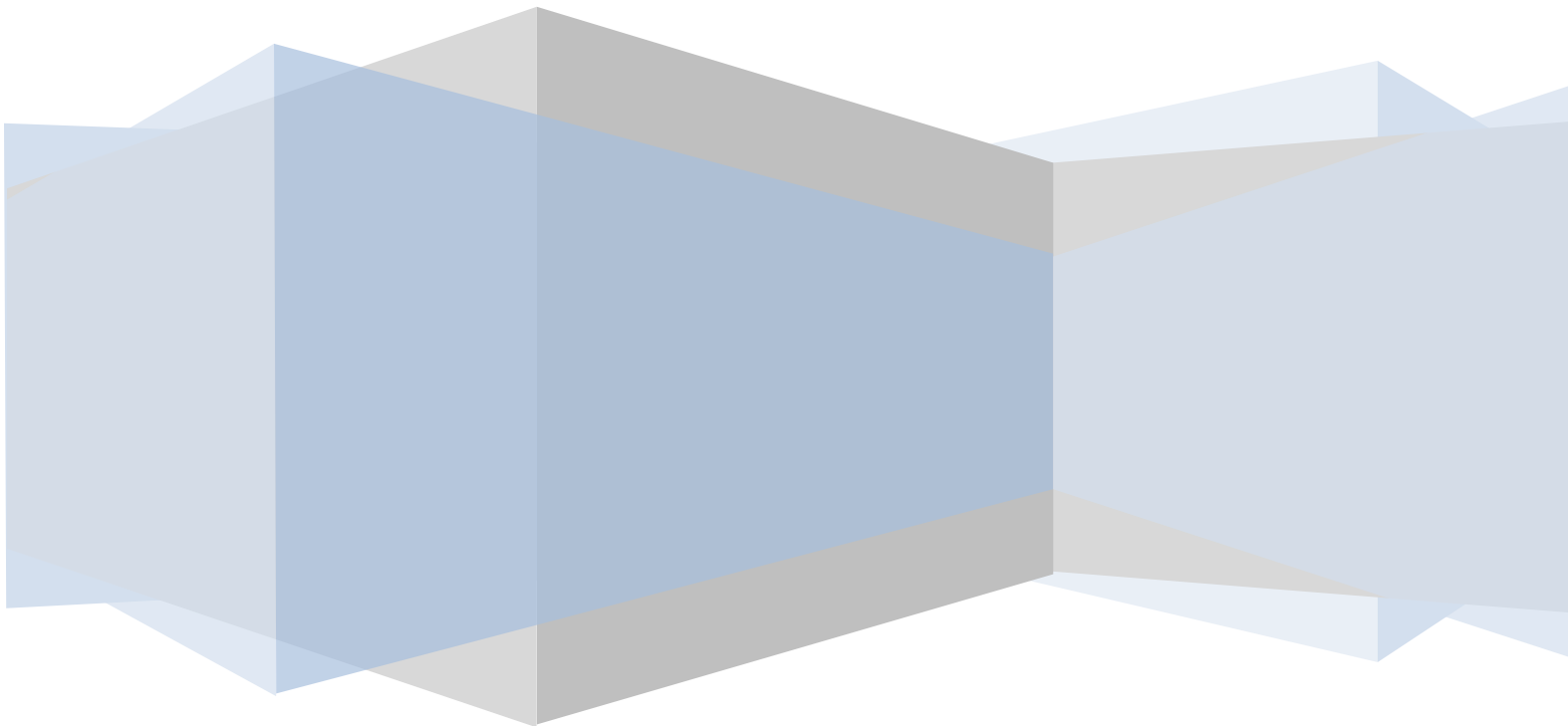




**T.C.
MERZİFON BELEDİYESİ
2020 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU**





“Çalışmadan, öğrenmeden, yorulmadan rahat yaşamının yollarını alışkanlık hâline getiren uluslar önce onurlarını, sonra özgürlüklerini, daha sonra da geleceklerini yitirmeye tutsaktırlar. Hiç dinlenmemek üzere yola çıkanlar asla yorulmazlar.”

K. Atatürk



ÖNSÖZ

Değerli Hemşehrilerim,

Geride bıraktığımız altı yıllık görev süremiz boyunca en önemsedığımız konu, insan odaklı çalışmak oldu. Sosyal demokrat belediyeçilik anlayışımızla gerçekleştirdiğimiz çalışmalar kapsamında, halkımızla kurduğumuz sağlıklı diyaloglar sayesinde tespit ettiğimiz 65 yaş üstü insanlarımız, ihtiyaç sahiplerimiz ve tüm kırılğan grupların daima yanında olduk. Öte yandan şehrimizin daha yaşanılabilir, daha modern, daha temiz olması; üst yapısı kadar sürdürülebilir bir alt yapıya da sahip olması için canla başla çalıştık ve çalışmaya devam ediyoruz.

Dünyayı ve ülkemizi kısa sürede etkisi altına alan ve halen yoğun olarak gündemimizde olan COVID-19 salgınına karşı, Mart 2020'den itibaren gece gündüz yoğun bir mesai gerçekleştirmekteyiz. Her zor günde olduğu gibi sağlığımızı tehdit eden bu sıkıntılı günlerde de, Belediyemizin tüm imkânlarını seferber ederek, şehrimiz insanının refahı için tüm gücümüzle mücadeleye devam etmekteyiz.

Pandemi sürecinde, halkımızı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek üzere büyük bir kamuoyu çalışması başlatarak hemşehrilerimize virüsle mücadelede gerekli tüm tedbirleri aktarmak için gayret gösterdik. Mücadelemizde öncelikle gerekli olan hijyen koşullarını sağlamak üzere ihtiyaç duyulan maske, eldiven, siperlik, tek kullanımlık tulum, dezenfektan, kolonya, temizlik ürünleri vb. malzemeleri temin ederek, halkımıza ve salgın süresince büyük özveriyle çalışan Devlet Hastanemiz, İlçe Sağlık Müdürlüğümüz başta olmak üzere birçok kamu dairesine, sivil toplum kuruluşlarına, özel işletmelere tedarik ettiğimiz malzemeleri ulaştırdık.

