adet
- Çeşme – vana tamiri sayısı	19 adet
-Hat döşeme	485 m

1.1.3 Kaçak Su Adetleri Ve Miktarları

Ay	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
Kaçak su adeti				2	7	8	9	10	2				38 Adet
Kaçak su miktarı (m³)				10 m ³	30 m ³	50 m ³	80 m ³	190 m ³	20 m ³				380 m ³

1.1.4- Pompa Bakımları ve Kuyu Açılması

- İtfaiye Kuyuda pompa değişimi yapılmıştır.	Maliyeti: 17.710,62 TL
- Tübin Kuyuda pompa değişimi yapılmıştır.	Maliyeti: 17.710,62 TL

TOPLAM MALİYET: 35 421.24 TL

1.1.5- Su Kayıp Kaçak Faaliyetleri

2019 yılı içerisinde ilçenin tamamı gece dinlemesi yapılarak taranmıştır. 26 adet abone arızası, 14 adet ana boru arızası toplam 40 adet arıza tespiti yapıp tamirat gerçekleştirilmiştir.

1.1.6-Diğer Faaliyetler:

- Pompalarla çekilen suların şehir şebekesine verilmek üzere biriktirildiği 4 adet depomuzdaki bulunan sular sürekli olarak gaz klorla dezenfekte edilmiştir.
- Su depolarımızın temizliği düzenli olarak yapılmıştır.

1.2. Kanalizasyon Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler

1.2.1 Kanalizasyon Şebekesi Yapılan Yerler:

MAHALLE/ SOKAK	ÇAP (mm)	UZUNLUK (METRE)	MALİYET (TL)
Düzenli Sokak	Q 200	80 m	6.514,39 TL
Dualı Sokak	Q 200	100 m	8.142,99 TL
Tahıl Pazarı Altı	Q 200	40 m	3.257,19 TL
Akıncı Sokak	Q 200	80 m	6.514,39 TL
TOPLAM		300 m	24.428,96 TL

1.2.2-Tamiratu Yapılan Kanalizasyon Arızaları

- Abone arızası sayısı 1197 adet
- Ana hat arızası sayısı 152 adet
- Abone bağlantısı sayısı 99 adet
- Hat döşeme 300 m

1.2.3-Diğer Faaliyetler

- Kanalizasyon baca kapaklarından tamiratu gerekenler tamir ettirilmiş, yenilenmesi gerekenler yenilenmiştir. şebekesi temizliği yapılmıştır.
- Yağmur suyu ızgaralarından yol seviyesi altında kalanlar yükseltilmiştir.

1.3-Tahakkuk Hizmetleri

1.3.1-Yapılan abone sayıları:

- Mesken 917 adet
- Ticarethane 54 adet
- İnşaat 81 adet
- Bağ / Bahçe 33 adet

TOPLAM ABONE SAYISI : 1.085 adet

1.4. PROJELER

1.4.1.YAĞMURSUYU PROJESİ:

İller Bankası tarafından yapılan Yağmursuyu Projesinin 2019 yılı sonu itibariyle inşaatının %95' i tamamlanmış olup, bu proje kapsamında toplamda 16 750 m hat döşenmiştir.

1.4.2.İÇME SUYU PROJESİ:

İller Bankası tarafından yapılan İçme Suyu Projesinin 2019 yılı sonu itibariyle projesinin hazırlanması aşaması devam etmektedir

1.5. ATIKSU ARITMA TESİSİ

Atıksu Arıtma Tesisinde 2019 yılında toplam 3.413.245,41 m³ su tesiste arıtılarak doğaya kazandırılmıştır.

Atıksu Arıtma Tesisinde 2019 yılı içerisinde günlük yapılan analizler:

- GİRİŞ NUMUNESİ : ASKIDA KATI MADDE ANALİZİ (AKM), KİMYASAL OKSİJEN ANALİZİ (KOİ), BİYOLOJİK OKSİJEN İHTİYACI (BOİ)
- ÇIKIŞ NUMUNESİ: AKM, KOİ, BOİ

- HAVALANDIRMA HAVUZU 1 VE 2 : AKM ANALİZİ SVİ (ÇAMUR HACMİ İNDEKSİ) ANALİZİ
- GERİ DEVİR ANALİZİ: AKM VE SV (ÇAMUR HACMİ)
- DİAGESTER BESLEME: AKM
- DİAGESTER HAVUZU 1 VE 2: AKM ANALİZİ , PH ANALİZİ
- DEKANTÖR BESLEME YOĞUNLUK ANALİZİ
- DEKANTÖR ÇIKIŞI KURULUK ANALİZİ

Atıksu Arıtma Tesisinde 2019 yılı içerisinde haftalık yapılan analizler:

- GİRİŞ : TOPLAM AZOT, AMONYUM FOSFAT ANALİZİ
- ÇIKIŞ : TOPLAM AZOT, NİTRAT, AMONYUM FOSFAT ANALİZİ

Günlük ve haftalık yapılan analizler Kentsel Atıksu Yönetmeliği parametrelerine uygun olarak yapılmaktadır.

Mali Bilgiler

2019 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	2.416.001,00	620.505,00	0,00	3.036.506,00	2.975.605,24
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	466.000,00	26.450,00	2.850,00	489.600,00	486.333,78
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD. (0520)	775.000,00	215.125,00	186.300,00	803.825,00	802.514,78
6	SERMAYE GİDERLERİ (0520)	483.000,00	0,00	252.000,00	231.000,00	230.381,02
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD. (0630)	3.518.502,00	1.040.050,00	66.900,00	4.491.652,00	4.472.100,87
6	SERMAYE GİDERLERİ(0630)	655.001,00	47.250,00	268.500,00	433.751,00	433.639,78
	KURUMSAL TOPLAM	8.313.504,00	1.949.380,00	776.550,00	9.486.334,00	9.400.575,47









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

1.14 Temizlik İşleri Müdürlüğü

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

1. Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi,
2. Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynırlarında çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi,
3. Çöp konteynırlarının cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi,
4. Günlük, mahalle aralarına veya sabit semt pazar yerlerine kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi,
5. Üç adet yol süpürme aracının program dahilinde ana arterler, bulvar ve caddelere girmelerini sağlayarak temizliğe katkı sunmaları,
6. Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynırlarının ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması, tekeri kırılan ve bozulan konteynırların tamir, bakımının yapılması ve yıkanması,
7. Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğine katkı sunmak, ilaçlama hizmetini yürütmek,
8. Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
9. Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,
10. Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek,
11. Sivrisinek, karasinek, haşere ve kemirgenlerin üreme alanlarını tespitini yapmak ve bu alanların yok edilmesini sağlamak,
12. Çöp konteynırlarının özel donanımlı yıkama aracı ile ayda bir kez yıkanarak dezenfekte etmek.

Faaliyete İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

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 Veteriner Hekim, 1 Çevre Mühendisi, 1 Memur, 1 Daimi işçi, 67 temizlik işçisi toplam 72 personel ile, 1 adet Kontrol Aracı, 7 adet Sıkıştırılmalı Çöp kamyonu, 3 adet Vakumlu yol süpürge aracı, 2 adet Traktör, 2 adet Konteynır taşıma aracı, 1 adet Vinçli kumbara yükleyicisi, 2 adet ilaçlama makinası, 2 adet Pikap, 1 adet Başboş hayvanları toplama aracı, 2 adet çöp taksi, 1 adet çok amaçlı çöp toplama aracı (ÇAÇA), 1 adet ULV ilaçlama cihazı, 1 adet elektrikli jeneratör ile ilçemizin düzenli ve programlı bir şekilde temizliği ve ilaçlama çalışması toplam 26 araç ile yapılmıştır.

Bahar ayının başlaması ile birlikte (01 Mart-30 Eylül tarihleri arası) 1 adet sıvı püskürtmeli ilaçlama aracı, 1 adet dumanlama makinası ve 1 adet jeneratörlü makina ile 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 uygulanmaya devam edilmektedir. Bu ilaçlamaya bağlantılı olarak bahar ve yaz aylarında sıvı püskürtmeli ilaçlama aracımızla caddeler, sokaklar, çöp konteynerleri, paşa deresi, çöp sahası ve ilçemizin mücavir sınırlarına yakın gölet sahalarının düzenli bir şekilde ilaçlanması 2019 yılı içerisinde yapılmıştır. Haşereyle mücadele çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir. Ayrıca son yıllarda artan kene vakalarına karşı ilaçlamalara hız verilmiş olup, piknik alanları, mesire yerleri,

evlerin bahçeleri v.s. kenelerin yoğun olduğu düşünülen bütün alanlarda kene ilaçlamaları yapılmıştır. Domuz gribi vakalarına karşı halkın yoğun olduğu alanlarda dezenfekte çalışmalarına devam edilmektedir. Mübarek gün ve gecelerde İlçemizin ana cadde ve sokaklarında ilaçlama aracımızla gülsuyu uygulaması yıl içerisinde düzenli bir şekilde yapılmıştır. Ayrıca ilçemize bağlı 70 adet köyümüzdeki ahırlar ilaçlanmaktadır.

İlçemiz de muhtelif cadde ve merkezi yerlerdeki sokaklara, okullara sabit, zemine montajlı, çöp sepetleri konularak çevrenin daha temiz, daha güzel görünümünü sağlanmaktadır.

Genel temizlik hizmetleriyle beraber gerçekleştirdiğimiz diğer faaliyetimiz, başıboş köpeklerle yapılan mücadeledir. İlçemizde mahallelerde, cadde ve sokaklarla dolaşan sahipsiz ve başıboş köpekler, kafesli özel araç ve 2 adet personelle özellikle sabah saatlerinde (03.00-09.00 saatleri arası) yakalanarak barınağa götürülmek suretiyle gerekli işlemler yapılmıştır.2019 yılı içerisinde yaklaşık 228 adet başıboş köpek yakalanmıştır. Ayrıca gün içerisinde vatandaşlarımızın şikâyetleri anında değerlendirilerek başıboş dolaşan bu köpeklerin alınması çalışmaları düzenli bir şekilde yürütülmeye halen devam etmektedir.

01/01/2019-31/12/2019 tarihleri arasında vatandaşlarımızın talep ve şikâyetleri anında değerlendirilerek çözüme kavuşturulmuş olup, 25 vatandaşımızın Belediye Başkanlığıımıza, 9 vatandaşımızın CİMER'e yapmış oldukları dilekçeli müracaatları da kısa sürede birimimiz tarafından değerlendirilerek vatandaşlarımızın memnuniyeti ön planda tutulmuştur.

Modern, kaliteli, kullanışlı AB standartlarına uygun büyük ölçekli çöp konteynerlerinin yaptırılmasına ihtiyaca göre değerlendirme yapılarak planlama yapılmaktadır. 31/12/2018 tarihi itibarıyla 2836 adet 800 litrelik konteyner ve 56 adet 3750 litrelik konteyner sayısına ulaşılmıştır. 2020 yılı ve devam eden yıllarda konteyner sayılarının artırılması ve çöp varillerinin tamamen yerini büyük ölçekli konteynerlere bırakması çalışmaları hedeflerimiz arasındadır. İlçemizde tıbbi atık üreten hastaneler, sağlık kuruluşları, aile hekimliklerinin v.s. yerlerin tıbbi atıkları AKAB tarafından toplayıcı firmaya ihale edilerek, firma tarafından düzenli bir şekilde toplanmaya halen devam edilmektedir. Ayrıca ilçemizin muhtelif cadde ve sokaklarına 110 adet ahşap görünümlü çöp sepetleri montajı gerçekleştirilmiştir.

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 rehabilitasyon çalışmalarına başlanarak bu bölgeler de ıslah çalışmaları halen devam etmektedir.

Böylece insanların her türlü faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan doğaya ve yer altı kaynaklarına olumsuz yönde etki eden gelişmelerin ve aynı faaliyetler sonucu oluşan atıkların çevrede meydana getirdiği arzu edilmeyen görüntülerin ortadan kalkmasını sağlayarak vahşi depolamadan düzenli depolamaya geçiş sağlanmıştır.

Bu bağlamda; insanlarımızın yaşam kalitesi yükselecek çevre konusunda İlçemizde elde edebileceğimiz olumlu sonuçlar, Belediyemizin, kamu kurum kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve halkımızın değerli katkılarıyla saygın yerimizin korunacağına inanmaktayız.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz 2015 yılında yeni hizmet binasına kavuşarak hizmetlerimizi bu merkezden halen yürütmeye devam etmektedir. Temizlik İşlerinde çalışmakta olan işçilerimizin iş sağlığına, iş güvenliğine ve temizliğine dikkat göstermekteyiz. Bu nedenle her işçimizin ayrı ayrı elbise ve ayakkabı dolapları yeni hizmet binasında mevcut olup, işçilerimizin çalıştığı işleri gereği üzerlerine yerleşmiş olan mikropplardan 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.

2019 yılı için uygulanan programlar hedef ve gerçekleştirme durumları dikkate alındığında, stratejik plan ve performansımıza bakacak olursak, genel temizlik hizmetleri için yürüttüğümüz çalışmalar %95 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.

a) İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli :

İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli müdürlüğümüz kontrolünde, belediye ve temizlik şirketi tarafından gerçekleştirilmiş olup, Amaya İli İlçeleri ve Beldeleri Katı Atık Bertaraf Tesisleri Yapma ve İşletme Birliği'ne 01/01/2019-31/12/2019 tarihleri arası toplam 16.492,94 ton çöp nakli gerçekleştirilmiştir.

b) Sokakların Süpürülmesi :

İlçemiz mahallelerinde bulunan ana arter ve ana arter üstündeki cadde ve sokaklar sabah 03.00'dan 11.00'e kadar süpürge aracı ve sokak süpürücülerimiz ile süpürülmüş, çalışmalarımız ilerleyen saatlerde ara sokaklarda devam etmiştir.

c) Sokakların Yıkınması :

İlçe genelinde ana arterler, caddeler ve sokaklar ile çöp noktaları 2 adet arazöz ile periyodik olarak itfaiye ile birlikte müştereken tazyikli su ile yıkınmıştır.

d) Konteynırların bakımları ve yıkınması:

Bölge genelinde cadde ve sokaklara konulmuş olan konteynerlerin bakımları, bakım onarım atölyesinde yapılarak yıkınıp 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.

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 götürülmeye devam etmektedir.

f) Moloz, inşaat artığı ve cürufların toplanması :

İlçemiz dahilinde çıkan moloz, inşaat artığı ve cüruflar 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, Hacırahmet Caddesi, Müftülük Caddesi, Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi, Harmanlar Caddesi ile Bahriye Üçok Sokak, Muammer Aksoy Sokak, Avcı Sokak ve Sepetçi sokaklar da hem trafik akışının aksamaması hem de cadde ve sokaklarda görsel ve çevresel anlam da kötü görüntülere sebep olunmaması açısından bu bölgelerde konteynırsız çöp toplama uygulamasına geçilmiştir. Uygulama halen devam etmektedir.

ı) Dini ve Milli Bayramlarda yapılan çalışmalar:

2019 yılı Ramazan ayı süresince düzenlenen etkinlikler, konserler v.s. bu alanların çevre temizliği gündüz ve gece boyunca devam ederek vatandaşlarımızın temiz bir ortamda Ramazan etkinliklerini izlemeleri sağlanmıştır.

Kurban Bayramı dolayısı ile kurban kesim yerlerinin temizliği ve dezenfeksiyonu sağlanarak vatandaşlarımızın kurban derilerini ve sakatatlarını koymaları için Mezbaha nede, Kapalı Pazar ve fuar alanda, Aşevinde gerekli tedbirler alınmıştır.

