

T.C.
OSMANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	2020/24	Dairesi	Başkanlık
Karar Tarihi	10-06-2020	Birimi	
Evrak No	E.995	Konusu	Faaliyet Raporu
Mec.Hav.Tarihi	05-06-2020	Açıklama	2019 Yılı Faaliyet Raporunun Görüşülmesi
Geliş Tarihi	05-06-2020	Saati	Birleşim/Oturum 1/1

İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 03/06/2020 tarih E.8752 sayılı yazılarında belirtilen kurallara uygun olarak, Belediye Meclisi 5393 sayılı yasanın 20. maddesi Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 6 ve 7. maddesine göre 2020 yılı Haziran ayı olağan toplantısı için, 10.06.2020 Çarşamba günü saat 13:00 da gündemde yazılı konuları görüşmek üzere, Belediye Başkanı Ahmet GELGÖR başkanlığında üyeden; Hüseyin CEBECİ, Kemal ARSLAN, Seher KÖKEZ, Mahmut ATMACA, Şeref KESKİN, İsmail AKGÖL, Ahmet ÖZOĞLU, Fatih ERGÜN, Hilmi ÜNVER, Kadriye SEKİLİ, Lutfullah ÇUHACI, Kadir DELİBAŞ, Kemal Yücel KURŞUN, Ramazan ÇALIŞKAN ve Özcan GÖBEL'in katılımıyla Koyunbaba Mah.si Arafat tepesi zirvesinde bulunan Belediyemize ait Osmanbey Konağı salonunda toplandı.

Gündemin 5 nci maddesine geçildi.

5393 sayılı Belediye Kanununun 56 maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci Maddesine göre Belediyemiz Birimlerinin çalışmalarını gösterir 2019 yılının ait faaliyet raporunun görüşülmesine başlamadan önce; Başkan, 5393 sayılı Belediye Yasasının 19.uncu maddesi gereğince faaliyet raporu görüşülürken Meclis Başkanlık görevinin Meclis 1 nci Başkan Vekili Hüseyin CEBECİ'ye devredileceği belirtildi. Meclis Başkanlığını devralan Meclis 1.nci Başkan Vekili Hüseyin CEBECİ tarafından tüm belediye personeline ve meclis üyelerine teşekkür edildi. Yapmış olduğu açıklamada kanun gereği faaliyet raporu oylamasında Meclis Başkanlığının kendisi tarafından yürütüleceği, meclis gündeminin dağıtımı sırasında faaliyet raporunun CD ve yazılı ortamda Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tüm üyelere gönderildiği vurgulandıktan sonra Meclis Başkan Vekili faaliyet raporu üzerinde görüş beyan etmek isteyen var mı ? diye sordu. Meclis üyeleri söz alarak görüş ve önerilerde bulundular. Sorulan sorular, Belediye Başkanı ve ilgili birim amirleri tarafından cevaplandırıldı. Yapılan müzakereler ve değerlendirmeler sonucunda Meclis Başkan Vekili Hüseyin CEBECİ, 2019 mali yılı faaliyet raporunun yeterli görülmesini açık oylamaya sundu. neticede; Belediye Yasasının 19, 26 ve 56 maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.nci maddesi ve bu konuda 17.03.2006 tarih 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre hazırlanan Belediyemizin 01.01.2019 - 31.12.2019 tarihlerini kapsayan faaliyet raporunun meclise sunulduğu şekilde aşağıda olduğu gibi yeterli görülmesine Oy Birliğiyle karar verildi.

2019 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU: Osmancık Belediyesi, faaliyetlerinde hemşerilerinin hayatını kolaylaştırmayı ve kentsel hizmetlerde kaliteyi yükseltmeyi temel hedef olarak belirlemiştir. Tarihi ve kültürel kimliğe sahip ilçemizi daha güzel bir geleceğe taşıma hedefi doğrultusunda kaynaklarımızı verimli kullanarak sürdürülebilir bir gelişmeye önem veriyoruz. 2019 yılında Şehrimizin ihtiyaçlarını; gerçekçi analizlerle ve gelecek nesilleri de düşünerek karşılamaya çalıştık. Altyapı – ulaşım ve kentsel yenilemeye yönelik plan ve projelerimizde çevreci, katılımcı ve şeffaf bir anlayışıyla hareket ettik. Bütçemizi, öncelikler ve ihtiyaçlarımızın önemi doğrultusunda verimli ve etkin kullanmada büyük bir hassasiyet gösterdik. Alt yapı ve ulaşım hizmetlerinin yanı sıra sosyal belediyeciliğe de öncelik verdik. Bu kapsamda hayata geçirdiğimiz projelerin temel hedefi insana hizmet oldu.Önümüzdeki süreçte şehrimizin ekonomik kalkınmasına, kentsel ve çevresel gelişimine katkı sağlayacak projelerin temellerini attık.İlçemizi geleceğe taşımaya yönelik projeleri hayata geçirirken nihai hedefimiz; daha yaşanabilir, herkesin mutlu ve huzurlu olduğu bir şehir inşa etmektir.

2019 Yılı Faaliyet Raporumuzu bilgi ve takdirlerinize sunarken, birlikte çalıştığımız mesai arkadaşlarıma ve kıymetli Meclis Üyelerimize de teşekkürlerimi sunuyorum.

Sevgi ve saygılarımla.

Ahmet GELGÖR
Osmancık 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 ulaşip 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 tarihi 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.)** Gerekğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi 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 mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

(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 fıkra da 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 tahsil edilen 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) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletmek 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, işletmek 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 Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı 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 getirebileceğı 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 sunmaktadır.

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.

Ahmet GELGÖR
Belediye Başkanı
(İmza)

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 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 etmektedir.

GENEL BİLGİLER

A-MİSYONUMUZ

Evrensel 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 çözümücü, 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 disiplininden 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 böylede 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 2 adet Başkan Yardımcısı birimi olarak faaliyet gösteren büro ile evlendirme memurluğu olarak 1 memurun çalıştığı Belediyemiz Kültür Merkezi girişinde bulunan yerde Evlendirme Memurluğu olmak üzere toplam 4 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	6
Yazıcı	5
Santral	1
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	4
Evrak imha makinası	1

OSMANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

BELEDİYE BAŞKANI

BAŞKAN YARDIMCISI		BAŞKAN YARDIMCISI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL KALEM	YAZI İŞLERİ ŞEFLİĞİ
	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM ŞEFLİĞİ	EVLENDİRME MEMURLUĞU
MALİ HİZMETLERİ MÜD.	AYNİYAT SAYMANLIĞI	BÜTÇE ŞEFLİĞİ
	GELİR ŞEFLİĞİ	MUHASEBE BİRİMİ
FEN İŞLERİ MÜD.	ETÜD PROJE BİRİMİ	MAKİNE İKMAL BAKIM ŞEFLİĞİ
	İNŞAAT BAKIM ONARIM	YOL VE ALT YAPI BİRİMİ
	ELEKTRİK TEKNİKERLİĞİ	PARK VE BAĞÇELER BİRİMİ
	ABONE İŞLERİ ŞEFLİĞİ	PROJE MÜHENDİSLİĞİ
	ŞEBEKE TEKNİSYENLİĞİ	SU İŞLERİ TEKNİSYENLİĞİ
	KANAL VE ALT YAPI BİRİMİ	ATIK SU VE ARITMA BİRİMİ
	SU VE KANLİZASYON BİRİMİ	
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	RUHSAT VE YAPI KONTROL ŞEFLİĞİ	PLANLAMA VE ŞEHİR ESTETİĞİ
	NUMARATAJ BİRİMİ	GECEKONU VE SOS. KONUTLAR
	KENTSEL DÖNÜŞÜM BİRİMİ	EMLAK VE İSTİMLAK BİRİMİ
KÜLTÜR VE SOS. İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER	BEYAZ MASA BİRİMİ
	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ	GÜZEL SANATLAR BİRİMİ
	SOSYAL YARDIM BİRİMİ	GENÇLİK SPOR BİRİMİ
	KÜLTÜR TURİZM VE TANITIM BİRİMİ	ENGELLİLER HİZMET BİRİMİ
	KENT BİLGİ SİSTEM BİRİMİ	MUHTARLIKLAR ŞEFLİĞİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MUHTARLIK İŞLERİ ŞEFLİĞİ	MUHTARLIK BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİZLİK HİZMETLERİ	MEZBAHA BİRİMİ
	ÇEVRE SAĞLIĞI TEKNİSYENLİĞİ	VETERİNER HEKİMLİK
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HUKUK İŞLERİ ŞEFLİĞİ	STRATEJİ VE GELİŞTİRME BİRİMİ
	İHALE VE SÖZLEŞME BİRİMİ	SATINALMA ŞEFLİĞİ
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ	
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	ZABITA AMİRLİĞİ	İTFAİYE AMİRİ
	ŞEHİR İÇİ TRAFİK VE OTOYOL KURUMU VE GÜVENLİK	ACİL YARDIM VE KURTARMA
	PAZARLAR VE TERMİNAL BİRİMİ	İTFAİYE AMİRİ
	İLÂN BİRİMİ	ACİL YARDIM VE KURTARMA
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	İTFAİYE AMİRİ	İTFAİYE AMİRİ
	ACİL YARDIM VE KURTARMA	ACİL YARDIM VE KURTARMA

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 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 yılılığına göre 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- 01.01.2019 - 31.12.2019 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 01.01.2019 ile 31.12.2019 tarihleri arasında 12 olağan 1 olağanüstü olmak üzere toplam 15 birleşimden oluşan toplantı gerçekleştirilmiş olup, 86 adet karar alınmıştır.