Kaymakamlığımız önderliğinde şehrimizde oluşturulan Vefa Sosyal Destek Grubuyla daima iletişim ve işbirliği içerisinde hareket ederek, belediyemiz ihtiyaç sahibi veri tabanını kullanarak; muhtarlarımıza, derneklere, sivil toplum kuruluşlarına, kanaat önderlerine ve siyasi partilere çağrıda bulunarak tespit ettiğimiz hanelerimizi de ekleyerek mahalle mahalle listeler oluşturduk. Yine tüm belediye personelimizin işbirliği içerisinde olduğu, muazzam bir organizasyonla kuru gıda ve yaş sebze meyvelerini kapılarına kadar giderek hemşehrilerimize teslim ettik.

24 saat boyunca ihtiyaç sahibi, yaşlı, bakıma muhtaç, pozitif vaka vb. hemşehrilerimize alışveriş, fatura ödeme, su kartı yükleme, ilaç alma, sağlık kurumlarına araçla ulaşımını sağlama gibi konularda yardımcı olmaya devam etmekteyiz.

Hastane, sağlık kurumları, eczaneler başta olmak üzere şehrimiz genelindeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarının, okulların, yurtların, sosyal tesislerin şehir içi toplu taşıma araçlarının, durakların, alışveriş alanlarının, oda ve derneklerin, kuaför ve güzellik salonlarının, restoran ve kafelerin, fabrikaların, otel ve konaklama yerlerinin, özel işletmelerin, büyük küçük tüm cadde ve sokakların hatta apartmanların birçok kez dezenfektasyon işlemlerini gerçekleştirdik.

İnsanlarımızın umutlarını gerçekleştirebilmesi, sağlık, refah ve keyif içinde hayatlarını sürdürebilmesi, yaşadığı yerle gurur duyması ve kendini orada güvende hissetmesi en büyük temennimizdir. Bu yolda yanımızda olan, katkı sağlayan, ortak akılla hareket ettiğimiz başta Belediye Meclis Üyelerimiz olmak üzere, Belediye çalışanlarımıza, paydaşlarımıza ve destekleriyle bize daima güç veren kıymetli halkımıza yürekten teşekkürlerimi sunuyorum.

Alp KARGI
Belediye Başkanı

MERZIFON KENT PLANI



**M. Tuncer
BASMACI**

Parti: CHP

**Erkan ERGÜL**

Parti: CHP

**Mustafa YILMAZ**

Parti: CHP

**Aziz Bora ELÇİN**

Parti: CHP

**Neslihan ŞENYÜZ**

Parti: CHP

**Hüseyin BAYLAV**

Parti: CHP

**Seyfettin TOPCU**

Parti: CHP

**Mustafa ATAK**

Parti: CHP

**Sergen ARSLAN**

Parti: CHP

**Asım MEÇ**

Parti: CHP

**Mehmet BALKAYA**

Parti: CHP

**Tuncay ALTUNAY**

Parti: CHP

**Hasan GÜVENÇ**

Parti: CHP

**Süleyman
ÖZTÜRK**

Parti: CHP

**Hakan DÜLGER**

Parti: AK PARTİ

**Serdar DEMİR**

Parti: AK PARTİ

**Büşra
GENÇDOĞAN**

Parti: AK PARTİ

**Faruk KAPLAN**

Parti: AK PARTİ

**Melih ÜNSAL**

Parti: AK PARTİ

**Murat KAYALARLI**

Parti: AK PARTİ

**Hikmet ÖZDEMİR**

Parti: AK PARTİ

**Zeki DİKMEN**

Parti: AK PARTİ

**Mehmet CANIK**

Parti: AK PARTİ

**Özcan KILCI**

Parti: AK PARTİ

**Aykut ERHAN**

Parti: MHP

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ

I. GENEL BİLGİLER.....	1
A. MİSYON, VİZYON VE İLKELER.....	1
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Örgüt Yapısı	9
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4. İnsan Kaynakları	12
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A. MALİ BİLGİLER	16
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	16
2. MALİ DENETİM SONUÇLARI	20
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	21
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	21
1.1. ÖZEL KALEM	21
1.2. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	24
1.3. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30
1.4. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	39
1.5. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	48
1.6. STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	57
1.7. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	64
1.8. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	67
1.9. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	88
1.10. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	104
1.11. İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	107
1.12. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ.....	112
1.13. SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	121
1.14. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	127
1.15. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	131
1.16. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	145
1.17. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	150
1.18. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	153
2. PERFORMANS SONUÇLARI	165
3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ.....	165
C. DEĞERLENDİRME	166
III. GÜVENCE BEYANI	167
IV. ŞİRKETLERİMİZ (MERZİFON TANSA AŞ.)	169
1. Misyon ve Vizyon	169
2. İdareye İlişkin Bilgiler	169
3. Sunulan Hizmetler.....	170
4. Yönetim ve İç Kontrol	172

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VİZYON VE İLKELER

MİSYON

- Tarihi, kültürel ve doğal değerlerinin korunup geliştirilerek gelecek kuşaklara aktarılması.
- Toplumun sahip oldukları yaşam alanlarının korunması ve geliştirilmesi.
- Hizmet sunanlar ile hizmetten yararlananların hizmetleri müzakere etme ortamının sağlanması.
- Sosyal politikalarla huzurlu ve güvenli bir şehrin oluşturulması; sürekli gelişime açık şeffaf, adil, katılımcı, çekim merkezli model bir belediye olmak.

VİZYON

Güvenilir, katılıma açık ve ulaşılabilir, duyarlı, vatandaşına saygılı, yöneten- yönetilen ayrımı yerine, hemşehrilerini bir paydaş olarak gören ve onların kararları doğrultusunda, modern şehircilik ve planlama kriterlerine uyarak kültürünü yaşatan, kentin bilinci ile gelişen ekolojik bir kentin belediyesi olmak.