Milli Bayram günlerinde kortej yürüyüş güzergâhında ve Tören alanı bölgesinde çevre temizliğine özen gösterilmiş, ilçe halkının temiz bir çevrede kutlamalara katılması sağlanmıştır.

Devam Eden Projelerimiz

Ambalaj atıklarının Toplanması Çalışmaları

- Tüm mahallelerimizde ambalaj atık toplama sistemi kurulması için çalışmalar sürdürülmektedir. Ayrıca 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 2020 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. 2020 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 yapılmıştır.
- **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 toplamak.

4) Konteyner Takip Sistemi

- İlçemiz genelinde tüm konteynerleri numaralandırarak bölgesel takip yapmak, günlük çöp alımlarının ve şikâyet 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

- İlçemizde dağıtımı tamamlanan toplam 200 adet 800 litrelik çöp konteyneri ve halihazırda ilçe genelinde mevcut bulunan çöp konteynerleri ile birlikte 56 adet 3750 litrelik çöp konteyneri alımı gerçekleştirilmiş olup, 800 litrelik çöp konteyner sayısının 2836 adete 3750 litrelik çöp konteynerini sayısı 56 adete ulaşması sağlanmış olup, 2020 yılı içerisinde de İlçemiz cadde ve sokaklarına ihtiyaç durumuna göre çöp konteyniri dağıtılması planlanmıştır.



Mali Bilgiler

2019 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu / Temizlik İşleri Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	327.201,00	30.500,00	0,00	357.701,00	354.010,48
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	50.700,00	5.200,00	0,00	55.900,00	54.251,46
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.300.001,00	610.900,00	628.700,00	1.282.201,00	1.274.082,58
6	SERMAYE GİDERLERİ	110.000,00	0,00	4.700,00	105.300,00	105.223,35
	KURUMSAL TOPLAM	1.787.902,00	646.600,00	633.400,00	1.801.102,00	1.787.567,87

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.

Tolga YANILMAZ
Temizlik İşleri Müd.V.

1.15-Zabıta Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

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

5) Resmi Bayramlarda ve törenlerde işyerlerinde bayrak asılmasını sağlamak.

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

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

8) 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

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

10) 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.7.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23.2.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

14) 30.6.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31.8.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 26.03.2010 Tarih ve 27533 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 11.03.2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yerli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin

Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre verilmiş görevleri yerine getirmek.

18) 15.5.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11.1.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine 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 yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (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, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

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 yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

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, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar,
- j) Talebe istinaden, doğal olaylar sonucu meydana gelen, alt yapı tesislerinde kendiliğinden veya yapılan çalışma sonucu oluşan hasarlara yönelik "Hasar Tespit Tutanağı" düzenler.

Zabıta Müdürlüğü 'nün 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.

5. Sunulan Hizmetler

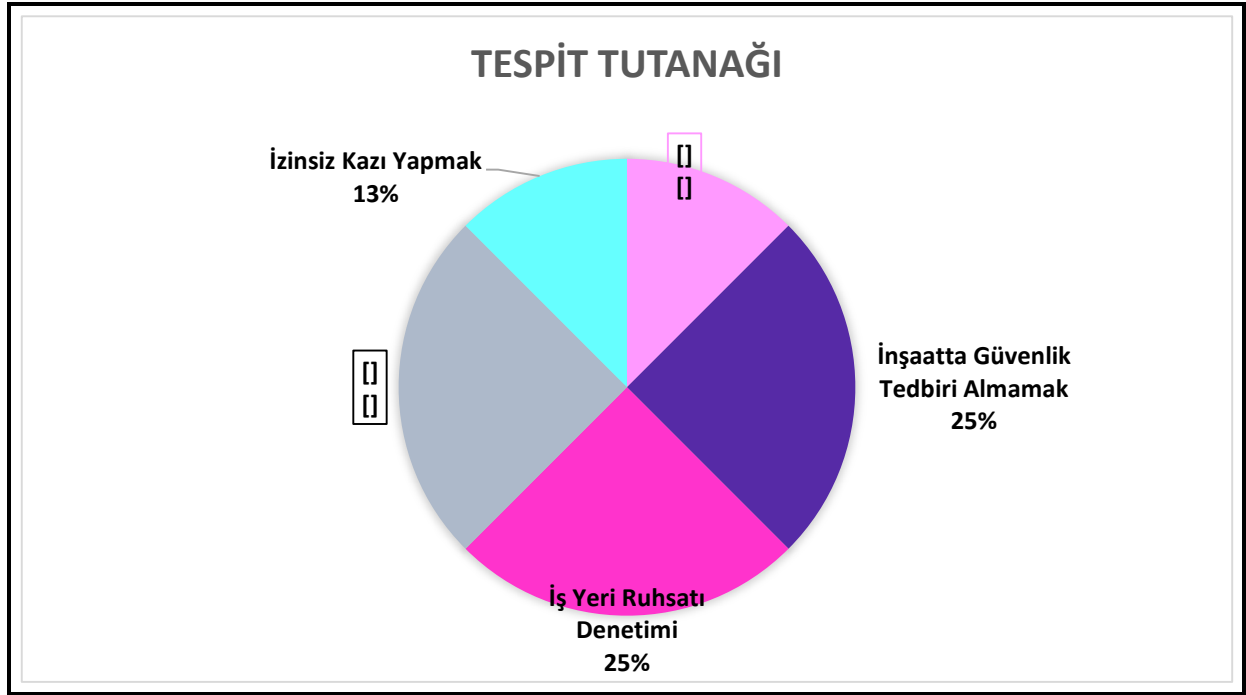
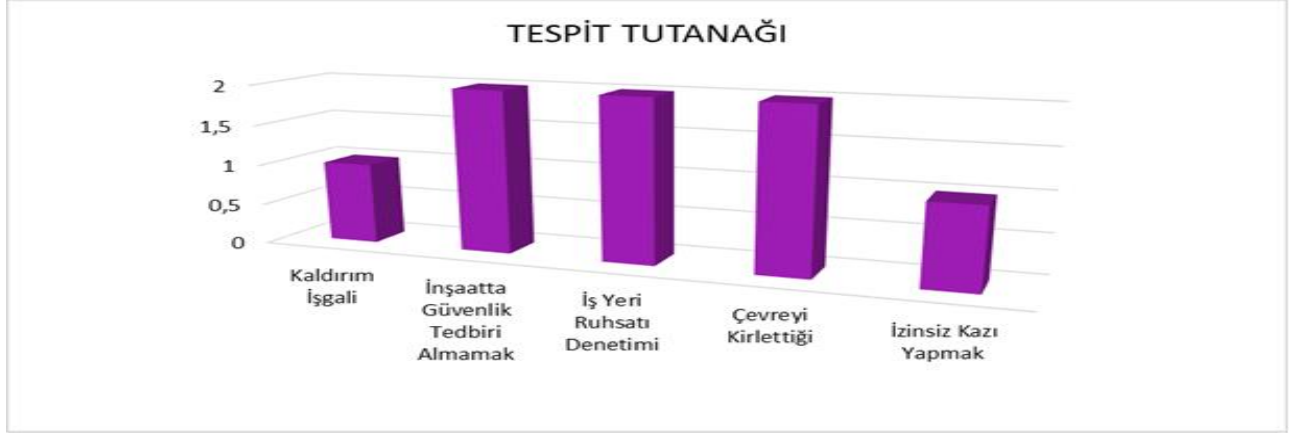
Tüm personelimiz halkın huzurunu, sağlığını ve güvenliğini sağlamak için kanunlar çerçevesinde hizmet vermektedir. Daha etkin ve verimli çalışabilmek amacıyla yeni yönetmelikler hazırlanarak Belediye Meclisimizin onayından geçirilerek yürürlüğe konulmuştur. Bunlar ; Merzifon Belediyesi Zabıta Tembihnamesi, Merzifon Belediyesi Sağlık Zabıta Yönetmeliği, Merzifon Belediyesi Pazar Yerleri Yönetmeliği, Merzifon Belediyesi Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliği, Belediye Yasakları Uygulama Yönetmeliği'dir. Hazırlanan bu yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemlerimiz yürütülmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun öngördüğü; umumun yeyip içmesine, temizlenmesine, eğlenmesine mahsus, otel, lokanta, pide fırını, kahvehaneler, çay ocakları, hamam, kuaför, berber, kasaplar, bakkallar ve imalathaneler gibi emsali yerlerin, satılan ve kullanılan malzemelerin temizliğine, sıhhiliğine ve sağlamlığına dikkat edilerek gece ve gündüz açık bulundurulan işyerlerinin denetimi yapılmaktadır. Aynı zamanda, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununda belediyelere verilen yetki ve görev çerçevesinde şehrin trafik güvenliği için gerekli tedbirleri de almaktadır.

2019 yılı içerisinde, belediyemiz emir ve yasaklarına karşı hareket eden esnaf, şahıslar ve araç sahiplerine, 8 adet Tespit Tutanağı tanzim edilerek Belediye Encümenine sunulmuş olup, Encümenimizce toplam 4.262,00 TL idari para cezası uygulanmıştır, 1 adedi ise bir defaya mahsus olmak üzere affedilmiştir, 5326 sayılı Kabahatler Kanununa aykırı hareket edenlere 20 adet İdari Yaptırımlar Karar Tutanağı tanzim edilerek, toplam 4.361,50 TL idari para cezası uygulanmıştır.

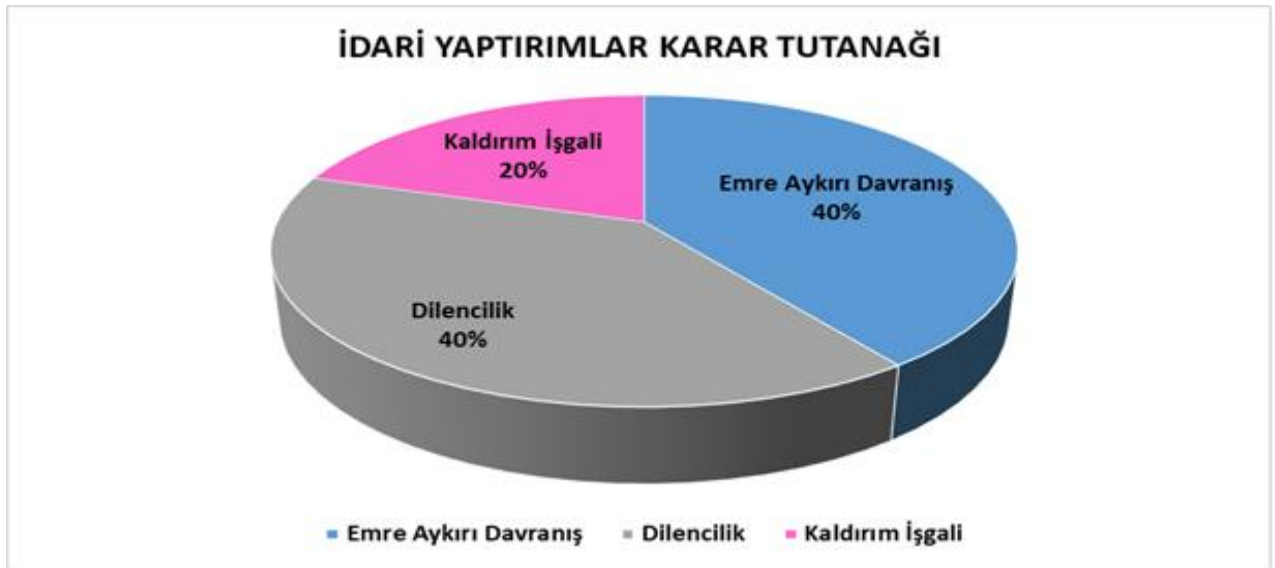
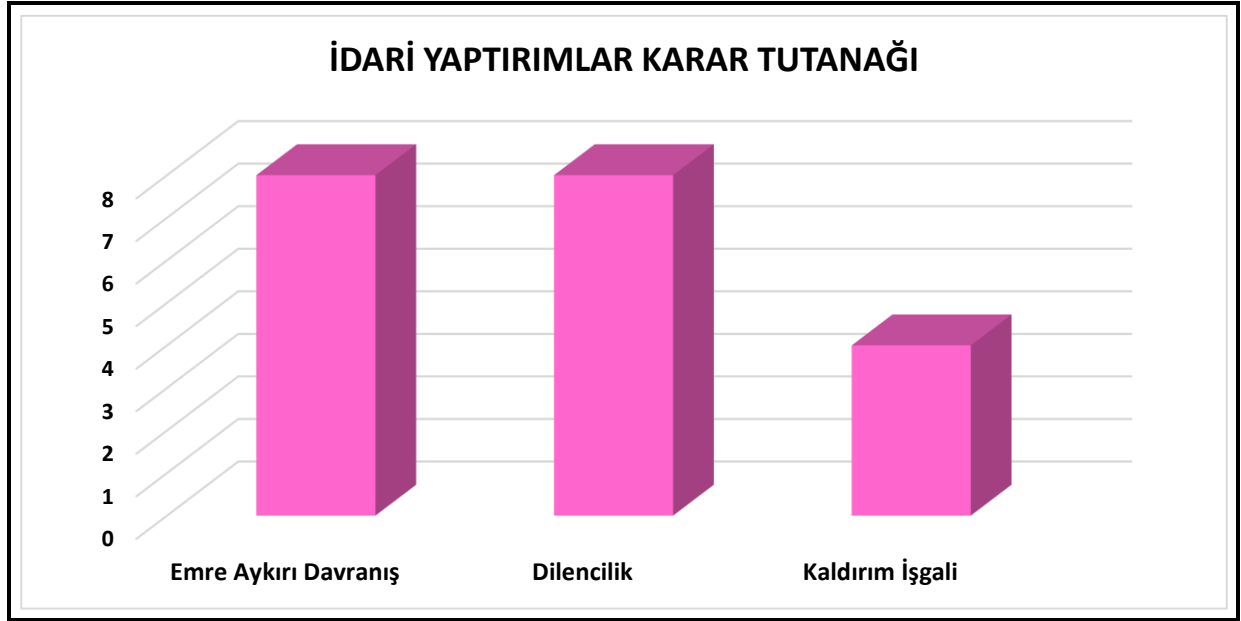
Tespit Tutanağı

Kaldırım İşgali	1 Adet
İnşaatta Güvenlik Tedbiri Almamak	2 Adet
İş Yeri Ruhsatı Denetimi	2 Adet
Çevreyi Kirlettiği	2 Adet
İzinsiz Kazı Yapmak	1 Adet
Toplam	8 Adet



İdari Yaptırım Karar Tutanağı

Emre Aykırı Davranış	8 Adet
Dilencilik	8 Adet
Kaldırım İşgali	4 Adet
Toplam	20 Adet



2019 yılı içerisinde Özel Servis Aracı (S Plaka) – Şehir İçi Halk Minibüsü (M Plaka) – Ticari Taksi (T Plaka) İşlemleri:

İlçemizde faaliyet bulunan; 250 adet Özel Servis aracı, Toplu Taşıma Hizmeti sunan 45 adet Şehir İçi Halk Minibüsü ile 12 adet Taksi Durağında 108 adet Ticari Taksi ile hizmet verilmektedir.

