

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU:

Saygıdeğer Hemşehrilerim,
Değerli Meclis Üyelerimiz,

Göreve geldiğimiz günden bugüne üçüncü yılımızı geride bırakırken, Osmancık'ımıza hizmet yolunda her geçen yıl artan bir heyecan, artan bir çalışma temposu ile projelerimizin birer birer hayata geçtiğini görmenin gurur ve mutluluğunu yaşıyorum.

Sürekli ilerlemeyi ve gelişmeyi temel ilke olarak benimsediğimiz, çağdaş bir yerel yöneticilik anlayışı içerisinde, İlçemizin önceliklerini göz önünde bulunduran Belediyemiz, 5393 sayılı kanun kapsamında kaynaklarını, titizlikle etkili bir şekilde yapılan planlamaya göre israfçı değil, insafli belediyeceilik anlayışıyla hareket etmek suretiyle verimli kullanarak 2021 yılı çalışma sezonunu geride bırakmıştır.

"Üretken Belediyecilik" ilkemizle güzel Osmancık'ımıza bugünün modern belediyeceilik hizmetlerini sunmanın yanı sıra geleceğini şekillendiriyoruz. Bu, Osmancık sevgimizin, başarmaya olan inancımızın, birlik ve beraberliğimizin, mesai kavramı olmaksızın gecemizi gündüzümüze vererek çalışmamızın, işin altına elimizi değil; gövdemizi koymanın sonucudur.

Bu dönemde alt yapı çalışmaları hız kazanmış, kapalı pazar yeri inşasına başlanmış, eğitime, kültüre, sanata ve spora değer verilmiş, doğalgaza kavuşmuş, Organize Sanayi Bölgesine yatırımcının faaliyete başladığı bir yıl olmuştur. 2021 yılı, tüm dünyayla birlikte ülkemizi de tehdit eden ve Dünya Sağlık Örgütü tarafından pandemi olarak ilan edilen koronavirüs salgınıyla mücadele ettiğimiz ikinci yıl olmuştur..

Pandemi döneminin zorunlu kısıtlamalarını belediye olarak "Önce Sağlık" deyip fırsata dönüştürmeye çalıştık. Hemşehrilerimizin sağlığı için diğer kamu kurumlarıyla koordineli çalışarak, şahsım ve ekiplerimiz gece gündüz sahada hizmet verdiler, vermeye devam ediyorlar. Alınan kararların uygulanması ve tedbirlerin alınmasıyla bu virüsü birlikte yeneceğimize inanıyorum.

Alışılmış belediyeceilik hizmetlerinin ötesinde, hizmetimizin merkezine insanımızı aldık. Şeyh Edebali'nin **"İnsanı yaşat ki devlet yaşasın"** felsefesiyle yaptığımız çalışmalarda en uzak mahallemizdeki vatandaşımıza hizmet götürmeyi, onların hayatına ve gönlüne girmeyi ilke edindik. Çünkü bu yol, halkımıza, Osmancık'ımıza hizmet yoludur.

Hizmet yolunda bize inanıp, güvenen, desteğini esirgemeyen hemşehrilerime, Osmancık için karar veren Belediye Meclis Üyelerimize, çıktığımız bu kutlu yolda, benimle birlikte yürüyüp, proje üreten, ter akıtan yönetim ekibim ve tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Ahmet GELGÖR
Osmancık Belediye Başkanı

GENEL BİLGİLER

A-MİSYONUMUZ

Osmancık Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın ekonomik, sosyal ve kültürel şartlara bağlı her türlü ihtiyacını kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde çağdaş normlara uygun olarak adil, hızlı ve kaliteli biçimde karşılayarak hayatı kolaylaştırmak, bilgiyi esas alan yönetim anlayışıyla halkımızın ortak çıkarı, hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkelerine uyarak hizmet üreten güvenilir bir Belediye olmak.

VİZYONUMUZ

Çalışanları ortak bir değer ve ortak hedefler etrafında kenetlenmiş, İyi yetişmiş personelle kurumsallaşmamızı tamamlayıp, teknolojinin bütün olanaklarından yararlanabilen ve teknolojik gelişmelerin yanında yeni fikirlere de açık, Şeffaf ve hesap verebilirliği esas edinmiş bir çalışma prensibine sahip olan, hizmette daha ileri seviyelere ulaşip vatandaşımızın memnuniyetini ve beğenisini sağlamak Belediyemizin vizyonudur.

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

(5393 sayılı kanunun 14 md.)

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. ⁽²⁾

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların 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 tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Töptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek. k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
- s) **(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.)** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye

Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

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

(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabatlara 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.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz şehir merkezinde bulunan başkanlık hizmet binası ile Eymir Mah.de bulunan İtfaiye Müdürlüğü ve diğer birimlerin konuşlandırıldığı kademe de hizmet vermektedir.

TEŞKİLAT YAPISI

Norm kadroya göre D-9 grubunda yer alan Belediyemiz bünyesinde 5393 sayılı Yasa'nın 48. Maddesi kapsamında kurulmuş olan 10 adet Müdürlük bulunmakta olup, mevcut müdürlüklerden Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye meclisinin tarih 2021/ sayılı Kararıyla kaldırılarak yerine İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kurulmuş olup, Temizlik İşleri Müdürlüğü alt birimleri de temizlik hizmetleri birimi ile birlikte Zabıta Müdürlüğüne bağlanmıştır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2021 yılının son ayında kurulduğundan 2021 yılı için ayrıca ödenek tahsis edilmediğinden, İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi olarak yapılan faaliyetler Yazı İşleri Müdürlüğüne, Temizlik İşleri Müdürlüğüne yapılan faaliyetler de temizlik hizmetleri birimi olarak Zabıta Müdürlüğüne hazırlanmıştır.

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 MÜD.	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 MÜD	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 MÜD	MUHTARLIK İŞLERİ ŞEFLİĞİ	MUHTARLIK BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	TEMİZLİK HİZMETLERİ	MEZBAHA BİRİMİ
	ÇEVRE SAĞLIĞI TEKNİSYENLİĞİ	VETERİNER HEKİMLİK

DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	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 OTOPARK	ACİL YARDIM VE KURTARMA
	KORUMA VE GÜVENLİK	İTFAİYE AMİRİ
	PAZARLAR VE TERMİNAL BİRİMİ	ACİL YARDIM VE KURTARMA
	İLAN BİRİMİ	

İTFAİYE MÜD	İTFAİYE AMİRİ	İTFAİYE AMİRİ
	ACİL YARDIM VE KURTARMA	ACİL YARDIM VE KURTARMA

TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

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

SUNULAN HİZMETLER

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

AMAÇLAR ve HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

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

TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

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

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Osmancık Belediye bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Ahmet GELGÖR
Belediye Başkanı

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021 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 çözümci, 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 yayımlanarak 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 veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar.
- 6- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.

- 7- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerini uygulayarak.
- 8- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 9- Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- 10- Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.
- 11- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar.
- 12- 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.
- 13- 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 bitişindeki 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.

TEŞKİLAT 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.

TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

Araç- Gereç	Adet
Bilgisayar	7
Yazıcı	5
Santral	1
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	4
Evrak imha makinası	1

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 Pazartesi 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 ihale komisyonu sıfatıyla Belediye Encümenince yapılmasını sağlamak ve alınan kararları ita amirinin onayına sunmak,
- 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 V.H.K. İşletmeni 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 yıllığına görev yapacak olan 2 adet encümen üyesi seçimi ile ihtisas komisyonları(İmar-Plan Bütçe ve Kültür Komisyonu) oluşturulmuştur.
- 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- 01.01.2021 - 31.12.2021 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 01.01.2021 ile 31.12.2021 tarihleri arasında 11 gün olmak üzere toplam 12 birleşimden oluşan olağan toplantı gerçekleştirilmiş olup, 98 adet karar alınmıştır.

Belediyemiz Encümenince 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında haftalık yapılan 48 toplantıda 143 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. 01/01/2021 - 31/12/2021 tarihleri arasında kamu kurum ve kuruluşları, özel şirketler ile vatandaşlardan gelen evrakların kurum kayıt sayısı 4568 adet olup; belgeler içeriklerine göre ilgili birimlere gönderilmiştir.

Başkanlık, Yazı İşleri Müdürlüğü gelen evrak sayısı 510 adet, Yazı İşleri Müdürlüğü giden evrak sayısı 246 adet, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği birim gelen evrak sayısı 57 adet, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği birim giden evrak sayısı toplam 114 adettir.

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

Ayrıca CİMER aracılığıyla kurumumuza yapılan başvuru sayısı 137 adet olup, 125 adet başvuruya cevap verilmesi sağlanmıştır.

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 tam zamanlı sözleşmeli olarak çalıştırılmakta olan personele 2021 yılında 1 adet bilgisayar teknikeri , 1 adet elektrik mühendisi ve 1 adet harita mühendisi de ilave edilerek sözleşmeli personel sayısı 10 kişiye çıkartılmış, bu 10 adet tam zamanlı sözleşmeli personelin (1 adet Programcı – 2 adet Tekniker –1 adet Avukat -1 adet Şehir Plancısı – 1 adet Ekonomist – 1adet Peyzaj Mimarı -3 adet Mühendisi) net ücretleri meclis kararıyla belirlenmiş olup, sözleşme örneklerinden 2’şer suret Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmiştir.

3- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 22. ve 30. maddeleri gereğince, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturulmuştur.

4- Her yıl olduğu gibi 2021 yılında da terfi ayı gelen memur personelimizin derece ve kademe terfileri yapılmıştır.

5- Daimi işçilerimizden 1 kişi kendi isteği ile emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri tamamlanmıştır.

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

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

8- 31.12.2021 tarihi itibarıyla Belediyemizde Meclis üyesi olan 1 adet Başkan Yardımcısı, toplam 39 adet memur, 6 adet daimi işçi, 10 adet tam zamanlı sözleşmeli personel olmak üzere toplam 56 kişi istihdam edilmektedir.

Evlendirme Memurluğu

-Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.

- Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.

- Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve
- evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak
- Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlere ait bilgilerin, istatistiki bilgilerin oluşturulabilmesi için Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmesini sağlamak.
- Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını İlçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.
- İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

Bu kapsamda; Evlendirme memurluğunda 01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında 8'i yabancı evliliği olmak üzere toplam da 251 adet çiftin nikâhı kıyılmış olup, tüm çiftlere uluslararası evlenme cüzdanı verilmiştir.

Nikâh akdi yapılmış olan evlenme bildirimleri (Mernis) haftalık periyotlarla merkez İlçe 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 Osmancık İlçe Nüfus müdürlüğüne gönderilmiştir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

2021 yılında gerçekleştirilen denetimlerde; denetim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması ve riskli alanlara yoğunlaşarak yönetim, kontrol ve risk yönetimi süreçlerinin etkililik düzeylerinin artırılmasında yönetime yapılan katkıyı en üst seviyeye çıkartmak hedeflenmiştir.

D-DİĞER HUSUSLAR

Müdürlük ilke ve değerlerimiz ise aşağıdaki şekildedir.

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

AMAÇ VE HEDEFLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN HEDEFLERİ

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Sınıflandırma Kodları	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarma İle Eklenen Ödenek	Aktarma İle Düşen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2021 Yılı Mali Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Personel Giderleri	993.000,00	59.500,00	0.00	1.052.500,00	876.855,20	83,31
02-SGK Giderleri	116.000,00	0,00	0.00	116.000,00	73.030,64	62,96
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.022.000,00	85.500,00	0.00	1.107.500,00	590.960,22	53,36
04-Faiz Giderleri	1.000,00	0.00	0.00	1.000,00	0.00	0.00
06-Sermaye Giderleri	21.000,00	0.00	0.00	21.000,00	0.00	0.00
TOPLAM	2.153.000,00	0,00	0.00	2.298.000,00	1.540.846,06	67,05

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde 2021 mali yılı net bütçe ödeneği 2.298.000,00 TL Ödenek konulmuş olup; bu ödeneğin ise % 67,05 lik bir bölümü harcanmış olup geriye kalan miktar olan % 32,95 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 2021 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 2021 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 derneklerce düzenlenen eğitim seminerlerine katılımın sağlanması, çalışma koşullarının ve teknik altyapının iyileştirilmesi.
- Fiziksel çalışma şartları (Bina, yerleşim)
- İşe giriş çıkışların farklı olmaması
- Teknolojik kaynaklara erişme imkânı. Belediyelerin kuruluşunu görev, yetki ve sorumluluklarını, organlarını, teşkilat yapısını, bütçesini düzenleyen özel bir Belediye kanununun bulunması
- Belediye meclisinin yapısı,
- Vatandaşlardan gelen talepleri anında değerlendirip çözüm getirecek personel ve teçhizata sahip vatandaşlarca kolay iletişim kurulabilen bir kurumsal yapıya sahip olunması

B- ZAYIFLIKLAR

- 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.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Mustafa URGANCI
Yazı İşleri Müdürü

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ **2021 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.

22.04.2021 tarih ve 31462 Sayılı Resmi Gazete yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans programları ile faaliyet raporlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik “in 23.24.25.26 ve 27 Maddelerinde belirtildiği şekilde birim yetkilileri tarafından disket ve CD ortamında Times New Roman yazı tipinde ve 12 nolu yazı boyutunda birim idari faaliyet raporu hazırlanacaktır.” şeklindedir.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Osmancık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 2021 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, idarenin tamamını ilgilendirenler Destek Hizmetleri Müdürlüğüne, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir.

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

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

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

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

— 5018 sayılı kanunun 60. maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan mal, hizmet alımları ve yapım işleri ile Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler müdürlüğümüzce, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak,

harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler Müdürlüğümüz tarafından yapılabilir.

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

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

— 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,

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.

— Birimin 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.

- İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

İş Sağlığı ve Güvenliği İş ortamında var olan tehlikeleri bertaraf ederek risklerin en aza indirilmesi, çalışanların iş kazalarından, meslek hastalıklarından korunması, üretim güvenliğini temin ederek, zamanın ve kişisel performansın da maksimum verimlilikte kullanılmasını sağlamak için belediyemizde gerekli önlemler alınmaktadır. Bu kapsamda belediyemizde kullanılan her türlü araç, gereç, makine ve bina güvenliği ile ilgili riskler belirlenmiş, işçinin ve iş ortamının güvenliğini sağlayacak çalışmalar yürütülmüştür.

