

T.C.
OSMANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	2019/20	Dairesi	Yazı İşleri Müdürlüğü
Karar Tarihi	14-04-2019	Birimi	
Evrak No	E.88	Konusu	Faaliyet Raporu
Mec.Hav.Tarihi	10-04-2019	Açıklama	2018 Yılı Faaliyet Raporunun Görüşülmesi
Geliş Tarihi	10-04-2019	Saati	Birleşim/Oturum 1/1

Belediye Meclisi, 5393 sayılı yasanın 19. maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 5. maddesi gereğince, İlçemizde yapılan Mahalli İdareler seçim sonuçlarının açıklanmasını takip eden 5 inci gün olan 14.04.2019 Pazar günü saat 16:00 da, Belediye Başkanı Ahmet GELGÖR'ün başkanlığında üyeden; Hüseyin CEBECİ, Kemal ARSLAN, Seher KÖKEZ, Mahmut ATMACA, Şeref KESKİN, İsmail AKGÖL, Ahmet ÖZOĞLU, Fatih ERGÜN, Hilmi ÜNVER, Kadriye SEKİLİ, Lütfullah ÇUHACI, Ramazan ÇALIŞKAN, Özcan GÖBEL, Kadir DELİBAŞ ve Kemal Yücel KURŞUN'un katılımıyla meclis salonunda toplandı.

2018 yılı faaliyet raporunun görüşülmesi

5393 sayılı yasanın 56. maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. maddesine istinaden Belediye birimlerinin çalışmalarını gösterir daha önceki belediye başkanı Hamza KARATAŞ tarafından hazırlattırılan, 2018 yılına ait faaliyet raporunun görüşülmesine geçilmeden önce Başkan, 5393 sayılı Belediye Kanununun 19. maddesi gereğince faaliyet raporu görüşülürken Meclise başkanlık etmek üzere Başkanlık divanını 1.nci Meclis Başkan Vekili Hüseyin CEBECİ'ye bırakmıştır.

Yapılan değerlendirmeler ve görüşmeler sonucunda; Mahalli idareler seçimi sonucunda Belediye Başkanının da değiştiği gözönüne alınarak, Belediye Başkanlığının 2018 mali yılı faaliyet raporunun meclise sunulduğu şekilde aşağıda olduğu gibi yeterli görülmesine 5393 sayılı Belediye yasasının 26.maddesi gereğince Oy Birliğiyle karar verildi.

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU: Osmancık Belediyesi olarak göreve gelişimizin 5 inci yılını tamamladık. 5393 sayılı Belediye Kanunun 56.maddesi gereğince hazırlamış olduğumuz ve sunduğumuz hizmetleri detaylı bir şekilde anlattığımız Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda düzenlenmiştir. İdaremizin ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile İlçemizin öncelikli hizmetlerine uygun olarak kaynakların etkili, ekonomik, verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanımı sağlamak, yapılacak harcamalarda azami disiplin ve tasarrufu sağlamak suretiyle kamuoyuna açık, şeffaf, tutarlı, hesap verilebilirlik ilkeleriyle çağdaşlaşma ve hizmetlerin hızlı, düzenli ve kaliteli verilmesi için belediye meclisimizin, encümenimizin ve tüm personelimizin özverili bir şekilde çalışmaları ve halkımızın destekleri ile 2018 yılı halkın ihtiyaçlarının karşılandığı bir yıl olmuştur.

2018 yılında da hizmetlerimizi yaparken ana gayemiz olan her bir vatandaşımızın memnuniyetinin ön planda tutulması ve gelecek nesillerimize daha iyi bir yaşama ortamı bırakmak için Belediyemizin desteği ile alt ve üst yapı çalışmalarına ağırlık verdik, imara yeni açılan bölgelere tüm hizmetlerin gitmesi için gayret göstererek kaynaklarımızı en verimli şekilde kullanarak halkımızın sorunlarına çözüm üretmeye çalıştık.

Tüm bu hizmetlerde imzaları ve emekleri bulunan başta meclis üyelerine, personelimize ve bizden desteğini esirgemeyen halkımıza teşekkürlerimi sunuyorum.

Sevgi ve saygılarımla.

Hamza KARATAŞ
Belediye Başkanı

GENEL BİLGİLER**A-MİSYONUMUZ**

Osmancık ta yaşayan vatandaşlarımızın ekonomik, sosyal ve kültürel şartlara bağlı her türlü ihtiyacını kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde adil, hızlı ve kaliteli biçimde karşılayarak hayatı kolaylaştırmak, bilgiyi esas alan yönetim anlayışıyla güvenilir Belediye olmak.

VİZYONUMUZ

İyi yetişmiş personelle kurumsallaşmamızı tamamlayıp, bilgiyi esas alan yönetim anlayışıyla teknolojik kullanıma öncelik tanıyıp, şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak, hizmette daha ileri seviyelere ulaşp vatandaşımızın memnuniyetini ve beğenisini sağlamak Belediyemizin vizyonudur.

B- KANUNİ YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**(5393 sayılı kanunun 14 md.)**

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) 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.

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. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı 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. (2)

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) 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.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

(1)-Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(2)-12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan "sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;" ibaresi eklenmiştir.

(3)-25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu fıkarda yer alan

“özürlü” ibaresi “engelli” şeklinde değiştirilmiştir.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

BELEDİYENİN YETKİLERİ

(5393 sayılı kanunun 15 md.)

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Töptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek. k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi

vermek,

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (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 Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

5393 Sayılı belediyeler kanunu ve kanuna dayalı hazırlanan e belediye bilgisayar sistemlerine dayalı olarak hizmet üretimi yapılmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

İlçe halkımızın refah seviyesinin yükseltilmesi amacı ile imar, su ve kanalizasyon,

ulaşım gibi kentsel alt yapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik defin ve mezarlıklar, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri sunmaktır.

AMAÇLAR ve HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

İlçede yaşayan insanların hayat standartlarını yükseltmek, gelecek nesillere daha yaşanılabilir bir Osmancık bırakabilmektir. Bu doğrultuda çevre düzenlemeleri, park-bahçeler yapılarak planlı gelişen bir Osmancık oluşturarak geleceğin cazibe merkezi olan İlçeyi imar etmektir.

TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

5393 sayılı belediye hizmet kanunu doğrultusunda İnsan orijinli bir hizmet politikası sürdüren belediyemiz ürettiği ve planladığı tüm proje ve hizmetlerde önceliği ilçe halkının hayat standartlarının yükseltilmesine vermektedir. Bu doğrultuda çalışmalarını sürdüren kurumumuz ilçe halkı ile iç içe halkın yönetime katılarak, alınan kararlarda söz sahibi olmasını benimsemiş ve hayata geçirmiştir.

Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Hamza KARATAŞ
Belediye Başkanı
(İmza)

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ **2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**

Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin, yapılan tüm toplantılarının yasalara uygun ve düzenli bir şekilde yapılması ile evrak kayıt ve dağıtımını sağlamak Müdürlüğümüzce yapılmaktadır. Müdürlük bünyesinde; Yazı İşleri Şefliği, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği, Özel Kalem ve Evlendirme Memurluğu birimleri bulunmaktadır. Bu birimlerimiz vasıtasıyla yürütülen hizmet ve faaliyetler; belediyemize gerçek ve tüzel kişilerle kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bütün yazışmaların kayıtlarını yapmak, ilgililerine iletilmesini sağlamaktadır. Başkanlık makamının özellikle resmi kurumlarla ilgili yapılan yazışmalarının mevcut mevzuata (yazışma kurallarına) uygun olarak gerçekleştirilmesini koordine etmektir.

GENEL BİLGİLER

A-MİSYONUMUZ

Evransel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı olmak, özgün ve estetik değerlere, değişen yasalar ve mevzuatları takip etmek ve uygulamak, kurumumuz ve çalışanlarının en verimli yöntemlerle korumak ve en iyi hizmeti vermektir. Birimler arası diyalogu etkin hale getirip sorunları birlikte çözme ve kaliteyi yükseltmek, hukukun üstünlük ilkesiyle yasal düzenlemelerin vermiş olduğu görevi yetki ve sorumluluk bilinciyle katılımcı, şeffaf, çağdaş, birim hizmetiyle hızlı, güvenilir, planlı çalışmayla hizmet vermek olacaktır.

VİZYONUMUZ

Hızla değişen dünyada bireylerin, organizasyonların ve kurumların ayakta kalabilmeleri için stratejik düşünmeye ve stratejik karar almayı benimsemek, bugüne hazır olmayan yarına hazır olması daha güç olacaktır düşüncesini kabullenerek geleceğe hazırlanmak için büyük çabalar sarf etmek, geleceğe yönelik gerçekleştirilebilir amaç ve hedefleri belirtmek, çağdaş yöntem ve tekniklerle hizmetin kalitesini ve hızını artırmak, öğrenerek, öğretmek, gerekli koordineyi sağlayarak çözümçü, yapıcı anlayışla öncü birim olarak ekip çalışması, takım ruhu ile yaratıcılık, esnek, planlı çalışmalarıyla geleceğe dönük görevini en iyi şekilde yerine getirmek olacaktır.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birliklerinde norm kadro uygulamasına esas teşkil etmek üzere hazırlanan “Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro ilke ve standartlarına İlişkin Esaslar”, Bakanlar Kurulu'nun 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak kabul edilmiştir.

Belediyenin çalışma düzeni içerisinde gerek halkın isteklerini üst makamlarının emirlerini yerine getirmek üzere diğer birimlere ileten, ayrıca belediyenin genel evrak ve iletişim hizmetlerini yürüten bir birimdir. Kısaca hizmet çarkının dönüş hızını ayarlamada büyük payı olan bir görev üstlenmektedir. Belediye başkanlığının çeşitli nedenlerle gerek duyduğu doküman ve bilgilerin ilgili müdürlükten toplanması veya müdürlüklere iletilmesi, başkanlığın diğer kamu kuruluşları ile yazışmaların yapılması Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleridir.

Bu çerçevede Yazı İşleri Müdürü;

- 1- Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder.
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininin sorumludur.
- 5- Belediye Personeli arasında Belediye Başkanının talimatıyla yazılı görev dağılımı yapar.
- 6- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar.
- 7- Müdürlük Bünyesinde görev yapan şeflik ve birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini kurumda çalışan memur, daimi işçi ve sözleşmeli personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 8- Müdürlükteki işlerin zamanında ve en iyi şekilde yapılmasından, takip, kontrol ve denetlemesinden sorumludur.

Gerek birimler arasındaki diyaloglarımız gerekse müdürlüğümüze işlerini takip etmek üzere gelen vatandaşlarımıza, bütün çalışan personelimiz ile güler yüzlü davranarak “bugün git yarın gel” ilkesi yerine “İnsanı Yaşat ki Devlet Yaşasın” düsturunu esas alan hizmet yarışı ile sevgi ve saygı çerçevesinde en güzel bir şekilde uğurlamak olmuş olup ve bundan böyle aynı prensiplerimiz devam edecektir.

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyemiz hizmet binasının 2. katında Yazı İşleri Müdürlüğü odasında görevini ifa eden Müdür, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefinin bulunduğu büro, yine 2. Katta bulunan Başkanlık Makamı bitişiğindeki Özel Kalem ve Başkan Yardımcısı birimi olarak faaliyet gösteren büro ve evlendirme memurluğu olarak 1 memurun çalıştığı Belediyemiz Kültür Merkezi girişinde bulunan yerde Evlendirme Memurluğu olmak üzere toplam 3 serviste hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 müdür ve müdürlüğe bağlı İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği, Yazı İşleri Şefliği, Özel Kalem ve Evlendirme Memurluğu birimlerinden oluşmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLAR

Araç- Gereç	Adet

Bilgisayar	4
Yazıcı	5
Santral	1
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	4
Evrak imha makinası	1

OSMANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

BELEDİYE BAŞKANI

BAŞKAN YARDIMCISI

YAZI İŞLERİ	ÖZEL KALEM	YAZI İŞLERİ ŞEFLİĞİ
MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM ŞEFLİĞİ	EVLENDİRME MEMURLUĞU
MALİ HİZMETLER	AYNİYAT SAYMANLIĞI	BÜTÇE ŞEFLİĞİ
MÜDÜRLÜĞÜ	GELİR ŞEFLİĞİ	MUHASEBE BİRİMİ
FEN İŞLERİ	ETÜD PROJE BİRİMİ	MAKİNE İKMAL BAKIM ŞEFLİĞİ
MÜDÜRLÜĞÜ	İNŞAAT BAKIM ONARIM	YOL VE ALT YAPI BİRİMİ
	ELEKTRİK TEKNİKERLİĞİ	PARK VE BAHÇELER BİRİMİ
İMAR VE	RUHSAT VE YAPI KONTROL ŞEFLİĞİ	PLANLAMA VE ŞEHİR ESTETİĞİ
ŞEHİRCİLİK	NUMARATAJ BİRİMİ	GECEKONDU VE SOSYAL. KONUTLAR
MÜDÜRLÜĞÜ	KENTSEL DÖNÜŞÜM BİRİMİ	EMLAK VE İSTİMLAK BİRİMİ
	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER	BEYAZ MASA BİRİMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	BİLGİ İŞLEM	GÜZEL SANATLAR BİRİMİ
MÜDÜRLÜĞÜ	SOSYAL YARDIM BİRİMİ	GENÇLİK SPOR BİRİMİ
	KÜLTÜR TURİZM VE TANITIM BİRİMİ	ENGELLİLER HİZMET BİRİMİ
	KENT BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ	MUHATRLIKLAR ŞEFLİĞİ
SU VE KANALİZASYON	ABONE ŞEFLİĞİ	PROJE MÜHENDİSLİĞİ
MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEBEKE TEKNİSYENLİĞİ	SU İŞLERİ TEKNİSYENLİĞİ
	KANAL VE ALT YAPI BİRİMİ	ATIKSU VE ARITMA BİRİMİ
TEMİZLİK İŞLERİ	TEMİZLİK HİZMETLERİ	MEZBAHA BİRİMİ
MÜDÜRLÜĞÜ	ÇEVRE SAĞLIĞI TEKNİSYENLİĞİ	VETERİNER HEKİMLİK
DESTEK	HUKUK İŞLERİ ŞEFLİĞİ	STRATEJİ VE GELİŞTİRME BİRİMİ

HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İHALE VE SÖZLEŞME BİRİMİ	SATINALMA ŞEFLİĞİ
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	
ZABITA	ZABITA AMİRLİĞİ	ZABITA KOMİSERLİĞİ
	ŞEHİRİÇİ TRAFİK VE OTOPARK	İKTİSAT VE KÜŞAT BİRİMİ
MÜDÜRLÜĞÜ		ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ
	KORUMA VE GÜVENLİK PAZARLAR TERMİNAL BİRİMİ	MEZARLIKLAR BİRİMİ
	İLAN BİRİMİ	
İTFAİYE	İTFAİYE AMİRLİĞİ	İTFAİYE ÇAVUŞLUĞU
MÜDÜRLÜĞÜ	ACİL YARDIM VE KURTARMA	SİVİL SAVUNMA BİRİMİ

SUNULAN HİZMETLER

Tüzel kişiliğe sahip olan belediyenin organları üç adet olup, bunlar;

- Belediye Meclisi
- Belediye Encümeni
- Belediye Başkanı

Belediyemizin karar organı olan Belediye Meclis ve Encümeninin yapılan tüm toplantılarının sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması ve toplantılarda alınan karar ve zabıtların yazımı müdürlüğümüzce yürütülmekte olup, yapılan iş ve işlemler aşağıya çıkartılmıştır.

Encümen - Meclis İşleri

Genel olarak haftada bir gün yapılan encümen toplantıları ile her ayın ilk Salı gününde yapılan belediye meclis toplantılarının gündemlerinin hazırlanması, tutanakların yazılması ve alınan kararların metne dönüştürülerek ilgili birimlere gönderilmesi ile gerekli ilan işleri ve mülki amire gönderilmesi sağlanmaktadır.

Encümen İşleri

- 1- Encümende görüşülmek üzere müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak,
- 1- Encümen gündeminin hazırlığını yapmak,
- 2- Encümen gündeminin çıktılarını encümen üyelerine ulaştırmak,
- 3- Encümen kararlarını yazmak
- 4- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihaleleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte yapmak,
- 5- Encümen kararlarının yazımı tamamlandıktan sonra imzalanmalarını sağlamak,
- 6- Encümen kararlarının ayrıştırılması ve arşivlenmesini yapmak,
- 7- Encümen kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklerine zimmetle teslimini sağlamak,
- 8- Encümen işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 9- Encümen üyelerinin oturum sayılarını bildirerek huzur haklarının verilmesini sağlamak.

Meclis İşleri

- 1- Mecliste görüşülmek üzere, müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak
- 2- Meclis gündeminin hazırlığını yapmak,
- 3- Meclis gündemini yasal süresi içerisinde meclis üyelerine ulaştırılmasını sağlamak,
- 4- Meclis gündemini belediye internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- 5- Meclis tutanaklarının çözümünü ve tutanakların özetini yazmak,
- 6- Meclis kararlarını yazmak,

- 7- Meclis kararlarının imza takibini yapmak,
- 8- Meclis kararlarının ayrıştırılmasını ve arşivlenmesini yapmak,
- 9- Meclis kararlarının iki örneğini (onaylı bir örneğinin belediyemize gelmek üzere) yasal süresi içerisinde mülki amire gönderilmesini sağlamak,
- 10- Meclis kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklere zimmetle teslimini yapmak,
- 11- Meclis oturumlarında verilen önergelerin ilgili birimlere gönderilmesini ve cevaplarının temin edilmesini sağlamak,
- 12- Meclis üyelerinin ve komisyon üyelerinin oturum sayılarını ilgili müdürlüğe bildirerek huzur haklarının verilmesini sağlamak,
- 13- Meclis işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

Yukarda belirtilen Müdürlüğümüz Meclis ve Encümenle ilgili işlem ve gerekli yazışmaları 1 Müdür ve 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi olmak üzere 2 personel tarafından yürütülmektedir.

Bunlardan;

- 1- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 20.maddesi uyarınca; Belediye Meclisince Haziran ayı meclisin tatil ayı olarak kabul edilmesi, Belediye meclisi bütçenin görüşüldüğü ayda 20 gün, diğer aylarda ise her ayın ilk haftasında 5 iş gününü geçmemek üzere meclis toplantılarının koordinesinin yapılması sağlanmıştır.
- 2- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 21.maddesi uyarınca; Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem en az 3 gün önceden meclis üyelerine ulaştırılması sağlanmış, Belediye internet ortamında duyurulması sağlanmıştır.
- 3- Belediyenin bir önceki yıl gelir gider hesapların denetlenmesi amacıyla 5 kişiden oluşan Denetim Komisyonu seçimi Ocak ayı içerisinde meclis kararıyla oluşturulmuştur.
- 4- Nisan ayı içerisinde bir yıllığına görev yapacak olan 2 adet encümen üyesi seçimi ile ihtisas komisyonları(İmar-Plan Bütçe ve Kültür Komisyonu) oluşumu meclis kararıyla yapılmıştır.
- 5-5393 Sayılı Belediye Kanunun 23.maddesi uyarınca; görüşülerek kesinleşen meclis kararları internet ortamında ayrıca ilan panosuna asılarak halka duyurulması sağlanmıştır.
- 6-5393 Sayılı Belediye Kanunun 35.maddesi uyarınca; Belediye Başkanı tarafından belirlenen, birim müdürlüklerinden gelen tekliflere istinaden gündem hazırlanarak encümene sunulmuş olup, gündemdeki maddeler görüşülerek karara bağlanmıştır.
- 7- 01.01.2018 - 31.12.2018 tarihleri arasında alınan meclis ve encümen kararlarının yazımı gerçekleştirilerek örnekleri çoğaltılarak ilgili kurum ve birimlerimizce gereğinin yapılması için zimmet karşılığı kurye aracılığı ile gönderilmesi sağlanmıştır.

Alınan meclis ve encümen kararlarının dağılımı aşağıya çıkartılmıştır.

Meclisimiz 01.01.2018 ile 31.12.2018 tarihleri arasında 11 olağan olmak üzere toplam 12 birleşimden oluşan toplantı gerçekleştirilmiş olup, 76 adet karar alınmıştır.

Belediyemiz Encümenince 01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında yapılan 50 toplantıda 211 adet karar alınmış olup, alınan bu kararlar hakkında gereğinin yapılması için karar örnekleri çoğaltılarak ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

Yazı İşleri Şefliği

Bu birimimiz belediye başkanlığına gelen tüm resmi evrak ile vatandaşların istek ve şikâyetlerini içeren dilekçeleri kurum gelen evrak girişi ile kabul eder, kaydını müteakip konularına göre ilgili yerlere zimmet karşılığında teslimini yapar. 01/01/2018 - 31/12/2018 tarihleri arasında kamu kurum ve kuruluşları, özel şirketler ile vatandaşlardan gelen evrakların kurum kayıt sayısı 4454 adet olup; belgeler içeriklerine göre ilgili birimlere gönderilmiştir.

Başkanlık, Yazı İşleri Müdürlüğü gelen evrak sayısı 499 adet, Yazı İşleri Müdürlüğü giden evrak sayısı 235 adet, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği birim gelen evrak sayısı 42 adet, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği birim giden evrak sayısı toplam 82 adettir.

Bu yazışmalar arasında her yıl 6 aylık periyotlar haline düzenlenen 1.nci 6 aylık ve 2.nci 6 aylık İlçe Brifing Raporu hazırlanarak Kaymakamlığa gönderilmiştir.

Başkanlık Koordinasyon Toplantı Kararları Sorgulama tablosunda belirtilen işlere ait yapılanlar hakkında, Başkanlık Makamına bilgi sunulması hususunda düzenli olarak

müdürlüklere yazılı talimat gönderilmiş ve birim müdürleri ile koordinasyon toplantıları gerçekleştirilmiştir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği

- 1- Başkanlık makamından gelen talimat doğrultusunda, müdürlükler arasında görev dağılımı ve ihtiyaca göre gerekli atamalar yapılmıştır.
- 2- 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre 7 adet tam zamanlı sözleşmeli olarak çalıştırılmakta olan personelin (Programcı - İnşaat Teknikeri – Avukat - Şehir Plancısı- Ekonomist - Peyzaj Mimarı – Veteriner Sağlık Teknikeri) net ücretleri meclis kararıyla belirlenmiş olup, sözleşme örneklerinden 2’şer suret İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir.
- 3- 657 sayılı yasaya tabi olarak tahsildar kadrosunda çalışmakta olan 1 adet personel kendi isteği ile emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri tamamlanmıştır.
- 4- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 22. ve 30. maddeleri gereğince, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturulmuştur.
- 5- Her yıl olduğu gibi 2018 yılında da terfi ayı gelen memur personelimizin derece ve kademe terfileri yapılmıştır.
- 6- Belediyemizde halen çalışmakta olan 7 adet memur personelin hususi pasaport talep işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 7- Tahsildar olarak çalışmakta olan 1 adet memur personelin, işlemiş olduğu disiplin suçu nedeniyle yapılan idari işlemler sonucunda, İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulunun 09.08.2018 tarih 51 sayılı kararıyla, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 125/E-g fıkrası uyarınca Devlet Memurluğundan Çıkarılması sağlanmıştır.
- 8-Bütçe uygulama talimatı esasları uyarınca her üç ayda bir istenilen personel durumu ile ilgili tablolar tanzim edilerek gereği için İl Mahalli İdare Müdürlüğüne gönderilmiş ve yerel bilgi sisteminde e-devlet üzerinden güncellemesi yapılmıştır.
- 9- İş Kurumu İl Müdürlüğüne her ay işçi personel durumu İnternet ortamında bildirilmiştir.
- 10-Belediyemiz personellerinin Sosyal Güvenlik Kurumu bünyesinde Hizmet Takip Programı HİTAP üzerinden her türlü veri girişleri yapılmıştır.
- 11- 31.12.2018 tarihi itibarıyla Belediyemizde toplam 36 adet memur, 8 adet daimi işçi, 7 adet tam zamanlı sözleşmeli personel olmak üzere toplam 51 kişi istihdam edilmektedir.
- 12- Ayrıca 2018 yılı içerisinde Belediyemizde İş Kur aracılığıyla (TYP) Toplum yararına programı kapsamında 75 kişi çalıştırılmıştır.