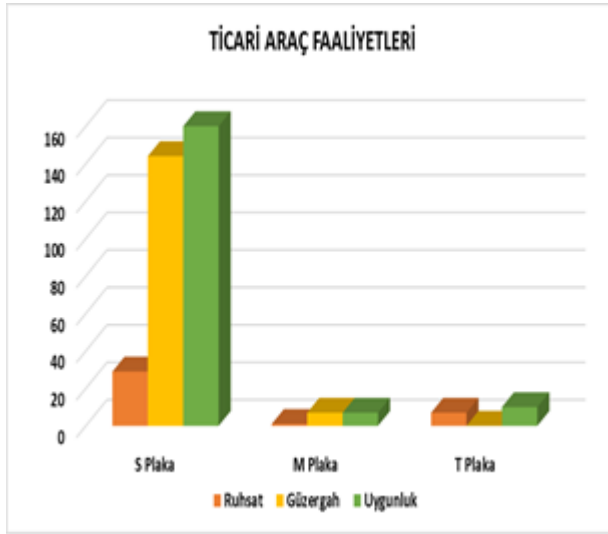
Yıl içerisinde işletmeci ve araç bilgilerinde değişiklikler meydana gelmektedir. Bu değişikliklerin ve sunulan hizmetlerin çıkarılan yönetmeliklere uygun olup olmadığı da denetlenmektedir.

Yönetmelikler:

- Merzifon Belediyesi Özel Servis Araçları Yönetmeliği (S Plaka)
- Merzifon Belediyesi Özel Halk Otobüsleri Yönetmeliği
- Merzifon Belediyesi Ticari Taksi ve Durakları Yönetmeliği

Ticari Araç Faaliyetleri

	S Plaka	M Plaka	T Plaka
Ruhsat	29	1	7
Güzergah	144	7	0
Uygunluk	160	7	10



Müdürlüğümüz Personeli yıl içerisinde vatandaşlarımız tarafından müdürlüğümüze ve belediyemiz diğer müdürlüklerine iletilen talep ve şikayetlere zamanında müdahale ederek talep ve şikayetleri yasalar çerçevesinde sonuçlandırmaktadır. Talep ve şikayetler dışında rutin kontrolleri devam etmektedir.

İlçemizde haftanın Pazartesi ve Perşembe günleri olmak üzere iki semt pazarında Sebze ve Tuhafiye Pazarı kurulmaktadır. Pazar yerlerinde yeterince Zabıta Memuru görevlendirilerek halkımızın daha güvenli alışveriş yapması sağlanmaktadır.



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



Müdürlüğümüz ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personellerinin birlikte yaptığı denetimler ile Diğer güvenlik birimlerince bildirilen, kanun ve yönetmeliklere aykırı hareket eden işyerleri için yasal yaptırımlar uygulanmıştır.

Belediyemizin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile Milli ve Dini Bayramlarda herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi, Belediyemizin en iyi şekilde temsil edilmesi, halkımızın can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla müdürlüğümüz tüm personeliyle çalışmıştır.

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



İlçemize çevre il ve ilçelerden gelerek, vatandaşlarımızın duygularını istismar edip dilencilik yapan 8 şahsa yasal işlem yapılmıştır. Şehir dışından gelen dilenciler Zabıta marifetiyle terminale götürülerek şehirlerine gönderilmiştir.



İlçemiz sınırları içerisinde artan inşaat faaliyetleri nedeniyle buna paralel olarak beton atımı gerçekleştiren araçlara çeşitli gün ve noktalarda alt ve üst yapıya zarar verilmemesi amacıyla Zabıta Personeli tarafından Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli kontroller ve uyarılar yapılmıştır.

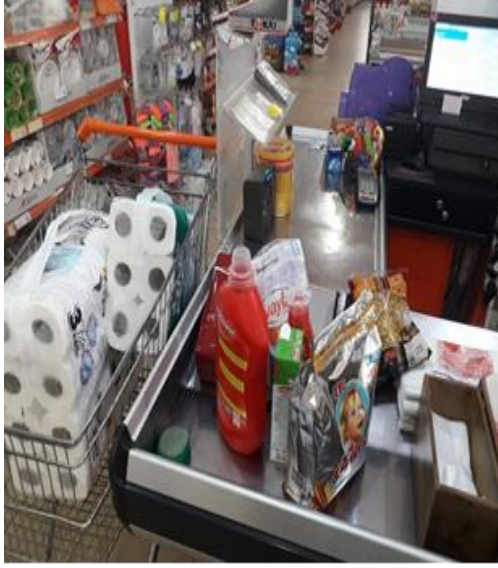


Seyyar satıcılar ile mücadele edilerek; vatandaşların sağlık ve huzurunu korumak için gerekli yasal işlemler titizlikle yerine getirilmektedir.



İlçemiz sınırları içerisindeki esnaflar denetlenmektedir.





İlçe Emniyet Müdürlüğü ve ilçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne ihbarı edilen, ilçemize kaçak yollarla getirilen kaçak et, son tüketim tarihi dolmuş gıdalar, içki ve tütünlerin imhaları ilgili kurumlarla ortaklaşa yapılmıştır.

Kaza Umumu Hıfzıssıhha Meclisinin 26/03/2010 tarih ve 3 nolu kararına istinaden , ilçemiz imar planı içerisinde kapatılan tüm ahırlar ve hayvan barınakları ile ilgili denetimlerimiz devam etmektedir. Ayıca şehir içerisinde hayvan otlatılması, kanatlı hayvan, arıcılık ilgili şikayetler anında değerlendirilmektedir.



İlçemiz Muhtelif cadde ve sokaklarında, Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'nün yaptığı çalışmalar öncesi ve sonrasında ekibimiz Cumartesi ve Pazar günleri de dahil olmak üzere trafik düzenini sağlayarak çalışmalara yardımcı olmuştur.



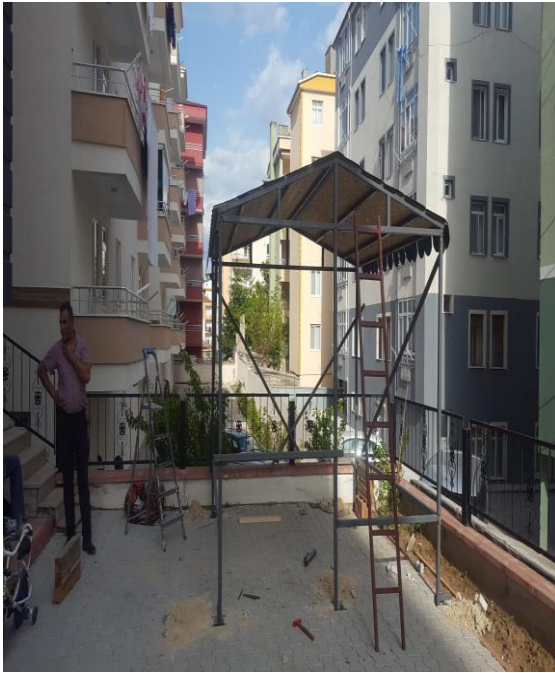
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğümüzün yapmış olduğu su ve kanal çalışmalarında aldığı önlemlerle trafik güvenliğini sağlamıştır.



Kaçak kuyu tespiti yapılmış, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ekipleri ile koordineli çalışarak kuyunun kapatılması sağlanmış. Aynı zamanda yasal yaptırım uygulanmıştır.



İlçemizde yapımı devam eden inşaatlar sık sık denetlenmekte, faaliyetleri sırasında gerekli tedbirleri almaları hususunda uyarılar yapılarak güvenlik önlemi almaları sağlanmaktadır. Tehlikeli binaların tespiti yapılarak durum, İmar İşleri Müdürlüğüne bildirilerek, yasal yaptırımlar uygulanmaktadır.



Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün yapmış olduğu çalışmalarda talep edildiği takdirde trafik güvenliği açısından tedbir alınmış, aynı zamanda Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bilgisi dışında ağaç kesimi yapanlara anında müdahale edilerek yasal yaptırım uygulanmıştır.



Müdürlüğümüze zaman zaman yapılan çöp ev şikayetleri değerlendirilerek, vatandaşlarımız tarafından temizlenmesi sağlanmış ya da gerektiğinde Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından temizlenip ilaçlanarak şikayetler giderilmiştir.



İlçemizin en işlek cadde ve sokaklarında, esnaf ve araç sahiplerinin yapmış olduğu kaldırım işgalleri değerlendirilerek yasal yaptırımlar uygulanmıştır.



İlçemizdeki mevcut tüm trafik işaret ve levhaları sürekli kontrol edilerek eskiyenler, işlevini kaybedenler yenisi ile değiştirilmiş, İlçe Trafik Şube ile irtibatlı çalışarak gerekli görülen noktalara yatay ve düşey trafik işaretlemeleri yapılmış, yaya geçitlerinin hepsi tekrar boyanmıştır.



Mali Bilgiler

2019 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Zabıta Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	924.800,00	325.780,00	0,00	1.250.580,00	1.250.517,97
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	152.800,00	44.900,00	0,00	197.700,00	197.673,42
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	197.500,00	43.250,00	33.250,00	207.500,00	189.699,66
	KURUMSAL TOPLAM	1.275.100,00	413.930,00	33.250,00	1.655.780,00	1.637.891,05

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

1.16-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ilçe sınırları içinde Belediyenin özel mülkiyetindeki taşınmaz mallarla, tapu sicilinden kayıtları silinmiş taşınmaz mallar hakkındaki her türlü işlemin yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlar;
- (2) Belediye sınırları içerisinde olup da mevcut İmar planında yol, yeşil alan, çocuk parkı vs. amme hizmetine ayrılmış alanların 2942 sayılı kanun ile değişik 4650 sayılı yasa çerçevesinde istimlak işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılması işlerini yürütür;
- (3) Kamulaştırma için 5 yıllık çalışma programı hazırlamak ve uygulamak,
- (4) 5 yıllık program dahilinde kamuya ayrılmış olan yerlerin istimlak edilmesi faaliyetlerini yürütmek;
- (5) Yol fazlalıklarından inşaaata uygun olmayan arsaların ilgili parseline Belediye Encümen kararı ile satışını yapmak
- (6) Belediye adına yeni gayrimenkul alımı işlemlerini yapar;
- (7) Belediye gayrimenkul sahiplerinin Donatı Alanında kalan arsa ve arazilerine karşılık kendi mülkünde olan arsa ve arazilerin trampa işlemlerini yapmak;
- (8) Belediye hizmetlerini gerçekleştirebilmek için Resmi kuruluşların ellerinde bulunan gayrimenkullerin satın alınması işlerini yapmak;
- (9) Gerçek ve Tüzel kişiler tarafından şartlı ve şartsız bağışlar şeklinde gayrimenkul hibelerinin kabulünü sağlar;
- (10) Belediyeye ait gayrimenkul ve tesislerin ihale yolu ile kiralanmasını sağlamak;
- (11) Belediyemize ait yerlerin izinsiz işgallerinde ecriden misille bağlama işlemlerini yürütmek;
- (12) Belediyeye ait gayrimenkullerin tespit ve tescillenmesini sağlamak;
- (13) Tescil harici ortak malların imar planı tamamlandığında Belediyemiz adına tescillenme işlerini yürütmek;
- (14) Belediyemize ait olan gayrimenkullerin denetim ve kontrolünün yapılmasını sağlamak;
- (15) İstimlak işlemlerini sonuçlandırarak tapudan tescilini sağlamak;
- (16) Kamulaştırmaz el atma dava neticelerinde mahkemece karara bağlanan tazminat bedelinin ilgilisine ödenmesini sağlamak ve karar gereği tapu devirlerinin yapılmasını sağlamak;
- (17) Tapu ve istimlak bedellerinin blokesini sağlamak;
- (18) Yol fazlalıkları satışı veya istimlak işlemlerinin başlatılması için encümene teklif yazılarının hazırlanması;
- (19) İmar planı yapılmamış bölgelerin istimlak edilebilmesi için Kaymakamlık onayının (Kamu Yararı Kararı) alınması;
- (20) İstimlak edilecek parsellere istimlak şerhinin koydurulması;
- (21) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlerini ve Belediye adına kayıtlı imarlı parsellerin ihtiyaç halinde Meclis kararı ile ihale yoluyla satış işlemlerini yapmak;
- (22) Mükelleflere sicil vermek;
- (23) Emlak Beyanlarının kabulünü yapmak;
- (24) Emlak vergisi tahakkukunu yapmak;
- (25) Mal varlığı araştırması yapmak(yeşil kart ve Mahkemeler için);
- (26) 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince Mal alımı , Tahsis, Takas, Kiralama, Trampa, Kat karşılığı verme v.b. iş ve işlemleri yapmak;
- (27) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Bütçesini oluşturmak ve Belediye Meclisine sunmak;
- (28) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili olarak faaliyet raporu hazırlamak;

A-Performans Bilgileri
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2019 YILI EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ KAMULAŞTIRMA VE GAYRİMENKUL ALIMI

MALİK ADI VE SOYADI	MAHALLE	YÜZÖLÇÜMÜ	BEDEL
AHMET BOZ	ABİDEHATUN	2.306,30 M2	(BAĞIŞ) 0,00 TL
HALİT ÇAM	MEHMET AKİF ERSOY	2.855,00 M2	(BAĞIŞ) 0,00 TL
RIZA SOĞANCI VE MÜŞT.	NUSRATİYE	50 M2	13.291,55 TL
RIZA SOĞANCI VE MÜŞT.	NUSRATİYE	124 M2	30.386,20 TL
RIZA SOĞANCI VE MÜŞT.	NUSRATİYE	31 M2	7.130,00 TL
TOPLAM			50.807,75 TL

İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 2019 TAPU DEVRİ GERÇEKLEŞEN												
NO	MAHALLE	CADDE/SOKAK	ADA	PARSEL	YÜZÖLÇÜMÜ	HİSSE ORANI	MECLİS KARARI KARAR NO	ENCÜMEN KARARI KARAR NO	MALİK AD SOYAD	BEDEL	TAPU TARİHİ	AÇIKLAMA
1	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	09/04/2019-66	06/11/2018-530	ELVAN GÜMÜŞ	2.235.000,00 TL	26.08.2019	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 1 NOLU İŞYERİ
2	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	09/04/2019-66	23/10/2018-480	NURETTİN BAYRAKTAR	740.000,00 TL	9.12.2019	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 2 NOLU İŞYERİ
3	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	09/04/2019-66	23/10/2018-479	ŞERİF SAĞLAM VE MÜŞT.	1.120.000,00 TL	6.12.2019	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 3 NOLU İŞYERİ
4	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	09/04/2019-66	23/10/2018-478	EYÜP DURAN	760.000,00 TL	9.12.2019	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 4 NOLU İŞYERİ
19	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M3	TAM	09/04/2019-67	06/11/2018-529	SERPİL HANÇERLİ	106.500,00 TL	26.12.2019	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 19 NOLU İŞYERİ
22	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	09/04/2019-66	23/10/2018-482	NURETTİN BAYRAKTAR	480.000,00 TL	9.12.2019	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 22 NOLU İŞYERİ
24	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	09/04/2019-66	23/10/2018-484	NECATİ ÇORUMLU	350.000,00 TL	30.10.2019	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 24 NOLU İŞYERİ
25	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	09/04/2019-66	19/02/2019-83	FADİME OVALI	222.000,00 TL	25.12.2019	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 25 NOLU İŞYERİ
26	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	09/04/2019-66	23/10/2018-483	KEMAL ÖCAL	231.000,00 TL	10.12.2019	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 26 NOLU İŞYERİ
29	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M4	TAM	09/04/2019-68	23/10/2018-481	SADİ HANÇERLİ	232.000,00 TL	26.12.2019	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 29 NOLU İŞYERİ
30	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	09/04/2019-66	07/05/2019-203	ERKAN ALTAY	222.500,00 TL	21.06.2019	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 30 NOLU İŞYERİ
										6.699.000,00 TL		