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-Teşkilat 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 yardımcı, Hukuk İşleri Biriminde bir adet tam zamanlı sözleşmeli Avukat ile İhale ve sözleşme Biriminde ise bir adet büro personeli ile belediyemiz hizmet binası çay ocağında bir adet personel istihdam edilmektedir ancak; Müdürlüğümüze ait Strateji Geliştirme Birimi, bir adet 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,

— 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.

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

— 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 edilmesi gerekmektedir.

FAALİYET ve İHALE BİLGİLERİ

A-2021 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	MÜDÜR.	AD.	22-A	22-B	22-C	22-D*	22-D**	3-A	4734 – 3e istisna	TOPLAM
1	Yazı İşleri Müdürlüğü	25		5.850		43.560,43	59.750			109.160,43
2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	10		4.896		45.062,10				49.958,10
3	Zabıta Müdürlüğü	34		7.772,80	5740	182.736,24				196249,04
4	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	4				70.717,94			4.237,29	74.955,23
5	İtfaiye Müdürlüğü	22			21970,88	121.562,75				143533,63
6	Fen İşleri Müdürlüğü	140	420831,60	44.843,20	11.010,08	1.406.950,45		24.462,71	78.435,92	1.986.533,96
7	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	17		16.504	4.100,00	94.483,68				115.087,68
8	Kültür Ve Sosyal İşler Müd.	52		11.032,50		251.392,98	158507,50			420.932,98
9	Muhtarlık İşleri Müd.	0								
10	Temizlik İşleri Müd.	37		4.324,80	5094,78	258.718,87				268.138,45
GENEL TOPLAM		341	420.831,60	95223,30	47915,74	2.475.185,44	218.257,50	24.462,71	82.673,21	3.364.553,20

Mal Alımı : 2.391.688,76

Hizmet Alımı : 864.900,44

Yapım İşi : 107.964,00

GENEL TOPLAM : 3.364.553,20

*Parasal limit kapsamında

**Temsil ağırlama kapsamında

3-E 4734 İstisna kapsamında

4734 Kamu İhale Kanununun 62 (ı) maddesine göre hazırlanan (bütçenin %10 luk) tablosu

01-01-2021/31-12-2021 TARİHLERİ ARASI GİDERLERİN TÜRLERİNE GÖRE BÜTÇE VE HARCAMA DÖKÜMÜ			
	HİZMET ALIM	MAL ALIM	YAPIM İŞİ
BÜTÇE TOPLAMA	23.305.000,00	15.294.500,00	16.654.000,00
DOĞRUDAN TEMİN LİMİTİ	2.330.500,00	1.529.450,00	1.665.400,00
HARCANAN TUTAR	478.267,26	1.518.590,59	388.278,84
KALAN ÖDENEK	1.852.232,74	10.859,41	1.277.121,16
GERÇEKLEŞME ORANLARI	%2	%9,928	%2

Yukardaki tabloda ayrıntılı dökümü yapılan harcamalarla ilgili;4734 Kamu İhale Kanununun 62 maddesi;

1) (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.

Belediyemizde ilk defa 4734 Kamu İhale Kanununun 62 (1) maddesi hükümlerine riayet edilerek Belediyemiz tüm müdürlüklerin toplam ödeneklerin %10'unu aşılması sağlanmıştır.

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, sözleşmenin imzalanmasına kadar olan dönemde teminatların iadesi işlemleri, yazışmaları, sözleşmeye davet, sözleşme dosyasının ilgili birimlere dağıtılması, tüm birimlere doküman hazırlama konusunda teknik yardım verilmesi hizmetleri ihale ve sözleşme birimimizce yürütülmektedir. 2021 yılında Belediyemiz tarafından 4734 KİK kapsamında yapılan tüm ihaleler için açık ve katılımı artırıcı olan yöntem belirlenmiş ve 18 adet açık ihalenin ülke genelindeki salgın süreci de dikkate alınarak 15 âdeti elektronik ortamda gerçekleştirilmiştir. Yapılan ihalelerle belediyemiz bütçesinde yaklaşık 4.019.630,00 TL. İle %24 tasarruf sağlanmıştır.

4734 Sayılı kanunun 19-21-22-3e maddelerine göre tüm harcama birimlerine ait olan ihaleler;

	19. Kapsamında	22.-3e. istisna md. Kapsamında	TOPLAM
Mal Alımı	3.568.401,13	2.391.688,76	5.960.089,89
Hizmet Alımı	762.395,00	864.900,44	1.627.295,44
Yapım İşi	8.065.815,00	107.964,00	8.173.779,00
GENEL TOPLAM	12.396.611,13	3.364.553,20	15.761.164,33

2021 Yılında; 4734 Kamu İhale Kanununa göre yapılan Mal, Hizmet, Yapım işleri alımlarının parasal tutarı Toplamı: 15.761.164,33 TL'dir

ALIMLARDA YÜZDELİK DAĞILIMI			
ALIMIN CİNSİ	MAL ALIM	HİZMET ALIM	YAPIM İŞİ
YÜZDELİK ORANI	%38	%10	%52

4734 KAMU İHALE KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN İHALE BİLGİLERİ

1- HİZMET ALIMLARI			
SIRA NO	İHALENİN ADI	YAKLAŞIK MALİYETİ	SÖZLEŞME TUTARI
1	KAZICI YÜKLEYİCİ KİRALAMA HİZMETİ	464.000,00	359.520,00
2	İLÇEMİZDEKİ SAHİPSİZ HAYVANLARIN TOPLAMASI KISIRLAŞTIRILMASI VE KÜPELENMESİ HİZMETİ	202.584,00	156.000,00
3	CENAZE MEZAR YERİ KAZIMI VE DEFİN HİZMETİ	287.060,94	246.875,00
	TOPLAM	953.644,94	762.395,00

2- MAL ALIMLARI			
SIRA NO	İHALENİN ADI	YAKLAŞIK MALİYETİ	SÖZLEŞME TUTARI
1	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIMI	1.338.250,00	1.258.900,00
2	ELEKTRİK MALZEMELERİ ALIMI	451.057,45	372.440,00
3	BOYA MALZEMELERİ ALIMI	550.499,00	178.700,00
4	KOMPOZİT RÖGAR KAPAĞI ALIMI	281.666,67	269.750,00
5	NONSTERİL ELDİVEN MASKE VE TEMİZLİK MALZEMELERİ ALIMI	56.959,58	56.635,00
6	KERESTE ÜRÜNLERİ ALIMI	673.944,17	465.900,00
7	ELEKTROSTATİK FIRIN BOYALI GALVANİZLİ ÇÖP KONTEYNİRİ ALIMI	140.403,98	135.102,00
8	TEMİZLİK ÜRÜNLERİ ALIMI	98.758,38	63.462,62
9	İÇMESUYU VE KANALİZASYON BORU VE EK PARÇALARI ALIMI	407.959,38	281.111,60
10	ÇİMENTO, KİREÇ İNŞAAT DEMİRİ ALIMI	421.174,00	352.613,00
11	ELEKTRİK MALZEMELERİ ALIMI	255.669,13	133.786,91
	TOPLAM	4.676.341,74	3.568.401,13

3- YAPIM İHALELERİ			
SIRA NO	İHALENİN ADI	YAKLAŞIK MALİYETİ	SÖZLEŞME TUTARI
1	KENTPARK CAMİİ VE WC YAPIMI	1.624.201,89	1.175.815,00
2	RULO ÇİM TEMİNİ VE SERİMİ YAPIM İŞİ	361.833,33	312.000,00
3	MALZEMELİ PARKETAŞ DÖŞEME YAPIM İŞİ	2.169.300,00	663.000,00
4	KAPALI PAZAR YERİ YAPIMI	6.661.170,21	5.915.000,00
	TOPLAM	10.816.505,43	8.065.815,00

2886 SAYILI YASAYA GÖRE

2021 YILI 2886 DİK KAPSAMINDA YAPILAN İHALELER					
S. NO	İHALE TARİHİ	İHALENİN ADI	İHALENİN AÇIKLAMASI	MUHAMMEN BEDELİ	GERÇEKLEŞEN BEDEL
1	11.03.2021	Cumhuriyet Mahallesi Otobüs terminali yazıhaneler ve işyeri,restoran, wc kiralama ihalesi	1 CUMHURİYET MAH.İLİ İÇİ VE İLÇELER ARASI OTOBÜS YAZIHANESİ +BÜRO	AYLIK 6.000,00TL.	6.500,00 TL
			2 CUMHURİYET MAH. ŞEHİRLERARASI OTOBÜS YAZIHANESİ+ BÜRO	AYLIK 5.000,00 TL.	KATILIM SAĞLANMADI
			3 CUMHURİYET MAHALLESİ İŞYERİ DÜKKAN	AYLIK 750,00 TL.	760.00 TL
			4 CUMHURİYET MAHALLESİ TERMİNAL RESTORAN	AYLIK 750,00 TL	800,00 TL
			5 CUMHURİYET MAHALLESİ	AYLIK 750,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI

				TERMİNAL WC		
2	22.04.2021	Cumhuriyet Mahallesi Otobüs terminali şehirlerarası otobüs yazıhanesi ve wc kiralama ihalesi	1	CUMHURİYET MAHALLESİ ŞEHİRLERARASI OTOBÜS YAZIHANESİ + BÜRO	AYLIK 5.000,00 TL	24.500,00 TL
			2	CUMHURİYET MAHALLESİ TERMİNAL BAY VE BAYAN WC	AYLIK 300,00 TL	1.020,00 TL
3	01/04/2021	İlçemizde bulunan 4 adet park ve 5 adet işyeri kiralama ihalesi	1	KOYUNBABA MAH. ŞHT.ÖĞRETMEN ŞENAY AYBÜKE YALÇIN PARKI	1.000,00TL	1.100,00 TL
			2	KIZILIRMAK MAH. ŞEVKİ DERİNDERE PARKI	1000,00TL	4.500,00 TL.
			3	KIZILIRMAK MAH. KIZILIRMAK KENARINDA BULUNAN ÇAY BAHÇESİ	2.000,00 TL	İPTAL EDİLDİ
			4	KANDİBER KALESİNDE BULUNAN KAFFE+RESTORAN	500,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI
			5	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 11A- 14A NOLU İŞYERİ	700,00 TL	750.00 TL
			6	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 17A- 20A NOLU İŞYERİ	700,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI
			7	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 19A/22A NOLU İŞYERİ	700,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI
			8	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 28A NOLU İŞYERİ	200,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI
			9	ESENTEPE MAHALLESİ SAĞLIK İŞ MERKEZİ 6 NOLU İŞYERİ	500,00 TL	550.00 TL
4	01.07.2021	Koyunbaba Mahallesi 1092 ada 5-6-7 parsel arsa satış ihalesi	1	KOYUNBABA MAHALLESİ 1092 ADA 5 NOLU PARSEL	304.688,48TL	320.000,00TL
			2	KOYUNBABA MAHALLESİ 1092 ADA 6 NOLU PARSEL	371.975,28TL	380.000,00 TL

			3	KOYUNBABA MAHALLESİ 1092 ADA 7 NOLU PARSEL	282.749,88TL	300.000,00TL
5	17.12.2020	İlçemiz 2 adet çay bahçesi ve 3 adet işyeri kiralama ihalesi	1	KIZILIRMAK MAHALLESİ KIZILIRMAK YANINDA BULUNAN ÇAY BAHÇESİ	2.500,00 TL	İPTAL EDİLDİ
			2	CUMHURİYET MAHALLESİ KANAL ÜZERİNDE BULUNAN ÇAY BAHÇESİ	1.000,00 TL	1.100,00 TL
			3	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 21-23-24-26 NOLU İŞYERİ	1.500,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI
			4	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 17-20A NOLU İŞYERİ	750,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI
			5	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 19-22 NOLU İŞYERİ	750,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI
6	26/08/2021	Yazı Mahallesi Kanal Üzeri 8 adet işyeri kiralama ihalesi	1	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 1-1/A -3-6 İŞYERİ	2.650,00 TL	2.650,00 TL
			2	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 5 İŞYERİ	450,00 TL	450,00 TL
			3	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 2 NOLU İŞYERİ	1.200,00 TL	1.200,00 TL
			4	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 4 İŞYERİ	450,00 TL	450,00 TL
			5	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 33-36 İŞYERİ	1.200,00 TL	1.200,00 TL
			6	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 17-20 İŞYERİ	700,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI
			7	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 19-22	700,00 TL	700,00 TL
			8	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 7 NOLU İŞYERİ	450,00 TL	450,00 TL
7	16/09/2021	Şehir içi dolmuş hatları kiralaması		KİRALAMA İHALESİ	1.500,00 TL	1.500,00 TL
			1	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 17-20 NOLU İŞYERİ	700,00 TL	700,00 TL

8	09/09/2021	İlçemiz 3 adet park 8 adet kapalı işyeri kiralama ihalesi	2	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 25/27 NOLU İŞYERİ	700,00 TL	700,00 TL
			3	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 13- 16 NOLU İŞYERİ	700,00 TL	700,00 TL
			4	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 29- 30-32 NOLU İŞYERİ	1050,00 TL	1050,00 TL
			5	YAZI MAHALLESİ KANAL ÜZERİ 9 NOLU İŞYERİ	400,00 TL	400,00 TL
			6	YAZI MAHALLESİ (KALE DİBİ) 4/A NOLU İŞYERİ	200,00 TL	200,00 TL
			7	ESENTEPE MAHALLESİ TAKSİ DURAĞI	370,00 TL	370,00 TL
			8	ÇİFTLİKLER MAHALLESİ OTOPARK	600,00 TL	600,00 TL
			9	ŞENYURT MAHALLESİ PARK	250,00 TL (YILLIK)	250,00 TL
			10	ESENTEPE MAHALLESİ PARK	250,00 TL (YILLIK)	250,00 TL
			11	CUMHURİYET MAHALLESİ PARK	250,00 TL (YILLIK)	250,00 TL
9	30/09/2021	Hurdaya ayrılmış muhtelif araçlar hurda demir malzeme satış ihalesi		HURDA SATIŞ İHALESİ	252.800,00 TL	258.400,00 TL
10	21/10/2021	602 Ada 31 Parsel arsa satışı		YEŞİLÇATMA MAH. 602 ada 31 parsel arsa satışı	3.935.070,00 TL	KATILIM SAĞLANMADI
11	23/12/2021	Adatepe mesire yeri kiralama ihalesi		MESİRE YERİ KİRALAMA İHALESİ	5.028.17 TL (YILLIK)	5.028.17 TL

Satınalma Birimi 2021 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 yürütölmek,

Satınalma Birimine intikal eden malzeme taleplerini, karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet vermek, çağın gerektirdiğı teknolojik yeniliklere açık olma, anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürötmek, 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 değeriendirip 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 değeriendirmesinden sonra alınan kararlar doğrudan temin 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 edileceğı yeri ve koşulları belirlemek yetki limiti içinde alımı gerçekleştirmek,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiğı üzere harcama yetkililiğı 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 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 öngörölen diğeri görevleri yerine getirir.

