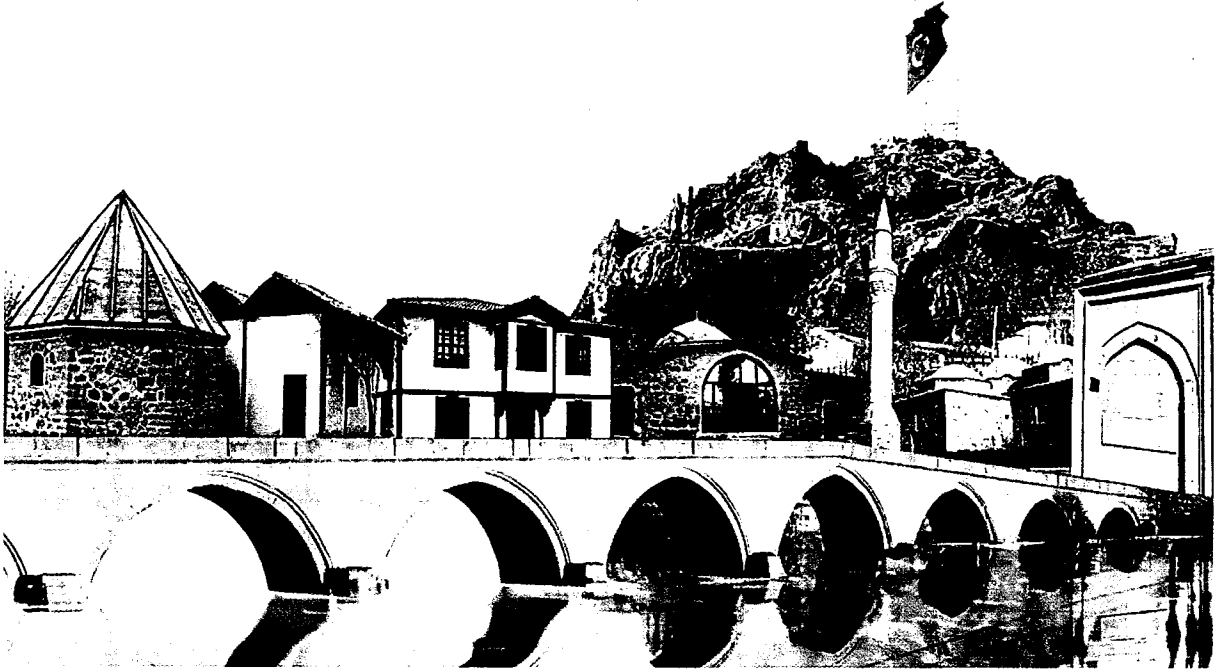




T.C.
OSMANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2024 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

2024 YILI OSMANCIK BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

• GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Teşkilat Yapısı
 - 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

• AMAÇLAR ve HEDEFLER

- A- Temel Politika ve Öncelikler
- B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler
- C- Diğer Hususlar

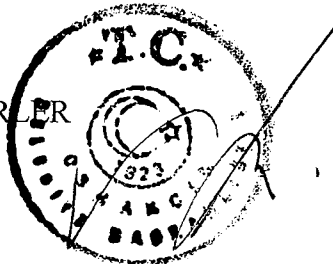
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Malî Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Malî Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler
 - ii. Performans denetim sonuçları
 - 3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

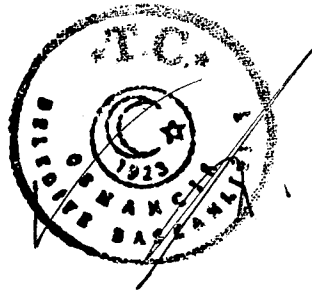
- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER



SAHİFE

-ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
- Yazı İşleri Müdürlüğü.....	9
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	15
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	23
- Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	39
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	48
- Fen İşleri Müdürlüğü	58
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	70
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	78
- Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	81
- Afet İşleri Müdürlüğü.....	86
- Zabıta Müdürlüğü	93
- İtfaiye Müdürlüğü	105



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU:

Saygıdeğer Hemşehrilerim,
Değerli Meclis Üyelerimiz,

Göreve geldiğim günden bugüne 2. Dönem Belediye Başkanlığı ilk yılını 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 belediyeçilik anlayışıyla hareket etmek suretiyle verimli kullanarak 2024 yılı çalışma sezonunu geride bırakmıştır.

"Üretken Belediyeçilik" ilkimizle güzel Osmancık'ımıza bugünün modern belediyeçilik 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, eğitime, kültüre, sanata ve spora değer verilmiş, doğalgaz olmayan yerlere doğalgaza kavuşturulduğu bir yıl olmuştur.

Alışılmış belediyeçilik 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 hemşerilerime, 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 aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. ⁽²⁾

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

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar 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 fıkroda yer alan "özürlü" ibaresi "engelli" şeklinde değiştirilmiştir.

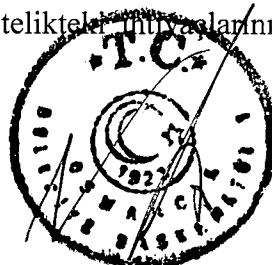
Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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 işlettirmek.

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, işlettirmek 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, işlettirmek 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 kurulmuş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yerleşim birimlerinde yer seçimi ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçimi belgesi vermek,



Handwritten signature or mark.

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

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

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

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

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

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

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

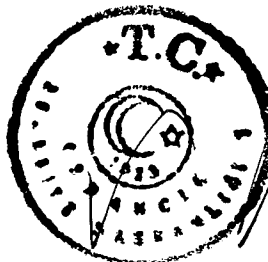
Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

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

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

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER FİZİKSEL YAPI



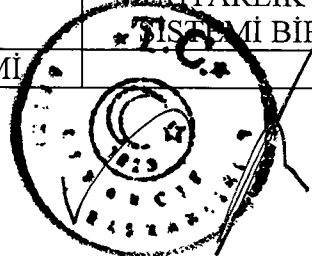
Belediyemiz, Güney Mahallesinde Kızılırmak ile Tarihi Kandiber Kalesi arasında bulunan başkanlık hizmet binası ile Eymir Mah.de bulunan İtfaiye Müdürlüğü ve diğer birimlerin konuşlandırıldığı kademe de hizmet vermektedir.

TEŞKİLAT YAPISI

02.06.2024 tarih 32564 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği, 2023 yılı adrese dayalı nüfus sayımında belirlenen veriler dikkate alınarak D-10 grubun da yer alan Belediyemiz D-9 grubunda tanımlanmıştır. Buna göre Belediyemizin 161 olan memur kadro sayısı 130 adet, 80 olan sürekli işçi sayısı da 64 adet olarak belirlenmiştir. Bu kapsam da 06.08.2024 tarih 86 nolu meclis kararı ile memur ve işçi kadro ihdasları yapılmış olup; Müdürlüklerde düzenleme yapılarak müdürlük sayısı 12'ye düşürülmüştür.

OSMANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI	
BELEDİYE BAŞKANI	
BAŞKAN YARDIMCISI	BAŞKAN YARDIMCISI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL KALEM	EVRAK KAYIT BİRİMİ
	MECLİS VE ENCÜMEN BİRİMİ	EVLENDİRME MEMURLUĞU
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	GELİR ŞEFLİĞİ	MUHASEBE BİRİMİ
	İCRA TAKİP BİRİMİ	ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ
	BÜTÇE ŞEFLİĞİ	ABONE İŞLERİ BİRİMİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ETÜD PROJE BİRİMİ	MAKİNE İKMAL BAKIM ŞEFLİĞİ
	İNŞAAT BAKIM ONARIM	PARK VE BAHÇELER BİRİMİ
	ELEKTRİK TEKNİKERLİĞİ	PROJE MÜHENDİSLİĞİ
	KANAL VE ALT YAPI BİRİMİ	SU İŞLERİ TEKNİSYENLİĞİ
	YOL VE ALT YAPI BİRİMİ	SU VE KANLİZASYON BİRİMİ
	ATIK SU ARITMA BİRİMİ	
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	RUHSAT VE YAPI KONTROL ŞEFLİĞİ	PLANLAMA VE ŞEHİR ESTETİĞİ BİRİMİ
	NUMARATAJ BİRİMİ	KENT BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ
	KENTSEL DÖNÜŞÜM BİRİMİ	EMLAK VE İSTİMLAK BİRİMİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER	BEYAZ MASA BİRİMİ
	SOSYAL YARDIM BİRİMİ	GENÇLİK SPOR BİRİMİ
	KÜLTÜR TURİZM VE TANITIM BİRİMİ	ENGELLİLER HİZMET BİRİMİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MUHTARLIK İŞLERİ ŞEFLİĞİ	MUHTARLIK BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ
	MEZARLIKLAR BİRİMİ	



Handwritten signature or mark.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM ŞEFLİĞİ	MAAŞ VE ÖDENEK BİRİMİ
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ
	HUKUK İŞLERİ ŞEFLİĞİ	
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İHALE, KİRA VE SÖZLEŞME BİRİMİ	SATINALMA ŞEFLİĞİ
	STRATEJİ VE GELİŞTİRME BİRİMİ	
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	ZABITA AMİRLİĞİ	ŞEHİR İÇİ TRAFİK VE OTOPARK BİRİMİ
	İKTİSAT VE KÜŞAT BİRİMİ	PAZARLAR VE TERMİNAL BİRİMİ
	ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ	İLAN BİRİMİ
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	İTFAİYE AMİRLİĞİ	YANGIN VE ACİL MÜDAHALE
	ACİL YARDIM VE KURTARMA	İDARİ İŞLER VE DENETİM – ÖNLEME
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İDARİ İŞLER BİRİMİ	ÇEVRE SAĞLIĞI BİRİMİ
	VETERİNER İŞLERİ BİRİMİ	SOKAK HAYVANLARI VE BARINAK BİRİMİ
	TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ	

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AFET MÜDAHALE İŞLERİ ŞEFLİĞİ	RİSK BELİRLEME VE ÖNLEME BİRİMİ
	ARAMA KURTARMA BİRİMİ	AFET KOORDİNASYON BİRİMİ
	SİVİL SAVUNMA BİRİMİ	PLANLAMA VE EĞİTİM BİRİMİ

TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

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



[Handwritten signature]

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

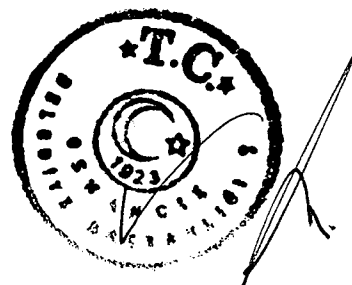
Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Osmancık Belediye bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve 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
(İmza.)



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 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, Meclis ve Encümen Birimi, Evrak Kayıt Birimi, 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.

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 çözümünü, yapıcı anlayışla öncü birim olarak ekip çalışması, takım ruhu ile yaratıcılık, esnek, planlı çalışmalarıyla geleceğe dönük görevini en iyi şekilde yerine getirmek olacaktır.

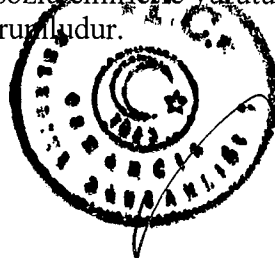
B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları 04.09.2023 tarih ve 76 nolu belediye meclisi kararıyla kabul edilen "Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği"nde düzenlenmiştir.

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 Müdürlüğü'nün 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- 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.

6- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerini uygular.

7- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

8- Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

9- Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.

10- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar.

11- Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin, tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar, çalışmaların 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 ile yine 2. katta bulunan Başkanlık Makamı bitişiğindeki Özel Kalem ve 2 adet Başkan Yardımcısı birimi olarak faaliyet gösteren büro ile Evlendirme Memurluğu olmak üzere toplam 5 serviste hizmet vermektedir.

TEŞKİLAT YAPISI

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 müdür ve müdürlüğe bağlı Meclis ve Encümen Birimi, Evrak Kayıt Birimi, Özel Kalem ve Evlendirme Memurluğu birimlerinden oluşmaktadır.,

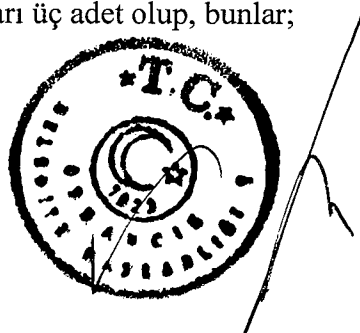
TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

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;

- a) Belediye Meclisi
- b) Belediye Encümeni
- c) 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.

Meclis - Encümen İşleri

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

Meclis İşleri

- Belediye Meclisince alınan tüm kararlar için yasa ve yönetmeliklerde gösterilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler ile Belediye Meclis Toplantılarının sekretaryasını yapar. Bu kapsamda;

- Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan müdürlüğün, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından incelenip, Meclis Başkanlığı adına yazılan yazıyla, Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Meclis gündemine alınmasını sağlamak, yine mecliste görüşülmesi gereken konulara ait olan Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrakın da, Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda, Meclis gündemine alınmasını sağlamak,

- Osmancık Belediye Başkanının emir ve imzası ile hazırlanan meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerini; telefon, e-mail, SMS, faks veya duyuru-çağrı kâğıdı ile birlikte en az 3 gün önceden meclis üyelerine bildirilmesini sağlar. Ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlar.

- Müdürlüklerden gelen yazı ve taleplerin Meclis Başkanlığına sunulmasını sağlar. Belediye Kanunu ve diğer kanunlara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Kanunlarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak. (Birimlerce önerilen konuların; kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğunu açıkça belirtilmiş olması gerekir.

- Meclis salonunun toplantıya hazır olmasını sağlayarak salon içinde genel organizasyonu yapar.

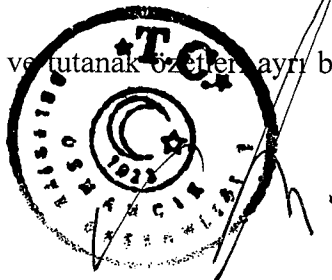
- Meclis görüşmelerine ait zabıt ve kararlarının yazımını yapar.

- Belediye Kanunu ve özel yasalara göre meclise sunulacak evrakın, yasadaki şekil ve koşullara uygun olarak ve saptanmış sürede sonuçlandırılması için gerekli çaba ve özen gösterilir.

- Mecliste görüşülmesi gereken konular önce talebi yapan birim müdürünün bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından incelenerek Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. İncelenen talep Belediye Başkanına iletilerek alınacak emirleri doğrultusunda meclise sunulur.

- Meclise gönderilecek konular "GEREĞİ MECLİSE" şeklinde Başkanlık onay yazısı ile Meclise sunulur.

- Meclis çalışmaları, saptanan tutanak ve tutanak özelleri ayrı bir dosyada saklanır ve incelemeye hazır bulundurulur.



• Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazurun listelerinin oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelere göre Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesini sağlamak.

• Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis Kararlarını, sonraki ilk genel meclis toplantısında, meclis üyelerine dağıtmak.

• Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizasını yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

• Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,

• Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,

• Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların, Başkana sunulduktan sonra, önerge sahibine iletilmesini sağlamak.

• Meclis Kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Katiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak.

• Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis Karar ve evraklarını hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.

• Meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, Meclis Başkanı ve Katipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.

• Meclis Kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve ilan tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak.

• Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

• Meclis çalışmaları ve müzakereleri tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşiv süresi içerisinde saklamak.

• Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.

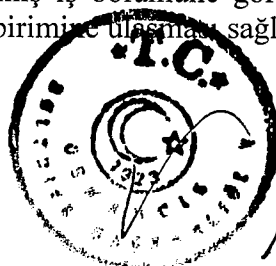
• Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

• Belediyemizin Basın İlan Birimi aracılığı ile yapılması gereken ilanlara ilişkin ilan evraklarının takibini yapmak, ilanların yasal süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak

Encümen İşleri

• Belediye Başkanı veya tayin edeceği kişi başkanlığında encümen toplantısı yapılır.

• Encümende görüşülen evrak, yapılmış iş bölümüne göre görevli personele havale edilerek, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birimlere ulaşması sağlanır.



• Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması asıl olup, çıkıntı, düzeltme ve çizinti varsa üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmasına titizlik gösterilir.

• Encümen gündemi, encümen başkanının emir ve gözetimi altında raportörü tarafından hazırlanan gündem çoğaltılarak encümen üyelerine dağıtılır.

• Encümene gelen yazılar, gündeme; geldiği yer, tarih, sayı belirtilerek açık ve öz olarak yazılır.

• Encümende alınan kararlar gündemdeki sıralarına göre sayıları verilir ve Encümen Başkanı ile üyelere imzalatırılarak, e belediye sistemine kaydedilir.

• Usul ve esas yönünden eksik olan bir evrak, eksiklikler tamamlanmak üzere gerekçeli encümen kararı ile ilgili dairesine gönderilir.

• Encümen, önceden belirtilen gün ve saatte görüşülecek konu bulunmaması veya çoğunluk sağlanamaması nedeni ile toplanamazsa bununla ilgili bir tutanak hazırlanıp, Encümen Başkanı ve bulunan üyeler tarafından imzalanır.

• Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için ilgili yere (bulunmadı) veya (izinli) deyimleri yazılır ve imzalanır.

• Toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlatır, karar suretlerini gecikmeden ilgili Müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dosyalar.

• Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak.

-2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihaleleri ihale komisyonu sıfatıyla Belediye Encümenince yapılmasını sağlamak ve alınan kararları ita amirinin onayına sunmak,

• Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen Toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile gerekli yazışma yapılmasını sağlamak.

Yukarda belirtilen Müdürlüğümüz Meclis ve Encümenle ilgili işlem ve gerekli yazışmaları, 1 Müdür, 1 Şef ve 1 şirket çalışanı olmak üzere 3 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 yıllık 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- 01.01.2024 - 31.12.2024 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 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında 16 gün olmak üzere toplam 16 birleşimden oluşan olağan toplantı ile 2 birleşim olağanüstü toplantı gerçekleştirilmiş olup, 158 adet karar alınmıştır.

Belediyemiz Encümenince 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında haftalık yapılan 53 toplantıda toplam 205 adet karar alınmış olup, alınan bu kararlar hakkında gereğinin yapılması için karar örnekleri çoğaltılarak ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

Evrak Kayıt Birimi

Belediyelerin ortak bir platformda buluşmalarına imkan sağlayan, vatandaşla hizmet odaklı, yerel yönetim anlayışına uygun bir sistem olan İçişleri Bakanlığınca koordine edilen e-belediye sistemi modüllerinden EBYS evrak uygulaması e belediye sistemi üzerinden yapılmakta olup; 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. 01/01/2024 - 31/12/2024 tarihleri arasında kamu kurum ve kuruluşları, özel şirketler ile vatandaşlardan gelen evrakların kurum gelen kayıt sayısı 6169 adet olup; belgeler içeriklerine göre ilgili birimlere gönderilmiştir. Gelen taleplere göre işlem yapılan kurum giden evrak sayısı 4302 adettir.

Başkanlık, Yazı İşleri Müdürlüğü gelen evrak sayısı 205 adet, Yazı İşleri Müdürlüğü giden evrak sayısı 156 adet,

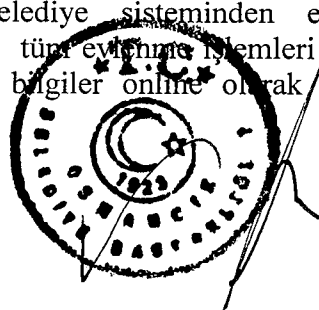
Bu yazışmalar arasında her yıl periyotlar haline düzenlenen İlçe Brifing Raporu da hazırlanarak Kaymakamlığa gönderilmiştir.

Ayrıca CİMER aracılığıyla kurumumuza yapılan başvuru sayısı 137 adet olup, 118 adet başvuruya cevap verilmesi sağlanmıştır.

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 ilçe 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 ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.
- İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

İçişleri Bakanlığınca koordine edilen e-belediye sisteminden evlendirme modül uygulamasına 2024 yılı içerisinde geçilmiş olup, tüm evlenme işlemleri e belediye sistemi üzerinden yapılmakta, evlenme işlemlerine ait bilgiler online olarak Nüfus Müdürlüğü sistemine düşmektedir.



Handwritten signature.

Bu kapsamda; Evlendirme memurluğunda 01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında 13'ü yabancı evliliği olmak üzere toplam da 258 adet çiftin nikâhı kıyılmış olup, tüm çiftlere uluslararası evlenme cüzdanı verilmiştir.

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

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

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

2024 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

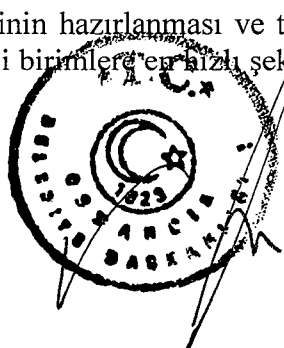
MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN HEDEFLERİ

- Hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirerek, vatandaşların memnuniyetini artırmak,
- Şeffaf yönetim sistemi anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının içeriğinin halkın ve diğer ilgililerin erişimini sağlamak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

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 katılımıcılığı 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

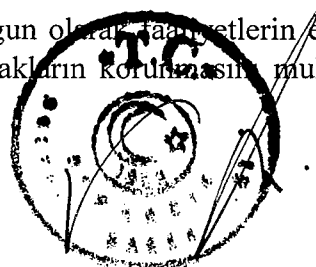
Ekonomik Sınıflandırm a Kodları	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarm a İle Eklenen Ödenek	Aktarm a İle Düşen Ödenek	Net Bütçe Ödenegi Toplamı	2024 Yılı Mali Bütçe Giderleri	Gerçe kleşme Oranı %
01-Personel Giderleri	6.488.400,00	650.000,00	0,00	0,00	7.138.400,00	5.211.652,22	73,00
02-SGK Giderleri	459.600,00	60.000,00	0,00	0,00	519.600,00	359.235,92	69,13
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	5.578.800,00	1.630.000,00	0,00	0,00	7.208.800,00	4.229.293,16	58,67
04-Fazi Giderleri	2.560,00	0,00	0,00	0,00	2.560,00	0,00	0,00
06-Sermaye Giderleri	34.560,00	0,00	0,00	0,00	34.560,00	0,00	0,00
TOPLAM	12.563.920,00	2.340.000,00	0,00	0,00	14.903.920,00	9.800.181,30	65,75

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde 2024 mali yılı net bütçe ödeneği toplam 12.563.920,00 TL Ödenek konulmuş olup; bu ödeneğin % 65,75 lik bir bölümü harcanmış olup geriye kalan miktar olan % 34,25 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 2024 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 2024 yılı içerisinde görev yetkisi dâhilinde tüm iş ve işlemleri kanun, yönetmelik ve mevzuat içerisinde faaliyetlerini yürütmüştür.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Deneyimli personelin bulunması,
- Fiziksel çalışma şartları (Bina, yerleşim)
- 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 iştigal alanıyla ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri
- Personel ihtiyacı

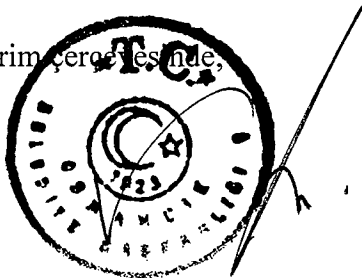
C- DEĞERLENDİRME

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
(İmza.)