2019 YILINDA GERÇEKLEŞEN TAPU DEVRİ (ÖDEMESİ 2019 YILINDA GERÇEKLEŞEN)											
MAHALLE	CADDE/SOKAK	ADA	PARSEL	YÜZÖLÇÜ MÜ	HİSSE ORANI	MECLİS KARARI KARAR NO	ENCÜMEN KARARI KARAR NO	MALİK AD SOYAD	BEDEL	TAPU TARİHİ	AÇIKLAMA
BAHÇELİEVLER	DEMOKRASİ	1270	3	393,51 m2	25/2400 (4,10)	02/01/2019-11	22/01/2019-25	MEHMET ŞAHİN	2.993,00 TL	7.02.2019	HİSSE SATIŞI
M.AKİF ERSOY	BILDIRCIN	1597	15	97,70 m2	161/2400 (6,55)	02/01/2019/11	19/02/2019-78	ALAATTİN ÇOLAK	3.144,00 TL	6.03.2019	HİSSE SATIŞI
BAĞLARBAŞI	AMBARLI	1436	8	278,61 m2	714/2400(82,89)	09/04/2019-66	21/05/2019-250	MÜRSEL AKBAŞ	33.156,00 TL	28.05.2019	HİSSE SATIŞI
KÜMBETHATUN	ILGAZ	852	19	147,00 M2	TAM	09/04/2019-66	23/07/2019-382	MERZİFON YEMEK LTD. ŞTİ	115.000,00 TL	8.08.2019	ARSA SATIŞI
BUĞDAYLI	ÜLKEM	1725	2	484,07 M2	19215/48407	09/04/2019-66	28/05/2019-385	HALİL TOPRAK	67.252,50 TL	22.08.2019	HİSSE SATIŞI
ABİDEHATUN		1748	1	5200,16 M2	685/260008	09/04/2019-66	27/08/2019-435	AHMET BOZ	6.165,00 TL	18.09.2019	HİSSE SATIŞI
ABİDEHATUN		1749	1	6933,51 M2	89/77039	09/04/2019-66	27/09/2019-434	AHMET BOZ	3.604,50 TL	18.09.2019	HİSSE SATIŞI
CAMİCİDİT	HACIRAHAT	384	219	245,90 M2	335/4918(16,75 M2)	09/04/2019-66	06/08/2019-404	AYHAN ER VE MÜŞT.	83.750,00 TL	21.10.2019	HİSSE SATIŞI
BAHÇELİEVLER	HASTANE	1392	1	578,32 M2	66/2400(15,90 M2)	09/04/2019-66	06/08/2019-405	AYŞE YILMAZ	23.850,00 TL	22.10.2019	HİSSE SATIŞI
BAHÇELİEVLER	A.RUMİ	903	515	267,00 M2	29/267(29 M2)	09/04/2019-66	22/10/2019-591	MEHMET SAĞIN	39.150,00 TL	30.10.2019	HİSSE SATIŞI
ABİDEHATUN		143	16	271,81 M2	1341/27181(13,41 M2)	09/04/2019-66	22/10/2019-598	MUHAMMER ÇIRAK	4.023,00 TL	1.11.2019	HİSSE SATIŞI
HARMANLAR	GAZİ	867	95	394,05 M2	89/13135(2,67 M2)	09/04/2019-66	22/10/2019-590	ONUR ÇOŞGUN	2.536,50 TL	7.11.2019	HİSSE SATIŞI
KÜMBETHATUN	ANKARA	1201	19	2117,54 M2	TAM	01/10/2019-138	05/11/2019-631	MURAT SEMİH ATA	2.625.000,00 TL	22.11.2019	ARSA SATIŞI
MAHZEN	KARANFİL	1711	18	333,20 M2	129/33320 (1,29 M2)	09/04/2019-66	26/11/2019-669	ÖMER ÖZİŞÇEN VE MÜŞT.	1.419,00 TL	29.11.2019	HİSSE SATIŞI
									3.011.043,50 TL		

2019 YILINDA TAPU DEVRİ GERÇEKLEŞEN (ÖDEMESİ 2019 YILINDAN ÖNCE BİTEN)											
MAHALLE	CADDE/SOKAK	ADA	PARSEL	YÜZÖLÇÜMÜ	HİSSE ORANI	MECLİS KARARI KARAR NO	ENCÜMEN KARARI KARAR NO	MALİK AD SOYAD	BEDEL	TAPU TARİHİ	AÇIKLAMA
SOFULAR	YAREN	1476	1(B.B.34)	87 M2	TAM	03/09/2013-137	10/06/2014-469	SERKAN BELLİ	135.818,00 TL	17.10.2019	İŞMERKEZİ 3.KAT 34 NOLU BAĞ. BLM.
									135.818,00 TL		

a)Emlak vergilerinin tahakkuku yapılarak, yeşilkart dosyaları incelenerek, ölümlerde gayrimenkul kayıtları ve intikal beyanları alınmıştır. Alım, satım ve imar uygulamalarında ise beyan değişikliği yapılmıştır.

b)Tapuda yapılan Alım-Satım-İfraz-Tevhit-İntikal işlemlerinin Belediyedeki Emlak kayıtları incelenerek, vatandaşın gayrimenkul kayıtlarının düzenli olarak takibi sağlanmış, gayrimenkulünü satanlardan beyan kayıtları düşürülmüştür.

c)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.

d)Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzce 2019 yılı içerisinde Resmi Kurumlarla 5876 adet yazışma yapılmış, gelen evrakların ve vatandaşların dilekçeleri değerlendirilmiş olup zamanında cevaplandırılmıştır.

e)Belediyemize ait binaların bakım ve onarımının yapılması sağlanmıştır.

f)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 74 adet işyerinin kiralama işlemleri, yapılmıştır.

g)Mülkiyeti Belediyemize ait kira getiren gayrimenkullerin 2019 yılı tahakkukları **1.362.783,00 TL** olup, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce tahakkukları işlenmiştir.

h)Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak muhtelif semtlerde Belediye Hizmetinde kullanılmak üzere 01/01/2019 tarihinden 31/12/2019 tarihine kadar Kiralama gideri olarak **132.252,00 TL** ödenmiştir.

i)01/01/2019 tarihinden 31/12/2019 tarihine kadar vatandaş ya da tüzel kişilere yapılan (Meclis/Encümen Kararı ile) Hisse ve İşyeri Satışlarından **9.845.861,50 TL** gelir elde edilmiştir.

j)01/01/2019 tarihi ile 31/12/2019 tarihleri arasında Kamulaştırma ve

EMLAK SERVİSİ 2019 YILI BEYAN DÖKÜMÜ	
Beyan (BiNA)	57817
Beyan (ARSA)	21178
Beyan (ARAZİ)	112653
Beyan (TOPLAM)	191648

Gayrimenkul Alımı ile mülkiyeti Belediyemize geçen gayrimenkuller için toplam **50.807,75 TL** bedel ödenmiştir.

EMLAK SERVİSİ 2019 YILI İŞLEMLERİ	
Yazışmalar	1970
Sosyal Yardımlaşma	7307
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	3179
Ceza	2937
Kısıtlılık	83

2019 Yılı BİNA Emlak Vergisi	2.606.883,96 TL
2019 Yılı ARSA Emlak Vergisi	353.391,00 TL
2019 Yılı ARAZİ Emlak Vergisi	22.165,00 TL
TAHAKKUKLARI TOPLAM	2.982.439,96 TL

Mali Bilgiler

2019 Mali Yılı Bütçe ve Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	239.500,00	92.000,00	0,00	331.500,00	326.089,41
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	33.000,00	10.000,00	0,00	43.000,00	42.393,30
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	715.000,00	116.380,00	50.300,00	781.080,00	770.371,93
6	SERMAYE GİDERLERİ	501.500,00	50.000,00	493.000,00	58.500,00	57.345,25
TOPLAM		1.489.000,00	268.380,00	543.300,00	1.214.080,00	1.196.199,89

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.

Murat ALICI
Emlak ve İstimlak Müdür V.

1.17-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Yetki Görev ve Sorumluluklar

3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine istinaden, Ruhsatsız bulunan işyerlerini ruhsatlandırmasını sağlamak. Ölçü ve tartı aletlerinin kontrollerini yaparak, gerekli beyanname işlemleri alınarak ölçü ve tartı aletlerinin mühürleme ve damga işlemlerini yapmak. İlan ve Reklam beyanlarını almak. Otogar Amirliğince düzenli bir şekilde denetim çalışmalarını yapmak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Sınırlarımız içerisinde faaliyet gösteren işyerlerini ruhsatlandırmak,
2. Umuma açık işyerlerinde çalışan personele mesul müdürlük belgesi vermek,
3. İşyeri ruhsatlarını değişen adreslere göre güncellemek,
4. İşyerlerine canlı müzik izin belgesi vermek,
5. Her yıl düzenli olarak yıl içerisinde ölçü ve ayar memurluğu çalışmaları ile beyan girmek ve kontrol yapmak.
6. Sınırlarımız içerisinde faaliyet gösteren tüm işyerlerinin ilan ve reklam beyanlarını almak.
7. Belediye Başkanlığımıza bağlı otogarın Otogar Amirliğince düzenli bir şekilde denetim çalışmalarını yapmak.
8. Devir yapılan işyerlerinin yeni ruhsatla devir yapmak.

Faaliyete İlişkin Bilgi Ve Değerlendirme

İŞYERİ RUHSATLARI İLE İLGİLİ FAALİYETLER	
2019 yılı içerisinde yapılan iş yeri sayımı	278 adet işyerinin ruhsatla ilgili sayımı yapılmıştır.
Sihhi işyerlerine verilen ruhsat sayısı	127 adet ruhsat verilmiştir.
Gayrisihhi işyerlerine verilen ruhsat sayısı	29 adet ruhsat verilmiştir.
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerine verilen ruhsat sayısı	20 adet ruhsat verilmiştir.
Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uymayarak mühürlenerek kapatılan işyeri sayısı.	7 adet işyeri mühürlenmek sureti ile kapatılmıştır.
Encümen Kararına İstinaden İdari Yaptırım Cezası Uygulaması	12 işyerine encümen kararına istinaden idari para cezası uygulanmıştır.
ÖLÇÜ VE AYAR MEMURLUĞU İLE İLGİLİ FAALİYETLER.	
2019 yılında periyodik muayenesi yapılan ölçü ve tartı aletleri sayısı.	415adet tartı aletinin periyodik muayenesi yapılmıştır.
2019 yılında ani muayenesi yapılan ölçü ve tartı aletleri sayısı.	56 adet ölçü ve tartı aletinin ani muayenesi yapılmıştır.
2019 yılında ölçü ve tartı aletleri için alınan beyanname sayısı.	113 adet ölçü ve tartı aletinin beyannamesi alınmıştır.

İLAN VE REKLAM İLE İLGİLİ FAALİYETLER	
Levha çalışmaları, tabelalar renkli totemle ilgili sayılar.	114 adet yeni tabela kayıtları yapılmıştır.
OTOGARLA İLGİLİ FAALİYETLER	
	Güncel sorun ve eksiklikler giderilmiştir.

Mali Bilgiler

2019 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	189.800,00	140.450,00	0,00	330.250,00	321.164,00
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	33.500,00	17.800,00	0,00	51.300,00	48.295,51
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	24.000,00	4.500,00	23.000,00	5.500,00	1.188,00
	KURUMSAL TOPLAM	247.300,00	162.750,00	23.000,00	387.050,00	370.647,51

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 BİNGÜL
Ruhsat ve Denetim Müdür V.

1.18-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak,
- b) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikayet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- c) Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,
- ç) Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- d) İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek,
- e) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- ğ) Yürüttüğü işlerle ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idare şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- ı) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,
- i) Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemasını hazırlamak,
- j) Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- k) Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- l) Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

01.01.2019 – 31.12.2019 Arası Faaliyetler 2019 Mahalli İdareler Seçimlerinin ardından Mahalle ve Köy muhtarlarımıza Watsaap grubu oluşturularak daha kısa sürede ve etkili çözümler üretilmeye başlanmıştır.

2019 yılında zaman zaman mahalle muhtarlarımızla istişare ve değerlendirme toplantıları yapılarak, yapılan çalışmalar ve yapılacak olan hizmetler hakkında görüş alışverişinde bulunulmuştur. Bu toplantılarda muhtarlarımızın talep, istek, görüş ve önerileri dinlenerek muhtarlarımıza bizzat Belediye Başkanımız tarafından mahallelerimizle ilgili yapılması planlanan projeler ve çalışmalar hakkında bilgiler verilmiştir.

Muhtarlarımızın yıl içerisinde ki talep ve istekleri birimimiz tarafından hızlı bir şekilde ilgili birimleri iletilerek sorunların çözüme kavuşturulması sağlanmış, daha etkin ve verimli sonuçlar alınmıştır. Her muhtarın sorumlu olduğu mahallesi ile ilgili saha çalışmalarının yanı sıra yıl içerisinde muhtarlarımız hizmet binalarında ziyaret edilerek güncel talep, şikayet ve önerileri kayıt altına alınmıştır. 2019 yılı içerisinde Harmanlar Mahallesi ve Mahsen Mahalle muhtarlarının talepleri doğrultusunda Belediyemizce muhtarlık

binaları yapılarak mahallelerimizin hizmetine sunulmuştur. Yine muhtarlarımızın talepleri doğrultusunda; Bağlarbaşı Mahallesi, Bahçelievler Mahallesi, Camicedit Mahallesi, Gazimahbup Mahallesi ve Mahsen Mahallesi muhtarlıklarına vatandaşlarımızın hizmetlerinde kullanılmak üzere tam set bilgisayar alınarak mahalle muhtarlarına Belediye Başkan yardımcımız M.Tuncer BASMACI tarafından bizzat teslimi yapılmıştır.

Muhtarlarımızın Belediyemizin düzenlemiş olduğu açılış, etkinlikler ve fuarlara katılmaları sağlanmıştır. Ayrıca, resmi bayramlar, dini bayramlar ve özel günlerde muhtarlarımız bizzat birimimiz tarafından aranarak bu günlerin anlam ve önemine binaen kutlama mesajları iletilmiştir. Yıl içerisinde hastalanarak tedavi gören muhtarlarımız hastane veya evlerinde ziyaret edilerek Belediye Başkanımızın geçmiş olsun dilekleri kendilerine iletilmiştir. Yakınları vefat eden muhtarlarımız aranarak taziyelerde bulunulmuş ve bizzat cenazelerine iştirak edilerek cenaze merasimlerine katılım sağlanmıştır.

2019 yılında muhtarlarımızla birlikte yapmış olduğumuz birebir görüşmelerden ve saha çalışmalarından olumlu ve verimli sonuçlar alınmıştır. Çalışmalarımız belirli bir plan ve program dahilinde aralıksız devam etmektedir.

MAHALLE MUHTARLARININ MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜ ZİYARETLERİ



İlçemiz Yeşiltepe Köyüne ; Köy muhtarının ve köylülerin talebi üzerine Temmuz ayı içerisinde 1 adet yolcu durağı yapılarak köyün uygun yerine montajı yapılmıştır.



20.MERZİFON KÜLTÜR VE SANAT ETKİNLİKLERİ

Merzifon Belediyesi olarak 27-30 Ağustos günlerinde düzenlemiş olduğumuz 20.Merzifon Kültür ve Sanat Etkinliklerine mahalle muhtarlarımızda katılmışlardır.