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

4734 KİK 22. MADDE DOĞRUDAN TEMİN BİLGİLERİ

SIRA NO	BELEDİYE BİRİMLERİ	SATIN ALMA BEDELİ (KDV DAHİL)
1	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	118.590,31
2	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	57.942,36
3	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	222.909,34
4	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	88.317,94
5	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	160.830,61
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.243.251,32
7	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	132.115,26
8	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	474.610,25
9	MUHTARLIK İŞLERİ MÜD.	0,00
10	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	304.893,35
GENEL TOPLAM		3.803.460,74

TÜM MÜDÜRLÜKLERE AİT SATIN ALMA İŞLEMLERİ SAYISI

Satınalma Birimiz 2021 yılında Belediyemiz tüm müdürlüklerine ait mal, yapım ve hizmet talebine ait 341 fatura işlemleri gerçekleştirmiştir.

Hukuk İşleri Birimi 2021 Yılı Faaliyetleri

Görev ve yetkileri:

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediyemiz tarafından kişi ve kuruluşlara karşı açılan davalar ile Belediyemize karşı açılan davaları takip etmek, İdaremiz alacaklarının tahsilini sağlamak, çeşitli hukuki konularda (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek ve belediyemizin diğer hukuki çalışmalarını yürütmektedir.

GENEL BİLGİLER

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Belediyenin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak.

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

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

4. Kurumun adli ve idari makamlarda hukuki konulardaki iletişimi sağlamak.

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

6. Belediyeyi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak.

7. Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirinde sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.

8. Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak.

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

10. Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak.

11. Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedürü izlenerek kapatmak.

12. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak.

13. Osmancık Belediyesinin bilumum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak.

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

FAALİYET BİLGİLERİ ve EVRAK İŞLERİ

1- 14.01.2015 tarihinden itibaren hukuk birimi, dava dosyalarına; cevap, beyan, delil, temyiz, temyize cevap, birinci savunma dilekçesi vb olmak üzere ilgili mahkemeler dilekçeler sunulmuş belediyemizin taraf olduğu bu davaların duruşmalarına girilmiş ve görülmekte olan dosyalar kapsamındaki keşiflere katılmıştır.

2- Davalarla ilgili dosyalar oluşturulmuş ve bu dosyaların tasniflendirmesi yapılmıştır.

3- İçerisinde belediyemiz aleyhine adli ve idari olmak üzere 37 adet dava açılmıştır.

4- Adli ve İdari olmak üzere geçmiş yıllardan devam edenlerle birlikte 2021 yılında derdest dava sayısı 169'dur. Ayrıca 6 dosyamız hakkında Danıştay ve Yargıtay nezdinde temyiz yoluna müracaat edilmiş, 8 dosyamız hakkında Yargıtay ve Danıştay nezdinde Karar Düzeltme yoluna müracaat edilmiş, 48 dosyamız hakkında ise Bölge İdare Mahkemeleri Ve Bölge Adliye Mahkemeleri nezdinde istinaf yoluna müracaat edilmiştir. Birimimizden dava dosyaları ile alakalı yazışmalar UYAP sistem üzerinden yapılmaktadır.

2021 YILI DOSYALARIN KONULARA GÖRE DAĞILIMI	ADEDİ
DERDEST İDARİ YARGI DOSYALARIMIZ	62
DERDEST ADLİ YARGI DOSYALARIMIZ	106
TEMYİZ EDİLEN DAVA DOSYASI	6
KARAR DÜZELTMEME GİDİLEN DAVA DOSYASI	8
İSTİNAF EDİLEN DAVA DOSYASI	48
YD İTİRAZ DOSYAMIZ	5
DERDEST İCRA MAHKEMESİ DOSYALARIMIZ	1
SULH CEZA İTİRAZ	1
BİLİRKİŞİ RAPORUNA İTİRAZ VE BEYAN	70

2021 yılı içinde 16.924.40 TL avans çekilmiş; bu avansın 16.777,90 TL'si dava giderleri için kullanılmış kalan 146,50 TL avans ise iade edilmiştir.

GÖRÜŞ VERME İŞLEMLERİ: Hukuk işleri şefliğimize gelen yazılı ve sözlü görüş taleplerine sözlü veya yazılı olarak cevap verilmiştir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

2021 Yılı Faaliyetleri

İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemlerin alınması için gerekli çalışmalar, 6331 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde, bu birim tarafından planlanmakta ve uygulanmaktadır.

Tüm personele, Sağlık taramaları müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır. İşyeri Sağlığı ve İşyeri Güvenlik Uzmanlığı hizmet alım işlemleri yapılarak 2020 yılında anlaşma yapılmıştır, anlaşma gereğince iş yeri hekimi haftanın 1 günü belediyemizde personelimize hizmet vermiştir. Personel sağlığı ile ilgili olarak sağlık taramaları, ayakta tedavi hizmetlerini de işyeri hekimliği aracılığı ile sunmaktadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri:

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI

50 ve üstünde çalışanı olan tüm sağlık tesislerimizde Kanun kapsamında kurulması gereken İSG kurullarını oluşturulmasını sağladık. (6331 Md.22/1) Oluşturulan kurul listeleri;

1- İşveren/İşveren vekili 2-İşyeri Hekimi, 3-İş Güvenliği Uzmanı, 4-İnsan kaynakları, personel, sosyal işler, veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi, 5- Bulunması halinde Sivil savunma uzmanı, 6- Bulunması halinde formen ustabaşı veya usta, 7- Üst işveren Çalışan temsilcisi veya baş temsilci, 8-Alt işveren çalışan temsilcisi veya baş temsilciden oluşur.

**OSMANCIK BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ YILLIK
DEĞERLENDİRME RAPORU - 2021**

İşyeri Ünvanı	OSMANCIK BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ		
SGK/Böl. Müd. Sicil No	1 8411 1 1 1047064 19 8 35 0		
İş Kolu	Genel personel işleri ile ilgili kamu yönetimi hizmetleri		
Adresi	KIZILIRMAK MAHALLESİ ADNAN MENDERES CADDESİ OSMANCIK/ÇORUM		
Tel. ve Faks No.		E-Posta	-

İŞÇİ SAYISI	
ERKEK	159
KADIN	5
GENÇ	
ÇOCUK	
TOPLAM	164

Yapılan Çalışmalar	Tarih	Yapan Kişi ve Ünvanı	Tekrar Sayısı	Kullanılan Yöntem	Sonuç ve Yorum
YILLIK ÇALIŞMA PLANI	04.01.2021	İ.G.UZM.SERDAR GÜRSER	1	KONTROL	2021 YILI YILLIK ÇALIŞMA PLANI HAZIRLANMIŞTIR.
YILLIK EĞİTİM PLANI	04.01.2021	İ.G.UZM.SERDAR GÜRSER	1	KONTROL	2021 YILI YILLIK EĞİTİM PLANI HAZIRLANMIŞTIR.
ACİL DURUM ŞEMALARININ YERİNDE KONTROLÜ	16.03.2021	İ.G.UZM.GÖKHAN AYDOĞAN	1	SAHA GÖZETİMİ	ACİL DURUM ŞEMALARININ GEREKLİ YERLERE ASILDIĞI GÖRÜLMÜŞTÜR.
ACİL DURUM EKİBİNİN KONTROL EDİLMESİ	15.06.2021	İ.G.UZM.GÖKHAN AYDOĞAN	1	LİSTELEM E	ACİL DURUM EKİP LİSTESİ KONTROL EDİLMİŞTİR.
YENİ KORONAVİRÜS PANDEMİ EĞİTİMİ	HER YENİ İŞE GİRİŞTE	DR.BARIŞ YAPAR	3	ÖRGÜN	İŞYERİ HEKİMİ TARAFINDAN FİRMANIN ÇALIŞANLARI İÇİN YENİ KORONAVİRÜS PANDEMİ EĞİTİMİ VERİLMİŞTİR.
İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATLARININ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ	23.03.2021	İ.G.UZM.GÖKHAN AYDOĞAN	1	SAHA GÖZETİMİ	İSG UZMANI TARAFINDAN YAPILAN İŞE ÖZGÜ TALİMATLAR OLUŞTURULUP İLGİLİ ALANLARA ASILMIŞ VE İSG KLSÖRÜNE YERLEŞTİRİLMİŞTİR.
ORTAM GÖZETİMLERİNİN, DENETİMLERİNİN YAPILMASI	01.01.2021- 31.12.2021	İ.G.UZM.SERDAR GÜRSER İ.G.UZM.GÖKHAN AYDOĞAN DR.BARIŞ YAPAR	48	SAHA ZİYARETİ	ORTAM GÖZETİMİ FİRMA İÇİN HAFTADA 1 KEZ OLMAK ÜZERE RESMİ TATİLLER DIŞINDA GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR.
DENETLEMELER SONUCUNDA TESPİT VE ÖNERİLERDE BULUNMA	01.01.2021- 31.12.2021	İ.G.UZM.SERDAR GÜRSER İ.G.UZM.GÖKHAN AYDOĞAN DR.BARIŞ YAPAR	10	İŞYERİ DEFTERİN E YAZIP İMZA ALTINA ALMA	YAPILAN SAHA ZİYARETLERİNDE TESBİT EDİLMİŞ OLUMLU YADA OLUMSUZ DURUMLARA İŞYERİ TESBİT ÖNERİ DEFTERİNE KAŞE İMZALI OLARAK NOT EDİLMİŞ VE İŞVERENE GEREKLİ ÇALIŞMALAR YAPILMAK ÜZERE FİRMADAKİ TESBİTLER TEBLİĞ EDİLMİŞTİR.
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİ	ÇALIŞMA YILI BOYUNCA YENİ İŞE GİRİŞLERDE,TEKRAR LANMA TARİHİ GELDİKÇE VE İHTİYAÇ DUYULDUKÇA	DR.BARIŞ YAPAR İ.G.UZM.SERDAR GÜRSER İ.G.UZM.GÖKHAN AYDOĞAN	3	ÖRGÜN	TEMEL İSG EĞİTİM VAKTİ GELMİŞ OLAN VE YENİ İŞE ALINMIŞ PERSONELE EĞİTİM VERİLMİŞTİR.
YILLIK DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLAMA	31.12.2021	İ.G.UZM.GÖKHAN AYDOĞAN	1	DOSYA İNCELEM E	İSG DOSYALARI İNCELENEREK RAPORLAMA YAPILMIŞTIR.

İş Sağlığı ve Güvenliği İş ortamında var olan tehlikeleri bertaraf ederek risklerin en aza indirilmesi, çalışanların iş kazalarından, meslek hastalıklarından korunması, üretim güvenliğini temin ederek, zamanın ve kişisel performansın da maksimum verimlilikte kullanılmasını sağlamak için belediyemizde gerekli önlemler alınmaktadır. Bu kapsamda belediyemizde kullanılan her türlü araç, gereç, makine ve bina güvenliği ile ilgili riskler belirlenmiş, işçinin ve iş ortamının güvenliğini sağlayacak çalışmalar yürütülmüştür. Bu bağlamda Osmanlı Belediyesi olarak tüm çalışanlarımızın, tedarikçilerimizin sağlıklarını korumayı ve güvenliğini sağlamayı; İş sağlığı ve güvenliğinde eğitim ve bilinçlendirmeye önem vererek riskleri en aza indirmeyi ve iş kazalarına karşı gerekli tedbirlerin alınması hususunda büyük çaba harcamaktayız.

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 ihale ve sözleşme biriminde, satın alma şefliği, İş sağlığı ve güvenliği birimi ve Strateji ve geliştirme birimi ile hukuk birimlerinde çalışacak en az birer yetişmiş personelin ilerde sıkıntı yaşanmaması bakımından yetiştirilmesi gerekeceği düşünülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde; Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Osmanlı/18.02.2022

Orhan YILDIZ
Destek Hizmetleri Müdürü
(İmza.)

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2021 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi ile 22.04.2021 tarih ve 31462 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans programları ile faaliyet raporlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” uyarınca; hazırlanan Müdürlüğümüzün 2021 Mali Yılı Faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Ahmet Sami DİBEK
İmar ve Şehircilik Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

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

Vizyonumuz:

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Müdürlüğümüzün Görevi:

Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde fiziksel mekânın düzenlenmesi ve mekânda yapılaşma faaliyetlerini belirli bir düzen ve disiplin içerisinde tutma; geliştirme ve güzelleştirme ile bu yerlerdeki yapılaşmaların koşul ve teşekkülü yolunda yapılacak

alışmaları “ planlı alanlarda ” yasa, yönetmelik ve plan hükümleri; “plansız alanlarda” ise yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmektedir.