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

İnsan Kaynakları Yönetimi, en geniş anlamı ile bir organizasyonun en değerli varlığının, yani orada çalışan insanların, etkin yönetimi için geliştirilen stratejik ve tutarlı bir yaklaşım olarak tanımlanabilir. İnsan Kaynakları Yönetimi bir organizasyon içinde yüksek performanslı iş gücünün kazanılması, geliştirilmesi, motivasyonun sağlanması ve süreklilik arz etmesi için yerine getirilen tüm etkinliklerinin yönetimidir.

Bu itibarla; belediyemizde personel konuları, bilgi teknolojileri, maaş, ödenek ve huzur hakkı ödemeleri ile İş Sağlığı ve Güvenliği işlemlerinin sağlıklı ve tek elden yürütülmesi amacıyla Belediye Meclisinin 05.11.2021 tarih ve 2021/88 sayılı kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kurulmuştur.

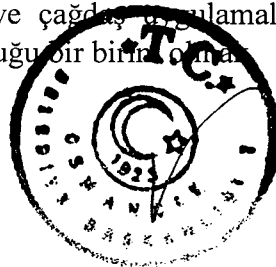
GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

Etkin ve Verimli Hizmet sunmaya yönelik şeffaf, katılımcı, üretken ve bütünlük anlayışı içinde hareket eden belediyeçilik kavramını İnsan Kaynakları Yönetiminde de etkin kılmak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak Belediyemizin misyonuna paralel, vatandaş odaklı çözümlerle Belediye hizmetlerini etkin, verimli ve kaliteli olacak şekilde sunmak için gerekli olan eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek, gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli arttırmaktır.

VİZYONUMUZ

Sürekli gelişen bir kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek için İnsan Kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda tarafsız, şeffaf ve çağdaş uygulamalarıyla çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin güven ve memnuniyet duyduğu bir birim olmaktır.



Handwritten signature of Mustafa URGANCI.

Handwritten signature of Mustafa URGANCI.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, yeni belediye hizmet binasında A Bloкта 3 Adet personel çalışma ofisleri, B Bloкта 1 Server Odası ve 1 Bilgi İşlem Odasında hizmet vermektedir.

Bağlı Birimler

- İnsan Kaynakları Şefliği
- Bilgi İşlem Servisi
- Maaş ve Ödenek Servisi
- İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi

Personel Yapısı

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Şef, 1 Bilgisayar Teknikeri, 2 Şirket personeli çalışmaktadır.

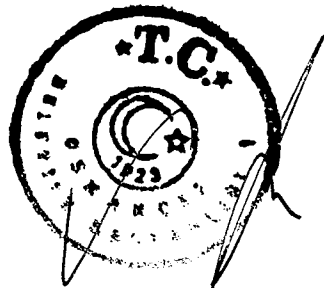
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

- 2 Adet Server- Ana Bilgisayar ve Yedekleme
- 1 Adet E-Belediye Makinası
- 3 Adet Masaüstü Bilgisayar 1 Adet Dizüstü Bilgisayar(Notebook)
- 1 Adet 64 Kanal İp Kayıt Cihazı
- 1 Adet 32 Kanal Kayıt Cihazı
- 1 Adet 24 Kanal Kayıt Cihazı
- 2 Adet 48 Port Akıllı switch
- 1 Adet 24 Port Akıllı Switch
- 1 Adet renkli çok fonksiyonlu yazıcı
- 1 Adet Scanjet Tarayıcı
- 1 Adet Firewall (Güvenlik Duvarı)

SUNULAN HİZMETLER

MEMUR – İŞÇİ – SÖZLEŞMELİ ÖZLÜK İŞLERİ

- Kadro İhdas, Aktarma ve Genişleme İşlemleri
- Memur Terfi ve İntibak İşlemleri
- Memur Nakil İşlemleri
- Memur Açıktan Atama İşlemleri
- Vekâlet İşlemleri
- Görevlendirme İşlemleri
- Memur Özlük İşlemleri



- Tüm personelin E-Bildirge (Sosyal Güvenlik Kurumu) İşlemleri
- Mahkeme Kararları
- Yeşil Pasaport İşlemleri
- İşçi Özlük İşlemleri
- İşçi İş Akdi Fesihleri ve Emeklilik İşlemleri
- Sözleşmeli Özlük İşlemleri
- HİTAP işlemleri

MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLEMLERİ

- Başkan, Başkan Yardımcıları Maaş İşlemleri
- Memur Maaş Tahakkuk İşlemleri
- Sözleşmeli Personel Maaş Tahakkuk işlemleri
- İşçi Maaş ve Mesai Tahakkuk İşlemleri
- Stajyer Maaşları
- Meclis ve Encümen Huzur Hakları Tahakkuk İşlemleri
- İşçi Kıdem ve İhbar Tazminatı Hesaplamaları

KVKK İŞLEMLERİ

- KVKK Hizmet Alımı
- Sistem Mevzuat Entegrasi
- Personel Bilgilendirme Eğitimleri

HİZMET İÇİ EĞİTİM ÇALIŞMASI

- İl Dışı Eğitimleri
- Kurum İçi Eğitimleri
- Kurum Dışı Eğitimleri

PDKS, İZİN İŞLEMLERİ

- Personelin Giriş-Çıkış Takibinin Raporlanması
- Yıllık ve Günlük İzinlerin İşlenmesi

BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ

- Belediyenin bilişim alt yapısını güncellemek, güvenli ve kesintisiz internet ve mail hizmeti vermek.
- Bilgisayarların kurulum ve sağlıklı çalışmalarını temin etmek,
- Vatandaş odaklı hizmet ve İdari işlemlerde yazılımlardan ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunmak,
- Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak,
- Tüm birimlere gerekli olduğunda bilişim desteği sağlamak,



- Belediyemiz işleyişi ile karar verme mekanizmalarına şeffaflık ve hız kazandıracak bilişim araçlarını sağlamak,
- Bilişim alanına giren konularda vatandaşlarımızın ve tüm çalışanların çalışma hayatını kolaylaştıracak önlemler almak bu amaçla proje ve uygulamalar gerçekleştirmek,

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ

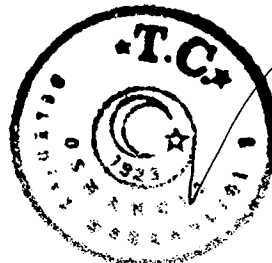
- İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulu
- Eğitimler
- Acil Durumlar
- İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrol ve Bakımları

DİĞER İŞ VE İŞLEMLER

- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapılması.
- Kurum için vekalet işlemleri.
- Memur – İşçi Toplu Sözleşme Çalışmaları
- Staj İşlemleri
- Personel ve Meclis Üyeleri Kimlik Kartı İşlemleri

1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği

- 1- Başkanlık makamından gelen talimat doğrultusunda, müdürlükler arasında görev dağılımı ve ihtiyaca göre gerekli atamalar yapılmıştır.
- 2- Her yıl olduğu gibi 2024 yılında da terfi ayı gelen memur personelimizin derece ve kademe terfileri yapılmıştır.
- 3- 2024 yılında 1adet memur alımı yapılmıştır.
- 4- 2024 yılında 2 adet memur personel emekli edilmiştir.
- 5- 2024 yılında 1 memurun vefatı nedeniyle emeklilik işlemleri yapılmıştır.
- 6- 2024 yılında 1 adet memur nakil gönderilmiştir.
- 7- Daimi işçilerimizden 2 kişi kendi isteği ile emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri tamamlanmıştır.
- 8-Belediyemiz personellerinin Sosyal Güvenlik Kurumu bünyesinde Hizmet Takip Programı HİTAP üzerinden her türlü veri girişleri yapılmıştır.
- 9- 31.12.2024 tarihi itibarıyla Belediyemizde Meclis üyesi olan 1adet Başkan Yardımcısı, toplam 47 adet memur, olmak üzere toplam 48 kişi istihdam edilmektedir.
- 10- İcra, Nafaka, Muvafakat ve Emekli Sandığı vs. yazışmaları yapmak.
- 11- BES bireysel emeklilik sistemine giriş, çıkış yapan ve mevcut kayıtlı Belediye personellerinin işlemlerini takip edilerek ödenen maaş akabinde ilgili hesaplarına yatırmak
- 12- Kişilerden kesilen Sendika aidat tutarları ilgili sendikaya bildirimleri yapmak
- 13- Osmancık Borsa İstanbul Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinden gele stajyer öğrencilerin Staj dosyalarını hazırlamak ve Staj sürecini takip etmek
- 14- Cumhuriyet Kariyer Kapından Staj için başvuru yapan Lisans ve Önlisans öğrencilerin staj evraklarını hazırlamak ve Staj sürecini takip etmek
- 15- 31.12.2024 tarihi itibarıyla Personel Şirketin de Çalışan toplam personel sayısı 187 kişidir.



h.

Q

2024 YILI TOPLAM EVRAK BİLGİSİ

EVRAK BİLGİSİ	2024 YILI
GELEN EVRAK SAYISI	377
GİDEN EVRAK SAYISI	259
KAPATILAN EVRAK	237
TOPLAM	873

2-Maaş ve Ödenek Servisi

-2024 yılında 657 sayılı kanuna tabi personele 12 adet normal maaş bordrosu, 2 adet 14 günlük fark bordrosu olmak üzere toplam 14 adet bordro yapılmıştır.

-2024 yılında Daimi işçilere 16 adet normal maaş bordrosu ve 6 adet işçi ikramiye bordrosu olmak üzere toplam 22 adet bordro yapılmıştır.

-Encümen Meclis huzur haklarına 12 adet bordro yapılmıştır.

3-İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulu

Yıllık Çalışma Planı'nın Hazırlanması

İç Yönergenin Hazırlanması

İSG Kurul Toplantılarının Yapılması

İSG Kurul Toplantı Tutanaklarının Hazırlanması

İSG Kurul toplantılarından alınan kararları ilgili Müdürlüklere gönderilmesi

Eğitimler

İSG Kurulu'na Eğitim

Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim

Arama-Kurtarma ve Tahliye Eğitimi

Temel İlk Yardım Eğitimleri yapılmıştır.

Acil Durumlar

Acil Durum Planı'nın Hazırlanması

Acil Durum Ekipleri ve Atamaları

Acil Durum Tahliye Çizimlerinin Hazırlanması

Alarm ve Tahliye Denemelerinin Yapılması

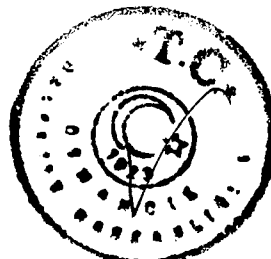
İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrol ve Bakımları

-Basıncılı Kap ve Tesisatların Listelenmesi

-Basıncılı Kap ve Tesisatların kayıtlarının Tutulması

-Kaldırma ve İletme Ekipmanlarının Listelenmesi

-Kurumumuzun tüm birimlerine ait; kanunda belirtilmiş işyerleri tehlike sınıflarını gözeterek güvenli halde çalışmalarını sağlamıştır.



h.

(Signature)

-Kurumumuzda çalışan tüm personelin sağlık durumlarını kontrol ederek daha verimli bir şekilde çalışmaları sağlamıştır.

-2024 Yıllık fiilen çalışma yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği kapsamında tatbikatlar yapıldı.

-2024 yılında Kurumumuzda çalışan tüm personellerin sağlık taraması mobil araçlarla periyodik olarak teknik cihazlarla tetkik ve teşhisleri yapıldı.

- İSG kurulu tarafından yılda 6 sefer kurul toplantıları yapılmış olup; tespit edilen eksiklikler ilgili Müdürlüklere (toplantı karar tutanağını) üst yazı ile gönderilmiştir.

-Bir sonraki yıla ait iş sağlığı ve iş güvenliği hakkında planlar yapıp tüm çalışan ve yetkililerle görüş birliği sağlandı.

4-Bilgi İşlem Servisi

İçişleri Bakanlığı E-Belediye Sistemi kullanmaktayız. Program hakkında güncellemeler oldukça personele bilgilendirmesi ve eğitimleri verilmektedir. E-Belediye sistemi ile ilgili yazılım hataları, eksiklikler, talepler Bakanlık personellerine ve çağrı merkezine iletilmektedir.

E-Belediye sistemine geçişimiz ile E-Devlet kapısı üzerinden Belediyemiz “Su Abonelik İşlemleri, Abonelik Sözleşme Feshi Başvurusu, Yeni Abonelik (Abonelik Devri / İsim Değişikliği) Başvurusu ve Takibi, Borç Ödeme, Kişiye Özgü Hizmetler, Beyan Bilgileri Sorgulama, Sicil Bilgileri Sorgulama, Tahakkuk Bilgileri Sorgulama ve Ödeme, Tahsilat Bilgileri Sorgulama” işlemleri vatandaşlarımızın kullanımına açılmıştır.

E-Belediye sistemi geçişi ile Bankalar’ın internet ve mobil bankacılık kanalları üzerinden anlık online işlemlere başlanmıştır. Vatandaşlarımızın daha hızlı işlem yapabilmesi için kamu bankaları, özel bankalar ile su tahsilatlarına başlanmıştır.

E- Belediye sisteminde aktif kullanılmayan Mezarlık Bilgi Sistemi ve İmar modülü arşivleme ile ilgili eski sunucumuzdan yürütülmektedir.

Şehrimizin belirli noktalarına tanıtımı ve güvenliği için yerleştirilen kameralar resmi web sayfamızda www.osmancik.bel.tr adresinde 7/24 izleme imkanı sunulmuştur.

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı su kuyularında otomasyon (scada) sistemlerinde yenileme yapılarak su kuyularına ağ sistemleri kurularak haberleşmesi sağlanmıştır.

Belediyemiz müdürlüklerine ait bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazların bakım onarımları periyodik olarak aylık olarak yapılmaktadır. Belediyemizin bilişim alt yapısı KVKK alt yapısına uygun hale getirilmiş güvenlik düzeyi artırılmıştır. KVKK ile ilgili bilgilendirme eğitimleri tüm müdürlüklere verilmiştir.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DERĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Sınıflandırma Kodları	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarma İle Eklenen Ödenek	Aktarma İle Düşen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2024 Yılı Mali Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01- Personel Giderleri	3.225.000,00	530.000,00	00	00	3.765.000,00	2.889.749,81	76,75
02-SGK Giderleri	280.000,00	0,00	55.000,00	0.00	335.000,00	273.367,97	81,60
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.612.000,00	180.000,00	350.000,00	0,00	3.142.000,00	1.925.378,18	61,27
06-Sermaye Giderleri	750.000,00	0,00	0,00	0,00	750.000,00	0,00	0
TOPLAM	6.877.000,00	710.000,00	405.000,00	0,00	7.992.000,00	5.088.495,96	63,67

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde 2024 mali yılı net bütçe ödeneği 7.992.000,00 TL Ödenek konulmuş olup; bu ödeneğin ise % 63,67 lik bir bölümü harcanmış olup geriye kalan miktar olan % 36,33 lik ödenek ise iptal edilmiştir

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.03.03.2025

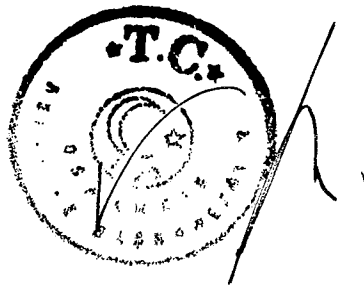
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

Mustafa IŞIK

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
(İmza.)



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 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 de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Yönetmelik”in 23.24.25.26 ve 27 Maddelerinde belirtildiği şekilde birim yetkilileri tarafından, birim idari faaliyet raporu hazırlanacaktır.” şeklindedir.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Osmancık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 2024 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

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

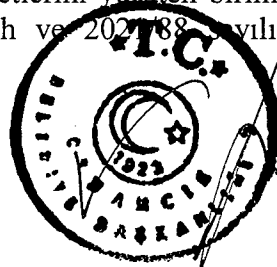
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun İlgili Yönetmelikler
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- Belediyemize ait hukuk davaları ile ilgili kanun, yönetmelik 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.). 05/11/2021 tarih ve 2021/88 Sayılı Belediyemiz Meclis



kararıyla Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait Birimler aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

- Strateji ve Geliştirme Birimi,
- Satınalma Şefliği,
- İhale Kira ve Sözleşme Birimi,

-Hukuk İşleri Şefliği 06.08.2024 tarih ve 2024/86 sayılı Belediyemiz Meclis kararıyla Müdürlüğümüzden alınarak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bağlanarak yeniden düzenlenmiştir

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

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

- 5018 sayılı kanunun 60. maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan mal, hizmet alımları ve yapım 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 bağtlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemlerini yapmak.

- Müdürlüğümüzce yapılacak olan ihale ilanlarının Kamu İhale Bülteninde, Yerel Gazete ile Yerel İnternet Haber Sitesi yayınlatmak,

- 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.

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.

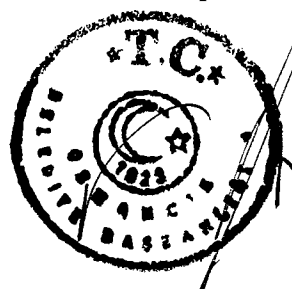
B-İdareye İlişkin Bilgiler

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, 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 Elektronik Kamu Alımları Platformu 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 memur ve iki adet büro yardımcı personel, Hukuk İşleri Biriminde bir kadrolu Avukat ve bir adet büro personel İhale ve sözleşme Biriminde iki adet büro personel ile belediyemiz hizmet binası çay ocağında iki adet hizmet binası temizliğinde ise bir adet personel istihdam edilmektedir ancak; Müdürlüğümüze ait Strateji Geliştirme Birimi, bir adet personele ihtiyaç olduğu düşünülmektedir.



(Handwritten signature)

5-Sunulan Hizmetler: Belediyemizin tüm Hukuki işlemleri ile 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.

4734 Sayılı yasanın ilgili hükümlerine göre tüm müdürlüklerin mal alımı yapım işi ve hizmet alımı ihalelerini Elektronik Kamu Alımları Platformu ortamında ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirmek,

- 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 içerisinden geçmekte olan D-100 Samsun-İstanbul Karayolu üzerindeki satış yerlerindeki hizmet sunumu ve kalitesinin arttırılarak ilçemizin tanıtımı ve ekonomisine daha fazla katkı sağlanması hedeflenmesi düşünülmektedir.

- 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.

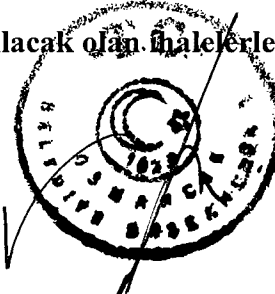
FAALİYET BİLGİLERİ

1-İHALE KİRA VE SÖZLEŞME BİRİMİ FAALİYET BİLGİLERİ:

Günlük olarak ilgili ihale kanunları ile ilgili olası değişiklikleri takibinin yapılması ve öncelikli olarak Türkiye Belediyeler Birliği resmi internet sitesi üzerinden verilen online eğitim programlarına katılım sağlanarak birimin gerekli bilgilenmesi sağlanmaktadır.

Tüm birimlere 4734 Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında yapılacak olan ihalelerle ilgili doküman hazırlama konusunda teknik yardım verilmesi hizmetleri ile

4734 Kamu İhale Kanunu Kapsamında yapılacak olan ihalelerle ilgili olarak,



-İlgili müdürlük tarafından gönderilen mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ait teknik şartname ve piyasa araştırmaları, neticesinde ihale yaklaşık maliyetin tespiti ve ihale onay belgesinin ilgili müdürlük adına hazırlanması,

-EKAP üzerinden kayıt ve gerekli tüm işlemlerin yapılması,

-Basın İlan Kurumu üzerinden ilan işlemlerinin yapılarak ödeme işlemlerinin yaptırılması

-İhale komisyonu üyelerine doküman zimmetli tesliminin yaptırılması

-İhale günü ve saatinde belediye meclis salonunda EKAP üzerinden e-ihale kapsamında tüm işlemleri komisyon huzurunda gerçekleştirmek,

-İhale süreci ile ilgili tüm yazışmalarını yapılması,

-İhale kararları ile Sözleşmeye davet yazışmalarının takibi,

-Sözleşme yapılması aşamasında yüklenici ile gerekli tüm irtibatın sağlanarak sözleşme evraklarının hazırlanarak ilgili müdürlük tarafından imzalanması akabinde ihale dosyasının ilgili birimlere dağıtılması,

-Yapım işi ve Hizmet alımı ihalelerin yüklenici ve ihale bilgilerinin SGK ya bildiriminin yapılması,

-İlgili ihale kapsamında ödeme tutarları EKAP a işlenmesi ihale ve sözleşme birimimizce yürütülmektedir.

2024 yılında Belediyemiz tarafından 4734 KİK kapsamında yapılan tüm ihaleler için açık ve katılımı artırıcı olan yöntem belirlenmiş olup ihaleler elektronik ortamda gerçekleştirilmiştir.