İLKELERİMİZ

- **Şeffaflık:** Belediyeler, temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet etmek amacıyla kurulmuş kurumlardır. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak yine vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolayısıyla vatandaşın ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üretene bir kurumun faaliyetlerinin izlemek vatandaşın en doğal hakkıdır. Bu sebeple belediyemiz içerisindeki bütün karar mekanizmalarının işleyişinde, kaynakların tüketilmesinde ve tüm uygulamalarda şeffaflık ve açıklık esasına göre çalışılmaktadır.
- **Hesap Verilebilirlik:** Belediye hizmetlerinde kullanılan kaynakların büyük bölümü vatandaşın ödediği vergilerle oluşmaktadır. Dolayısıyla ihtiyaca uygun olarak kullanılmalıdır. Belediyenin görev ve yetkileri kanunlarla belirlenmiş ve denetime tabidir. Belediyemiz yaptığı bütün iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmekte, hesabını hem vatandaşa hem devlete rahatlıkla verebilir nitelikte çalışmaktadır.
- **Katılımcılık:** Belediye, toplumu temsil eden kuruluş liderleriyle, ilişki içerisinde bulunulan kamu kurum liderleriyle, ilçedeki diğer seçilmişlerle parti liderleri ve mahalle temsilcileri gibi toplumun ihtiyaçlarını takip eden ve nabzını tutan özel ve tüzel kişilerle iş birliği içerisinde olmalı ve belediye çalışanlarının kararlara katılımı sağlanmaktadır.
- **Eşitlik:** Gerekli hizmetlerin üretilebilmesi için belediyenin kaynakları, etkin ve siyasi baskılardan arınmış bir şekilde kullanılmalıdır. Belediye, vergi ve diğer gelirlerin toplanmasında adaletli davranmalıdır. Belediyemiz, kaynaklarının kullanımında, hizmet yapımında, yardım dağıtımında, vb. bütün vatandaşlara eşit mesafede bulunmakta, şehir içerisinde her noktaya ihtiyaç oranında ve kaynakları ölçüsünde hizmet ulaştırmaktadır. Bölge, mahalle, sokak, kişi, vergi ödeyen veya ödemeyen gibi ayrımlar yapılmamaktadır.
- **Verimlilik:** Belediye, kaynakları ile hizmetleri en iyi şekilde üretmek durumundadır. Dolayısıyla kaynaklar kullanırken ilçe içerisinde yaşayan vatandaşların ve ilçenin ihtiyaçları dikkate alınarak, doğru alanlar ve konularda yatırım ve harcamalar

yapılmaktadır. Belediyemiz çalışanları kamu görevlerinin icrasında kamu kaynağının etkili ve verimli kullanması esasına göre çalışmaktadır.

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

B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 14-a

İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanununun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 14-b

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

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-a

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-b

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-c

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-d

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-e / Madde 14-a

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-f

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-g

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-h

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-i

Borç almak, bağış kabul etmek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-j

Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-k

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-l

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-m

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-n

Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-o

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

Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-p

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

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

Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.9.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

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

SIRA NO	BİRİMLER	METREKARESİ (m ²)
1	BELEDİYE ANA HİZMET BİNASI	1.325 m ²
2	BELEDİYE EK HİZMET BİNASI	849.98 m ²
3	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI	1.029 m ²
4	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI	300 m ²
5	KÜLTÜR SİTESİ ÜST KAT (Strateji, İşyeri Hekimliği, Belediye Meclis Salonu)	400 m ²
6	BELEDİYE YENİ İŞHANI 2. KAT (Muhtarlık, Hukuk İşleri, Borç Takip, İş Sağlığı ve Güvenliği)	289 m ²
8	YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	2.919 m ²
9	EVLENDİRME MEMURLUĞU BİNASI	260 m ²
10	ULUKUŞLAR KONAĞI (DR. Haluk Özen Bilgi ve Öğrenme Merkezi)	330 m ²
11	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI	160 m ²
12	EVDE BAKIM HİZMETLERİ BİNASI	110 m ²
13	METAL ATÖLYESİ	340 m ²
14	HAYVAN BARINAĞI	280 m ²
15	MAKİNE İKMAL BAKIM ONARIM BİRİMİ	886 m ²
16	MARANGOZHANE	340 m ²
17	ATIK SU ARITMA TESİSİ	1930 m ²

BELEDİYEMİZE AİT BİNA PARK VE TEÇHİZAT DURUMU

TAŞINMAZ CİNSİ	ADET
DÜKKÂN	261
MEZBAHA	1
KANTAR YERİ	1
OTOGAR	31
SİNEMA	1
HAMAM	1
HALI SAHA	2
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1
OTOPARK	1
BÜFE-ÇAY OCAĞI	62
DÜĞÜN SALONU	4

AİLE SAĞLIK MERKEZİ	2
BELEDİYE HİZMET BİNASI (Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası, Su ve Kanal. İşleri Müdürlüğü Binası, İtfaiye Müdürlüğü, Binası, Temizlik İşl. Müdürlüğü Binası, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Binası, Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü Binası, Motorhane, Atık Su Arıtma Tesisi, Nikâh Memurluğu)	10
KÜLTÜR EVİ	5
ÇAY BAHÇESİ VE SOSYAL TESİSLER	9
BELEDİYENİN KİRALADIĞI İŞYERLERİ	3
ARSA(PUÇA PARSELLER DÂHİL)	694
ARAZİ	36