Belediyemiz Encümenince 01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında yapılan 49 toplantıda 178 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. 01/01/2019 - 31/12/2019 tarihleri arasında kamu kurum ve kuruluşları, özel şirketler ile vatandaşlardan gelen evrakların kurum kayıt sayısı 3664 adet olup; belgeler içeriklerine göre ilgili birimlere gönderilmiştir.

Başkanlık, Yazı İşleri Müdürlüğü gelen evrak sayısı 541 adet, Yazı İşleri Müdürlüğü giden evrak sayısı 294 adet, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği birim gelen evrak sayısı 34 adet, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği birim giden evrak sayısı toplam 102 adettir.

Bu yazışmalar arasında her yıl periyotlar haline düzenlenen İlçe Brifing Raporu hazırlanarak Kaymakamlığa gönderilmiştir.

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 8 adet tam zamanlı sözleşmeli olarak çalıştırılmakta olan personelin (Programcı - İnşaat Teknikeri – Avukat - Şehir Plancısı-Ekonomist - Peyzaj Mimarı – Veteriner Sağlık Teknikeri - İnşaat Mühendisi) net ücretleri meclis kararıyla belirlenmiş olup, sözleşme örneklerinden 2’şer suret Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmiştir.

3- 657 sayılı yasaya tabi olarak tekniker 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 2019 yılında da terfi ayı gelen memur personelimizin derece ve kademe terfileri yapılmıştır.

6- Belediyemizde halen çalışmakta olan 1 adet memur personel ile belediyemizden emekli olmuş 1 adet personelin hususi pasaport talep işlemleri gerçekleştirilmiştir.

7- İş Kurumu İl Müdürlüğüne her ay işçi personel durumu İnternet ortamında bildirilmiştir.

8-Belediyemiz personellerinin Sosyal Güvenlik Kurumu bünyesinde Hizmet Takip Programı HİTAP üzerinden her türlü veri girişleri yapılmıştır.

9- 31.12.2019 tarihi itibarıyla Belediyemizde toplam 39 adet memur, 8 adet daimi işçi, 8 adet tam zamanlı sözleşmeli personel olmak üzere toplam 55 kişi istihdam edilmektedir.

10- Ayrıca 2019 yılı içerisinde Belediyemizde İş Kur aracılığıyla (TYP) Toplum yararına programı kapsamında 135 kişi çalıştırılmıştır.

Evlendirme Memurluğu

Evlendirme memurluğunda 01.01.2019 - 31.12.2019 tarihleri arasında 247 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 Osmaniye İlçe Nüfus müdürlüğüne gönderilmiştir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

2019 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 artırmak,
- 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

Ekonomik Sınıflandırma Kodları	Bütçe Verilen Ödenek	İle Aktarma İle Eklenen Ödenek	Aktarma İle Düşen Ödenek	Net Bütçe Ödenegi Toplamı	2019 Yılı Mali Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Personel Giderleri	490.000,00	14.000,00	0.00	504.000,00	417.241,44	82,79
02-SGK Giderleri	35.000,00	11.000,00	0.00	46.000,00	36.636,05	79,64
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	667.000,00	115.000,00	0.00	782.000,00	511.366,18	65,39
04-Faiz Giderleri	1.000,00	0.00	0.00	1.000,00	0.00	0.00
06-Sermaye Giderleri	1.000,00	0.00	0.00	1.000,00	0.00	0.00
TOPLAM	1.194.000,00	140.000,00	0.00	1.334.000,00	965.243,67	72,36

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 1.194.000,00 TL Ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde ise aktarma ile 140.000,00 TL ödenek aktarılmış ve 2019 yılı Net Bütçe Ödenegi 1.334.000,00 TL dir. Bu ödeneğin ise % 72,36 lık bir bölümü harcanmış olup geriye kalan miktar olan % 27,64 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 2019 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 2019 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

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Deneyimli personelin bulunması,
- Personel maaş ve ikramiyelerin zamanında ödenmesi.
- Personel motivasyonunu arttırmaya yönelik Türkiye Belediyeler Birliği ve diğer derneklere 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. 12/02/2020

Mustafa URGANCI
Yazı İşleri Müdürü
(İmza.)

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

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 2019 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

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 Hizmetleri Müdürlüğünce, 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
- Satın alma 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 Müdürlüğünün 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 bağlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemlerini yapmak.

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

— 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 geliştirmek.

—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 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 aktarılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları: Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetleri, Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülmektedir. Satınalma Biriminde, bir adet sözleşmeli personel ve iki adet büro yardımcısı, 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 işleminden 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 bakımının 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 **Temel ilkeler başlıklı;**

Madde 5- İdareler, bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez.

Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.

Bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. Diğer ihale usulleri Kanunda belirtilen özel hallerde kullanılabilir.

Aynı kanunun, **İdarelerce uyulması gereken diğer kurallar başlıklı;**

Madde 62- ı) (Ek: 30/7/2003-4964/38 md.) Bu Kanunun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.

Maddelerine azami dikkat etmeleri gerekmektedir.

FAALİYET ve İHALE BİLGİLERİ

A-2019 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 HARIÇ TL cinsinden yazılmıştır.)

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	AD	22-A	22-B	22-C	22-D*	2-D**	474-3e	TOPLAM	
1	Yazı İşleri Müdürlüğü	60		14.713,76	1377,32	55.641,88	60.433,93		132.166,89	
2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	16			220.000,00	53.809,46			273.809,46	
3	Zabıta Müdürlüğü	49		5.180,00	3.524,34	232.730,03			241.434,37	
4	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	3			1.800,00	548,34		635,59	2983,93	
5	İtfaiye Müdürlüğü	16		1.224,00	7.625,00	62.956,83			71.805,83	
6	Fen İşleri Müdürlüğü	197	401.528,00	50.759,39	10.982,80	2.079.287,26			2.542.558,15	
7	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	33		8.800,00	2.159,39	204.568,37			215.527,76	
8	Kültür Ve Sosyal İşler Müd.	93	8.474,58	11.131,00	455.411,87	678.479,82			1.153.767,27	
9	Su ve Kanalizasyon Müd.	54		13.445,00	28.660,00	404.506,72			446.611,72	
10	Temizlik İşleri Müd.	73		10.245,00	6.876,65	512.942,47		541.099,00	1.071.163,12	
GENEL TOPLAM			594	410.002,58	115.498,15	738.417,37	4.285.741,88	60.433,93	541.734,59	6.151.829,50

*Parasal limit kapsamında

**Temsil ağırlama kapsamında

3-E 4734 İstisna kapsamında

B-4734 sayılı kanunun 4734 Kamu İhale Kanununa 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, 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 19-21-22-3e maddelerine göre tüm harcama birimlerine ait olan ihaleler;

	19.-21.md. Kapsamında	22.-3e. istisna md. Kapsamında	TOPLAM
Mal Alımı	5.149.665,91	4.073.765,13	9.223.431,04
Hizmet Alımı	1.120.826,00	2.042.794,80	3.163.620,08
Yapım İşi	2.194.850,00	35.270,02	2.230.120,02
GENEL TOPLAM	8.465.341,91TL.	6.151.829,95	14.617.171,14

2019 Yılında; 4734 Kamu İhale Kanununa göre yapılan Mal, Hizmet, Yapım işleri alımlarının parasal tutarı Toplamı: 14.617.171,14 TL'dir

ALIMLARDA YÜZDELİK DAĞILIM			
ALIMIN CİNSİ	MAL ALIM	HİZMET ALIM	YAPIM İŞİ
YÜZDELİK ORANI	%63	%22	%15

4734 KAMU İHALE KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN İHALE BİLGİLERİ

HİZMET ALIMLARI			
SIRA NO	İHALENİN ADI	SÖZLEŞME TUTARI	GERÇEKLEŞEN TUTAR
1	KAZICI YÜKLEYİCİ KİRALAMA HİZMETİ	249.900,00	242.931,20
2	KATI ATIK TAŞIMA HİZMETİ	176.976,00	116.237,35
3	İLÇEMİZDEKİ SAHİPSİZ HAYVANLARIN TOPLAMASI KISIRLAŞTIRILMASI VE	200.000,00	8.700,00