2886 Devlet İhale Kanunu Kapsamında yapılacak olan ihalelerle ilgili olarak,

-İlgili müdürlük tarafından gönderilen kiralama ve satış işlerine ait teknik şartname ve piyasa araştırmaları, neticesinde ihale yaklaşık maliyetin tespiti ve ihale onay belgesinin ilgili müdürlük adına hazırlanması,

-Basın İlan Kurumu üzerinden ilan işlemlerinin yapılarak ödeme işlemlerinin yaptırılması

-İhale ile ilgili tüm pey sürme evraklarını hazırlığının yapılması,

-İhaleye ait tüm teminat işlemlerinin yapılması,

-İhale günü ve saatinde ihale salonunda belediye encümen üyelerine gerekli teknik desteğinin verilmesi,

-İhale süreci ile ilgili tüm yazışmalarını yapılması,

-İhale kararları ile Sözleşmeye davet yazışmalarının takibi,

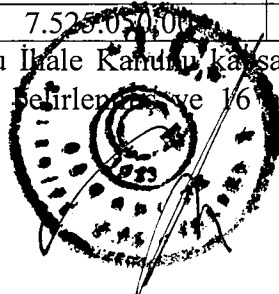
-Sözleşme yapılması aşamasında yüklenici ile gerekli tüm irtibatın sağlanarak sözleşme evraklarının hazırlanarak başkanlık makamı tarafından imzalanması akabinde ihale dosyasının ilgili birimlere dağıtılması, ihale ve sözleşme birimimizce yürütülmektedir.



4734 KAMU İHALE KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN İHALE BİLGİLERİ

• MAL ALIMLARI			
Sıra No	İhalenin Adı	Yaklaşık Maliyeti	Sözleşme Tutarı
1	2024 Yılı Akaryakıt Ürünleri Alımı	8.946.795,45	7.805.000,00
2	Kilitli Beton Parke Taşı, Patinato Karo Ve Engelli Karosu Alımı	2.163.666,67	1.759.750,00
3	770 Litrelik Sıcak Daldırma Galvanizli, Elektrostatik Fırın Boyalı Metal Katı Atık Çöp Konteyneri İle Çöp Sepeti Mal Alımı	1.640.000,00	1.309.500,00
4	Temel Ve Asfalt Mıcırı Ve Kum Malzemesi Satın Alınması İşi	3.690.000,00	2.500.000,00
5	C-20-25 Hazır Beton Alımı	3.710.000,00	2.235.000,00
6	Korige Boru Alımı	1.095.000,00	694.000,00
7	Temel Ve Asfalt Mıcırı Ve Kum Malzemesi Satın Alınması İşi	4.875.000,00	2.775.000,00
8	Kumlama Karo, Engelli Karo Ve Siyah Düz Bordür Alımı	839.583,33	755.500,00
9	Kefen Alımı	536.800,00	436.000,00
10	Madeni Yağ ve Adblue Alımı	942.080,00	789.660,00
11	Kereste Ve Çeşitli Ahşap Mamül Ürünleri Mal Alımı	1.089.714,58	834.050,00
12	Beton Parke (Hollanda) Taşı Alımı	2.635.000,00	1.989.900,00
13	Asfalt Yama (Roadmix) Malzemesi Alımı	1.237.250,00	1.137.500,00
14	2025 Yılı Akaryakıt Ürünleri Alımı	0	İhale İptal Edildi.
15	400 Kva Trafo- ENH ile AG Bağlantı Elemanları Montajlı Mal Alım İşi	1.071.959,33	1.000.000,00
Toplam		34.472.849,36	26.020.860,00
• YAPIM İHALELERİ			
Sıra No	İhalenin Adı	Yaklaşık Maliyeti	Sözleşme Tutarı
1	Kilitli Beton Parketaşı Temini Ve Döşenmesi Yapım İşi	7.525.050,00	4.635.000,00
Toplam		7.525.050,00	4.635.000,00

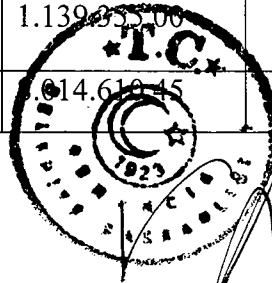
2024 yılında Belediyemiz tarafından 4734 Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan tüm ihaleler için açık ve katılımı artırıcı olan yöntem belirlenmiş ve 16 adet Elektronik



ortamda açık gerçekleştirilmiştir. Yapılan ihalelerle belediyemiz bütçesinde yaklaşık 11.342.039,36 TL. İle %37 tasarruf sağlanmıştır.

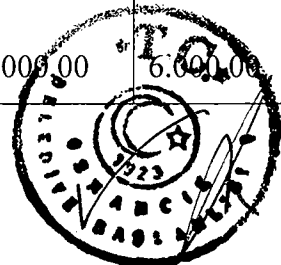
2024 YILI 2886 DİK KAPSAMINDA YAPILAN İHALELER

S. N O	İHALE TARİHİ	İHALENİN ADI	İHALEDE SATIŞI YAPILAN/KİRALAMA YAPILAN TAŞINMAZ BİLGİLERİ	MUHAMMEN BEDELİ (TL)	GERÇEKLEŞEN BEDEL (TL)
1	01.02.2024	Taşınmaz İş Yeri Kiralama	Sağlık İş Merkezi 111/D 111/E nolu işyeri	5.000,00	5.000,00
2	15.05.2024	Taşınmaz Satışı	1 Eymir Mah. 1232/2	9.607.951,85	KATILIM GERÇEKLEŞMEDİ
			2 Eymir Mah. 1232/3	7.088.935,00	KATILIM GERÇEKLEŞMEDİ
			3 Eymir Mah. 1232/4	7.088.095,00	KATILIM GERÇEKLEŞMEDİ
			4 Eymir Mah. 1232/5	7.308.070,00	KATILIM GERÇEKLEŞMEDİ
			5 Eymir Mah. 1233/2	3.840.235,00	KATILIM GERÇEKLEŞMEDİ
			6 Eymir Mah. 1233/5	3.478.335,00	KATILIM GERÇEKLEŞMEDİ
			7 Koyunbaba Mah. 1382/1	1.575.000,00	1.702.000,00
			8 Koyunbaba Mah. 1382/2	1.575.000,00	1.580.000,00
			9 Koyunbaba Mah. 1382/3	1.750.000,00	1.775.000,00
			10 Koyunbaba Mah. 1382/4	2.411.290,00	3.000.000,00
			11 Koyunbaba Mah. 1382/5	1.117.200,00	KATILIMCI SÖZLEŞME İMZALAMADI
			12 Koyunbaba Mah. 1382/15	1.139.335,00	1.400.000,00
3	22.05.20		1 Eymir Mah.	14.610,45	KATILIM



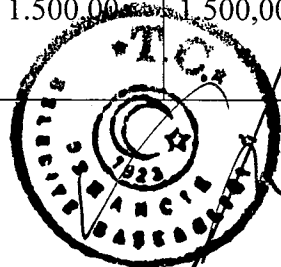
14

	24	Taşınmaz Satışı		1232/1		GERÇEKLEŞME Dİ
			2	Eymir Mah. 1232/6	7.190.540,00	KATILIM GERÇEKLEŞME Dİ
			3	Eymir Mah. 1232/7	7.005.215,00	KATILIM GERÇEKLEŞME Dİ
			4	Eymir Mah. 1232/8	7.047.285,00	KATILIM GERÇEKLEŞME Dİ
			5	Eymir Mah. 1233/7	3.634.120,00	KATILIM GERÇEKLEŞME Dİ
			6	Eymir Mah. 1233/8	3.478.335,00	KATILIM GERÇEKLEŞME Dİ
			7	Eymir Mah. 1233/10	3.478.335,00	KATILIM GERÇEKLEŞME Dİ
			8	Eymir Mah. 1233/11	3.517.605,00	KATILIM GERÇEKLEŞME Dİ
			9	Koyunbaba Mah. 1382/6	1.316.945,00	1.320.000,00
			10	Koyunbaba Mah. 1382/7	1.408.365,00	1.410.000,00
			11	Koyunbaba Mah. 1382/12	1.519.105,00	1.520.000,00
			12	Koyunbaba Mah. 1382/13	1.352.890,00	1.353.000,00
			13	Koyunbaba Mah. 1382/14	1.280.125,00	1.285.000,00
			14	Esentepe Mah. 67/256	930.510,00	950.000,00
			15	Esentepe Mah. 67/262	974.720,00	1.525.000,00
			16	Esentepe Mah. 67/263	1.282.360,00	1.288.000,00
4	19.07.2024			Koyunbaba Mahallesi Şht. Öğretmen	5.000,00	6.000,00



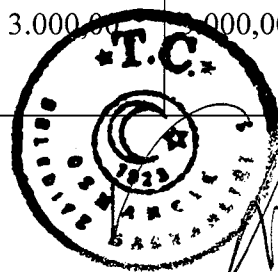
1

			1	Şenay Aybüke Yalçın park alanındaki taşınmaz işyeri		
		Taşınmaz İş Yeri Kiralama	2	Güney Mahallesi Kapalı Pazar Yerinde bulunan taşınmaz iş yeri	1.000,00	KATILIMCI SÖZLEŞME İMZALAMADI
			3	Çiftlikler Mahallesi Hayvan pazarı içerisinde bulunan 1 nolu taşınmaz işyeri	500,00	520,00
			4	Çiftlikler Mahallesi Hayvan pazarı içerisinde bulunan 2 nolu taşınmaz işyeri	500,00	510,00
			5	Yazı Mahallesi Kanal Üzeri bulunan 28/A nolu taşınmaz işyeri	1.000,00	KATILIMCI SÖZLEŞME İMZALAMADI
			1	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz işyeri 1-1/a 3-6	10.000,00	10.000,00
			2	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz işyeri 2	5.000,00	5.000,00
			3	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz	1.500,00	1.500,00



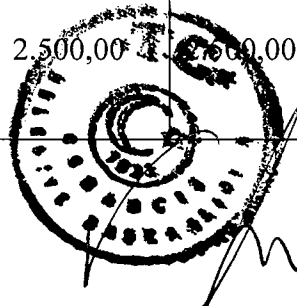
A.

5	22.08.2024	Taşınmaz İş Yeri Kiralama		işyeri 4		
			4	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz işyeri 5	1.500,00	1.500,00
			5	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz işyeri 8-10-12	4.500,00	4.500,00
			6	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz işyeri 7	1.500,00	1.500,00
			7	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz işyeri 9	1.500,00	1.500,00
			8	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz işyeri 13-16	3.000,00	3.000,00
			9	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz işyeri 17-20	3.000,00	KATILIM GERÇEKLEŞM EDİ
			10	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz işyeri 19-22	3.000,00	3.000,00
			11	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz işyeri 21-24	3.000,00	3.000,00
			12	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz işyeri 23-26	3.000,00	KATILIM GERÇEKLEŞM EDİ
			13	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz	3.000,00	3.000,00



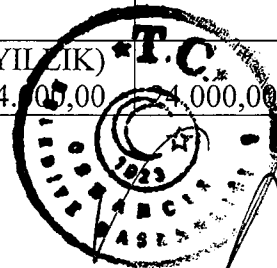
(Handwritten signature)

				işyeri 25-27		
			14	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz işyeri 28/a	1.500,00	1.500,00
			15	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz işyeri 29-30- 32	4.500,00	4.500,00
			16	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz işyeri 31-34	3.000,00	KATILIM GERÇEKLEŞM EDİ
			17	Yazı Mah.Kanal üzeri taşınmaz işyeri 33-36	3.000,00	3.000,00
			18	Hıdırlık Mah.kanal üzeri taşınmaz işyeri 12/A	4.500,00	KATILIMCI SÖZLEŞME İMZALAMADI
6	06.12.20 24	Taşınmaz İş Yeri Kiralama	1	Ulucami Mahallesi Şht.Üsteğmen Sebahattin Üremiş Cad. No:7 491 ada 2 parsel de kayıtlı 160 m2 alana sahip Belediye taşınmaz işhanının 1.nci katı	2.500,00	2.500,00
			2	Ulucami Mahallesi Şht.Üsteğmen Sebahattin Üremiş Cad. No:7 491 ada 2 parsel de	2.500,00	2.500,00



Handwritten signature.

				kayıtlı 160 m2 alana sahip Belediye taşınmaz işhanının 2.nci katı		
			3	Çiftlikler Mahallesi 692 ada 15 parsel ve 691 ada 1 parsel 50 m2 kapalı alan 4048 m2 açık alana sahip Küçük Sanayi Sitesi içerisinde bulunan taşınmaz	2.000,00	2.000,00
			4	Şenyurt Mahallesi Uzlar Sok.Osmanga zi Parkı içerisinde bulunan taşınmaz büfe (parkın bakımı karşılığı)	(YILLIK) 1.000,00	1.000,00
			5	Yeşilçatma Mah. Çitlembik Parkı içerisinde bulunan taşınmaz büfe (parkın bakımı karşılığı)	(YILLIK) 1.000,00	1.000,00
			6	Yazı Mahallesi Akşemseddin Sok.No:4/A kale dibinde bulunan taşınmaz	500,00	500,00
			7	Çay mah. Adatepe	(YILLIK) 24.000,00	24.000,00



(Handwritten signature)

				Mesire alanı		
7	20.12.2024	Taşınmaz İş Yeri Kiralama	Gemici Mahallesi Şht. Astsubay Üstçavuş Mustafa Ayna Tabiat parkı	5.000,00	5.000,00	

2- SATINALMA BİRİMİ 2024 YILI ÇALIŞMALARI FAALİYET BİLGİLERİ:

Belediyemizdeki tüm Müdürlükler ve bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları; yapım, malzeme ve hizmet talepleri satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak. Malzeme ve hizmet ihtiyaçları talepleri mali limitler dâhilinde 4734 Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri ve doğrudan temin usulüne uygun olarak yürütülmek,

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

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

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

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

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

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

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

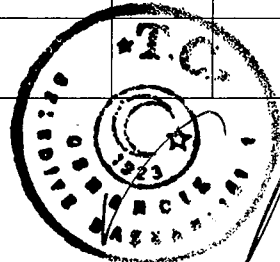


(Handwritten signature)

**2024 YILI İÇİNDE TÜM MÜDÜRLÜKLERE AİT 4734 SAYILI YASANIN 22 İNCİ
MADDESİ DOĞRUDAN TEMİN VE 3. MADDESİ İSTİSNA KAPSAMINDA
YAPILAN ALIMLARIN İŞİN NİTELİĞİNE GÖRE PARASAL DAĞILIMLAR
4734 KİK. 22.MADDE DOĞRUDAN TEMİN 3.MADDE İSTİSNA BİLGİLERİ**

(Tüm alanlar KDV HARİÇ TL cinsinden yazılmıştır.)

S. N O	MÜDÜR LÜK	A d.	22-A	22-B	22-C	22-D*	22-D**	4734 / 3-A	4734 / 3-E	TOPLA M
1	YAZI İŞLERİ MÜD.	2 2		26.550 ,00		127.084, 05	348.744 ,70			502.378, 75
2	MALİ HİZMET LER MÜD.	1 5		35.840 ,00		262.216, 71				298.056, 71
3	ZABITA MÜD.	3 8				2.230.35 6,14				2.230.35 6,14
4	İMAR VE ŞEHİRCİ LİK MÜD.	8		126.72 0,00		284.373, 10				411.093, 10
5	İTFAİYE MÜD.	1 7				872.912, 46				872.912, 46
6	FEN İŞLERİ MÜD.	1 7 5	7.289.6 00,24	406.38 0,00	921.256 ,00	10.790.7 54,01				19.407.9 90,25
7	DESTEK HİZMET LERİ MÜD.	1 4		81.800 ,00		135.252, 84			210.34 5,00	427.397, 84
8	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	5 5			117.126 ,10	1.522.06 6,08	2.855.1 40,14	16.96 6,34		4.511.29 8,66
9	MUHTA RLIK	7		29.120		469.957,				499.077,



	İŞLERİ MÜD.			,00		94				94
1 0	İNSAN KAYNA KLARI VE EĞİTİM MÜD.	1 1		60.225 ,00	544.583 ,35	365.052, 00				969.860, 35
1 1	TEMİZLİ K İŞLERİ MÜD.	4 8		43.700 ,00	216.489 ,95	1.855.77 8,76				2.115.96 8,71
1 2	AFET İŞLERİ MÜD.	1				48.070,0 0				48.070,0 0
	GENEL TOPLAM	4 1 1	7.289.6 00,24	810.33 5,00	1.799.4 55,40	18.963.8 74,09	3.203.8 84,84	16.96 6,34	210.34 5,00	32.294.4 60,91

Mal Alımı : 14.304.546,87

Yapım İşi ve Hizmet Alımı : 17.989.913,99

GENEL TOPLAM : 32.294.460,91 TL.

*Parasal limit kapsamında

**Temsil ağırlama kapsamında

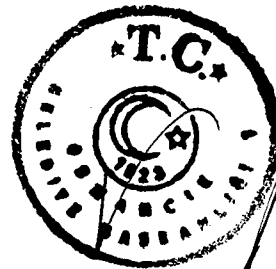
3-A, 3-E 4734 İstisna kapsamında

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

	19. Madde Kapsamındaki Alımlar	22.-3a,3e. istisna Madde Kapsamındaki Alımlar	TOPLAM
GENEL TOPLAM	30.655.860,00	32.294.460,91	62.950.320,91

2024 Yılında; 4734 Kamu İhale Kanununa göre yapılan Mal, Hizmet, Yapım işleri alımlarının parasal tutarı Toplamı: 62.950.320,91 TL'dir

ALIMLARDA YÜZDELİK DAĞILIMI		
ALIMIN CİNSİ	19.Madde Kapsamındaki Alımlar	22.-3a.-3e istisna Madde Kapsamındaki Alımlar
YÜZDELİK ORANI	%49	%51



(Handwritten signature)

3-HUKUK İŞLERİ ŞEFLİĞİ 2024 YILI FAALİYETLERİ

Görev ve yetkileri :

Hukuk İşleri birimi Belediyemiz tarafından kişi ve kuruluşlara karşı açılan davalar ile Belediyemize karşı açılan davaları takip etmek, İdareміz 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

Hukuk İşleri birimimiz tarafından çoğunlukla imar mevzuatından kaynaklanan davalar takip edilmiş; Belediyemize karşı açılan bedele dönüştürme, bedelinin artırılması davaları; kamulaştırmasız el atma nedeni ile tazminat davaları, ecri misil davaları, tapu iptali ve tescil davaları; müdahalenin menı ve kal davaları; kamulaştırma bedelinin tespiti davaları, alacak davaları, ortaklığın giderilmesi davaları, tekzip talebi, maddi manevi tazminat davaları, ceza davaları, idari yargıda plan iptali davaları, idari işlemlerin iptali davaları, tam yargı davaları, işe iade davaları vergi iptali davaları ödeme emrinin iptali icra takipleri, haczedilmezlik şikâyetleri vb. davalara ilişkin dava ve cevap dilekçeleri hazırlanmış, iş bu davalara ilişkin duruşmalar takip edilmiş, duruşmalar esnasında mahkeme tarafından takdir edilen ara kararlar yerine getirilmiş, aleyhimize olan mahkeme kararlarına karşı bir üst mahkemede itiraz yoluna başvurulmuş, müdürlüklerden gelen hukuki mütalaa taleplerine yanıt verilmiş, yine Belediyemiz müdürlükleri tarafından tarafımıza bildirilen aksaklıklar değerlendirilerek gerek görülmesi halinde davalar açılmış ve suç duyurusunda bulunulmuştur. Birimimiz tarafından mevcut davaların süresi içerisinde evrak akışı sağlanmıştır

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Belediyenin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'ı 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'ı mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'ı mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak.

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



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

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

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

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

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

13. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak.

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

15. Mer'î mevzuatının öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

HUKUK İŞLERİ 2024 YILI ÇALIŞMALARI

FAALİYET BİLGİLERİ ve EVRAK İŞLERİ

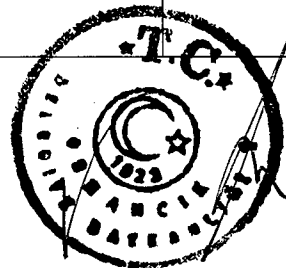
1-14.01.2015 tarihinden itibaren hukuk birimi, dava dosyalarına; cevap, beyan, delil, temyiz, temyize cevap, birinci savunma dilekçesi vb olmak üzere ilgili mahkemeler dilekçeler sunulmuş belediyemizin taraf olduğu bu davaların duruşmalarına girilmiş ve görülmekte olan dosyalar kapsamındaki keşiflere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

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

3-1. 2024 yılı içerisinde belediyemiz aleyhine adli ve idari olmak üzere 18 adet dava açılmıştır.

4-2. Adli ve İdari olmak üzere geçmiş yıllardan devam edenlerle birlikte 2024 yılında derdest dava sayısı 181'tür, derdest icra dosya sayısı 6'dır. Ayrıca 13 dosyamız hakkında Danıştay Yargıtay nezdinde temyiz yoluna müracaat edilmiş, 10 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.

DERDEST İDARİ YARGI DOSYALARIMIZ	34
DERDEST ADLİ YARGI DOSYALARIMIZ	147
TEMYİZ EDİLEN DAVA DOSYASI	20
DERDEST SULH HUKUK MAHKEMESİ DOSYALARIMIZ	2



(Handwritten signature)

İSTİNAF EDİLEN DAVA DOSYASI	15
DERDEST İCRA MAHKEMESİ DOSYALARIMIZ	2
DERDEST İCRA DOSYALARIMIZ	6
BİLİRKİŞİ RAPORUNA İTİRAZ VE BEYAN	4

2024 yılı içinde 71.050,08TL avans çekilmiş olup, bu avansın tamamı dava giderleri için kullanılmıştır.

GÖRÜŞ VERME İŞLEMLERİ

Hukuk işleri şefliğimize gelen yazılı ve sözlü görüş taleplerine sözlü veya yazılı olarak cevap verilmiştir. Görülen eksikliklere müdahale edilerek gerekli düzeltmeler yapılmıştır. Yine ilgili müdürlüklerin muhataplarına göndereceği ihtar yazılarının düzenlenmesi hususunda kendilerine sözlü ve yazılı olarak yardımcı olunmuştur.