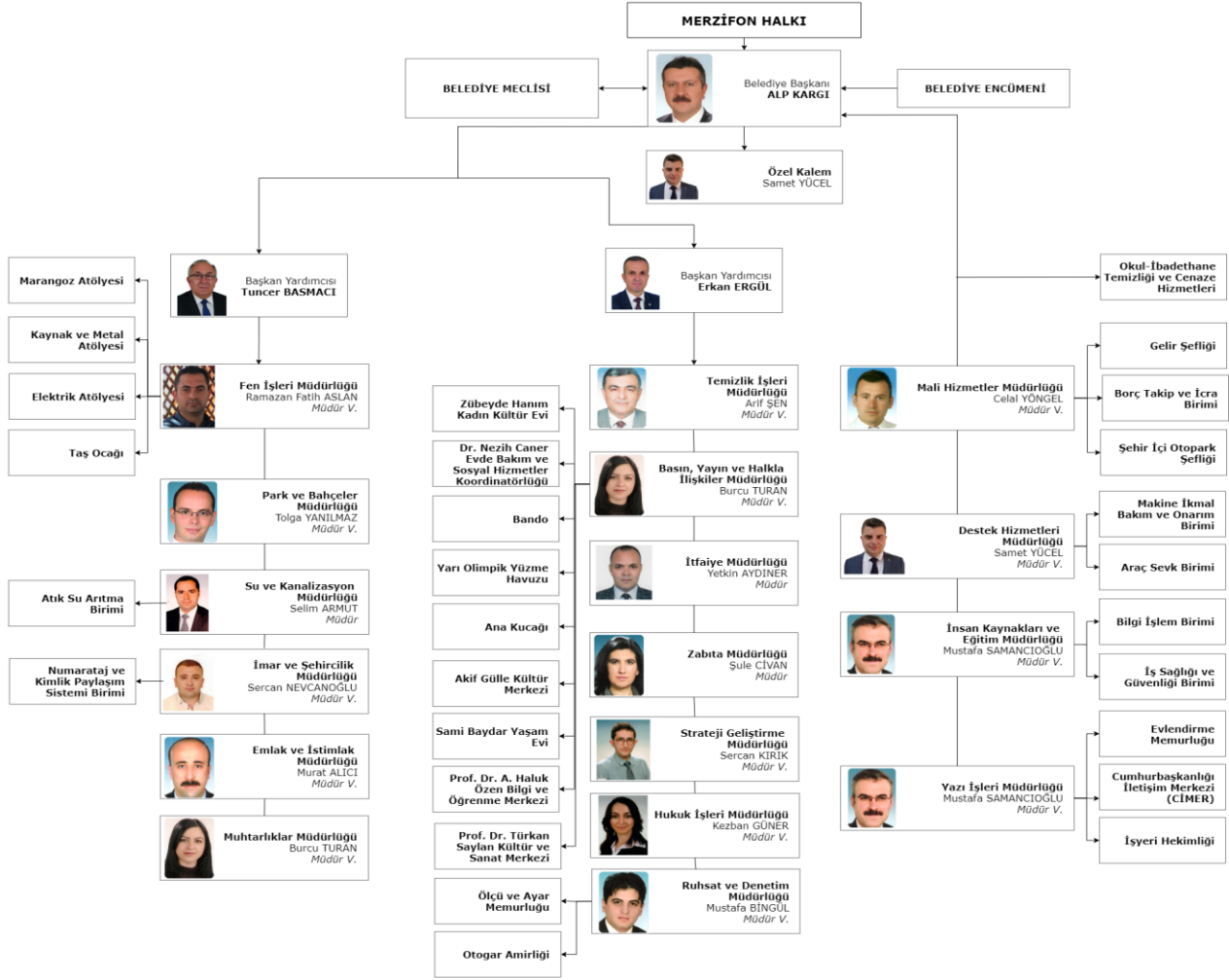
TAŞINMAZ CİNSİ	ADET
DÜKKÂN	261
Belediye Yeni İşhanı:	75
İş ve Yaşam Merkezi (30 bağımsız bölümün 10 tanesi için satış ihalesi gerçekleşmiştir.)	20
Eczane	2
Katık pazarı	6
Kapalı Pazar Fuar Alanı Yanı	4
Otogar: (23 Adet İşyeri Kira)	31
Eski Sanayi Sitesi 636 ada:	8
Eski Sanayi Sitesi 286 ada:	8
Harmanlar Mah. Dolu Sok. (Emniyet Müdürlüğü Karşısı)	8
Yeni Tahıl Pazarı	22
Eski Cami Mahallesi 394 ada 7 parsel Ahşap Dükkân	1
MEZBAHA	1
KANTAR YERİ	1
BÜFE- ÇAY OCAĞI	62
SİNEMA	1
HAMAM	1
DÜĞÜN SALONLARI (Bahçelievler Düğün Salonu, Bağlarbaşı Düğün Salonu, Belediye Kültür Sitesi, Abidehatun Düğün Salonu)	4
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1
HALI SAHA	2
OTOPARK	1
AİLE SAĞLIK MERKEZİ (Kümbethatun Havuzlu Sokak ve Mehmet Akif Ersoy Mh. Hilmi Dede Sokak)	2
BELEDİYE HİZMET BİNASI (Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Binası, İtfaiye Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü Binası, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü, Motorhane, Atık Su Arıtma Tesisi, Nikâh Memurluğu)	10
KÜLTÜR, EĞİTİM, SANAT EVLERİ (Atatürk Evi, Kültür Evi, Sami Baydar Yaşam Evi, Prof. Dr. Haluk Özen Bilgi ve Öğrenme Merkezi, Tarihi Bina)	5
ÇAYBAHÇESİ VE SOSYAL TESİSLER (Sofular Parkı Çay Ocağı, Köşk Kafe, Erenler Yolu Kafe, Kültür Kafe, Mehmet Akif Ersoy Parkı ve Sosyal Tesisleri, Çanakkale Parkı ve Sosyal Tesisleri, 1.Etap TOKİ İçi Pide ve Çay Salonu (Sofra), Üç Değirmenler Kır Kahvesi ve Piribaba Sosyal Tesisleri)	9
ARSA (Puça Parseller Dâhil)	694
ARAZİ	36
Metal Atölyesi	1
Belediyemiz adına kiralık işyerleri	3

(Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Arşiv (Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü), Evde Bakım ve Sosyal Hizmet Binası.	
DİĞER TAŞINMAZLAR (Tahsisli)	
Eski Cami Mahallesi 196 Ada 1 Parsel (Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü)	
Sofular Mah.41 ada 18 Parsel (Ek Hizmet Binası)	
Yunus Emre Mah.728 ada 15 Parsel (İtfaiye Müdürlüğü)	
Hoca Süleyman Mh.393 Ada 45 Parsel (Akif Gülle Kültür Merkezi)	
Muşruf Köyü 476 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	
Muşruf Köyü 477 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	
Muşruf Köyü 478 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	
Muşruf Köyü 479 Parsel (Katı Atık Transfer İstasyonu)	
Sarıbuğday Köyü 1010 Parsel (Asfalt Plenti)	
Yolüstü Köyü 962 Parsel (100.Yıl Rekreasyon alanı)	
Muşruf Köyü 1547 Parsel Hayvan Bakım Evi	
Muşruf Köyü 1548 Parsel Hayvan Bakım Evi	
	12

BELEDİYEYE AİT MEVCUT ARAÇ LİSTESİ

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

2. Örgüt Yapısı



Belediyemiz bünyesinde 2020 yılında 18 müdürlük faaliyet göstermiştir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Merzifon Belediyesi ana ve ek hizmet binaları ile bağlı birimlerinde bilgisayar uygulamalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlanmak; ayrıca otomasyona bağlı birimlerin uygulama yazılımlarını temin etmek ve geliştirmek, otomasyon yazılım programlarının ve donanımlarının bakım ve yazılım anlaşmalarını yapmak ve takip etmek. Belediye bünyesinde gerekli görülen birimlere internet bağlantısı sağlamak, otomasyon sisteminin 7/24 saat çalışması, gerekli yedeklemelerin yapılması ve donanım arızalarının giderilmesi, sistemin düzenli çalışabilmesi için gerekli etütleri yapıp, donanım ve yazılım için gerekli desteğin verilmesini araştırmak yapılan faaliyetler arasındadır.