HARMANLAR MAHALLESİ MUHTARLIK BİNASI

2019 yılı içerisinde Harmanlar Mahallesine ihtiyaç üzerine Belediyemizce Temmuz ayında Harmanlar Parkı yanına muhtarlık binası yapılarak mahalle halkının hizmetine sunulmuştur.(Temmuz 2019)



MAHALLE MUHTARLARIMIZIN TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE ZİYARETLERİ

Mahalle muhtarlarımızın Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğünü Ziyaretleri; Muhtarlarımız yıl içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğünü ziyaret ederek İlçemizden çöplerin toplanması, taşınması ve naklinin yanı sıra birimce yürütülen diğer işlerle alakalı Temizlik işleri Müdürümüzle görüş alışverişinde bulundular. Temizlikle ilgili talep, istek ve önerilerini dile getirdiler.18.09.2019



BİLGİSAYAR OLMAYAN MAHALLE MUHTARLIKLARINA BİLGİSAYAR TESLİMİ

Bilgisayar ihtiyacı olan ve mahalle sakinlerinin hizmetinde kullanılmak üzere; Bağlarbaşı Mahallesi, Bahçelievler Mahallesi, Camicedit Mahallesi, Gazimahbup Mahallesi ve Harmanlar Mahallesi muhtarlıklarına Belediyemizce yeni Bilgisayarlar alınarak bizzat Belediye Başkan yardımcımız M.Tuncer BASMACI tarafından mahalle muhtarlarımıza teslim edilmiştir. 21.09.2019



SARIBUĞDAY KÖYÜ ÇOK AMAÇLI SOSYAL TESİS AÇILIŞI 09 Ekim 2019

Saribuğday Köyü Muhtarının daveti üzerine köyde çok amaçlı sosyal tesis açılışına Belediye Başkan yardımcımız M.Tuncer BASMACI ile katılım sağlandı.



ASFALT ÇALIŞMALARI

Mahalle muhtarlarımızın talepleri doğrultusunda 2019 yılı içerisinde bazı cadde ve sokaklarımızda sıcak asfalt çalışmaları yapıldı.

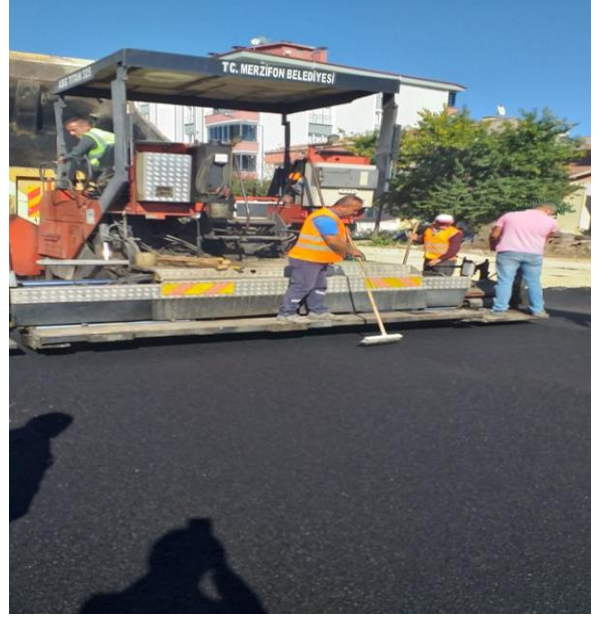
BAHÇELİEVLER MAHALLE AKINCILAR CADDESİ- 12 Ekim



Yeni Mahalle Kurtuluş Sokak Sıcak Asfalt Atılırken 5 Ekim



Yeni Mh.Hafız Mustafa Paşa Caddesi Asfalt Atılırken 23 Ekim 2019



11 KASIM MİLLİ AĞAÇLANDIRMA GÜNÜ MUHTARLARIMIZLA BİRLİKTE

11 Kasım Milli Ağaçlandırma Günü kapsamında Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz ile Merzifon TEMA Vakfı rehberliğinde Belediye ailesi olarak değerli muhtarlarımızın da katılımıyla Yunus Emre Mahallemizde ağaç dikme etkinliği gerçekleştirilerek 110 adet çeşitli fidanı toprakla buluşturmanın mutluluğunu yaşadık.





Camicedit Mahallesi Muhtarı ile Saha Çalışması 31 Ekim 2019



19 EKİM 2019 MUHTARLAR GÜNÜ

Her Yıl olduğu gibi bu yılda 19 Ekim Muhtarlar günü kutlandı. Akabinde Kaymakamlığımızın Öğretmen evinde düzenlediğı kahvaltıda tüm muhtarlarımızla katılarak muhtarlarımızın yanlarına olduk.



MUHTARLAR DERNEĞİ KAHVALTI ETKİNLİĞİ

Merzifon Muhtarlar Derneği yönetiminin 25 Kasım 2019 günü Belediyemiz Sofra Tesislerinde düzenlemiş olduğu kahvaltı etkinliğine katıldık.



MAHSEN MAHALLE MUHTARLIK BİNASI

Mahsen Mahallesi muhtarının talebi üzerine Belediyemizce 30 Aralıkta Öğretmenler Parkı yanına muhtarlık binası yapılarak mahalle halkının hizmetine sunulmuştur.



2019 YILINDA MAHALLELERDE YAPILAN ÇALIŞMALAR

BAĞLARBAŞI MAHALLESİ

1. Cevizli sokakta yeni yapılan 38 nolu meskene doğalgaz ve su abone bağlamak için yapılan kazılar sonrası alanın çamur olması sebebiyle bölgeye malzeme serilmesi talebi Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiş ve birimin iş programı akışı içerisinde binanın önüne malzeme serilerek kazı yapılan yerlerin iyileştirilmeleri sağlanmıştır. 23.01.2019

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

1. Mahallenin genel konuları ile ilgili görüşmek üzere Başkan yardımcımız M.Tuncer BASMACI'dan randevu talep eden mahalle muhtarının talebi Başkan yardımcılığı sekreteryasına iletilerek 02.10.2019 günü sabah saatlerinde randevuya kabul edilmiş ve görüşme gerçekleşmiştir.02.10.2019

2. Bahçelievler düğün salonu arkasında 2 ayrı sınıf halk eğitim kursu görmekte ancak sınıf kapısının eskimiş olmasından dolayı kapanmadığı ve camı olmadığı içinde içerisinde karanlık olduğu, kursiyerlerin etkinliklerine daha verimli bir şekilde devam edebilmesi için 1 adet ortası camlı yeni kapı takılması muhtarca talep edildi ve fen işleri müdürlüğü tarafından yerinde yapılan inceleme sonrası bahse konu düğün salonu eğitim kursu alanının kapısı yenisi ile değiştirilmiştir. Kursa gelen kursiyerler ve mahalle muhtarı teşekkürlerini belirtmişlerdir.10.12.2019

BUĞDAYLI MAHALLESİ

1. Buğdaylı ve Fatih Cami avlusunda mevcut ağaçların budanması talebi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne iletilerek birimin iş programı akışı içerisinde budama işlemleri gerçekleştirilmiştir.25.01.2019

2. Buğdaylı cami içerisinde mevcut metal çöp sepetlerinin kovanları çürüdüğünden yenileri ile değiştirilmesi talep edilmiş ve Temizlik İşleri Müdürlüğüne söz konusu cami avlusunda ki eski tip çöp sepetleri sökülerek yerlerine 2 adet ahşap görünümlü çöp sepeti yerleştirilmiştir.09.04.2019

3. Bayram sokak 21 nolu meskende ikamet eden Turan AYYILDIZ'a odun temin edilmesi istenmiş ve Temizlik İşleri Müdürlüğüne iletilerek şahsın evine 6 çuval odun bırakılmıştır.26.11.2019

CAMİCEDİT MAHALLESİ

1. Emin Bey sokak 6 nolu meskende ikamet eden Cennet YİRİK isimli vatandaşımıza odun temin edilmesi istenmiş ve temizlik işleri müdürlüğünce söz konusu şahsa odun temin edilmiştir. 05.01.2019
2. Temiz sokak 3/2 nolu meskende ikamet eden maddi durumu iyi olmayan Güllü DOĞAN isimli vatandaşımıza gıda fişi temin edilmesi istenmiş ve Halka ilişkiler müdürlüğünce söz konusu şahsa 1 adet gıda fişi verilmiştir. 19.02.2019
3. Müftülük caddesi (kral döner önü) ve Atatürk Bulvarı (Şeyh Abburrahim Rumi Türbesi önü) ne engelli rampası yapılması istendi ve fen işleri müdürlüğü programına alındı, devam eden günlerde söz konusu alanlara engelli rampası yapıldı. 24.08.2019
4. Müftülük caddesine saksı çiçekler ve küçük mini banklar konulması istendi ve Park Bahçeler Müdürlüğümüzce yapılan değerlendirme sonucu söz konusu caddeye saksı çiçekler ve aralıklarla mini oturma bankları yerleştirildi. 26.08.2019
5. Müftülük caddesine birkaç tane mini oturak ve aralıklarla saksı çiçekler konulması istendi ve Park Bahçeler Müdürlüğü iş programına alınarak söz konusu caddeye mini banklar ve çiçekli saksılar yerleştirildi. 01.09.2019

ESKİ CAMİ MAHALLESİ

1. Ensar sokak 4 nolu evin önünde 15 gün önce yapılan su patlağı kazısı sonrası oluşan yol bozukluğunun giderilmesi istendi ve Fen İşleri Müdürlüğü program dahilinde söz konusu olan yere kilit parke değişimi yapılarak alanda iyileştirme yapıldı. 29.03.2019

GAZİ MAHMUP MAHALLESİ

1. Mahallenin cadde ve sokaklarında kaldırım üzerinde ve kenarlarındaki otların biçilmesi talep edilmiş ve Park Bahçeler Müdürlüğünün iş programına alınması sağlanmıştır. 18.06.2019
2. Kandilli sokak Çendek apartmanında aşırı miktarda hamam böcekleri olduğundan dolayı ilaçlama yapılması istenmiş ve Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı ilaçlama ekibince ilaçlama yapılmıştır. 07.07.2019
3. Mahallede dolaşan başıboş köpeklerin toplatılması istendi ve köpek toplama ekibi mahallede tarama yöntemi ile köpek toplama işine başlamış ve çalışmaların diğer günlerde de devam etmesi sağlanmıştır. 13.11.2019

HACİHASAN MAHALLESİ

1. Muhtarlık bürosuna asmak için 1 adet Türk Bayrağı verilmesi talep edilmiş ve Zabıta Müdürlüğü birim müdürü tarafından 1 adet Türk Bayrağı Hacıhasan mahalle muhtarlığında kullanılmak üzere muhtara teslim edilmiştir. 21.05.2019
2. Mustafa Gündüz caddesi 11 nolu meskenin karşısında boş arsadaki dut ağacının yarısı kırılmış, caddeye yatık vaziyette düşmek üzere olduğu için dut ağacının kopan parçaların alınması istenmiş ve park bahçeler müdürlüğü biriminin iş programına alınarak ekiplerce yapılan çalışma sonucu dut ağacının kopan dalları caddeden kaldırılmıştır. 16.07.2019
3. Cumhuriyet caddesi ziraat taksi durağı önünde su patlağı olduğundan sular boşa aktığı için çalışma yapılarak arızanın giderilmesi istendi ve su kanalizasyon müdürlüğümüzün iş programına aldırılarak devam eden günde söz konusu yerde çalışma yapılarak arıza giderilip sorun çözüme kavuşmuştur. 17.07.2019

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

1. Seda sokakta yeni meskenler sebebiyle kanalizasyon hattı eski hatta verildiğinden kapasitenin kaldırmadığı bu sebeple yeni kanalizasyon hattı açılması ve boru döşenmesi istendi ve muhtarın talebi su kanalizasyon birimine iletilmiş, birim yeni malzeme ihalesi yapıldıktan sonra söz konusu bölgeye hat açılacağını bölgenin iş programına alındığı ve muhtemelen Nisan 2020 de çalışma yapılacağı bildirilmiştir. 26.12.2019

MAHSEN MAHALLESİ

1. Deniz sokak ile Kader sokak çamur olduğundan sokaklarda iyileştirme yapılması istenerek Fen İşleri Müdürlüğü iş programına aldırılması sağlanmıştır. 15.05.2019
2. Bakır sokağın çöplerinin düzensiz alınması nedeniyle sokağın çöplerinin vaktinde alınması talep edilmiş ve konu Temizlik İşleri Müdürlüğü yetkilisine iletilmiş ve birim çavuşu tarafından takip yapılacağı ve sokağın çöpünün düzenli hale getirileceği belirtilmiştir. 20.05.2019

3. Gündoğdu sokak 3 nolu meskenin karşısında ki boş arsaya rastgele atılan inşaat artığı, moloz v.s. atıkların arsadan kaldırılması muhtar tarafından talep edilmiş ve konu Fen İşleri Müdürlüğüne iletilerek birime ait Kepçe ve kamyonla arsadaki atıklar kaldırılmış ve alan sıhhatli hale getirilmiştir.18.07.2019
4. İkinci sokak Kaya Apartmanı arkasında göçük oluşmuş ve göçükten yağmur suları apartmanın bodrum katına dolmuş. Bu sebeple mağduriyet yaşandığı bildirilerek göçüğün doldurulması istendiğinden durum Fen İşleri Müdürlüğüne iletilerek birimin iş programına aldırılarak söz konusu alanda çalışma yapılarak alan kullanıma elverişli hale getirilmiştir.31.07.2019
5. Sönmez sokak Taşdemirler Apt.5 nolu meskene suyun az gelmesinden dolayı aboneye bakılması istenmiş ve aynı gün içerisinde Su İşleri Müdürlüğü adrese abone ve kaçak ekibi göndermiş olup yapılan çalışma sonrası sorun çözüme kavuşturulmuştur.15.08.2019
6. Ekin sokak 7 nolu meskenin rögarı tıkanmış olduğundan geri tepme meydana gelmiş ve rögarın açılması talep edilmiş ve şikayet Su Kanalizasyon Müdürlüğüne iletilerek birimin iş programına aldırılmış ve gün içerisinde ekipçe yapılan çalışma neticesinde rögarın açılması sağlanmıştır.18.08.2019
7. Ekin sokak girişinde su patlağı şikayeti muhtar tarafından bildirildi ve Su Kanalizasyon İşleri Müdürlüğüne durum intikal ettirilerek birimin programına aldırılmış ve bir kaç gün içerisinde sokakta çalışma yapılarak sorun çözüme kavuşmuştur.01.09.2019
8. Dutlar sokakta yarım kalan kaldırım karo döşemesi işinin devam ettirilmesi talebi Fen İşleri Müdürlüğümüzün iş programına aldırılarak sokakta yarım kalan kaldırımların bir kısmına renkli karo döşeme işi gerçekleştirilmiştir.02.09.2019
9. Ekin sokak 36 nolu meskene bitişik boş arsanın sineklere karşı ilaçlanması talebi Temizlik İşleri İlaçlama ekibine iletilerek aynı gün içerisinde boş arsada ilaç uygulaması yapılmıştır.04.09.2019
10. Sönmez sokak 40 nolu meskenin önündeki su patlağı arızasının giderilmesi talebi Su Kanalizasyon Müdürlüğüne iletilerek birimin iş programı akışı içerisinde bölgeye ekip sevk edilerek ekipçe yapılan çalışma neticesinde sorun çözülmüştür.02.10.2019
11. Madenciler sokak 20 nolu meskenin mutfak giderinden pis su geri tepmesi sonucu tıkanan giderin açılması talebi Su Kanalizasyon Müdürlüğüne iletilerek birimin kanal arızası ekiplerince söz konusu yere gidilerek çalışma yapılmış ve tıkanan gider açılarak aktif hale gelmesi sağlanmıştır.05.10.2019
12. Sümbül sokak 30 nolu meskende yalnız başına yaşayan 86 yaşındaki Bagiye ÇELENK isimli vatandaşımıza evde temizlik hizmeti talep edilmiş ve talep Evde Bakım Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğüne iletilerek birim çalışanlarınca evde inceleme yapılarak devamında temizlik hizmeti verilmiştir.14.10.2019
13. Derviş sokakta mevcut logar kapağı yerine tam oturmduğundan araçlar gelip geçerken risk oluşturduğundan logar kapağı etrafının betonlanması talebi Su Kanalizasyon Müdürlüğüne iletilerek birimin iş programı içerisinde söz konusu yere gidilerek logar kapağı etrafına betonlama yapılmış ve alan daha elverişli hale getirilmiştir.18.10.2019
14. Dalgıççı Bulvar Çiçek Apartmanı yanında ki boş arsaya rastgele atılan atıkların çevreye kötü görüntü verdiği bu sebeple alanın temizlenmesi talebi Temizlik İşleri Müdürlüğüne iletilerek ekiplerce yapılan inceleme neticesinde birim personellerince arsa temizlettirilmiştir.30.10.2019
15. Zambak sokağın sokak tabelası olmadığından sıkıntılar yaşanmaktadır. Herhangi bir sıkıntı yaşanmaması için sokağın uygun yerine sokak tabelası yaptırılması talebi İmar İşleri Müdürlüğüne bağlı numarataj servisine bildirilmiş ve sokak için 1 adet sokak tabelası yaptırılarak sokağa uygun bi alana monte ettirilmiştir.01.11.2019
16. Mahalle muhtarı Belediye Başkan yardımcımız M.Tuncer BASMACI ile görüşmek ve mahalle ile ilgili bazı konular hakkında görüşmek için randevu talep etti. Mahalle muhtarına bir sonraki gün randevu verilerek 13.11.2019 günü sabah saatlerinde görüşme gerçekleşmiştir.13.11.2019
17. Muallim Naci Sokakta yalnız yaşayan Alzheimer hasası 85 yaşındaki Kamil ALTUNKAYA isimli vatandaşımıza evde kuaförlük hizmeti verilmesi talebi Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğüne iletilmiş ve yapılan inceleme sonrası söz konusu vatandaşımıza 19.11.2019 tarihi itibari ile kuaförlük hizmeti verilmeye başlanmıştır.19.11.2019
18. Dalgıççı Bulvarı 71 nolu meskende ikamet eden Hikmet OVALI'ya ait evin zemin katın giderinin tıkanması nedeniyle açılması talebi kanal ekibine iletilerek aynı gün içerisinde söz konusu meskene gidilerek çalışma yapılmış ve tıkanan gider açılmıştır.14.11.2019
19. Mahalleye uygun bir yere muhtarlık binası yapılması talebi Başkanlık makamının onayı ile Fen İşleri Müdürlüğümüze iletilmiş ve birim tarafından Öğretmenler Parkı yanına muhtarlık binası yapılarak mahalle