RESMİ KURUMLARLA YAZIŞMA

Mülkiyeti belediyemize ait olan ve 2886 sayılı yasa kapsamında kiraya verilen ancak kira süresi dolmasına rağmen tahliye edilmeyen taşınmazların tahliyeleri hususunda gerekli yazışmalar yapmak suretiyle bu taşınmazların kaymakamlık aracılığıyla tahliyesi sağlanarak belediyemize teslim gerçekleştirilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Bağlı Birimleri;

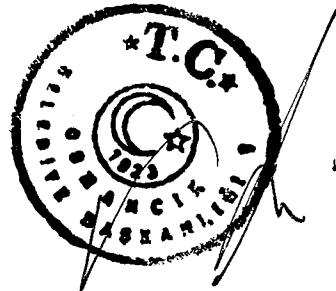
A-Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

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

C-Değerlendirme



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

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde İhale ve sözleşme biriminde, satın alma şefliği, Strateji ve geliştirme birimi ile hukuk birimlerinde çalışacak en az birer yetişmiş personelin ilerde sıkıntı yaşanmaması bakımından yetiştirilmesi gerekeceği düşünülmektedir. İlçemizin birinci derece deprem bölgesi olması nedeniyle deprem bilincinin gerçekleştirilmesi ile ilgili daha yoğun ve güncel faaliyetler gerçekleştirilmesi önem arz etmektedir.

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/26.02.2025

Orhan YILDIZ

Destek Hizmetleri Müdürü

(İmza.)

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 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 de 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.

Yukarıda açıklanan kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde Osmancık/Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünce 2024 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.



1

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.

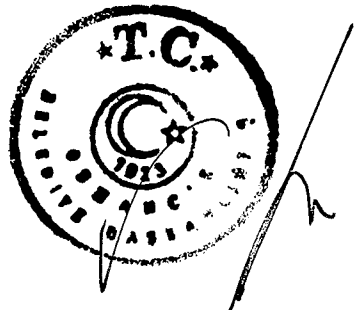
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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.



Ad.

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, Ayniyat Saymanlığı, Gelir Şefliği, İcra Takip Birimi, Bütçe Şefliği, Muhasebe Birimi ve ön Mali Kontrol 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, Gelir Şefi, Muhasebe Şefi , Ayniyat Saymanı , 3 Veznedar, 3 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni olmak üzere 10 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.

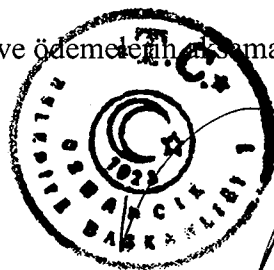
II- AMAÇ VE HEDEFLER

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 eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitimleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,
- 5-Hizmet kalitesinde ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme çalışmaları yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmek.

B-Temel Politika ve Öncelikler;

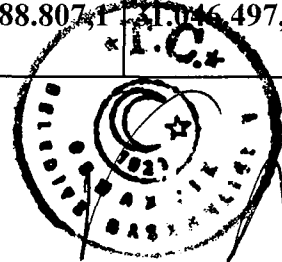
Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1-Bütçe uygulama Sonuçları;**

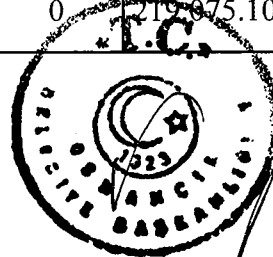
Belediyemiz faaliyet dönemi gelir ve giderleri aşağıya çıkartılmıştır.

Geliri n Kodu	Açıklaması	Bütçe İle Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	Red ve İadeler	Yılı Net Toplam Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk
1	Vergi Gelirleri	24.648.000,00	16.524.115,67	61.849,12	9.018.354,46	7.505.761,21
1 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	7.150.000,00	7.911.757,27	33.235,55	3.289.311,52	4.622.445,75
1 3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	13.158.000,00	7.138.422,47	28.613,57	4.629.502,46	2.508.920,01
1 6	Harçlar	4.040.000,00	1.279.708,78	0	1.099.540,48	180.168,30
1 9	Başka Yerde Sınıflandırılma yan Vergiler	300.000,00	194.227,15	0	0	194.227,15
3	Teşebbüs ve Mülkiyet	46.335.000,00	42.208.233,2	88.807,11	41.046.497,5	11.161.735,



Handwritten signature or mark.

		Gelirleri	0	3	9	0	73
3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	27.720.000,00	34.882.541,56	60.008,06	28.915.075,65	5.967.465,91
3	4	Kurumlar Hasılatı	11.500.000,00	1.254.331,00	0	0	1.254.331,00
3	5	Kurumlar Karları	15.000,00	3.307,57	0	0	3.307,57
3	6	Kira Gelirleri	7.100.000,00	6.051.267,89	28.799,13	2.114.636,64	3.936.631,25
4		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirlerden Alacaklar	18.960.020,00	6.415.600,00	0	5.505.600,00	910.000,00
4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000.000,00	0	0	0	0
4	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	360.020,00	0	0	0	0
4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	5.100.000,00	6.415.600,00	0	5.505.600,00	910.000,00
4	5	Proje Yardımları	12.500.000,00	0	0	0	0
5		Diğer Gelirler	280.376.000,00	233.384.749,96	10.879,68	230.282.923,16	3.101.826,80
5	1	Faiz Gelirleri	2.250.000,00	1.474.279,44	107,15	1.412.602,37	61.677,07
5	2	Kişi ve	273.250.000,	219.277.294,	0	219.075.106,	202.187,97

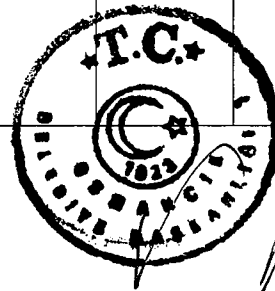


Handwritten signature

		Kurumlardan Alınan Paylar	00	77		80		
5	3	Para Cezaları	4.446.000,00	6.508.221,67	10.532,53	3.935.579,81	2.572.641,86	
5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	430.000,00	6.124.954,08	240,00	5.859.634,18	265.319,90	
6		Sermaye Gelirlerinden Alacaklar	107.670.000,00	30.694.627,17	479.500,00	21.250.450,36	9.444.176,81	
6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	107.640.000,00	30.694.627,17	479.500,00	21.250.450,36	9.444.176,81	
6	2	Taşınır Satış Gelirleri	30.000,00	0	0	0	0	
		Toplam	477.989.020,00	329.227.326,03	641.035,99	297.103.825,48	32.123.500,55	

ANA GİDER KALEMLERİ(2023)

Ekono mik Sınıfla ndırma	A  ı k l a m a	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödene k	Eklene n(+)	Aktar ma(-)	Net Bütçe Ödeneğ i Toplam ı	Bütçe Gideri Toplam ı	İptal Edilen Ödenek
1	PERSON EL GİDERL ERİ	54.311. 400,00	3.320.0 00,00	3.010.0 00,00	2.450.0 00,00	58.191. 400,00	40.262. 795,16	17.928. 604,84
2	SOSYAL GÜVEN LİK KURUM LARINA DEVLET PRİMİ GİDERL ERİ	7.643.6 00,00	140.00 0,00	115.00 0,00	0	7.898.6 00,00	3.668.9 27,51	4.229.6 72,49

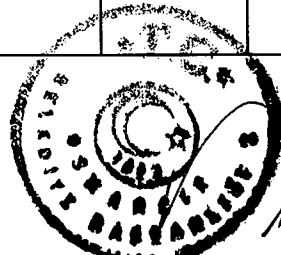


(Handwritten signature)

3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL ERİ	294.360 .900,00	49.780. 000,00	15.720. 361,17	2.490.0 00,00	357.371 .261,17	239.421 .251,22	117.950 .009,95
4	FAİZ GİDERL ERİ	6.277.5 60,00	0,00	3.000.0 00,00	3.000.0 00,00	6.277.5 60,00	6.216.9 98,92	60.561, 08
5	CARİ TRANSF ERLER	20.015. 000,00	0,00	300.00 0,00	300.00 0,00	20.015. 000,00	16.128. 625,71	3.886.3 74,29
6	SERMA YE GİDERL ERİ	24.300. 560,00	0,00	200.00 0,00	0,00	24.500. 560,00	3.113.4 20,00	21.387. 140,00
9	YEDEK ÖDENE KLER	17.840. 000,00	0,00	0,00	14.105. 361,17	3.734.6 38,83	0	3.734.6 38,83
	T O P L A M	424.749 .020,00	53.240. 000,00	22.345. 361,17	22.345. 361,17	477.989 .020,00	308.812 .018,52	169.177 .001,48

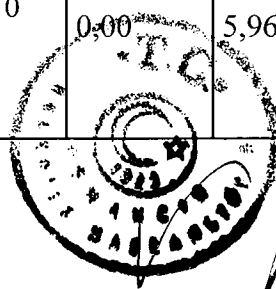
KURUMSAL TASNİFLEME (2023)

Bü tçe Ko du	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Eklenen (+)	Aktarm a(-)	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek
18	YAZ İŞLERİ MÜDÜR LÜĞÜ	12.563.9 20,00	2.150.00 0,00	190.000, 00	0	14.903.9 20,00	9.800.18 1,30	5.103.73 8,70
30	MALİ HİZMET LER MÜDÜR LÜĞÜ	51.104.0 00,00	2.800.00 0,00	0	14.105.3 61,17	39.798.6 38,83	27.108.9 04,87	12.689.7 33,96



(Handwritten signature)

31	FEN İŞLERİ MÜDÜR LÜĞÜ	152.896. 100,00	26.400.0 00,00	13.018.0 00,00	300.000, 00	192.014. 100,00	137.103. 219,16	54.910.8 80,84
32	İTFAİYE MÜDÜR LÜĞÜ	23.094.0 00,00	1.000.00 0,00	1.630.00 0,00	250.000, 00	25.474.0 00,00	17.191.4 32,37	8.282.56 7,63
38	İMAR VE ŞEHİRCİ LİK MÜDÜR LÜĞÜ	13.067.0 00,00	1.000.00 0,00	910.000, 00	350.000, 00	14.627.0 00,00	7.752.69 3,74	6.874.30 6,26
39	ZABITA MÜDÜR LÜĞÜ	24.270.0 00,00	0	1.182.36 1,17	900.000, 00	24.552.3 61,17	17.821.9 87,92	6.730.37 3,25
41	DESTEK HİZMET LERİ MÜDÜR LÜĞÜ	23.505.0 00,00	1.200.00 0,00	450.000, 00	450.000, 00	24.705.0 00,00	8.666.60 0,30	16.038.3 99,70
42	TEMİZLİ K İŞLERİ MÜDÜR LÜĞÜ	58.950.0 00,00	11.500.0 00,00	360.000, 00	200.000, 00	70.610.0 00,00	53.436.2 06,31	17.173.7 93,69
43	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜR LÜĞÜ	38.360.0 00,00	3.500.00 0,00	2.200.00 0,00	0	44.060.0 00,00	17.854.8 55,58	26.205.1 44,42
44	MUHTA RLIK İŞLERİ MÜDÜR LÜĞÜ	6.456.00 0,00	2.000.00 0,00	800.000, 00	0	9.256.00 0,00	5.661.37 8,25	3.594.62 1,75
45	İNSAN KAYNA KLARI VE EĞİTİM MÜDÜR	6.877.00 0,00	710.000, 00	405.000, 00	0	7.992.00 0,00	5.088.49 5,96	2.903.50 4,04



Handwritten signature.

	LÜĞÜ							
46	İKLİM DEĞİŞİK LİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜR LÜĞÜ	12.806.000,00	0	0	5.790.000,00	7.016.000,00	0	7.016.000,00
47	AFET İŞLERİ MÜDÜR LÜĞÜ	800.000,00	980.000,00	1.200.000,00	0	2.980.000,00	1.326.062,76	1.653.937,24
T O P L A M		424.749.020,00	53.240.000,00	22.345.361,17	22.345.361,17	477.989.020,00	308.812.018,52	169.177.001,48

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar;

Belediyemiz 2024 mali yılı içinde tahmini 424.749.020,00.-TL gider, 424.749.020,00.-TL. gelir bütçesi konulmuştur. Bütçeler yetersiz kaldığı için ek bütçe ile 53.240.000,00 TL gider, 53.240.000,00 TL gelir bütçesi eklenmiştir. Toplam 477.989.020,00 TL bütçe oluşturulmuştur.

Mali yıl içinde toplam 329.227.326,03.-TL. gelir tahakkuk etmiş bunun 297.103.825,48-TL.si tahsil edilmiştir, kalan 32.123.500,55-TL. sonraki yıla tahakkuk artığı olarak devretmiştir.

Mali yıl içinde 477.989.020,00 -TL. ödenek konulmuştur, yılı içerisinde 308.812.018,52-TL harcanmıştır. Geri kalan 169.177.001,48.-TL. ödenek imha edilmiştir. Gerçekleşme oranı % 64,61 dir.

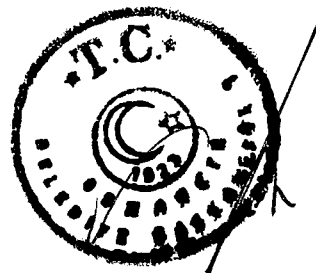
3- Mali Denetim Sonuçları;

Müdürlüğümüz 2024 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;



(Handwritten signature)

1- Faaliyet ve proje Bilgileri;

Müdürlüğümüz 01.01.2024- 31.12.2024 tarihleri arasında Ödeme emri, muhasebe işlem fişi, avans kredi senedi ve ödeme emri mahsup belgesi olarak toplam 4.636 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 2024 mali yılında belediyemiz alacakları yasa çerçevesinde yeniden yapılandırılmıştır.

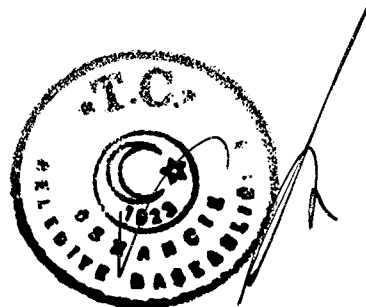
IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler;

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

B-Zayıflıklar;

1- Belediyemizin 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 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

Erdem BİÇER
ŞEF
(İmza.)

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

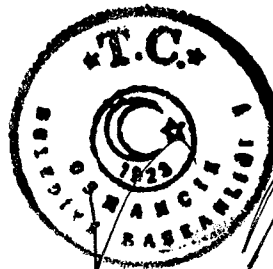
Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve - İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Osmancık- 04.02.2025

Emrah BAŞ
Mali Hizmetler Müdürü
(İmza.)



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

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

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, 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 başarımızı 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.

İsmail GEÇİĞÖZ

İmar ve Şehircilik Müdür V.

(İmza.)

• GENEL BİLGİLER

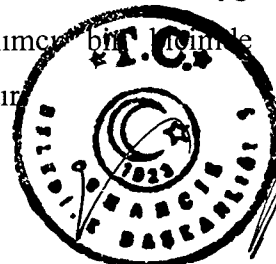
• Misyon ve Vizyon

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 şekilde yerine getirerek Belediyemizin örnek ve öncü olmasına katkı sağlamaktır.



B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

• Müdürlüğümüzün Görevi:

Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde fiziksel mekânın düzenlenmesi ve mekânda yapılaşma faaliyetlerini belirli bir düzen ve disiplin içerisinde tutma; geliştirme ve güzelleştirme ile bu yerlerdeki yapılaşmaların koşul ve teşekkülü yolunda yapılacak çalışmaları “ planlı alanlarda ” yasa, yönetmelik ve plan hükümleri; “plansız alanlarda” ise 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 İLİSKİN BİLGİLER

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- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 5393 Sayılı Belediye Yasası
- 3194 Sayılı İmar Yasası
- 3194 Sayılı İmar Yasası ile bağlantılı yasalar
- 3194 Sayılı İmar Yasası ile bağlantılı yönetmelikler
- 4708 Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- Kamu mali yönetimi ve kontrol mevzuatı
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme yasası
- İhale mevzuatı
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- Resmi gazete, dergi ve yayınlar.

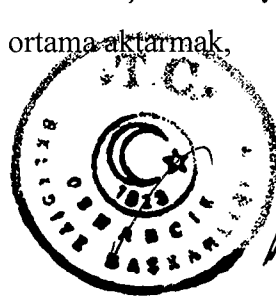


4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 2 Şehir Plancısı, 2 Mimar, 1 Harita Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Makina Teknikeri ve 1 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, 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 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 evrakları dijital ortama aktarmak.



- Görev alanımız ile ilgili iç ve dış yazışmaları diğer birimler ile organizeli bir şekilde yapmak,
- Binalarda ve İş merkezlerinde bulunan Asansörlerin Tescilinin yapmak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

6-Yönetim ve iç Kontrol Sistemi

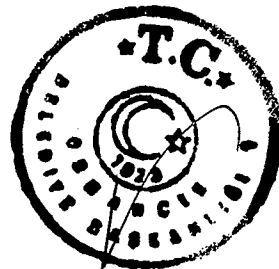
- Müdür birimini Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Başkanlık Makamının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, bütçe ile uyumlu hedefler, programlar geliştirir ve uygulatur.
- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün; sevk ve idare edilmesini,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

7-Diğer Hususlar

- **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Ürün Adı	Adet
Masaüstü Bilgisayar	2
Diz Üstü(Laptop) Bilgisayar	9
Lazer Jet Yazıcı	1
Çalışma Masası	10
Çalışma Koltuğu	10
Misafir Koltuğu	13
Dosya Dolabı Kapaklı	5
Telefon	9
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	3
Binek Aracı	1
GPS Ölçüm Aleti	1

- **AMAÇ VE HEDEFLER**



A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

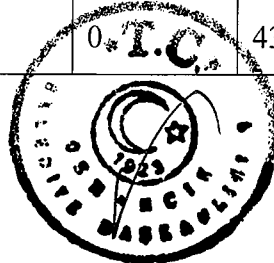
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin elde edilişi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarma ile Eklene n Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplam	2024 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01- Personel Giderleri	4.966.000,00	0,00	350.000,00	350.000,00	4.966.000,00	3.845.720,31	1.120.279,69
02-SGK Giderleri	548.000,00	0,00	0,00	0,00	548.000,00	339.530,43	208.469,57



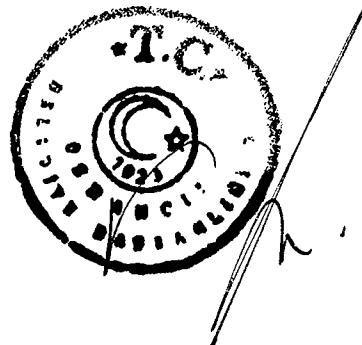
i							
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	4.751.000,00	1.000.000,00	560.000,00	0,00	6.311.000,00	3.193.487,69	3.117.513,00
06-Sermaye Giderleri	2.802.000,00	0,00	0,00	0,00	2.802.000,00	373.956,00	2.428.044,00
07-Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09-Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T O P L A M	13.067.000,00	1.000.000,00	910.000,00	350.000,00	14.627.000,00	7.752.693,74	6.874.306,26

2- Temel Maliyet Tablolarına İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 13.067.000,00 TL ödenek konulmuş olup, bunun 7.752.693,74 TL' si harcanmış geriye kalan 6.874.306,26 TL ödenek iptal edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçlar

Müdürlüğümüz ile ilgili olarak 2024 yılında yapılan mali denetimde herhangi bir soruna rastlanmamıştır.

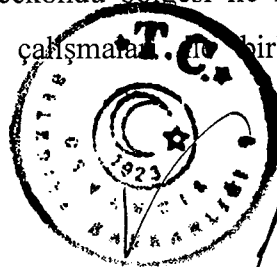


(Handwritten signature)

• PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

- İlçemizde 166 hektarlık alanda riskli alan kapsamında kentsel dönüşüm uygulamaları kapsamında, Güney Mahalle Kale Kenarında bulunan alanların acele kamulaştırılması için başvuruda bulunulmuş, Cumhurbaşkanı Kararnamesi ile acele kamulaştırmasına karar verilmiştir. Kamulaştırma işlemleri ile ilgili Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile birlikte devam eden çalışmalar tamamlanmış, kale kenarında bulunan toplam 81 adet taşınmazın yaklaşık 210 milyon tı bedel ile kamulaştırması için bedelleri ödenmiş olup, dava süreçleri devam etmektedir.
- Kale kenarında bulunan taşınmazlardan eksik olan 25 parselin kamulaştırmaya ilave edilmesi ve Akşemseddin Cami içerisinde olan 2 parselin çıkarılması için gerekli çalışmalar tamamlanmış olup Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına başvuru yapılmıştır.
- Kentsel Dönüşüm uygulama alanı olan Güney Mahallesinde, acele kamulaştırma dışında kalan alanlara ruhsat verilebilmesi için İmar Planı Revizyonu Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına sunulmuş olup, planlar onanmış ve kesinleşmiştir. Alanda yapılaşmaya uygun parseller oluşturulabilmesi için İmar Uygulaması çalışmaları devam etmektedir.
- İlçemiz Riskli Alan içerisinde bulunan halkımızın sosyal alan olarak kullanabileceği alanlar oluşturmak ve kentin refahı açısından önem arz eden alanların kamulaştırılması ile ilgili gerekli fizibilite çalışmaları yapılmakta olup Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gerekli başvurular yapılmaktadır.
- Belediyemiz ve Müdürlüğümüz tarafından gerekli görülen hallerde İlçemiz onaylı imar planında gerekli görülen İmar Planı Revizyonu çalışmaları titizlikle yürütölmektedir.
- İlçemiz Esentepe Mahallesinde bulunan gecekondü bölgesi ile ilgili tapu devirleri alındıktan sonra, İmar Planı Revizyonu çalışmaları ile birlikte alanda İmar



Kanununun 18. Madde Uygulaması çalışması yapılmış , tapuları tescil olmuş, talep eden vatandaşlarımıza tapular devredilmeye devam etmektedir.