Merzifon Belediyesi bünyesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi tarafından kontrolü ve idaresi yürütülen SAMPAS Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) yazılımı kullanılmaktadır. SAMPAS programı, belediye otomasyon paket yazılımı olup, belediye bünyesinde Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Evlendirme İşleri ve Su Gelirlerinin tümünün tahakkuk ve tahsilatı ile bu uygulamalara paralel olarak satın alma ve muhasebe programları ile diğer kayıtlarının idaresini sağlamaktadır. Ayrıca e-belediye hizmetleri program üzerinden gerçekleşmekte vatandaşlarımıza uzaktan ödeme kolaylığı da bu yolla sağlanmaktadır. Programın Güncellenmesi ve bakımı uzaktan ya da yerinde

müdahale ile firma teknik servisi tarafından yapılmaktadır, programla ilgili eksiklik, hata ve arızaların tespiti bilgi işlem bünyesinde gerçekleşip iletişime geçilmektedir.

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


Belediyemiz müdürlüklerinin bir ağ üzerinde iletişim kurabilmesi yönünde ana hizmet binası ve çevresinde kablolu iletişim sağlanmış olup, ek birimler ise sisteme VPN ile bağlantı sağlanmıştır. Belediye telefon santralinde yapılan geliştirme ile ana hizmet binası haricindeki diğer belediye birimlerinde kullanılan Telekom Müdürlüğü kiralık devreleri kapatılarak dış birimlerin ip telefonlar yardımı ile internet üzerinden görüşmeleri sağlanmıştır. Bu ağlarda meydana gelen ve gelebilecek sıkıntıların tamamına müdahale ve onarım bilgi işlem birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir. Yeni geliştirmeler neticesinde belediye tüm birimleri için işleyişi kolaylaştırma adına çalışma arkadaşlarımıza yardımcı olunmaya devam edilmektedir.

Tüm bilgisayarlar tek bir merkezden yönetilecek şekilde ayarlanmış ve güncellemeler, virüs kontrolü, donanım sıkıntıları ve birçok sistem ayrıntıları bu merkezden görülecektir. Güvenlik duvarında İçişleri Bakanlığının ilettiği sıkıntılar günlük takip edilmekte ve filtre sisteminden siteler ve ilgili yazılımlar engellenmiştir. Türk Telekom ve Vodafone ile DDoS ataklarına karşı koruma paketleri alınmıştır. KVKK kanunu uygun olarak güvenlik önlemlerimizi belediyemizin tamamında artırılmış ve bu konuda çalışmalara devam edilmektedir. Belediyemiz kamera altyapısı yeni nesil FULLHD ve 4K kameralar ile değiştirilmeye başlanmıştır. Bununla ilgili NVR cihazı kurulumları yapılmıştır. Mail alt yapımız ve Messenger alt yapımız belediyemiz serverlarında hizmete alınmış ve günlük yedeklemeleri yapılmaktadır.

Belediyemizde ayrıca;

NETCAD (GIS) Coğrafi Bilgi Sistemi Programı AUTOCAD çizim programı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü; OSKA programı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından kullanılmakta, KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi) entegrasyonu, TAKBİS (Tabu Kadastro Bilgi Sistemi) entegrasyonu ile programlar desteklenmekte ve verilerin güncel olarak kullanılması sağlanmaktadır.

e-Belediye sisteminde EBYS modülü ile yazışmaların elektronik ortamda yapılması sağlanmış olup e-imza ile imzalanması sağlanmaktadır. Ayrıca Karar Organları Modülü ile encümen kararlarının e-imza ile imzalanmasına olanak sağlanmıştır. ESET NOD32 virüs programı tüm bilgisayarlarımızda kurulmuş olup, internet güvenlik duvarı DDOS atak karşı gerekli emniyetler alınmıştır. Belediyemiz güvenli interneti farklı firmalara ait 1 adet Fiber Metro internet hattı (50 Mbit) ve 1 adet Baz Metro Internet Hattı (100MBit) olup yedekli bir şekilde çalışmaktadır.

	BİLGİSAYAR	ALL IN ONE BİLGİSAYAR	SERVER	KİMS	LAZER YAZICI	ÇOK FONKS YAZICI	RENKLİ RENK LAZER YAZICI	NOKTA VURUŞU/ YAZICI	TARAYICI	DİZİSTÜ BİLGİ.	ÖZEL AMAÇLI YAZICI	PİBS SİSTEM	PROJEK- SİYON	FOT.MAK.	İP TELEFON	UPS	GÜVENLİK KAMERA SİSTEMLERİ
BİLGİ İŞLEM	6		3			1	2		1	3	KART YAZ.	1	1	1	1		
YAZI İŞLERİ MÜD.	7				1	2			4			1		1			
İMAR İŞLERİ MÜD.	10	1			4	2			2	1	A0 PLAN TARAYICI			1			
MALİ HİZMETLER MÜD.	8				2	2			1	2				1			
GELİR ŞEFLİĞİ	6					1		4						1			
BORÇ TAKİP BÜROSU	6				4	1			1			1					1
YENİ İŞL.VEZNE	3					1		3									1
HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	8				1	2				1	FOT.YAZ						
DESTEK HİZMETLER MÜD.	9				3	1			1	1				1			
ÖZEL KALEM (İDARİ KISIMLAR)	6	1			1	1	2			1				1			
EMLAK İSTİMLAK MÜD.	10				5	1		2	2	1				1			
ZABITA MÜD.	6				1	1	1		1								
PARK VE BAHÇE. MÜD.	7				3	1			1	1							
MEZARLIK	1			1													
FEN İŞLERİ MÜD.	7				1	1								1			
FEN İŞLERİ MÜD.ŞANTİYE	2					1											
İNSAN KAY.ÖZLÜK İŞLERİ	4					2			1					1			
AVUKATLAR (HUKUK BÜROSU)	2				1	1			1								1
SU İŞLERİ MÜD.	16			4	4	2	1	3	1	1		1					4
RUHSAT VE DENETİM MÜD.	6				1	2			1	1							
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD.	3					1								1			2
ATIK SU ARITMA TES.	5				2		1			4							1
TEMİZLİK İŞL. MÜD.	3				1	1						1					1
CENAZE HİZMETLERİ	3				1												
İTFAİYE MÜD.	4					1											3
HAYVAN BARINAĞI / BÜRO	2					1											
MUHTARLIKLAR MÜD.	1					1											
EVLENDİRME DAİRESİ	4				1	1					EVL. CÜ. YZC.						1
OTOGAR	2																
MAKİNA İKMAL	3					1						1					1
HAVUZ	2					1		1									
TABİBLİK							1			1							1
HALUK ÖZEN BİL.ÖĞR. MERK.	15				1	1					3D YAZICI						
SENDİKA BÜRO	1					1											
İŞ GÜVENLİĞİ BİRİMİ					1					1							
KÜLTÜR SİTESİ	1											1					
BELEDİYE MECLİS SALONU	1												1				
TANSA A.Ş.	5				3	1				4				1	1		1
TÖRKAN SAYLAN KÜLT.SAN. MRKZ	1												1				
AŞEVİ	2				1	1						1					
ANA KUCAĞI	2					2				1			2	1			
EVDE BAKIM HİZ. KOORDİ.	5					2				1							2
İŞ-KUR	1																
ÇÇ DEĞİRMENLER	1																
AKİF GÜLLE KÜLTÜR MERKEZİ										1			1				
BAĞLARBAŞI DEĞÜN SALONU	1												1				
TOPLAM	198	2	3	5	43	42	8	13	18	26		8	7	13	21	4	29