2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

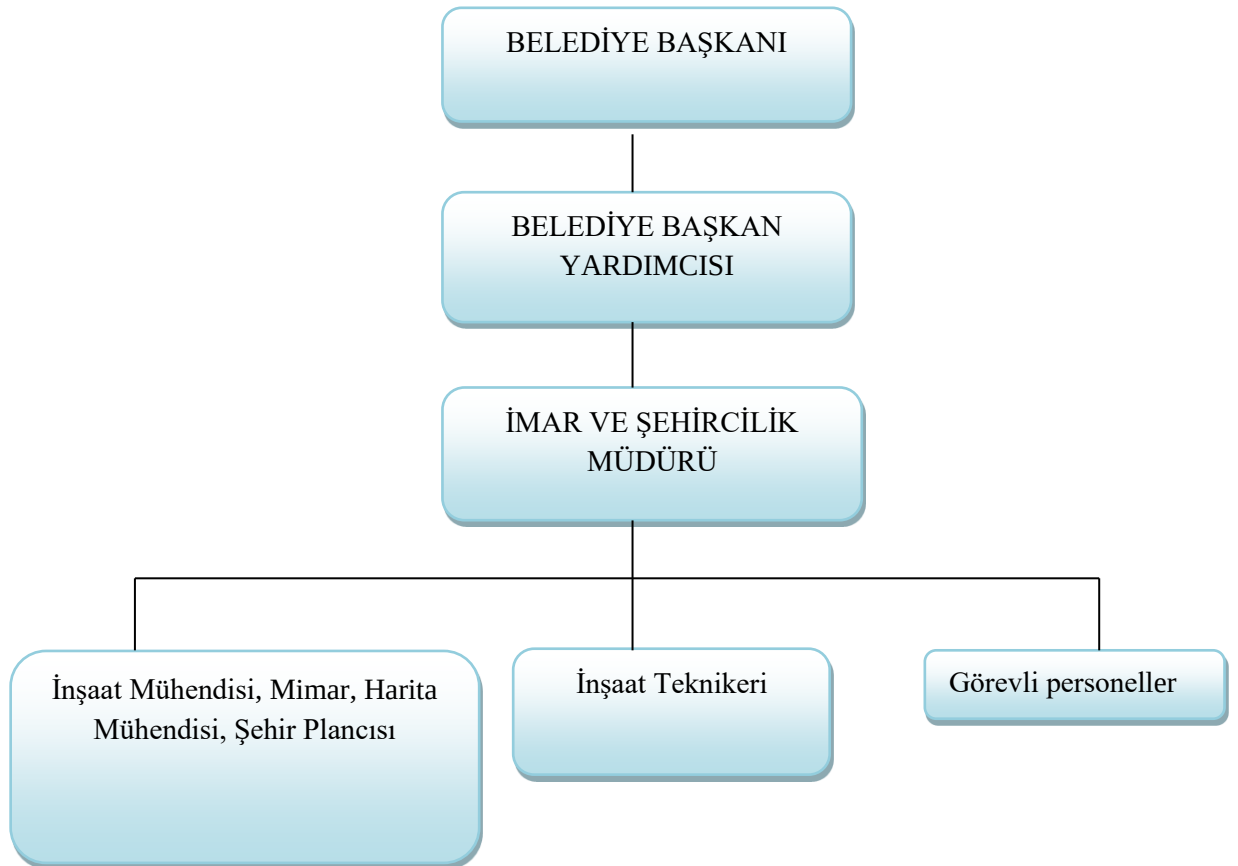
C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

- ✓ İmar ve şehircilik Ofisi (1. Kat)
- ✓ İmar ve şehircilik Müdürlüğü (1. Kat)

2- Teşkilat Yapısı

- ✓ Belediye Başkanı
- ✓ Belediye Başkan Yardımcısı
- ✓ İmar ve şehircilik Müdürü
- ✓ 9 personel



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Ürün Adı	Adet
Masaüstü Bilgisayar	3
Diz Üstü(Laptop) Bilgisayar	7
Lazer Jet Yazıcı	4
Çalışma Masası	10
Çalışma Koltuğu	10
Misafir Koltuğu	13
Dosya Dolabı Kapaklı	5
Telefon	7
Klima	6
Fotokopi Makinası	5
Binek Aracı	1
GPS Ölçüm Aleti	1

- ✓ 5393 Sayılı Belediye Yasası
- ✓ 3194 Sayılı İmar Yasası
- ✓ 3194 Sayılı İmar Yasası ile bağlantılı yasalar
- ✓ 3194 Sayılı İmar Yasası ile bağlantılı yönetmelikler
- ✓ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Mevzuatı
- ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Yasası
- ✓ İhale Mevzuatı
- ✓ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- ✓ Resmi gazete, dergi ve yayınlar.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 1 inşaat mühendisi, 1 şehir plancısı, 1 mimar, 2 harita mühendisi, 1 inşaat teknikeri ve 3 görevli personel şeklindedir.

5- Sunulan Hizmetler

- ✓ Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılması,
- ✓ Yapılan işleri kontrol ve takip etmek, imar durum belgesi düzenlemek,
- ✓ Kot tutanağı tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik, makine ve peyzaj projelerinin onayı ve kontrolünü sağlamak,
- ✓ Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelede bulunmak,
- ✓ Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıları belirleyerek yasal işlem yapmak,

- ✓ Ruhsat ve eklerine uygun yapılan yapılara yapı kullanma izni düzenlemek,
- ✓ Yapı tamir-onarım belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- ✓ Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli binalara mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmayı engelleyici çalışmalar yapmak,
- ✓ Kültür ve Tabiat Varlıkları yasası kapsamına giren işleri mevzuata göre sonuçlandırmak,
- ✓ Tadilat projelerini onaylamak ve takip etmek,
- ✓ İmar planı ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- ✓ İfraz, tevhit, yola terk, parselasyon ve imar uygulaması işlemlerini kontrol ederek onay için encümene sevk etmek,
- ✓ Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleriyle ilgili her türlü resim, ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
- ✓ İmar mevzuatının yetki verdiği arsalara Başkanlıkça uygun görülmesi halinde encümen kararı alarak geçici ruhsat düzenlemek,
- ✓ Kamunun selameti için gerekli önlemleri almak, bu önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- ✓ Bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini vermek,
- ✓ Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- ✓ Birim arşivimizdeki tüm evraklar dijital ortama geçirilmektedir.
- ✓ Görev alanımız ile ilgili iç ve dış yazışmaları diğer birimler ile organizeli bir şekilde yapmak,
- ✓ Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

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

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Müdürlüğümüz, 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 görevlerini yerine getirmiştir. Yapılan ve yapılacak hizmetlerde kaliteyi yükseltmek ve halkın memnuniyetinin sağlanması hedef alınmaktadır.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	2021 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01-Personel Giderleri	877.000,00	0,00	108.500,00	0,00	985.500,00	761.274,28	224.225,72
02-SGK Giderleri	125.000,00	0,00	13.000,00	0,00	138.000,00	98.685,29	39.314,71
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	481.000,00	0,00	1.900.000,00	0,00	2.381.000,00	333.967,22	2.047.032,78
06-Sermaye Giderleri	511.000,00	0,00	114.585,00	100.000,00	525.585,00	514.585,00	11.000,00
07-Sermaye Transferleri	0.00	0,00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00
09-Yedek Ödenekler	0.00	0,00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00
T O P L A M	1.994.000,000	0,00	2.136.085,000	100.000,00	4.030.085,000	1.708.511,79	2.321.573,21

2- Temel Maliyet Tablolarına İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 4.030.085,00 TL ödenek konulmuş olup, bunun 1.708.511,79 TL' si harcanmış geriye kalan 2.321.573,21 TL ödenek iptal edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz ile ilgili olarak 2021 yılında yapılan mali denetimde herhangi bir soruna rastlanmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- ✓ İlçemizde 166 hektarlık alanda riskli alan kapsamında kentsel dönüşüm uygulamaları için Nazım İmar ve Uygulama İmar Planları 03.02 2017 tarihinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca onanmış, askı süreci tamamlanmasından sonra plan kesinleşmiştir. Riskli Alan İmar Planı İçerisinde yapılacak olan imar uygulaması çalışmaları başlanmış, imar uygulaması yapılmasının güç ve sıkıntılı olacağı alanlar ile ilgili plan değişikliğine gidilmiştir. Yapılan plan değişikliği 29.11.2019 tarihinde Bakanlık tarafından onanmış, plan kesinleşmiş, ruhsat verilmeye devam edilmektedir.
- ✓ Kentsel Dönüşüm uygulamaları için Nazım İmar ve Uygulama İmar Planları tarihinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca onanmış, askı süreci tamamlanmasından sonra plan kesinleşmiştir. Riskli Alan İmar Planı içerisinde yapılacak olan imar uygulaması çalışmalarına başlanmıştır.
- ✓ İmar Uygulaması yapılmasının güç ve sıkıntılı olacağı alanlar ile ilgili plan değişikliğine gidilmiştir. Yapılan plan değişikliği 29.11.2019 tarihinde Bakanlık tarafından onanmıştır.
- ✓ Kentsel Dönüşüm 1. Etap Uygulama Alanı içerisinde vatandaş uzlaşma görüşmelerine başlanmış, yaklaşık 5 ay süren çalışmalar neticesinde %52' lik uzlaşma sağlanmıştır. 2021 yılı içerisinde Güney Mahallesinde yapılacak olan dönüşüm çalışmaları ile ilgili uzlaşma görüşmeleri tekrardan yapılmış, anlaşma oranında kanuni gereklilik olan 2/3 uzlaşma oranı sağlanamamıştır. Kentsel dönüşüm alanında bundan sonraki süreç ve yapılacak olan İmar Kanununun 18. Madde Uygulaması ile ilgili çalışmalar devam etmekte olup, Sayın Milletvekilimiz ile birlikte Bakanlıkla görüşmeler devam etmektedir.
- ✓ Şenyurt mahallesinde III. Etap TOKİ Konutları için çalışmalar tamamlanmış, III. Etap TOKİ inşaat yapım ihalesi ve yer teslimi yapılmıştır. İnşaat ruhsatları düzenlenmiş alanda inşaat çalışmaları tamamlanmış olup, yapı kullanma izin belgeleri verilmiştir. Hak sahipleri evlerine taşınmışlardır.

- ✓ Organize Sanayi Bölgesi için alanda her türlü altyapı işinin ve yönetim binasının tamamlanmış, yatırımcı firmalar ile yer tahsisleri ve sözleşmeler yapılmaya devam edilmektedir. OSB alanına giriş çıkışı sağlayacak alan ve kavşak düzenlenmesi ile ilgili imar planı değişiklikleri onaylanmıştır. Dere ıslah çalışmaları tamamlanmak üzere olup, Karayollarının kavşak ile ilgili çalışmaları devam etmektedir.
- ✓ Kızılırmak ıslah çalışmaları yatak tanzimi düzenlenmesi kapsamında alanda çalışmalar tamamlanmıştır. Irmak kenarında yapılan sosyal alanlarla ilgili çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca Kızılırmak kenarı sağlı sollu 200 metre mesafe için taşkın sahası olarak tespitinin kaldırılması ve alanın imara açılması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir. Kızılırmak Sahili kenarında vatandaşlara ait taşınmazlara 100 m2 yi geçmemek şartı ile meclis kararı gereğince ahşap kafe ve kır bahçesi için inşaat izni verilmektedir.
- ✓ Belediyemize ait 249 ada 44 nolu parselde güneş enerjisi üretim yeri olarak imar planları hazırlanmış ve projeleri çizilerek YEDAŞ'dan onayı alınmış olan GES tesisinin yer teslimi yapılarak kurulumu tamamlanmış olup faaliyete geçilmiştir.
- ✓ İlçemiz Riskli Alan sınırı içerisinde bulunan eski garajlar alanı içerisinde Kentpark alanında yapılacak olan ticari birimler için yaptırılan projeler sonrasında yapı ruhsatları düzenlenmiş inşaat çalışmaları devam etmekte, Yeni Belediye Hizmet Binası ile ilgili proje çalışmaları tamamlanmış ihalesi yapılmıştır. Yer teslimi ve inşaat ile ilgili çalışmalar devam etmektedir. Belediye hizmet binaları tamamlanmıştır. Yeni Belediye Hizmet Binasına taşınma işlemleri tamamlanmış, Belediyemiz tüm birimleri ile yeni binamızda hizmet vermeye devam etmektedir.
- ✓ İlçemiz Eymir mahallesi İmrentaş mevkiinde yapılan plan revizyonu ve parsellasyon çalışmaları tamamlanmıştır. Üretilen konut parsellerinin ihale ile satışına devam edilmektedir. Ayrıca sosyal tesis alanı için üretilen kapalı yüzme havuzu projelerinin yaptırılması ve yapım ihalesi sonrasında inşaatı tamamlanarak kullanıma açılmıştır. Arsalarla mesken yapılabilmesi için ruhsat verilmeye başlanmıştır.
- ✓ Esentepe Mahallesi 1980'li yıllarda tapu tahsis belgesi bulunan vatandaşlarımızın alanları ve kuzeyinde bulunan diğer alanların imar uygulaması çalışmaları tamamlanmış, tapular oluşturulmuş hak sahibi vatandaşlarımıza tapularının devir ve satışları başlamış ve devam etmektedir.
- ✓ Esentepe Mahallesi Asri Mezarlık kuzeyinde bulunan, gecekondular yerleşim bölgesi ile ilgili mera vasıflı alanların Tahsis Amacı Değişikliği ile ilgili Bakanlık onayı alınmış, ot bedelleri ödenmiştir. Taşınmazların meradan tahsis amacı değişikliği işlemleri tamamlanmış tapuların belediyemiz adına devirleri tamamlanmıştır. Alanda İmar Planının Revizyonunun ve 18. Madde Uygulaması ile ilgili çalışmalara başlanılmıştır. Çalışmalar tamamlandıktan sonra vatandaşlarımıza tapuları teslim edilecektir.

- ✓ İlçemiz Gemici Mahallesi 354 ada 3 parselde kayıtlı 120 dönümlük daha önceden At Yarışları ve güreş alanı olarak kullanılan yerin, Tema Park yapılmak üzere meradan tahsis amacı değişikliği işlemleri tamamlanmış, bu alan hazine adına tescil olmuştur. Taşınmaz Belediyemiz adına tahsis edilmiş, proje çalışmalarına tamamlanmak üzeredir. Çalışmalar tamamlandıktan sonra alanın belediyemize kesin tahsisi ile ilgili işlemlere başlanılacaktır.
- ✓ Gürleyik Mahallesinde yapılması planlanmakta olan V. Etap TOKİ ile ilgili çalışmalara başlanmış, alanın imar planı içerisine alınması ile ilgili kurum görüşleri sorulmuştur. Kurum görüşlerinin tamamlanması ve alan ile ilgili taslak imar planı çalışmalarına başlanılmıştır.
- ✓ İmar Planı içerisinde yapılaşmaya elverişli olmayan ya da çarpık yapılaşmanın olduğu alanlarda düzenli imar parselleri oluşturmak ve estetik yapılaşmaya geçilmesi için bölgesel olarak İmar Uygulaması çalışmalarının bir kısmı tamamlanmış, İmar Planı içerisinde tarla vasıflı olan taşınmazların imar planına uygun hale getirilmesi ile ilgili 2022 yılı içerisinde ihale işlemleri tamamlanıp uygulama işlemlerine başlanacaktır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

2021 YILI FAALİYETLER	
01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında	143 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında	79 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında	80 adet imar çapı verilmiştir.
01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında	77 adet yol kot tutanağı verilmiştir.
01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında	17 adet basit tadilat izni verilmiştir.
01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında	45 adet ifraz-tevhit-ihdas ve yola terk işlemi yapılmıştır.
01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında	47 adet Belediye Meclisi kararı vardır.
01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında	91 adet Belediye Encümeni kararı vardır.