- İlçemiz Toprak Sanayi Bölgesinde Karayollarının bölünmüş yol projesine uygun şekilde imar planı revizyonu çalışmaları tamamlanmış, imar planı çalışmaları kesinleşerek yürürlüğe girmiştir. Alanda yapılması planlanan 18. Madde uygulaması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
- İlçemiz Gürleyik Mahallesi 5. Etap TOKİ konutlarının yapılacağı alanla ilgili gerekli fizibilite çalışmaları yapılmış alana ilave imar planı yapılarak onanmış, İmar Kanunun 18. Madde Uygulaması işlemleri tamamlanmış olup imar planına uygun olarak imar parselleri oluşturulmuştur. Hazine adına oluşan arsalarla ilgili TOKİ bilgilendirme yapılmış TOKİ tarafından arsaların devir yapıldığı bilinmektedir. Toplu Konut yapılması amacıyla yapılacak proje süreci takip edilmektedir.
- 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 çalışmaları tamamlanmıştır. Alanın kesin tahsisi için gerekli başvurular yapılmış ve 120 dönümlük alanın Belediyemiz adına kesin tahsis işlemleri yapılmış olup, festival alanı vb. şekilde halkımızın kullanımına açılmıştır.
- İlçemiz içerisinde yapılması planlanan Hayvan Barınağı için Mera olan 20 dönüm alanın tahsis amacı değişikliği ile ilgili başvurular yapılmış alanın Hazine adına tescili ve Belediyemiz adına tahsis süreci tamamlanmıştır. Taşınmaza imar planı yapılmak maksadıyla kurum görüşleri istenmiş olup süreç takip edilmektedir.
- İlçemiz sınırları içerisinde geçen D-100 Karayolu Kenarının tekrardan, ticari alan olarak kullanılması için tarım dışı amaçla kullanılması amacıyla Kamu Yararı Kararı için başvurular yapılmış, kurum görüşmeleri ile birlikte çalışmalar devam etmektedir.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- İlçemiz Çiftlikler Mahallesi Çengele Mevkiinde bulunan yapıların olduğu yerleşme alanında imar planı çalışmaları kapsamında kurum görüşleri sorulmuş, olumlu kurum görüşlerinin alınması ile ilgili görüşmeler ve çalışmalar devam etmekte olup, imar planı ve parselasyon çalışmalarına geçilecektir.
- İlçemiz Gemici Mahallesinde bulunan Leğen Deresi ve Kavaközü çayı ile ilgili, DSİ ile ortak çalışma ile kadastro ve imar planına uygun şekilde ıslah çalışmaları tamamlanmak üzeredir.

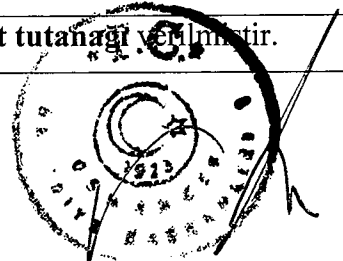
Cumhuriyet Mahallesi 140 ada 2 parsel, 94 ada 7-8 ye 9 parseller, 1140 ada 19 parselleri kapsayan alanda 17.05.2024 tarih 2024/56 sayılı encümen kararı onaylanan imar uygulaması yapıldı.

- Cumhuriyet Mahallesi 127 ada 18-19-36-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222 nolu parselleri kapsayan alanda 3194 sayılı imar Kanunu'nun 18. maddesine göre yapılan imar uygulaması 31.05.2024 tarih 2025/72 encümen kararı ile onaylandı
- Gemici Mahallesi 1350 ada 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13 parsellerin bulunduğu bölgede 3194 Sayılı imar Kanunun 18. Maddesine göre yapılan imar uygulaması 07.06.2024 tarih 2024/76 sayılı encümen kararı ile onaylandı.

2-Performans Sonuçları ve Tablosu

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

2024 YILI FAALİYETLER	
01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında	134 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında	61 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında	73 adet imar çapı verilmiştir.
01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri	74 adet yol kot tutanağı verilmiştir.



(Handwritten signature)

arasında	
01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında	21 adet basit tadilat izni verilmiştir.
01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında	42 adet ifraz-tevhit-ihdas ve yola terk işlemi yapılmıştır.
01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında	100 adet Belediye Meclisi kararı vardır.
01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında	116 adet Belediye Encümeni kararı vardır.
01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında	58 adet kat irtifakı/mülkiyeti projesi onaylanmıştır.
01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında	13 adet Asansör tescil ruhsatı verilmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

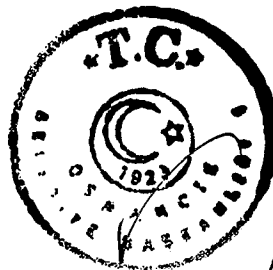
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Yasa ve yönetmeliklere riayet
- Teknoloji ve Bilgi kaynaklarının yerinde kullanılması
- Daire içi takım çalışması
- Müdürlükler arası koordineli çalışma
- Kurumlar arası koordineli çalışma



- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- Kaynak kullanımında etkinlik ve verimlilik

B- ZAYIFLIKLAR

- Müdürlüğümüz personelinin daha verimli ve bilgili olması için ücretli veya ücretsiz seminerlere katılımlarının sağlanması gerekmektedir.
- Dijital arşive geçiş yapılarak fiziki olarak arşivlemenin önüne geçilmesi gerekmektedir.

C- DEĞERLENDİRME

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

V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER

- Personelin verimini artırmak için çeşitli faaliyetler, seminerler, Büyükşehirlerde yapılan fuarlara geziler düzenlenebilir.
- Müdürlüğümüzün en çok ihtiyacı olan Makine Mühendisi, Elektrik Mühendisi ve İnşaat Teknikeri gibi meslek dallarından elemanlar alınması gerekmektedir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

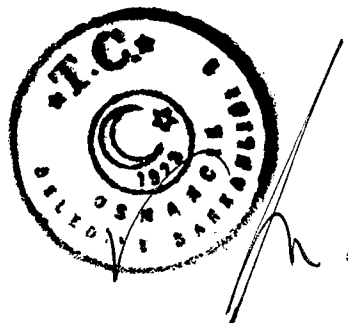
Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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 .

04.02.2025



İsmail GEÇİGÖZ
İmar ve Şehircilik Müdür V

(İmza)

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

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

Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre 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
(İmza.)

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.

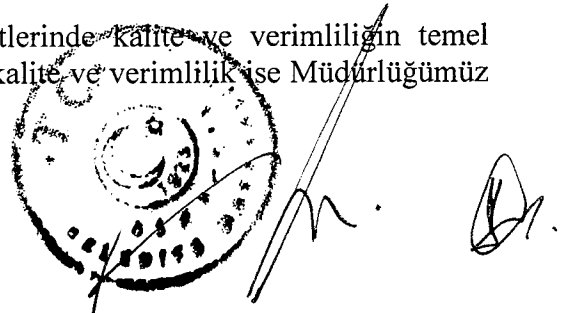
VİZYON

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 güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde bunların sürekli bakımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için başkanlığa teklifte bulunmak.

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

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

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

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

-Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak.

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

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

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

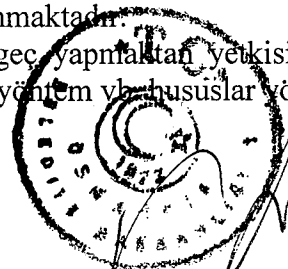
-Harcamalara katılım payı tahakkukunun yapılması, kentsel ve mekansal düzenleme projeleri hazırlamak, hazırlatmak, projesine uygun olarak yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

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

Her eleman görevini yapmaktan, eksik yanlış veya geç yaptıktan 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.

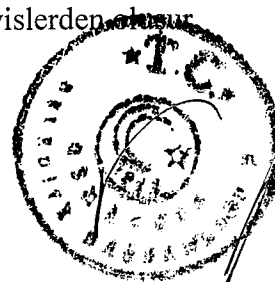
Taşınmazlar:

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

İŞ MAKİNASI VE BİNEK ARAÇLARI			
CİNSİ	ADET	CİNSİ	ADET
Damperli Kamyon	8	Traktör	3
Kepçe	5	Silindir	2
Greyder	1	Vidanjör	2
Asfalt Tankeri	1	Ekskavatör	2
Kamyonet	4	Yükleyici (forklift)	1
Kombi Sathi Kaplama Aracı	1	Asfaltlama Makinesi (Finişer)	1
Sulama Tankeri	2		

2. ÖRGÜT YAPISI

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda 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.



Handwritten signature.

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 hazırlatır. Başkanlığa sunar. Fen işleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri kovuşturur, ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır. Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş tutum ve önerilerini savunmak.

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

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

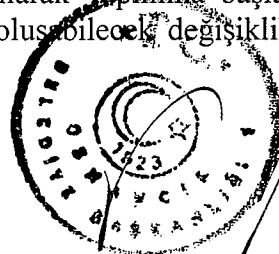
Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerden başka Başkanlığın vereceği yada Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek

ETÜT PROJE VE İHALE VE İHALE İŞLERİ SERVİSİ GÖREVLERİ

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

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

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



YOL YAPIM VE ONARIM SERVİSİ GÖREVLERİ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asfaltlanan cadde ve sokakların bakım ve onarımını yapmak.

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

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

Yol ve kavşak düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.

Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.

YAPI VE ALT YAPI SERVİSİNİN GÖREVLERİ

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

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

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

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



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

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

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

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

EVRAK KALEM

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafında havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Gelen giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Arşivleme Ve Dosyalama

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

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

Belediye Dışı Yazışmalar

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

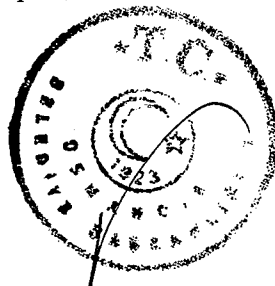
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

4. İNSAN KAYNAKLARI

Fen İşleri Müdürlüğünün fiziki personel yapısı;

- 1 Müdür
- 1 Peyzaj mimarı
- 1 Harita mühendisi



1 Jeoloji mühendisi
9 Operatör
8 Şoför
3 Traktör şoförü
5 Usta
28 İşçi olmak üzere toplam 56 kişiden oluşmaktadır.

5. SUNULAN HİZMETLER

- 18.000 m² Kilitli Beton Parke Taş Döşeme ihalesi yapılarak ilçe genelinde başta Şenyurt Mahallesi olmak üzere taş döşeme işlerine başlandı.
- Çelikten bordür kalıpları ile 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.
- İlçe genelinde bozuk olan yollarda roadmix yama çalışmaları yapıldı.
- İlçemiz genelinde 200 ton bitüm kullanılarak Şenyurt Mahallesi ve Çiftlikler Mahallesi başta olmak üzere 5 km sıcak asfalt uygulaması yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde 150 ton bitüm kullanılarak 10 km satıh kaplama asfalt uygulaması yapılmıştır.
- Stok sahamızda bulunan ikinci el kilitli beton parke taşları temizlenerek mahallelerimizde ham olan 10 km yol taş döşendi.
- İlçemiz genelinde imar planlarında yol olarak belirlenen fakat açılmamış olan yollardan Esentepe Mahallesi Kümeevler Mevkii başta olmak üzere 10 km yeni yol açılmıştır.
- 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.
- Şehir merkezimizde bulunan eski Belediye ve Kültür sitesi binasının bulunduğu 3.000 metrekaarelik alana Belediyemiz tarafından hazırlanan Kent meydanı projesi ihale edilerek yapımı tamamlandı ve hizmete açıldı.
- Koyunbaba mahallesi Asri Mezarlık karşısında bulunan 529 ada 6 parselde bulunan 6.941,81 m² arsa üzerine yapılması planlanan Taziye Evi ve Çok Amaçlı Salon Proje çalışmaları tamamlandı.
- Belediyemize ait Güneş Enerji Santrali bir yıl boyunca 882.81 mWh üretim gerçekleştirmiştir. Bu üretim ile belediyemizin enerji tüketiminin büyük bir kısmı mahsuplaşarak belediye bütçemize katkı sağlamıştır.



- Belediyemize ait binalara, parklara ve su kuyularına ait pano ve elektrik tesisatlarının periyodik bakımları yıl boyunca gerçekleştirilmiştir.
- İlçemiz genelinde bulunan anons cihazlarının periyodik olarak bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir.
- İlçemizde bulunan trafik ışıkları, EDS ve Mobeselerin bakım ve onarım çalışmaları ilçe trafikle istişare halinde gerçekleştirilmiştir.
- Resmi tören ve festivallerde ses yayın cihaz kurulumları eksiksiz sağlanmıştır.

Yapılması Düşünülen Yatırımlar

- İlçemiz Esentepe Mahallesi 529/6 parselde bulunan imarda Belediye Hizmet Alanı olarak belirlenen yere yaklaşık 400 Metrekare taziye evi ve çok amaçlı salon projesi çalışmaları tamamlanmış ihale dosyaları hazırlanmıştır.
- İlçemiz Gemici Mahallesi Şehit Asb. Mustafa Ayna Tabiat Parkı karşısında bulunan yeşil alan üzerine Çok Amaçlı Salon Proje çalışmalarına başlanıldı.
- İlçemiz Koyunbaba Mahallesi 47.000 metrekare alan üzerine mesire alanı ve yol kenarı için alışveriş alanları proje çalışmaları başladı.
- İlçemiz Kızıllırmak Mahallesi Cephe Sağıklaştırma çalışmaları için projeleri hazırlanmaya başlanmıştır.
- Çay Mahallesi Güreş ve Festival alanı proje çalışmalarına başlanıldı.
-

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

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

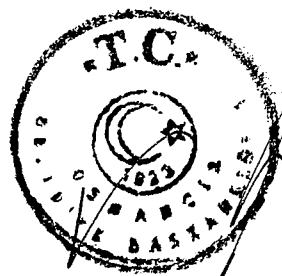
Müdürlük bünyesindeki servis yetkililerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlar. Başkanlığa sunar. Fen işleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri kovuşturur, ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır.

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

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

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

Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak. Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerden başka Başkanlığın vereceği yâda Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek



(Handwritten signature)

SU VE KANALİZASYON BİRİMİ

Görevleri;

- Şehrin su ihtiyacını, Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ve dışındaki yeraltı ve yerüstü kaynaklardan sağlamak.
- Şehrin su ihtiyacını karşılamak amacıyla etüt, sondaj ve kazı çalışmaları yapmak, yaptırmak ve sonuçlandırmak.
- Şehrin gelecekteki gelişmesine göre gerekli projeler üretmek.
- İçme suyu ve kullanma suyu için uygun tesisler kurmak, işletmek ve bakımını sağlamak.
- Üretilen içme ve kullanma suyunu Belediye ve mücavir olan sınırları içinde özel ve tüzel kişilerle resmi kuruluşlara dağıtmak.
- Müdürlükçe işletilen su ile ilgili tesislerin ve eklentileri ile şehir içme suyu şebekesinin bakımı, onarımı ve yenilenmesini sağlamak, güvenlikleri ilgili tedbirleri almak.
- Abonelere ucuz ve devamlı su sağlamak için gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.
- Şehrin kanalizasyon hatları ile ilgili ihtiyaçlarının belirlenmesi için çalışmalar yapmak.
- Yeni yerleşim yerlerinin su ve kanalizasyon hatlarının yapımını, bakım ve onarımını yapmak.
- Şehir atık sularının arıtılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 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 sayesinde su depolarında taşmaya bağlı israf olmadığı gibi su azlığına bağlı susuzluk sıkıntısı da çekilmemektedir. 2 adet çift kabinli pikap, 1 adet traktör, 1 adet Vidanjör mevcuttur.

Su ve kanalizasyon Birimi faaliyetleri, norm kadroya göre, Jeoloji mühendisi, 4 kişi su işleri ekibi, 4 kişi kanalizasyon ekibi, 4 kişi vidanjör ekibi tarafından yürütülmektedir. Atık su Arıtma Tesisi, kesin kabulü yapılmış ancak çeltik tarlalarındaki kollektör hatlarındaki arıza sebebi ile çalışmalarına geçici olarak yeni hat güzergahı tadilatı yapılarak ara vermiştir. Yeni hat güzergahı için arazi çalışmaları tamamlanmış olup İller Bankası tarafından onaylanan yeni revize projesinin ihale edilmesi planlanmaktadır,

İlçeye sağlıklı içme suyu temini, içme suyu şebeke hatlarının bakımı ve onarımı, kanalizasyon hatlarının bakımı ve onarımı, yağmur suyu hatlarının bakım onarımı, su depoları seviyelerinin kontrolü ve klorlanmasının takibi, yeni hatların oluşturulması işleri Birimimiz tarafından sunulan hizmetlerdir.

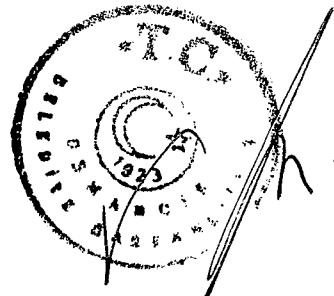
Su arızaların asgariye indirildiği ve dolayısıyla asgari su kesintisinin olduğu, azami elektrik ve su tasarrufu sağlandığı, kanalizasyon sisteminin sorunsuz çalıştığı, temiz şehir ile kaliteli ve sağlıklı içme suyu idealimiz olan bir ilçe hedeflenmektedir.

a) Su Arızaları: Bölgemiz dâhilindeki 465 adet meydana gelen su patlak ve arızaları en kısa sürede giderilmiştir. Arıza ve bağlantılarda kullanılan boru ve malzemelerin en kalitelisi kullanılmaya çalışılmış ve bu sayede arızaların asgariye indirilmesi hedeflenmiştir.

b) Su Abone Bağlantıları: Yıl içerisinde toplam 688 yeni abone kaydı yapılmıştır. 81 adet yeni abone fiziki bağlantısı yapılmıştır.

c) Şebeke ve İsale Hatları:

1-Yeni Su Şebekesi



Tarihi	Uzunluđu (metre)	Yeri
22.01.2024	230	Hastane üstü 230 mt 90lık ana boru çekildi
29.02.2024	200	çay mah uzunkavak 90 mm 200 mt su hattı çekildi.
8.03.2024	130	Şenyurt Mahallesi TOKİ yanı 90'mm 130 metre hat çekildi
10.05.2024	1260	Çay mahallesi ne yeni kuyunun 1260 metre 225 (402m)+ 200(268m)+ 160 (402m)+140 (188m)olmak üzere depoya ulaştırıldı
23.05.2024	430	4.etap toki arksaı 430 m 90 mm lik su hattı çekildi
3.07.2024	130	koyunbaba mah galip ekmek fırını önü 110 luk 130 mt su hattı çekildi
17.09.2024	30	Gemici çay Mah tahliye deplase yapıldı 30 mt 90 lik hdpe hat çekildi
Toplam	2.410 m	Toplam imal edilen su şebekesi

2-Yeni Kanalizasyon Şebekesi

Tarihi	Uzunluđu (metre)	Yeri
16.01.2024	28	temence mah temence cıflığı kümesi 28 mt 200 lük koriger boru döşendi kanalizasyon için
26.01.2024	133	esentepe mah hastane üstü 133 mt 200 lük kanalizasyon hattı çekildi
16.02.2024	84	3.etap toki kanalizasyon hattı çekildi 84 mt 200 lük koriger boru döşendi
22.02.2024	42	şenyurt mah süleymaniye eğitim kurumları kanalizasyon hattı cekildi 42 mt 200 lük korige boru döşendi
29.02.2024	35	Koyunbaba Mahallesi H.helva sokak kanalizasyon hattına başlandı 35 metre 200 mm korige boru döşendi
12.03.2024	84	3.etap toki kanalizasyon hattı çekildi 84 mt 200 lük koriger boru döşendi
26.03.2024	42	şenyurt mah süleymaniye eğitim kurumları kanalizasyon hattı cekildi 42 mt 200 lük korige boru döşendi
27.03.2024	63	sanayi sitesi karakol yanı yağmursuyu gecitine 63 mt 150 lik koriger boru döşendi
21.05.2024	30	adliye binası pissu hattı cekildi 30 mt 150 lik boru cekildi
13.06.2024	21	uçanın karşısına 21 m 300 lük boru döşendi
11.06.2024	28	koyunbaba mah Sıtkı Ceylani sk kanalizasyon hattı tamamlandı 28-M150 lik koriger boru döşendi

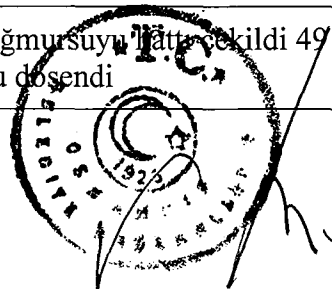


(Handwritten signature)

3.07.2024	42	Eymir mah yüzme havuzu üstü kanalizasyon hattına başlandı 42 mt 200 lük korige boru döşendi
17.08.2024	10	gemici saray düğün salonu ilerisi köprüünün altına 1 bucuk boy 200 lük kanalizasyon borusu döşendi
17.08.2024	10	gemici çay mah iskilip cad kanalizasyon giderine 1 bucuk boy 200 lük koriger boru döşendi
29.08.2024	21	yeşilcatma mah 2.kale çık kanalizasyon hattı tamamlandı 3 boy 150 lik koriger boru döşendi
11.09.2024	455	koyunbaba mah kümeevler yüzme havuzu üstü kanalizasyon hattı tamamlandı toplam 455 mt 200 lük koriger boru döşendi
26.11.2024	217	anayol kenarı türbe altı 217 mt 300 lük koriger boru döşendi
28.11.2024	84	yüzme havuzu üstü kümeevler kanalizasyon hattı tamamlandı 84 mt 200 lük hat çekildi
7.12.2024	154	anayol kenarı 154 mt 300lük kariyeri boru döşendi.
Toplam	1.583 metre	Toplam kanalizasyon şebekesi

3- Yeni Yağmursuyu Şebekesi

16.01.2024	14	Hastane üstü yağmursuyu gecitine 14m 400 lük koriger boru döşendi
17.01.2024	7	Gemici mah 1.mantıkdede SK 7 mt 150 lik koriger boru döşendi yağmursuyu ızgarası konuldu
30.01.2024	14	kampüsün altında 14 m 300 lük yağmursuyu geçişi yapıldı
31.01.2024	3	hastane ustı parka 3 mt 400lük yağmursuyu borusu konuldu
31.01.2024	7	esentepe mah s.turan cad 7 m 300 lük yağmursuyu geçişi yapıldı
5.02.2024	21	Hıdırlık Mahallesi Zerat Zeytinli Caddesi yağmursuyu hattı yapıldı 21 metre 200'lük Korige
9.02.2024	168	şenyut mah tuzla SK yağmursuyu hattı tamamlandı 168 m 200lük koriger boru döşendi
14.02.2024	56	Esentepe mah Esentepe kümeevler yağmursuyu geçitleri tamamlandı 56 mt 1000lik koriger boru döşendi
20.02.2024	49	sanayi sitesi yağmursuyu hattı çekildi 49 mt 150 lik koriger boru döşendi