ANA HİZMET BİNASI- EK HİZMET BİNASI - SU VE KANALİZ. MÜD. - BİLGİ İŞLEM MERKEZİ

BELEDİYE ANA HİZMET BİNASI, ZARFA MÜD. GELİR ŞEFLİĞİ, Sİ VE KANALİZASYON MÜD. ARBİHAİN SOSYAL TESİSLERİ, MEMET AKİF GÜLLE KÜLTÜR MERKEZİ, ANA KUCAĞI, PRO. DR. HALUK ÖZEN BİLGİ VE GÖRÜNME MER. TANSA A.Ş. BELEDİYE MECLİS SALONU, STRATEJİ MÜD. HAVUZ, MAKİNA İKMAL, BRİM, OTOGAR, NİHAİ İŞLERİ BRİM, HAYVAN BARINAĞI, ARACI, BEYAZ İSTASYONU, FENİŞLERİ ŞANTİYE, METAL İŞLERİ, AYOYISI, İTFAİYE MÜD. TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. ATIK SU ARITMA TESİSLERİ, KATİK PAZAR VE OTOGAR, GÜVENLİK KAMERA SİSTEMİ İLE DONATILMIŞTIR.

4. İnsan Kaynakları

PERSONEL SAYISININ CİNSİYETLERE GÖRE DAĞILIMI			
CİNSİYET	2018	2019	2020
Kadın	28	32	30
Erkek	156	149	177
TOPLAM	184	181	207

PERSONELİN STATÜ DAĞILIMI			
STATÜ	2018	2019	2020
Memur	91	88	87
Engelli Memur	3	3	3
Sözleşmeli Memur	16	23	23
İşçi	69	93	90
Engelli İşçi	3	4	3
Eski Hükümlü	2	1	1
TOPLAM	184	212	207

PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI			
YAŞ ARALIKLARI	2018	2019	2020
20-25	7	6	7
26-30	20	23	23
31-35	46	48	48
36-40	46	60	60
41-45	22	34	33
46-50	26	26	25
51-55	12	12	8
56-60	5	3	3
TOPLAM	184	212	207

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU			
EĞİTİM	2018	2019	2020
İlköğretim	31	32	31
Lise ve Dengi	64	78	77
Yüksek Okul	31	36	33
Üniversite	58	66	66
TOPLAM	184	212	207

NORM KADROLARA GÖRE KADRO DURUMLARI			
Statü Dağılımı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam Kadro
Memur	90	122	212
İşçi	94	12	106
TOPLAM	184	134	318

2020 YILINDA İŞTEN AYRILAN PERSONEL SAYISI			
	Emekli	Nakil	Toplam
Memur	2	0	2
İşçi	4	0	4
TOPLAM	6	0	6

2020 YILINDA İŞE ALINAN PERSONEL SAYISI			
	Alınan	Açıktan Atama	Toplam
Memur	0	1	1
Sözleşmeli Memur	1	0	1
İşçi	0	0	0
TOPLAM	1	1	2

ÇALIŞTIĞI DAİRESİ	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	ŞİRKET	TANSA NORM	TOPLAM
BASIN YAYIN ve HALK. İLŞ.	1	4	8	42	34	89
DESTEK HİZMETLERİ MD.	3		4	16	2	25
MAKİNE İKMAL BİRİMİ			4			4
EMLAK İSTİMLAK MD.	5		3	1	2	11
FEN İŞLERİ MD.	5	1	10	44	5	65
HUKUK İŞLERİ MD.	1	1		1		3
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MD.	3	3	4	1		11
İNSAN KAYN. ve EĞT.MD.	3	1	2	0	3	9
İŞ GÜVENLİĞİ BİRİMİ				1		1
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ		2	1			3
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	20		5	2	1	28
MALİ HİZMETLER MD.	3	1	1	11	2	18
GELİR BİRİMİ	3	1	1			5
YAPILANDIRMA BÜROSU	1		2			3
MUHTARLIK İŞLERİ MD.			1	2		3
ÖZEL KALEM		1	10	19	3	33
PARK VE BAHÇELER MD.	2	1	6	34	19	62
RUHSAT VE DENETİM MD.	4	1	2	2	4	13
STRATEJİ GELİŞTİRME MD.	1	2	2	1	1	7
SU VEKANALİZASYON MD.	8	3	18	45	5	79
TANSA AŞ.		1	2	4	55	62
TEMİZLİK İŞLERİ MD	3		3	60	8	74
YAZI İŞLERİ MD.	2		3	8	3	16
EVLENDİRME MEMURLUĞU	1		1			2
İŞYERİ HEKİMLİĞİ	1					1
AŞEVİ				1		1
SANTRAL	1					1
ZABITA MD.	19		1	10		30
TOPLAM	90	23	94	305	147	659

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim

Merzifon Belediye Başkanlığı bir yerel yönetim kuruluşudur. Belediye Başkanı, kurumun en üst yöneticisidir. Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye teşkilatının en üst yöneticisi olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye yönetimi Belediye Başkanı, Belediye Meclisi, Belediye Encümen, Belediye Başkan Yardımcıları ve norm kadro yönetmeliğine istinaden oluşturulmuş müdürlüklerden oluşmaktadır.