	KÜPELENMESİ HİZMETİ		
4	KATI ATIK TAŞIMA HİZMETİ	258.750,00	88.158,43
5	CENAZE MEZAR YERİ KAZIMI VE DEFİN HİZMETİ	235.200,00	0
	TOPLAM	1.120.826,00	456.026,98
MAL ALIMLARI			
SIRA NO	İHALENİN ADI	SÖZLEŞME TUTARI	GERÇEKLEŞEN TUTAR
1	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ MAL ALIMI	1.151.240,00	1.381488,00
2	MERCEDES VİTO ARACININ DÖNÜŞTÜRÜLMESİ MONTAJLI MAL ALIMI	59.000,00	59.000,00
3	İÇMESUYU VE KANALİZASYON BORU VE EKLERİ ALIMI	530.260,50	530.260,50
4	SICAK DALDIRMA GALVANİZLİ ÇÖP KONTEYNERİ ALIMI	303.270,00	0
5	4+6 METRE LEDLİ, LEGOLU ÇİFT KONSOLLU AYDINLATMA DİREĞİ ALIMI	73.500,00	73.500,00
6	100 KVA DİREK TİPİ TRAFÖ MONTAJLI ALIMI	43.700,00	43.700,00
7	KİLİTLİ PARKE TAŞI VE BORDÜR ALIMI	236.260,00	236.260,00
8	ÇOCUK OYUN GRUBU VE SPOR ALETLERİ	147.900,00	147.900,00
9	KİLİTLİ PARKE TAŞI VE BORDÜR ALIMI	704.500,00	488.279,00
10	AYDINLATMA DİREĞİ VE ELEKTRİK MALZEMELERİ ALIMI	170.203,56	170.203,56
11	HAZIR BETON, ASFALT MICİRİ VE KUM ALIMI	1.500,00,00	0
12	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ MAL ALIMI	1.371.600,00	101.821,05
13	TORBA ÇİMENTO KİREÇ ALÇI VE İNŞAAT DEMİRİ ALIMI	109.931,50	79.200,00
14	PROFİL VE MUHTELİF DEMİR MALZ. ALIMI	155.300,00	155.300,00
15	KERESTE VE ÜRÜNLERİ MAL ALIMI	91.500,35	0
	TOPLAM	5.149.665,91	3.466.912,11
YAPIM İHALELERİ			
SIRA NO	İHALENİN ADI	SÖZLEŞME TUTARI	GERÇEKLEŞEN TUTAR
1	HUZUREVİ ÇATISI YAPIMI	229.000,00	229.000,00
2	KİLİTLİ BETON PARKETAŞ, BETON BORDÜR TAŞ DÖŞÜMESİ BACA VE IZGARA YÜKSELTİLMESİ BETON YOL VE KALDIRIM YAPILMASI İŞİ	206.250,00	178.050,00
3	TEL ÖRGÜ VE PANEL ÇİT YAPIMI	61.600,00	61.600,00
4	KENTPARK E BLOK YAPIMI	1.698.000,00	0
	TOPLAM	2.194.850,00	468.650,00

2886 SAYILI YASAYA GÖRE

2019 YILI 2886 DİK KAPSAMINDA YAPILAN İHALELER					
S. NO	İHALE TARİHİ	İHALENİN ADI	İHALENİN AÇIKLAMASI	MUHAMMEN BEDELİ	GERÇEKLEŞEN BEDEL
1	18.01.2019	Eymir Mahallesi 1237 Ada 16-17-18-19-20-21-22-23 parsellerde kayıtlı arsa vasfında taşınmazların satışı	16 NOLU PARSEL	65.618,00	78.000,00 TL
			17 NOLU PARSEL	55.350,00	68.200,00 TL
			18 NOLU PARSEL	55.350,00	61.000,00 TL
			19 NOLU PARSEL	55.350,00	71.000,00 TL
			20 NOLU PARSEL	65.632,00	79.600,00 TL
			21 NOLU PARSEL	66.108,00	75.300,00 TL

			22 NOLU PARSEL	67.768,00	78.900,00 TL
			23 NOLU PARSEL	76.884,00	92.000,00 TL
2	25.02.2019	Eski Devlet Hastanesinin Yıkım İhalesi	-	25.000,00	402.000,00 TL.
3	16.03.2019	Yazı Mahallesi Lebetler ve Nogaylar Sokakta bulunan 7 adet kapalı işyeri ile Cumhuriyet Mahallesi Kanal üzeri iş yeri kiralama ihalesi	1 KANAL ÜZERİ 1-1/A -3-6 NOLU İŞYERİ	AYLIK 1.600,00 TL.	1.620,00
			2 KANAL ÜZERİ 5 NOLU İŞYERİ	AYLIK 275,00 TL.	280,00
			3 KANAL ÜZERİ 7 NOLU İŞYERİ	AYLIK 275,00 TL.	280,00
			4 KANAL ÜZERİ 8-10-12 NOLU İŞYERİ	AYLIK 800,00 TL.	805,00
			5 KANAL ÜZERİ 9 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 275,00 TL.	280,00
			6 KANAL ÜZERİ 11-14 NOLU İŞ YERİ	AYLIK 535,00 TL.	540,00
			7 CUMHURİYET MAH.KANAL ÜZERİ İŞ YERİ	AYLIK 616,00 TL	630,00
4	23.03.2019	Tekke altı sulama kanalı kiralama ihalesi	-	YILLIK 5.000,00 TL.	54.000,00 TL.
5	23.05.2019	Kandiber Kalesi Cafeterya kiralama ihalesi	-	1.000,00	1.100,00 TL.
6	23.05.2019	Şehir için dolmuş hatlarının kiralama ihalesi	-	YILLIK 1.200,00 TL	1.500,00 TL
7	13.06.2019	Yazı,Koyunbaba, Cumhuriyet, Hıdırlık, Güney, Yeni, Gürleyik mahallelerinde bulunan 7 adet kapalı işyeri, 1 adet gölet ve 2 adet park vasfındaki yerleş yeri kiralama ihalesi	1 KANAL ÜZERİ 21-A24-A NOLU İŞYERİ	AYLIK 635,00 TL	KATILM SAĞLANMADI
			2 ARAFAT TEPEŞİ (OSMANBEY KONAĞI)	AYLIK 3.000,00 TL	3.000,00 TL
			3 KOYUNBABA TAKSİ	AYLIK 250,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI
			4 KONAK TAKSİ	AYLIK 100,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI
			5 TERMİNAL TAKSİ	AYLIK 420,00 TL	420,00 TL
			6 OSMANCIK TAKSİ	AYLIK 250,00 TL	250,00 TL
			7 LEĞEN DERESİ	200,00 TL (YILLIK)	200,00 TL.
			8 ALPARSLAN TÜRKEŞ PARKI YOL KENARI BÜFESİ	AYLIK 550,00 TL	550,00 TL
			ALPARSLAN		

			9	TÜRKİŞ PARKI ALT KISIMDAKİ BÜFESİ	AYLIK 150,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI
			10	OTOGAR 15-A NOLU İŞ YERİ	AYLIK 700,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI

Satınalma Birimi 2019 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.

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.

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	132.166,89	144.786,33
2	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	273.809,47	283.443,44
3	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	241.434,37	273.406,12
4	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.983,93	3.422,34

**TÜM
MÜDÜRLÜKLERE
AİT
SATIN
ALMA
İŞLEMLERİ
SAYISI**

Satınalma
Birimimiz
2019
yılında
Belediyemiz
tüm
müdürlüklerine
ait
mal,
yapım
ve
hizmet
talebine

5	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	71.805,83	79.877,54
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.542.559,19	2.902.622,46
7	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	215.527,96	249.382,12
8	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.153.767,11	1.298.786,44
9	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	446.612,57	519.590,07
10	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.071.162,87	1.146.404,78
GENEL TOPLAM		6.151.829,50	6.901.721,64

ait
594
fatura
işlemleri
gerçekleştirmiştir.

**Hukuk
İşleri
Birimi
2019**

Yılı Faaliyetleri

Görev ve yetkileri:

Hukuk İşleri Şefliği, Belediyemiz tarafından kişi ve kuruluşlara karşı açılan davalar ile Belediyemize karşı açılan davaları takip etmek, İdaremiiz 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 yürütmektedir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Hukuk işleri Şefliğimiz, Belediyemiz leyh ve aleyhine 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.

EVRAK İŞLEMLERİ

-01.01.2019 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.

2019 YILI DOSYALARIN KONULARA GÖRE DAĞILIMI	ADEDİ
DERDEST ADLİ VE İDARİ YARGI DOSYALARIMIZ	59
DERDEST ADLİ YARGI DOSYALARIMIZ	67
TEMYİZ EDİLEN DAVA DOSYASI	5
KARAR DÜZELTMEMEYE GİDİLEN DAVA DOSYASI	4
İSTİNAF EDİLEN DAVA DOSYASI	27
YD İTİRAZ DOSYAMIZ	7
ALEYHİMİZE BAŞLATILAN İCRA TAKİBİ	5
BELEDİYEMİZCE BAŞLATILAN İCRA TAKİBİ	-
SULH CEZA İTİRAZ	1
BİLİRKİŞİ RAPORUNA İTİRAZ VE BEYAN	27
SULH HUKUK DOSYALARIMIZ	3
ASLİYE CEZA DOSYALARIMIZ	3

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 anlaşılması 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 ihalelerin hazırlık aşaması daha uzun sürede yapılmaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde İhale, 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. 12.02.2019

Orhan YILDIZ
Destek Hizmetleri Müdürü
(İmza)

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 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 yayımlanmış 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 2019 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 2019 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 tarifesini 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 vatandaşa büyük kolaylık sağlamaktadır. Vatandaşın en iyi hizmeti alabilmesi ve üstün memnuniyeti için elden gelen azami çaba gösterilmektedir.