muhtarına teslim edilmiştir.28.12.2019

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

- 1.Keklik sokakta fason (dügme işi) yapan bayanlar kömür talebinde bulunmuş ve halkla ilişkiler müdürlüğümüz 1 ton kömür yardımıyla bulunmuştur.04.01.2019
2. Şehit Bahtiyar Ceylan sokak 12 nolu meskenin önünde bulunan çöp konteynırından çöpler taşmış, kedi ve köpekler dağıttığı için çöpün alınması istenmiş ve temizlik işleri müdürlüğü vardiyasında aynı gün içerisinde söz konusu sokaktaki çöpler toplanmıştır.03.03.2019
3. Şht Rıza Atan sokak ve civardaki boş arsalarda yabancı otlar için ilaçlama yapılması istenmiş ve park bahçeler müdürlüğünün iş programı dahilinde belirtilen yerlerde ot ilaçlaması yapılmıştır.30.03. 2019
- 4.Mahallenin muhtarlık bürosu yanında mevcut bayrak direğinde asılı bayrağın eskiyip yıprandığı için yenisi ile değiştirilmesi istendi ve zabıta müdürlüğünün iş programı çerçevesinde bizzat görevli memurlarca eskiyen bayrak yenisi ile değiştirilmiştir. 05.07.2019

SOFULAR MAHALLESİ

1. Çiçek sokak ile Mızrak sokağın kilit parke taşlarının yenilenmesi istenmiş ve fen işleri iş programı dahilinde söz konusu sokakların kilit parkeleri yenilenmiştir.01-15.01.2019
- 2.Cumhuriyet caddesi (meteoroloji müdürlüğü-hollywod büfe arası) kaldırım buzlarının kırılması istenmiş ve temizlik işleri müdürlüğü ekiplerince belirtilen alanda tuzlama çalışması yapılarak buzların eritilmesi sağlanmıştır.19.01.2019
3. Doğalgaz geçen Dergah sokak, Hacı Ömer Lütfi caddesi ve bağlı sokaklarda bazı bölgelerin kilit taşlarının yenilenmesi istenmiş ve fen işleri müdürlüğü iş programı dahilinde söz konusu doğalgaz geçen kazı hatlarının kilit parkeleri yenilenmiştir.15-24.01.2019
- 4.Hacı Ömer Lütfi Caddesinde 13 nolu meskende oturan ve maddi durumu iyi olmayan aile, oğulları Hamdullah Bektaş'a kına yapacağından 30 tane sandalye verilmesini istemiş ve özel kalem müdürlüğünce aileye 30 sandalye, 3 masa ve çay, pasta gönderilmiştir. 23.01.2019
5. Mahallede Kirpi sokak, Bulak sokak ve Sulu sokağın sokak simini belirten sokak tabelaları yeni inşaatların yapılması sebebiyle sökülmüş ve kaybolmuş bu sokaklara yeni sokak tabelaları yapılması talebi İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüze bildirilmiş ve devam eden günlerde tabela olmayan söz konusu sokaklara tabelalar yaptırılarak sokakların uygun yerlerine monte edilmiştir.05.02.2019
6. Uğur Caddesinde Bahar evlerinin otopark kısmı çok çamur ve eşik olduğundan site sakinleri muhtar aracılığı ile malzeme serilmesini talep etmişler ve konu Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilerek birimin iş programı içerisinde söz konusu alanda iyileştirme çalışması yapılmıştır.07.03.2019
7. Kirpi sokakta soba kullanan vatandaşların sokağa attığı kömür cürufaları rüzgarın etkisiyle sokağa dağılmış ve kötü görüntülere sebep olmuştur bu sebeple sokağın süpürülerek temizlenmesi talebi Temizlik İşleri Müdürlüğüne iletilerek aynı gün içerisinde birime ait Vakumlu Yol süpürge aracı ile sokakta çalışma yapılarak sokak komple temizlenmiştir.11.03.2019
8. Soysal sokakta 8 nolu meskenin önünde mevcut çöp konteynırı bulunduğu yerden alınmış ve vatandaşların çöpleri atacakları konteynır olmadığından sokağa konteynır getirilmesi talebi Temizlik İşleri Müdürlüğüne bildirilmiştir. Birimin çöp konteynırını bakım için aldığı, arızalarının onarılıp yerine konacağı belirtilmiş ve aynı gün içerisinde sokağa çöp konteynırı bırakılmıştır.30.03.2019
9. Kirpi sokakta devam eden inşaatlardan aşırı tozlanmaların olması sebebiyle sokağın temizlenmesi talebi Temizlik İşleri Müdürlüğüne bildirilerek aynı gün içerisinde Yol süpürge aracı ile sokak komple temizlettirilmiştir.14.05.2019
10. Dağ sokak 6 nolu Bilal OSMANLI'ya ait meskende kına gecesi yapılacağı, bu amaçla evin karşısında ki park alanının kullanılacağı ancak, parkın aydınlatma lambasının yanmadığı belirtilmiş ve lambanın aktif hale getirilmesi talebi Park Bahçeler Müdürlüğüne iletilerek aynı gün içerisinde birimin elektrikçileri tarafından park aydınlatma lambası arızası giderilerek aktif hale getirilmiştir.05.07.2019
11. Kirpi sokakta devam eden inşaatlar sebebiyle evlerin camları ve sokak komple toz olmuş aşırı tozlanmadan dolayı sokağın sulanması talebi İtfaiye Müdürlüğümüze bildirilmiş ve aynı gün saat 10.00-11.00 saatleri arasında sokak 1 adet arazözle sulanmıştır.11.07.2019
12. Hüseyin Rifat Bey Cadde 49 nolu mesken karşısında mevcut Belediye Hoparlörü arızalı olup ses gelmediği ve arızanın giderilmesi talebi Belediyemiz elektrikçilerine bildirilmiş ve programa alınarak devam eden günlerde hoparlörün arızası giderilerek hoparlör aktif hale getirilmiştir.15.07.2019
13. Kısık Müftü soak 25/2 nolu meskende ikamet eden Sündüs KARAKAYA isimli vatandaşımıza gıda yardımı yapılması talebi Halkla İlişkiler Müdürlüğü iletilerek birimin bilgisi dahilinde Şefkat Çarşısından gıda

temini yapılmıştır.19.07.2019

14. Kırdaz sokak 5 nolu evin karşısında oluşan su patlağı nedeniyle patlaktan akan sular vatandaşın bodrum katına dolmakta olup arızanın giderilmesi istenmiştir. Muhtarın talebi Su Kanalizasyon Müdürlüğüne bildirilmiş ve ekiplerin incelemesi sonucu ana boruda kaçak tespit edilerek çalışma yapılmış olup arıza giderilmiş ve alan sıhhatli hale getirilmiştir.05.08.2019

15. İzgün sokak yoğun ağaç yaprakları sebebiyle biraz kirlenmiş ve süpürülmesi talep edilerek durum Temizlik İşleri Müdürlüğü gündüz çavuşuna iletilmiş ve aynı gün öğleden sonra birime ait süpürge aracı ile çalışma yapılarak sokak komple temizlenmiştir.05.10.2019

16. Cumhuriyet Caddesinde mevcut eski Devlet Hastanesi arsasına yoldan geçen vatandaşlar tarafından rastgele atılan atıklar sebebiyle olumsuz görüntüler ortaya çıkmıştır. Bu sebeple bölgenin temizliğinin yapılması talebi Temizlik İşleri Müdürlüğü gündüz çavuşuna bildirilmiş ve aynı gün iş programı içerisinde personeller görevlendirilerek alanda muntaka temizliği yaptırılmıştır.09.10.2019

17. Kirpi sokakta devam eden inşaatlardan kaynaklı sokakta aşırı tozlanmalar meydana gelmiş olup sokağın sulanması istenmiş ve bu yöndeki muhtarın talebi İtfaiye Müdürlüğümüze iletilerek aynı gün içerisinde iş programı dahilinde sokak 1 adet arazözle komple sulanmıştır.22.10.2019

18. Mehmet Fevzi Bey sokak, Barış sokak ve Uğur caddesi kirlendiğinden buraların temizlenmesi istenmiş ve muhtarın talebi Temizlik İşleri Müdürlüğü gündüz çavuşuna iletilerek iş programına alınmış ve devam eden iş gününde sokakta personellerce muntaka temizliği ve süpürme işlemleri yapılmıştır.23.10.2019

19. Erzincanlı sokak ve Sena sokağın sokak tabelaları olmadığından yeni sokak tabelaları yaptırılıp sokakların uygun yerlerine takılması talep edilmiştir. Muhtarın talebi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı numarataj servisine bildirilmiş olup kısa sürede yeni sokak tabelaları yaptırılarak sokakların giriş ve çıkışlarına monte edilmiştir. 01.11.2019

20. Belediyemize ait Kültür Cafe’de muhtar ve mahalle sakinleri ile İlçe Kaymakamımız, Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı 13.11.2019 günü saat 11.00 da toplantı düzenleyeceğinden mahalle muhtarı etrafın temizlenip, yolların yıkanmasını talep etmiştir. Yapılacak toplantı 1 gün öncesinden Temizlik İşleri Müdürlüğümüze ve İtfaiye Müdürlüğümüze bildirilerek ilgili birimlerce söz konusu alan ve civarda sabah erken saatlerde çalışma yapılarak bölgenin daha elverişli hale getirilmesi sağlandı.13.11.2019

TAVŞAN MAHALLESİ

1.Muslu sokak 5 nolu evde yalnız yaşayan 90 yaşındaki Samiye ÇEKKİLİÇ isimli vatandaşımıza evde temizlik hizmetinin geç verildiği söylendi, daha kısa sürede hizmet verilmesi istendi ve Evde Bakım Koordinatörlüğü yetkilisince birim tarafından yapılan incelemede vatandaşımıza 10 mayıs günü temizlik hizmeti verildiği kayıtlardan anlaşılmış ve yakın zaman içerisinde tekrar eve gidileceği bildirilmiş ve durum hakkında mahalle muhtarına tarafımızca bilgi iletilmiştir.09.09.2019

YENİ MAHALLE:1. Karınca sokakta 22 no’lu Bilgin apartmanı önünde logar kapağı çalışması esnasında sökülen kilit parke taşlarının yeniden yapılması istenmiş ve Fen İşleri üst yapı ekipleri iş programına almıştır. 15.01.2019

2. Serap sokakta oluşan çukurlara malzeme serilmesi istenmiş ve Fen İşleri Müdürlüğü iş programına aldırılmıştır. 01.02.2019

3. Serap sokak yol eşik, çukur olduğundan vatandaşların araçlarıyla sıkıntı yaşamaları nedeniyle sokakta iyileştirme çalışması yapılması istenmiş ve Fen İşleri Müdürlüğü iş programı dahilinde söz konusu sokakta çalışma yapılarak sokak iyileştirilmiştir.06.03.2019

4. Yeni Belediye İş hanında mevcut Yeni Mahalle muhtarlık bürosunun boyanması ve büronun elektrik arızasının giderilmesi muhtar tarafından talep edildi ve Fen İşleri Müdürlüğünce büronun boyanması sağlanarak aynı zamanda birimin elektrikçileri tarafından büronun elektik arızası giderilerek aktif kullanımı sağlanmıştır.10.04.2019

5. Metin Şahinkaya parkının aydınlatma lambalarının yaklaşık 1 aydır yanmadığı, lambaların arızalarının giderilerek aktif hale getirilmesi muhtar tarafından istendi ve Park Bahçeler Müdürlüğü iş programına aldırıldı.17.04.2019

6. Metin Şahinkaya Parkının aydınlatma lambalarının yanmadığından aktif hale getirilmesi istendi ve Park Bahçeler Müdürlüğü elektrikçileri tarafından yapılan çalışma neticesinde parkın lambaları aktif hale getirilmiştir.19.04.2019

7. Muhtarlık bürosun asmak için 1 adet Türk Bayrağı talep eden muhtara Zabıta Müdürlüğümüz Türk Bayrağı vererek muhtarlığa asılmıştır.07.05.2019