Evlendirme Memurluğu;

Evlendirme memurluğunda 01.01.2018 - 31.12.2018 tarihleri arasında 220 adet çiftin nikâhı kıyılmış olup, tüm çiftlere uluslararası evlenme cüzdanı verilmiştir. Ayrıca 2 adet de izin belgesi düzenlenmiştir.

Nikâh akdi yapılmış olan evlenme bildirimleri (Mernis) haftalık periyotlarla merkez ilçe nüfus müdürlüğüne bildirilmiştir.

Ayrıca nikâh akitleri yapılmış olan her çifte istatistik formları aylık halinde Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmiş, diğer taraftan Uluslararası Aile cüzdanının kullanıldığına dair bilgi formları Osmançık İlçe Nüfus müdürlüğüne gönderilmiştir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

2018 yılında gerçekleştirilen denetimlerde; denetim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması ve riskli alanlara yoğunlaşarak yönetim, kontrol ve risk yönetimi süreçlerinin etkililik düzeylerinin artırılmasında yönetime yapılan katkıyı en üst seviyeye çıkartmak hedeflenmiştir.

D-DİĞER HUSUSLAR

Müdürlük ilke ve değerlerimiz ise aşağıdaki şekildedir.

1. Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.

2. Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.
3. Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
4. Vatandaşlarımıza saygı esastır.
5. Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
6. Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.
7. Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
8. Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
9. Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
10. Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.
11. Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır

AMAÇ VE HEDEFLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN HEDEFLERİ

- Hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirerek, vatandaşların memnuniyetini artırmak,
- Belediyemiz çalışanlarının motivasyonu artırmak, çalışanlar arasında diyalogu geliştirmek, ziyaretçilerin memnuniyetini arttırmak,
- Çalışanları motive edecek sosyal hizmetleri temin etmek,
- Şeffaf yönetim sistemi anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının içeriğinin halkın ve diğer ilgililerin erişimini sağlamak,
- Evrak kayıt sistemine iyileştirme çalışmaları yaparak işlem hızını arttırmak, vatandaşın memnuniyetini sağlamak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Hizmet ihtiyacının gerektirdiği sayıda ve nitelikte personelin, insan kaynakları yönetimi anlayışı içinde çalışmasını sağlamak amacıyla, Temel politikamız “Önce İnsan” felsefesiyle halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir hizmet vermek. Tüm yazışmaların kayda alındığı Kamu Kurumları, Kuruluşlar ve vatandaş dilekçelerini posta veya elden ilgili kurum veya kişiye en hızlı şekilde ulaştırmak. Genel olarak haftada bir gün yapılan encümen toplantıları ile;

Belediye meclis toplantılarının gündemlerinin hazırlanması ve tutanaklarının yazılmasını ve alınan kararların metne dönüştürülerek ilgili birimlere en hızlı şekilde ulaştırmak. Bunların yanı sıra;

- 1-Yeniliklere açık olmak
 - 2-Hesap verebilir anlayışını egemen kılmak.
 - 3-Etkin ve verimli hizmet sunmak için teknolojik gelişmeleri ve yenilikleri birimlere yansıtmak.
 - 4-Karar alma ve uygulama süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılığı vazgeçilmez kılmak.
 - 5-Hizmet sunumunda kalitenin artırılması için yöneticiler ve çalışanların sürekli eğitimini sağlamak. Bilgi ve becerilerini çok yönlü artırmak;
 - 6-Ekip çalışması, takım ruhu, paylaşımcılık, yaratıcılık, esneklik ve sahiplik bilinci açısından mevzuat değişiklikleri ve gelişimleri birim çalışanlarına aktarmak.
 - 7-Gelişmeye açık, öğrenen ve öğreten, çözüm üreten bir birim olmak temel politikamızdır.
- Temel Önceliğimiz ise Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, belediyemiz standardını arttırmaktır

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

			Aktarma			
--	--	--	---------	--	--	--

Ekonomik Sınıflandırma Kodları	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarma İle Eklenen Ödenek	İle Düşen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2018 Yılı Mali Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Personel Giderleri	590.000,00	37.000,00	0.00	627.000,00	483.306,90	77,08
02-SGK Giderleri	57.000,00	16.000,00	0.00	73.000,00	47.951,66	65,69
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	501.000,00	0.00	0.00	501.000,00	216.560,60	43,23
04-Faiz Giderleri	1.000,00	0.00	0.00	1.000,00	0.00	0.00
06-Sermaye Giderleri	6.000,00	95.000,00	0.00	101.000,00	95.580,00	94,63
TOPLAM	1.155.000,00	148.000,00	0.00	1.303.000,00	843.399,16	64,72

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 1.155.000,00 TL Ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde ise aktarma ile 148.000,00 TL ödenek aktarılmış ve 2018 yılı Net Bütçe Ödeneği 1.303.000,00 TL dir. Bu ödeneğin ise % 64,72 lik bir bölümü harcanmış olup geriye kalan miktar olan % 35,28 lik ödenek ise iptal edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün amaçlarına 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 yönetim süreç ve diğer kontrolleri düzenli şekilde yapmaktır.

Müdürlüğümüz 2018 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlemiş ve Denetim Komisyonunun bilgisine sunmuştur.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2018 yılı içerisinde görev yetkisi dâhilinde belediyemiz memur, işçi ve sözleşmeli personelle ilgili tüm iş ve işlemleri kanun, yönetmelik ve mevzuat içerisinde faaliyetlerini yürütmüştür.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ÜSTÜNLÜKLER

- Deneyimli personelin bulunması,
- Personel maaş ve ikramiyelerin zamanında ödenmesi.
- Personel motivasyonunu arttırmaya yönelik Türkiye Belediyeler Birliği ve diğer derneklerce düzenlenen eğitim seminerlerine katılımın sağlanması, çalışma koşullarının ve teknik altyapının iyileştirilmesi.
- Fiziksel çalışma şartları (Bina, yerleşim)
- İşe giriş çıkışların farklı olmaması
- Teknolojik kaynaklara erişme imkânı. Belediyelerin kuruluşunu görev, yetki ve sorumluluklarını, organlarını, teşkilat yapısını, bütçesini düzenleyen özel bir Belediye kanununun bulunması
- Belediye meclisinin yapısı,
- Vatandaşlardan gelen talepleri anında değerlendirip çözüm getirecek personel ve teçhizata sahip vatandaşlarca kolay iletişim kurulabilen bir kurumsal yapıya sahip olunması

B- ZAYIFLIKLAR

- Personel eksikliği
- Teknolojik olanakları daha etkili kullanabiliriz,
- Kurum iştiğal alanıyla ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri

C - DEĞERLENDİRME

İmkânlarımızın doğrultusunda gelişen teknoloji ile birlikte sık, sık değişen kanun ve yönetmelikleri takip ederek faaliyetlerimizi mevzuatlar içerisinde sonuçlandırmaya çalışmış olmakla beraber zayıf yönlerimizi de kontrol ederek bir sonraki yıllarda üstünlüğümüzü daha da artırmak için bir önceki eksikliklerimizi gidermeye çaba göstereceğiz.

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 bütçesinde harcamama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullandığını, 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. 18/02/2019

Mustafa URGANCI
Yazı İşleri Müdürü
(İmza)

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

Bilindiği gibi 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve 2006 yılından itibaren de Belediyelerde uygulanmaya başlanmıştır.

Adı geçen yasanın 41.maddesi uyarınca hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amaç ve Kapsam başlıklı 1.maddesine göre de Belediyeler yönetmeliğin kapsamına alınmıştır.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Osmancık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 2018 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Faaliyetlerine ilişkin Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun İlgili Yönetmelikler
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve güvenliği Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- Belediyemize ait hukuk davaları ile ilgili kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar
- Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- B-İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1-Fiziksel Yapı
 - 2-Örgüt Yapısı
 - 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4-İnsan Kaynakları
 - 5-Sunulan Hizmetler
 - 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- C-Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A-İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B-Temel Politikalar ve Öncelikler
- C-Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A-4734 sayılı kanunun 22 inci maddesine göre yapılan alımların bilgileri
- B-4734 sayılı kanunun 18 inci maddesine göre yapılan ihalelerin bilgileri
- C-2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre yapılan ihaleler
- D-Hukuk İşlerine ait bilgiler

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyemize ait tüm Hukuki davalarla ilgili işlemleri ile Alım, satım, yapım, danışmanlık, kiralama, kiraya verme, proje hazırlama, Belediye ana hizmet binasının her türlü güvenlik, temizlik bakım-onarım ve benzeri işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerince, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir.

Harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir (5018 Sayılı Kanun 60. Md.). 03/11/2015 tarih ve 2015/61 sayılı Belediyemiz Meclis kararıyla Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait Birimler yeniden düzenlenmiş,

- Strateji ve Geliştirme Birimi,
- Hukuk İşleri Şefliği,
- İhale ve Sözleşme Birimi,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
- Satınalma Şefliği

03.05.2010 Tarih ve 2010/31 sayılı belediye meclis kararı ile 5393 sayılı yasanın 48. Maddesine göre oluşturulan birimlerden görev, yetki ve sorumluluğun belirlendiği Belediyemiz Destek Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin yönetmelik meclise sunulmuş ve meclis tarafından bu yönetmelik kabul edilmiştir.

—4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri sözleşme kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal, Hizmet ve yapım işlerini temin etmek.

—5018 sayılı kanunun 60. maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan mal, hizmet alımları ve yapım işlerine ilişkin piyasa araştırmasını yapmak. Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler müdürlüğümüzce, 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 Müdürlüğümüz tarafından yapılabilir.

—Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerine ilişkin olan ve Müdürlüğümüze gönderilen ihale dosyalarının ilan aşamasından sözleşmelerin bağitlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemlerini yapmak.

—Müdürlüğümüzce yapılacak olan ihale ilanlarının KİK, Yerel Basın ve Belediyemiz web sayfasında yayınlamak,

—Belediyemizin ihtiyaç analizini gerçekleştirmek ve ihtiyaç analizi doğrultusunda öncelikli hedefler ve alternatif çözümler geliştirmek,

—Stratejiler belirlemek, ilçenin ihtiyaç analizini gerçekleştirmek ve ihtiyaç analizi doğrultusunda öncelikli hedefler ve alternatif çözümler geliştirir.

—Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek; merkezin çalışma alanı ile ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılmak, görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmek,

—Potansiyel yararlanıcı kitlesi için, ilçe proje ofisi personelinin bilgi, deneyim ve ihtiyaçların karşılanabilmesi için ulusal ve uluslararası düzenlenen eğitim ve seminerlere katılımını sağlamak,

Hukuk İşleri Birimimiz;

—Müdür ve avukatlar tarafından kendisine verilen işleri yapar. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir.

—Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar, memurları aracılığıyla sağlar ve denetler.

—Hukuk İşleri Müdür ve avukatların dosyaları ve işleri ile ilgili olarak yargı mercilerinde, resmi dairelerde, noterlerde yapılmasını istedikleri tüm işleri gereği gibi yapıp sonuçlandırır

—Müdür ve avukatların havale ettikleri işleri icra dairelerinde takip ederek sonuçlarını izler.

—Açılmış ve açılacak icra takiplerini harç, kayıt, tebliğ, posta, mübaşir tezkere masrafları ile tüm icra giderlerinin ilgili yerlere yatırılıp yatırılmadığını izler.

—Birim görev alanına giren bütün konularda yürürlükteki mevzuatı dahilinde yetkileri kullanır.

—Mali Hizmetler Müdürlüğünce tarafımıza bildirilen su abonelerimizden borcunu zamanında ödemeyerek aksatanlara karşı icra takibi başlatılmış ve tahsil yoluna gidilmesi,

—Mali Hizmetler Müdürlüğünce tarafımıza bildirilen kiracılarımızdan kira borçları bulunanlar ve borcunu zamanında ödemeyerek aksatanlara karşı icra takibi başlatılmış ve tahsil yoluna gidilmesi,

—Belediyemize karşı açılan idari davalarda, Belediyemizi temsile yetkili avukatımız tarafından işler takip edilmektedir.

—Belediyemize iş başvurusunda bulunan değişik üniversitelerin çeşitli bölümlerinden mezun ya da vasıfsız elemanlar tarafından doldurulan formlar incelenip değerlendirilmeye alınmaktadır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur. Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevlerde yapar.

B-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı: Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bütün hizmetleri Belediye Ana Hizmet binasında yürütülmektedir.

2-Örgüt Yapısı: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Birimi, İhale ve sözleşme Birimi, İş sağlığı ve güvenliği birimi, Hukuk İşleri ve Satınalma Şefliğinden oluşmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Destek Hizmetleri Müdürlüğünün her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. İhale ilanlarının tümü Belediye web sayfasında yayınlanmaktadır. İhale işlemleri ise ekap ortamında gerçekleştirilmektedir. Hukuk İşleri Şefliğince kurum dosyalarının UYAP üzerinden takibi sağlanmıştır. Birimlerce yapılan tüm işlemler bilgi, belgeler, ihale dosyaları, satın almalar, hukuk dava dosyaları Belediye sistemine taranarak aktarılmıştır.

4-İnsan Kaynakları: Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetleri, Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülmektedir. Satınalma Biriminde, bir adet sözleşmeli personel ve bir adet büro yardımcı, Hukuk İşleri Biriminde bir adet tam zamanlı sözleşmeli Avukat ile, İhale ve sözleşme Biriminde ise bir adet büro personeli yardımcı hizmetli istihdam edilmektedir ancak; Müdürlüğümüze ait Strateji Geliştirme Birimi, İş sağlığı ve güvenliği biriminde, birer adet personel ve ihale hazırlama aşamalarında verimli, süratli çalışma için en az iki adet bilgi işlemden anlayan personele ihtiyaç olduğu düşünülmektedir.

5-Sunulan Hizmetler: Belediyemizin tüm alım-satım ve kiralama ihalelerinin mevcut mevzuatlar çerçevesinde azami çaba gösterilerek yapılmaya çalışılmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Daha iyi hizmet için birimlere her türlü destek sağlanmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

—4734 Sayılı yasanın İlgili hükümlerine göre tüm müdürlüklerin mal alımı yapım işi ve hizmet alımı ihalelerini EKAP ortamında ilgili yönetmeliklere göre gerçekleştirmek,

—2886 sayılı yasayla verilen Belediyemize ait kiralık işyeri ve dükkânların kira sürelerinin dolan yerlerin yeniden kira bedellerinin belirlenerek ihaleye çıkarılması,

—Belediyemizin hukuk davalarının (UYAP üzerinden) takibi yapılarak en uygun şekilde neticelenmesini sağlamak.

—Ülkemiz de ve uluslararası platformda araştırma ve geliştirme çalışmaları ile ülkemizin Avrupa Birliği'ne adaylık sürecinde, Avrupa Birliği Müktesebatına uygun, İl Strateji Planı, Ulusal Kalkınma Planları ve Bölgesel Kalkınma Ajansı ile uyumlu çalışmalar yapmak. Kamu, sivil ve özel kesim ile eşgüdümlü gerçekleştirilecek çalışmalarla belirlenecek ihtiyaçlar doğrultusunda projeler üretmek ve bu projelere ulusal ve uluslararası fon ve hibelerden kaynak yaratma çalışmalarında bulunmak, yürütülmekte olan projeleri destekleyerek ilçe genelinde koordinasyonu sağlamak.

—İlçemiz ile ilgili geleceğe ait stratejiler belirlemek ve İlçemizdeki iş istihdamının artırılmasına yönelik çalışmalar hızlı bir şekilde sürdürülmektedir. İlçemiz içerisinde geçmekte olan D-100 Samsun-İstanbul Karayolu üzerindeki satış yerlerindeki hizmet sunumu ve kalitesinin artırılarak ilçemizin tanıtımı ve ekonomisine daha fazla katkı sağlanması hedeflenmesi düşünülmektedir.

—Belediyemiz ana hizmet binasının temizlik güvenlik bakım onarım kapsamında hizmet binasının iç ve dış cephe bakımın yapılması gerektiği düşünülmektedir.

—Belediye alacakları ile ilgili daha etkin ve verimli tahsilâtın yapılabilmesi için her türlü hukuki girişimler zamanında yapılmalıdır.

—Belediyemizdeki tüm personele iş sağlığı ve güvenliği kapsamında uzman kişilerce eğitimler verilmesi gerekmektedir. Bunun için kadro oluşturulup personel istihdam edilmelidir.

—Tüm müdürlükler harcamalarında 4734 sayılı yasanın ilgili bölümünde belirtilen %10 luk harcamalara uymaları ve dikkat etmeleri gerekmektedir.

FAALİYET ve İHALE BİLGİLERİ

A-2018 YILI İÇİNDE TÜM MÜDÜRLÜKLERE AİT 4734 SAYILI YASANIN 22 İNCİ MADDESİ DOĞRUDAN TEMİN VE 3. MADDESİ İSTİSNA KAPSAMINDA YAPILAN ALIMLARIN İŞİN NİTELİĞİNE GÖRE PARASAL DAĞILIMLAR

4734 KİK. 22.MADDE DOĞRUDAN TEMİN 3.MADDE İSTİSNA BİLGİLERİ (Tüm alanlar KDV HARİÇ TL cinsinden yazılmıştır.)

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	ADET	22-A	22-B	22-C	22-D*	22-D**	4734 – İstisna	TOPLAM

								3-E	3-İ	
1	Yazı İşleri Müdürlüğü	50		15.402,55		90.266,99	72.351,59			178.021,13
2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	25		6.122,06		62.543,55				68.665,61
3	Zabıta Müdürlüğü	60		4.780,37		229.1836,54				233.963,91
4	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	9		54.108,00		23.264,34		635,59		56.019,87
5	İtfaiye Müdürlüğü	19		10.175,11		75989,83				86.164,94
6	Fen İşleri Müdürlüğü	173	1.561.555,84	25.416,26		1.740.059,55				3.327.031,65
7	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	44		6.576,90		273.572,71		33.134,30		313.283,91
8	Kültür Ve Sosyal İşler Müd.	117		35.065,43		422.815,53	495.940,79			953.821,75
9	Su ve Kanalizasyon Müd.	68		40.632,00		404.987,30		2.575,46		448.194,76
10	Temizlik İşleri Müd.	59		2.122,00		664.258,10				666.380,10
	GENEL TOPLAM	624	1.561.555,84	200.400,68		3.986.941,44	568.292,38	36.345,35		6.353.535,69

*Parasal limit kapsamında

**Temsil ağırlama kapsamında

3-E 4734 İstisna kapsamında

3-İ 4734 İstisna Kapsamında

B-4734 sayılı kanunun 19 uncu maddesine göre yapılan ihalelerin bilgileri:

Belediyemiz, harcama birimlerinden gönderilen mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ait ihale dosyaları ile müdürlüğümüzce düzenlenen ihale dosyalarının kontrolü, ilan işlemleri, dokümanların satışı, ihale komisyonu üyelerine doküman teslimi, ihale süreci yazışmaları, teklif zarfı teslim alınması, yeterlilik belgesi onayları, ihale kararlarının tebliği, teminatların iadesi işlemleri, yazışmaları, sözleşmeye davet, sözleşme dosyasının ilgili birimlere dağıtılması, tüm birimlere doküman hazırlama konusunda teknik yardım verilmesi hizmetleri ihale birimimizce yürütülmektedir. 4734 Sayılı kanunun 19 -22 uncu maddelerine göre tüm harcama birimlerine ait olan ihaleler;

	4734 KİK. 19 Md.	22.Md	TOPLAM
Mal Alımı	3.831.961,00 TL	4.545.981,94 TL	8.377.942,94
Hizmet Alımı	228.000,00 TL	1.765.154,75 TL	1.993.154,75
Yapım İşi	7.278.866,59 TL	42.400,30 TL	7.321.266,89
GENEL TOPLAM	11.338.827,59TL	6.353.535,69 TL.	17.692.364,58 TL

2018 Yılında; 4734 sayılı kanunun 22 maddesi ile 19 uncu maddesine göre yapılan Mal, Hizmet, Yapım ihalelerinin parasal tutarı Toplamı: **17.692.364,58 TL.**

YÜZDELİK DAĞILIMI

Mal Alımı

%47

Hizmet Alımı
%12
Yapım İşi
%41

**4734 KAMU İHALE KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN İHALE BİLGİLERİ:
HİZMET ALIMİ:**

- 1- 3 ADET LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ KİRALANMASI BEDELİ: 168.000,00 TL
2- KOYUNBABA ANİMASYON ÇİZGİ FİLMİ HAZIRLATILMASI HİZMET ALIMİ BEDELİ:50.000,00 TL.
İŞ ARTIŞI NETİCESİNDE **GERÇEKLEŞEN TUTAR:**60.000,00 TL.

MAL ALIMİ:

- 1-AKARYAKIT ALIMİ 190.000 LİTRE MAZOT BEDELİ: 749.000,00 TL.
İŞ ARTIŞI NETİCESİNDE **GERÇEKLEŞEN TUTAR:**898.800,00 TL.
2- ELEKTRİK MALZEMESİ MAL ALIMİ: 153.254,75 TL.
İŞ ARTIŞI NETİCESİNDE **GERÇEKLEŞEN TUTAR:** 183.901,00 TL.
3- ÇELİK HASIR TEL ALIMİ:97.680,00 TL.
4- PATİNATO KAROSU, ENGELLİ KAROSU VE PARKE TAŞI MAL ALIMİ: 361.000,00 TL
5- IŞIKSIZ REKLAM PANOSU ALIMİ(MONTAJLI):60.000,00 TL.
6- LED AYDINLATMA DİREĞİ, ÇİM SINIRLAYICI, YOL ÇİZGİ BOYASI, RULO ÇİM VE DOLAMİT TAŞI MAL ALIMİ: 215.000,00 TL
İŞ ARTIŞI NETİCESİNDE **GERÇEKLEŞEN TUTAR:**257.745,00 TL.
7-HAZIR BETON, ASFALT MICİRİ VE KUM ALIMİ:1.050.500,00 TL.
GERÇEKLEŞEN TUTAR:496.543,98 TL.
8- MADENİ YAĞI VE AD BLUE ALIMİ:109.255,00 TL.
İŞ ARTIŞI NETİCESİNDE **GERÇEKLEŞEN TUTAR:**131.106,00 TL.
9- İÇMESUYU VE KANALİZASYON BORU VE EKLERİ MAL ALIMİ: 67.805,00 TL.
10- LED AYDINLATMA DİREĞİ MAL ALIMİ:112.000,00 TL.
11- DOĞALGAZ DÖNÜŞÜMÜ İÇİN KOMBİ VE GEREKLİ MALZEMELERİN MONTAJLI MAL ALIMİ:189.000,00 TL.
İŞ ARTIŞI NETİCESİNDE **GERÇEKLEŞEN TUTAR:** 226.800,00 TL.
12- KENTPARK L BLOK, BELEDİYE ANA BİNASI VE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARINDA KULLANILMAK ÜZERE GEREKLİ MALZEMELERİ MAL ALIMİ:210.240,00 TL.
13- YAKACAK KÖMÜR ALIMİ:35.320,00 TL.
İŞ ARTIŞI NETİCESİNDE **GERÇEKLEŞEN TUTAR:**42.384,00 TL.
14- KUTU PROFİL, TRAPEZ SAÇ, KÖŞEBENT VE LAMA DEMİR İLE MUHTELİF MALZEME ALIMİ: 110.000,00 TL.
İŞ ARTIŞI NETİCESİNDE **GERÇEKLEŞEN TUTAR:**132.000,00 TL.

YAPIM İŞİ:

- 1-KAPALI YÜZME HAVUZU VE SPOR KOMPLEKSİ YAPIM İŞİ: 4.440.000,00 TL.

GERÇEKLEŞEN TUTAR:4.014.433,25 TL.