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

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- AMAC 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 abonesi 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 eğitilmiş 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 birimizde 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 (2019)

Gelirin Kodu	Açıklaması	Bütçe İle Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	Yılı Toplam Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
1	Vergi Gelirleri	3.609.000,00	3.804.685,19	2.543.255,19	1.261.430,00	66,84
1 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	1.111.000,00	1.825.899,75	1.002.524,29	823.375,46	54,90
1 3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	776.000,00	1.160.574,12	787.833,19	372.740,93	67,88
1 6	Harçlar	1.682.000,00	673.124,68	668.539,35	4.585,33	99,30
1 9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	40.000,00	145.086,64	84.358,36	60.728,28	58,14
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.111.000,00	6.704.505,52	5.008.642,16	4.695.863,36	74,64
3 1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	301.000,00	312.115,23	279.227,99	32.887,24	88,01
3 4	Kurumlar Hasılatı	4.305.000,00	5.281.306,84	4.260.341,12	1.020.965,72	80,67
3 6	Kira Gelirleri	505.000,00	1.111.083,45	469.073,05	642.010,40	42,22
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirlerden Alacaklar	3.170.000,00	2.486.341,49	2.486.341,49	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	250.000,00	0	0	0	0
4 4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	120.000,00	116.900,00	116.900,00	0	100
4 5	Proje Yardımları	2.100.000,00	2.369.441,49	2.369.441,49	0	100
5	Diğer Gelirler	44.604.000,00	41.117.700,05	40.837.644,80	280.055,25	99,32
5 1	Faiz Gelirleri	510.000,00	533.365,87	533.365,87	0	100
5 2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	43.328.000,00	39.107.790,96	39.102.834,21	4.956,75	99,99
5 3	Para Cezaları	331.000,00	769.399,72	494.301,22	275.098,50	64,24
5 9	Diğer Çeşitli Gelirler	435.000,00	707.143,50	707.143,50	0	100
6	Sermaye Gelirlerinden Alacaklar	7.500.000,00	1.167.540,00	1.167.540,00	0	100
6 1	Taşınmaz Satış Gelirleri	7.270.000,00	1.167.540,00	1.167.540,00	0	100
6 2	Taşınır Satış Gelirleri	230.000,00	0	0	0	0
	Toplam	63.994.000,00	55.280.772,25	52.043.523,64	3.237.348,61	94,14

ANA GİDER KALEMLERİ(2019)

Ekonomik Sınıflandırma	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Açıklama Oranı %
1	PERSONEL GİDERLERİ	7.770.000,00	8.218.000,00	5.950.604,21	2.267.395,79	72,41
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.168.000,00	1.260.000,00	1.005.157,93	254.842,07	79,77
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	37.073.000,00	39.818.000,00	23.811.518,29	16.006.481,76	59,80
4	FAİZ GİDERLERİ	2.606.000,00	3.733.000,00	3.726.323,43	6.676,57	99,82
	CARİ					

5	TRANSFERLER	3.237.000,00	3.448.000,00	2.665.766,53	782.233,47	77,31
6	SERMAYE GİDERLERİ	8.639.000,00	7.516.000,00	2.446.829,25	5.069.170,75	32,55
9	YEDEK ÖDENEKLER	3.501.000,00	1000,00	0	0	0
T O P L A M		63.994.000,00	63.994.000,00	39.606.199,64	24.387.800,36	61,89

KURUMSAL TASNİFLEME

(2019)

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Açıklama Oran %
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.466.000,00	1.679.000,00	1.234.522,01	444.477,99	73,53
30	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.491.000,00	3.107.000,00	2.505.888,65	601.111,35	80,65
31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29.734.000,00	28.975.000,00	14.126.317,66	14.848.682,34	48,75
32	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1.958.000,00	2.190.000,00	1.448.426,80	741.573,20	66,14
34	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	8.748.000,00	9.502.000,00	7.261.535,34	2.240.464,66	76,42
38	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.676.000,00	2.872.000,00	2.205.450,50	666.549,50	76,79
39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.225.000,00	3.792.000,00	2.118.391,12	1.673.608,88	55,86
41	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.489.000,00	2.406.000,00	1.761.658,00	644.342,00	73,22
42	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.060.000,00	5.809.000,00	4.240.651,78	1.568.348,22	73,00
43	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.147.000,00	3.612.000,00	2.662.110,29	949.889,71	73,70
	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		50.000,00	41.247,49	8.752,51	82,49
T O P L A M		63.994.000,00	63.994.000,00	39.606.199,64	24.387.800,36	61,89

4734 KAMU İHALE KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN İHALE BİLGİLERİ

HİZMET ALIMLARI			
SIRA NO	İHALENİN ADI	SÖZLEŞME TUTARI	GERÇEKLEŞEN TUTAR +KDV
1	KAZICI YÜKLEYİCİ KİRALAMA HİZMETİ	249.900,00	286.690,70
2	KATI ATIK TAŞIMA HİZMETİ	176.976,00	137.159,49
3	İLÇEMİZDEKİ SAHİPSİZ HAYVANLARIN TOPLAMASI KISIRLAŞTIRILMASI VE KÜPELENMESİ HİZMETİ	200.000,00	102.660,00
4	KATI ATIK TAŞIMA HİZMETİ	258.750,00	104.026,95
5	CENAZE MEZAR YERİ KAZIMI VE DEFİN HİZMETİ	235.200,00	0
	TOPLAM	1.119.926,00	630.537,14

MAL ALIMLARI			
SIRA NO	İHALENİN ADI	SÖZLEŞME TUTARI	GERÇEKLEŞEN TUTAR+ KDV
1	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ MAL ALIMI	1.151.240,00	1.630.155,84
2	MERCEDES VİTO ARACININ DÖNÜŞTÜRÜLMESİ MONTAJLI MAL ALIMI	59.000,00	69.620,00
3	İÇMESUYU VE KANALİZASYON BORU VE EKLERİ ALIMI	530.260,50	530.260,50
4	SICAK DALDIRMA GALVANİZLİ ÇÖP KONTEYNERİ ALIMI	303.270,00	0
5	4+6 METRE LEDLİ, LEGOLU ÇİFT KONSOLLU AYDINLATMA DİREĞİ ALIMI	73.500,00	86.730,00
6	100 KVA DİREK TİPİ TRAFO MONTAJLI ALIMI	43.700,00	51.566,00
7	KİLİTLİ PARKE TAŞI VE BORDÜR ALIMI	236.260,00	278.786,80
8	ÇOCUK OYUN GRUBU VE SPOR ALETLERİ	147.900,00	174.522,00

9	KİLİTLİ PARKE TAŞI VE BORDÜR ALIMI	704.500,00	576.169,89
10	AYDINLATMA DİREĞİ VE ELEKTRİK MALZEMELERİ ALIMI	170.203,56	200.840,20
11	HAZIR BETON, ASFALT MICİRİ VE KUM ALIMI	1.500,00,00	170.463,98
12	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ MAL ALIMI	1.371.600,00	120.622,91
13	TORBA ÇİMENTO KİREÇ ALÇI VE İNŞAAT DEMİRİ ALIMI	109.931,50	93.456,00
14	PROFİL VE MUHTELİF DEMİR MALZ. ALIMI	155.300,00	183.254,00
15	KERESTE VE ÜRÜNLERİ MAL ALIMI	91.500,35	0
	TOPLAM	5.076.165,91	3.995.608,01

YAPIM İHALELERİ			
SIRA NO	İHALENİN ADI	SÖZLEŞME TUTARI	GERÇEKLEŞEN TUTAR
1	HUZUREVİ ÇATISI YAPIMI	229.000,00	270.220,00
2	KİLİTLİ BETON PARKETAŞ, BETON BORDÜR TAŞ DÖŞÜMESİ BACA VE IZGARA YÜKSELTİLMESİ BETON YOL VE KALDIRIM YAPILMASI İŞİ	206.250,00	210.099,00
3	TEL ÖRGÜ VE PANEL ÇİT YAPIMI	61.600,00	0
	TOPLAM	496.850,00	480.319,00

EMANETLER (2019)

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Alacak Kalanı
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	20,177,255.08	17,587,825.43	2,589,429.65
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1,717,127.41	892,333.90	824,793.51
333	EMANETLER HESABI	25,821,385.19	23,127,964.72	2,693,420.47
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1,202,708.65	1,093,411.88	109,296.77
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	1,566,195.64	1,566,195.64	0
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLATLAR HESABI	149,821.59	145,202.78	4,618.81
	T O P L A M	50.634.493,56	44.412.934,35	6.112.262,44

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar;

Belediyemiz 2019 mali yılı içinde tahmini 63.994.000,00.-TL gider, 63.994.000,00.-TL. gelir bütçesi konulmuştur.

Mali yıl içinde toplam 55.280.772,25.-TL. gelir tahakkuk etmiş bunun 52.043.423,64-TL.si tahsil edilmiştir, kalan 3.237.348,61-TL.sonraki yıla tahakkuk artığı olarak devretmiştir. Bütçe tahminine göre % 81,33 tahakkuk toplamına göre ise % 94,14 oranında gerçekleşmiştir.

Mali yıl içinde 63.994.000,00.-TL. ödenek konulmuştur, yılı içerisinde 39.606.199,64.-TL harcanmıştır. Geri kalan 24.387.800,30.-TL. ödenek imha edilmiştir. Gerçekleşme oranı % 61,89 dür.

3- Mali Denetim Sonuçları;

Müdürlüğümüz 2019 mali yılı içinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlemişlerini düzenli olarak yapmış denetime hazır hale getirerek mevzuata uygun şekilde dosyalamıştır.

2019 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	132.166,89	144.786,33
25	2	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	273.809,47	283.443,44
60	3	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	241.434,37	273.406,12
9	4	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.983,93	3.422,34
19	5	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	71.805,83	79.877,54
173	6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.542.559,19	2.902.622,46
43	7	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	215.527,96	249.382,12
		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER		

117	8	MÜDÜRLÜĞÜ	1.153.767,11	1.298.786,44
68	9	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	446.612,57	519.590,07
59	10	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.071.162,87	1.146.404,78
623		GENEL TOPLAM	6.151.830,19	6.901.721,64

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 01.01.2019- 31.12.2019 tarihleri arasında Ödeme emri, muhasebe işlem fişi, avans kredi senedi ve ödeme emri mahsup belgesi olarak toplam 4.807 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 bulunulmuş 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 2019 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.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 1[6]

Harcama yetkilisi (muhasebeci) 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. Osmancık 21.02.2020

Sinan GÜL
Muhasebeci V.
(İmza)

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

-Mali hizmetler birim yöneticisi 4[9] olarak yetkim dahilinde;

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

-İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Osmancık- 21.02.2020

Yaşar BAŞKEMER
Mali Hizmetler Müdür V.
(İmza)

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 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 karameler 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 vereceği 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.