8. Ömer Özen Parkının altında ki boş arsanın otlarının biçilmesi talep edilmiş ve Park Bahçeler Müdürlüğü ekiplerince iş programı dahilinde arsanın otları biçtirilmiştir.20.06.2019
9. General Yılmaz Özbakır caddesinde Feza siteleri ile Gözde 2 siteleri arasında ki yolda mevcut kanalizasyon kapağından pis su geldiği için önlem alınması istenmiş ve Su Kanalizasyon ekiplerince aynı gün içerisinde söz konusu yerde çalışma yapılarak sorun giderilmiştir.12.07.2019
10. Yılmazlar Sitesi F Blok Daire 1 de ikamet eden yaşlı Cahide ATALAY için ev temizliği talep edilmiş ve Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğüne bildirilmiş, birimin iş programına göre vatandaşın evi temizlenmiştir.24.07.2019
11. Alparslan Türkeş Bulvarı Ceylin tekstile ait 15 çuval molozun alınması istenmiş ve Temizlik İşleri müdürlüğünce aynı gün ve saatte çöp taksi ile molozlar bulunduğu yerden kaldırılmıştır.30.07.2019
12. General Yılmaz özbakır cadde Feza Siteleri 200 metrelik alanda yol bozuk olduğundan yolda iyileştirme yapılması istenmiş ve Fen İşleri Müdürlüğüne ait greyder ve silindirle belirtilen bölgede iyileştirme çalışması yapılmıştır.31.07.2019
13. Şht.Murat Türkmen parkı civarında mevcut Belediye hoparlöründen ses gelmediği için hoparlöre bakılması ve arızasının giderilmesi istenmiş ve Yazı İşleri Müdürlüğü iş programı dahilinde görevli elektrikçiler tarafından yapılan çalışma neticesinde hoparlör aktif hale getirilmiştir.05.08.2019
14. Bedesten sokak 3 nolu eve yeterince içme suyu gelmediğinden arızanın veya aksaklığın giderilmesi istendi ve Su Kanalizasyon müdürlüğü iş programı dahilinde söz konusu meskene giderek çalışma yapmış ve sorun çözüme kavuşturulmuştur. 13.08.2019
15. Ceylin Gül Tekstil avlusu içerisine tekstil atıklarını koymak için Belediyemize ait römorkun atıklarla dolduğu için atıkların alınması istenmiş ve Temizlik İşlerine iletilerek birimce aynı gün akşam vardiyasında firma içerisindeki dolu römork alınarak yerine boş römork bırakılmıştır.19.08.2019
16. Vali Hüseyin Poroy Ortaokulu giriş kapısının genişletilmesi muhtar ve okul müdürünce talep edilerek istek Fen İşleri Müdürlüğümüze iletilmiş ve birim tarafından çalışma yapılarak okul giriş kapısı genişletilmiştir.27.08.2019
17. Vali Hüseyin Poroy ortaokulu içerisinde mevcut kamelyanın etrafında ki yabancı otların biçilmesi talebi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne iletilerek birimin iş programı akışı içerisinde kamelya etrafında ki yabancı otların biçimi gerçekleştirilmiştir. 28.08.2019
18. Metin Şahinkaya Parkı üzerinde çöp döküm sahasına giriş yerinde ki ağaçlıklı alandan hayvan leşi kokusu geldiği muhtara Burcu sitelerinde oturan vatandaşlar tarafından bildirilerek leşin kaldırılması istenmiş olup durum tarafımızca Zabıta Müdürlüğüne ve Tarım İlçe Müdürlüğü veterinerlerine iletilmiştir. Alanda yapılan çalışma da İnek ölüsüne rastlanılmış ve inek ölüsü bulunduğu yerden kepçe yardımıyla kaldırılarak çöp döküm sahasına nakledilmiş ve sahada gömülerek üzeri kireçlenmiştir. Yapılan çalışma tutanak altına alınmıştır.05.08.2019
19. Yıldırım sitesi A Blok önünde temiz su birikintisi veya su kaçağı olması sebebiyle arızanın giderilmesi istenmiş ve Su Kanalizasyon müdürlüğünün iş programına aldırılmıştır. 09.09.2019
- 20.Kuba sokak 3 nolu mesken önünde mevcut çöp konteynırına karşı taraftaki sitelerden çöp getirilmesi sebebiyle 3 nolu meskende ikameteden Cavide AKGÜL durumdan şikayetçi olup konteynır yeri düzenlemesi yapılmasını muhtara söylemiş ve muhtarda sorunun çözülmesini talep etmiştir. Temizlik işleri Müdürlüğünce söz konusu alanda konteynır düzenlemesi yapılarak sorun çözüme kavuşmuştur. 18.09.2019
21. Kurtuluş sokağın asfaltlanması istenmiş ve Fen İşleri Müdürlüğünün programı akışı içerisinde sokağa sıcak asfalt serilmiştir.04.10.2019
22. Mahalle muhtarı, mahallenin genel konuları hakkında Başkan yardımcımız M.Tuncer BASMACI'dan randevu talep etmiş ve Başkan yardımcısı sekreteryasınca 10.10.2019 günü sabah saatlerinde muhtara randevu verilerek görüşmeye davet edilmiş ve randevu gerçekleşmiştir.10.10.2019
23. Ravza parkında özellikle çocukların oynadığı oyun setlerinin olduğu yerin aydınlatmasının yetersiz olduğu ve aydınlatmanın güçlendirilmesi talep edilmiş ve Belediyemiz elektrikçilerince parka takılmak için 1 adet projöktör sipariş edilmiş akabinde gelen 1 adet projöktör parka takılarak sorun çözülmüştür. 10.10.2019
24. Ergenokon sokak 2 nolu meskende ikamet eden İsmail KELEŞ isimli vatandaşımıza odun tedarik edilmesi Temizlik İşleri Müdürlüğümüze iletildi ve birimin iş programı akışı içerisinde söz konusu şahsın evine 6 çuval odun bırakıldı. 26.11.2019
- 25.Hafız Mustafa Paşa Caddesi (Ömer Özen Parkı karşısı) boş arsaya çöp ve benzeri atıklar atıldığı bu atıkların kaldırılması talep edilerek durum Temizlik işleri Müdürlüğüne iletilmiş ve birim personellerince çalışma yapılarak boş arsadaki atıklar kaldırılmıştır. 05.12.2019
26. Ergenekon sokak 2 nolu meskende ikamet eden ihtiyaç sahibi Niyazi YILMAZ isimli vatandaşa yakacak

temin edilmesi muhtar tarafından istenmiş olup vatandaşımızın ve ailesinin mağdur oldukları bizzat görülerek durum Belediyemiz Özel Kalem'e iletilerek vatandaşa kömür, odun yardımıyla bulunulmuş ayrıca aileye Aşevinden günlük yemek verilmesi sağlanmıştır.05.12.2019

27. Karınca sokak ile General Yılmaz Özbakır caddesinde ki yol bozukluklarının dolgu malzemesiyle doldurulması talebi Fen İşleri Müdürlüğüne iletilerek birimin iş programına aldırılmıştır. 30.12.2019

YUNUS EMRE MAHALLESİ

1. Nefesli sokağın yolu bozuk ve çamurlu olduğundan sokağa malzeme serilmesi istendi ve fen işleri müdürlüğü iş programı dahilinde sokağa sarı malzeme serilerek iyileştirme çalışması yapılmıştır.25.01.2019

2. 2. Etap toki çevresinde yığılı harfiyat ve moloz atıklarının kepçe ile düzenlenmesi istenmiş ve fen işleri müdürlüğü biriminin iş programına alınmış ve bölgeye 1 adet CSB kepçe gönderilmiş ve kepçe ile yapılan çalışma neticesinde alan daha güzel görünüme kavuşmuştur. 22.05.2019

3. 1.etap toki caminin tıkalı olan tuvalet giderlerinin açılması istenmiş ve su kanalizasyon müdürlüğümüze iletilerek aynı gün içerisinde yapılan çalışma neticesinde tıkanan gider açılarak tuvalet aktif hale gelmiştir. 19.06.2019

2019 YILI İÇERİSİNDE KÖYLERE VERİLEN HİZMETLER

AKSUNGUR KÖYÜ : -Mezar yeri kazmak için CSB kepçe gönderildi. 10.11.2019

- Dügün sebebiyle talep üzere köy meydanının süpürge aracı ile temizliği yapıldı. 10.11.2019

ALİŞAR KÖYÜ : Köyde aşırı sinek olduğu muhtar tarafından bildirildi ve köy temizlik işleri müdürlüğüne bağlı ilaçlama ekibince komple ilaçlandı. 22.07.2019

BAYAT KÖYÜ : Kilit parke taşı üzerine serilmek üzere 1 römork elekaltı kum verildi.10.07.2019

-Köye yeni mahalle için yapılan kanalizasyon bacaları için muhtarın talebi üzerine 2 adet rögar kapağı verilmiştir.30.09.2019

-Mezar yeri kazmak için 1 adet kepçe gönderilmiştir.16.10.2019

BULAK KÖYÜ : Köyün bazı işleri ile alakalı Belediye Başkanımızdan randevu talep eden köy muhtarının görüşmesi gerçekleştirilmiştir.06.12.2019

ÇOBANÖREN KÖYÜ : Tıkanan köy ana kanalı için Vidanjör gönderildi.16.12.2019

EYMİR KÖYÜ : Köyün kanalizasyon bacaları için 3 adet rögar kapağı verildi.25.07.2019

GÖKÇEBAĞ KÖYÜ : Kara sineklere karşı köy komple ilaçlandı. 30.07.2019

GÜMÜŞTEPE KÖYÜ : Tıkanan köy kanalı için Vidanjör gönderildi.16.07.2019

-Sıtkı Baba Türbesinin yapımı gerçekleştirilmiştir. 04-11/09/2019

HAN KÖYÜ : Köy çeşmesi ana hat çalışması için İtfaiye gönderilerek su basılma işlemi gerçekleştirildi.20.08.2019

K.M.PAŞA KÖYÜ : Tıkanan köy kanalı için Vidanjör gönderildi.16.07.2019

-Muhtarın talebi üzerine kurban atıklarına çukurlar kazılması için kepçe talebi doğrultusunda köye CSB kepçe gönderilerek 4 ayrı yere çukurlar kazılmıştır.09.08.2019

-Köy içerisinde mevcut çeşmenin tıkanan pis su gideri için Vidanjör gönderildi.12.12.2019

KARATEPE KÖYÜ : İçme suyu ana boru patlağı için kepçe ve personel gönderildi.28.07.2019

-Köy içme suyu arızası için köye kepçe ve personel gönderildi. Yapılan çalışma sonrası sorun çözüme kavuşturuldu.11.09.2019

KIREYMİR KÖYÜ : Tıkanan köy kanalının açılması için Vidanjör gönderildi.23.06.2019

KAYADÜZÜ KÖYÜ : Çayır mahalle kanalizasyon ana rögarı tıkalı olduğundan Vidanjör gönderilerek açılması sağlandı.26.02.2019

MAHMUTLU KÖYÜ : Köy girişinde mevcut Mahmut Türbesinin bakım ve onarımı için Belediye Başkanımızdan randevu talep etmiş ve köy muhtarına randevu verilerek Başkanımızla 12.09.2019 günü saat 09.00'da görüşmesi gerçekleşmiştir.

- Köy muhtarı kurban adağı olduğunu ve aşevine bağışlamak istediğini belirtmiş olup adağın aşevine getirilerek makbuz karşılığı bağış yapmasına yardımcı olunmuştur.10.10.2019

OYMAAĞAÇ KÖYÜ : Tıkanan köy kanalı için Vidanjör gönderildi. 27.07.2019

OYMAK KÖYÜ : İçme suyu ana hat patlağı için kepçe ve personel gönderilerek sorun çözüme kavuşturulmuştur.26.08.2019

SARAYCIK KÖYÜ : Belediyemiz Asfalt Plentin önünde duran ve kullanılmış mıcırın köy muhtarlığına verilmesini talep eden muhtara kendi aracı ile alabileceği belirtilmiş ve köy muhtarı kendi traktörüyle mıcırı almıştır.29.11.2019

SAZLICA KÖYÜ : Tıkanan köy kanalı için Vidanjör gönderildi. 26.04.2019

- Kilit Parke döşeme altına 1 kamyon kum verildi.29.04.2019

-Süt evinin kanal ayağı bağlantısı için kepçe ve yeteri kadar personel verildi.04.05.2019

-Köy meydanında yapılacak iftar ve yağmur duası programı sebebiyle köy meydanının yıkanması için 1 adet arazöz gönderilmiş ve yıkama gerçekleşmiştir.22.05.2019

- Köy içerisinde meydana gelen su patlağı için Su Kanalizasyon ekibi köye giderek çalışma yapmış ve arıza giderilmiştir.22.05.2019

-Köyde kara sinekler için ilaçlama çalışması yapıldı.14.07.2019

-Tıkanan köy kanalizasyonu için Vidanjör gönderildi.16.07.2019

-Köy dumanlama yöntemi ile sineklere karşı komple ilaçlandı.30.07.2019

-Köy meydanı 1 adet arazöz ve 1 personelle yıkanmıştır.20.09.2019

-Muhtarın talebi üzerine köyün çöpleri toplandı.22.10.2019

-Yağmur suyu çalışmaları hakkında görüşmek üzere Belediye Başkanımızla randevu talebi gerçekleştirilmiştir.13.11.2019

-Muhtarın talebi üzerine Köy camisinin temizliği Cenaze-Taziye Birimimizce yapılmıştır.20.11.2019

YAKUP KÖYÜ :

-Köyün bozuk olan sokağına serilmek üzere 1 kamyon sarı malzeme verildi. 22.01.2019

-Köyün sineklere karşı ilaçlaması yapıldı.17.07.2019

-Mezar yeri kazmak için kepçe gönderildi.23.07.2019

-Mezar yeri kazmak için kepçe gönderildi.09.08.2019

YENİCE KÖYÜ : Köy cami şadırvanı yapımında kullanılmak üzere 8 torba çimento, 4 torba kireç verildi.25.04.2019

-Muhtarın talebi üzerine köy konağı çatısına 200 adet kiremit verildi.10.07.2019

-Köyde mevcut bayrak direğine asmak için 1 adet Türk Bayrağı verildi.16.07.2019

YEŞİLTEPE KÖYÜ : Muhtarın ve köylülerin talebi üzerine Belediyemiz tarafından 1 adet yolcu durağı yapılarak köy meydanında uygun bir yere montajı yapılmıştır.09.07.2019

Mali Bilgiler

2019 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu/Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	46.000,00	0,00	46.000,00	23.724,32
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	4.625,04
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	31.000,00	0,00	19.400,00	11.600,00	11.505,00
5	CARİ TRANSFERLER	13.000,00	7.000,00	6.000,00	14.000,00	13.870,90
	KURUMSAL TOPLAM	44.000,00	60.000,00	25.400,00	78.600,00	53.725,26

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.

Burcu TURAN
Muhtarlık İşleri Md.V.

3-PERFORMANS SONUÇLARI

Belediye 04.09.2018 tarihinde (107 sayılı karar) oy çokluğu ile kabul edilen 2019 yılı performans programına ilişkin birim bazında değerlendirmeleri yapılmıştır. Bu değerlendirmeye göre 2019 stratejik planda belirlenen işlerin %96 'sı 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. 2019 yılı Performans Programının Genel Değerlendirilmesi.

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

ÜSTÜNLÜKLER

- Dürüst bir üst yönetimin icraatta olması
- Çalışanlarımızın niteliklerinin ve deneyiminin yüksek olması
- Kurum genelinde “mükemmeliyetçi”, “görev bilinci yüksek”, “insan odaklı”, “iyi niyetli” bir yaklaşımın hâkim olması
- Başta Belediye Başkanı olmak üzere, üst yöneticilerin hem halkla, hem de Belediye faaliyetleri ile ilgili kurumlarla sıkı ve güvenilir bir iletişim içinde olmaları
- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, E – Belediyecilik hizmetlerinin yürütülmesi. İletişim araçları (telsiz, telefon, araç, bilgisayar, araç takip sistemi) işlerin ve ekiplerin koordinasyonu ve iletişimi
- Performans esaslı bütçe yapılması ve izlenmesi
- İlçe genelindeki Sivil Toplum Kuruluşlarıyla kurulan güçlü ilişkiler
- Müdürlüklerin sorunların çözümünde doğrudan, etkin görev yapıyor olması
- Belediyenin yenileşmeye açık olması ve bu konuda çeşitli çalışmalar yürütüyor olması.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olması

ZAYIFLIKLAR

- Hizmet Binasının fiziki yetersizliği
- Su şebekesi kayıp oranının yüksek olması
- Şehrimizde Su ve Kanalizasyon şebeke altyapısının eski olması
- Katı atıkların kaynağında ayrıştırılmaması
- Şehrin merkezinde belediye ve özel kuruluşlara ait halkın talep ettiği sayıda sanat merkezi, tiyatro, sinema, müze, kütüphane vb. yetersiz olması
- Plansız yapılaşmanın olduğu yerlerde, bu yapılaşmanın park-bahçe çalışmalarına yansımaları
- Süreç yönetim sisteminin güvenilirliğini sağlamak için değerlendirme ve iyileştirmelerin entegre edilmesine ve sağlamlaştırılmasına olan gereksinim.