- 2- PARKE, BORDÜR VE BETON KARO TAŞI DÖŞEME İŞİ:44.000,00 TL.
3- PARKE, BORDÜR VE BETON KARO TAŞI DÖŞEME İŞİ:88.000,00 TL.
4- KENTPARK F-J-I BLOKLARI YAPIM İŞİ:1.634.000,00 TL.
İŞ ARTIŞI NETİCESİNDE **GERÇEKLEŞEN TUTAR:**1.790.200,00 TL.
5- BİTÜMLÜ SICAK ASFALT YAPIMI:416.000,00 TL.
İŞ ARTIŞI NETİCESİNDE **GERÇEKLEŞEN TUTAR:**499.122,68 TL.
6- KANDİBER KALESİ 3. ETAP RESTORASYON YAPIM İŞİ:417.543,91 TL.
GERÇEKLEŞEN TUTAR:225.613,41 TL.

2886 SAYILI YASAYA GÖRE**2018 YILI 2886 DİK KAPSAMINDA YAPILAN İHALELER**

S. NO	İHALE TARİHİ	İHALENİN ADI	İHALENİN AÇIKLAMASI	MUHAMMEN BEDELİ	GERÇEKLEŞEN BEDEL
1	27.04.2018	3 Adet eczane yerleri, Sgk Girişinde 1 iş yeri, Kanal üzeri 2 adet iş yeri kiralama ihalesi	1 ECZANE 4 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 500,00 TL.	550,00 TL
			2 ECZANE 5 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 500,00 TL.	550,00 TL
			3 ECZANE 6 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 500,00 TL.	KATILIM SAĞLANMADI.
			4 İŞ YERİ	AYLIK 850,00 TL.	KATILIM SAĞLANMADI.
			5 KANAL ÜZERİ 40 m ² İŞ YERİ	AYLIK 550,00 TL.	İHALE ONAYLANMADI
			6 KANAL ÜZERİ 20 m ² İŞ YERİ	AYLIK 700,00 TL.	KATILIM SAĞLANMADI.
2	30.03.2018	Eymir Mahallesi 1234 Ada 12 parsel ile 1235 Ada 1.2.3.4.5.6.7.8.9 parsellerde kayıtlı arsa vasfında taşınmazların satışı	1234/12 NOLU PARSEL	68.850,00 TL	91.000,00 TL
			1235/1 NOLU PARSEL	67.937,50 TL	89.000,00
			1235/2 NOLU PARSEL	65.750,00 TL	76.100,00
			1235/3 NOLU PARSEL	70.875,00 TL	86.000,00
			1235/4 NOLU PARSEL	69.562,50 TL	82.000,00
			1235/5 NOLU PARSEL	70.316,25 TL	91.100,00
			1235/6 NOLU PARSEL	66.236,25 TL	90.000,00
			1235/7 NOLU PARSEL	64.132,50 TL	92.500,00
			1235/8 NOLU PARSEL	64.132,50 TL	93.000,00
			1235/9 NOLU PARSEL	64.132,50 TL	91.100,00
3	09.08.2018	Eymir Mahallesi 1236 Ada 1.2.3.4.5.6.7.8.9 parsellerde kayıtlı arsa	1 NOLU PARSEL	79.360,00 TL	100.400,00
			2 NOLU PARSEL	77.965,00 TL	90.300,00
			3 NOLU PARSEL	78.430,00 TL	107.500,00
			4 NOLU PARSEL	78.585,00 TL	96.000,00
			5 NALU PARSEL	80.445,00 TL	101.000,00
			6 NOLU PARSEL	77.577,50 TL	98.000,00

		vasfında taşınmazların satışı	7 NOLU PARSEL	79.360,00 TL	117.900,00
			8 NOLU PARSEL	78.275,00 TL	109.000,00
			9 NOLU PARSEL	78.275,00 TL	115.000,00
4	02.11.2018	Eymir Mahallesi 1237 Ada 8.9.10.11.12. 13.14.15. parsellerde kayıtlı arsa vasfında taşınmazların satışı	8 NOLU PARSEL	67.320,00 TL	97.500,00
			9 NOLU PARSEL	61.656,00 TL	87.250,00
			10 NOLU PARSEL	59.368,00 TL	88.000,00
			11 NOLU PARSEL	57.204,00 TL	75.250,00
			12 NOLU PARSEL	54.800,00 TL	76.750,00
			13 NOLU PARSEL	58.220,00 TL	65.750,00
			14 NOLU PARSEL	59.860,00 TL	80.300,00
			15 NOLU PARSEL	75.064,00 TL	105.000,00
5	02.03.2018	Otobüs Terminalindeki 1 adet ilçe ve ilçeler arası otobüs yazıhanesi ve Restoran kiralama ihalesi (32 aylığına)	İLİÇİ VE İLÇELERARASI OTOBÜS YZH+BÜRO	AYLIK 500,00 TL	510,00 TL
			RESTORAN	AYLIK 500,00 TL	550,00 TL.
6	09.03.2018	Kanal üzerinde bulunan 8 adet iş yerleri kiralama ihalesi (3 yıllığına)	KANAL ÜZERİ 2 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 860,00 TL	865,00
			KANAL ÜZERİ 4 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 265,00 TL	270,00
			KANAL ÜZERİ 13-16 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 530,00 TL	535,00
			KANAL ÜZERİ 29-30-32 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 795,00 TL	800,00
			KANAL ÜZERİ 17-20 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 530,00 TL	535,00
			KANAL ÜZERİ 25-27 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 530,00 TL	535,00
			KANAL ÜZERİ 31-34 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 530,00 TL	535,00
			KANAL ÜZERİ 33-36 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 730,00 TL	735,00
7	23.03.2019	9 adet iş yeri kiralama ihalesi (3 yıllığına)	Yazı Mah.(Güven Nakliyat)	AYLIK 106,00 TL	110,00
			Esentepe Mah.(Hastane Taksi)	AYLIK 275,00 TL	275,00
			Yeni Mah.(Konak Taksi)	AYLIK 100,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI.
			Şenyurt Parkı	YILLIK 165,00 TL.	175,00
			Çiftlikleri Mah. (Otopark)	AYLIK 426,00 TL	427,00

			Koyunbaba Mah.Kapalı İşyeri	AYLIK 499,00 TL.	505,00
			Yazı Mah.(Eski Kent Konseyi)iş yeri	AYLIK 133,00 TL	140,00
			Gemici Mah.Dursun Otuzbir parkı	YILLIK 165,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI.
			Esentepe Mah.Zirve Park	YILLIK 165,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI.
7	27.07.2018	5 adet parkın bakım karşılığı kiralama ve 1 adet kanal üzeri iş yeri kiralama ihalesi (3 yıllığına)	ZİRVE PARK	YILLIK 200,00 TL	200,00
			OSMANGAZİ PARK	YILLIK 200,00 TL	200,00
			ÇİTLENBİK PARK	YILLIK 200,00 TL	200,00
			KANI KIZI PARKI	YILLIK 200,00 TL	200,00
			N.ERBAKAN PARKI	YILLIK 200,00 TL	200,00
			KANAL ÜZERİ 21/22A-14/26A İŞYERİ	AYLIK 1.050,00 TL.	KATILIM SAĞLANMADI.
8	07.12.2018	Adatepe mesire alanı kiralama ihalesi (3 yıllığına)	-	3.302,60 TL.	3.302,60 TL.

Satınalma Birimi 2018 Yılı Çalışmaları Faaliyet Bilgileri:

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 4734 Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri ve doğrudan temin usulüne uygun olarak yürütülmek,

Satınalma Birimine 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,

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 dairesi 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.

Satın Almada teklif toplayan memurlar gelen malzeme ile ilgili fiyat araştırması neticesinde uygun fiyat ve kaliteli malzemenin temin edileceği yeri ve koşulları belirlemek yetki limiti içinde alımı gerçekleştirmek,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 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 ilgili maddeleri ve 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.

Satın Alma işlemi yapılan dosyalar Ayniyat süreci tamamlandıktan sonra ödemeleri yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

4734 DOĞRUDAN TEMİN BİLGİLERİ

MÜDÜRLÜK BAZINDA 12 AYLIK GENEL TOPLAMLAR

SIRA NO	BELEDİYE BİRİMLERİ	PİYASA ARAŞTIRMA BEDELİ (KDV HARİÇ)	SATIN ALMA BEDELİ (KDV DAHİL)
1	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	178.020,77	199.955,84
2	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	68.665,43	80.486,24
3	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	233.963,93	261.171,70
4	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	78.007,93	91.741,59
5	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	86.164,94	98.201,84
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.327.033,23	3.642.455,48
7	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	313.283,41	359.486,05
8	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	953.821,17	1.037.763,14
9	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	448.194,86	524.112,40
10	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	666.380,02	777.549,50
	GENEL TOPLAM	6.353.535,69 TL.	7.072.923,78 TL.

Başkanlık Makamınca ve Daire Başkanlığınca verilen ve yasalar tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirir.

Misyon, vizyon, hedef, strateji ve politikaları hazırlayarak; tespit edilmiş hedef ve politikalara uygun çalışmaların raporlamalarını yaparak izlemesini yapar.

TÜM MÜDÜRLÜKLERE AİT SATIN ALMA İŞLEMLERİ SAYISI

Satınalma Birimimiz 2018 yılında Belediyemiz tüm müdürlüklerine ait mal, yapım ve hizmet talebine ait 624 fatura işlemleri gerçekleştirmiştir.

Hukuk İşleri Birimi 2018 Yılı Faaliyetleri

Görev ve yetkileri:

Hukuk İşleri Şefliği, Belediyemiz tarafından kişi ve kuruluşlara karşı açılan davalar ile Belediyemize karşı açılan davaları takip etmek, İdaremiz alacaklarının tahsilini sağlamak, çeşitli hukuki konularda görüş belirtmek ve Kurumumuzun diğer hukuki çalışmalarını yürütmektedir.

Genel Bilgiler:

İş ve işlemlerimizde hukukun üstünlüğünü esas alarak yasalara uygun şeffaf bilgilerle kamu yararını gözeterek kurumun menfaatleri doğrultusunda iş ve işlemleri personelimizle birlikte en süratli bir biçimde yürütmektir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Hukuk işleri Şefliğimiz, Belediyemiz leyh ve aliyhine adli veya idari yargı mercilerinde açılan davaları ve icra takiplerini ilgili yasal düzenlemelere göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması, Belediyemizin tüm birimlerine hitap eden Hukuki mevzuatın ve

yayınların bulunduğu bir kütüphane kurulması ile, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni Kararı ile veya Başkanlık Makamı tarafından gönderilen evrakın incelenerek talep edilen konularda hukuki görüş bildirilmesi, Belediyemizin tüm birimlerinin yapacağı iş ve işlemlerde hukuka uygun davranması konusunda önceden yönlendirici açıklamalarda bulunulması ve Hukuk İşleri Şefliği kuruluş, görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 4. Maddesinde verilen görevlerin ilgili mevzuata uygun yerine getirilmesidir.

Hukuk İşleri Birimi 2018 yılı çalışmaları

Faaliyet Bilgileri:

EVRAK İŞLEMLERİ

-01.01.2018 tarihinden itibaren Hukuk Birimi. dava dosyalarına, cevap, beyan, delil, temyiz, temyize cevap birinci savunma dilekçesi vb olmak üzere ilgili mahkemelere dilekçeler sunulmuş Belediyemizin taraf olduğu bu davaların duruşmalarına girilmiş ve görülmekte olan dosyalar kapsamındaki keşiflere katılmıştır.

-Yapılan tüm işlemler belediyenin hukuk dava dosyaları sistemine taranarak dijital ortama aktarılmıştır.

-Davalarla ilgili dosyalar oluşturulmuş ve bu dosyaların tasnif ve taraması yapılarak Belediyenin hukuk dava dosyaları sistemine dahil edilmiştir. Dosyalar hakkında yazılı ve dijital birim arşivi oluşturulmasına geliştirilerek devam edilmiş dosyaların sistemden de takibi sağlanmıştır.

2018 YILI DOSYALARIN KONULARA GÖRE DAĞILIMI	ADEDİ
DERDEST ADLİ VE İDARİ YARGI DOSYALARIMIZ	57
DERDEST ADLİ YARGI DOSYALARIMIZ	72
TEMYİZ EDİLEN DAVA DOSYASI	5
KARAR DÜZELTMEMEYE GİDİLEN DAVA DOSYASI	6
İSTİNAF EDİLEN DAVA DOSYASI	16
YD İTİRAZ DOSYAMIZ	18
ALEYHİMİZE BAŞLATILAN İCRA TAKİBİ	6
BELEDİYEMİZCE BAŞLATILAN İCRA TAKİBİ	4
SULH CEZA İTİRAZ	0
BİLİRKİŞİ RAPORUNA İTİRAZ VE BEYAN	22

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ:

2018 yılı içerisinde belediyemizin tüm birimleri ve personelleri ile ilgili iş sağlığı ve güvenli danışmanlık hizmeti alınarak gerçekleştirilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Bağlı Birimleri;

A-Üstünlükler

- *Yeniliklere ve gelişmeye açık yapı,
- *Kurum kültürüne bağlı personel yapısı,
- *Yasa ve yönetmeliklerin en güçlü şekilde anlaşması ve uygulanması,
- * Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içinde özverili çalışması,
- *Teknolojik araç gerecin (bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, fotokopi, fax) birimimizde yeterli olması ve bilinçli bir şekilde kullanılması,
- * Kaynaklara ulaşım sıkıntısının yaşanmaması,

B-Zayıflıklar

- *Personelin yetersiz ve hizmet içi eğitim eksikliği,
- *Sosyal imkân ve aktivite eksikliği,

C-Değerlendirme

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

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde ihale, satın alma, İş sağlığı ve güvenliği birimi ve Strateji ile hukuk birimlerinde çalışacak en az birer yetişmiş personelin ilerde sıkıntı yaşanmaması bakımından yetiştirilmesi gerekeceği düşünülmektedir.

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Osmancık/20.02.2019

Orhan YILDIZ
Destek Hizmetleri Müdürü
(İmza)

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
2018 MALİ YILI FAALİYET RAPORU****SUNUŞ**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi ile 17.03.2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10.maddesi uyarınca; hazırlanan Müdürlüğümüzün 2018 Mali Yılı Faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyonumuz doğrultusunda Müdürlüğümüzün ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki program ve yıllık çalışma programlarına yönelik, sorumluluğum altındaki yetki ve görevlerimizi vatandaşlarımıza etkili ve verimli bir şekilde hizmet niteliğinde sunmak amacıyla bu husustaki başarılarımızı en üst seviyeye çıkarmak üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarf etmekteyiz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

Ahmet Sami DİBEK
İmar ve Şehircilik Müdürü
(İmza)

I- GENEL BİLGİLER**A- Misyon ve Vizyon**

Misyonumuz:

Bölgemizin yükselen değeri ilçemizin, belirli bir düzen ve disiplin içerisinde geliştirilmesi ve güzelleştirilmesi için hızla modern kentleşmenin devamını sağlayacak çalışmaları yürüterek gecekondusu olmayan, estetik yapılarla donatılmış eğitim, kültür, sanat, spor ve sanayi yönünden cazibeli bir merkez haline dönüştürecek tüm çalışmaları yapmak.

Vizyonumuz:

Müdürlüğümüz görev alanına giren işleri kentimiz insanlarına saygı ve sevgi çerçevesi içerisinde olabildiğince kusursuz, şeffaf ve katılımcı bir biçimde yerine getirerek Belediyemizin örnek ve öncü olmasına katkı sağlamaktır.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**1. Müdürlüğümüzün Görevi:**

Belediye ve başkan yardımcısına kmüccavir 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 yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmektedir.

2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

C- İDAREYE İLİSKİN BİLGİLER**1- Fiziksel Yapı**

- İmar ve Şehircilik Ofisi (1. Kat)
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (1. Kat)

2- Örgüt Yapısı

- Belediye Başkanı
- Belediye Başkan Yardımcısı
- İmar ve Şehircilik Müdürü
- 9 personel

BELEDİYE BAŞKANI		
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI		
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ		
İnşaat Mühendisi, Çevre Mühendisi Mimar, Şehir Plancısı Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi	İnşaat ve Harita Teknikeri	Görevli personeller

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

-

5393 Sayılı Belediye Yasası

- 3194 Sayılı İmar Yasası
- 3194 Sayılı İmar Yasası ile bağlantılı yasalar
- 3194 Sayılı İmar Yasası ile bağlantılı yönetmelikler
- Kamu mali yönetimi ve kontrol mevzuatı
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme yasası
- İhale mevzuatı

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- Resmi gazete, dergi ve yayınlar.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Şehir Plancısı, 1 Çevre Mühendisi 1 Mimar, 1 Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Harita Teknikeri, 2 görevli personel şeklindedir.

5- Sunulan Hizmetler

- Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılması
- Yapılan işleri kontrol ve takip etmek, imar durum belgesi düzenlemek,
- Kot tutanağı tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik, makine ve peyzaj 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 tamir-onarım belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli binalara mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak,
- Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmayı engelleyici çalışmalar yapmak,
- Kültür ve Tabiat Varlıkları yasası kapsamına giren işleri mevzuata göre sonuçlandırmak,
- Tadilat projelerini onaylamak ve takip etmek,
- İmar planı ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- İfraz, tevhit, 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,
- İmar mevzuatının yetki verdiği arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde encümen kararı alarak geçici ruhsat düzenlemek,
- Kamunun selameti için gerekli önlemleri almak, bu önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- Bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini vermek,
- Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- Birim arşivimizdeki tüm evraklar dijital ortama geçirilmektedir.
- Görev alanımız ile ilgili iç ve dış yazışmaları diğer birimler ile organize bir şekilde yapmak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

6- Yönetim ve iç Kontrol Sistemi

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

7-Diğer Hususlar

-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ürün Adı	Adedi
Masa Üstü Bilgisayar	3
Diz Üstü(Laptop) Bilgisayar	6

Hp Lazer Jet Yazıcı	8
Çalışma Masası	10
Çalışma Koltuğu	9
Misafir Koltugu	9
Dosya Dolabı Kapaklı	5
Telefon	10
Klima	2
Fotokopi Makinası	3
Binek Aracı	1
CPS ölçüm aleti	1

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüz, Osmançık Belediyesinin prensip, plan ve programları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Başkanlık makamının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Osmançık Belediyesi yetki alanı içerisinde Müdürlüğümüz sorumluluk alanında olan iş ve işlemlerin takip ve yürütülmesi, denetimi ve ilgili mevzuatta belirtilen görevlerini yerine getirmiştir. Yapılan ve yapılacak hizmetlerde kaliteyi yükseltmek ve halkın memnuniyetinin sağlanması hedef alınmaktadır.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin elde edilişi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	2018 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01-Personel Giderleri	2.268.000,00	0,00	3.000,00	0,00	2.271.000,00	1.344.944,06	926.055,94
02-SGK Giderleri	466.000,00	0,00	0,00	0,00	466.000,00	248.301,79	217.698,21
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	13.685.000,00	0,00	795.000,00	108.000,00	14.480.000,00	7.987.359,91	6.492.640,09
06-Sermaye Giderleri	3.305.000,00	0,00	0,00	2.120.000,00	1.185.000,00	417.602,00	767.398,00
07-Sermaye Transferleri	0.00		0.00	0,00	0,00	0,00	0,00
09-Yedek Ödenekler	0.00		0.00	0,00	0,00	0,00	0,00
T O P L A M	1.972.400,000	0,00	79.800,000	222.800,000	1.840.200,000	999.820,776	840.379,224

2- Temel Maliyet Tablolarına İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 1.840.200,000 TL ödenek konulmuş olup, bunun 999.820,776 TL' si harcanmış geriye kalan 840.379,224 TL ödenek iptal edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz ile ilgili olarak 2018 BSG3R yılında yapılan mali denetimde herhangi bir soruna rastlanmamıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

-İlçemizde Riskli Alanda kalan 10 adet mahallede 166 hektarlık alanda Kentsel Dönüşüm ihalesi yapılmış olup, yaklaşık 101 hektarlık alanda imar planları 18.01.2018 tarih E.11263 yazıları ile onanarak Çorum Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünde askıya çıkarılmıştırılarak yapılan itirazlar tekrar değerlendirilmiştir . 18 madde ifraz dosyaları hazırlanmış fakat uygulama yapılmamıştır. Vatandaşlarla birebir görüşmeler yapılarak anlaşma tutanakları hazırlanmaktadır.

-Riskli alan kapsamında kalan yaklaşık 65 hektarlık alanda Kızılırmak sahilinin sağlı solu 200 m. lik çevresi için imar planı, DSİ görüşü, ırmak ıslah çalışması ve kamu yararı kararından sonra tekrar çizilerek hazırlanma ve onama çalışmaları olacaktır. DSİ' nin ırmak ıslah ve Karayolları Tarih Köprüler Müdürlüğünün Koyunbaba köprüsü restorasyon çalışmaları devam etmektedir.

-İstanbul-Samsun karayolunun Samsun istikametinde 18 km. lik sağlı sollu alanda 543 hektarlık alanda vatandaşlarımızın hazırlattıkları imar planları belediye meclisinde onanarak ruhsat işlemlerine devam edilmektedir.

-Kabalak tepe mevkiine II. Etap TOKİ konutları için yapı kullanma izin belgesi verilmiş olup, vatandaşlar taşınıp ikamet etmeye başlamışlardır.

-Koyunbaba Mahallesi IV. Etap TOKİ konutları için inşaat ruhsatları verilmiş olup inşaat faaliyetleri devam etmektedir.

-Şenyurt ve Esentepe mahalleri III.Etap Toki konutları alanı içinde kalan Mera çıkarılarak söz konusu yerde 18. imar uygulaması yapılarak tapu alınmış, imar çapı hazırlanarak Toplu Konut İdaresi tarafından plan ve proje çalışmalarına başlanılmıştır

-İlçemiz imar planlarının ilave ve revize çalışmaları tamamlanmış olup, planlar onaylanmıştır. İmar uygulamaları etap etap çalışma alanları belirlenerek devam etmektedir.

-Eymir mahallesi imrentaş mevkiğinde belediye adına tapu işlemleri tamamlanarak arsa tapuları alınarak satışlar belediye encümeni huzurunda yapılmaktadır.

1-Performans Sonuçları ve Tablosu

-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 sayılı yasa kapsamı dahilinde Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına dayanarak, bütçe tasarısını hazırlayarak süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermekle yükümlüdür.

2018 YILI FAALİYETLER	
01.01.2018 - 31.12.2018 tarihleri arasında	126 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
01.01.2018 - 31.12.2018 tarihleri arasında	70 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
01.01.2018 - 31.12.2018 tarihleri arasında	61 adet imar çapı verilmiştir.
01.01.2018 - 31.12.2018 tarihleri arasında	35 adet yol kot tutanağı verilmiştir.
01.01.2018 - 31.12.2018 tarihleri arasında	35 adet basit tadilat izni verilmiştir.
01.01.2018 - 31.12.2018 tarihleri	44 adet ifraz-tevhit-ihdas ve yola terk

arasında	işlemi yapılmıştır.
01.01.2018 - 31.12.2018 tarihleri arasında	40 adet Belediye Meclisi kararı vardır.
01.01.2018 - 31.12.2018 tarihleri arasında	98 adet Belediye Encümeni kararı vardır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz Meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeliğinde, ilgili kanun ve Yönetmelikler de belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları; kanunlar çerçevesinde en iyi ve hızlı şekilde ifaya çalışılmış, diğer Müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunulmuş, eğitici seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını en üst seviyeye çıkarma gayreti içerisinde olunmuştur.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

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

B- ZAYIFLIKLAR

- İmar planları sayısal olmadığından, imar durum belgeleri sayısal ortamda verilemediğinden bu husustaki çalışmalar Kadastro Müdürlüğü ile ortaklaşa devam etmektedir.
- Müdürlüğümüz personelinin daha verimli ve bilgili olması için ücretli veya ücretsiz seminerlere katılımlarının sağlanması gerekmektedir.