(Handwritten signature)

23.02.2024	28	sanayi sitesi karakol yanı yağmursuyu gecitine 28 mt 150 lik koriger boru döşendi
26.02.2024	35	sanayi sitesine yağmursuyu ızgarası konuldu 35 mt 150 lik koriger boru döşendi
29.02.2024	28	osmangazi cad şeref özdemir evin onü yağmursuyu hattı tamamlandı 28 mt 200 lük koriger boru döşendi
19.03.2024	28	sanayi sitesi yağmursuyu hattı cekildi 28 metre 150 lik koriger boru döşendi
20.03.2024	21	sanayi sitesi yağmursuyu hattı cekildi 21 metre 150 lik koriger boru döşendi
28.03.2024	28	osmangazi cad şeref özdemir evin onü yağmursuyu hattı tamamlandı 28 mt 200 lük koriger boru döşendi
10.05.2024	7	at yarısı yanı yagmur eçişi 7 m 300 lük koriger boru konuldu
6.06.2024	17	Senyurt mah malarzgirt cad ve şht pol hurşit şeker sok yağmursuyu geciti için 400 lük koriger boru döşendi 17 m
2.07.2024	7	Esentepe mah su deposu üstü yağmursuyu geçiti yapıldı 1000 lik 7 m koriger boru konuldu
16.08.2024	17	at yarısına 1 buçuk boy 400 lük1 boy 300 lük boru atıldı yağmursuyu geciti yapıld
22.08.2024	7	esentepe mah esentepe kümeevler yağmursuyu geciti için 1 boy 400 lük koriger boru döşendi
10.12.2025	14	anayol kenarı yagmursuyu gecitleri uzatıldı 7mt 400lük koriger 7mt 500lük koriger boru döşendi
12.12.2025	35	anayol kenarı kanalizasyon hattı tamamlamdı 35mt 300lük koriger boru döşendi
Toplam	611 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, **2410 mt içme suyu hattı, 1583 mt kanalizasyon hattı ve 611 mt yağmursuyu hattı** tamamlanmıştır.

g) Su ve Kanalizasyon abone bağlantısı ve arızaları: Yıl içinde 84 adet Su bağlantısı ve 473 adet su arızası ile 35 adet Kanalizasyon bağlantısı ve 333 adet kanalizasyon arızası elamanlarımızca ileride herhangi bir sorunla karşılaşmamak için kaliteli malzeme kullanılarak



(Handwritten signature)

bağlantılar ve arızalar yapılmıştır. Ayrıca Vidanjör Ekibimiz 1871 adet şikâyetle giderek arızaları gidermiştir.

h) 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. Atık su Arıtma Tesisi, çeltik tarlalarındaki kollektör hatlarındaki arıza sebebi ile Yeni hat güzergahı için arazi çalışmaları tamamlanmış olup İller Bankası tarafından onaylanan yeni revize projesinin ihale edilmesi planlanmaktadır,

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	5.228.000,00 TL	2.940.865.02 TL	%56,25
Sosyal Güvenlik Ödemesi	943.000,00 TL	317.734,88 TL	%33,69
Mal ve Hizmetler	170.171.100,00 TL	124.805.756,34 TL	%73,34
Faiz Giderleri	6.250.000,00 TL	6.216.998,92 TL	%99,47
Sermaye Giderleri	9.122.000,00 TL	2.521.864,00 TL	%27,64

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz 2024 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

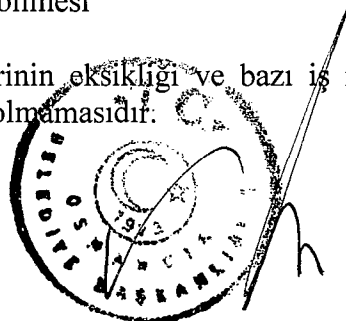
• ÜSTÜNLÜKLER

- 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



Handwritten signature.

Benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgilere göre ;

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 26.02.2025

Mustafa YÜKTAŞIR

Fen İşleri Müdürü

(İmza.)

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

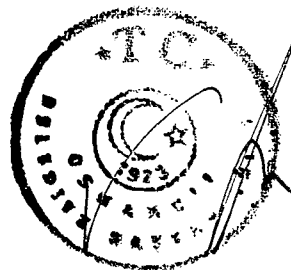
Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.Maddesinde belediyenin görevleri arasında sayılan **“.....kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.”** Ayrıca **“..kültür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

Ülkemizde ve dünyada sürekli değişimler yaşanırken, ilçemizin bu değişime ayak uydurmaması düşünülemez. Bizim görevimiz, Osmancık'ın onurlu ve saygın yerini çağdaş kent bilinci ile korumak ve kollamaktır. Biz bu kararlılıkla ve bilinçle çalışıyoruz. Çünkü bir şehri sevmek, ona sahip çıkmakla mümkün olur.

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

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

2024 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetler, 2025 yılında bize ışık tutacaktır. Osmancık için yapacağımız hiçbir şeyi yeterli görmüyoruz. Hep çalışacağız, hep üreteceğiz, hep paylaşacağız.



1

Nadir ÖKSÜZ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
(İmza.)

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:

- a) Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- b) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programlarını düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
- c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- d) 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 gösteriler, beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri, Halk müziği ve halk oyunları kursları, Türk sanat müziği kursları, çeşitli kampanya ve törenler düzenler.
- 14- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.
- 15- İhtiyaç duyulması halinde, ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına



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 belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

17- Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.

18- Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.

19- Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

20- Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit eder. Bu mekanları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır.

21- Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.

22- Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.

23- Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişimde bulunulur.

24- 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.

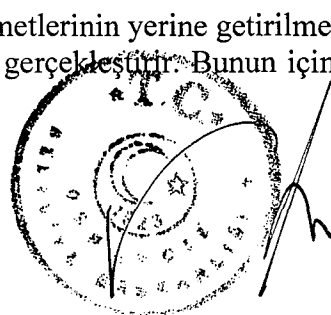
39- Sokak ve sokakta çalıştırılan Sokak çocukların eğitime yönlendirilebilmesi konusunda yardımcı olur.

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-Kent Bilgi Sistemi ile ilgili çalışmaları yönetir. Gerekli insan kaynakları ve teknik donanımı hazırlar. Güncelleme için gerekli önlemleri alır.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

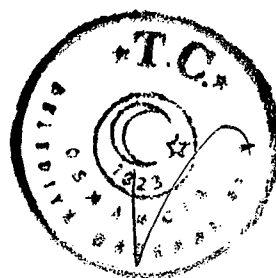
1- Fiziksel Yapı:

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, Yazı Mahallesi Atatürk Caddesi üzerinde bulunan Osmancık Kadın Kültür ve Sanat Merkezi ve Arafat Tepesi Mevkiinde bulunan Osman bey Konuk Evi ve Koyunbaba mahallesi Burhan Uludağ Caddesi üzerinde bulunan Kapalı Yüzme Havuzu ve Spor Kompleksi ve Gemici mahallesinde bulunan Koyunbaba kültür vakfı misafirhanesi olmak üzere çeşitli birimlerde hizmet vermektedir.

2- Teşkilat Yapısı

- 1- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
- 2- Engelliler Hizmet Birimi
- 3- Kültür ve Turizm Tanıtım Birimi
- 4- Sosyal Yardım Birimi
- 5- Gençlik Spor Birimi
- 6- Beyaz Masa Birimi

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı



Araç-Gereç	Adet
Bilgisayar	8
Yazıcı	5
Resmi Araç	4

4- İnsan Kaynakları:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün fiziki personel yapısı

- 1 Müdür
- 1 Şef
- 1 Programcı
- 1 Tahsildar
- 10 Taşeron İşçi

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, Koyunbaba köprüsü Aydınlatması yapılmıştır.

- 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 İlçemiz Yazı Mahallesi 473 Ada 1 Parselde bulunan Tarihi Çeşmenin Rölöve ve Restorasyon Projesi İle Yaklaşık Maliyet çalışması yapılarak restorasyon çalışmasına izin alınmıştır.
- 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 Çetinin için gemici mezarlığında, anıt mezar yaptırılarak, anma günü düzenlenmiştir.

- Basın Yayın Faaliyetleri :

Belediyemizin büyük yatırımlarını kapsayan faaliyetler ile ilgili (Mustafa Kemal Atatürk Parkı, Kent Meydanı, İçme Suyu Arıtma Tesisi, Kızılırmak Çevre Düzenlemesi, Türk Devletleri Parkı vb.) gibi projelere yönelik tanıtım filmleri hazırlanmış ve sosyal medya hesaplarımız ile YouTube kanalımızda yayınlanmıştır.

Belediyemiz faaliyetleri, başta Anadolu Ajansı ve TRT Haber olmak üzere ulusal ajanslarda ve TV kanallarında haberleştirilmiş; bu çalışmalarla ilçemizin tanıtımına katkı sağlanmıştır.

Pirinç Hasat Sezonu gibi önemli dönemlerde drone çekimleri yapılmış ve hazırlanan tanıtıcı videolar yerel ve ulusal basına servis edilmiştir. Ayrıca, bu içerikler sosyal medya hesaplarımızdan da halkımızla paylaşılmıştır.

Pirinç Festivali ve Hıdırellez gibi önemli etkinliklerde canlı yayınlar yapılmış, hazırlanan tanıtıcı videolar yerel ve ulusal basına servis edilmiştir. Ayrıca, bu içerikler sosyal medya hesaplarımızdan da halkımızla paylaşılmıştır.

Belediyemize ait çalışmalar, projeler ve önemli duyurular düzenli olarak sosyal medya hesaplarımızdan paylaşılmıştır. Takip oranını artırmak için özel içerikler hazırlanmış ve etkileşim odaklı kampanyalar düzenlenmiştir.

Belediyemiz ve ilçemiz hakkında yerel ve ulusal basında çıkan haberler düzenli olarak Medya Takip Sistemi aracılığıyla takip edilmiş ve arşivlenmiştir.

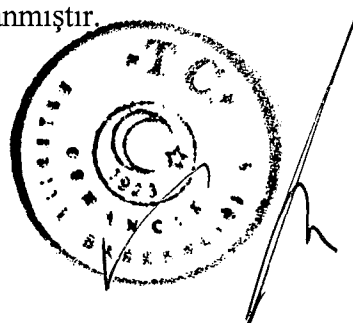
Yeni projeler ve yatırımlar, ilçemizin farklı noktalarında yer alan billboard alanlarında duyurulmuş, görsel materyaller kullanılarak halkımızın bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

Belediyemizin projeleri, faaliyetleri ve etkinlikleri fotoğraf ve video olarak kaydedilmiş, kapsamlı bir arşiv oluşturulmuştur.

Sosyal medya hesapları üzerinden etkileşimde bulunan vatandaşlarımıza hızlı ve detaylı bilgilendirme yapılmış; halkımızın soruları ve önerileri en kısa sürede yanıtlanmıştır.

Milli bayramlar, dini günler ve önemli etkinliklerde toplu SMS sistemi üzerinden vatandaşlarımıza ileti gönderilmiş, etkileşim sağlanmıştır.

- Halkla İlişkiler İle İlgili Faaliyetler:



(Signature)

- 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 yapılmaktadır.

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

-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:

- Sosyal yardım birimimize başvuran vatandaşlarımıza Nakdi yardım, giyim yardımı, 250 adet gıda paketi, odun ve kömür yardımı başta olmak üzere çeşitli yardımlar yapılmaktadır.

Ramazan Ayı Aşevi Yardımları: Yaklaşık 600 yıllık imaret geleneğini yaşatmak amacıyla Ramazan ayında İmaret Cami bahçesindeki aşevinde pişirilen yemekler, ihtiyaç sahibi ve aşevine gelemeyecek durumda olan ailelere, hijyenik taşıma kapları ile ekiplerimiz tarafından 30 gün boyunca 1150 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 Birimimiz ilçemiz ve köylerinde oturan engelliler ve yardıma muhtaç ilçe sakinlerimize gerektiğinde SYDF'den gerektiğin de Belediye ve yardım derneklerinden aracı olmak kaydıyla yardımcı olunmaktadır.

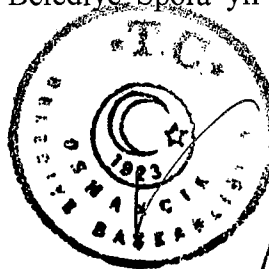
- Eğitime Destek Faaliyetleri:

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

- 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 1.425.000 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 2024 yılında da halkımıza hizmet vermeye devam etmiştir. 2024 yılı içerisinde belediye bütçesine 814.500.00 TL katkı sağlamıştır.

- Osmancık Belediyesi Güreş takımına çeşitli malzeme desteğinde bulunulmuştur.

- 2024 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Kültürel Etkinlikler

-2024 yılı içerisinde Kültürel Etkinliler kapsamında

Pirinç Festivali: İlçemizin ve Osmancık Pirincinin tanıtımı amacıyla her yıl düzenlenen Pırlanta Pirinç Kültür ve Sanat Festivali 2024 yılında yağlı güreş, At Yarışı, konserler, yarışmalar, spor etkinlikleri ve çocuk etkinlikleri vb şeklinde düzenlenmiştir.

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.

Kent Konseyi İle İlgili Faaliyetler:

- 2024 yılında kent konseyi seçimleri yapılmış olup yeni yönetim kurulmuştur.

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

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. 2024 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

MALİBİLGİLER:

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı	OSMANCIK BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kodları	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla Eklenen ve Ek ödenek	Net Bütçe Ödenegi	2024 Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Gerçekleşme Oranı
PERSONEL GİDERLERİ	3,514,000.00	0,00	3,514,000.00	2,624,281.72	879,718.28	%74,68
SGK DEVLET PRİMİ	316,000.00	0,00	316,000.00	217,740.92	98,259.08	%68,90

MAL VE HİZMET ALIM	28.695.000.00	5,700,000.00	34,395.000.00	13,525,332.94	20,869,667.06	%38,69
SERMAYE GİDERLERİ	2,625,000.00	0,00	2,625,000.00	0,0	2,625.000.00	%00,00
CARİ TRANSFERLER	3,210.000,00	000,00	3,210,000,00	1,477,500.00	1,732,500.00	%46,01
GENEL TOPLAM	38,360,000,00	5,700,000,00	44,060.000,00	17,844,855.60	26,205,144.42	%40,50

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar Müdürlüğümüze 2024 Mali Yılı Bütçesi ile 38,360,000.00 TL başlangıç ödeneği verilmiş, yıl içinde aktarma ile 5,700,000,00 TL daha ödenek eklenmiş ve 3,770.00 aktarma ile eksilmiş olup toplam net 44,060,000.00ödenegin 17,844,855.60 TL'si harcanmış, geri kalan 26,205,144.42 TL ödenek ise iptal edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2024 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. 20.01.2025

Nadir ÖKSÜZ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

(İmza)

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 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 ve Mezarlıklar Birimi adı altında üç alt birimden oluşmaktadır.

03.7.2023 tarih ve 2023/63 sayılı Osmancık Belediyesi Meclis kararı ile Müdürlüğün alt birimlerine cenaze hizmetleri ve mezarlıklar birimi eklenmiştir.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Başkanlık Makamı tarafından verilen tüm görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

A-Muhtarlıklar ile ilgili faaliyetler: Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerinde Belediye Başkanına eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere şevkini sağlamak, İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla veya Mahalle muhtarlıklarından gelen her türlü talep, şikâyet, öneri ve isteklerin belirtilen sürede karşılanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, müdürlüğümüze gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerin kayıtlarını tutmak, bunları raporlamak ve başkanlık makamına sunmak, yılın belirli zamanlarında muhtarlarla toplantı düzenlemek ve mahalle hizmetlerinin değerlendirilmesini sağlamak, mahalle bazında raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.

B- Mezarlık ve Cenaze Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Aşağıda belirtilen görevler birim tarafından yürütülür;

- 1-Belediye Meclisi ve Encümen kararlarının uygulanması,
- 2-Mezarlık ve cenaze hizmetleri ile ilgili yürürlükteki mevzuatla Belediyeye verilmiş görevlerin yerine getirilmesini ve takibinin sağlanması,
- 3-Vatandaştan gelen hizmet taleplerinin (cenaze nakil hizmetleri, , mezar yerinin hazırlanması v.b.) yerine getirilmesinin sağlanması,
- 4-İlgili birimlerle koordinasyon kurarak cenaze taşıma, yıkama, mezar yerinin açılması defin için ve mezarlık alanlarının bakım onarımının sağlanması,
- 5-Mezarlıklardan mezar almak isteyen ve ücretini yatıran vatandaşlara Mezar Yeri Kullanım Tahsis Belgesi'ni verilmesi,
- 6-Ölüm ve mezar bilgilerinin mezarlık kayıt defterine işlenmesi, ölüm belgeleri ve mezar yeri tahsis belgelerinin arşivlenmesini ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktararak Mezarlık Bilgi Sistemi'nin kurulmasının sağlanması



7-Belediyemizin mezarlıklarında, cenaze anında yakınları tarafından beyan edilmesi şartıyla; Kimsesiz, garip veya maddi durumu mezar satın almaya yetmeyen ihtiyaç sahibi (Muhtaç olduğunu beyan edenlere ücrete tabi olan hizmetlerin bir kısmı veya tamamı Belediye tarafından karşılanır.) vatandaşlara mezarlık yeri konusunda yardımcı olunmasını, Hastanelerde tıbbi müdahale sonucu; bacak, kol, düşük, cenin vb gibi uzuv ve organlar ile prematüre ölü doğan bebekler için, gömülmesi için yeteri kadar mezar ayırılması,

8-Adli vakalardan dolayı; Mezar veya mezarların açılması ve otopsi işlemlerinde, Cumhuriyet Savcılığının resmi yazısına binaen, Cumhuriyet Savcılığınca görevlendirilen personel tarafından yapılmasına yardımcı olmak.

9-Herhangi bir salgın hastalık durumunda bulaşıcı hastalıktan vefat edenler için; Bulaş riskine karşı her türlü tedbiri almak, yasal talimatlar doğrultusunda, yıkama, kefenleme, taşıma ve defin işlemini gerçekleştirmekle yetkili ve sorumludurlar.

10- Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda birime verilecek görevleri yerine getirmek.

C-İdari faaliyetler: müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmalarını yürütmek Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

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 işleyişle 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.

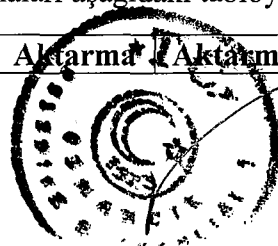
GÜN VE KUTLAMALAR

19 Ekim Muhtarlar Günü kapsamında her yıl geleneksel olarak organize ettiğimiz Muhtarlar Günü kutlama programı, Osmancık Kaymakamı Ayhan Akpay'ın ve beraberindekilerin katılımı ile Hükümet Konağında yapıldı. Atatürk Anıtına Muhtarlar Derneği çelenginin sunulması ile başladı. Saygı duruşu ve İstiklal Marşımızın okunması ile devam eden program Osmancık Muhtarlar Derneği ziyareti ile sürdürüldü. Köy ve Mahalle Muhtarları ile görüşmeler gerçekleştirildi.

2024 yılında da faaliyetini yürüten müdürlüğümüz, Muhtarlardan ve Mahallelerimizdeki vatandaşlardan gelen talep, istek, şikâyet ve sorunlara daha hızlı çözüm bulmak için Kamu kurumları ve Belediyemiz Birimleri ile koordinasyonu sağlayarak sorunları kısa sürede çözümlenmeye katkı sağlamıştır.

Aşağıda verilen 2024 yılı bütçe özetinde müdürlüğümüze sonradan eklenen Cenaze Hizmetleri ve Mezarlıklar Biriminin harcamaları aşağıdaki tabloya dâhil değildir.

Ekonomik	Bütçe İle	Aktarma	Aktarım	Net Bütçe	2023 Yılı
----------	-----------	---------	---------	-----------	-----------



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Sınıflandırm a Kodları	Verilen Ödenek	Ek Ödenek	İle Eklenen Ödenek	a İle Düşen Ödenek	Ödeneği Toplamı	Mali Bütçe Giderleri
01-Personel Giderleri	1.125.000,0 0	0,00	0,00	0,00	1.125.000,0 0	154.874,80
02-SGK Giderleri	230.000,00	0,00	0,00	0,00	230.000,00	19.637,18
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	5.090.000,0 0	2.000.000,0 0	800.000,0 0	0,00	7.890.000,0 0	5.486.866,2 7
05-Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06-Sermaye Giderleri	11.000,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00

Cenaze Hizmetleri Birimi: Osmancık Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Cenaze Hizmetleri ve Mezarlıklar Birimi olarak; cenazeden halkımızın haberdar olabilmesi için ses cihazları ve sosyal medyadan ilan verme, cenaze taşıma, morg, cenaze yıkama, kefen temini ve kefenleme, tabut temini, mezar temini, mezar kazma ve gömme, mezarlıktaki din görevlilerinin dua edebilmeleri için ses cihazlarının temini, cenazeye katılanlar için tabure temini, cenaze yakınları için çay ikramı ücretsiz olarak sunulmaktadır.

İlçemizdeki Mezarlıklar: 1-Asri Mezarlık 2-Gemici Mezarlığı 3-Gürleyik Mahallesi Mezarlığı 4-Yeşilçatma Mahallesi Mezarlığı 5-Çörekçi –Kulkara Mezarlığı 6-Dereboğazi Mezarlığı 7-Eymir 1 Mezarlığı 8- Eymir 2 Mezarlığı 9-Damatoğlu Mezarlığı 10-Anbarköy Mezarlığı 11-Karapınar Mezarlığı 12-Ören Mezarlığı 13-Temençe Mezarlığı

2024 yılı Cenaze Sayıları: Asri mezarlıkta 152, Gemici mezarlığı 50 ve diğer mezarlıklarda ise 60 adet olmak üzere toplam 262 defin işlemi yapılmıştır.

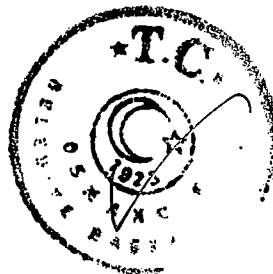
Birimimizdeki alet edevatlar: 1 adet hızar motoru, 4 adet ses cihazı, 2 adet el arabası, 3 adet kazma, 22 adet kürek, bir adet mini ekskavatör, bir adet elektrikli motor ile hizmet verilmektedir.