İç Kontrol Sistemi

İç kontrol; İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur. Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Şu anda ön mali kontrol görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından sürdürülmektedir.

Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi gereğince, Belediye Meclisince oluşturulan komisyonumuzca hazırlanan iş bu raporda, belediye kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanıldığı tespit edilmiş, stratejik plan ve programlara uygunluğu gözlemlenmiştir.

İç Kontrol Sisteminin Amacı

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2020 YILI GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMELERİ

GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN (TL)	TOPLAM TAHAKKUK (TL)	YILI NET TAHSİLATI (TL)	DEVREDEN TAHAKKUK (TL)	TAHSİL ORANI (%)
1	VERGİ GELİRLERİ	5.252.000,00	12.784.314,06	6.693.213,09	6.091.100,97	52,35
1 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	2.740.000,00	8.963.824,95	3.666.264,42	5.297.560,53	40,90
1 3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.400.000,00	2.795.293,93	2.067.526,91	727.767,02	73,96
1 6	Harçlar	1.112.000,00	1.025.195,18	959.421,76	65.773,42	93,58
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	16.440.000,00	28.726.044,68	19.059.221,11	9.666.823,57	66,35
3 1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	14.140.000,00	24.150.932,42	17.720.678,38	6.430.254,04	73,37
3 5	Kurumlar Karları	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 6	Kira Gelirleri	2.000.000,00	4.575.112,26	1.338.542,73	3.236.569,53	29,26
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	DiĞER GELİRLER	49.806.000,00	55.471.014,56	53.445.769,56	2.025.245,00	96,35
5 1	Faiz Gelirleri	5.000,00	3.993,10	3.993,10	0,00	100,00
5 2	Kişi ve kurumlardan Alınan Paylar	47.420.000,00	51.811.940,15	51.734.087,67	77.852,48	99,85
5 3	Para Cezaları	1.926.000,00	3.618.658,74	1.671.266,22	1.947.392,52	46,18
5 9	Diğer Çeşitli Gelirler	455.000,00	36.422,57	36.422,57	0,00	100,00
6	SERMAYE GELİRLERİ	9.500.000,00	6.557.130,97	6.557.130,97	0,00	100,00
6 1	Taşınmaz Satış Gelirleri	9.500.000,00	6.557.130,97	6.557.130,97	0,00	100,00
	GENEL TOPLAM	81.000.000,00	103.538.504,27	85.755.334,73	17.783.169,54	82,82

2020 YILI GİDER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMELERİ

EKOMOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK (TL)	EKLENEN (TL)	DÜŞÜLEN (TL)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI (TL)	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ (TL)	İPTAL EDİLEN ÖDENEK (TL)	ORANI (%)
1	PERSONEL GİDERLERİ	15.494.016,00	4.133.420,00	0,00	19.627.436,00	18.829.063,52	798.372,48	95,93
2	SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERİ	2.443.707,00	585.350,00	107.700,00	2.921.357,00	2.892.790,32	28.566,68	99,02
3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	38.213.269,00	6.299.518,67	4.907.456,00	39.605.331,67	38.994.595,52	610.736,15	98,46
4	FAİZ GİDERLERİ	1.900.001,00	1.370.367,33	0,00	3.270.368,33	3.270.314,51	53,82	100,00
5	CARİ TRANSFERLER	1.520.000,00	433.000,00	89.000,00	1.864.000,00	1.862.596,50	1.403,50	99,92
6	SERMAYE GİDERLERİ	15.644.007,00	1.755.300,00	3.937.870,00	13.461.437,00	13.326.077,19	135.359,81	98,99
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	200.000,00	50.000,00	0,00	250.000,00	250.000,00	0,00	100,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	5.585.000,00	0,00	5.584.930,00	70,00	0,00	70,00	0,00
	GENEL TOPLAM	81.000.000,00	14.626.956,00	14.626.956,00	81.000.000,00	79.425.437,56	1.574.562,44	98,06

YILLAR İTİBARIYLA GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME DAĞILIMI

YILLAR	PERSONEL GİDERİ (TL)	CARİ GİDERLER (TL)	YATIRIM GİDERLERİ (TL)	TRANSFERLER (TL)	TOPLAM (TL)
2009	6.500.881,10	7.602.156,53	6.334.088,10	793.524,62	21.230.650,35
2010	6.304.858,51	9.930.843,19	8.739.313,77	997.670,58	25.972.686,05
2011	6.089.137,50	11.096.077,57	9.465.920,23	558.220,39	27.209.355,69
2012	5.324.610,32	15.220.403,38	12.346.871,55	878.074,98	33.769.960,23
2013	5.906.553,83	17.181.903,74	12.795.187,43	646.152,50	36.529.797,50
2014	7.647.020,49	17.631.283,64	12.702.321,66	916.205,00	38.896.830,79
2015	8.095.081,12	21.136.834,68	11.785.995,64	1.251.867,03	42.269.778,47
2016	10.008.682,47	27.996.900,31	14.420.057,94	1.577.027,69	54.002.668,41
2017	9.995.824,97	34.620.782,58	15.406.163,27	1.877.060,95	61.899.831,77
2018	12.297.498,23	38.823.649,62	19.170.731,57	1.423.491,58	71.715.371,00
2019	15.086.437,42	38.659.452,08	20.050.966,10	1.679.174,14	75.476.029,74
2020	21.721.853,84	42.264.910,03	13.326.077,19	2.112.596,50	79.425.437,56