C-DEĞERLENDİRME

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

V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER

- Personelin verimini artırmak için çeşitli faaliyetler, seminerler, Büyükşehirlerde yapılan fuarlara geziler düzenlenebilir.
- Müdürlüğümüzün en çok ihtiyacı olan mimar, elektrik mühendisi, makine ve harita teknikeri gibi meslek dallarından elemanların alınması.
- Müdürlüğümüzün alt birimi olan kentsel dönüşüm birimi faaliyete **acilen geçirilip mühendis, mimar ve harita ve teknikeri ile güçlendirilmelidir.**

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. 30.01.2019

Ahmet Sami DİBEK
İmar ve Şehircilik Müdürü
(İmza)

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi uyarınca, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amaç ve Kapsam başlıklı 1.maddesine göre de Belediyeler yönetmeliğin kapsamına alınmıştır.

Bakanlar kurulunun 22.04.2006 tarihinde resmi gazete de yayınlamış olduğu, daha sonra bakanlar kurulu tarafından iptal edilerek 22.07.2007 tarihinde yeniden danıştay kararına uygun olarak düzenlendiği norm kadro uygulaması göz önünde bulundurularak hareket etmiş ve Osmancık Belediye Meclis kararı ile almış olduğu 02.03.2009 tarih ve 2009/14 numaralı kararı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliği belirlenmiştir.

Buna paralel olarak 2018 yılı bütçesi de geçen yıllar bütçelerinde olduğu gibi Analitik ve Performans Esaslı Muhasebe usulüne göre hazırlanmış ve uygulanmıştır.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Osmancık Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü 2018 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Osmancık Belediyesi Mali hizmetler Müdürlüğü'nün misyonu;

Hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliğini kolaylaştırmaktır.

Osmancık Belediyesi Mali hizmetler Müdürlüğü'nün vizyonu ;

- 1-Teknolojiyi kullanımına öncelik tanıyarak,
- 2-Verimliliği esas alarak,
- 3-Şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak,
- 4-Plan ve projelere önem vererek,
- 5-Kaynakların etkin bir biçimde kullanılmasını sağlayarak,
- 6-Faaliyetlerde ve standartlarda en yüksek seviyeye ulaşmayı sağlamaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesine istinaden Mali hizmetler birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

Müdürlüğün Görevleri;

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye örgütlenme yapısı içerisinde parasal hareketlerin organize edildiği, yasalarda belirtilen gelirlerin tahsil edildiği ve harcamalara ait sarfiyatın yapıldığı bir birim olarak,

- Bütçe ve Kesin Hesabı hazırlamak ve süresi içerisinde Belediye yetkili organlarına sunmak,
- Belediyenin gelir ve alacaklarının tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemleri ile takip ve tahsilini yapmak,
- Harcama birimleri ve yetkililerince hazırlanan ödeme evraklarını incelemek ve ilgililerine ödemeyi yapmak,
- Belediyenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal ve kesin hesap cetvellerini düzenlemek,
- Personel bordrolarını hazırlamak ve ilgililerin hesaplarına aktarılmasını sağlamak,
- Vergi, sigorta, emekli sandığı ve sendikal iş ve işlemleri yürütmek,
- Mali tabloları hazırlamak ve ilgili yerlere sunmak,
- Muhasebe sistemini düzenlemek,
- Belediyenin ayni ve nakdi varlığı hakkındaki kayıtları tutmak,
- Belediye gelir tarifesi hazırlamak ve Meclisin onayına sunmak,
- Birimlere ait İhale ve Satın alma ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Müdürlüğün Sorumluluğu;

- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukta yapmak, yaptırmak ve yürütmekle sorumludur.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı: Mali Hizmetler Müdürlüğünün bütün hizmetleri Belediye Ana Hizmet binasında yürütülmektedir.

2-Örgüt Yapısı: Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhasebe birimi, Gelir Şefliği, İhale ve Satın Alma biriminden oluşmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Mali Hizmetler Müdürlüğünün bütün birimleri bilgisayarla donatılmış olup her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. Tahsilat kredi kartı ve internet aracılığı ile yapılabilmektedir. Birimlerde internet mevcut olup personelin bilgiye ulaşımı sağlanmaktadır.

4-İnsan Kaynakları: Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetleri, Mali Hizmetler Müdürü, Muhasebeci, Ayniyat Saymanı, Gelir Şefi, 2 Veznedar, 1 Tahsildar, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni olmak üzere 8 memur ile işçi personelden destek alınarak yürütülmektedir.

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

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi : Daha iyi hizmet için personele her türlü destek sağlanmakta ve kullanılan makbuzların denetimi sürekli yapılmakta ve yapılan tahsilatlar günü gününe bankaya yatırılmaktadır.

C-Diğer Hususlar

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefler;

- Belediyemiz için ihtiyaç duyulan mal, malzeme ve hizmet alımlarında doğrudan

temin yerine bir yıl için gerekli alımlarda daha çok ihale yapılmasının sağlanması ve bu vesile ile daha çok ve uygun mal ve hizmet alımı yapılması hedeflenmektedir.

-Su endeks okuma makinaları yıl içinde yenilenerek teknolojiye uygun takip sistemiyle endeks okuması yapılmaktadır. Örneğin bir mahallenin son aboneli bitmeden bir sonraki mahallenin okumasına geçiş yapmamaktadır

-Tahsilatın tahakkuka oranını yukarılara çekebilmek ve ödemelerin aksamadan yapılabilmesi için gayret gösterilmektedir.

Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri;

1-Eleştiri, ve tavsiyelere açık olmak gelen eleştiri ve tavsiyeleri dikkate alarak değerlendirmek,

2-Şeffaf ve adil yönetimi sağlamak,

3-Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,

4-Bilgi ve eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitimleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,

5-Hizmet kalitesinde ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme çalışmaları yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmek.

B-Temel Politika ve Öncelikler;

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

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe uygulama Sonuçları;

Belediyemiz faaliyet dönemi gelir ve giderleri aşağıya çıkartılmıştır.

ANA GELİR KALEMLERİ (2018)

Gelirin Kodu	Açıklaması	Bütçe İle	Toplam Tahakkuk	Yılı Toplam Tahsilatı	Gelecek Yıla	Tahsil
		Tahmin			Devreden	Oranı
		Edilen			Tahakkuk	(%)
1	Vergi Gelirleri	2.883.000,00	4.094.295,64	2.978.633,26	1.115.662,38	71,47
1	2 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	1.010.000,00	1.664.212,70	977.848,12	686.364,58	55,97
1	3 Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	775.000,00	1.072.124,24	658.382,53	413.741,71	60,84
1	6 Harçlar	1.093.000,00	1.296.838,83	1.291.952,56	4.886,27	99,62
1	9 Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	5.000,00	61.119,87	50.450,05	10.669,82	82,54
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.810.000,00	6.088.457,66	4.435.780,86	1.652.676,80	71,46
3	1 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	295.000,00	214.874,79	201.741,86	13.132,93	93,53
3	4 Kurumlar Hasılatı	3.760.000,00	4.996.662,34	3.883.838,98	1.112.823,36	76,09
3	6 Kira Gelirleri	755.000,00	876.920,53	350.200,02	526.720,51	39,64
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirlerden Alacaklar	3.270.000,00	1.591.450,59	1.591.450,59	0	100

4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	700.000,00	0	0	0	0
4	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	350.000,00	0	0	0	0
4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	120.000,00	316.568,34	316.568,34	0	100
4	5	Proje Yardımları	2.100.000,00	1.274.882,25	1.274.882,25	0	100
5		Diğer Gelirler	44.716.000,00	22.317.834,26	22.018.276,50	299.557,76	84,42
5	1	Faiz Gelirleri	362.000,00	562.410,27	562.410,27	0	100
5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	43.354.000,00	20.738.342,25	20.723.013,50	15.328,75	84,7
5	3	Para Cezaları	365.000,00	687.114,13	402.885,12	284.229,01	55,66
5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	635.000,00	329.967,61	329.967,61	0	100
6		Sermaye Gelirlerinden Alacaklar	8.040.000,00	2.490.376,30	2.490.376,30	0	100
6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	7.800.000,00	2.490.376,30	2.490.376,30	0	100
6	2	Taşınır Satış Gelirleri	240.000,00	0	0	0	0
		Toplam	63.719.000,00	36.582.414,45	33.514.517,51	3.067.896,94	91,61

ANA GİDER KALEMLERİ(2018)

Ekonomik Sınıflandırma	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Açıklama Oran %
1	PERSONEL GİDERLERİ	7.101.000,00	7.425.000,00	4.633.604,76	2.791.395,24	62,41
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.032.000,00	1.118.000,00	748.873,08	369.126,92	66,98
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	37.009.000,00	39.868.000,00	27.961.874,62	11.906.125,38	70,14
4	FAİZ GİDERLERİ	2.856.000,00	3.106.000,00	3.095.065,35	10.934,65	99,65
5	CARİ TRANSFERLER	1.667.000,00	1.537.000,00	1.058.268,63	478.731,37	68,85
6	SERMAYE GİDERLERİ	12.553.000,00	10.574.000,00	5.276.807,90	5.297.192,10	49,9
9	YEDEK ÖDENEKLER	1.501.000,00	91.000,00	0	91.000,00	0
T O P L A M		63.719.000,00	63.719.000,00	42.774.494,34	20.944.505,66	67,13

KURUMSAL TASNİFLEME (2018)

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Açıklama Oran %
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.155.000,00	1.303.000,00	843.399,16	459.600,84	64,73

30	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.749.000,00	2.525.000,00	1.656.067,66	868.932,34	65,59
31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	30.590.000,00	29.478.000,00	17.936.094,13	11.541.905,87	60,85
32	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1.200.000,00	1.246.000,00	706.251,02	539.748,98	56,68
34	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	11.521.000,00	11.680.000,00	8.117.477,07	3.562.522,93	69,5
38	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.347.000,00	1.481.000,00	876.738,43	604.261,57	59,2
39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.064.000,00	1.549.000,00	1.089.784,67	459.215,33	70,35
41	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.181.000,00	8.009.000,00	7.286.726,82	722.273,18	90,98
42	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.870.000,00	3.069.000,00	1.672.165,13	1.396.834,87	54,49
43	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.042.000,00	3.379.000,00	2.589.790,25	789.209,75	76,64
T O P L A M		63.719.000,00	63.719.000,00	42.774.494,34	20.944.505,66	67,13

İhaleli İşler(2018)

İhale Adı	Yüklenici	Ödeme Tutarı
AKARYAKIT İHALESİ	ASYA TESİSLERİ GIDA TİC.SAN.LTD. ŞTİ.	1.303.615,20
AKARYAKIT İHALESİ	BİLGE OTOMOBİLCİLİK PETROL GIDA SAN.TİC. LTD.ŞTİ.	275.374,90
MADENİ YAĞ ALIM	BİLGE OTOMOBİLCİLİK PETROL GIDA SAN.TİC. LTD.ŞTİ.	157.429,70
KAPALI YÜZME HAVUZU VE SPOR KOMPLEKSİ	DÖRTÇELİK PVC İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ	4.737.031,23
OTOMOTİK YANGIN KAPISI VE PLYWOOD ALIM	DÖRTÇELİK PVC İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ	153.399,95
HAZIR BETON –KUM VE ASFALT MICIRI	MELİHA-RIFAT GÖBEL	981.011,87
İNŞAAT DEMİRİ ALIM	EMAS DEMİR ÇELİK SAN.LTD.ŞTİ.	123.919,82
İŞ MAKİNASI KİRALAMA İHALESİ	AHMET AKKUŞ	198.239,40
ASFALT BİTÜM MALZEME ALIM	KIRIKKALE PETROL RAFİNERİ	1.577.171,40
VİDANJÖRÜN KANAL TEMİZLEME ARACI DÖNŞ.	MUAHMMET SALİH BERİŞ	149.860,00
KENTPARK F-J-I BLOKLARI YAPIMI	İDEAL SEÇİM İNŞAAT TAAH.VE DIŞ TİCARET LTD.ŞTİ.	2.112.435,99
ELEKTRİK MALZEME ALIM	SALİH GENÇ	217.003,30
ÇELİK HASIR TEL ALIM	ÇELEBİOĞLU İNŞAAT TİC.SAN.LTD. ŞTİ.	115.262,40
SICAK ASFALT YAPIMI	ÇETİN İŞLETMELERİ İNŞ.TAAH.PROJE TURZ. TİC.SAN.A.Ş.	588.964,76
KNADİBER KALESİ RESTORASYON YAPIMI	BOYUT GRUP RESTORASYON SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.	1.040.711,23
RİSKLİ ALAN KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ	ND İMAR TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	124.608,00
LED AYDINLATMA DİREĞİ	RAMAZAN DURU	304.139,10

LED AYDINLATMA DİREĞİ	YAKUP BAYRAKTAR	132.160,00
BETON PARKE TAŞ DÖŞEME İŞİ	BELTAŞ OSMANCIK BELEDİYESİ A.Ş	175.820,00
BETON PARKETAŞ VE BORDÜR ALIMI	TEKİN KARO SAN.TİC.LTD.ŞTİ.-ÇORUM	475.161,22
İÇME SU VE KANALİZASYON BORUSU	CİHAN KARAKAŞ	80.009,00
HİZMET BİNASI DOĞALGAZ TESİSATI YAPIMI	GRUP HANYAPI İNŞAAT DOĞALGAZ SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.	267.624,00
T O P L A M		15.290.952,47

EMANETLER (2018)

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Alacak Kalamı
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	20.378.707,27	17.274.652,47	3.104.054,80
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.973.411,33	975.826,85	997.584,48
333	EMANETLER HESABI	17.083.251,29	6.424.948,69	10.658.302,60
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.093.385,85	1.013.311,00	80.074,85
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	1.192.256,08	1.190.304,84	1.951,24
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLATLAR HESABI	126.678,49	124.156,88	2.521,61
T O P L A M		41.847.690,31	25.812.895,89	14.841.967,97

2-Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar;

Belediyemiz 2018 mali yılı içinde tahmini 63.719.000,00.-TL gider, 63.719.000,00.-TL. gelir bütçesi konulmuştur.

Mali yıl içinde toplam 36.582.414,45.-TL. gelir tahakkuk etmiş bunun 33.514.517,51.-TL.si tahsil edilmiştir, kalan 3.067.896,94.-TL.sonraki yıla tahakkuk artığı olarak devretmiştir. Bütçe tahminine göre % 52,60 tahakkuk toplamına göre ise % 91,61 oranında gerçekleşmiştir.

Mali yıl içinde 63.719.000,00.-TL. ödenek konulmuştur, yılı içerisinde 42.774.494,34.-TL harcanmıştır. Geri kalan 20.944.505,6.-TL. ödenek imha edilmiştir. Gerçekleşme oranı % 67,13 dür.

3-Mali Denetim Sonuçları;

Müdürlüğümüz 2018 mali yılı içinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetime hazır hale getirerek mevzuata uygun şekilde dosyalamıştır.

2018 yılı Doğrudan temin belgeleri Müdürlük bazında aşağıya çıkartılmıştır

EVRAK ADETLERİ	SIRA NO	BELEDİYE BİRİMLERİ	PİYASA ARAŞTIRMA BEDELİ (KDV HARİÇ)	SATIN ALMA BEDELİ (KDV DAHİL)
50	1	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	178.020,77	199.955,84
25	2	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	68.665,43	80.486,24
60	3	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	233.963,93	261.171,70
9	4	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	78.007,93	91.741,59
19	5	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	86.164,94	98.201,84
173	6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.327.033,23	3.642.455,48

43	7	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	313.283,41	359.486,05
117	8	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	953.821,17	1.037.763,14
68	9	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	448.194,86	524.112,40
59	10	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	666.380,02	777.549,50
623	GENEL TOPLAM		6.353.535,69	7.072.923,78

4-Diğer Hususlar;

Mali yıl bütçesinde verilen ödeneklerin kullanılmasında azami özen gösterilmekte, Belediyemizden ödeme yapılan mükelleflerin belediye ye olan borçları takip edilerek ödemelerden mahsup edilerek tahsilat yapılmaktadır.

B-Performans Bilgileri;

1-Faaliyet ve proje Bilgileri;

Müdürlüğümüz 01.01.2018- 31.12.2018 tarihleri arasında Ödeme emri, muhasebe işlem fişi, avans kredi senedi ve ödeme emri mahsup belgesi olarak toplam 4.700 adet evrak kayıt altına alarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilerek Sayıştay Başkanlığına sunulmuştur.

Müdürlüğümüz Belediyemiz personellerine ilişkin aylık emeklilik ve sigortalı hizmet belgelerini elektronik ortamda zamanında ve düzenli olarak bildirimde bulunarak ödemelerini gerçekleştirmiştir. Bunun yanında aylık vergilere ilişkin beyannameleri ve yasal kesintilerin bildirimlerini zamanında titizlikle yaparak ödemelerini gerçekleştirmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi;

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

3-Diğer Hususlar;

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

b)-7020 ve 7143 Sayılı yasa gereği 2018 mali yılında belediyemiz alacakları yasa çerçevesinde yeniden yapılandırılmıştır.

c)- Gelecek yılda yapılacak olan belirli işler ve özellikle akaryakıt alımı işi ihalesi gerçekleştirilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler;

Mali Hizmetler Müdürlüğü birimlerinin verilen ve verilebilecek her türlü görevi yapabileceği kapasitesinde olduğu değerlendirilmektedir.

Ayrıca yeterli personel olmadığı halde az ve tecrübeli personeliyle araç ve gereçlerle, iyi ve planlı bir çalışma ortamıyla kendi mevzuatını ilgilendiren konularda mevcut teknolojinin de üstünlüklerinden faydalanarak verimliliğini en üst seviyeye çıkmasını üstünlük olarak görmektedir.

B-Zayıflıklar;

1-Belediyemizin arşivinin olmaması nedeniyle saklanması gereken belgeleri koymaya yer bulmakta sıkıntı çekmekteyiz.

2-Müdürlüğümüze bağlı yeterli memur personel bulunmamaktadır. Özellikle Muhasebe biriminde ileriye yönelik yetişecek memur personele ihtiyaç bulunmaktadır. Yine Gelir Şefliğimize bağlı olarak tahsilat işlerinde en az 2 -3 adet memur personele ihtiyaç arz etmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz personellerinin hizmet süreleri emekliliğe dayandığından Mali Hizmetler bünyesinde çalışabilecek yeni personel ve elamanların yetişmesi gerekmektedir.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 1[6]

Harcama yetkilisi (muhasibeci) olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. 2[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 3[8] Osmancık 24.01.2019

Duran YARAN
Muhasebeci
(İmza)

[1][6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[1][7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[1][8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

-Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

4/9

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

-İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Osmancık- 24.01.2019

Abdullah BULUT
Mali Hizmetler Müdürü
(İmza)

4[9] Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve mali hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

Belediyemiz Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 ve 15 inci maddelerinde yayımlanan Belediyelerin yapması gereken görev ve sorumluluklarından olan "su ve kanalizasyon hizmetlerini yapar veya yaptırır" ve "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." maddelerine istinaden kurulmuş ve hizmet vermektedir.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Osmancık Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 2018 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

I-GENELBİLGİLER

- A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- B-İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1-Fiziksel Yapı
 - 2-Örgüt Yapısı
 - 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4-İnsan Kaynakları
 - 5-Sunulan Hizmetler
 - 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- C-Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A-İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B-Temel Politikalar ve Öncelikler
- C-Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A-Mali Bilgiler
 - 1-Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3-Mali Denetim Sonuçları
 - 4-Diğer Hususlar
- B-Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI-EKLER

I-Genel Bilgiler

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve emirlerle Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne verilen işlerle ilgili ayrıntıları aşağıda verilen hizmetleri yürütmek.

- a) Şehrin su ihtiyacını, Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ve dışındaki yeraltı ve yerüstü kaynaklardan sağlamak.
- b) Şehrin su ihtiyacını karşılamak amacıyla etüt, sondaj ve kazı çalışmaları yapmak,

yaptırmak ve sonuçlandırmak.

- c) Şehrin gelecekteki gelişmesine göre gerekli projeler üretmek.
- d) İçme suyu ve kullanma suyu için uygun tesisler kurmak, işletmek ve bakımını sağlamak.
- e) Üretilen içme ve kullanma suyunu Belediye ve mücavir olan sınırları içinde özel ve tüzel kişilerle resmi kuruluşlara dağıtmak.
- f) Müdürlükçe işletilen su ile ilgili tesislerin ve eklentileri ile şehir içme suyu şebekesinin bakımı, onarımı ve yenilenmesini sağlamak, güvenlikleri ilgili tedbirleri almak.
- g) Abonelere ucuz ve devamlı su sağlamak için gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.
- h) Şehrin kanalizasyon hatları ile ilgili ihtiyaçlarının belirlenmesi için çalışmalar yapmak.
- i) Yeni yerleşim yerlerinin su ve kanalizasyon hatlarının yapımını, bakım ve onarımını yapmak.
- j) Şehir atık sularının arıtılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- k) Yağmur suyunun uzaklaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak.

B-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün idari hizmetleri Belediye Ana Hizmet binasında yürütülmekle birlikte muhtelif yerlerde malzeme depoları mevcuttur.

2-Örgüt Yapısı: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Abone İşleri Şefliği, Proje Mühendisliği, Şebeke teknisyenliği, Su İşleri Teknisyenliği, Kanal ve altyapı birimi, Atık su arıtma biriminden teşekkül eder.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Su ve kanalizasyon Müdürlüğü bilgisayarla ana sisteme bağlantılı olup her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. İçme suyu otomasyon panosu Müdürlük odasında bulunmaktadır. Otomasyon sayesinde su depolarında taşmaya bağlı israf olmadığı gibi su azlığına bağlı susuzluk sıkıntısı da çekilmemektedir. 2 adet çift kabinli pikap, 1 adet traktör, 1 adet binek oto, 1 adet Vidanjör ve ihale ile çalıştırılan 2 adet lastik tekerlekli kazıcı ve yükleyici iş makinesi mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları: Su ve kanalizasyon Müdürlüğü faaliyetleri, norm kadroya göre, Su ve kanalizasyon Müdürü, Jeoloji Mühendisi, Büro Personeli, 4 kişi su işleri ekibi, 5 kişi kanalizasyon ekibi, 2 kişi vidanjör ekibi ve 2 adet ihaleli kepçe operatörü tarafından yürütülmektedir.

5-Sunulan Hizmetler: İlçeye sağlıklı içme suyu temini, içme suyu şebeke hatlarının bakımı ve onarımı, kanalizasyon hatlarının bakımı ve onarımı, su depoları seviyelerinin kontrolü ve klorlanmasının takibi, yeni hatların oluşturulması işleri Müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmetlerdir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Su ve kanalizasyon ekibi uyumlu ve verimli bir çalışma içerisinde olup Belediye Başkanımız tarafından her türlü destek sağlanmaktadır.

C-Diğer Hususlar

Vatandaşa güler yüzle hizmet etmeyi ve karşılaştıkları her türlü sıkıntıyı anında gidermeyi ilke edinmiş olarak faaliyetlerimiz icra edilmektedir.

II-Amaç ve Hedefler

Arızaların asgariye indirildiği ve dolayısıyla asgari su kesintisinin olduğu, azami elektrik ve su tasarrufu sağlandığı, kanalizasyon sisteminin sorunsuz çalıştığı, temiz şehir ile kaliteli ve sağlıklı içme suyu idealimiz olan bir ilçe hedeflenmektedir.