Belediyemiz Meclisinin almış olduğu müdürlüğümüz yönetmeliğinde, ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları; kanunlar çerçevesinde en iyi ve hızlı şekilde ifaya çalışılmış, eğitici seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını en üst seviyeye çıkarma gayreti içerisinde olunmuştur.

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

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

C- Değerlendirme

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

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Personelin verimini artırmak için çeşitli faaliyetler, seminerler, büyükşehirlerde yapılan fuarlara geziler düzenlenebilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim
(Osmancık - 27.01.2022)

Ahmet Sami DİBEK
İmar ve Şehircilik Müdürü
(İmza)

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2021 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 yayınlanarak yürürlüğe girmiş ve 2006 yılından itibaren Belediyelerde uygulanmaya başlamıştır.

Bakanlar kurulunun 22.04.2021 tarih ve 31462 Sayılı resmi gazete de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Yönetmelik'in 23.24.25.26 ve 27 Maddelerinde belirtildiği şekilde birim yetkilisi tarafından disket ve cd ortamında Times New Roman yazı tipinde ve 12 nolu yazı boyutunda birim idare faaliyet raporu hazırlanacaktır. 'şeklindedir.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde Osmancık Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne 2021 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

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.

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon

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.

-Vizyon

- 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,
- 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-Teşkilat Yapısı: Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhasebe birimi, Gelir Şefliği biriminden oluşmaktadır.

3-Teknoloji ve bilişim altyapısı: 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, Gelir Şefi, 2 Veznedar, 3 Tahsildar, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni olmak üzere 9 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- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefler;

-Belediyemiz için ihtiyaç duyulan mal, malzeme ve hizmet alımlarında doğrudan temin yerine bir yıl için gerekli alımlarda daha çok ihale yapılmasının sağlanması ve bu vesile ile daha çok ve uygun mal ve hizmet alımı yapılması hedeflenmektedir.

-Su endeks okuma makinaları yıl içinde yenilenerek teknolojiye uygun takip sistemiyle endeks okuması yapılmaktadır. Örneğin bir mahallenin son 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.

Gelirin Kodu	Açıklaması	Bütçe İle Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	Tahsilat tan Red ve İadeler	Yılı Net Toplam Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı %
1	Vergi Gelirleri	5.117.000,00	5.421.573,25	650,00	3.867.155,18	1.553.768,07	71,33
1 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	1.920.000,00	1.922.476,03	0	1.053.959,55	868.516,48	54,82
1 3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.290.000,00	1.858.475,01	0	1.324.610,92	533.864,09	71,27

1	6	Harçlar	1.757.000,00	1.374.186,35	650,00	1.368.957,52	4.578,83	99,62
1	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	150.000,00	266.435,86	0	119.627,19	146.808,67	44,9
3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.309.000,00	7.723.674,73	1.010,00	5.869.480,43	1.853.184,30	75,99
3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	546.000,00	1.064.945,93	1.010,00	1.034.125,97	29.809,96	97,11
3	4	Kurumlar Hasılatı	4.758.000,00	5.233.969,89	0	4.162.326,67	1.071.643,22	79,53
3	6	Kira Gelirleri	1.005.000,00	1.424.758,91	0	673.027,79	751.731,12	47,24
4		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirlerden Alacaklar	4.270.000,00	1.375.913,00	998,08	1.374.914,92	0	99,93
4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	700.000,00	0	0	0	0	0
4	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	250.000,00	0	0	0	0	0
4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	670.000,00	1.000.613,00	0	1.000.613,00	0	100
4	5	Proje Yardımları	2.650.000,00	375.300,00	998,08	374.301,92	0	99,73
5		Diğer Gelirler	50.785.000,00	38.068.928,73	0	36.965.594,57	1.103.334,16	97,10
5	1	Faiz Gelirleri	610.000,00	417.602,18	0	417.602,18	0	100
5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	48.890.000,00	36.096.127,36	0	36.093.897,36	2.230,00	99,99
5	3	Para Cezaları	550.000,00	1.504.376,86	0	403.272,70	1.101.104,16	26,81
5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	735.000,00	50.822,33	0	50.822,33	0	100

6		Sermaye Gelirlerinden Alacaklar	4.500.000,00	1.672.116,25	0	1.672.116,25	0	100
6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	4.270.000,00	1.672.116,25	0	1.672.116,25	0	100
6	2	Taşınır Satış Gelirleri	230.000,00	0	0	0	0	0
		Toplam	70.981.000,00	54.262.205,96	2.658,08	49.749.261,35	4.510.286,53	91,68

ANA GİDER KALEMLERİ(2021)

Ekonomik Sınıflandırma	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Açıklama Oran %
1	PERSONEL GİDERLERİ	8.181.000,00	8.890.500,00	6.510.956,70	2.379.543,30	73,23
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.303.000,00	1.380.000,00	875.071,99	504.928,01	63,41
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	46.385.500,00	47.970.000,00	31.082.304,21	16.887.695,79	64,80
4	FAİZ GİDERLERİ	3.256.000,00	3.257.201,46	3.052.023,65	205.177,81	93,70
5	CARİ TRANSFERLER	2.689.000,00	5.592.000,00	4.231.489,62	1.360.510,38	75,67
6	SERMAYE GİDERLERİ	5.165.500,00	3.862.585,00	1.949.831,72	1.912.753,28	50,48
9	YEDEK ÖDENEKLER	4.001.000,00	0	0	29.915,00	0,00
	T O P L A M	70.981.000,00	70.982.201,46	47.701.677,89	23.280.523,56	67,20

KURUMSAL TASNİFLEME (2021)

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Açıklama Oran %
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.153.000,00	2.298.000,00	1.540.846,06	757.153,94	67,05
30	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.295.000,00	7.986.116,45	6.040.715,33	1.945.401,12	75,64
31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	38.178.000,00	36.002.500,00	24.883.415,13	11.119.084,87	69,12
32	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	2.722.000,00	2.995.000,00	2433.236,88	561.763,12	81,24
38	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.994.000,00	4.030.085,00	1.708.511,79	2.321.573,21	42,39
39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.377.000,00	3.724.000,00	3.190.666,78	533.333,22	85,68
41	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.682.000,00	1.754.500,00	888.628,18	865.871,82	50,65
42	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.659.000,00	7.817.000,00	5.020.705,28	2.796.294,72	64,23
43	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.723.000,00	4.177.000,00	1.858.867,90	2.318.132,10	44,50
44	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	198.000,00	198.000,00	136.084,56	61.915,44	68,73
T O P L A M		70.981.000,00	70.982.201,45	47.701.677,89	23.280.523,56	67,20

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar;

Belediyemiz 2021 mali yılı içinde tahmini 70.981.000,00.-TL gider, 70.981.000,00.-TL. gelir bütçesi konulmuştur.

Mali yıl içinde toplam 54.262.205,96.-TL. gelir tahakkuk etmiş bunun 49.749.261,35.-TL.si tahsil edilmiştir, kalan 4.510.286,53.-TL.sonraki yıla tahakkuk artığı olarak devretmiştir. Bütçe tahminine göre % 70,00 tahakkuk toplamına göre ise % 91,68 oranında gerçekleşmiştir.

Mali yıl içinde 70.981.000,00.-TL. ödenek konulmuştur, yılı içerisinde 47.701.677,89-TL harcanmıştır. Geri kalan 23.280.523,56.-TL. ödenek imha edilmiştir. Gerçekleşme oranı % 67,20 dür.

3- Mali Denetim Sonuçları;

Müdürlüğümüz 2021 mali yılı içinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetime hazır hale getirerek mevzuata uygun şekilde dosyalamıştır.

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 01.01.2021- 31.12.2021 tarihleri arasında Ödeme emri, muhasebe işlem fişi, avans kredi senedi ve ödeme emri mahsup belgesi olarak toplam 4.380 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;

Müdürlüğümüzde deneyimli yeterli personel az olduğu 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)- 7326 Sayılı yasa gereği 2021 mali yılında belediyemiz alacakları yasa çerçevesinde yeniden yapılandırılmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler;

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

B-Zayıflıklar;

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi (muhasibeci) olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerini iyi mail yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirdiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence **benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgilere göre**, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporları dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Osmancık.
25.02.2021

Erdem BİÇER
V.H.K.İşletmeni

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Osmancık Belediyesinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve - İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Osmancık- 25.02.2022

Emrah BAŞ
Mali Hizmetler Müdürü
(İmza)

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 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 kararname 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 kararnameğine 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 unsurları 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 terribini yapmak.

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

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

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

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

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

-Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak.

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

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

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

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

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yetki ve görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmalari 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. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE 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, Osmaniye 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	10	Traktör	4
Kepçe	4	Silindir	2
Greyder	2	Vidanjör	2
Asfalt Tankeri	1	Ekskavatör	1
Kamyonet	6	Yükleyici (forklift)	1
Sulama Tankeri	1	Minibüs	3

2. TEŞKİLAT 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 yâda Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek

ETÜT PROJE VE İHALE VE İHALE İŞLERİ SERVİSİ GÖREVLERİ

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

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

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

YOL YAPIM VE ONARIM SERVİSİ GÖREVLERİ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asfaltlanan cadde ve sokakların bakım ve onarımını yapmak.

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

Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuvar 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. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

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 gerçekleştirmektedir.

4. İNSAN KAYNAKLARI

Fen İşleri Müdürlüğünün fiziki personel yapısı;

1 Müdür
1 Sözleşmeli Peyzaj Mimarı
1 Sözleşmeli İnşaat Mühendisi
1 Sözleşmeli Elektrik Elektronik Mühendisi
1 Memur
2 Kadrolu işçi
4 Operatör
12 Şoför
3 Traktör şoförü
20 Usta
28 İşçi olmak üzere toplam 74 kişiden oluşmaktadır.

5. SUNULAN HİZMETLER

- Şenyurt, Koyunbaba, Esentepe ve Çay Mahallelerinde bozuk olan sokak ve caddelerimizde 10 km satıh kaplama asfalt çalışması yapıldı.
- Kilitli Parketaş döşeme ihalesi yapılarak İlçemiz Şenyurt, Esentepe, Gürleyik, Gemici, Çay ve Cumhuriyet Mahalleleri başta olmak üzere bordür ve 50.000 Metrekare kilitli parke çalışmaları yapıldı.
- Çelikten bordür kalıpları hazırlanarak İlçemizde Kaldırım olmayan ve bozuk olan kaldırımlarımızda beton kaldırım 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 500 ton rotmiksle asfalt yaması yapıldı.
- İmar planlarında yol olarak belirlenen fakat mevcutta açılmayan 10 km yol açıldı.
- Çeşitli mahallelerde İmar İşleri Müdürlüğünün belirlemiş olduğu metruk halde bulunan kullanılmayan eski evlerin İmar İşleri Kontrolünde ekiplerimizce yıkımları 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. Cadde ve sokaklardaki kaldırımlarımızda bulunan ağaçların budamaları tamamlandı.
- Koyunbaba Mahallesi İmrentaş Mevkiinde mülkiyeti Belediyemize ait arsaların düzenleme çalışmaları yapılarak alt yapı çalışmalarına devam edildi.
- Kaldırım çalışmaları tamamlanan cadde ve sokaklarımızda aydınlatma direklerinin altyapıları hazırlandı. Modern bir görünüme kavuşturmak için Aydınlatma Direği ihalesi yapılarak ürünler teslim alındı ve uygulanmaya başlandı.
- Yeni köprü İstanbul yolu arası sahil kenarı çevre düzenleme projesi hazırlandı.
- İlçemiz İmaret Camii Bahçesine Peyzaj Projesi Hazırlandı ve Vakıflar Genel Müdürlüğüne Sunum Gönderildi.
- Belediyemiz sorumluluk alanında bulunan parklarımızda genel aydınlatma kapsamında YEDAŞ onaylı direkler kullanılarak aydınlatma yapıldı.

- Atatürk Parkı içerisinde 140 Metrekare Cami ve WC Abdesthane Projesi Tamamlanarak Hizmete Açıldı.
- İlçemiz Güney Mahallesinde 35.000 Metrekare alan üzerinde yapılan Atatürk Parkı Projesi rulo çim serilmesi işi tamamlandı ve Ahşap Kamelyaların bir kısmı yapılarak hizmete açıldı.
- Atatürk Parkı İçerisinde bulunan 310 Metrekarelik çocuk oyun alanı için ön tasarım çalışmaları tamamlandı ihaleye çıkılabilmesi için teknik şartnameleri hazırlanmaya başlandı.
- İlçemiz Güney Mahallesinde bulunan eski mermercilerin bulunduğu, Atatürk Parkı projesi yanındaki 13.000 metrekarelik alan üzerine Kapalı Pazar projeleri hazırlandı ihalesi yapılarak Firmaya teslim edildi ve yapımına başlandı.
- İlçemizde bulunan at yarışları alanına çevre düzenleme peyzaj projesi hazırlandı. Keşif metraj dosyaları ve yaklaşık maliyet çalışmalarına başlandı. Güreş sahası projesi Fen İşleri Müdürlüğü personellerimizle yapımına başlandı.
- Şehir merkezimizde bulunan eski hükümet konağının bulunduğu 5.000 metrekarelik alana peyzaj projesi ve uygulama projeleri hazırlandı ve keşif metraj dosyaları ile yaklaşık maliyetleri hazırlanarak ihale aşamasına getirildi.
- Mustafa Kemal Atatürk Parkı içerisinde yeni hizmet binası olarak yapılan F, E ve J Bloklarına eski Belediye binasından birimler taşınarak hizmete açıldı.