Birimimizdeki Araçlar: 3 adet cenaze taşıma aracı, 1 adet cenaze yıkama römorku ve bir adet mini ekskavatör ile hizmet verilmektedir.

Birimimizdeki Personeller: **Personel:** 1 Müdür Vekili, 1 mezarlıklar sorumlusu ve gassal, 4 adet mezar kazıcı, olmak üzere 5 personel ile hizmet verilmektedir.

Gasil hane: 4 adet cenaze kapasiteli morg ve aynı anda 2 ayrı cenazenin yıkanabileceği cenaze yıkama bölümü mevcuttur.

Mezarlıklarımızın kapasitesi daraldığı için yeni mezarlıkların oluşturulması çalışmalarımız devam etmektedir.



Handwritten signature.

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.

24.02.2025

İsmail BİLGENER

Muhtarlık İşleri Müdür V.

(İmza)

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

1.GENEL BİLGİLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü 06.06.2022 tarih 2022/54 sayılı meclis kararıyla kurulmuştur.

Temizlik İşleri Birimi, Veteriner İşleri Birimi, İdari İşler Birimi, Çevre Sağlığı Birimi, Sokak Hayvanları ve Barınak Birimi olmak üzere beş alt birimi mevcuttur.

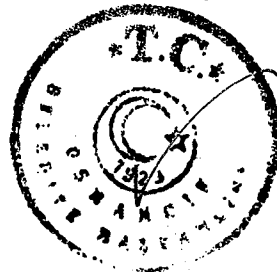
A. MİSYON VE VİZYON

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, eğitilmiş ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 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, kanepe, karyola vs. eski eşyaların toplanarak geri kazanılmasını sağlamak.
- Bütün hastanelerin ve sağlık faaliyeti yürüten sağlık ocakları, dispanser, poliklinik gibi yerlerin üretmiş olduğu tıbbi atıkları, diğer atıklardan ayrı olarak toplamak, taşımak ve nihai bertarafını sağlamak.
- İnşaat moloz atıklarını Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar işleri Müdürlüğü ile irtibata geçerek atık döküm sahasına kaldırmak. Bu tür atıkların depolanması için standartlara uygun depo yeri hazırlamak ve işletmek, inşaat ve moloz gibi atıklardan meydana gelen Toprak Kirliliği ve Görüntü Kirliliğini önlemek, İmar Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gerekli tedbirleri almak. Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliğini yapmak, sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak.
- Kendisine bağlı birimlerin yürüttüğü çalışmalarla ilgili olarak yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirlletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personellerin aylık maaş ve özlük haklarını takip etmek, Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları arasındadır.

C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı: Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Hizmet Kampüsü binasında ve Kızıllırmak Mahallesi de bulunan araç park alanında 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:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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
Sıkıştırılmalı çöp toplama aracı (5+1m ³)	19AG531
Sokak Hayvanları ve İlaçlama kamyonu(Ford Transit)	19HP950
Sokak Hayvanları ve İlaçlama kamyonu (Isuzu)	19HA506
Binek otomobil (Toro)	19HF355
Süpürge (orta Fatih)	19EU380
Süpürge (büyük Mercedes)	19HB110
Süpürge (mini)	19OB008
Çöp nakil aracı (Mülkiyeti Çorum katı atık birliğine ait)	19AAG340
Motosiklet	19HC843
Motosiklet	19HF554
Muhtelif ilaçlama makineleri ve sırt motorları	

TEŞKİLAT YAPISI

- Belediye Başkanı
- Belediye Başkan Yardımcısı
- Temizlik İşleri Müdürü
- Temizlik İşleri Şefliği
- Veteriner hekimlik

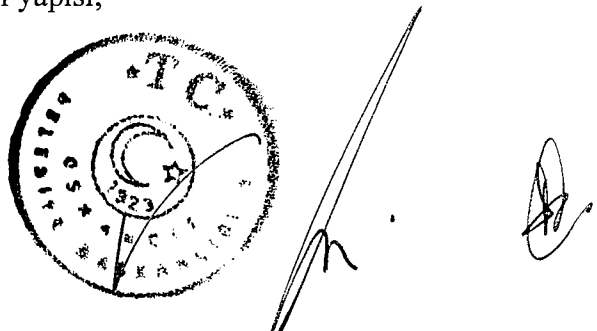
BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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.

İNSAN KAYNAKLARI

Temizlik İşleri Müdürlüğünün fiziki personel yapısı;

- 1 Müdür V.
- 1 Veteriner Hekim



- 1 Çevre Mühendisi
- 1 Kadrolu işçi (Kasım 2024 İtibaren emekliye ayrıldı)
- 53 Taşeron İşçi (Kasım 2024 itibaren 8 işçi emekliye ayrıldı)

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 larvasit ilaçlarla ilaçlanması ile boş arsaların yabancı otlarının kurutulması mücadeleleri, çöp alanı ilaçlama çalışmaları yapılmaktadır.

c) İhale Hizmetleri: Müdürlüğümüzün görev alanına giren konularda, ihale mevzuatında belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlemler yürütülmektedir.

d) Proje Uygulama Kontrollük Hizmetleri: İhale sonrası mevcut projenin ihaleyi alan müteahhide, uygulama ve kontrollük hizmetleri gerekli birimler tarafından yaptırılmaktadır.

e) Hak ediş Hizmetleri: Uygulanan projenin gerçekleşme oranına göre hak edişinin hazırlanarak gerekli birimlere gönderilmektedir.

f) Evrak Kayıt ve Arşivleme Hizmetleri: Kurum içi, Belediye içi diğer müdürlükler, kamu kurumları, özel teşebbüsler ve vatandaşlarla yapılan yazışmaların takip ve kayıtlarının yapılması sağlanmaktadır.

g) Çöp Toplama Hizmetleri: Sorumlu olduğumuz bölgelerin çöplerinin toplaması işlemi özenle yürütülmektedir.

h) Cadde ve Sokak Süpürme Hizmetleri: Sorumlu olduğumuz cadde ve sokakların süpürülmesi ve temizlenmesi işlemi yapılmaktadır.

ı. Pazar Yerlerini Süpürme Hizmetleri: Pazar yerleri düzenli olarak temizlenmektedir.

j) Cadde ve Meydan Yıkama Hizmetleri : Önemli günlerde cadde ve meydanların yıkayıp temizlenmesi sağlanır.

k) Çöp Evlerin Temizlenmesi Hizmetleri : Tespit edilen çöp evlerin temizliği yapılmaktadır.

l) Mahallelerdeki Yol ve Boş Arsaların Temizlenmesi Hizmetleri : Boş arsa ve alanlarda biriken çöplerin temizliği yapılmaktadır.

m) Konteynır, Varil ve Çöp Kutularının temin Edilmesi Hizmetleri : Gerekli görülen bölgelere ve başvuran kurum ve kuruluşlara, konteynır varil ve çöp kutusu temini yapılmaktadır.



[Handwritten signature]

n) **Sahipsiz hayvanların bakımı** :5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu çerçevesinde çalışmalarımız devam etmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Temizlik İşleri Müdürlüğü 06.06.2022 tarih ve 2022/54 sayılı Osmancık Belediye Meclis Kararı ile kurulmuştur. Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçesi dâhilinde harcamalar yapılmıştır. 2024 mali tablo özeti aşağıdadır.

Ekonomik Sınıflandırma Kodları	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarm a İle Eklenen Ödenek	Aktarm a İle Düşen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2024 Yılı Mali Bütçe Giderleri
01-Personel Giderleri	4.777.000,00	0,00	260.000,00	200.000,00	4.837.000,00	4.048.784,96
02-SGK Giderleri	463.000,00	0,00	0,00	0,00	463.000,00	307.828,26
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	45.160.000,00	11.500.000,00	100.000,00	0,00	56.760.000,00	46.579.593,09
05-Cari Transferler	2.500.000,00	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00
06-Sermaye Giderleri	6.050.000,00	0,00	0,00	0,00	6.050.000,00	0,00

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİMİZ

Müdürlüğümüzün 2024 yılı faaliyetleri;

- Süpürge aracımız hava koşullarına göre muhtelif cadde ve sokaklarda çalışmasına devam etmektedir.
- İlçemizde kurulan semt pazarı pazarlar kalktıktan sonra düzenli olarak temizlenmektedir
- İlçemizin üst yapısı tamamlanmış önemli cadde ve kaldırımların günlük olarak temizliği yapılmaktadır.
- Başboş hayvanlar hakkında gelen şikâyetler değerlendirilerek 5199 sayılı yasa çerçevesinde gerekli işlemler yapılmaktadır.
- Sivrisineklerle mücadele için yıl boyu larvasit, uçkun ve ot ilaçlamalarına devam etmektedir.
- Mahalleler, cadde ve sokaklar, kanalizasyon bacaları parklar yeşil alanlar ilaçlanmaktadır.
- Cadde ve sokaklar ekiplerimizce her gün düzenli olarak temizlenmektedir.



h

h

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

Hizmet verdiğimiz alanın yüzölçümünün çok geniş olması sebebiyle Temizlik İşleri Müdürlüğünün yetişmiş personel sayısının yetersiz kalması.

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.

24.02.2025

İsmail BİLGENER

Temizlik İşleri Müdür V.

(İmza)

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 53.Maddesinde belediyenin görevleri arasında sayılan; ‘‘yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla ilçenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum plânlarını yapar, ekip ve donanımı hazırlar. Acil durum plânlarının hazırlanmasında varsa il ölçeğindeki diğer acil durum plânlarıyla da koordinasyon sağlanır ve ilgili bakanlık, kamu kuruluşları, meslek/teşekkülleriyle üniversitelerin ve diğer mahallî idarelerin görüşleri alınır.’’



Plânlar doğrultusunda halkın eğitimi için gerekli önlemler alınarak ikinci fıkrada sayılan idareler, kurumlar ve örgütlerle ortak programlar yapılabilir.

Belediye, belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlayabilir.” hükmüne uygun olarak, Belediye Başkanı ve yönetimin seçilmiş organları tarafından alınan kararları uygulamakla ve izlemekle yükümlü bir birimdir.

Osmancık ilçesi, Kuzey Anadolu Fay Hattı (KAF) üzerinde yer almakta olup, Türkiye'nin 1. derece deprem bölgesi sınıflamasında bulunmaktadır. Çorum ve çevresi, kuzeyde KAF'ın ana kolu ile sınırlanan, orta ve güneyinde ise KAF'tan ayrılarak Anadolu içlerine doğru uzanan fay sistemleri tarafından denetlenen geniş bir deformasyon alanı içerisinde yer alır. Bu durum, bölgeyi ciddi bir deprem riskiyle karşı karşıya bırakmaktadır.

Tarihsel ve güncel veriler, Kuzey Anadolu Fay Hattı üzerinde birçok yıkıcı depremin meydana geldiğini göstermektedir. Özellikle Osmancık ilçesinin bu hat üzerinde konumlanması, bölgede afet yönetimi ve müdahale kapasitesinin güçlendirilmesini zorunlu kılmaktadır. Ayrıca, bölgede çok sayıda sulama barajı bulunmakta olup, bu barajların doğal afetler sırasında oluşturabileceği ikincil riskler, afet yönetimi süreçlerinin önemini artırmaktadır. Osmancık ilçesi, doğal afet ve endüstriyel risklerin bir arada bulunduğu yüksek riskli bir bölge olarak dikkat çekmektedir. İlçede yer altı madenlerinin bulunması, taş ocaklarındaki yaralanma riskleri, dinamit ve patlayıcı depolarının varlığı, bölgede iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kazaların meydana gelme ihtimalini artırmaktadır. Ayrıca ilçemizde büyük ölçekli fabrikaların yer alması, endüstriyel kazaların oluşma riskini de beraberinde getirmektedir.

Bölge, tarihte defalarca yaşanan sel taşkınları nedeniyle önemli can ve mal kayıplarına sahne olmuştur. Bunun yanı sıra sel ve su baskınları gibi doğal afetler, bölgedeki barajların taşma riskiyle birlikte ciddi tehditler oluşturmaktadır.

Osmancık, Kuzey Anadolu Fay Hattı üzerinde yer almakta olup 1. derece deprem bölgesi içerisinde bulunmaktadır. Depremlerin yanı sıra yangınlar, heyelanlar, su baskınları ve sel taşkınları gibi afetler de ilçeyi ciddi bir risk bölgesi haline getirmektedir.

Afet İşleri Müdürlüğü olarak amaçlarımız:

- **Acil Müdahale Kapasitesinin Artırılması**

Olası doğal afetler (deprem, sel, heyelan, taşkın) ve acil durumlarda (trafik kazaları, yangın, baraj kazaları) hızlı, etkin ve koordineli müdahale sağlanması.

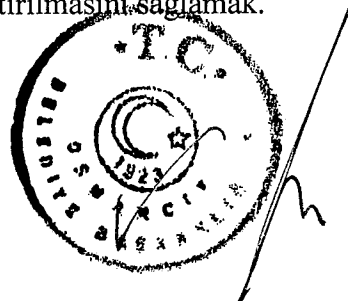
- **Toplumsal Farkındalık ve Hazırlık**

İlçe halkını doğal afetlere ve acil durumlara karşı bilinçlendirmek, farkındalık düzeyini artırmak ve toplumu afetlere hazırlıklı hale getirmek amacıyla eğitimler ve tatbikatlar düzenlenmesini sağlamak.

- **Güvenliğin ve Altyapının Güçlendirilmesi**

Afet ve acil durumlara karşı müdahalede kullanılacak araç ve ekipman altyapısının güçlendirilerek bölgedeki güvenlik seviyesinin artırılmasını sağlamak.

- **Hızlı ve Etkin Lojistik Destek**



- Olay yerine en kısa sürede ulaşılmasını sağlamak için gerekli araç, malzeme ve personel desteğinin temini ve lojistik süreçlerin iyileştirilmesini sağlamak.
- **Sürdürülebilir Afet Yönetimi Sisteminin Oluşturulması**

İlçede uzun vadeli bir afet yönetimi sisteminin temellerinin atılması ve müdahale kapasitesinin sürekli geliştirilmesini sağlamak.

Bu amaçlar doğrultusunda bölge halkının yaşam güvenliğini artırmayı ve Osmancık ilçesini afetlere karşı daha dirençli hale getirmeyi hedeflemekteyiz.

Burhanettin ASLAN
Afet İşleri Müdürü
(İmza.)

GENEL BİLGİLER

Afet İşleri Müdürlüğü: 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken “Afet İşleri Müdürlüğü” Osmancık Belediye Meclisi’nin 03.07.2023 tarihli ve 63 Numaralı kararı ile kurulmuştur.

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle İl Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat hükümlerine istinaden Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlanmış Belediye Meclisine sunulmuş ve 04.03.2024 tarih ve 29 Karar nosu ile Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir.

Misyon ve Vizyon

Misyon: Osmancık İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi olayları ifade etmek. TAMP: (Türkiye Afet Müdahale Planı); Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemek.

Vizyon: Afet ve acil durumlarla ilgili eğitim hizmetlerine yönelik etkin, verimli, süratli ve sürdürülebilir hizmet sunan bir birim olmak.

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

Müdürün Görev ve Sorumlulukları:



- a) Belediye Başkanı ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk, idare ve organizasyonunu yapmak, kadrolar arasında görev dağılımı yapmak, iş ve işlemlerin işleyişine ilişkin düzenlemeleri sağlamak,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda gelen istek, öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli çalışmaları başlatmak, takibini sağlayarak ilgili kişi, kurumlara geri bildirim yapılmasını sağlamak,
- c) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,
- ç) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması halinde ilgilileri ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,
- d) Müdürlüğe ait bütçenin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,
- e) Müdürlük personelinin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek,
- f) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Afet İşleri Müdürlüğü belediyemiz ek hizmet kampüsü içerisinde 1 müdür odası,1 şef odası,1 eğitim salonu,1 mesul müdür odası,1 eğitmen odası olarak hizmet vermektedir.

2- Teşkilat Yapısı

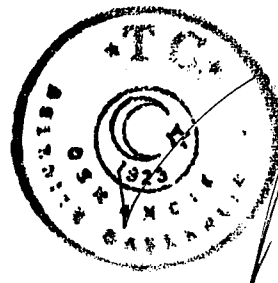
- Afet müdahale Şefliği
- Arama Kurtarma Birimi
- Sivil Savunma Birimi
- Risk Belirleme ve Önleme Birimi
- Afet Koordinasyon Birimi
- Planlama ve Eğitim Birimi
- İlk Yardım Eğitim Merkezi

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Araç-Gereç	Adet
Bilgisayar	2
Yazıcı	1
Resmi Araç	-

4- İnsan Kaynakları:

Afet İşleri Müdürlüğünün fiziki personel yapısı



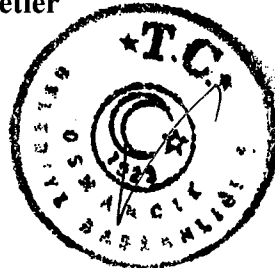
1 Müdür

1 Şef

• **Sunulan Hizmetler:**

- a) Osmancık Belediyesi sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,
- b) Deprem ve Afet Planı kapsamında, Osmancık Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Çorum Valiliği, Çorum AFAD, diğer ilçe belediyeleri, Çorum Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- c) Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek.
- d) Afet ve acil durum hallerinde olay yerine hızlı bir şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak
- e) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- f) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,
- g) Çorum Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,
- h) Çorum Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- ı) Osmancık Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,
- i) İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. birimler ile telefon, faks, internet görüntülü iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,
- j) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak,
- k) Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- l) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak
- m) Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- n) İlk yardım eğitimi vermek.
- o) Temel yaşam desteği eğitimi vermek.
- p) Afetlerde İlk yardım eğitimi vermek.

2024 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Faaliyetler



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- **İlkyardım Eğitim Merkezi:** Osmancık Belediye Meclisinin 01.10.2024 tarihli ve 120 sayılı Kararı ve Çorum İl Sağlık Müdürlüğünün 01.10.2024 tarihli ve 2024/21 belge nolu yetki belgesiyle ile açılmıştır.

- **Japonya Büyükelçiliğinin yayınlamış olduğu Yerel Projelere Hibe Programı'na** Osmancık Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü olarak başvurulmuştur.

a)İlkyardım Eğitim Merkezi tarafından verilen eğitimler:

- 1.İlk yardım eğitimi 8-9 Ekim 2024 (**Belediye Personeline**)
- 2.İlk yardım eğitimi 10-11 Ekim 2024 (**Belediye Personeline**)
- 3.İlk yardım eğitimi 15-16 Ekim 2024 (**Belediye Personeline**)
- 4.İlk yardım eğitimi 17-18 Ekim 2024 (**Belediye Personeline**)
- 5.İlkyardım eğitimi 22-23 Ekim (**Belediye Personeline**)
- 7.Hava Yolu Tıkanıklarında İlkyardım eğitimi 25 Ekim-25 Kasım 2024 (**Osmancık Esnafına**)
- 6.ilkyardım eğitimi 30-31 Ekim 2024 (**Belediye Personeline**)
- 7.İlkyardım eğitimi 4-5 Kasım 2024 (**Belediye Personeline**)
- 8.Afetlerde İlkyardım Eğitimi 21 Kasım 2024 (**Kaymakamlık Personellerine**)
- 9.İlk yardım eğitimi 2-3 Aralık 2024 (**Belediye Personeline**)
- 10.İlkyardım Eğitimi 4-5 Aralık2024 (**Belediye Personeline**)

b)Afet İşleri Müdürlüğü Tarafından Verilen ve Organize Edilen Eğitimler:

- 1.Su üzeri arama kurtarma tatbikatı 8 Ağustos 2024 (**İtfaiye Müdürlüğü Personeline**)
- 2.Taşıma teknikleri eğitimi 9 Ağustos-9 Ekim 2024 (**İtfaiye Müdürlüğü Personeline**)
- 3.Osmancık ilçe sınırları içerisinde bulunan afet toplanma alanları denetlenerek tabela ve alan güncellenmesinin yapılması.4 Eylül 2024
4. Çorum İl Afad Müdürlüğü tarafından yangınlara müdahale eğitimi verilmesi.25 Eylül 2024 (**Belediye personellerinden oluşan 20 kişilik arama kurtarma timine**)
5. İlk yardım ve yangın konulu sunum yapılması.2 Ekim 2024 (**Osmangazi Anaokulu Öğrencilerine**)
- 6.İlk yardım ve yangın konulu sunum yapılması.9 Ekim 2024 (**Şehit Mustafa Ayna Anaokulu Öğrencilerine**)
7. Deprem ve yangın tatbikatı yapılması.22 Ekim 2024 (**Osmangazi İlkokulu Öğrencilerine**)
8. Afet farkındalık eğitimi ve yangın tatbikatı yapılması.28 Kasım 2024 (**Osmancık Huzurevi Personellerine**)
9. Çorum İl Afad Müdürlüğü tarafından kentsel arama kurtarma eğitimi verilmesi.2 Aralık-12 Aralık 2024 (**Osmancık Belediyesi Arama Kurtarma Timine**)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

10. Afet farkındalık eğitimi ve yangın tatbikatı düzenlenmesi.25 Aralık 2024 (Osmancık Ömer Derindere Meslek Yüksekokulu öğrenci ve Personellerine)

MALİ BİLGİLER:

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

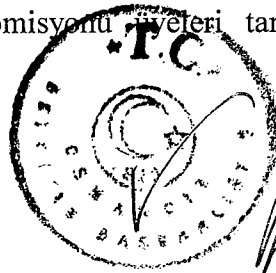
İdare Adı	OSMANCIK BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kodları	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayı a Eklene ve Ek ödenek	Net Bütçe Ödeneği	2024 Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Gerçekleşme Oranı
PERSONEL GİDERLERİ	400.000,00	500.000,00	1.740.000,00	1.113.035,67	626.964,33	%63
MEMURLAR	400.000,00	500.000,00	240.000,00	153.051,83	86.948,00	%63
SGK DEVLET PRİMİ	100.000,00	0,00	240.000,00	153.051,83	626.964,33	%63
MAL VE HİZMET ALIM	0,00	700.000,00	700.000,00	59.975,26	640.024,74	%8,5
HİZMET ALIMLARI	0,00	200.000,00	0,00	2.291,26	197.708,74	%1,1
MENKUL MAL GAYRİMADD İ HAK ALIM BAKIM ONARIM GİDERLERİ	0,00	500.000,00	500.000,00	57.684,00	442.316,00	%11,5
YEDEK ÖDENEKLER	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00	%0
DOĞAL AFET GİDERLERİN İ KARŞOLAMA ÖDENEĞİ	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00	%0
GENEL TOPLAM	800.000,00	1.200.000,00	2.980.000,00	1.326.062,00	1.653.937,24	%44,4

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar Müdürlüğümüze 2024 Mali Yılı Bütçesi ile 800.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş, yıl içinde aktarma ile 1.200.000,00 TL daha ödenek eklenmiş ve 0 TL aktarma ile eksilmiş olup toplam net 2.980.000,00 TL ödeneğin 1.326.062,00 TL'si harcanmış, geri kalan 1.653.937,24 TL ödenek ise iptal edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2024 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

Osmancık Belediyesi personellerinden oluşan arama kurtarma timi kentsel arama kurtarma akreditasyonunu tamamlamış olup, ilçe sınırlarımızdan geçmekte olan Kızılırmak ve D100 karayolunda oluşan kaza ve kırımlara belediyemiz bünyesindeki kısıtlı araç ve ekipmanlarla müdahale etmektedir. Bölgemiz coğrafi olarak Anadolu'yu İstanbul'a bağlayan yol güzergahı üzerinde köprü vazifesi görmektedir. Ancak coğrafi koşullardan ve engebeli yapısından dolayı trafik kazalarının en yoğun yaşandığı karayollarından birisine ev sahipliği yapmaktadır. Bu karayolu üzerinde ilçemiz sınırlarında seyahat edenlerin mola merkezidir. Dolayısıyla birçok ölümle sonuçlanan trafik kazası yaşanmaktadır. Bu trafik kazalarına daha hızlı, uygun ekipman ve eğitim almış personelle müdahale etmeyi amaçlamaktayız. Ayrıca ilçemiz sınırlarında bulunan organize sanayi bölgesinde faaliyet gösteren fabrika ve işyerlerinin olası yangın ve patlama riskleri göz önünde bulundurulduğunda eğitim almış personeli yeterli ekipmanla buluşturarak etkili ve hızlı müdahale gerçekleşmiş olup olası can kayıplarının önüne geçilmiş olacaktır. Arama kurtarma timimiz başta yerel olmak üzere ulusal ve uluslararası afetlerde eksiksiz ekipman ve araçlarla müdahale edecektir.