III-Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A-Mali Bilgiler:

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ 01.01.2018-31.12.2018			
Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek (TL)	Net Bütçe Ödeneği Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)
Personel Gider.	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Sosyal Güvenlik.	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Mal ve Hizm.	228.000,00	228.000,00	115.947,77
Faiz Gider.	2.000.000,00	2.000.000,00	1.998.461,25

Sermaye Gider.	6.000.000,00	6.000.000,00	4.232.334,93
Personel Gider.	678.000,00	689.000,00	152.484,91
Sosyal Güvenlik.	31.000,00	37.000,00	23.689,07
Mal ve Hizm.	1.249.000,00	1.401.000,00	1.204.963,29
Faiz Gider.	350.000,00	390.000,00	389.415,85
Sermaye Gider.	967.000,00	917.000,00	0,00

B-Performans Bilgileri

1-Su İşleri:

a) Su Arızaları: Bölgemiz dâhilindeki 854 adet meydana gelen su patlak ve arızaları en kısa sürede giderilmiştir. Arıza ve bağlantılarda kullanılan boru ve malzemelerin en kalitelisi kullanılmaya çalışılmış ve bu sayede arızaların asgariye indirilmesi hedeflenmiştir.

b) Su Abone Bağlantıları: Yıl içerisinde 13867 nolu aboneden 14667 nolu aboneye kadar toplam 800 yeni abone kaydı yapılmıştır.

c) Şebeke ve İsale Hatları:

1-Yeni Su Şebekesi Hatları:

Tarihi	Uzunluğu (metre)	Yeri	Açıklama
27.04.2018	130	Şenyurt Mh.Dolunay Sk.130 metre 63'lük su hattı çekildi.	.
30.04.2018	1450	Gemici Ergenekon Cd.,Sultan Hamit Cd.ve Dr.Cihat Aytaç Cd. 1450 metre (450 metre 225'lik, 1000 metre 160'lık boru)Asbes ana boru su hattı yenileme çalışması tamamlandı.	.
02.07.2018	130	Şenyurt Mh.Kuşaklama Kanalı yanı 130 mt 110'luk su hattı çekildi.	.
03.10.2018	200	Şenyurt Mh.25.Sk. 200 metre 90'lik su hattı çekildi.	.
15.10.2018	300	Gürleyik Mh.Uzunkavak yolu 32 lik 300 mt hat çekildi.	.
Toplam	2210 m	Toplam imal edilen su şebekesi	.

2- Yeni Yağmursuyu Şebekesi Hatları:

Tarihi	Uzunluğu (metre)	Yeri	Açıklama
22.01.2018	35	Yeni Sebze Pazarı 35 metre 200'lük yağmursuyu hattı çekildi.	.
14.03.2018	126	Gemici Ergenekon Cd.400'lük 126 metre yağmursuyu hattı yapımı tamamlandı.	.
16.03.2018	84	Gemici Koyunbaba Köprüsü yanı İskilip Cd. 300' lük 84 metre yağmursuyu yapımı tamamlandı.	.
21.03.2018	63	Güney Mh.Tarım Kredi Koop.arkası 200'lük 63 metre yağmursuyu hattı tamamlandı.	.

23.03.2018	133	Gemici Sahil kenarı Deli Doktorun ara 400'lük 133 metre yağmursuyu hattı yapıldı.	
31.05.2018	161	Gemici Mh.Dr.Cihat Aytaç Cd.Yağmursuyu hattı yapımına devam edildi.	
06.06.2018	49	Çay Mh.Beyazıt Cd.Kavaközü Sk.49 metre 300'lük yağmursuyu hattı yapıldı.	
08.06.2018	392	Gemici Mh.Ergenekon Cd.Yağmursuyu hattı yapımı tamamlandı.	
21.06.2018	48	Gemici Mh.Beyazıt Cd.48 metre 300'lük yağmursuyu hattı yapıldı.	
28.06.2018	14	Çay Mh.Adatepe Sk.14 metre 400'lük yağmursuyu hattı yapıldı.	
29.06.2018	48	Çay Mh.Adatepe Sk.48 metre 200'lük yağmursuyu hattı yapıldı.	
03.07.2018	301	Güney Mh.Stadyum Sk.Kömür Depoları yanı 301 metre 400'lük yağmursuyu hattı yapımı tamamlandı.	
04.07.2018	105	Gürleyik Mh.Ergenekon Cd.105 metre 300'lük yağmursuyu hattı yapıldı.	
10.07.2018	35	Esentepe Mh.Mezarlık altı 35 metre 200'lük yağmursuyu hattı yapıldı.	
12.07.2018	42	Cumhuriyet Anadolu Lisesi yanı 42 metre 200'lük yağmursuyu hattı yapıldı.	
17.07.2018	84	Çay Mh.Dodurga Cd.84 metre 300'lük yağmursuyu hattı yapıldı.	
10.08.2018	231	Şenyurt Mh.Z.Hanım Cd. 231 metre 200'lük yağmursuyu hattı yapımı tamamlandı.	
10.09.2018	18	Koyunbaba Mh.18 metre 400'lük yağmursuyu hattı yapıldı.	
13.09.2018	91	Devlet Hastanesi karşısı 91 metre 200'lük yağmursuyu hattı yapıldı.	
24.10.2018	35	Akşemseddin Okulu altı tül ızgara önüne 35 metre 300'lük hat yapıldı.	
09.11.2018	105	Cumhuriyet Mh.3.Sk.56 metre 300'lük, 49 metre 200'lük toplam 105 metre yağmursuyu hattı yapımı tamamlandı.	
05.12.2018	84	Yeni Mh.Tekke Çıkmazı Sk.84 metre 150'lik yağmursuyu hattı yapıldı.	

Toplam	2284 metre	Toplam yağmursuyu şebekesi	
---------------	-------------------	-----------------------------------	--

d) Klorlama Faaliyetleri: Esentepe, Gökbel, Eymir-1, Eymir-2, Temençe ve Gemici su depoları sıvı klorlama yöntemiyle dezenfekte edilmekte ve sürekli takip edilmektedir.

e) Bakım ve onarım: Kınalıtaş köyü, Eymir Mahallesi ve Gemici Mahallesi kaptajlarının temizlik ve bakımı yapıldı.

f) Biten Çalışmalarımız: Yıl içinde, 2210 metre içme suyu hattı, 2284 metre yağmursuyu hattı ve 7100 metre kanalizasyon hattı tamamlanmıştır.

2- Kanalizasyon İşleri

a) Kanalizasyon abone bağlantısı ve arızaları: Yıl içinde 4933 adet Kanalizasyon bağlantısı ve arızası elamanlarımızca ileride herhangi bir sorunla karşılaşmamak için kaliteli malzeme kullanılarak bağlantılar ve arızalar yapılmaktadır. Ayrıca Vidanjör Ekibimiz 531 adet şikâyetle giderek arızaları gidermiştir.

b) İller Bankası tarafından ihale edilen Atık Su Arıtma Tesisi faaliyete geçirilmiş olup, 2018 yılında geçici kabulü yapılmıştır.

c) Devam eden çalışmalarımız: Dere boğazı İçme Suyu Göleti inşaatı tamamlanmış ve İçme Suyu Arıtma Tesisi yapım işleri devam etmektedir,

d) Yeni kanalizasyon hatları:

Tarihi	Uzunluğu (metre)	Yeri	Açıklama
12.01.2018	560	Gemici Mh.Saray Düğün Salonu yolu 560 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapımı tamamlandı.	
15.01.2018	28	Gürleyik Mh.Gürleyik Çıkmazı Sk.200'lük 28 metre kanalizasyon hattı yapıldı.	
19.01.2018	126	Şenyurt Mh.Teleütler Sk.200'lük 126 metre kanalizasyon hattı yapımı tamamlandı.	
26.01.2018	364	Şenyurt Mh.Tillim Çayı Cd. Sonu ile Acar'ın Bağın yanları 200'lük 364 metre kanalizasyon hattı yapıldı.	
31.01.2018	49	Çay Mh.Erciyes Sk.49 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapıldı.	
21.02.2018	882	Karapınar Mh.700 metre 200'lük,182 metre 150'lik toplam 882 metre kanalizasyon hattı yapımı tamamlandı.	
28.02.2018	749	Ören Mh.595 metre 200'lük, 154 metre 150'lik Toplam 749 metre kanalizasyon hattı yapımı tamamlandı.	
23.03.2018	49	Yeşilçatma Mh.Villalar altı Erol AYAN'ın bağ evi önü 200'lük 49 metre kanalizasyon hattı yapıldı.	
05.04.2018	105	Gemici Mh.Şht.Bekir Bacak Sk.105 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapımı tamamlandı.	
11.04.2018	35	Koyunbaba Mh.İskenderbey Cd.35 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapıldı.	
13.04.2018	238	Gemici Sahil kenarı Sahil Blokları yanı 238 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapıldı.	

16.04.2018	35	Şenyurt Mh.Rüya Yapı Koop.altı 35 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapıldı.	
24.04.2018	21	Asya Kiremit Fab.önü 21 metre 300'lük boru ile menfeze akış verildi.	
20.06.2018	42	Çay Mh.Adatepe Sk.42 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapıldı.	
09.07.2018	70	Yeni OSET Mezbahane köprü altı 70 metre 280'lik ve 200'lük ek kanalizasyon hattı yapıldı.	
13.07.2018	42	Gemici Mh.Ergenekon Cd.Irmak kenarı 42 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapıldı.	
23.07.2018	63	Yeşilçatma Mh.Çeltikçiler Sk.63 metre 300'lük kanalizasyon hattı yapımı tamamlandı.	
31.07.2018	77	Şenyurt Mh.Şht Hurşit Şeker Sk.77 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapımı tamamlandı.	
28.08.2018	77	Esentepe Mh.Kümeevler Sk.77 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapıldı.	
20.09.2018	60	Kent Park 60 metre 200'lük kanalizasyon hattı tamamlandı.	
25.09.2018	63	Koyunbaba Mh.Vatan Cd. 63 metre 200'lük kanalizasyon hattı tamamlandı.	
28.09.2018	28	Yeşilçatma Mh.Harmanlar Sk.Yeşilkent yanı 28 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapıldı.	
02.10.2018	175	Çay Mh.Dodurga Cd.175 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapıldı.	
16.10.2018	605	Gürleyik Mh.Battal Gazi Sitesi çevresi 605 metre 200'lük Kanalizasyon hattı tamamlandı.	
17.10.2018	373	Kentpark 373 metre 200'lük kanalizasyon hattı tamamlandı.	
18.10.2018	560	Şenyurt Mh.Tillim Çayı Acarın Bağın çevresi 560 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapıldı.	
01.11.2018	84	Gemici Mh.Ergenekon Cd. Armağan Apt.yanı sahile çıkan yola 84 metre 400'lük kanalizasyon hattına bypass yapımı tamamlandı.	
07.11.2018	126	Koyunbaba Mh.Vatan Cd.Afetevler yanı 126 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapımı tamamlandı.	
13.11.2018	91	Çay Mh.Kabalaktepe Kümeevleri 91 metre 200'lük kanalizasyon yapımı tamamlandı.	
21.11.2018	147	Şenyurt Mh.Zübeyde Hanım Cd. 147 metre 200'lük Kanalizasyon hattı tamamlandı.	
31.12.2018	1176	Ambar köyü 1176 metre kanalizasyon hattı yapımı tamamlandı.	
Toplam	7100 metre	Kanalizasyon şebekesi imal edildi.	

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A-Üstünlükler: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü birimlerinin verilen ve verilebilecek her türlü görevi yapabileceği kapasitesinde olduğu değerlendirilmektedir.

B-Zayıflıklar: Yağışlı havalarda yağmur ve bahçe suları ile toplu konutların çatı sularının kanalizasyon şebekesine verilmesi nedeniyle sıkıntılar yaşanmakta, bazı vatandaşların kendi tedbirlerini almak yerine müdürlüğümüzden vidanjör talep edilmektedir. Bu da her yere yetişememenin güçlüğüne yaşıtmaktadır.

C-Değerlendirme: Müdürlüğümüze bağlı birimler birbirleri arasında, diğer birimlerle, kamu kurumları ve vatandaşlar ile uyum içinde çalışmaktadırlar.

Öneri ve Tedbirler

İlçenin merkez mahallelerinde su ve kanalizasyon şebekesini çalışır halde tutabilmekte sıkıntılar yaşanmaktadır.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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. 01.03.2019

Mustafa YÜKTAŞIR
Su ve Kanalizasyon Müdürü
(İmza)

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2018 YILI FAALİYET RAPORU

1.GENEL BİLGİLER**A. MİSYON VE VİZYON**

MİSYON: Misyonumuz, tüm çalışanları ile birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap odaklı, şeffaf ve adil bir yöntem anlayışıyla hizmetleri en etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

VİZYON: Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi (a) bendinde " İmar, Su ve Kanalizasyon, Ulaşım gibi Kentsel Alt Yapı; Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri; Çevre ve İnsan Sağlığı, Temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma; park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat; turizm ve tanıtım; gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım; nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000 i geçen belediyeler kadın ve çocuklar için koruma evleri açar. " denilmektedir. "

Bu bağlamda;

Osmançık Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanması, taşınması, bertaraf ile bulvar, cadde ve sokak süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak.

Temizlik hizmetlerinin, atık toplama, taşıma ve nihai bertaraf işlemlerini yapmak ya da taşeron firmalara yaptırmak ve denetlemek.

Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutmak.

Çevre konusunda eğitim, araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek, halkın çevre bilincini geliştirici her türlü girişimde bulunmak.

Basın ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.

Tüm kamu ve kuruluşlar ile hastaneler, okullar, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin, çöplerinin toplanması çalışmalarını etkili bir biçimde yürütmek.

Belediye sınırları içerisinde yaz aylarında haşerelere karşı ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürüterek halkın sağlığının korunmasını sağlamak.

Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.

Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, karyola vs. eski eşyaların toplanarak geri kazanılmasını sağlamak.

Bütün hastanelerin ve sağlık faaliyeti yürüten sağlık ocakları, dispanser, poliklinik gibi yerlerin üretmiş olduğu tıbbi atıkları, diğer atıklardan ayrı olarak toplamak, taşımak ve nihai bertarafını sağlamak.

İnşaat moloz atıklarını Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar işleri Müdürlüğü ile irtibata geçerek atık döküm sahasına kaldırmak. Bu tür atıkların depolanması için standartlara uygun depo yeri hazırlamak ve işletmek, inşaat ve moloz gibi atıklardan meydana gelen Toprak Kirliliği ve Görüntü Kirliliğini önlemek, İmar Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gerekli tedbirleri almak. Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliğini yapmak, sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak.

Kendisine bağlı birimlerin yürüttüğü çalışmalarla ilgili olarak Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.

Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirlletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlamak.

Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personellerin aylık maaş ve özlük haklarını takip etmek, Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları arasındadır.

C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet Kampüsü binasında faaliyet göstermektedir.

Taşınmazlar:

Belediyemiz bünyesinde bulunan Belediye Hizmet Kampüsü iş yerinde, Osmancık Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Temizlik Araçları Park Alanı, Malzeme Deposu, Araç yıkama bölümü olarak kullanılan bir mekânsal organizasyon mevcut olup bu alan iş araçlarının bakım ve onarımlarının yapıldığı ve gerekli teçhizat ve makinelerin muhafaza edilmesinde kullanılmaktadır.

İş Makinası ve araçlarımız:

Müdürlüğümüz bünyesinde kullandığımız araç ve iş makinelerimiz aşağıdadır.

Cinsi	Plakası
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı (5+1m ³)	19HL099
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı (5+1m ³)	19HL100
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı (5+1m ³)	19HL101
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı (5+1m ³)	19HL102
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı (7+1m ³)	19HK323
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı (13+1,5 m ³)	19AAB301
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı (13+1,5 m ³)	19AAB293
İlaçlama kamyonu	19HP950
Binek otomobil (Toro)	19HF355
Motosiklet	19HC843
Motosiklet	19HF554
Süpürge (orta)	19EU380
Süpürge (büyük)	19HB110

Süpürge (mini)	19OB008
Muhtelif ilaçlama makineleri ve sırt motorları	

2. ÖRGÜT YAPISI

- Belediye Başkanı
- Belediye Başkan Yardımcısı
- Temizlik İşleri Müdürü
- Temizlik hizmetleri birimi
- Çevre Sağlığı Birimi
- Veteriner hekimlik

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut 2 adet bilgisayar, 2 adet değişik özelliklere sahip yazıcı, belediye içi bilgisayar ağı, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personeline brifing, broşür ve seminer verme yoluyla faydalanmaktadır.

4. İNSAN KAYNAKLARI

Temizlik İşleri Müdürlüğünün fiziki personel yapısı;

- 1-Müdür
- 1-Veteriner Hekim
- 1-Kadrolu işçi
- 25-Taşeron İşçi
- 26- İş Kur vasıtası ile çalışan işçi

5. SUNULAN HİZMETLER

a)İdari Hizmetler

- Bu faaliyet kapsamında yürütülen işlemler;
- Resmi şehir dışı görevlendirmelerde görevli personelin avans ve harcırah açılış ve kapama takibinin yapılması
- Kırtasiye malzemeleri ile temizlik malzemelerinin temininin yapılması.

b. İlaçlama Hizmetleri

Bölgemizdeki açık alanların sivrisinek, karasinek, uçkun ve larvaları ilaçlama mücadeleleri, çöp alanı ilaçlama çalışmaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde resmi kurum, kuruluşların talepleri doğrultusunda kapalı alanlarının ilaçlamalarının yapılması işlemidir.

c. İhale Hizmetleri

Keşif hizmetleri tamamlanan projenin kanunda belirtilen madde ve yönetmeliklere göre ihale işleminin tamamlanması faaliyetidir.

d. Proje Uygulama Kontrollük Hizmetleri

İhale sonrası mevcut projenin ihaleyi alan müteahhide, uygulama ve kontrollük hizmetlerinin gerekli birimler tarafından yaptırılma faaliyetidir.

e. Hakkeş Hizmetleri

Uygulanan projenin gerçekleşme oranına göre hak edişinin hazırlanarak gerekli birimlere gönderilmesi faaliyetidir.

f. Evrak Kayıt ve Arşivleme Hizmetleri

Kurum içi, Belediye içi diğer müdürlükler, kamu kurumları, özel teşebbüsler ve vatandaşlarla yapılan yazışmaların takip ve kayıtlarının yapıldığı faaliyettir.

g. Çöp Toplama Hizmetleri

Sorumlu olduğumuz bölgenin çöplerini toplama faaliyetidir.

h. Cadde ve Sokak Süpürme Hizmetleri

Sorumlu olduğumuz cadde ve sokakların süpürülmesi ve temizlenmesi işlemidir.

ı. Pazar Yerlerini Süpürme Hizmetleri

Pazar yerlerimizin temizlenmesi işlem

j. Cadde ve Meydan Yıkama Hizmetleri

Önemli günlerde cadde ve meydanların yıkama temizlenmesi faaliyetidir.

k. Çöp Evlerin Temizlenmesi Hizmetleri

Tespit edilen çöp evlerin temizlenmesi faaliyetidir.

l. Mahallelerdeki Yol ve Boş Arsaların Temizlenmesi Hizmetleri

Boş arsa ve alanlarda biriken çöplerin temizlenmesi faaliyetidir.

m. Konteynır, Varil ve Çöp Kutularının temin Edilmesi Hizmetleri

Gerekli görülen bölgelere ve başvuran kurum ve kuruluşlara, konteynır, varil ve çöp kutusu temin edilmesi hizmetidir.

n. Sahipsiz hayvanların bakımı

5199sayılı kanun çerçevesinde çalışmalarımız devam etmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

İDARENİN ADI	OSMANCIK BELEDİYESİ
HARCAMA BİRİMİ	Temizlik İşleri Müdürlüğü
2018 bütçe ödeneği	3 069 000,00TL
2018 Bütçe Harcaması	1 672 165,13TL

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİMİZ

Müdürlüğümüzün 2018 yılı Faaliyetleri;

-Süpürge aracımız hava koşullarına göre muhtelif cadde ve sokaklarda çalışmasına devam etmektedir.

-İlçemizde kurulan semt pazarı pazarlar kalktıktan sonra düzenli olarak temizlenmektedir

-İlçemizin üst yapısı tamamlanmış önemli cadde ve kaldırımların günlük olarak temizliği yapılmaktadır.

-Başboş hayvanlar hakkında gelen şikâyetler değerlendirilerek 5199 sayılı yasa çerçevesinde gerekli işlemler yapılmaktadır.

-Sivrisineklerle mücadele için yıl boyu larvasit, uçkun ve ot ilaçlamalarına devam etmektedir. Mahalleler, cadde ve sokaklar, kanalizasyon bacaları parklar yeşil alanlar ilaçlanmaktadır.

-Cadde ve sokaklar ekiplerimizce her gün düzenli olarak temizlenmektedir.

KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanınması.

- Hizmet kalitemizin iyi olması.

-Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerine rahatlıkla anlatabilmeleri.

-Şikâyet ve taleplere anında müdahale edilmesi.

B.ZAYIFLIKLAR

Temizlik İşleri Müdürlüğünün yetişmiş personel sayısının yetersiz olmasıdır, araçların yaşlı olması, hizmet verdiğimiz alanın yüzölçümünün çok geniş olması

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden 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 01.02.2019

İbrahim KELEŞ

Temizlik İşleri Müdür V.
(İmza)

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Müdürlüğümüz yetki alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi, Fen İşleri Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması proje dönelerinin belirlenerek projenin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnameler çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yatırımların, ihale aşamasından, kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini, yapı tesis ve onarımların; gerekli, dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması hizmet ilkesidir.

Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceğı direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

İlçemizin gün geçtikçe çoğalan nüfusuna paralel olarak sorunları da hızla artmaktadır. Bu sorunların giderilmesi amacıyla Belediyemiz bu çalışma yılı içerisinde yoğun bir tempoyla üst yapı ve alt yapı hizmetleri vererek İlçemize çağdaş bir görünüm, modern bir kent hüviyeti kazandırmak için elindeki mevcut imkanları en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir.

Emrah BAŞ
Fen İşleri Md. V.

1. GENEL BİLGİLER A. MİSYON VE VİZYON MİSYON

Fen İşleri Müdürlüğü, Şehrimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Yapı tesis ve onarım işleri kapsamında ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasına yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması, takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasını gerçekleştirmektedir.

VİZYON

Müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip, Başkanlık Makamının emir ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan idealist Müdürlüktür.

Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğı, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir.

Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışındadır.

Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurlar olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine kalite ve verimlilik ise Müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için geceli ve

gündüzlü çalışmalara katılmaları, Riyaset makamı ve Müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür.

Fen işleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

GÖREVLER

-Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.

-Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe performans bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak.

-Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun için gerekli proje keşif ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak.

-Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre terkipini yapmak.

-Belediye sınırları içerisindeki ana yolların asfalt ve sanat yapılarını, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde bunların sürekli bakımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için başkanlığa teklifte bulunmak.

-Belediyeye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.

-Altyapı kuruluşunu koordine etmek, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi yapmak.

-Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli üretim tesislerinin ve şantiyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek, takip etmek

-Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek,

-Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak.

-Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve hasıl olan bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

-Müdürlüğe bağlı işyerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

-Şehrin içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üst yapı hizmetleri veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaşların mağdur olmayacak şekilde yapımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.

-Harcamalara katılım payı tahakkukunun yapılması, kentsel ve mekansal düzenleme projeleri hazırlamak, hazırlatmak, projesine uygun olarak yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yetki ve görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılımları imkansızdır. Sorumluluk, yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek olan birbirlerinden güç kavramlardır.

Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmenlikte kabul edilen genel kurallar; Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan " Hak " olarak yorumlanmaktadır.

Her eleman görevini yapmaktan, eksik yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk " Bir görevin (nicelik, nitelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden)

istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır.

Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve şartlarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi

devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur, görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasında ve Eymir Mahallesi Belediye Hizmet Kmpüsünde faaliyet göstermektedir.

Taşınmazlar:

Belediyemiz bünyesinde bulunan kademe iş yeri, Osmancık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Araç Makine Park Alanı olarak kullanılan bir mekânsal organizasyon mevcut olup bu alan iş araçlarının bakım ve onarımlarının yapıldığı ve gerekli teçhizat ve makinelerin muhafaza edilmesinde kullanılmaktadır.