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 iletilen su ile ilgili tesislerin ve eklentileri ile ŗehir içme suyu ŗebekesinin bakımı, onarımı ve yenilenmesini sağlamak, güvenlikleri ilgili tedbirleri almak.
- g) Abonelere ucuz ve devamlı su sağlamak için gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.
- h) ŗehrin kanalizasyon hatları ile ilgili ihtiyaçlarının belirlenmesi için çalışmalar yapmak.
- i) Yeni yerleşim yerlerinin su ve kanalizasyon hatlarının yapımını, bakım ve onarımını yapmak.
- j) ŗehir 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 ekilmemektedir. 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, 3 kişi vidanjör ekibi ve 2 adet ihaleli kepçe operatörü tarafından yürütülmektedir. Atık su Arıtma Tesisi, kesin kabul yapılarak birim olarak faaliyetlerini evre mühendisi, Laborant ve 5 işçi ile yürütmekte iken eltik tarlalarındaki kollektör hatlarındaki arıza sebebi ile çalışmalarına geçici olarak ara verilmiştir. Yeni hat proje çalışmaları devam etmektedir.

İlçeye sağlıklı içme suyu temini, içme suyu ŗebeke 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 ŗehir ile kaliteli ve sağlıklı içme suyu idealimiz olan bir ilçe hedeflenmektedir.

a) Su Arızaları: Bölgemiz dhilindeki 918 adet meydana gelen su patlak ve arızaları en kısa sürede giderilmiştir. Arıza ve bağlantılarda kullanılan boru ve malzemelerin en kaliteliyi kullanılmaya çalışılmış ve bu sayede arızaların asgariye indirilmesi hedeflenmiştir.

b) Su Abone Bağlantıları: Yıl içerisinde 16116 nolu aboneden 16944 nolu aboneye kadar toplam 828 yeni abone kaydı yapılmıştır.94 adet yeni abone fiziki bağlantısı yapılmıştır.

c) ŗebeke ve İsale Hatları:

1- Yeni Su ŗebekesi

Tarihi	Uzunluğu (metre)	Yeri
16.03.2021	70	Esentepe Mah. küme evleri doğu dere mevkii 63 lk su hattı çekildi
6.04.2021	600	Gemici Mah. Beyazıt Cad. Kabalak mevkii 90 lık içme suyu hattının su bağlantısı yapıldı
14.04.2021	100	Kyk yurt üstü emine deresi Küme evleri 90 lık 100 mt hat çekildi
4.05.2021	150	Karaırak ta Ges inşaatına 150 mt. 32 lik su hattı çekildi
9.06.2021	100	Kredi ve Yurtlar Kurumu emine deresi bahri kartalın bahçenin n 90 lık 100 mt. hat çekildi
8.07.2021	70	Gürleyik Mah. Ergenekon cad. no: 89 70 mt. 32 lik hat çekildi
15.10.2021	60	Belediye hizmet kampüsü araç yıkama yeri 200 mt. 90 lık 60 mt. 63 lk Boru döşendi suyu verildi
3.11.2021	140	Koyunbaba mh baltacı Hayrettin Paşa cd 90 140m lık içme suyu hattı tamamlandı
15.11.2021	180	Arafat tepesi Osmanbey Restoran ve çay ocaklarına 180 m 32 lik hat çekildi

2.11.2021	140	Koyunbaba mah baltacı Hayrettin Paşa cd 90 lık içme suyu hattı 140m hat çekimi tamamlandı
Toplam	1.610 m	Toplam imal edilen su şebekesi

2- Yeni Kanalizasyon Şebekesi

Tarihi	Uzunluğu (metre)	Yeri
7.01.2021	56	Gürleyik Mah. güniz sok kanalizasyon hattı tamamlandı.8boy 56 mt
25.01.2021	98	Çiftlikler Mah. kanalizasyon hattı tamamlandı.14*7 ad 200 lük
3.02.2021	245	Şenyurt Mah. Süleymancılar anaokulu yanı kanalizasyon tamamlandı.35*7 200 lük
1.03.2021	190	Kent park yeni Pazar yeri kanalizasyon tamamlandı 190 m 200 lük
11.03.2021	63	Gemici Mah. Azeriler sok kanalizasyon tamamlandı 63 m 200 lük
15.03.2021	35	Koyunbaba Mah. akıllı evler karşısı 35 m 200 mm kanalizasyon hattı yapıldı
26.04.2021	1008	Organize sanayi kanalizasyon hattı tamamlandı 1008 m 200 lük
4.05.2021	98	Gemici TOKİ altı kanalizasyon hattı 98 m 200 mm lük tamamlandı
6.05.2021	63	Organize sanayi aşıkbükü yerleşim yeri kanal bypass edildi 63 mt 200 mm
1.06.2021	63	Kent park yanı veli efendi konağı kanalizasyon hattına 63 Metre 200 Lük tamamlandı
16.06.2021	84	Küm evler sağlık meslek üstü emine deresi kanalizasyon hattına başlandı. 84 Metre 200 lük boru döşendi
8.09.2021	63	Kent park yanı biçer inşaat kanalizasyon hattı tamamlandı 9boy 200lük koriger boru döşendi
8.10.2021	161	Çiftlikler Mah. 23 adet 150 lik koriger boru kanalizasyon hattı tamamlandı kanalizasyon bağlantısı yapıldı
5.11.2021	315	Yüzme havuzu üstü kanalizasyon hattı tamamlandı 45 boy 200lük koriger boru döşendi
12.11.2021	135	Karapınar köyü cami kanalizasyon gideri yapıldı 3 boy 100 lük koriger boru döşendi
22.11.2021	119	Koyunbaba Mah. 1.etap TOKİ yanı kanalizasyon hattı devam ediyor 17 boy 200lük koriger boru döşendi
Toplam	2.796 metre	Toplam kanalizasyon şebekesi

3- Yeni Yağmursuyu Şebekesi

11.02.2021	28	Cumhuriyet Mah. kani kızı yağmursuyu hattı yapıldı. 28 m200 lük
24.05.2021	35	Şenyurt Mah. Osmangazi Cad. yağmursuyu hattı tamamlandı.7 ad 150 mm lik ,5 ad 200 mm lük
26.05.2021	161	At yarışı ve güreş alanı için yağmur suyu hattı tamamlandı 140metre 300lük. 21m 200lük boru döşendi
3.06.2021	105	Gemici Ulusoy Tesisine giden Cad. yağmur suyu hattı tamamlandı 105 metre 200lük boru döşendi
24.06.2021	14	Sanayi sitesi önüne yağmur ızgarası konuldu 14 metre 200 lük boru döşendi
9.07.2021	49	Cumhuriyet Mah. 8.sk yağmursuyu tamamlandı 49 metre 200 lük hat tamamlandı
27.08.2021	301	kampüs arkası yağmursuyu hattı tamamlandı 301m 196m 300 lük 105 m 200lük yağmursuyu hattı yapıldı
21.09.2021	56	Esentepe Mah. Burhan ceylan Cad. 400lük yağmursuyu hattı tamamlandı 8 boy 400lük koriger boru döşendi
2.12.2021	21	Şenyurt Mah. 17.sk yağmursuyu hattı tamamlandı 3 boy 200lük koriger
12.08.2021	14	kampüs arkası yağmursuyu geçidi yapıldı ızgara konuldu 2 boy 200lük koriger boru yapıldı
Toplam	784 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, 1.610 metre içme suyu hattı, 2.796 metre kanalizasyon hattı ve 784 metre yağmursuyu hattı tamamlanmıştır.

g) Kanalizasyon abone bağlantısı ve arızaları: Yıl içinde 46 adet Kanalizasyon bağlantısı ve 421 adet kanalizasyon arızası elamanlarımızca ileride herhangi bir sorunla karşılaşmamak için kaliteli malzeme kullanılarak bağlantılar ve arızalar yapılmıştır. Ayrıca Vidanjör Ekibimiz 851 adet şikâyeteye giderek arızaları gidermiştir.

i) Devam eden çalışmalarımız: Artan kuraklıklarla beraber azalmakta olan su kaynaklarımızın artan ihtiyaca cevap verebilmesi için yeni kaynaklar için araştırmalar devam etmektedir. 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	2.014.000,00 TL	951.085,78 TL	%47.22
Sosyal Güvenlik Ödemesi	341.000,00 TL	140.616,94 TL	%41.23
Mal ve Hizmetler	27.471.500,00 TL	19.309.442,04 TL	%70.28
Faiz Giderleri	3.250.00,00 TL	3.052.023,65 TL	%93.90
Sermaye Giderleri	2.926.000,00 TL	1.430.246,72 TL	%48.88

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz 2021 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 görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 17.01.2022

Mustafa YÜKTAŞIR
Fen İşleri Müdürü
(İmza)

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2021 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. Gerekğinde, 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 kararlilikla 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.

2021 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetler, 2022 yılında bize ışık tutacaktır. Osmancık için yapacağımız hiçbir şeyi yeterli görmüyoruz. Hep çalışacağız, hep üreteceğiz, hep paylaşacağız.

Nadir ÖKSÜZ
Kültür ve Sosyal İşler Md.V.

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 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 programlarını düzenleme, ödül, takdîrname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

Müdürün Görev ve Sorumlulukları:

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 mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
- 6- Kültürel alanda Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle 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 gösterileri, 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 mekân 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- Vatandaşı 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 personelle 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, yine giriş katında 1 Sosyal Yardım Bürosu, Halkla İlişkiler Bürosu ve Engelli Hizmet Birimi, Başkanlık makamı binası giriş katında Basın Yayın Birimi, Eski Belediye binasında Kültür Merkezi, ayrıca Yazı Mahallesi Atatürk Caddesi üzerinde bulunan Osmancık Kadın Kültür ve Sanat Merkezi ve Arafat Tepesi Mevkiinde bulunan Osmanbey Konuk Evi ve Koyunbaba mahallesi Burhan Uludağ Caddesi üzerinde bulunan Kapalı Yüzme Havuzu ve Spor Kompleksi olmak üzere çeşitli birimlerde hizmet vermektedir.

2- Teşkilat Yapısı

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

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Araç-Gereç	Adet
Server (Ana Bilgisayar)	2
Yedek Ünitesi (NAS)	1
Bilgisayar	8
Yazıcı	5
Resmi Araç	3

4- 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.

5- Sunulan Hizmetler:

-Tarih ve Kültür Varlıkları İle İlgili Çalışmalar:

İlçemizin en temel tarihi eserlerinden biri konumunda bulunan ve mülkiyeti Belediyemize ait olan Osmancık Kandiber Kalesine çıkışın kolaylaştırılabilmesi amacıyla kale üzerine asansör yapılması için girişimlerimiz sonucunda proje sözleşmesi imzalanmış olup, proje çalışmalarına başlanmıştır.

- Kızılırmak nehri üzerinde bulunan tarihi Koyunbaba Köprüsünün Aydınlatmasının yapılabilmesi için girişimlerimiz sonucunda, Karayolları Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan proje Kültür Varlıkları Koruma Kurulunda onaylanmış olup, Uygulama ihalesi için beklenmektedir.

- Koyubaba türbesi ve Kandiber Kalesinin bakım ve temizlik işlerinin daha iyi takip edilebilmesi için personel görevlendirilmiştir.

- Kandiber Kalesinde bulunan aydınlatma projektörlerinden arızalananlar yenileriyle değiştirilmiştir.

- Kandiber kalesinden düşen kaya parçalarının can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturduğu için Çorum AFAD İl Müdürlüğü ile irtibata geçilerek gerekli çalışmalar başlatılmıştır.
- İlçemizin önemli değerlerinden olan Baltacı Mehmet Paşa tarafından yaptırılan Yazı Mahallesi Mehmet Akif Ersoy Caddesi üzerinden bulunan tarihi çeşme Kültür Varlıkları Koruma Kurulunda Belediyemiz mülkiyetine alınarak tescillenmiştir. Çeşmenin restorasyonunu yapmak için gerekli proje çalışmaları başlatılmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Koca Mehmet Paşa Hamamı Belediyemiz tarafından yapılan başvuru üzerine, Kültür Varlıkları Koruma Kurulu tarafından tescillenerek korunma sınırları çizilmiştir. Hamamın kamulaştırılarak restore edilip turizme kavuşturulması amacıyla girişimlerimiz devam etmektedir.
- İlçemiz Ulucami Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Baltacı Mehmet Paşa çeşmesinin restore edilmesi için Tokat Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile irtibata geçilmiştir.
- İlçemiz Güney Mahallesinde mülkiyeti Tokat Vakıflar Bölge Müdürlüğünde bulunan İmaret Camii Bahçesinin çevre düzenlemesi proje çalışmaları başlatılmıştır.
- Atatürk' ün askeri sarı Mehmet lakaplı Rum Pontus çetelerine karşı büyük mücadeleler vermiş olan, Mehmet Çetin'in için gemici mezarlığında, anıt mezar yaptırılarak, anma günü düzenlenmiştir.

- **Basın Yayın Faaliyetleri :**

- Belediyemizin yatırımlarından Güneş Enerji Santrali, Organize Sanayi Bölgesi, Kızılırmak Sahili Çevre Düzenlemesi, Şehit Öğretmen Şenay Aybüke Yalçın Parkı gibi yatırımların tanıtım filmi hazırlanarak sosyal medya hesaplarımızda ve youtube kanalımızda yayınlanmıştır.
- İlimizde yayın yapan yerel bir televizyonda Belediye Başkanımızın konuk olduğu canlı yayın programı düzenlenmiştir.
- Belediyemizce gerçekleştirilen faaliyetler ulusal ajanslarda ve ulusal tv kanallarına yayınlanmıştır.
- Pirinç ekim sezonu gibi farklı dönemlerde ilçemizin tanıtımına yönelik drone görüntüleri çekilerek yerel ve ulusal basına servis edilmiştir. Hazırlanan tanıtıcı videolar yayınlanmıştır.
- İlçemizin tanıtımına katkı sağlayacak TV programları ilçemize davet edilmiş ve program yaptırılmıştır. (Harun Şen- En İyisi Gezmek, Ülke TV / Bien Sport – Futbolun Şehirleri vb.)
- Belediyemize ait çalışmalar, faaliyetler ve ilçemizle ilgili önemli duyurular sosyal medya hesaplarımızdan düzenli olarak halkımıza duyurulmaktadır. Sosyal medya hesaplarının takip oranının artırılmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.
- Belediyemiz ve ilçemiz hakkında yerel ve ulusal basında yer alan haber ve içerikler Medya Takip Sistemi aracılığıyla takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.
- Yeni projeler ve yapılan yatırımlar ilçemizde farklı noktalarda yer alan billboard açık hava reklam alanlarında halkımıza duyurulmuştur.
- Belediyemizin çalışmaları, projeleri, faaliyetleri ve düzenlenen etkinlikler fotoğraf ve video olarak arşivlenmektedir.
- Sosyal Medya hesaplarından etkileşimde bulunan vatandaşlarımıza detaylı bilgilendirme yapılmaktadır.