Mustafa YÜKTAŞIR
Fen İşleri Müdürü

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 korunduğu, 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 hasil 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 çalışanları 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 ayrılmaları 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 yapmamaktan, 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. MÜDÜRLÜĞÜME İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasında ve Eymir Mahallesi Belediye Hizmet Kampüsünde 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	8	Traktör	2
Kepçe	3	Silindir	2
Greyder	2	Vidanjör	2
Asfalt Tankeri	1	Ekskavatör	1
Kamyonet	4	Yükleyici (forklift)	1
Sulama Tankeri	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
-Su Ve Kanalizasyon 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 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

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 bulunmaktadır.

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 yürütmesini 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 stabilizin 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 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 Sözleşmeli Peyzaj Mimarı
- 1 Sözleşmeli İnşaat Mühendisi
- 1 Memur
- 3 Kadrolu işçi
- 6 Operatör
- 8 Şoför
- 3 Traktör şoförü
- 5 Usta
- 20 İşçi olmak üzere toplam 49 kişiden oluşmaktadır.

5. SUNULAN HİZMETLER

- Şenyurt, Koyunbaba ve Esentepe Mahallelerinde Bozuk olan sokak ve caddelerimizde 7,5 km satıh kaplama asfalt çalışması yapıldı.
- Doğalgaz ve kanalizasyon altyapı çalışmaları nedeniyle bozulan kaldırımlarda Şenyurt Esentepe Gürleyik ve Cumhuriyet Mahalleleri başta olmak üzere bordür ve 50.000 metrekare kilitli parke çalışmaları yapıldı.
- 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 10.000 ton rotmikslle asfalt yaması yapılmıştır.
- Yaklaşık 5.000 ton sıcak karışım malzeme ile asfalt programında olmayan yollarda sıcak karışım asfalt tamiri yapıldı.
- İmar planlarında yol olarak belirlenen fakat mevcutta açılmayan 10 km yol 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.
- Temençe, Karapınar, Ambar ve Ören Mahallelerine oyun grubu kuruldu.
- İlçemiz Mehmet Akif İlkokulu bahçesi kilitli parke döşemesi yapıldı.
- Koyunbaba Mahallesi İmrentaş Mevkiinde mülkiyeti Belediyemize ait arsalar düzenleme

çalışmaları yapılarak alt yapı çalışma hazırlıklarına başlandı.

- Şehrimizin muhtelif yerlerine yeni duraklar yapıldı.
- İrmak ıslah projesi kapsamında ırmak kenarına çevre düzenleme çalışmaları ve kamelyalar yapıldı.
- Maarif aile çay bahçesi yeniden düzenlendi ve çevre düzenleme çalışmaları yapılarak yeni modern görünümüne kavuşturuldu.
- Kentpark Projesi kapsamında Belediye Binası olarak düşünülen E Blok ihale edilerek yer teslimi yapıldı, diğer blokların projesi ve peyzaj projeleri hazırlandı ihale dosyaları destek birimine teslim edildi.
- İlçemiz merkezinde bulunan bazı köprülerde güçlendirme ve korkuluk çalışmaları yapıldı.
- İlçemiz Eymir Mahallesi, İmrentaş Mevkiinde 14.000 metrekare alan üzerine Kapalı Yüzme Havuzu projesi tamamlandı ve çevre düzenleme çalışmalarına başlandı.
- İlçemiz Küçük Sanayi Sitesi Batı tarafı ve at yarışları güreş alanı etrafı 1500 mt tel örgü ve panel çit yapım ihalesi yapılarak tamamlandı.
- İlçemiz Belediye Hizmet Kampüsü Arkasına 500 metrekare kapalı depo yapımına başlandı.
- Belediyemiz sorumluluk alanında bulunan mezarlıklarımızda, parklarımızda ve koyunbaba türbesi etrafında genel aydınlatma kapsamında yedâş onaylı direkler kullanılarak aydınlatma yapıldı ve yedâşa teslim edildi.
- Burhan Uludağ caddesinde doğalgaz çalışmaları kapsamında bozulan 2.5 km kaldırım yenilenerek bordür ve beton atma çalışmaları yapıldı.
- At yarışları alanına güreşçilerimizin ve vatandaşlarımızın kullanabilmesi için duş, wc ve soyunma odaları yapımı tamamlandı.
- Hastane yanı dükkanların çatısı kapatılarak modern bir görünüme ve hava şartlarından oluşan hasarlara daha dayanıklı hale getirildi.
- Gemici Sultan Hamid Caddesi yol kenarına doğal ürünlerin satıldığı halk pazarı kuruldu.

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 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 yâda Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek

SU VE KANALİZASYON BİRİMİ

Görevleri;

- 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.

Su ve kanalizasyon Birimi bilgisayarla ana sisteme bağlantılı olup her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. İçme suyu otomasyon panosu Birimi 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.

Su ve kanalizasyon Birimi faaliyetleri, norm kadroya göre, Jeoloji mühendisi, 4 kişi su işleri ekibi, 4 kişi kanalizasyon ekibi, 2 kişi vidanjör ekibi ve 2 adet ihaleli kepçe operatörü tarafından yürütülmektedir. Atık su Arıtma Tesisi, kesin kabulü yapılarak birim olarak faaliyetlerini Çevre mühendisi, Laborant ve 5 işçi ile yürütmektedir.

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 Birimimiz tarafından sunulan hizmetlerdir.

Su 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.

Mali Bilgiler:

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ 01.01.2019-31.12.2019			
Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek (TL)	Net Bütçe Ödeneği Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)
Personel Gider.	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Sosyal Güvenlik.	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Mal ve Hizm.	1.419.000,00	535.000,00	332.208,14
Faiz Gider.	1.750.000,00	2.550.000,00	2.549.996,28
Sermaye Gider.	1.500.000,00	1.500.000,00	884.544,28
Personel Gider.	314.000,00	403.000,00	254.200,04
Sosyal Güvenlik.	29.000,00	44.000,00	33.180,56
Mal ve Hizm.	2.330.000,00	2.980.000,00	2.500.557,68
Faiz Gider.	300.000,00	384.000,00	383.990,62
Sermaye Gider.	1.090.000,00	1.090.000,00	319.857,16

a) Su Arızaları: Bölgemiz dâhilindeki 837 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 14668 nolu aboneden 15199 nolu aboneye kadar toplam 531 yeni abone kaydı yapılmıştır. 86 adet yeni abone fiziki bağlantısı yapılmıştır.

c) Şebeke ve İsale Hatları:

1. Yeni Su Şebekesi

Tarihi	Uzunluğu (metre)	Yeri
22.02.2019	100	Kentpark ta 100 mt 90 lık hat çekildi.
12.03.2019	200	Koyunbaba Mh.Yazır Sk.200 mt 90 lık su hattı çekildi.
11.04.2019	470	Gürleyik Mh.Çayın kenarına 470 metre 90'lık içme suyu hattı döşendi.
11.05.2019	415	Gecek Köyü 415 metre 225 lik isale hattı bağlantısı tamamlandı.
6.11.2019	40	Gecek kuyusu 40 mt 225 lik hat çekildi.
Toplam	1225 m	Toplam imal edilen su şebekesi

2.Yeni Kanalizasyon Şebekesi

Tarihi	Uzunluğu (metre)	Yeri
23.01.2019	91	Koyunbaba Mh.Aşık Ali Açık Cd.TOKİ altı 91 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapım
28.02.2019	105	Şenyurt Mh.Evliyalar Sk.105 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapıldı.
04.03.2019	84	Kent Parka 84 metre 200'lük kanalizasyon hattı
20.03.2019	2695	Aşıkbüğü Yerleşim Yeri 2.695 metre 200'lük kanalizasyon hattı.
03.04.2019	91	Esentepe Mh.Şirinler Sk. 91 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapıldı.
07.05.2019	63	Güney Mh.Ozan Sk. 63 metre 200' lük kanalizasyon hattı yapıldı.
16.05.2019	182	Gürleyik Mh.Gürleyik Su Yolu 182 metre 200'lük korige boru kanalizasyon hattı yapıldı.