İŞ MAKİNASI VE BİNEK ARAÇLARI			
CİNSİ	ADET	CİNSİ	ADET
Damperli Kamyon	5	Traktör	2
Kepçe	3	Silindir	2
Greyder	1	Vidanjör	1
Asfalt Tankeri	1	Kompresör	
Kamyonet	1	Asfalt Distribütörü	1
Mazot Tankı	1	Yükleyici (forklift)	1

2. ÖRGÜT YAPISI

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmenlik hazırlanmış olup; belediye başkanı' nın da görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Fen İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.

BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

-Yol Yapım Ve Onarım Servisi
-Park Ve Bahçeler Birimi

-Etüt Proje Ve İhale İşleri
-Yapı Ve Alt Yapı Servisi

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİCİ VE KADEME GÖREVLERİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

Fen İşleri Müdürlüğünün amaç ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yapar, yaptırır. Müdürlük bünyesindeki servis yetkililerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatır. Başkanlığa sunar. Fen işleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri kovuşturur, ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır. Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş tutum ve önerilerini savunmak.

Müdürlüğün, Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararları vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak. Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerden başka Başkanlığın vereceği yada Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek

ETÜT PROJE VE İHALE VE İHALE İŞLERİ SERVİSİ GÖREVLERİ

Başkanlık makamından, Muhtarlar birliğinden ya da muhtelif birimler tarafından gelen talepler doğrultusunda yapılması gereken hizmet binası, diğer binalar, yeşil alanlar, yollar vs. gibi projeler ile yatırım programı içinde bulunan projeler için tespit ve önerilerde bulunmaktır.

Yapımı planlanan yatırımların, imar planına uygun olup olmadığı, mülkiyet bilgilerini araştırmakta ve arazinin talep edilen projeye uygunluğu yerinde etüt edilmektedir.

İmar planı ve mülkiyet durumu uygun olan alanlarda avan projeleri hazırlanarak bu aşamada gerekli görüşmeler yapmakta onaylarını almaktadır. Onayı alınan projelerin uygulama ve detay projelerini hazırlamakta ve hazırlatmaktadır. . Birimde çizilen Mimari uygulama projeleri dışında mühendislik projelerinin hazırlanması sağlanmaktadır. Ayrıca birim dışında çizilen projelerin uygulama öncesi tetkik ve onaylarını yapmaktadır. Uygulama ve detay projeleri; çizilen projelerin metraj ve keşif çalışmalarını yaparak yaklaşık maliyet hesaplarını çıkarmaktadır. Hazırlanan yaklaşık maliyet doğrultusunda ihale onaylarını alarak ilana göndermektedir. İhaleye çıkan dosyaların komisyonlarını kurmakta, ihale sürecinde komisyonun çalışmalarına destek olarak ihalelerin sağlıklı biçimde yürümesini sağlamaktadır. Sonuçlanan ihale kararlarının tebligatlarını yaparak, sözleşmenin imzalanmasını sağlayarak dosyaları ilgili birimlere iletmektedir. İhalesi yapılarak yapımına başlanan tüm projelerin yerinde kontrollerini yaparak uygulama sırasında oluşabilecek değişikliklere göre revizyon projeleri hazırlamaktadır.

YOL YAPIM VE ONARIM SERVİSİ GÖREVLERİ

Her yıl müdürlükçe hazırlanan ve Başkanlıkça onaylanan çalışma programı ışığı altında şu görevleri vardır;

Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni açılacak yollar için gerekli etüt- proje, keşif ve ön hazırlıklarını yapmak ve yolları açmak.

Açılan yolların stabilize serilmesi ve sıkıştırılmasını yapmak, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak.

Formene teslim edilen makinelerin eksiksiz olarak zamanında iş yerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını, devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek.

Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi ocaklardan sağlanacağını saptamak ve sağlamak.

Osmancık sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni açılan veya mevcut yolların asfalt kaplamalarını yapmak.

İhale suretiyle temin edilecek asfalt bedellerinin keşiflerini düzenlemek ve maliyet hesaplarını çıkarmak.

İhale suretiyle yapılacak işler izharı ve bitümlü kaplama yapım için gerekli makine ve tesislerin bakımlarının, onarımlarının ve her türlü malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak.

Asfalt şantiyesinin iş ve işlemlerini inceleme, kontrol etmek, bunların ihtiyaçlarını saptamak ve sağlamak, müdürlüğe gerekli önerilerde bulunmak.

Bitümlü malzemelerin gönderilmesi, depolanması ve kullanılması için gerekli makine ve tesislerin bakımlarının, onarımlarının ve her türlü işletme malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak.

Kademe ve işyerlerinde iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Asfaltlanan cadde ve sokakların bakım ve onarımını yapmak.

Kış aylarında karın sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak.

Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuar yapım ve onarımını sağlamak.

Yol ve kavşak düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.

Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.

YAPI VE ALT YAPI SERVİSİNİN GÖREVLERİ

Belediyenin sorumluluk alanı içinde kalan bölgelerde inşası planlanan, belediyeye ait bina ve sosyal tesislerin projelendirme organizasyonunu sağlamak (mimari, statik, elektrik, sıhhi tesisat, kalorifer, havalandırma, yerleşim vb.) avan projeleri idarece verilen uygulama proje ve detayları yüklenici tarafından hazırlanan ihale konusu projelerin tetkiki ile Müdüriyet makamınca onayını sağlamak.

Müdürlükçe gerçekleştirilecek büyük çaplı yatırım projelerine (hacim, fonksiyon, finansal büyüklük olarak) ait konkur şartnamelerini düzenlemek ve uygulamaya ilişkin prosedürü yerine getirmek.

4734 Kamu İhale Kanununda belirtilen ihale yöntemlerine göre ihale edilecek inşaat yapım işleri için ihale dosyaları ile ihaleye katılacak yüklenicilere verilmek üzere ihale katılım belgeleri düzenlemek.

İnşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, yapılan iş karşılığı olarak yükleniciye ödenmek üzere hak edişler düzenlemek.

Servis bünyesinde komisyonlar (yeterlilik, geçici, kesin kabul tasfiye kabul) oluşturmak, Müdüriyet bünyesinde kurulan komisyonlara üye vererek katkıda bulunmak (muayene ve kabul komisyonu vb.)

Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak, kesin hesap ve ilişik kesmeye ilişkin belgeler düzenlemek.

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan yapıların bakım, onarım, tadilat, tefrişatlarını yapmak, yaptırmak ve zaman içinde kullanıma ilişkin olarak meydana gelebilecek arızaların aksaklıklarını gidermek.

Belediye sınırları içinde tüm imarlı ve imarsız bölgelerde mevcut yeni açılan asfalt yol ham yollara ait plan, pafta çalışmaları, bölge yol haritaları oluşturmak, zemin etüdü yapmak, yol kesitlerini projelendirmek.

EVRAK KALEM

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafında havale edilir. Personel,

yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Gelen giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Arşivleme Ve Dosyalama

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir. Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Avans dosyası
- Ayniyat, demirbaş dosyası
- Genelge ve bildiriler dosyası

Belediye Dışı Yazışmalar

Belediye dışı yazışmalar Başkan yâda görevlendireceği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut faks, 4 adet bilgisayar, 1 adet plotter, 2 adet el telsizi, 2 adet değişik özelliklere sahip yazıcı, belediye içi bilgisayar ağı, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personeline brifing, broşür ve seminer verme yoluyla faydalanmaktadır. Ayrıca Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından Osmancık ilçe sınırları ve Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerini kurmak amacıyla bir takım projeler gerçekleştirilmektedir.

4. İNSAN KAYNAKLARI

Fen İşleri Müdürlüğünün fiziki personel yapısı;

- 1 Müdür
- 1 Kadrolu Peyzaj Mimarı
- 1 Sözleşmeli Peyzaj Mimarı
- 1 Memur
- 2 Kadrolu işçi
- 6 Operatör
- 7 Şoför
- 2 Traktör şoförü
- 2 Usta
- 25 İşçi olmak üzere toplam 48 kişiden oluşmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI			
MÜDÜR	1	ŞOFÖR	7
PEYZAJ MİMARİ	2	TRAKTÖR ŞOFÖRÜ	2
MEMUR	1	KADROLU İŞÇİ	2
USTA	2	İŞÇİ	25
OPERATÖR	6	.	.
Toplam	12		36

5. SUNULAN HİZMETLER

- Şenyurt, Koyunbaba ve Esentepe Mahallelerinde Bozuk olan sokak ve caddelerimizde 17,5 km satıh kaplama asfalt çalışması yapıldı.

- Doğalgaz ve kanalizasyon altyapı çalışmaları nedeniyle bozulan kaldırımlarda bordür ve 18.000 metrekare kilitli parke çalışmaları yapıldı.
- Gemici, Çay Mahallesi ve Gürleyik Mahallesi yollarına 3,6 km sıcak asfalt ve 8,7 km satış kaplama asfalt atıldı.
- Mahallelerimizde muhtelif cadde ve sokaklarda asfalt ya da kilitli parke taş döşemesi olmayan yollarda bozulan kısımlarında kumlama çalışması yapıldı.
- Çeşitli altyapı çalışmaları ve hava şartları nedeniyle bozulan asfalt yolların tamirlerinde yaklaşık 5.000 ton rotmikslle asfalt yaması yapılmıştır.
- Yaklaşık 15.000 ton sıcak karışım malzeme ile asfalt programında olmayan yollarda sıcak karışım asfalt tamiri yapıldı.
- Beyler çelebi cami çevre düzenlemesi ve dış cephe bakım onarımı işi tamamlanarak açılışı yapıldı.
- İmar planlarında yol olarak belirlenen fakat mevcutta açılmayan 7 km yol açıldı.
- Esentepe Mahallesinde yeni hastane yanına 1500 metrekare alan üzerine 7 adet dükkan inşa edilerek, eczane ve diğer sağlık işletmelerinin kullanımına açıldı.
- Esentepe Mahallesi hastane yanı Şehit Soner Özdemir parkı kamelya yenileme ve çevre korkulukları yapıldı.
- Fen İşleri Su İşleri Temizlik İşleri ve İtfaiye Birimlerinin bulunduğu yeni hizmet kampüsü yapılarak hizmete açıldı.
- Çeşitli mahallelerde metruk halde bulunan kullanılmayan eski evlerin yıkımı yapıldı.
- Yeşil alanlarda çim-ot kesimi ve bakım çalışmalarına rutin olarak devam edildi.
- Mezarlıklarda ve cadde-sokaklarda ot kesimi ve ilaçlaması yapıldı. Çeşitli alanlarda mevsimlik çiçek dikimi ve bakımı yapıldı.
- Şehirler arası otobüs terminali tamamlanarak açılışı yapıldı.
- Gemici mahallesine 11.000 metrekare üzerine yapılan tabiat parka ek olarak yeni oyun bahçesi ve oturma alanları yapıldı.
- Koyunbaba Mahallesi 10 dönüm arazi üzerine, 1000 metrekare oturum alanı üstüne Huzurevi inşaatına başlandı.
- Yeşilçatma Mahallesi Atatürk Ortaokulu arkasına yaklaşık 3000 metrekare alan kilitli parke döşenerek köy minibüsleri ve şehir içi dolmuş durakları alanı yapıldı.
- İlçemiz Nenehatun ilkokulu bahçesi kilitli parke döşemesi yapıldı.
- İlçemiz Atatürk Ortaokulu bahçesi kilitli parke döşemesi yapıldı.
- İlçemiz Yeni mahalle adliye yanına 5.600 metrekare alan kilitli parke döşenerek yeni tuhafiye pazarı halkımızın hizmetine sunuldu.
- Güney Mahallesi Stadyum Sokakta 10.000 metrekare alan kilitli parke döşenerek yeni sebze pazarı halkımızın hizmetine sunuldu.
- Koyunbaba Mahallesi İmrentaş Mevkiinde mülkiyeti Belediyemize ait arsalar düzenlenerek satışa çıkarıldı.
- Şehrimizin muhtelif yerlerine yeni taksi durakları yapıldı.
- İrmak ıslah projesi kapsamında ırmak kenarında bulunan ağaçlar sökülerek başka alanlara dikimi yapıldı.
- Kent Projesi kapsamında eski garaj içi dükkânlar yıkılarak, 3 blok ihale edilerek, 1 adet blok Belediyemiz tarafından yapımı tamamlanmıştır. Diğer blokların yapımına devam edilmektedir.
- İrmak kenarı Belediyemiz eski sera alanı çevre düzenlemesi yapılarak, çevre duvarları örüldü.
- Adatepe mesire alanına seyir terası yapıldı.
- İlçemiz merkezinde bulunan bazı köprülerde güçlendirme ve korkuluk çalışmaları yapıldı.
- Güney Mahallesi Otogar önüne şehir girişinden itibaren orta refüj çalışması yapılarak çim ve çiçek dikilerek şehir girişine daha güzel bir görünüm kazandırıldı.
- İlçemiz Eymir Mahallesi, İmrentaş mevkiinde 14.000 metrekare alan üzerine Kapalı Yüzme Havuzu projesi ihale edilip, yapımı tamamlanarak geçici kabulü yapıldı.
- Damatoğlu İlköğretim okulu bahçesine kilitli parke döşemesi yapıldı.
- Temençe Mahallesi 1,5 m yükseklikte, 3m genişlikte, 7 m uzunlukta köy içi dere üzerine köprü yapıldı.

- Yazı Mahallesi, Mehmet Akif Ersoy Caddesinde bulunan kanal kenarına yeni korkuluklar yapıldı.
- Koyunbaba Mahallesi Şehit Muzaffer Karaca Parkında yenileme çalışmaları yapıldı.
- Şenyurt, Gemici ve Yazı Mahallesine toplam 223 adet aydınlatma direği dikildi.
- Cumhuriyet Mahallesi Yaşar Okuyan Caddesi orta refüj ışıklandırması yapılarak yenilendi.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. Maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine uymaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğünün amaç ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yapar, yaptırır.

Müdürlük bünyesindeki servis yetkililerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlar. Başkanlığa sunar.

Fen işleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri kovuşturur, ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır.

Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş tutum ve önerilerini savunmak.

Müdürlüğün, Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararları vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerden başka Başkanlığın vereceği yada Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

İdare Adı		OSMANCIK BELEDİYESİ	
Harcama Birimi Adı		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN NET HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI
Personel Gideri	2.271.000.00 TL	1.344.944.06 TL	%59.22
Sosyal Güvenlik Ödemesi	446.000.00 TL	248.301.79 TL	%53.28
Mal ve Hizmetler	14.480.000,00 TL	7.987.359.91 TL	%55.16
Faiz Giderleri	710.000,00 TL	707.188.25 TL	%99.60
Sermaye Giderleri	1.185.000,00 TL	417.602.00 TL	%35.24

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz 2018 yılı faaliyet ve projelerini hizmet alanlarını göz önüne alarak belirlemiştir.

2.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğüz yönetmelikte belirtilen yetki ve görev sorumlulukları doğrultusunda hizmetlerini en iyi şekilde yapmaya çalışmış olup, güncel teknolojik gelişmeleri titizlikle takip etmiş, bu doğrultuda seminerler almak üzere personel görevlendirmiş, hizmet kalitesini en yüksek seviyede tutmaya çalışmıştır.

KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanınması
- Değişen teknolojiye ayak uydurulması
- Hizmet kalitemizin iyi olması
- Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikayetlerini anlatabilmeleri
- Kar ve buzlanma ile etkin mücadele yapılabilmesi

B. ZAYIFLIKLAR

Fen İşleri Müdürlüğünün bazı iş makinelerinin eksikliği ve bazı iş makinelerinin de mevcut olamaması ile birlikte bir asfalt plentinin olmamasıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 18.02.2019

Emrah BAŞ
Fen İşleri Müd. V.
(İmza)

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.Maddesinde belediyenin görevleri arasında sayılan “.....kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.” Ayrıca “..kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.” hükmüne uygun olarak, Belediye Başkanı ve yönetimin seçilmiş organları tarafından alınan kararları uygulamakla ve izlemekle yükümlü bir birimdir.

Ülkemizde ve dünyada sürekli değişimler yaşanırken, ilçemizin bu değişime ayak uydurmaması düşünülemez. Bizim görevimiz, Osmancık’ın onurlu ve saygın yerini çağdaş

kent bilinci ile korumak ve kollamaktır. Biz bu kararlılıkla ve bilinçle çalışıyoruz. Çünkü bir şehri sevmek, ona sahip çıkmakla mümkün olur.

Elbette bir şehre sahip çıkmak sadece belediyenin görevi ve tekelinde değildir. Bunu yaparken şehri temsil eden bütün sivil toplum örgütleri, resmi ve özel kurumlar, medya kuruluşları ve ilgili kişilerle işbirliği yapıyoruz. Bu şehir adına atacağımız her adımda ortak aklın egemen olmasını istiyor ve öyle davranıyoruz.

Enerjimizi ve mesaimizi ilçemizin bir adım daha öne çıkması için harcıyoruz. Osmancık'ımızın daha tanınır olması için bütün imkânlarımızı zorluyoruz. Bütün çabamız şehrimizin hak ettiği yere gelmesidir. Çünkü biz Osmancık'ı seviyoruz. Çünkü biz "insanımız en güzeline layıktır" diyoruz.

2018 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetler, 2019 yılında bize ışık tutacaktır. Osmancık için yapacağımız hiçbir şeyi yeterli görmüyoruz. Hep çalışacağız, hep üreteceğiz, hep paylaşacağız.

Mustafa IŞIK
Kültür ve Sosyal İşler Md.

GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

MİSYON : Yüzyıllardır nice medeniyetlere yurtluk etmiş, her köşesi tarih ve kültür kokan güzel ilçemizi, tanıklık ettiği tarihi geçmişinden koparmadan geleceğe taşımak.

VİZYON : Tarihi İpek Yolu üzerinde bulunan ve şimdi de uluslararası D-100 karayolunun içinden geçtiği ilçemizin iç ve dış turizm hareketlerinden hakkettiği payı alabilmesi adına, bütün enformasyon ve tanıtım enstrümanlarını kullanarak, Osmancık'ı marka şehir haline getirmek.

Müdürün Yetkileri:

- Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

Müdürün Görev ve Sorumlulukları:

- Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
- Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
- İmar Müdürlüğü ile işbirliği içinde Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
- İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
- Kültürel alanda Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler.
- Anne ve Babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemindeki eğitimlerinde katkıda bulunmak için kreşler açar.
- Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.
- Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.
- Gençlik, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur.
- Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.

- 12-Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis eder.
- 13-Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: konferanslar Paneller Açık oturumlar, seminerler, sergiler, defileler, Multi vizyon ve Dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler ,beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri, Halk müziği ve halk oyunları kursları ,Türk sanat müziği kursları ,çeşitli kampanya ve törenler düzenler.
- 14-Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.
- 15-İhtiyaç duyulması halinde, ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.
- 16-Belediye kanunun ve maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.
- 17-Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik , çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.
- 18-Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.
- 19-Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.
- 20-Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit eder. Bu mekanları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır.
- 21-Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
- 22-Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
- 23-Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişimde bulunulur.
- 24-Vatandaş yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.
- 25-Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.
- 26-Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
- 27-Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- 28-Yemekli toplantılar yapar.
- 29-Kültür ve Sosyal amaçlı Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
- 30-Sportif faaliyetler ve Aktiviteler düzenler.
- 31-Sünnet Şöleni düzenler.
- 32-Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenler.
- 33-Kültürel amaçlı Kardeş Aile projeleri geliştirir.
- 34-Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.
- 35-Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik destek ve diyalog çalışmaları yapar.
- 36-Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlar.
- 37-Yangın ve Doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.
- 38-Kültür ve Sosyal amaçlı dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.
- 39-Sokak ve sokakta çalıştırılan Sokak çocukların eğitime yönlendirilebilmesi konusunda yardımcı olur.
- 40-Muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirilebilmesi konusunda çalışmalar yapar.
- 41-Yoksul vatandaşlarımıza gerekli ayni ve nakdi desteklerin sağlanması için araştırma yapar, rapor hazırlar ve yardımı gerçekleştirir.

- 42-Gerektiğinde evde bakım ve ev temizliği hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar.
- 43-Ramazan ayında evlere sıcak yemek servisi gerçekleştirir. Bunun için gerekli araç gereç donanım ve personeli temin eder.
- 44-Huzurevi yada bakımevi gibi merkezlere gidecek yoksul vatandaşlarımıza ulaşım desteği sağlar.
- 45-Engelli Hizmet Birimi aracılığıyla Engelli vatandaşlarımızla ilgili veri tabanı çalışması yapar, günceller. Bu vatandaşlarımızın diğer kurumlarla olan işlerinde yardımcı olur.
- 46-Engelli hemşerilerimize gerekli ayni ve nakdi desteği sağlar.
- 47-Engelli hakları ile ilgili bilgilendirici ve tanıtıcı toplantılar yapar, etkinlikler düzenler.
- 48-Şehir yaşamında Engellilerin, diğer vatandaşlar gibi günlük gereksinimlerini ve ulaşımını sağlamak için diğer birim ve kurumlarla işbirliği yapar, öneriler sunar.
- 49-Amatör Spor kulüplerine araç gereç malzeme ve nakdi yardımlarda bulunur.
- 50-Öğrencilere eğitim ve spor malzemeleri desteğinde bulunur. Kültürel ve sportif amaçlı gezilerinde araç ve yakıt desteği sağlar.
- 51-Gençliğin kötü alışkanlıklar kazanmaması için gerekli eğitici faaliyetleri yürütür, bu konuyla ilgili kişi yada kurumlarla işbirliği yapar.
- 52-Belediye tiyatro faaliyetlerini yönetir. Tiyatro personeli ve gönüllülerin faaliyetlerini idare etmek için gerekli kaynağı aktarır, harcamaları gerçekleştirir.
- 53-Osmancık Kültür Evi ve Osmanbey Konağı ile ilgili harcamaları gerçekleştirir, mekanda yapılacak etkinlikleri yönetir. Bina bakım ve onarımını yaptırır.
- 54-Elektronik Belge Yönetim Sistemine göre fiziki arşivin dijital ortama aktarılması için gerekli alt yapıyı kurar.
- 55-İlan ve duyuru hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri alır.
- 56-Belediyenin kurumsal internet sitesinin güncel ve son teknolojik gelişmelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- 57-E-belediye hizmetlerini çeşitlendirip geliştirir. Vatandaşlarımızın bütün belediye bilgilerine online olarak ulaşmasını takip eder.
- 58-Belediye bilgisayar alt yapısını yönetir. Gerekli donanım ve yazılım ihtiyaçlarını tespit eder ve gereğini yerine getirir.
- 59-Belediye Bilgisayar Otomasyon Sistemini idare eder. Değişen yasal mevzuata göre gerekli değişiklikleri yapar yada yaptırır.
- 60-Kent Bilgi Sistemi ile ilgili çalışmaları yönetir. Gerekli insan kaynakları ve teknik donanımı hazırlar. Güncelleme için gerekli önlemleri alır.
- 61-Belediyenin iletişim kanallarından biri olan e-mail sistemini kurar ve devamlılığını sağlar.
- 62-Belediye otomasyonunun e-devlet sistemleri ile entegrasyonunu sağlar.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, belediye hizmet binasının ikinci katında 1 Müdür odası, alt katta Bilgi İşlem ve Basın Yayın Bürosu, 1 Sistem Odası, yine giriş katında 1 Sosyal Yardım Bürosu ve Engelli Hizmet Birimi, Kültür Merkezi, ayrıca Yazı Mahallesi Atatürk Caddesi üzerinde bulunan Osmancık Kadın Kültür ve Sanat Merkezi ve Arafat Tepesi Mevkiinde bulunan Osmanbey Konuk Evi olmak üzere çeşitli birimlerde hizmet vermektedir.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Araç-Gereç	Adet
Server (Ana Bilgisayar)	2
Yedek Ünitesi (NAS)	1
Bilgisayar	4
Yazıcı	4
Resmi Araç	1

3-İnsan Kaynakları :

Müdürlüğümüzde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dışında kadrolu eleman yoktur. Basın Yayın Biriminde istihdam

edilen 1 sözleşmeli personel bulunmaktadır. Bunun dışında hizmet alımından geçen 3 personel daha mevcuttur.