- **Halkla İlişkiler İle İlgili Faaliyetler:**

- Başta Sosyal medyada hesaplarımız Facebook, Twitter, Instagram olmak üzere, e-posta, whatsapp gibi çeşitli iletişim araçlarıyla yapılan istek ve taleplere aynı gün içerisinde geri dönüş yapılmıştır.

- Whatsapp ve Bip İhbar hatlarından gelen vatandaşlarımızın istek, şikâyet ve temennileri ilgili birimlere yönlendirilmekte, ilgili birimin olumlu ya da olumsuz geri dönüşü talepte bulunan vatandaşlarımıza iletilmektedir. Whatsapp İhbar hattıyla gelen taleplerin hızlıca çözülmesi vatandaşlarımız tarafından memnuniyetle karşılanmakta, vatandaşlarımız tarafından sık sık sosyal medyada belediyemizin bu hizmetine ilişkin olumlu yorumlar yayınlanmaktadır.

-Vatandaşlarımızdan gelen istek ve şikâyetler halkla ilişkiler programına işlenerek takibi yapılmakta ve işleme alındığı andan itibaren vatandaşa SMS ile bilgilendirme yapılmaktadır.

-Dini günlerde, özel gün ve haftalar ile bayramlarda SMS Sistemiyle ilçe halkına tebrik ve kutlama mesajları gönderilmekte sosyal medya hesaplarında kutlama mesajı yayınlanmaktadır.

-Vefat duyuruları sosyal medya hesaplarından da yayınlanmaktadır.

-Su kesintisi, elektrik kesintisi, meteorolojik duyurular sosyal medya hesaplarından paylaşılarak daha çok kişiye ulaşılması hedeflenmektedir.

-Nikâhlanan çiftlere kutlama mesajı 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:** 2021 yılı içinde 180 adet yeni doğan bebekler için ailelere bebek bakım çantası hediye edilmiştir.

- Sosyal yardım birimize başvuran vatandaşlarımıza giyim yardımı, gıda paketi, kömür yardımı, odun yardımı başta olmak üzere çeşitli yardımlar yapılmaktadır.

- Yeni evlenen ve maddi durumu iyi olmayan çiftlerimizin düğünlerinde gram altın hediye ederek mutluluklarına ortak oluyoruz.

- **Pandemi Dönemi ve Ramazan Ayı Aşevi Yardımları:** Yaklaşık 600 yıllık imaret geleneğini yaşatmak amacıyla Pandemi dönemi ve Ramazan ayında İmaret Cami bahçesindeki aşevinde pişirilen yemekler, ihtiyaç sahibi ve aşevine gelemeyecek durumda olan ailelere, hijyenik taşıma kapları ile ekiplerimiz tarafından 30 gün boyunca 31.320 kişilik yemek, aşevinde ve evlere servis edilmiştir.

- **Şehit Aileleri, Gaziler ve 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 Birimiz 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 Şehit Aileleri, Gaziler ve Engellilerimizin yasal hakları olan su indirimi uygulanmaya devam etmektedir. Bu kapsamda 2021 yılında sisteme 27 kişi dahil edilmiş olup, şu an itibarıyla 405 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 2021 yılı için 23.200 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.

- İlçemiz Hitit Üniversitesi Meslek Yüksek Okuluna yeni atanan ve kalacak yer sıkıntısı yaşayan öğrencilerimize Belediyemiz tarafından, öğretmenevinde 557 gecelik konaklama imkanı sağlanmıştır.

- Çeşitli konularda okullarımızın ihtiyacı olan araç gereç ve malzeme talepleri karşılanmıştır.

- 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 299.000 TL nakdi yardım yapılmıştır.

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

- Belediyemiz tarafından yapımı tamamlanan Kapalı Yüzme Havuzu ve Spor Kompleksi 2021 yılında da halkımıza hizmet vermeye devam etmiştir. 2021 yılı içerisinde belediye bütçesine 155.370.00 TL katkı sağlamıştır.

- Osmancık Belediyesi Güreş takımına çeşitli malzeme desteğinde bulunulmuştur.

- 2021 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Kültürel Etkinlikler

-2021 yılı içerisinde Kültürel Etkinliler kapsamında

Pirinç Festivali: İlçemizin ve Osmancık Pirincinin tanıtımı amacıyla her yıl düzenlenen Pırlanta Pirinç Kültür ve Sanat Festivali bütün dünyayı etkisi altına alan Covid 19 salgını nedeniyle düzenlenememiştir.

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.

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.

Çocuk Tiyatroları : Öğrencilerimizin motivasyonunu artırmak amacıyla Belediyemiz Kültür Sitesinde Çocuklara yönelik tiyatro etkinlikleri düzenlenmiştir.

Araç Fuarı : Belediye Hizmet Kapmpüsünde geniş kapsamlı bir araç fuarı düzenleyerek, ilçemizin tanıtımına katkıda bulunarak, otomobil tutkunlarını biraraya getirdik.

Pilav Günü : Osmancık Dernekler Federasyonu ile birlikte İstanbul Eyüp sultanda osmancık tanıtım günü düzenleyerek, Pirincimizin tanıtımı için vatandaşlara pilav ikramında bulunduk.

Film Çekimi : İlçemizin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla, Yıldızlarda Kayar Popstar adlı sinema filminin çekimine destek sağladık.

Kent Konseyi İle İlgili Faaliyetler:

- Kent Konseyinin almış olduğu tavsiye kararları Belediye meclisimizde görüşülerek karara bağlanmıştır.

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,

İkametgah 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.

Belediye hizmet alanlarına yönelik internet alt yapı güçlendirme çalışmaları yapılmıştır.

- 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. 2021 yılında da Kent Bilgi Sistemi çalışmaları yapılmıştır.

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

MALİ BİLGİLER:

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı	OSMANCIK BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kodları	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla Eklenen	Net Bütçe Ödenegi	2021 Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Gerçekleş me Oranı

PERSONEL GİDERLERİ	218,000.00	98,500.00	316,500.00	284,355.18	32,144.89	%89,84
SGK DEVLET PRİMİ	33,000.00	12,000.00	45,000.00	35.472,92	9.527,08	%78,83
MAL VE HİZMET ALIM	5.033.000.00	20,000.00	3,376,500.00	1,214,697.82	2,161,802.18	%35,98
SERMAYE GİDERLERİ	26,000.00	0,00	26,000.00	0,00	26,000.00	%00,00
CARİ TRANSFERLER	413.000,00	0,00	413.000,00	324.341,98	88.658,02	%78,53
GENEL TOPLAM	5.723.000,00	130.500,00	4.177.000,00	1.858.867,90	2.318.132,10	%44,50

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar Müdürlüğümüze 2021 Mali Yılı Bütçesi ile 5.723.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş, yıl içinde aktarma ile 130.500,00 TL daha ödenek eklenmiş ve 1.676.500,00 aktarma ile eksilmiş olup toplam net 4.177.000,00 ödeneğin 1.858.867,90 TL'si harcanmış, geri kalan 2.318.132,10 TL ödenek ise iptal edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2021 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 denetlenmektedir.

4-Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

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

- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-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.Müdürlüğümüze bağlı bulunan Bilgi İşlem Birimi 2021 yılı içerisinde kurulan İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bağlanmıştır.

B-Zayıflıklar

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 15.02.2022

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

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021 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, Başkanlık makamının 22/11/2021 tarihli onayı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne atanmış bulunmaktayım. . Müdürlüğümüz tarafından 2021 yılında rutin görevler yürütülmüştür.

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, şikayet, öneri ve isteklerin belirtilen sürede karşılanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, müdürlüğümüze gelen tüm talep, şikayet, 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 getirmektir.

ÇALIŞAN PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüz bünyesinde müdür haricinde görevlendirilmiş kadrolu veya geçici memur, işçi veya şirket personeli olmak üzere herhangi bir personel bulunmamaktadır.

GİDEN EVRAK TAKİBİ

Müdürlüğümüze gelen yazılar elektronik ortamda takip edilmekte olup cevap isteyen yazılara zamanında cevaplandırılarak müdürlüğümüzden talep edilen bilgi ve belgeler ivedilikle ilgili yerlere ulaştırılmıştır. Muhtarlarımızla ilgili veya genel iş ve işlemlerle alakalı yazılar ve diğer yazılar zamanında cevaplandırılmıştır. Ayrıca muhtarlık bilgi sisteminden yapılan başvurularda takip edilmektedir.

MUHTAR BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ

Tüm birimlerimizin muhtarlarımızla koordinasyon ve iletişimi sağlamak amacıyla muhtarlık iletişim ve muhtar iletişim bilgileri, muhtarlıklarda meydana gelen görev değişiklikleri gibi takip gerektiren işlemler müdürlüğümüz tarafından takip edilerek, iletişim bilgileri sürekli olarak güncel halde tutulmaktadır.

TOPLANTILAR DÜZENLENMESİ

Müdürlüğümüz tarafından belirli aralıklarla bilgilendirme amacıyla muhtarlarımıza yönelik olarak toplantılar organize edilerek çalışmalar hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.

GÜN VE KUTLAMALAR

19 Ekim Muhtarlar Günü kapsamında her yıl geleneksel olarak organize ettiğimiz Muhtarlar Günü etkinliğimiz, koronavirüs salgını nedeniyle 2020 yılında yapılamamıştır.

2021 yılında da 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.

Ekonomik Sınıflandırma Kodları	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarma İle Eklenen Ödenek	Aktarma İle Düşen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2021 Yılı Mali Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Personel Giderleri	135.000,00	0,00	0.00	135.000,00	117.479,31	87,02
02-SGK Giderleri	23.000,00	0,00	0.00	23.000,00	18.605,25	80,89
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	15.000,00	0,00	0.00	15.000,00	0,00	0,00
Cari Transferler	25.000,00	0.00	0.00	25.000,00	0.00	0.00
TOPLAM	198.000,00	0,00	0.00	198.000,00	136.084,56	68,73

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, **benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgilere göre** harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

21.02.2022

Kazım GÖKEL
Muhtarlık İşleri Müdürü
(İmza)

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUS

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.

22.04.2021 tarih ve 31462 Sayılı Resmi Gazete yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans programları ile faaliyet raporlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik “ın 23.24.25.26 ve 27 Maddelerinde belirtildiği şekilde birim yetkilileri tarafından disket ve CD ortamında Times New Roman yazı tipinde ve 12 nolu yazı boyutunda birim idari faaliyet raporu hazırlanacaktır.” şeklindedir.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Osmancık Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne 2021 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon: 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 ve gelişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmektir. Halkın sağlığı ve huzuru için 7 gün 24 saat mesai gözetmeksizin hizmet vermek.

Vizyon: 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-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a. İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

- 4- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5- Cumhuriyet Bayramında iş yerlerine Bayrak asılmasını sağlamak.
- 6- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8- 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10- 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11- 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12- 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 14- 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 15- 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.

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

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

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

19-14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

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

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

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

23- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, 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 kapattırarak zararlarını ve ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, 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 (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

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

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

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

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

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

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

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

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

11-24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın 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.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

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

2- **Teşkilat Yapısı:** Zabıta Müdürlüğü, Zabıta Amirliği, Şehir içi Trafik Birimi, Ruhsat Birimi, Koruma ve Güvenlik Ulaştırma, Mezarlık birimi, İlan Birimi ve Temizlik İşleri 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	2
Tablet	1
Hp Lazer Yazıcı	2
Çalışma Masası	5
Çalışma Koltuğu	5
Misafir Koltuğu	14
Dosya Dolabı Kapaklı	1 adet arşiv odası
Telefon	4
Klima	
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, 6 Zabıta Memuru, 6 Zabıta Personeli, 4 gece bekçisi ,2 adet gece zabıta 2 adet kapı giriş görevlisi tarafından yürütülmektedir. Bunun dışında alt birimimiz olan mezarlık biriminde 4 adet mezar kazıcı ve Terminalde 1 adet zabıta personeli olmak göre hizmet vermektedir.

5- **Sunulan Hizmetler:** Mevzuatın zabıtaya yüklemiş olduğu bütün hizmetler üstün bir gayretle yerine getirilmeye çalışılmaktadır. 2021 yılında zabıta hizmetlerine ilave olarak Ulaştırma Terminal hizmetleri, Mezarlık hizmetleri, Temizlik 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.

AMAÇ VE HEDEFLER

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ANA GİDER KALEMLERİ

İdarenin Adı:	OSMANCIK BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	2020 Mali Yılı Bütçe Giderleri
01-Personel Giderleri	1.044.000,00	239.000,00	0,00	1.283.000,00	1.209,852,82
02-SGK Giderleri	177.500,00	31.000,00	0,00	208.000,00	152.688,73
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.145.000,00	77.000,00	0,00	2.222.000,00	1.828.125,23
06-Sermaye Giderleri	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00
09-Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T O P L A M	3.377.500,00	347.000,00	0,00	3.724.500,00	3.190.666,78

01.01.2021- 31.12.2021 Tarihleri arasında harcanan akaryakıt

01-01-2021- 31.12.2021	Tarihlerinde	19 HE 662 plakalı araca	2.016,00 Lt motorin
01-01-2021- 31.12.2021	Tarihlerinde	19 ABJ 559 plakalı araca	1.491,00 Lt motorin
01-01-2021- 31.12.2021	Tarihlerinde	19 AAC009 plakalı araca	1.047,23 Lt motorin
01-01-2021- 31.12.2021	Tarihlerinde	19 HN 153 plakalı araca	1.583,00 Lt motorin

01-01-2021- 31.12.2021	Tarihlerinde	19 HK 001 plakalı araca	221,00 Lt motorin
01-01-2021- 31.12.2021	Tarihlerinde	19 HK 858 plakalı araca	869,43 Lt motorin
01-01-2021- 31.12.2021	Tarihlerinde	19 HA 506 plakalı araca	49,00 Lt motorin
01-01-2021- 31.12.2021	Tarihlerinde	19 HF 036 plakalı araca	277,00 Lt motorin
01-01-2021- 31.12.2021	Tarihlerinde	19 HE 566 plakalı araca	38,20 Lt motorin
01-01-2021- 31.12.2021	Tarihlerinde	19 BL 153 plakalı araca	7,50 Lt benzin
01-01-2021- 31.12.2021	Tarihlerinde	19 HB 153 plakalı araca	7,00 Lt benzin
01-01-2021- 31.12.2021	Tarihlerinde	Jeneratör	19,00 Lt benzin
Toplam Benzin			33,50 Lt benzin
Toplam Motorin			7.591,86 Lt Motorin

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 3.724,500,00 TL ödenek konulmuş olup, bunun 3.190.666,78 TL' si harcanmış geriye kalan 533.833.22 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 sükûnetini bozan şahıs ve esnaflarımıza 3526 Sayılı Kabahatler Kanunu uygulanmaktadır.