13.06.2019	28	Belediye Hizmet Binası yanı Kültür Sitesi 28 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapıldı.
14.06.2019	70	Gemici TOKİ'nin çevresi 70 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapımı tamamlandı.
21.08.2019	21	Gemici Ergenekon Koyunbaba vakfı kanal bağlantısı yapıldı 3x150
21.08.2019	14	Belediye yanı Maarif kanalizasyon bağlantısı yapıldı 2 boy 150 mm lik
26.08.2019	7	Gemici Mah. Sağlık ocağı kanal hattı yapıldı yapıldı 7 m 200 lük
26.09.2019	70	Şenyurt Mh.33.Sk.70 metre 200'lük kanalizasyon hattı yapıldı.
Toplam	3521 metre	Toplam kanalizasyon şebekesi

3- Yeni Yağmursuyu Şebekesi

Tarihi	Uzunluğu (metre)	Yeri
15.01.2019	14	Eski Yoğurt Pazarı 14 metre 150'lik yağmursuyu hattı çekildi.
18.01.2019	28	Güney Mh.Garajıcı Kümesi Veli Efendi Konağı yanı 28 metre 150'lik Yağmursuyu hattı yapıldı.
24.01.2019	7	Şenyurt Mh.Malazgirt Sk. 7 metre 200'lük yağmursuyu hattı yapıldı.
30.01.2019	105	Kızılırmak Kenarı Asma köprü ile yeni köprü arası 91 metre 400'lük, 14 metre 300'lük toplam 105 metre yağmursuyu hattı yapıldı.
08.02.2019	91	Belediye Hizmet Binası arkası eski köprü ile asma köprü arası 91 metre 300'lük yağmursuyu hattı yapımı tamamlandı.
22.04.2019	70	Kızılırmak Sahil Kenarı Belediye arkası 70 metre 200'lük yağmursuyu hattı yapıldı.
30.04.2019	42	Kızılırmak Sahil kenarı Koyunbaba Köprüsü altına 42 metre 200'lük yağmursuyu hattı yapıldı.
02.05.2019	14	Kızılırmak Mh.Sahil Yolu 14 metre 200'lük yağmursuyu hattı yapıldı.
21.06.2019	105	Yeni Mh.Adliye Sk.Ata Apt.önü 105 metre 200'lük yağmursuyu hattı yapımı tamamlandı.
01.07.2019	406	Cumhuriyet Mh.2.Sk.ve Barbaros Cd. 406 metre 200'lük Yağmursuyu hattı yapımı tamamlandı.
11.07.2019	56	Güney Mh.A 101 yanı 56 metre 150'lik yağmursuyu hattı yapıldı.
17.07.2019	18	Şenyurt Mh.Lazların Bina yanı 18 metre 500'lük yağmursuyu menfez bağlantısı yapıldı.
18.07.2019	28	Cumhuriyet Mh.Tedaş altı 28 metre 150'lik yağmursuyu hattı yapıldı.
31.07.2019	224	Kızılırmak Sahili Eski Mezbahane yolu 200'lük 189 metre,150'lik 35 metre toplam 224 metre yağmursuyu hattı yapımı tamamlandı.
01.08.2019	7	Gemici Mezalık altı 7 metre 400'lük yağmursuyu hattı yapıldı.
01.08.2019	14	Esentepe Mh.14 metre 300'lük yağmursuyu borusu geçide koyuldu.
27.08.2019	28	Cumhuriyet mah.Barbaros cd.yağmursuyu bacaları konuldu 4 boy 200 lük
27.08.2019	21	Gemici at yarışı yağmursuyu borusu konuldu 3 boy 400 lük yamursuyu
24.09.2019	28	Gemici At Yarışı geçidine 28 metre 400'lük yağmur hattı yapıldı.
25.09.2019	623	Cumhuriyet Mh. Çorum Cd. Bağlantı yolları 623 metre yağmursuyu hattı yapıldı.(140 metre 300'lük, 413 metre 200'lük, 70 metre 150'lik)
01.10.2019	49	Cumhuriyet Mh. TEDAŞ yanı 49 metre 200'lük yağmursuyu hattı yapıldı.
08.10.2019	14	Esentepe Mh.9.Ertuğrul Sk.14 metre 400'lük yağmursuyu hattı çekildi.
13.11.2019	168	Yeni Mh.Sadri Turan Cd.yağmursuyu
02.12.2019	35	Marif arkası yagmursuyu
Toplam	2195 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: Maslak ve kaptajlarının temizlik ve bakımı yapıldı.

f) Biten Çalışmalarımız: Yıl içinde, 1225 metre içme suyu hattı, 2195 metre yağmursuyu hattı ve 3521 metre kanalizasyon hattı tamamlanmıştır. Gecek bölgesine 1 adet içme suyu kuyusu açılmıştır.

g) Kanalizasyon abone bağlantısı ve arızaları: Yıl içinde 49 adet Kanalizasyon bağlantısı ve 425 adet kanalizasyon arızası elamanlarımızca ileride herhangi bir sorunla karşılaşmamak için kaliteli malzeme kullanılarak bağlantılar ve arızalar yapılmıştır. Ayrıca Vidanjör Ekibimiz 869 adet şikâyetle giderek arızaları gidermiştir.

h) İller Bankası tarafından ihale edilen Atık Su Arıtma Tesisi faaliyete geçirilmiş olup, 2019 yılında kesin kabulü yapılmıştır.

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

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	2.641.000,00 TL	1.935.180,04 TL	%73,27
Sosyal Güvenlik Ödemesi	520.000,00 TL	409.084,68 TL	%78,67
Mal ve Hizmetler	16.736.000,00 TL	8.667.985,55 TL	%51,79
Faiz Giderleri	793.000,00 TL	792.335,95 TL	%99,92
Sermaye Giderleri	2.309.000,00 TL	135.110,00 TL	%5,85

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz 2019 yılı faaliyet ve projelerini hizmet alanlarını göz önüne alarak belirlemiştir.

2.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz 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.

18.02.2020
Mustafa YÜKTAŞIR
Fen İşleri Müd.
(İmza)

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2019 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;

Osmanlı 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 ürettiği tıbbi atıkları, diğer atıklardan ayrı olarak toplamak, taşımak ve nihai bertarafını sağlamak.

İnşaat moloz atıklarını Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar İşleri 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 kirlетici 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, 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
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı (6+1m ³)	19ABF619
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı (8+1m ³)	19ABF620
İlaçlama kamyoneti	19HP950
Binek otomobil (Toroş)	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
- 34-Taşeron işçi

5. SUNULAN HİZMETLER

a)İdari Hizmetler

- Bu faaliyet kapsamında yürütölen 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 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 gerçekleştirme 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 faaliyetidir.

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 yıkanıp 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
2019 bütçe ödeneği	6 060 000,00TL
2019 Bütçe Harcaması	4 240 651,00TL
Personel gideri	340 485,89TL
Sosyal Güvenlik	56 984,70TL
Mal ve Hizmet Alımları	3 018 085,56TL
Cari transfer	262 352,87TL
Sermaye giderleri	562 742,98TL

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİMİZ

Müdürlüğümüzün 2019 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 yetmişmiş personel sayısının yetersiz olmasıdır, 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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 01.02.2020

Emrah BAŞ
Temizlik İşleri Müd.V.
(İmza.)

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 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.

2019 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetler, 2020 yılında bize ışık tutacaktır. Osmancık için yapacağımız hiçbir şeyi yeterli görmüyoruz. Hep çalışacağız, hep üreteceğiz, hep paylaşacağız.

Nadir ÖKSÜZ
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, takdime 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.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları:

- 1-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.
- 2-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.
- 3-Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
- 4-İmar Müdürlüğü ile işbirliği içinde Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
- 5-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.
- 6-Kültürel alanda Başarılı öğrencileri teşvik edici ödülleri destekler.
- 7-Anne ve Babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemindeki eğitimlerinde katkıda bulunmak için kreşler açar.
- 8-Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.
- 9-Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.
- 10-Gençlik, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur.
- 11-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 belediyecilik 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.

1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Araç-Gereç	Adet
Server (Ana Bilgisayar)	2
Yedek Ünitesi (NAS)	1
Bilgisayar	6
Yazıcı	4
Resmi Araç	0

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 5 personel daha mevcuttur.

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-Sosyal Yardım Birimi
- 9-Engelli Hizmet Birimi

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 işinin kesin kabulü yapılmıştır. 3. Etap Kandiber Kalesi Batı sur duvarları acil müdahale uygulaması ve ahşap korkuluk yapılması işinin ise geçici kabulü tamamlanmıştır.

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.
- 2020 yılına ait Osmancık takvimi bastırılarak halkımıza dağıtılmıştır.

Halkla İlişkiler İle İlgili Faaliyetler :

- Sosyal medyada** Facebook, -Twitter, Instagram gibi sosyal medya hesaplarından yapılan istek ve taleplere aynı gün içerisinde geri dönüş yapılmıştır.
- Ayrıca Whatsapp ve Bip hattından vatandaşlarımızın istek, şikayet ve temennilerini belediyemize daha kolay iletmeleri sağlanmaktadır.
- Vatandaşlarımızdan gelen istek ve şikayetler halkla ilişkiler programına işlenerek takibi yapılmakta ve işleme alındığı andan itibaren vatandaşa SMS ile bilgilendirme yapılmaktadır.
- Belediyemizin giriş yeri düzenlemiş olup halkla ilişkiler birimi yeniden yapılandırılmıştır.
- Halkla ilişkiler birimi etkileşimin daha iyi olması ve işlerin daha hızlı ilerleyebilmesi için iki adet personel görevlendirilmiştir.
- 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 gönderilmektedir. Cenaze yakınlarına taziye mesajı SMS olarak gönderilmektedir.
- Vatandaşlarımızın İŞKUR (İşe başvurma, işsizlik ödeneği vs) işlerini kolaylaştırmak amacıyla belediyemiz halkla ilişkiler birimi personelleri tarafından diğer kurumlarla olan ilişkilerinde bürokratik işlemlerine destek olunmaktadır.

Sosyal Yardım Birimi Faaliyetleri :

Hoşgeldin Bebek Projesi : 2019 yılı içinde 101 adet yeni doğan bebekler için ailelere bebek bakım çantası hediye edilmiştir.