4-Bağlı Birimler:

- 1-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
- 2-Bilgi İşlem Birimi
- 3-Kültür ve Turizm Birimi
- 4-Gençlik ve Spor Birimi
- 5-Beyaz Masa Birimi
- 6-Kent Bilgi Sistemi Birimi
- 7-Güzel Sanatlar Birimi
- 8-Muhtarlıklar Şefliği
- 9-Sosyal Yardım Birimi
- 10-Engelli Hizmet Birimi

5-Sunulan Hizmetler :

-Tarih ve Kültür Varlıkları İle İlgili Çalışmalar:

İlçemizin en temel tarihi eserlerinden biri konumunda bulunan ve mülkiyeti belediyemize ait olan Osmancık(Kandiber) Kalesi restorasyon çalışmaları kapsamında ihale edilen 2. Etap Sur Restorasyonu tamamlanmıştır. 3. Etap Kandiber Kalesi Batı sur duvarları acil müdahale uygulaması ve ahşap korkuluk yapılması işi 22.11.2018 tarihinde ihale edilmiştir. 2019 Nisan ayında kalemizin ziyarete açılması planlanmaktadır.

-Basın Yayın Faaliyetleri :

- Belediyemizin çalışmaları, projeleri, faaliyetleri ve düzenlenen etkinlikler fotoğraf ve video olarak arşivlenmektedir.
- Düzenlenen etkinlikler, duyurular ve toplantılar basın bülteni olarak yerel ve ulusal medyaya servis edilmektedir.
- Belediyemize ait sosyal medya hesaplarında yapılan çalışmalar günlük olarak duyurulmuş, vatandaşlardan gelen yorumlara cevap verilmiştir.
- Belediyemizin internet sitesinde de belediye faaliyetleri yayınlanmıştır. İlçemize ait bilgiler düzenli olarak güncellenmiştir.
- Belediyemizin 4 yıllık faaliyetlerini duyurmak amacıyla Faaliyet Bülteni çıkarılmıştır
- 2019 yılına ait Osmancık takvimi bastırılarak halkımıza dağıtılmıştır.
- Ulusal TV kanallarında ilçemizin tanıtımı için çeşitli çalışmalar yapılmıştır.

-Halkla İlişkiler İle İlgili Faaliyetler :

- İstek ve şikayetlerin alım ve takibinde sosyal medyaya daha da ağırlık verilmiştir. Facebook, -Twitter, Instagram gibi sosyal medya hesaplarından yapılan istek ve taleplere aynı gün içerisinde geri dönüş yapılmıştır.
- Ayrıca Whatsapp ve Bip hattı kurularak vatandaşlarımızın istek, şikayet ve temennilerini belediyemize daha kolay iletmeleri sağlanmıştır.
- Vatandaşlarımızdan gelen istek ve şikayetler halkla ilişkiler programına işlenerek takibi yapılmaktadır.
- Vatandaşlarımızın belediye hizmetlerinden haberdar olmaları amacıyla faaliyet gezileri düzenlenerek yapılan çalışmalar yerinde anlatılmıştır.
- Dini günlerde, özel gün ve haftalar ile bayramlarda SMS Sistemi ile ilçe halkına tebrik ve kutlama mesajları gönderilmekte, gazeteler, internet sitesi, sosyal medya ve diğer mecralarda kutlama mesajı yayınlanmaktadır.
- Nikâhlanan çiftlere kutlama mesajı gönderilmekte ve kahve fincan takımı hediye edilmektedir. Cenaze yakınlarına taziye mesajı SMS olarak gönderilmektedir.
- Vatandaşlarımızın diğer kurumlarla olan ilişkilerinde bürokratik işlemlerine destek olunmaktadır. (İŞKUR, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı vs.)
- Sosyal Yardım Birimi Faaliyetleri :**
- **Gıda Yardım Paketleri :** 2018 yılı içinde 400 aileye gıda paketi verilmiştir..
- **Üçüncü Çocuk Yardımı :** Üçüncü çocuğu doğan yoksul ailelere 150 TL tutarında süt ve bez yardımı yapılmaktadır. 2018 yılında 14 ailemiz bu yardımdan faydalanmıştır.
- **Nakit Yardımlar :** Yoksul ve acil ihtiyacı olan kişilere, belli bir araştırmanın ardından

nakit yardım verilmektedir. 2018 Yılı içinde 23 kişiye 10.580 TL nakit ödeme yapılmıştır.

-Giyim ve Eşya Yardımı :

Oturdukları meskendeki eşyaları yangın nedeniyle zarar görmüş ve kullanılamaz hale gelmiş 5 aileye çeşitli ev eşyası yardımında bulunulmuştur.

-Ramazan Ayı Aşevi Yardımları: Yaklaşık 600 yıllık imaret geleneğini yaşatmak amacıyla Ramazan ayında İmaret Cami bahçesindeki aşevinde pişirilen yemekler, ihtiyaç sahibi ve aşevine gelemeyecek durumda olan 260 aileye, hijyenik taşıma kapları ile ekiplerimiz tarafından evlerine servis edilmektedir. Yaklaşık 75.000 TL tutarındaki bu faaliyetimiz için bütçeden 35.000 TL ödenmiş, geriye kalanı malzeme yardımı olarak hayırsever vatandaşlarımız tarafından karşılanmıştır.

- Toplu İftar Programı: Ramazan ayında engelliler, öksüz ve yetimler, şehit ve gazi aileleri, kimsesizler olmak üzere toplumun tüm kesimlerini bir araya getiren 2000 kişilik toplu iftar yemeği düzenledik. Maliyeti 72.900 TL'dir.

-Engellilere Yönelik Faaliyetler: İlçemizde yaşayan Engelliler tespit edilmekte, bilgiler veri tabanına işlenmekte ve bu bilgiler sürekli güncellenmektedir. Ayrıca diğer bürokratik işlemlerinde de iş takibi ve danışmanlık hizmetleri verilmektedir. Belediyemiz Engelli Hizmet Birimimiz ilçemiz ve köylerinde oturan engelliler ve yardıma muhtaç ilçe sakinlerimize gerektiğinde SYDF'den gerektiğin de Belediye ve yardım derneklerinden aracı olmak kaydıyla yardımcı olunmaktadır.

Ayrıca Engellilerimizin yasal hakları olan su indirimi uygulanmaya devam etmektedir. Bu kapsamda 2018 yılında sisteme 25 kişi dahil edilmiş olup, şu an itibariyle 320 engelli vatandaşımız bu hizmetten faydalanmaktadır.

-Şehit Aileleri, Gaziler, 65 Yaş Üstüne ve Engellilere Ulaşım Desteği: İlçemizdeki şehir içi dolmuşlarda Şehit aileleri, gaziler, 65 yaş üstü vatandaşlarımız ve engelli vatandaşlarımızın ücretsiz ulaşımı sağlanmıştır. Bunun karşılığında ilgili ulaşım kooperatifine belediyemiz aracılığı ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığında 2018 yılı için 54 bin TL destek aktarımı yapılmıştır.

- Eğitime Destek Faaliyetleri:

- Öğrencilere Verilen Yarışma Ödülleri: Milli bayramlar ve özel günlerde ilçemizdeki okullarda düzenlenen şiir ve kompozisyon yarışmasında dereceye giren öğrencilere çeşitli hediyeler verilmiştir.

- Öğrencilere Kitap ve Okul Kıyafeti Yardımı: İlçemizde öğrenim gören öğrencilere karne hediyesi olarak kitap dağıtılmıştır. Ayrıca yoksul öğrencilere okul kıyafeti yardımı yapılmıştır.

Gençlik ve Spor Faaliyetleri :

İlçemiz gençliğinin sağlıklı ortamlarda spor yapması ve vakit geçirmesi amacıyla buna uygun çalışmalar yürütmekteyiz.

Çeşitli spor dallarında başarılı olan sporcularımız belediye başkanımız tarafından ödüllendirilmektedir.

İlçemizin Amatör Spor Kulübü Osmancık Belediye Spora yıl içerisinde **70.000,00 TL** nakdi yardım yapmıştır.

İlçemizi yurt içinde ve yurt dışında başarı ile temsil eden sporcular çeşitli hediyelerle ödüllendirilmiştir.

Tanıtım ve Turizm Çalışmaları:

İlçemizin tanıtımına ve turizme katkı sağlaması amacıyla manevi değerlerimizden Koyunbaba Hazretlerinin hayatı çizgi film haline getirilmiştir.

İlçemizin tanıtımı amacıyla Pirinç Kolonyası ürettirilmiş olup belediyemizi ziyaret eden yabancı misafirlere hediye edilmektedir.

Belediyemizin faaliyetleri birer dakikalık spotlar halinde basın yayın birimimiz bünyesinde kendi imkanlarımızla çekimi yapılarak internet platformlarında yayınlanmıştır.

2017 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Kültürel Etkinlikler

2017 yılı içerisinde Kültürel Etkinlikler kapsamında

Koyunbaba Çocuk Şenliği: Çocuklara yönelik olarak Milli Eğitim Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde Koyunbaba Çocuk Şenliği düzenlenmiştir.

Dini Günler ve Bayramlar: Din günler ve bayramlar anlamına uygun olarak kutlanmış, Kandillerde camilerde Kandil Simidi dağıtılmıştır. Dini bayramlarda belediyemizde bayramlaşma programı düzenlenmiştir. Ayrıca dini gün ve bayramlarda halkımıza kutlama mesajı gönderilmiş, yerel gazeteler ve billboardlarda da kutlama mesajları yayınlanmıştır.

Milli Bayramlar: Milli bayramlar diğer kamu kuruluşları ile işbirliği içerisinde kutlanmış, düzenlenen etkinliklere gerekli destek sağlanmıştır. Ayrıca halkımıza kutlama mesajları gönderilmiş, yerel basın ve billboard gibi mecralarda da kutlama mesajları yayınlanmıştır. Ayrıca Kadınlar Günü, Öğretmenler Günü, Orman Haftası gibi önemli gün ve haftalar anlamına uygun olarak kutlanmış, ilgili kurumların etkinliklerine de lojistik destek sağlanmıştır.

Ramazan Etkinlikleri: Ramazan ayı boyunca Ramazan sokağı açılarak tasavvuf konseri, semazen gösterisi, Kur'an tilaveti, Hacıvat – karagöz, meddah ve çocuk etkinliklerinden oluşan Ramazan programları düzenlenmiştir.

Demokrasi Nöbetleri: 15 Temmuz Darbe Girişiminin yıldönümünde Cumhurbaşkanlığı himayelerinde ülke genelinde düzenlenen demokrasi nöbeti ilçemizde de düzenlenmiştir. Kızılay meydanında düzenlenen demokrasi nöbetinde hemşerilerimizin organizasyon, lojistik ve ikramları belediyemiz tarafından karşılanmıştır.

At Yarışları: Atlı Spor Kulübü ve Geleneksel Spor Dalları Federasyonu tarafından düzenlenen at yarışlarına lojistik destek verilmiştir.

-Sivil Toplum Kuruluşları ile İlgili Çalışmalar :

Sivil Toplum Çalışmaları kapsamında vatandaşlarımıza yönelik eğitimler düzenlemek üzere Habitat Derneği ile protokol imzalanmıştır.

Katılımcı demokrasi anlayışı ve birlikte yönetmek prensibini hayata geçirmek için, ilçemizde temsilciliği bulunan çeşitli dernek yetkilileri, muhtarlar ve diğer sivil toplum kuruluşları ile toplantılar düzenlenmeye devam edilmektedir.

Muhtarlıklar Birimi müdürlüğümüz bünyesine alındığından muhtarların istek ve şikayetleri sistem üzerinden takip edilmektedir.

Kent Konseyi İle İlgili Faaliyetler :

Kent Konseyi ile birlikte düzenlenen Kültür ve Turizm Çalıştay, Tarım ve Hayvancılık Çalıştay, Ticaret ve Sanayi Çalıştay olmak üzere üç ayrı çalıştay düzenlenmektedir. Çalıştayların toplantılarına 2018 yılında da devam edilmiştir.

Bilgi İşlem Birimi Faaliyetleri :

Bilgi İşlem Teknolojileri konusunda belediyemiz çevre belediyeler içinde en iyi belediye olma özelliğini halen korumaktadır.

Gerek donanım gerek yazılım ve otomasyon konusunda olsun en son güncel teknoloji takip edilerek uygulanmaktadır. Yeni kurulan birimlerimize de gerekli donanım ve yazılım takviyesi yapılmaktadır.

Belediyemizin kullandığı SAYSİS Belediye Otomasyon Sistemi, yasal mevzuatta oluşan değişimlere paralel olarak güncellenmekte ve yeni program ilaveleri yapılmaktadır.

Otomasyonda oluşan aksaklık yada yeni istekler anında yazılımcı firmaya bildirilmekte ve online bağlantı ile gereken işlem yapılmaktadır.

Otomasyon sistemimiz MERNİS ve UAVT ile entegre olduğundan, belediyemize ruhsat, abonelik, nikah yada başka bir işlem için başvuran vatandaşlarımızdan nüfus örneği, ikametgah belgesi gibi evraklar istenmemekte, TC Kimlik numarası ile gerekli evraklar anında sistemden alınabilmektedir.

Her sabah mesai başlangıcında Resmi Gazete online olarak taranmakta, belediyemizi ilgilendiren herhangi bir mevzuat yayınlanmışsa ilgili birime ulaştırılmaktadır.

e-belediye sisteminiz tamamlanmış olup, tüm modülleriyle çalışır durumdadır. Şu anda sisteme TC Kimlik numarası ile giren vatandaşlarımız belediyemize olan borçlarını ve şimdiye kadar yaptıkları ödemeleri görebilmekte, belediyemize olan borçlarını kredi kartı ile güvenli bir şekilde evlerinden ödeyebilmektedirler. Ayrıca meclis kararları, arsa rayiç bedelleri, dilek ve istek, bilgi edinme gibi hizmetlerimize online ulaşabilmektedirler. E-belediye konusundaki çalışmalarımız önümüzdeki yıllarda da devam edecektir.

Belediyemizin kurumsal internet sitesi sürekli güncellenmekte, belediye çalışmaları, etkinlikler, duyurular, haberler yayınlanmakta, mesaj panosu sistemi ile hemşerilerimizin talepleri anında alınmakta ve geri dönüş yapılmaktadır.

Kartlı Giriş-Çıkış sistemi kurularak belediyemizde yapılan tüm giriş-çıkış hareketleri bilgisayar ortamına kaydedilir ve detaylı denetleme/raporlama sağlanır. İstenildiği anda kimlerin ne zaman hangi kapıdan giriş-çıkış yaptığını rapor halinde çıktısı alınabilir hale getirildi.telefonu

Su Okuma Cihazlarının (El Terminali) bakım maliyetlerinin yüksek olması sebebiyle ve günümüzde mobil kullanımın artması, cep telefonu kullanılması maliyetin daha düşük olması sebebiyle tercih etmiş bulunmaktayız.

Okunan su faturalarının okunduğu andan itibaren SMS ile mükellefe bilgilendirilmesi yapılmaktadır.

Kent Bilgi Sistemi Çalışmaları :

5393 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile belediyemize verilen görevler arasında bulunan Kent Bilgi Sistemi çalışması 2011 yılında başlatılmış ve her yıl düzenli olarak güncellenmektedir. 2018 yılında da Kent Bilgi Sistemi çalışmaları yapılmıştır.

İlçemizde oturan ancak resmi oturma kaydını aldırmayan vatandaşlarımıza yönelik tespit çalışmaları yapılmış ve büyük ölçüde sisteme kayıt edilmeleri sağlanmıştır.

MALİ BİLGİLER :

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı	OSMANCIK BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kodları	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla Eklenen	Net Bütçe Ödeneği	2018 Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Gerçekleşme Oranı
PERSONEL GİDERLERİ	159,000.00	24,000.00	183,000.00	125,466.88	57,533.12	%68.56
SGK DEVLET PRİMİ	21,000.00	3,000.00	24,000.00	18,835.92	5,164.08	%78.48
MAL VE TİZMET ALIM	2,598,000.00	340,000.00	2,938,000.00	2,282,706.10	655,293.90	%77.7
SERMAYE GİDERLERİ	19,000.00		19,000.00	8,287.71	10,712.29	%43.62
CARİ TRANSFERLER	245,000.00		215,000.00	154,493.64	60,506.36	%71.86
GENEL TOPLAM	3,042,000.00	367,000.00	3,379,000.00	2,589,790.25	789,209.75	%76.64

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze 2018 Mali Yılı Bütçesi ile 3.042.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş, yıl içinde aktarma ile 367.000,00 TL daha ödenek eklenmiş, toplam 3.379.000,00 ödeneğin 2.589.790,25 TL'si harcanmış, geri kalan 789.209,75 TL ödenek ise iptal edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2018 yılı içinde yapılmış ödemelerle ilgili evraklar Mali Hizmetler Müdürlüğünde muhafaza edilmektedir. Süresi gelince denetim için Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.

Ayrıca Belediye Meclisince seçilen Denetim Komisyonu üyeleri tarafından da iş ve işlemlerimiz denetlenmiş bulunmaktadır.

4-Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Belediyemiz meclisince onaylanan müdürlüğümüz çalışma yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmuştur.

Gelişen mevzuata göre eğitim seminerlerine katılma ihtiyacımız bulunmaktadır. Ancak personel yokluğundan dolayı bu imkân kullanılamamaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Belediye teşkilat yapısına bakıldığında en çok birimin bağlı olduğu ve en az personelin bulunduğu müdürlük Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüdür. Bu kadar iş yüküne ve eleman azlığına rağmen başarılı bir performans sergilediğimiz kanaatindeyiz.

B-Zayıflıklar

Bize rahat bir çalışma ortamı sağlandığı için Belediye Başkanımıza teşekkür ederiz.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 08.03.2018

Mustafa IŞIK
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
(İmza)

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Bilindiği gibi 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24/12/2003 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve 2006 yılından itibaren de Belediyelerde uygulanmaya başlanmıştır.

Adı geçen yasanın 41.maddesi uyarınca hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17/03/2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amaç ve Kapsam başlıklı 1.maddesine göre de Belediyeler yönetmeliğin kapsamına alınmıştır.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Osmaniye Belediyesi Zabıta Müdürlüğü 2018 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

2-Örgüt Yapısı

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları

5-Sunulan Hizmetler

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

C-Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin

Amaç ve Hedefleri

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

C-Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kanun ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Zabıta Müdürlüğü, Belediye örgütlenme yapısı içerisinde İlçenin esenlik, huzur, sağlık, fakir ve muhtaç kişilere yardımcı olmak ve düzenin sağlanması faaliyetlerinin organize edildiği, yasalarda belirtilen görevlerin icra edildiği bir birimdir.

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a. İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1- Belediye sınırları içinde İlçenin düzenini, İlçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5- Cumhuriyet Bayramında iş yerlerine 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- 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masraflı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10- 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11- 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12- 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

14- 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15- 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.

16- 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak, 12.09.1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24.06.1991 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

17- 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18-11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

19-14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 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.

20- 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

21-21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.

22-13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

25-İl Trafik Komisyonunun 27.09.2010 tarih ve 2010/3 sayılı kararı ile 5393 sayılı Belediye Kanunu 15. Maddesi gereği M, T, S plakaları ve D4 Belgesi Belediye Başkanlıklarına devredildi.

26-2918 sayılı karayolları kanunu ve 4925 sayılı karayolları trafik kanunu ve yönetmeliği Belediye Meclisi tarafından çıkartılan terminal yönetmeliği gereği terminal kontrolünü sağlamak.

b. İmar ile ilgili görevleri;

1-İmar elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2-03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve 0 ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c. Sağlık ile ilgili görevleri;

1-24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak.

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 1. 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 salık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

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

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

8-09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9-08.01.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Salığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası

gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan salığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10-3281 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11-24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

ç. Trafikle ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

8-Şehir içi dolmuş kurmak. Güzergâh belirlemek

9-İl Trafik Komisyonunun 27.09.2010 tarih ve 2010/3 sayılı kararı ile 5393 sayılı Belediye Kanunu 15. Maddesi gereği M, T, S plakaları ve D4 belgesi Belediye Başkanlıklarına devredildi

10-Araç Tahsis Belgesi düzenlemek ve güzergah vermek.

d. Yardım görevleri;

1-Beldenin yabancıları olan 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.

B-İdareye İlişkin Bilgi

1-Fiziksel Yapı: Zabıta Müdürlüğünün hizmetleri Belediye Ana Hizmet binasında yürütülmekle birlikte Sebze Pazarında da gerektiğinde kullanılan bir karakolu mevcuttur.

2-Örgüt Yapısı: Zabıta Müdürlüğü, Zabıta Amirliği, Şehir içi Trafik Birimi, Ruhsat Birimi, Koruma ve Güvenlik Ulaştırma ve Mezarlık birimi ve İlan Biriminden teşekkül edecektir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Zabıta Müdürlüğünün bütün birimleri bilgisayarla donatılmış olup her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. Birimlerde internet mevcut olup personelin bilgiye ulaşımı hedeflenmektedir.

Ürün Adı	Adedi
Masa Üstü Bilgisayar	4
Laptop	1
Tablet	1

Hp Lazer Yazıcı	2
Çalışma Masası	5
Çalışma Koltuğu	5
Misafir Koltuğu	14
Dosya Dolabı Kapaklı	1 adet arşiv odası
Telefon	14
Klima	2
Sabit ilan cihazı	1
El telsizi	9

4-İnsan Kaynakları: Zabıta Müdürlüğü faaliyetleri, norm kadroya göre, Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, 3 adet Zabıta Komiseri ve 5 adet Zabıta Memuru eliyle yürütülmesi gerekirken, 1 Zabıta Müdürü, 3 Zabıta Komiseri, 2 zabıta Memuru, ile 5 şirket işçisi 2 gece bekçisi tarafından yürütülmektedir.

5-Sunulan Hizmetler: Mevzuatın zabıtaya yüklemiş olduğu bütün hizmetler üstün bir gayretle yerine getirilmeye çalışılmaktadır. 2018 yılında zabıta hizmetlerine ilave olarak Ulaştırma hizmetleri, Mezarlık hizmetleri. Küşat hizmetleri, M, T, S plaka hizmetleri D4 belgesi (güzergah izni belgesi) ilan hizmetleri ve Temizlik işleri bütçeleri ile birlikte yürütülmüştür.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Daha iyi hizmet için personele her türlü destek sağlanmaktadır.

C-Diğer Hususlar

AMAÇ VE HEDEFLER

Zabıta Müdürlüğü vatandaşın her halükarda başvuracağı bir birimdir. 24 saat esasına göre faaliyet yürütülmekte olduğundan vatandaşın her türlü talebi anında yerine getirilmekte veya ilgili birimlere yönlendirilmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ANA GİDER KALEMLERİ

İdarenin Adı:	OSMANCIK BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	2018 Mali Yılı Bütçe Giderleri
01-Personel Giderleri	617.000,00	6.000,00	0,00	623.000,00	418.961,18
02-SGK Giderleri	84.000,00	4.000,00	0,00	88.000,00	66.917,87
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	306.000,00	475.000,00	0,00	781.000,00	603.905,62
06-Sermaye Giderleri	1.057.000,00	0,00	1.000.000,00	57.000,00	000,00
09-Yedek Ödenekler	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
T O P L A M	2.064.000	485.000,00	1.000.000,00	1.549.000,00	1.089.784,67

01.01.2018- 31.12.2018 Tarihleri arasında harcanan akaryakıt

01-01-2018- 31.12.2018	Tarihlerinde	19 EU 618 plakalı	2.201.00 Lt motorin
Zabıta aracına			
01.01.2018- 31-12-2018	Tarihlerinde	19 HK 001 plakalı	716.00 Lt motorin
aracına			

01.01.2018- 31.12.2018	Tarihlerinde	19 HE 662 plakalı makam aracına	1.643.00 Lt motorin
01-01-2018- 31.12.2018	Tarihlerinde	19 HP 858 plakalı cenaze aracına	1.979.00 Lt motorin
01.01.2018- 31.12.2018	Tarihlerinde	19 HF 036 plakalı cenaze aracına	1.294.00 Lt motorin
01.01.2018- 31.12.2018	Tarihlerinde	19 HG 297 plakalı araca	388.00 Lt motorin
01.01.2018- 31.12.2018	Tarihlerinde	19 HB 153 plakalı motosiklet	16.00 Lt Benzin
09.11.2018 tarihinde Hizmet Binasındaki Jeneratöre			106.00 Lt motorin
Toplam Benzin			16.00 Lt Benzin
Toplam Motorin			8.327.00 Lt Motorin

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 1.549,000,00 TL ödenek konulmuş olup, bunun 1.089.784,67 TL' si harcanmış geriye kalan 459.215.33 TL ödenek iptal edilmiştir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak. 5393 Sayılı Belediye Kanunun yürürlüğe girmesi ile M, T S plaka ve D4 Belgesi verilmesi 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıva Kanunu gereği 2. ve 3 GSM ruhsatı ve 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Kanunu ve 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu doğrultusunda Sıhhi ruhsat ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsatları Kanun hükmündeki yönetmelikler doğrultusunda müracaatta bulunan esnaflarımıza verilmekte olup; 634 Sayılı kat mülkiyeti kanunu gereken işyerlerine uygulanmaktadır.