C-DEĞERLENDİRME

İdare faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinde “Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar.” amir hükmü yer almaktadır. Bu raporlarda yer alan hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar ise, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 17/03/2006 tarih ve 2611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir. 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu yukarıda ifade edilen yasal çerçeveye bağlı kalınarak hazırlanmıştır. Her yıl Ocak ayında başlayan ve aynı yılın Mart ayında tamamlanan Merzifon Belediyesi İdare Faaliyet Raporunun Hazırlama Süreci dönersellik, şeffaflık, vatandaş odaklılık, hesap verilebilirlik ilkelerini kapsayacak şekilde analitik olarak hazırlanmıştır. Bu ilkelerin karşılanması için faaliyet raporunda dikkate alınan unsurlar şunlardır; Rapordaki tüm veriler yıllıktır. 31 Aralık 2019 tarihindeki durumu yansıtmaktadır. 2019 Faaliyet Raporu, Belediye Meclisimizce kabul edilen 2015-2019 Stratejik Plan dönemine ait faaliyet ve hedefleri kapsamaktadır. Dolayısı ile Rapor, Stratejik Plan döneminde yer alan stratejik amaç ve hedeflerle, stratejik alanları ifade eden sektör, alt sektör başlıkları ve tanımlı süreçler ilişkilendirilerek hazırlanmıştır. Projelerle ilgili veriler müdürlük bazlı verilmiştir. Kurum pasif ve aktiflerini gösterir bilanço özetine yer verilmiştir. Harcamalar yıl içinde yapılan kümülatif tutarları göstermektedir. Harcama birimlerinin faaliyetlerine ilişkin gerçekleşen giderlerin doğruluğuna ait onay, bağlı bulunduğu harcama yetkilisinden alınmıştır.

III- GÜVENCE BEYANLARI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali Hizmetler Birim 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, Mali Hizmetler Birim 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 YÖNGEL
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

I GENEL BİLGİLER

A-Vizyon ve Vizyon

MİSYON: Şirketimiz 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.

VİZYON: 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.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

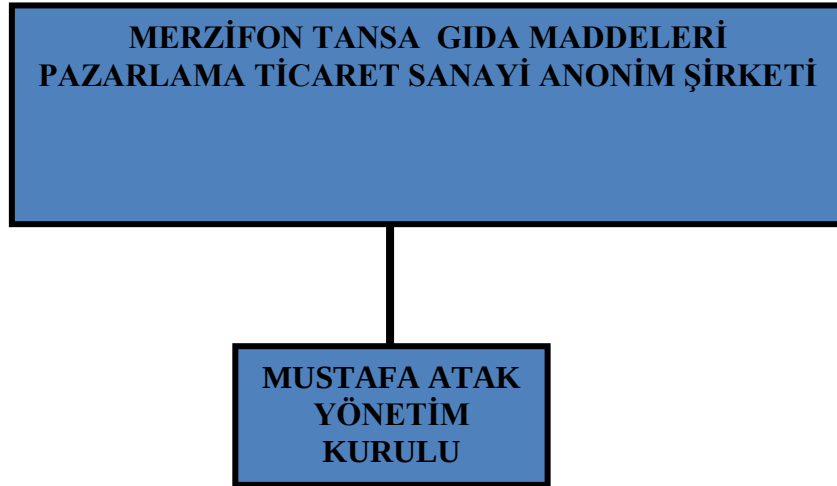
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1Fiziki Yapı:

Merkez ofiste Şirket yönetim kurulu, idari bölüm, muhasebe, insan kaynakları, personel özlük, satın alma, depo ve sevkiyat ile arşiv kısımları yer almaktadır.

İdari bina (Merkez) haricinde ilçemizin tümünü kapsayacak şekilde dağılmış 12 Adet farklı iş kollarında hizmet veren sosyal tesis ve işletmeden oluşmaktadır.

2-Örgüt Yapısı:



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

- . Bilişim ağına yönelik öneriler, veriler, uygulama sistemleri, teknoloji, alt yapı ve insanlar da dahil mevcut kaynakların kullanımını iyileştirmek.

4-İnsan Kaynakları:

Tüm özlük dosyaları şirket içerisinde tutulan

- 2.7711.01.01.1008430.005.04.10 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 113kişi
- 2 4711.01.01 1025621.005 04-32 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 6 kişi
- 2 5630.01.01 1025624.005 04-35 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 10 kişi
- 2 4711.01.01 1025617.005 04-28 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 9 kişi
- 4.5630.01.01 1026716.005 04-60 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 2 kişi
- 2.4711.01.01.1025619.005.04.30 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 12 kişi
- 2.5630.01.01.1029050.005.04.66 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 3 kişi
- 2.8891.01.01.1030808.005.04.78 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 14 kişi
- 2.5221.01.01.1031919.005.04.25 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 4 kişi
- 2.8891.01.01.1030809.005.04.79 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 8 kişi

- 2.8110.01.01.1031205.005.04.87 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 310 kişi
 - 2.5221.01.01 1033937.005.04.06 Sgk sicil numaralı işyerimizde: 1 kişi
 - 2.5610.01.01 1033684.005.04.440Sgk sicil numaralı işyerimizde: 3 kişi
- 495 personelle hizmet verilmektedir.

5-Sunulan Hizmetler:

- Merzifon Sofrası (pide salonu) Merzifon' un yöresel yemeklerinden; Merzifon pidesi ve keşkeğinin tanıtımı yapılmaktadır. Bunun yanı sıra mangal kömüründe kebab çeşitlerimizle de yerli ve yabancı misafirlerimize aile ortamında ekonomik fiyatlarla restoran hizmeti sunulmaktadır.

- Çanakale Parkı Bu sosyal tesisimiz fastfood, çay ve meşrubat üzerinedir. Çocuklarımız oyun alanları ve parklarda gönlünce eylenebilirken ebeveynleride ekonomik fiyatlardan yararlanarak birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunulmaktadır.

- Mehmet Akif Ersoy Parkı'ndaki sosyal tesisinin işletmeciliği yapılmaktadır. Bu sosyal tesisimizdeki gıda ürünlerimiz; çay ve meşrubat üzerinedir.

Merzifon' un yöresel yemeklerinden; Merzifon pidesi ve keşkeğinin de tanıtımı yapılmaktadır. 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 sağlamaktadır.

- Bağlarbaşı küçük düğün salonu işletmeciliği yapılmaktadır. Müşterilerimizin düğün, toplantı vs. gibi özel günlerini ekonomik fiyatlarla kiralayarak nezih bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamaktadır.

- 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 sağlamaktadır.

- Abidehatun Düğün Salonu işletmeciliği yapılmaktadır. Müşterilerimizin düğün, toplantı vs. gibi özel günlerini ekonomik fiyatlarla kiralayarak nezih bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamaktadır.

- Üç Değirmenler Kır Kahvesi 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 ve araç kiralama ihalelerine katılarak aldığımız ihaleli işlerde araçlar çalıştırılmaktadır.

- Kültür Cafe 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.

- Ana Kucağı ve Gündüz Bakım Evi'nin işletmeciliği yapılmaktadır. Bu alandaki eğitim faaliyetlerimiz 3, 4, 5 ve 6 yaş çocuklarıdır. Müşterilerimizin 3, 4, 5 ve 6 yaş gurubundaki okul öncesi faaliyetlerden yararlanarak ailelerin çocuklarını rahatlıkla gönderebilecekleri ve kreş eğitimi alabilecekleri bir ortam sunulmaktadır.

-Medrese parkı Parkı'ndaki sosyal tesisinin işletmeciliği yapılmaktadır. Bu sosyal tesisimizdeki gıda ürünlerimiz; çay ve meşrubat üzerinedir.

- Kreş işletmeciliği yapılmaktadır. Bu alandaki eğitim faaliyetlerimiz 3, 4, 5 ve 6 yaş çocuklarıdır. Müşterilerimizin 3, 4, 5 ve 6 yaş gurubundaki çocukların eğitim alanımızda sunulan okul öncesi faaliyetlerden yararlanarak ailelerin çocuklarını rahatlıkla gönderebilecekleri ve kreş eğitimi alabilecekleri bir ortam sunulmaktadır.

- Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarının yapmış olduğu yemek ihalelerine katılarak aldığımız ihaleli işlerde yemek hizmeti verilmektedir sektöründe çalıştırılmaktadır.

- Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarının yapmış olduğu personel hizmet ihalelerine katılarak aldığımız ihaleli işlerde hizmet verilmektedir.

-Reklam ve Billboard Şehrin farklı noktalarında yer alan 46 adet billboard ile halkımıza hizmet verilmektedir.

-Piri Baba Sosyal Tesisleri 100 yıl parkı içerisinde işletmeciliği yapılmaktadır. Bu sosyal tesisimizde yöresel Pide, Keşkek yansira, çay ve meşrubat satışı ile park içi işletmeciliği yapılmaktadır.

- Otogar Giriş- Çıkış Noktası Şehirler arası yolcu taşımacılığı yapan firmaların otogar giriş-çıkış ücreti tahsilat noktası olarak hizmet vermektedir.

- Katlı Otopark Vatandaşımızın araçlarına makul fiyatlarla güvenli bir parklanma alanı sağlamak amacı ile 24 saat aktif hizmet verilmektedir.

6-Yönetim ve İç kontrol:

- Şirket yönetim kurulu tek kişiden oluşmaktadır. Yönetim kurulu başkanı adına imza yetkili personel tarafından günlük kontrol çizelgeleri hazırlanarak yönetim kurulu başkanına günlük raporlar halinde sunulmaktadır.

- Şirketimizce kiralanmış sosyal tesisler, düğün salonları, çok katlı otopark, otogar nokta ile Kreşler ve gündüz bakım evi işletmelerimizde yönetim kurulu tarafından görevlendirilmiş sorumlu yönetici personel nezaretinde belli bir program çerçevesinde hizmet verilmekte ve merkez ofise raporlama sunmaktadır.

-Merkez ofis tüm tesislerimizde verilen hizmetlerin devamlılığını sağlamak ve daha iyi hizmet verebilmek için idari bölüm, muhasebe, insan kaynakları, personel özlük, satın alma, depo ve sevkiyat ile arşiv kısımları ile günlük program dahilinde çalışır ve işletme raporları ile merkez ofis raporlarını tanzim ederek yönetim kuruluna günlük sunar

- Bağımsız Mali müşavirlik aracılığı ile günlük ve aylık raporlar sisteme işlenmektedir.

D-DİĞER HUSUSLAR

II AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Anaç ve Hedefleri

Misyon ve vizyonumuzun çizgisinden taviz vermeden

→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.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

İnsan odaklı çalışma prensibimizle önceliğimiz halkımız

C-Diğer Hususlar

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

Raporun ilgili olduğu hesap dönemi: 2019 YILI (01.01.2019 – 31.12.2019)

Şirketin ticaret unvanı: MERZİFON TANSA GIDA MADDELERİ PAZARLAMA TİCARET VE SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ

Sermayesi: 2.200.000,00 TL

Ortaklık yapısı: Şirketimizin %100 tek ortağı; T.C. Merzifon Belediyesi'dir.

Ticaret sicil numarası: 1652

MERZİFON TANGA GIDA MADDELERİ PAZARLAMA SAN.TİC. A.Ş.
KEBİR MİZAN
01.01.2019 - 31.12.2019

HESAP KODU	HESAP ADI	TCK/VKN	DÖVİZ CİNSİ	BORÇ DÖVİZ TUTAR	ALACAK DÖVİZ TUTAR	BORÇ DÖVİZ BAKİYE	ALACAK DÖVİZ BAKİYE	DÖVİZ KURU	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYE	ALACAK BAKİYE
102	BANKALAR								25.954.130,23	25.864.681,82	89.448,41	
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER								1.692.850,35	1.688.175,07	4.675,28	
120	ALICILAR								22.745.341,61	19.388.533,27	3.356.808,34	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR								101.024,97	8.174,00	92.850,97	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR								3.328,94	1.831,13	1.497,81	
153	TİCARİ MALLAR								3.468.900,58	3.332.397,97	136.502,61	
157	DİĞER STOKLAR								368.622,67	323.325,63	45.297,04	
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI								5.511,51		5.511,51	
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER								326.172,00		326.172,00	
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR								2.984,31		2.984,31	
195	İŞ AVANSLARI								15.713,57	11.289,17	4.424,40	
196	PERSONEL AVANSLARI								1.336.263,17	1.223.806,51	112.456,66	
254	TAŞITLAR								708.755,24		708.755,24	
255	DEMİRBAŞLAR								1.297.018,64		1.297.018,64	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)								60.785,55	1.439.383,65		1.378.598,10
264	ÖZEL MALİYETLER								260.834,40		260.834,40	
267	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR								27.740,63		27.740,63	
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)									64.026,07		64.026,07
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER								1.089.572,04		1.089.572,04	
320	SATICILAR								4.174.869,73	5.276.364,71		1.101.494,98
335	PERSONELE BORÇLAR								12.866.732,16	13.992.342,98		1.125.610,82
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI								1.063.156,37	1.776.428,58		713.272,21
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR								2.685.703,29	2.928.100,13		242.396,84
361	SSK İŞÇİ								5.043.385,72	5.376.491,60		333.105,88
368	VD.GEÇMİŞ,ERT.MEYA TAK. VERGİ VE DİĞ.YK								1.072.655,31	6.103.311,71		5.030.656,40
381	GİDER TAHAKKUKLARI									326.172,00		326.172,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI									1.089.572,04		1.089.572,04
500	SERMAYE									2.200.000,00		2.200.000,00
540	YASAL YEDİKLER									107,22		107,22
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI									34.882,44		34.882,44
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)								2.705.624,16		2.705.624,16	
591	DÖNEM NET ZARARI								3.371.720,55		3.371.720,55	
600	YURTİÇİ SATIŞLAR									22.996.215,72		22.996.215,72
602	DİĞER GELİRLER									76.932,78		76.932,78
610	SATIŞTAN İADELER (-)								2.314,88		2.314,88	
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)								24.894.058,28		24.894.058,28	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ								2.300.603,35		2.300.603,35	
642	FAİZ GELİRLERİ									19.781,40		19.781,40
659	DİĞER GİDER VE ZARARLAR (-)								25.673,74		25.673,74	
660	KISA VADELİ BORÇLANIMA GİDERLERİ (-)								50.397,33		50.397,33	
679	DİĞER OLAGANDIŞI GELİR VE KARLAR									1.364.865,16		1.364.865,16
689	DİĞER OLAGANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)								556.468,03		556.468,03	
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI									3.371.720,55		3.371.720,55
GENEL YEKÜN									120.278.913,31	120.278.913,31	41.469.410,61	41.469.410,61