Ramazan Ayı Aşevi Yardımları: Yaklaşık 600 yıllık imaret geleneğini yaşatmak amacıyla Ramazan ayında İmareti Cami bahçesindeki aşevinde pişirilen yemekler, ihtiyaç sahibi ve aşevine gelemeyecek durumda olan 250 aileye, hijyenik taşıma kapları ile ekiplerimiz tarafından evlerine servis edilmektedir. Bu faaliyetimiz için bütçeden 56.667,97 TL ödenmiş, geriye kalanı malzeme yardımı olarak hayırsever vatandaşlarımız tarafından karşılanmıştır.

Toplu İftar Programı: Ramazan ayında engelliler, öksüz ve yetimler, şehit ve gazi aileleri, kimsesiz olmak üzere toplumun tüm kesimlerini bir araya getiren 15 Mahallemizde 1000'er kişilik toplu iftar yemeği düzenledik. Maliyeti 230.000 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 2019 yılında sisteme 60 kişi dahil edilmiş olup, şu an itibarıyla 372 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, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığından 2019 yılı için 37.600 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 Defter Kalem Yardımı: İlçemizde 2019 yılında ilk okula başlayan öğrencilere okul defteri, kalem, silgi ve kalem tıraştan oluşan eğitim seti dağıtılmıştır.

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 165.000 TL nakdi yardım yapılmıştır.

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

2019 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Kültürel Etkinlikler

Pirinç Festivali: İlçemizin ve Osmancık Pirincinin tanıtımı amacıyla Pırlanta Pirinç Kültür ve Sanat Festivali düzenlenmiştir. Festivalde çeşitli kültür ve tanıtım faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

Yağlı Güreş Müsabakaları: Pirinç Festivali kapsamında düzenlenen Yağlı Güreş Müsabakalarına 400 pehlivan iştirak etmiştir.

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.

OFF-Road, Motokross ve Auto Fest: Pirinç Festivali kapsamında gençlerin yoğun ilgi gösterdiği sporlara teşvik amacıyla Offroad, Motokross ve AutoFest etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.

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

At Yarışları: Atlı Spor Kulübü ve Geleneksel Spor Dalları Federasyonu iş birliği ile At Yarışları düzenlenmiştir.

Kent Konseyi İle İlgili Faaliyetler :

Osmancık Kent Konseyinin yürütme kurulu ve çalışma gruplarının seçimi yapılmıştır.

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.

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.

Belediyemiz Parklarında halkın güvenliği ve kamu zararı oluşmaması için parklarımızı güvenlik kameralarıyla donatıyoruz.

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 **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**
Adı

Ekonomik Kodları	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla Eklenen	Net Bütçe Ödeneği	2019 Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Gerçekleşme Oranı
PERSONEL GİDERLERİ	191,000.00	15,000.00	206,000.00	155,430.37	50,569.63	%75,45
SGK DEVLET PRİMİ	24,000.00	8,000.00	32,000.00	20,728.12	11,271.88	%64,78
MAL VE HİZMET ALIM	2,656,000.00	372,000.00	2,998,000.00	2,147,932.10	850,066.92	%71,65
SERMAYE GİDERLERİ	21,000.00		21,000.00	6,773.20	14,226.80	%32,25
CARİ TRANSFERLER	255,000.00	100,000.00	355,000.00	331,245.52	23,754.48	%93,31
GENEL TOPLAM	3.147.000,00	495.000,00	3,612,000.00	2,662,109,31	949.889,78	%337,44

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze 2019 Mali Yılı Bütçesi ile 3.147.000,00 TL başlangıç ödenegi verilmiş, yıl içinde aktarma ile 495.000,00 TL daha ödenek eklenmiş, toplam 3.612.000,00 ödenegin 2.662.109,31 TL'si harcanmış, geri kalan 949.889,78 TL ödenek ise iptal edilmiştir.

Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2019 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.

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.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

• Üstünlükler

Belediye teşkilat yapısına bakıldığında en çok birimin bağlı olduğu müdürlüktür. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu konularda tüm birimlerle iş birliği içerisinde çalışmaktadır.

• 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. 20.02.2020

Nadir ÖKSÜZ
Kültür ve Sosyal İşler Müd.V.
(İmza.)

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

01.07.2019 tarih 2019/34 sayılı meclis kararıyla kurulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Şefliği ve Muhtarlık Bilgi Sistemi Birimi adı altında iki alt birimden oluşmakta olup, 19/07/2019 tarihinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne yapılan Müdür atamasıyla faaliyete başlamıştır.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Başkanlık Makamı tarafından verilen tüm görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerinde Belediye Başkanına eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere şevkini sağlamak, İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla veya Mahalle muhtarlıklarından gelen her türlü talep, şikâyet, öneri ve isteklerin belirtilen sürede karşılanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, müdürlüğümüze gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerin kayıtlarını tutmak, bunları raporlamak ve başkanlık makamına sunmak, yılın belirli zamanlarında muhtarlarla toplantı düzenlemek ve mahalle hizmetlerinin değerlendirilmesini sağlamak, mahalle bazında raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak, müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmektedir.

2019 yılında 5 ayı aşkın süredir faaliyetini yürüten müdürlüğümüz, Muhtarlardan ve Mahallelerimizdeki vatandaşlardan gelen talep, istek, şikâyet ve sorunlara daha hızlı çözüm bulmak için Kamu kurumları ve Belediyemiz Birimleriyle koordinasyonu sağlayarak sorunları kısa sürede çözümlendirmeye katkı sağlamıştır.

Osmancık Kaymakamlığı ile birlikte 19 Ekim Muhtarlar günü Atatürk Anıtına çelenk konularak muhtarlar günü kutlaması yapılmıştır.

Ayın belirli günlerinde Muhtarlarımızla koordinasyon toplantıları yapılmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare 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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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. 13/02/2020

Mustafa IŞIK
Muhtarlık İşleri Müdürü
(İmza)

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2019 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 Zabıta Müdürlüğü 2019 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

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 itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

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

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

5- 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 masrafları 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 suyunu 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, ayar 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, kirletilmesine, 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 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 kapatılarak zararlarını ve 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 yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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 sağlığına 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 menşе 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 Belediye Başkanlıklarına devredildi.

10-Araç Tahsis Belgesi düzenlemek ve güzergah izin belgesi vermek.

d. Yardım görevleri;

1-Beldenin yabancısı 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	3
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	10
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 25 adet Zabıta Memuru eliyle yürütülmesi gerekirken, 1 Zabıta Müdürü, 1 Adet Zabıta Amiri, 2 Zabıta Komiseri, 3 zabıta Memuru, ile 5 şirket işçisi, 2 gece bekçisi ve 2 adet gece zabıta tarafından yürütülmektedir. Bunun dışında alt birimimiz olan mezarlık biriminde 3 adet mezar kazıcı ve Terminalde 3 adet gişe görevlisi, 1 adet zabıta personeli ve 1 adet temizlik görevlisi olmak üzere 7-24 saat esasına göre hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler: Mevzuatın zabıtaya yüklemiş olduğu bütün hizmetler üstün bir gayretle yerine getirilmeye çalışılmaktadır. 2019 yılında zabıta hizmetlerine ilave olarak Ulaştırma Terminal hizmetleri, Mezarlık hizmetleri, Küşat hizmetleri, M, T, S plaka hizmetleri (güzergah izni belgesi) ve ilan hizmetleri 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

	Bütçe	ile	Aktarma	Aktarma ile	Net	Bütçe	2019	Mali
--	-------	-----	---------	-------------	-----	-------	------	------

Ekonomik Kodlar	Verilen Ödenek	İle Eklenen Ödenek	Düşülen Ödenek	Ödeneği Toplam	Yılı Bütçe Giderleri
01-Personel Giderleri	635.000,00	161.000,00	0,00	796.000,00	677.296,73
02-SGK Giderleri	88.000,00	16.000,00	0,00	104.000,00	93.872,90
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.492.000,00	390.000,00	0,00	1.882.000,00	1.347.221,49
06-Sermaye Giderleri	1.010.000,00	0,00	0,00	1.010.000,00	0,00
09-Yedek Ödenekler	0.00	0.00	0,00	0.00	0.00
T O P L A M	3.225.000,00	567.000,00	0,00	3.792.000,00	2.108.391,12

01.01.2019- 31.12.2019 Tarihleri arasında harcanan akaryakıt

01-01-2019- 31.12.2019	Tarihlerinde	19 EU 618 plakalı	1.666,00	Lt
Zabıta aracına			motorin	
01-01-2019- 31.12.2019	Tarihlerinde	19 HK 001 plakalı	758,00	Lt
aracına			motorin	
01-01-2019- 31.12.2019	Tarihlerinde	19 HE 662 plakalı	1.864,73	Lt
makam aracına			motorin	
01-01-2019- 31.12.2019	Tarihlerinde	19 HP 858 plakalı	1.431,00	Lt
cenaze aracına			motorin	
01-01-2019- 31.12.2019	Tarihlerinde	19 HF 036 plakalı	1.033,13	Lt
cenaze aracına			motorin	
01-01-2019- 31.12.2019	Tarihlerinde	19 HG 297 plakalı	612,50	Lt
araca			motorin	
01-01-2019- 31.12.2019	Tarihlerinde	19 HB 153 plakalı	99,50	Lt
motosiklet			Benzin	
01-01-2019- 31.12.2019	Tarihlerinde	Hizmet Binasındaki	590,00	Lt
Jeneratöre			motorin	
01-01-2019- 31.12.2019	Tarihlerinde	Cenaze aracı ve	313,00	Lt
Terminal Jenert.			Motorin	
Toplam Benzin			99,50	Lt
			Benzin	
Toplam Motorin			8.268,36	Lt
			Motorin	

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 3.792.000,00 TL ödenek konulmuş olup, bunun 2.108.391,12 TL' si harcanmış geriye kalan 1.683.608,88 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 verilmesi, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha 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 sükunetini bozan şahıs ve esnaflarımıza 3526 Sayılı Kabahatler Kanunu uygulanmaktadır.