Ayrıca belediyemiz bünyesinde kurulan sağlık bakanlığı tarafından ruhsatlandırılan ilk yardım eğitim merkezimiz; Belediyemiz personellerine, Kaymakamlık personellerine, ilçemiz sınırlarında bulunan Huzurevi personeline, yatılı okul çalışanlarına, engelli eğitim merkezi çalışanlarına, kreş ve anaokulu personeline, restoran, kafeterya ve dinlenme tesisleri çalışanlarına ilk yardım eğitimi ve afet farkındalık eğitimi vermektedir. Sonrasında şehir merkezine ulaşım yönünden uzak afet riski yüksek olan dezavantajlı bölgelerdeki insanlara ilk yardım eğitimi ve afet farkındalık eğitimi verilmektedir.

B-Zayıflıklar

Afet İşleri Müdürlüğünün Belediyemiz ek hizmet binasında olması, ana binaya ve şehir merkezine uzak olmasından dolayı kurum içi ve kurumlar arası koordinasyonu olumsuz etkilemektedir.

Ekipman ihtiyaçlarımızı karşılamak üzere Japonya Büyükelçiliğinin yayınlamış olduğu Yerel Projelere Hibe Programı'na Osmancık Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü olarak başvurmuş aşağıda belirtilen eksik malzemeler talep edilmiştir. Aynı eksik malzemeler Çorum İl Afad Müdürlüğü'ne bildirilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali

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, daha önceki görevlerimden almış olduğum bilgileri göre harcama



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirilmeler, 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.

Burhanettin ASLAN

Afet İşleri Müdürü

(İmza.)

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

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

22.04.2022 tarih ve 31462 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans programları ile faaliyet raporlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ” 23.24.25.26 ve 27 Maddelerinde belirtildiği şekilde birim yetkileri 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 Müdürlüğü 2024 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, eğitilmiş 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 itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

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

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

5- Cumhuriyet Bayramında iş yerlerine Bayrak asılmasını sağlamak.

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

7- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8- 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.

9- 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.

10- 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.

11- 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.

12- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabii iken iznin 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.

13- 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.

14- 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.

15- 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.

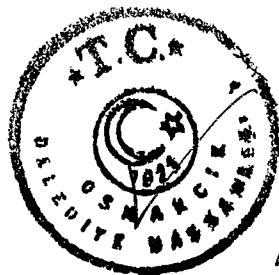
16- 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

17-11.01.1989 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.

18-14.06.1989 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.

19- 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.

20-21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.



Handwritten signature.

21-13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

22- 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.

23-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.

24-2918 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 (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

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

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

6-Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphelenenlerden tahliller yapılmak



üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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

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

9-08.01.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Salığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10-3281 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşehahadetnamelerini 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 sağlık 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.

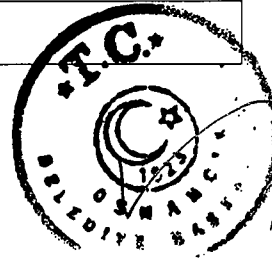
C-İdareye İlişkin Bilgiler

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 birimi ve İlan Biriminden oluşmaktadır.

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	5
Sabit ilan cihazı	1



(Handwritten signature)

El telsizi

15

4-İnsan Kaynakları: Zabıta Müdürlüğü faaliyetleri, norm kadroya göre, Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, 5 adet Zabıta Komiseri ve 30 adet Zabıta Memuru eliyle yürütülmesi gerekirken, 1 Zabıta Müdürü,1 Zabıta Amir V. , 1 Zabıta Komiseri, 1 Zabıta Komiser V., 3 Zabıta Memuru, 5 Zabıta Personeli, 3 gece bekçisi , 1 adet kapı giriş zabıta görevlisi tarafından yürütülmektedir.

5-Sunulan Hizmetler: Mevzuatın zabıtaya yüklemiş olduğu bütün hizmetler üstün bir gayretle yerine getirilmeye çalışılmaktadır. 2024 yılında zabıta hizmetlerine ilave olarak Ulaştırma Terminal hizmetleri, Küşat hizmetleri, M, T, S plaka hizmetleri (güzergah izni belgesi), **Belediye evraklarının vatandaşa tebliği ve ilan hizmetleri ile birlikte yürütülmüştür.**

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

D-Diğer Hususlar

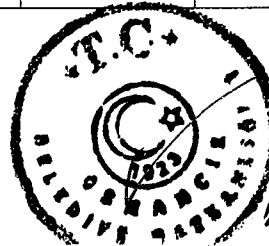
AMAÇ VE HEDEFLER

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ANA GİDER KALEMLERİ

İdarenin Adı:	OSMANCIK BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ					
Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Giderleri Toplamı	Ödenen
PERSONEL GIDERLERİ	6.980.000,00	900.000,00	900.000,00	6.980.000,00	5.267.754,99	5.267.754,99
MEMURLAR	6.920.000,00	900.000,00	900.000,00	6.920.000,00	5.267.754,99	5.267.754,99
İŞÇİLER	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI NA DEVLET PRİMİ GIDERLERİ	930.000,00	0,00	0,00	930.000,00	534.088,79	534.088,79



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET 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 2024 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kanun ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen İtfaiye Müdürlüğü, Belediye Teşkilatlarının 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, Koyunbaba mahallesi Rıfat Göbel 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, Baş şoför, İtfaiye eri ve Şoförü olarak oluşmaktadır.

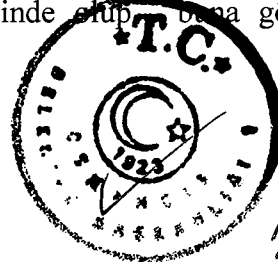
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

MALZEME LİSTESİ	
1- BİLGİSAYAR	2
1-YAZICI	
TABLET	1
CEP TELEFON	1
TELSİZ	6
SABİT TELSİZ	1
ARAÇ TELSİZİ	0

İnsan Kaynakları

Osmancık İtfaiye Müdürlüğü olarak; 1 İtfaiye Müdürü vekili, 1 itfaiye Amiri, 10 İtfaiye Eri ve 6 İtfaiye Şoförü, 1 baş şoför olmak üzere toplam 19 personelle 3 vardiya şeklinde 12 saat çalışma, 24 saat istirahat olarak görev yapmakta olup, itfaiye araç ve gereçlerinin devamlı kullanımına 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.



• **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 yetiştirilmesine imkân tanınmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

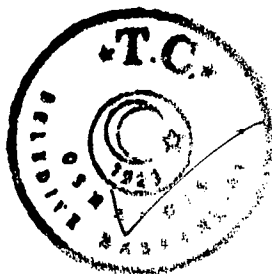
Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir 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.20.02.2025

İbrahim KELEŞ
Zabıta Müdürü

(İmza.)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

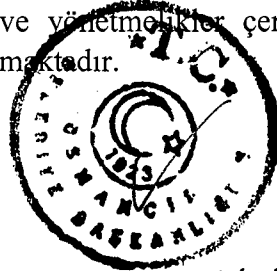
arasında:	evrak geldi
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	Müdürlüğümüzce 869 evraka ve dilekçeye cevap verildi.
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	85 adet olur yazısı yazılmıştır.
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	Günlük kaldırım işgalleri kontrol edilerek işgal yapan esnaflar uyarılarak işgalleri kaldırılıyor.
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	Her hafta Pazar yerinde pazarcıların etiket kontrolü yapılmaktadır. Etiketsiz pazarcılar uyarılmaktadır.
01.01.2024 – 31.12.2024 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.
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	Tarım ve Orman Müdürlüğü ile yapılan denetimlerde tarihi geçmiş gıda maddelerinin imhası veya geri iadesi sağlanmaktadır.
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	Yaklaşık 300 adet işyeri, ahır, işgaliye ve şahıslara tebligat verilmiştir.
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile inşaat mühürlemelerine gidilmektedir.
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	Şahıs ve İşletme Sahiplerine 205 adet evrak zimmet defterine işlenerek teslim edildi.
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	256 adet ödeme emri vatandaşa tebliğ edildi.
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	90 adet ihbarname vatandaşa tebliğ edildi.
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	TOPLAM :1.132.968,98 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.



Zabıta M¼d¼rl¼ğ¼ denetim yapıp şüpheli gıda maddeleri hakkında işlem yapmak.

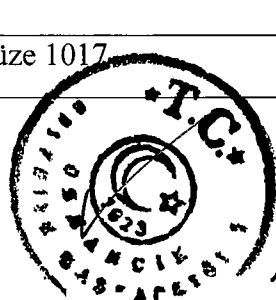
Faaliyet ve Proje Bilgileri:

İlçemizde esenliğın sağılanması için oluşturulan Ekipler tarafından vatandaşlarımızdan gelen şikâyetler değerlendirilmektedir. Belediyemiz Enc¼meninin vermiş olduğu kararların yerine getirilmesi sağılanmaktadır. Belediyemiz evraklarının veya haber içerikli dok¼manların dağıtımını yapılmaktadır. Fakir yardıma muhtaç ailelerin tahkikatları yapılmakta olup; İlçemize dışarıdan gelen yabancılara yardımcı olunmaktadır. Yine m¼d¼rl¼ğ¼m¼z b¼nyesinde oluşturulan denetim ekiplerince işletme ruhsatı olmayan bu güne kadar yaklaşık 200 işyeri denetlenmiş çalışmamız aralıksız olarak devam etmektedir.

İlçemizde bulunan 2 adet semt pazarlarımız da vatandaşlarımızın huzurlu güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmelerini sağılamak için zabıta ekiplerimiz tarafından denetim faaliyetlerimiz sürmektedir. Etiket kontrolleri yapılmaktadır.

Belediyemiz birim m¼d¼rl¼kleri ile koordineli çalışmamız sürmekte olup, Fen işleri, Temizlik işleri, Park bahçeler m¼d¼rl¼klerine yardımcı olmak için zabıta ekibi görevlendirilmiştir. Bu ekibimiz yol hasar tespiti, yeşil alanların, ağaçlandırılmış sahaların, mahallelerde çöp uygulama saatlerinin kontrol¼ gibi konularda yardımcı olmaktadırlar ve ilçemizdeki kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetimler devam etmektedir ve bu hususunda vatandaşlar bilgilendirilmektedir. Ölç¼ tartı aletlerinin ayar kontrollerinin periyodik olarak yapılması, işyeri işletme ruhsatları verilmektedir.

01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	79 adet ruhsat verilmiş olup; 184.988,00 TL Tahsil
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	Vatandaşın dilekçesi ile 59 adet iş yeri ruhsatı iptal edildi.
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	S plaka işlemlerinden 5.000,00 TL Tahsil
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	M plaka işlemlerinden 93.000,00 TL Tahsil
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	T plaka işlemlerinden 12.000,00 TL Tahsil
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	İdari yaptırım tutanaklarından 15.043.50 TL ceza Tahsil
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	Yaklaşık 1000 tane pazarcı esnafı denetlendi.
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	Pazar esnafından ve diğer işgallerden 620.145,48 TL Tahsil
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	Hayvan pazarı yer satışından 202.800,00 TL Tahsil
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında:	M¼d¼rl¼ğ¼m¼ze 1017



- . 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.



A handwritten signature in black ink.

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak ek ödenekler dahil 24.552.361,17 TL ödenek konulmuş olup, bunun 17.821.987,92 TL' si harcanmış geriye kalan 6.730.373,25 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.

01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında yapılan Esnaf denetimlerinde Belediye yasalarına riayet etmeyenler hakkında idari yaptırım tutanağı düzenlenmiş; Olup Toplam 15.043.50 TL. Para cezası uygulanmıştır.

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

. Belediye Başkanının ilgili emirlerini yerine getirmek.

. Belediye suçunun işlenmiş olması halinde ilgili mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin

Uygulanması için Zabıt Varakası tanzim etmek.

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

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

. Yolda hastalanan, kazaya uğrayanlara yardım etmek.

. Dilenenleri men etmek.

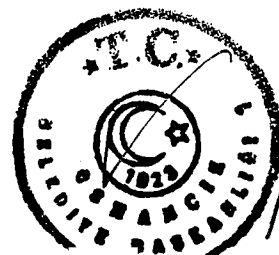
. Sabah erken ve akşam geç saatlerde aşırı gürültü yaparak etrafı rahatsız edenlere mani olmak.

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

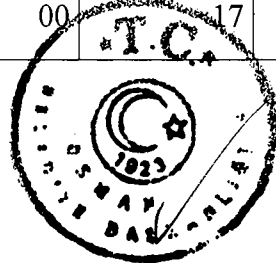
. Belediyece işgaline izin verilmeyen cadde, sokak, arsa ve kaldırımları, kamuya açık alanları işgal edenlere mani olmak,

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

. Şehre yabancı olan kimselere yol göstermek, yardımcı olmak.



MEMURLAR	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	534.088,79	534.088,79
İŞÇİLER	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	16.210.000, 00	82.361,17	0,00	19.292.361, 17	11.842.144, 14	11.842.144, 14
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZMET ALIMLARI	2.045.000,0 0	0,00	0,00	2.045.000,0 0	852.814,30	852.814,30
YOLLUKLAR	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	5.584,99	5.584,99
GÖREV GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	5.077,90	5.077,90
HİZMET ALIMLARI	11.300.000, 00	82.361,17	0,00	11.382.361, 17	9.351.069,7 3	9.351.069,7 3
MENKUL MAL, GAYRİMADD İ HAK ALIM,BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.770.000,0 0	0,00	0,00	2.770.000,0 0	1.627.597,2 2	1.627.597,2 2
GAYRİMENK UL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	150.000,00	200.000,0 0	0,00	350.000,00	178.000,00	178.000,00
MENKUL MAL ALIMLARI	150.000,00	200.000,0 0	0,00	350.000,00	178.000,00	178.000,00
TOPLAM	24.270.000, 00	1.182.361, 17	900.000, 00	24.552.361, 17	17.821.987, 92	17.821.987, 92



(Handwritten signature)

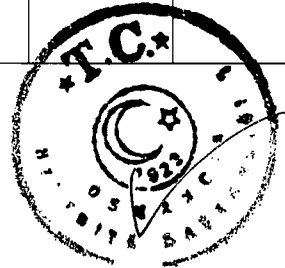
Müdürlüğümüz günün teknolojik gelişmelerine paralel olarak personelin eğitimini, araç ve gereçlerin modernizasyonunu günün şartlarına uygun hale getirilmeye çalışılmaktadır. Birimimiz kendini itfaiyecilik konularında devamlı yenilemekte ve yenilemeye devam etmektedir. İtfaiyecilikle ilgili konular her 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 köylere hizmet vermektedir. İtfaiye merkezimizin bulunduğu binada, giriş çıkışında bir sıkıntı yoktur.

Ancak yerleşim yeri olarak üç km. gibi ilçemizin dışında kalmaktadır bu nedenle vakalara ulaşmada zaman kaybı bulunmaktadır. Araçlarımız bağlı bulunan köylerimize ve orman yangınlarına müdahale etmeye tam yeterli değildir.

Sunulan Hizmetler

AYLAR	OT ve ORMAN YANGIN LARI	ARAÇ YANGIN LARI	EV VE İŞYERİ YANGIN LARI	DİĞER YANGIN LAR	KURTA RMA	SU BASKIN LARI	ARAÇ KAZASI	Toplam
OCAK	1	1	2	4	3	1	1	13
ŞUBAT	-	-	2	3	12	-	1	18
MART	4	1	-	5	2	1	1	14
NİSAN	8	-	2	6	8	2	1	27
MAYIS	10	-	-	9	14	-	3	36
HAZİRAN	11	1	1	5	6	1	4	29
TEMMUZ	2	-	2	6	2	-	2	14
AĞUSTOS	4	1	2	5	4	-	4	20
EYLÜL	1	1	2	10	12	1	1	28
EKİM	1	1	2	4	7	1	1	17
KASIM	3	1	2	2	7	-	3	18
ARALIK	1	1	1	3	5	-	3	14
TOPLAM	46	8	18	62	82	7	25	250
GENEL TOPLAM	46	8	18	62	82	7	25	250



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 amirine yetki devri ile yerine getirilmektedir.

Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılıp, harcama yetkilisi 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 imkanlar 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.

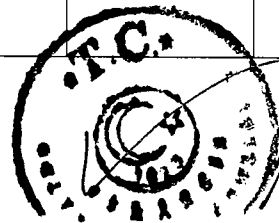
Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim imkanlarını sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.

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	5.732.000.00 +250.000.00 -250.000.00	5.732.000.00	3.443.950.25	2.288.049,75	% 60.00



462.

02	Sosyal Güvenlik Giderleri	970.000.000,00	970.000,00	270.450,04	699.549,96	% 20.00
03	Mal ve Hizmet Alım Gideri	14.802.000,00 +1.000.000,00 +1.380.000,00	17.182.000,00	13.477.032,08	3.704.967,92	% 70.00
06	Sermaye Giderleri	1.550.000,00	1.550.000,00	0,00	1.550.000,00	% 0,00
05	Görev Zararları	----	----	----	----	% 0,00
09	Yedek ödenek	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00	% 0,00

B-Performans Bilgileri

2024 Yılında oluşan

46 adet Ot ve Orman Yangını,

8 adet Araç Yangını,

18 adet Bina Yangın

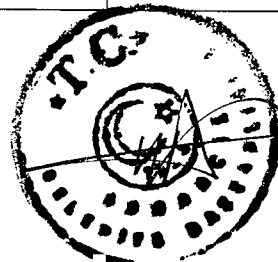
25 adet Trafik Kazası

62 adet Diğer Yangınlar

7 adet Su Baskını

82 adet kurtarma ile Acil durumlar en iyi şekilde sonuçlandırılarak görevini yerine getirmiştir.

	ARACIN MARKASI	ARACIN ÖZELLİKLERİ	MİKTARI
1	MERCEDES	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 (KULLANILAMAZ HALDE)	1
4	MİTSubİSHİ	3 Tonluk su-500 Litre Köpük Kapasiteli	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	9 Adet	Su motopomp	5
12	9 Adet	Yanmaz elbise	2
13	3 Adet	350 BAR HAVA TÜPLÜ SOLUNUM APARATI(YÜZ MASKESİ)	6
14	2 Adet	Jeneratör	2



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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, bu yolda 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 ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğüne önlem alınması hususunda bilgi verilmiştir. İlçemiz itfaiyesine ivedi bir şekilde tam donanımlı bir arama kurtarma aracı, kazalara ve olası afetlere müdahalede aksaklık yaşamamız için ve merdivenli itfaiye aracı ihtiyaç olup yüksek katlarda ve kurtarma olaylarında başarısız olmamak için bir an önce alınmalıdır.

C-Değerlendirme: İtfaiye Müdürlüğünün vardiya sisteminin 24 saat nöbet, 48 saat istirahat şekline dönülmesinin mevcut itfaiye personelinin çalışma azmi ve morali için önem arz etmektedir. Müdürlüğümüzün personel eksikliği olan şoför ve itfaiye eri noksanlıkları ACİLEN tamamlanması lazımdır. Yüksek katlara ulaşılacak yeterlilikte merdivenli itfaiye aracına İVEDİ ihtiyaç bulunmaktadır, ayrıca köylerimizde meydana gelen yangınlara gönderilecek arozöz de ömrünü tamamladığından yenisinin İVEDİ temini gereklidir. Trafik Kazalarına ve arazi (anız) vb. yangınlarda kullanılmak üzere orman teşkilatlarında bulunan araçlara benzer arazi koşullarına uygun 4X4 KAZA KIRIM ARACI 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
06.02.2025

Ahmet Sami DİBEK
İtfaiye Müdür V
(İmza.)

09.04.2025 tarih 66 nolu Meclis Kararı ile 2024 yılı Faaliyet raporu yeterli görülmüştür.



KATİP
Bekir ATAĞ

KATİP
Demet KARAÇIRAK