İlçemizin huzur ve sükûnetini bozan şahıs ve esnaflarımıza 3526 Sayılı Kabahatler Kanunu uygulanmaktadır.

01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında yapılan Esnaf denetimlerinde Belediye yasalarına riayet etmeyenler hakkında 17 adet idari yaptırım tutanağı düzenlenmiş; Olup Toplam 3.577.00 TL. Para cezası uygulanmıştır.

. Belediye kararlarını, emir ve yasakları uygulamak, sonucu izlemek Meclisi ve Encümeninince alınan ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları uygulamak

. Belediye Başkanının ilgili emirlerini yerine getirmek.

. Belediye suçunun işlenmiş olması halinde ilgili mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin Uygulanması için Zabıt Varakası tanzim etmek.

. Ulusal tatil, genel tatil ile özellik taşıyan günlerde yapılacak olan törenlerin gerektirdiği hizmetleri vermek.

. Korunması belediyeye ait Abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek, her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

. Yolda hastalanan, kazaya uğrayanlara yardım etmek.

. Dilenenleri men etmek.

. Sabah erken ve akşam geç saatlerde aşırı gürültü yaparak etrafı rahatsız edenlere mani olmak.

. Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda ve kamuya açık alanlarda belediyeden izin almadan satış yapan seyyar satıcılara mani olmak.

. Belediyece işgaline izin verilmeyen cadde, sokak, arsa ve kaldırımları, kamuya açık alanları işgal edenlere mani olmak,

. Yol, su kanalizasyon gibi tesislerdeki arızaları görüldüğünde, haber alındığında ilgililere bildirmek.

. Şehre yabancı olan kimselere yol göstermek, yardımcı olmak.

. Umuma açık yerlere girmeye, burada gerekli kontrolleri yapmaya sahip ve işletenlerinden

bilgi almaya, belge istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye.

. Kapalı olması gerekirken açık olduğu tespit edilen yerlere girmeye, mevzuata aykırı davranan ilgililer hakkında tutanak düzenleme.

. Belediye suçu işleyen kimseler hakkında Belediye Meclisi, Belediye Encümen kararları, muvazenesinde işlem yapmaya.

. Boşaltılması, yıktırılması hususunda yetkili merci ve emirleri bulunan ev, yapı ve müesseselere diğer görevlilerle birlikte girmeye.

. Savaş ve olağan üstü hallerde yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde zaman kaybına tabi olmaksızın ev, dükkân ve müesseselere girmeye.

. Belediye emir ve yasaklarına aykırı davranışları sebebiyle haklarında yasal işlem yapılmak istenen fakat bu isteğe direnen, kimliğini açıklamak istemeyen kimseleri zorlada olsa polise götürmeye.

. Belediye zabıtasının yetkilerini kullanmaya mani olmaya çalışanlar hakkında tutanak düzenlemeye.

. Belediye mallarına (taşınır-taşınmaz) vuku olacak tecavüzleri usulünce önlemeye.

. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı seyyar satışta bulunan kimseleri, başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde kaldırım, tretuvar vb. izinsiz işgal edenleri men etmeye.

. Motorlu kara taşıtları ile herkesin gelip geçişine engel teşkil edecek şekilde park etmelerini önlemeye.

. Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanları, yerleri ve havayı kirletenleri tembih etmeye, uymayanları da men etmeye yetkilidir.

. Belediye zabıta personeli görevlerine ilişkin kanun, yönetmelik ve emirleri bilmekle ve hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla, görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlüdür.

. Müstakil görevi olan memur yalnız başına bu hizmetinden sorumlu olduğu gibi, ortaklaşa yapmakla yükümlüdür.

. Belediye zabıta personeli işten hep birlikte çekilemezler.

. Belediye zabıta personeli mesai dâhilinde kışlık ve yazlık kıyafet talimatnamesine uygun giyinmek zorundadır.

Gıda Denetimi:

Gıda maddeleri satan ve imal eden fırın, lokanta, bakkal ve kasap gibi yerlerde çalışan kimselerin hijyen belgelerini yaptırmak. Yılda bir kez akciğer grafiklerinin çekirilip verem savaşı dispanserlerince muayenesine yönlendirmek, altı ayda bir Halk Sağlığı laboratuvarlarında portör muayenesi yaptırıp sonuçta doktorlarımız tarafından muayenesinin yapıp, Esnaf Muayene Cüzdanını tasdik etmek. Ve hijyen belgelerini almaları zorunludur

Zabıta Müdürlüğü denetim yapıp şüpheli gıda maddeleri hakkında işlem yapmak.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimimizde 4 adet bilgisayar ve 2 adet yazıcı 1 adet tablet vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

İnsan Kaynaklar:

Birimde; 1 Müdür, zabıta Amiri 3 zabıta komiseri 2 Zabıta Memuru ve 5 şirket görevlisi 2 İşçi olmak üzere 13 kişilik kadrosu vardır.

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

İlçemizde esenliğin sağlanması için oluşturulan Ekipler tarafından vatandaşlarımızdan gelen şikâyetler değerlendirilmektedir. Belediyemiz Encümeninin vermiş olduğu kararların yerine getirilmesi sağlanmaktadır. Belediyemiz evraklarının veya haber içerikli dokümanların dağıtımı yapılmaktadır. Fakir yardıma muhtaç ailelerin tahkikatları yapılmakta olup; İlçemize dışarıdan gelen yabancılara yardımcı olunmaktadır. Yine müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan denetim ekiplerince işletme ruhsatı olmayan bu güne kadar 124 işyeri denetlenmiş çalışmalarımız aralıksız olarak devam etmektedir.

İlçemizde bulunan 5 adet semt pazarlarımız da vatandaşlarımızın huzurlu güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmelerini sağlamak için zabıta ekiplerimiz tarafından denetim

faaliyetlerimiz sürmektedir. Etiket kontrolleri yapılmaktadır.

Belediyemiz birim müdürlükleri ile koordineli çalışmalarımız sürmekte olup, Fen işleri, Temizlik işleri, Park bahçeler müdürlüklerine yardımcı olmak için zabıta ekibi görevlendirilmiştir. Bu ekibimiz yol bozma, yeşil alanların, ağaçlandırılmış sahaların, mahallelerde çöp uygulama saatlerinin kontrolü gibi konularda yardımcı olmaktadır ve ilçemizdeki kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetimler devam etmektedir ve bu hususunda vatandaşlar bilgilendirilmektedir. Ölçü tartı aletlerinin ayar kontrollerinin periyodik olarak yapılması, işyeri işletme ruhsatları verilmektedir.

01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	73 adet sıhhi ruhsat verilmiş olup; 19.794 TL Tahsil
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	23 adet GSM ruhsatı verilmiş olup; 21.469 TL Tahsil
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	10 adet Eğlence Yeri Ruhsatı verilmiş olup; 1.789 TL Tahsil
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	89 adet ruhsat iptali yapıldı.
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	15 adet S plaka işlemi yapıldı 2.400 TL Tahsil
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	3 adet M plaka devir işlemi yapıldı 20.250 TL Tahsil
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	5 adet T plaka devir işlemi yapıldı 3.600 TL Tahsil
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	6 adet D4 belgesi işlemi yapıldı 1.500 TL Tahsil
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	25 adet hatalı park yapan araca 1.500 TL Tahsil
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	17 adet idari yaptırım tutanağı tutuldu 3.577 TL Tahsil
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	Terminal çıkışlarından 186.185 TL Tahsil
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	Terminal dışı yolcu indiren 24 otobüse 6.216 TL Tahsil
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	113 mezar defininden 9.040 TL Tahsil
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	21 adet mezar yeri satışından 10.080 TL Tahsil
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	300 adet esnaf denetlendi
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	1.800 adet pazarcı esnafı denetlendi.
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	Hayvan pazarı yer satışından 32.000 TL Tahsil
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	İşgaliyelerden 14.200 TL Tahsil
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	Müdürlüğümüze 1003 evrak geldi
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	502 evraka ve dilekçeye cevap verildi.
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	Günlük kaldırım işgalleri kontrol edilerek işgal yapan esnaflar uyarılarak işgalleri kaldırılıyor.
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	Her hafta Pazar yerinde pazarcıların etiket kontrolü yapılmaktadır. Etiksiz pazarcılar uyarılmaktadır.
01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	Haftanın 3 günü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile rutin İnşaat kontrolleri yapılmakta olup, kaçak olarak yapılan Çiftlikler Mahallesi'nde 2 adet, Koyunbaba Mahallesi'nde 3 adet, Gürleyik Mahallesi'nde 1 adet, Esentepe Mahallesi'nde 1 adet, Eymir Mahallesi ve Havdan Köyü Mevkiinde 30 adet olmak üzere toplamda 37 adet yapı yıkılmıştır.
	İlçemizde faaliyet gösteren Ekmek Fırını, Pide Salonları ve

01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında:	Pastane imalathaneleri Tarım ve Orman Müdürlüğü ile birlikte denetlendi ve eksik gramajlı ekmekler toplanarak öğrenci yurtlarına dağıtıldı.
01.01.2018 -31.12.2018 Tarihleri arasında	Tarım ve Orman Müdürlüğü ile yapılan denetimlerde tarihi geçmiş 270 adet bisküvi çeşitleri, 145 adet çikolata çeşitleri 22 adet kabartma tozları imha edildi 170 adet çeşitli markalarda gıda maddelerinin geri iadesi sağlandı
01.01.2018 – 31.12.2018 Tarihleri arasında	3 adet Encümen Kararı ile 2.018.00 TL cezai işlem yapıldı
01.01.2018 -31.12.2018 Tarihleri arasında	3 adet iş yer Belediye Yasalarına riayet etmedikleri için mühürlendi
01.01.2018 – 31.12.2018 Tarihleri arasında	250 adet işyeri, ahır, işgaliye ve şahıslara tebligat verilmiştir.
01.01.2018 – 31.12.2018 Tarihleri arasında	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile 65 adet inşaat mühürlendi
01.01.2018–31.12.2018 Tarihleri	TOPLAM :335.618,00 TL Gelir

75 Sayılı Gece Kondu Kanunu doğrultusunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, fen işleri müdürlüğü ile birlikte gecekondur ve kaçak inşaat denetimlerimiz devam etmektedir. Zabıta Müdürlüğü personeli halkın huzur ve selameti için günün 24 saati büyük bir özveri içerisinde çalışmakta olup; günün her saati göreve hazırdır.

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükleri:

Zabıta Müdürlüğü birimlerinin verilen ve verilebilecek her türlü görevi yapabileceği kapasitesinde olduğu Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ilçe halkının huzur ve sükuneti için 24 saat esasına göre çalışmaktadır.

Değerlendirme:

Öneriler ve Tedbirler:

İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ: Osmancık Belediyesinin prensip, plan ve programları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Başkanlık makamının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Osmancık Belediyesi yetki alanı içerisinde Müdürlüğümüz sorumluluk alanında olan iş ve işlemlerin takip ve yürütülmesi, denetimi ve ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin yerine getirilmesidir.

HEDEF: Yapılan ve yapılacak hizmetlerde kaliteyi yükseltmek ve halkın memnuniyetini sağlamaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin elde edilişi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Personelin verimini arttırmak için çeşitli faaliyetler, seminerler, Büyükşehirlerde yapılan fuarlara geziler düzenlenebilir.

Zayıflıklar:

Zabıta Müdürlüğü personel mevcudu açısından norm kadroya göre yetersiz seviyededir.

Zabıta Müdürlüğünün araç ihtiyacı vardır.

Seminerler veya kurslar vasıtasıyla kendilerini yetiştirmesine imkân tanınmaktadır.

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 bilğim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.19.02.2019

İbrahim KELEŞ
Zabıta Müdürü
(İmza)

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 2018 FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

Bilindiği gibi 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve 2006 yılından itibaren de Belediyelerde uygulanmaya başlanmıştır.

Adı geçen yasanın 41.maddesi uyarınca hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amaç ve Kapsam başlıklı 1.maddesine göre de Belediyeler yönetmeliğin kapsamına alınmıştır.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Osmancık Belediyesi itfaiye Müdürlüğü 2018 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

2-Örgüt Yapısı

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları

5-Sunulan Hizmetler

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

C-Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

C-Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

- 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3-Mali Denetim Sonuçlar

B-Performans Bilgileri

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

I- GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kanun ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen İtfaiye Müdürlüğü, Belediye örgütlenme yapısı içerisinde İlçemiz sınırları içerisinde ve köylerde, Ormanlarda meydana gelen yangın, kazalar, mahsur kalan kişilere ve hayvanlara yardım etme faaliyetlerinin organize edildiği, yasalarda belirtilen görevlerin icra edildiği bir birimdir.

B-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

İtfaiye Müdürlüğü, Güney Mahallesi Garaj içi Kütmesi No:2 adresinden 2017 yılı içerisinde İlçemiz İmrentaş mevkinde yeni yapılan Belediye Hizmet Kampüsü içerisindeki İtfaiye binasına taşınarak, 2018 yılında yeni Müdürlük binamızda hizmet vermektedir. Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

2- Örgüt Yapısı

İtfaiye Müdürlüğü örgüt yapısı, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı İtfaiye Müdürü, İtfaiye Amiri, İtfaiye Çavuşu ve İtfaiye eri olarak oluşmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

MALZEME LİSTESİ	
BİLGİSAYAR	1
YAZICI	1
TELEFON	2
TELSİZ	3
SABİT TELSİZ	1
ARAÇ TELSİZİ	1

4-İnsan Kaynakları

Osmancık İtfaiye Müdürlüğü olarak 1 İtfaiye Müdürü, 1 İtfaiye Amiri, 1 İtfaiye Çavuşu, 7 İtfaiye Eri ve 7 İtfaiye Şoförü olmak üzere toplam 17 personelle 3 vardiya şeklinde 24 saat çalışma 48 saat istirahat olarak düzenlenmiş olup, itfaiye araç ve gereçlerinin devamlı kullanıma hazır olmaları sağlamaktadırlar.

Dünya standartlarında itfaiyenin sorumluluk sınırları içinde en uzak mesafeye ulaşması 5 dakikadır. Biz de Bunu dikkate alarak şehrimizin her tarafına birimimizle hizmet vermekteyiz. Bu standardı yakalamaya çalışıyoruz. İtfaiye olaylarında zaman çok önemlidir, bu hassasiyet göz ardı edilemez. Tüm personelimiz bunun bilincinde olup buna göre çalışmalarını sürdürmektedir.

Müdürlüğümüz günün teknolojik gelişmelerine paralel olarak personelin eğitimini araç ve gereçlerin modernizasyonunu günün şartlarına uygun hale getirilmeye çalışılmaktadır. Birimimiz kendini itfaiyecilik konularında devamlı yenilemekte ve yenilemeye devam etmektedir. Vatandaşlardan gelen olumlu ve olumsuz tepkilerden her zaman

yararlanılmıştır. İtfaiyecilikle ilgili konular her fırsatta halka anlatılarak halk bilinçlendirilmektedir.

Acil durumlarda itfaiye ile işbirliği içerisinde çalışmaları ve hareket etmeleri sağlanmıştır. Müdürlüğümüz, itfaiye hizmetlerinin daha iyi ve daha seri yapılabilmesi için şehrimize ve köylerine hizmet vermektedir.

İtfaiye merkezimizin bulunduğu binada, giriş çıkışında bir sıkıntı yoktur.

5- Sunulan Hizmetler

- Osmancık İtfaiye Müdürlüğü olarak, talep olduğu hallerde başta okullarımız olmak üzere, özel işletmelere ve resmi kurumlara İtfaiye tatbikat ve eğitimleri verilmektedir.
- Belediye meclisinin belirlemiş olduğu fiyat tarifesine göre vatandaşlarımızın ve diğer resmi kurumların baca açma işleri yapılmaktadır.
- Su kesintisi olduğu zamanlarda vatandaşlarımızın mağdur olmamaları için arazözle ihtiyaç sahiplerine su götürülmektedir.
- İtfaiyeyle kapı açma hizmeti verilmektedir.
- Yaz aylarında ilçemizde bulunan park bahçe ve diğer yerlerdeki çimler ve ağaçlar düzenli olarak sulanmaktadır.
- Gerekli görüldüğü hallerde İlçemizin sokak ve caddelerinde yol yıkama işleri yapılmaktadır.

OSMANCIK BELEDİYESİ İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI KISMEN VEYA TAMAMEN YANAN YAPILAR İLE DİĞER YANGINLARA AİT İSTATİSTİK ÇİZELGESİ 201 YILI

(1)YANGIN TÜRÜ		(2)YANAN YERİN İNŞAA MALZEMESİNE GÖRE CİNSİ					(4) YANMA DERECESESİ			(5) TOP LAM	(6) YANGIN KAYBI				
		AHŞAP	KAR KAS	BETON ARME	ÇELİK	DİĞER	(3) TOP LAM	BAŞLAN GIÇTA SÖNDÜ RÜLEN	KISMEN YANA RAK KURTA RILAN	TAMA MEN YANAN	İNSAN		HAYVAN		MADDİ ZARAR
											HALK	GÖ REVLİ	BÜYÜK BAŞ	KÜÇÜK BAŞ	
BİNA YANGINLARI	KAMU														
	ÖZEL	9				13									
ATÖLYE VE İMALATHANE FABRİKA VB. YANGINLAR						1	1			1	1				
MOTORLU ARAÇ YANGINLARI							4	1	2	2	4				
ODUN-KÖMÜR DEPOSU VB. YANGINLARI							1		1		1				
ORMAN FİDANLIK YANGINLARI							1		1		1				
OT-SAMAN-ÇÖP-EKİN VB. YANGINLARI						15	15	2	11	2	15				
DİĞER YANGINLAR		6	4			1	11	3	6	2	11	13			.
GENEL TOPLAM		15	4			30	33	6	21	7	33	13	.	.	.

(7)YANGININ NEDENİ									
			OCAK						

Yangın Türü		ELEKTRİK KONTAKTAĞI	LPG DOĞALGAZ VB	SOBA KALORİFER KAZANI	BACATUTUŞMASI	SİĞARA VE KİBRİT	AKAR YAKIT	PATLAYICI MADDE	YILDIRIM DÜŞMESİ	SABOTAJ	DİĞER	(8) AÇIKLAMALAR
Bina Yangınları	Kamu											
	Özel											
ATÖLYE VE İMALATHANE FABRİKA VB. YANGINLAR		1										
MOTORLU ARAÇ YANGINLARI		3										
ODUN-KÖMÜR DEPOSU VB. YANGINLARI											1	
ORMAN FİDANLIK YANGINLARI									1			
OT-SAMAN-ÇÖPEKİN VB. YANGINLARI						7			3		1	
DİĞER YANGINLAR		4			5				1		1	
GENEL TOPLAM		8			5	7			5		3	

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının emri altında İtfaiye Müdürü tarafından ve bu müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmektedir.

Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ: Doğal Afetler ve Acil Durumlara Karşı Önlemlerin Alınması, Afet ve Acil Durumlar sonrası Yapılacak Çalışmaların Planlanması, Uygulanması.

HEDEF: Afet Öncesi Önlem ve Denetim Amaçlı Kontrol İle Afet Sonrası Modern Araçları Teknolojik Ekipmanlar, Eğitimli Personel İle İleri Bir İtfaiye Teşkilatı Olmak,

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek.

Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.

Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.

Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek. Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “ Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşmasına katkıda bulunmak. Personeler, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.

Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı

tedbirler almak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Kod	Açıklama	Bütçe	Eklenen	Net Ödenek	Toplam harcama	İptal ödenek	Gerçekleşme %
01	Personel giderleri	707.000.00	-	707.000.00	448.460.74	258.539.26	63,43
02	Sosyal Güvenlik Giderleri	105.000.00	8.000.00	113.000.00	82.796.36	30.203,64	73,27
03	Mal ve Hizmet Alım Gideri	227.000.00	38.000.00	265.000.00	174.993,92	90.006,08	66,04
06	Sermaye Giderleri	154.000.00	-	154.000.00	0,00	154.000.00	0,00

	ARACIN MARKASI	ARACIN ÖZELLİKLERİ	MİKTARI
1	MERCEDES	5 Tonluk su, köpük sistemi ve 24 metre merdiven	1
2	FORD	5 Tonluk su, Köpük, Kuru Kimyevi toz sistemi Kurtarma ve Kaza Kırım Ekipmanı	1
3	MAGİRUS	30 Metre Merdiven Kurtarma Aracı	1
4	MİTSubISHİ	3 Tonluk su-500 Litre Köpük Kapasiteli	1
5	FORD	Kaza Kırım Malzeme Taşıyıcı	1
6	2 Adet	Yanmaz elbise	1
7	1 Adet	Motorlu Kurtarma Botu	1
8	1 Adet	Küçük Römork	1
9	1 Adet	Şişirme Atlama Çadırı	1
10	1 Adet	Hızar motoru	1
11	1 Adet	Hilti (kırıcı ve delici)	1
12	5 Adet	Su motopomp	5
13	6 Adet	350 BAR HAVA Tüplü Solunum Aparatı (Yüz Maskesi)	6
14	2 Adet	Jeneratör	2

Performans Bilgileri

Müdürlüğümüz 2018 Yılında oluşan 13 Adet Bina ve daire Yangını, 4 adet motorlu taşıt yangını, 1 adet odun kömür deposu yangını, 15 adet ot saman yangını olmak üzere toplamda 33 adet yangına, 12 Adet sıkışmalı trafik kazasına müdahale ederek görevini en iyi şekilde tamamlamıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Su baskını, şehrimizde meydana gelebilecek su baskınlarına müdahale için motopomplar mevcut olup, her zaman kullanıma hazır halde tutulmaktadır. Şehrimize yağın şiddetli ve uzun süreli yağmurlardan dolayı Geçmiş yıllara ait meydana gelen küçük ölçekli 5 ayrı yerden su baskını şikâyeti alınmış olup, motopomplar ve itfaiye araçları ile müdahale edilerek gerekli raporlar tanzim edilmiştir. Ayrıca şehrimizde meydana gelen şiddetli

fırtınadan dolayı yollara, araçların ve evlerin üstlerine düşen ağaçlar kesim motoru ile müdahale edilerek zararsız hale getirilmiştir.

B- Zayıflıklar

İlçemizden geçen Kızılırmak, Barajlar ve göletlerde oluşacak acil müdahalelerde kullanmak üzere dalgıç kıyafeti ve tüpü gereklidir.

C-Değerlendirme

Köy ve Arazi (anız) vb. yangınlarda kullanmak üzere arazi koşullarına uygun arazöz alınması gereklidir.

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.18.02.2019

Emrah BAŞ
İtfaiye Müdürü
(İmza)

Hüseyin CEBECİ
Meclis 1.nci Başkan
Vekili

Şeref KESKİN
Meclis Katibi

Seher KÖKEZ
Meclis Katibi