01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında yapılan Esnaf denetimlerinde Belediye yasalarına riayet etmeyenler hakkında 14 adet idari yaptırım tutanağı düzenlenmiş; Olup Toplam 4.480,00 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 çektilirip verem savaş dispanserlerince muayenesine yönlendirmek, altı ayda bir Halk Sağlığı laboratuvarlarında portör muayenesi yaptırıp sonuçta doktorlarımız tarafından muayenesinin yapıp, Esnaf Muayene Cüzdanını tasdik etmek. Esnafın hijyen belgelerini almalarını sağlamak.

Zabıta Müdürlüğü denetim yapıp şüpheli gıda maddeleri hakkında işlem yapmak.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimimizde 3 adet bilgisayar, 1 adet laptop , 2 adet yazıcı ve 1 adet tablet vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

İnsan Kaynaklar:

Birimde; 1 Müdür, 1 zabıta Amiri, 2 zabıta komiseri, 3 Zabıta Memuru ve 6 şirket zabıta personeli, 2 adet gece zabıta, 2 gece bekçisi olmak üzere 17 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 110 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 hasar tespiti, 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.

01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	73 adet sıhhi ruhsat verilmiş olup; 22.000,00 TL Tahsil
---	---

01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	23 adet GSM ruhsatı verilmiş olup; 20.064,00 TL Tahsil	
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	7 adet Eğlence Yeri Ruhsatı verilmiş olup; 3.675,00 TL Tahsil	
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	65 adet ruhsat iptali yapıldı.	
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	11 adet S plaka işlemi yapıldı 2.200 TL Tahsil	775
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	6 adet M plaka devir işlemi yapıldı 35.000,00 TL Tahsil	Sayıli
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	2 adet M plaka araç yenileme yapıldı 600,00TL	Gece
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	3 adet T plaka devir işlemi yapıldı 6.000,00 TL Tahsil	Kondu
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	30 adet hatalı park yapan araca 1.000,00 TL Tahsil	Kanunu
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	14 adet idari yaptırım tutanağı tutuldu 4.480,00 TL Tahsil	doğrultusunda
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	Terminal çıkışlarından 180.950,00 TL Tahsil	İmar
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	Terminele yaklaşık 9.000 otobüs, 12.045 minibüs giriş yapmıştır.	ve
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	Terminal dışı yolcu indiren 14 otobüse 4.480,00 TL Tahsil	Şehircilik
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	88 mezar defininden 7.040,00 TL Tahsil	Müdürlüğü,
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	37 adet mezar yeri satışından 17.600,00 TL Tahsil	fen
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	300 adet esnaf denetlendi	işleri
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	2000 adet pazarcı esnafı denetlendi.	müdürlüğü
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	Hayvan pazarı yer satışından 40.000,00 TL Tahsil	ile
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	İşgaliyelerden 5.200,00 TL Tahsil	birlikte
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	Müdürlüğümüze 995 evrak geldi	gecekundu
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	462 evraka ve dilekçeye cevap verildi.	ve
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	Günlük kaldırım işgalleri kontrol edilerek işgal yapan esnaflar uyarılarak işgalleri kaldırılıyor.	kaçak
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	Her hafta Pazar yerinde pazarcıların etiket kontrolü yapılmaktadır. Etiketsiz pazarcılar uyarılmaktadır.	inşaat
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	Haftanın 3 günü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile rutin İnşaat kontrolleri yapılmakta olup, kaçak yapılan inşaatlar mühürlenmiş ve toplam 30 adet metruk binanın yıkımı sağlanmıştır.	denetimlerimiz
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	İlçemizde faaliyet gösteren Ekmek Fırını, Pide Salonları ve Pastane imalathaneleri Tarım ve Orman Müdürlüğü ile birlikte denetlendi ve eksik gramajlı ekmekler toplanarak öğrenci yurtlarına dağıtıldı.	devem
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	Tarım ve Orman Müdürlüğü ile yapılan denetimlerde tarihi geçmiş 180 adet bisküvi çeşitleri, 85 adet çikolata çeşitleri 10 adet kabartma tozları imha edildi 300 adet çeşitli markalarda gıda maddelerinin geri iadesi sağlandı	etmektedir.
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	5 adet Encümen Kararı ile 9.628.00 TL cezai işlem yapıldı	Zabıta
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	3 adet iş yer Belediye Yasalarına riayet etmedikleri için mühürlendi	Müdürlüğü
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	Yaklaşık 300 adet işyeri, ahır, işgaliye ve şahıslara tebligat verilmiştir.	personeli
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile 13 adet inşaat mühürlendi	halkın
01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında:	TOPLAM :359.917,00 TL Gelir	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 bulunan 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

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

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 bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.10.02.2020

Emrah BAŞ
Zabıta Müdürü
(İmza)

**İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
2019 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 itfaiye Müdürlüğü 2019 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

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, Koyun baba mahallesi Burhan Uludağ caddesi 2.5.km adresinde bulunan hizmet kampüsü içerisindeki 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	1
TELSİZ	3
SABİT TELSİZ	1
ARAÇ TELSİZİ	1

4-İnsan Kaynakları

Osmancık İtfaiye Müdürlüğü olarak 1 İtfaiye Müdürü 1 itfaiye çavuşu, 9 İtfaiye Eri ve 9 İtfaiye Şoförü olmak üzere toplam 20 personelle 3 vardiya şeklinde 12 saat çalışma 24 saat istirahat olarak görev yapmakta olup, itfaiye araç ve gereçlerinin devamlı kullanıma hazır olmalarını 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 anlatılıp konu ile ilgili itfaiye personelimize 09.09.2019 / 13.09.2019 tarihleri arasında müdürlüğümüzce 5 günlük hizmet içi eğitim yaptırılarak personelin daha etkin ve verimli hale gelmesi 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

AYLAR	OT ve ORMAN YANGINLARI	ARAÇ YANGINLARI	EV VE İŞYERİ YANGINLARI	DİĞER YANGINLAR	KURTARMA	SU BASKIN LARI	Toplam
OCAK				1			1
ŞUBAT		1	1	2	1		5
MART		2	1		1		4
NİSAN							
MAYIS			1	1	2		4
HAZİRAN		1		1	2		4
TEMMUZ		1	1	1	6		9
AĞUSTOS		2	1		3		6
EYLÜL					1	3	4
EKİM		1	4				5
KASIM			1		2	1	4
ARALIK			2				2
TOPLAM							
GENEL TOPLAM		8	12	6	18	4	48

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 yapılp, 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,

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 arttırabilecek, 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.

Personele, 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

• Mali Bilgiler

Ekonomik Kodlar	Bütçe Verilen Ödenek ile	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	2019 Mali Yılı Bütçe Giderleri
01-Personel Giderleri	816.000,00	19.000,00	43.000,00	792.000,00	435.501,31
02-SGK Giderleri	127.000,00	10.000,00	27.000,00	110.000,00	82.188,80
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	860.000,00	273.000,00	0,00	1.133.000,00	930.736,69
06-Sermaye Giderleri	154.000,00	0,00	0,00	154.000,00	0,00
09-Yedek Ödenekler	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
T O P L A M	1.958.000,00	302.000,00	70.000,00	2.190.000,00	1.448.426,80

B- Performans Bilgileri

2019 Yılında oluşan

7 Adet Ot

5 Adet Orman Yangını,

8 Adet Araç Yangını,

10 Adet Bina Yangın

4 Adet Ahır samanlık Yangını,

2 Adet Kömürlük yangını

1 Adet kereste

10 Adet trafik kazası,

18 adet kurtarma (4 ayrı yerde su baskınları olmak üzere oluşan Acil durumlar en iyi şekilde sonuçlandırılarak görevini tamamlamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

	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	FORD	5 Tonluk su, Köpük sistemi ve 18 metre Merdiven	1
4	MAGİRUS	30 Metre Merdiven Kurtarma Aracı	1
5	MİTUBISHİ	3 Tonluk su-500 Litre Köpük Kapasiteli	1
6	FORD	Kaza Kırım Malzeme Taşıyıcı	1
7	1 Adet	Motorlu Kurtarma Botu	1
8	3 Adet	Küçük Römork	3
9	1 Adet	Şişirme Atlama Çadırı	1
10	1 Adet	Çelik bariyer kesme Aparatı	1
11	1 Adet	Hilti (kırıcı ve delici)	1
12	5 Adet	Su motopomp	5

13	2 Adet	Yanmaz elbise	2
14	6 Adet	350 BAR HAVA TÜPLÜ SOLUNUM APARATI(YÜZ MASKESİ)	6
15	2 Adet	Jeneratör	2

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 meydana gelen küçük ölçekli 7 ayrı yerden su baskını şikâyeti alınmış olup, motopomplar ve itfaiye araçları ile müdahale edilerek gerekli raporlar tanzim edilmiştir.

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 4X4 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.10.02.2020

İbrahim KELEŞ
İtfaiye Müdürü
(İmza)

Hüseyin CEBECİ
Meclis 1.nci Başkan
Vekili

Şeref KESKİN
Meclis Katibi

Seher KÖKEZ
Meclis Katibi