01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında yapılan Esnaf denetimlerinde Belediye yasalarına riayet etmeyenler hakkında 24 adet idari yaptırım tutanağı düzenlenmiş; Olup Toplam 9.394.00 TL. Para cezası uygulanmıştır.

. Belediye kararlarını, emir ve yasakları uygulamak, sonucu izlemek Meclisi ve Encümenince alınan ve uygulanması zabıtaıy 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.

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 100 işyeri denetlenmiş çalışmalarımız aralıksız olarak devam etmektedir.

İlçemizde bulunan 2 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.

01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	86 adet sıhhi ruhsat verilmiş olup; 48.871,00 TL Tahsil
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	11 adet GSM ruhsatı verilmiş olup; 5.543,00 TL Tahsil
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	27 adet Eğlence Yeri Ruhsatı verilmiş olup; 45.068,00 TL Tahsil
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	92 adet ruhsat iptali yapıldı.
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	11 adet S plaka işlemi yapıldı 55.000,00 TL Tahsil
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	3 adet M plaka araç yenileme yapıldı 4.500,00 TL Tahsil
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	8 adet T plaka araç devir işlemi yapıldı 22.000,00 TL Tahsil
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	24 adet idari yaptırım tutanağı tutuldu 9.394,00 TL Tahsil
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	Encümen Kararı ile 3.416.00 TL cezai işlem yapıldı
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	213 cenaze defnedildi 165 kefen verildi.
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	66 adet mezar yeri satışından 66.000,00 TL Tahsil
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	Pandemi nedeni ile 8.000 adet esnaf denetlendi
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	2000 adet pazarcı esnafı denetlendi.
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	Hayvan pazarı yer satışından 24.000,00 TL Tahsil
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	İşgalyelerden 33.000,00 TL Tahsil
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	Müdürlüğümüze 1109 evrak geldi
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	Müdürlüğümüzce 444 evraka ve dilekçeye cevap verildi.
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	Günlük kaldırım işgalleri kontrol edilerek işgal yapan esnaflar uyarılarak işgalleri kaldırılıyor.

01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	Her hafta Pazar yerinde pazarcıların etiket kontrolü yapılmaktadır. Etiketsiz pazarcılar uyarılmaktadır.
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	Haftanın 3 günü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile rutin İnşaat kontrolleri yapılmakta olup, kaçak yapılan inşaatlar mühürlenmekte metruk binaların yıkımı sağlanmaktadır.
01.01.2021 – 31.12.2021 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.
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	Tarım ve Orman Müdürlüğü ile yapılan denetimlerde tarihi geçmiş gıda maddelerinin imhası veya geri iadesi sağlanmaktadır.
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	2 adet iş yer Belediye Yasalarına riayet etmedikleri için mühürlendi
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	Yaklaşık 310 adet işyeri, ahır, işgaliye ve şahıslara tebligat verilmiştir.
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile 1 adet inşaat mühürlendi
01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında:	TOPLAM :316.792,00 TL Gelir

775 Sayılı Gece Kondu Kanunu doğrultusunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, fen işleri müdürlüğü ile birlikte gecekondu ve kaçak inşaat denetimlerimiz devam etmektedir.

Zabıta Müdürlüğü personeli halkın huzur ve selameti için günün 24 saati büyük bir özveri içerisinde çalışmakta olup; günün her saati göreve hazırdır.

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükleri:

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

Değerlendirme:

Öneriler ve Tedbirler:

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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 görev ve yetkilerim çerçevesinde; Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Osmancık/21.02.2022

İbrahim KELEŞ
Zabıta Müdür V.
(İmza)

TEMİZLİK HİZMETLERİ BİRİM

2021 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 ve gelişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmektir.

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;

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

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

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

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

Basın ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.

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

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

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

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

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

İnşaat moloz atıklarını Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar işleri Müdürlüğü ile irtibata geçerek atık döküm sahasına kaldırmak. Bu tür atıkların depolanması için standartlara uygun depo yeri hazırlamak ve işletmek, inşaat ve moloz gibi atıklardan meydana gelen Toprak Kirliliği ve Görüntü Kirliliğini önlemek, İmar Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir

şekilde gerekli tedbirleri almak. Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliğini yapmak, sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak.

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

Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici 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)	19HL151
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı (5+1m ³)	19HL099
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 (7+1m ³)	19ABF619
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı (7+1m ³)	19ABF620
Sokak Hayvanları ve İlaçlama kamyoneti(Ford Transit)	19HP950
Sokak Hayvanları ve İlaçlama kamyoneti (Isuzu)	19HA506
Binek otomobil (Toro)	19HF355
Motosiklet	19HC843
Motosiklet	19HF554
Süpürge (orta Fatih)	19EU380
Süpürge (büyük Mercedes)	19HB110
Süpürge (mini)	19OB008
Muhtelif ilaçlama makineleri ve sırt motorları	

2. TEŞKİLAT 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

36-Taşeron İşçi

5. SUNULAN HİZMETLER

a)İdari Hizmetler

-Bu faaliyet kapsamında yürütülen işlemler;

-Resmi şehir dışı görevlendirmelerde görevli personelin avans ve harcırah açılış ve kapama takibinin yapılması

-Kırtasiye malzemeleri ile temizlik malzemelerinin temininin yapılması.

b. İlaçlama Hizmetleri

Bölgemizdeki açık alanların sivrisinek, karasinek, uçkun ve larvaları ilaçlama mücadeleleri, çöp alanı ilaçlama çalışmaları 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. Hakkediş Hizmetleri

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

f. Evrak Kayıt ve Arşivleme Hizmetleri

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

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 işlemi

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

5199 sayılı 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
2021 bütçe ödeneği	7 817 000,00TL
2021 Bütçe Harcaması	5 020 705,28TL
Personel gideri	437 537,82TL
Sosyal Güvenlik	62 273,34TL
Mal ve Hizmet Alımları	4 338 156,77TL
Cari transfer	182 737,35TL

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİMİZ

Müdürlüğümüzün 2021 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.
- Başiboş hayvanlar hakkında gelen şikâyetler değerlendirilerek 5199 sayılı yasa çerçevesinde gerekli işlemler yapılmaktadır.
- Sivrisineklerle mücadele için yıl boyu larvasit, uçkun ve ot ilaçlamalarına devam etmektedir.
- Mahalleler, cadde ve sokaklar, kanalizasyon bacaları parklar yeşil alanlar ilaçlanmaktadır.
- Cadde ve sokaklar ekiplerimizce her gün düzenli olarak temizlenmektedir.

KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanınması.
- Hizmet kalitemizin iyi olması.
- Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerine rahatlıkla anlatabilmeleri.
- Şikâyet ve taleplere anında müdahale edilmesi.

B. ZAYIFLIKLAR

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, **benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgilere göre** harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Osmancık/21.02.2022

İbrahim KELEŞ
Zabıta Müdür V.
(İmza)

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FALİYET RAPORU

SUNUŞ:

22.04.2021 tarih ve 31462 Sayılı Resmi Gazete yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans programları ile faaliyet raporlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik “in 23.24.25.26 ve 27 Maddelerinde belirtildiği şekilde birim yetkilileri tarafından disket ve CD ortamında Times New Roman yazı tipinde ve 12 nolu yazı boyutunda birim idari faaliyet raporu hazırlanacaktır şeklindedir.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Osmancık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü 2021 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Fiziksel Yapı: İtfaiye Müdürlüğü, Koyun baba mahallesi Burhan Uludağ caddesi 3.km adresinde bulunan hizmet kampüsü içerisindeki binamızda hizmet vermektedir. Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

Teşkilat Yapısı: İtfaiye Müdürlüğü Teşkilat yapısı, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı İtfaiye Müdürü, İtfaiye Amiri, İtfaiye Çavuşu ve İtfaiye eri ve Şoförü olarak oluşmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

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

İnsan Kaynakları

Osmancık İtfaiye Müdürlüğü olarak 1 İtfaiye Müdürü vekili.1 itfaiye çavuşu Amir vekili.10 İtfaiye Eri ve 11 İtfaiye Şoförü olmak üzere toplam 23 personelle 3 vardiya şeklinde 24 saat çalışma 48 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. İtfaiyecilikle ilgili konular her fırsatta halka anlatılıp konu ile ilgilide bundan böyle artık bütün ihbarların 112 ye yapılarak tek çatı altında toplandığı bilgisi zaman zaman verilmektedir.

Müdürlüğümüz, itfaiye hizmetlerinin daha iyi ve daha seri yapılabilmesi için şehrimize ve köylerin hizmet vermektedir. İtfaiye merkezimizin bulunduğu binada, giriş çıkışında bir sıkıntı yoktur.

Ancak yerleşim yeri olarak üç km. gibi ilçemizin dışında kalmaktadır bu nedenle vakalara ulaşımında zaman kaybı bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

AYLAR	OT ve ORMAN	ARAÇ	EV VE İŞYERİ	DİĞER	KURTARMA	SU	
	YANGINLARI	YANGINLARI	YANGINLARI	YANGINLAR		BASKINLARI	Toplam
OCAK	4		1		5		10
ŞUBAT	9		3		5		17
MART	7	1	4		6		18
NİSAN	2		1		7		10
MAYIS	1	1	1		9		12
HAZİRAN	1	2		1	7		11
TEMMUZ	3	5	5		18		31
AĞUSTOS	7	1	1		17		26
EYLÜL	2		1		13		16
EKİM	14		6		18		38
KASIM	3		2		8		13
ARALIK			4		9		13
TOPLAM	53	10	29	1	122		215
GENEL TOPLAM	53	10	29	1	122		215

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 yapılıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

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

Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek. Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “ Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşmasına katkıda bulunmak.

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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Kod	Açıklama	Bütçe	Net Ödenek	Toplam harcama	İptal ödenek	Gerçekleşme %
01	Personel giderleri	889.000 +56.000	945.000.00	590.325,01	354.674,99	% 62.47
02	Sosyal Güvenlik Giderleri	156.000	156.000.00	96.068,62	59.931,38	% 61.58
03	Mal ve Hizmet Alım Gideri	1.670.000 +217.000	1.887.000.00	1.741843.25	145.156,75	% 92.31
04	Sermaye Giderleri	6.000,00	6.000,00	5.000.00	1.000,00	% 83.33
05	Görev Zararları	----	----	----	----	% 0
06	Yedek ödenek	1.000.00	1.000.00	0.00	1.000.00	% 0

B-Performans Bilgileri

2021 Yılında oluşan
53 adet Ot ve Orman Yangını,
10 adet Araç Yangını,
22 adet Bina Yangın
1 adet Ahır samanlık Yangını,
11 adet trafik kazası, (15 yaralı 2 eksi olmuştur.)
122 adet kurtarma ile Acil durumlar en iyi şekilde sonuçlandırılarak görevini yerine getirmiştir

	ARACIN MARKASI	ARACIN ÖZELLİKLERİ	MİKTARI
1	MERCEDS	5 Tonluk su, köpük sistemi ve 24 metre merdiven (merdiven sürekli sorunlu)	1
2	FORD	5 Tonluk su, Köpük, Kuru Kimyevi toz sistemi Kurtarma ve Kaza Kırım Ekipmanı	1
3	MAGİRUS	30 Metre Merdiven Kurtarma Aracı	1
4	MİTSUBISHİ	3 Tonluk su-500 Litre Köpük Kapasiteli (ARAÇ ARIZALIDIR)	1
5	FORD	Kaza Kırım Malzeme Taşıyıcı	1
6	1 Adet	Motorlu Kurtarma Botu	1
7	3 Adet	Küçük Römork	3
8	1 Adet	Şişirme Atlama Çadırı	1
9	1 Adet	Çelik bariyer kesme Aparatı	1
10	1 Adet	Hilti (kırıcı ve delici)	1
11	5 Adet	Su motopomp	5
12	2 Adet	Yanmaz elbise	2
13	6 Adet	350 BAR HAVA TÜPLÜ SOLUNUM APARATI(YÜZ MASKESİ)	6
14	2 Adet	Jeneratör	2

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Herhangi bir afet durumunda meydana gelebilecek su baskınlarına müdahale için motopomplar mevcut olup, her zaman kullanıma hazır halde tutulmaktadır. İlçemiz D 100 Devlet karayolunun tam ortasından geçmektedir ile oluşacak olan trafik kazaları ve araç yangınlarına anında müdahale ederek bölgenin en başarılı itfaiye teşkilatını oluşturmaktadır.

B-Zayıflıklar

İtfaiye Müdürlüğü bünyesinde hale hazırdaki araçlardan mevcut merdivenli arozözün merdiveni ömrünü tamamlamış olup sürekli arıza yaptığı için artık yeterli değildir, Çünkü ilçede son yıllardaki binaların 6- 7 kat olduğu mevcuttur, ayrıca bu konularla ilgili yıl içerisinde başkanlık makamına verilen raporda itfaiye araçlarının bazı apartman binalarına yanaşamadığı için müdahale edilemeyeceği dolayısıyla İmar Müdürlüğünce önlem alınması hususunda bilgi verilmiştir.

C-Değerlendirme: 35 metre ve üzeri yeni bir merdivenli araca ivedi ihtiyaç bulunmaktadır, ayrıca köylerimizde meydana gelen yangınlara gönderilecek arozöz de ömrünü tamamladığından yenisinin ivedi temini gereklidir. Trafik Kazalarına ve arazi (anız) vb. yangınlarda kullanılmak üzere orman teşkilatlarında bulunan araçlara benzer arazi koşullarına uygun 4X4 Kaza kırım aracı alınması önemle gereklidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim
17.01.2022

Burhanettin ARSLAN
İtfaiye Müdür Vekili
(İmza)