2020 GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI

MÜDÜRLÜK ADI	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	EKLENEN (TL)	DÜŞÜLEN (TL)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	HARCANAN (TL)	İMHA (TL)	ORANI (%)
ÖZEL KALEM	3.300.001,00	101.450,00	1.008.850,00	2.392.601,00	2.382.213,76	10.387,24	99,57
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	9.507.500,00	1.614.892,33	5.645.455,00	5.476.937,33	5.400.801,80	76.135,53	98,61
YAZI İŞLERİ	1.241.500,00	8.700,00	79.700,00	1.170.500,00	1.116.204,70	54.295,30	95,36
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	323.500,00	13.321,00	13.571,00	323.250,00	314.387,57	8.862,43	97,26
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	181.008,00	191.500,00	4.500,00	368.008,00	358.566,05	9.441,95	97,43
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.951.996,00	432.825,00	725.225,00	2.659.596,00	2.493.108,24	166.487,76	93,74
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16.107.007,00	2.084.700,00	2.794.600,00	15.397.107,00	15.202.206,11	194.900,89	98,73
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.094.000,00	222.150,00	127.350,00	1.188.800,00	1.121.255,98	67.544,02	94,32
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.042.500,00	35.100,00	350.930,00	726.670,00	703.745,54	22.924,46	96,85
İTFAİYE HİZMETLERİ	2.067.000,00	356.500,00	44.200,00	2.379.300,00	2.049.642,47	329.657,53	86,14
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	812.000,00	285.820,00	41.920,00	1.055.900,00	1.045.560,57	10.339,43	99,02
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18.010,00	0,00	18.000,00	10,00	0,00	10,00	0,00
PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ	1.834.769,00	472.400,00	568.730,00	1.738.439,00	1.439.183,80	299.255,20	82,79
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	11.909.504,00	6.132.462,67	106.860,00	17.935.106,67	17.820.129,88	114.976,79	99,36
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	466.501,00	23.800,00	17.160,00	473.141,00	472.902,19	238,81	99,95
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.178.203,00	1.467.800,00	240.000,00	2.406.003,00	2.342.766,10	63.236,90	97,37
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.792.001,00	18.830,00	81.500,00	1.729.331,00	1.660.671,41	68.659,59	96,03
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	25.173.000,00	1.164.705,00	2.758.405,00	23.579.300,00	23.502.091,39	77.208,61	99,67
GENEL TOPLAM :	81.000.000,00	14.626.956,00	14.626.956,00	81.000.000,00	79.425.437,56	1.574.562,44	98,06

2020 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUCU		
A	GİDER TOPLAMI (TL)	79.425.437,56
B	GELİR TOPLAMI (TL)	86.016.523,06
C	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER (TL)	261.188,33
D=B-C	NET BÜTÇE GELİRİ (TL)	85.755.334,73
D-A	GELİR-GİDER FARKI (TL)	6.329.897,17

YILLAR İTİBARIYLA BÜTÇE VERİLERİ

YILLAR	MECLİSCE KABUL EDİLEN BÜTÇE	EK BÜTÇE	TOPLAM
2009	27.700.000,00		27.700.000,00
2010	25.586.000,00	1.500.000,00	27.086.000,00
2011	27.907.000,00		27.907.000,00
2012	30.950.000,00	3.450.000,00	34.400.000,00
2013	38.600.000,00		38.600.000,00
2014	44.100.000,00		44.100.000,00
2015	44.400.000,00		44.400.000,00
2016	56.000.000,00		56.000.000,00
2017	64.000.000,00		64.000.000,00
2018	72.870.000,00		72.870.000,00
2019	76.500.000,00		76.500.000,00
2020	81.000.000,00		81.000.000,00

ARALIK AYI MIZANI

Kurumun Adı : MERZİFON BELEDİYESİ

İşlem Tarihi : 04/03/2021

Yılı : 2020

Ayı : 12

Kurumsal Kod : / Fonksiyonel Kod : /

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
			TL	TL	TL	TL
100		KASA HESABI	14,041,272.25	14,034,586.36	6,685.89	.00
102		BANKA HESABI	114,711,906.09	112,148,499.92	2,563,406.17	.00
103		VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME	112,148,499.92	113,098,499.92	.00	950,000.00
108		DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	13,522,059.45	13,522,059.45	.00	.00
109		BANKA KREDİ KARTLARINDAN AL	3,682,014.88	3,658,699.61	23,315.27	.00
120		GELİRLERDEN ALACAKLAR HESA	23,571,604.63	23,571,604.63	.00	.00
121		GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLA	21,085,241.73	3,302,072.19	17,783,169.54	.00
122		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRL	813,477.68	813,477.68	.00	.00
126		VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATL	27,510.05	.00	27,510.05	.00
127		DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HES	2,809,162.50	2,465,722.50	343,440.00	.00
140		KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	103,996.96	18,388.21	85,608.75	.00
150		İLK MADDE VE MALZEME HESABI	8,434,751.03	8,434,751.03	.00	.00
160		İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	304,177.30	304,177.30	.00	.00
161		PERSONEL AVANSLARI HESABI	524,799.68	524,799.68	.00	.00
162		BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER	675,034.37	322,387.13	352,647.24	.00
190		DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİ	190,652.63	176,511.71	14,140.92	.00
191		İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİ	1,385,942.34	1,385,942.34	.00	.00
240		MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN S	6,616,446.96	.00	6,616,446.96	.00
241		MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞ	2,200,000.00	.00	2,200,000.00	.00
250		ARAZİ VE ARSALAR HESABI	52,804,386.12	2,535,724.65	50,268,661.47	.00
251		YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLER	236,374,607.53	594,505.36	235,780,102.17	.00
252		BİNALAR HESABI	42,913,165.86	5,129,774.91	37,783,390.95	.00
253		TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HES	2,381,892.60	472,000.00	1,909,892.60	.00
254		TAŞITLAR HESABI	6,622,730.86	.00	6,622,730.86	.00
255		DEMİRBAŞLAR HESABI	4,849,312.17	.00	4,849,312.17	.00
257		BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI	.00	40,796,960.28	.00	40,796,960.28
258		YAPILMAMTA OLAN YATIRIMLAR H	14,598,097.65	11,221,421.58	3,376,676.07	.00
260		HAKLAR HESABI	1,618,987.31	.00	1,618,987.31	.00
268		BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI	.00	1,618,987.31	.00	1,618,987.31
300		BANKA KREDİLERİ HESABI	3,519,319.39	4,525,432.62	.00	1,006,113.23
320		BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	51,485,072.36	67,244,451.62	.00	15,759,379.26
322		BÜTÇELEŞTİRİLECEK BÖRÇLER H	1,483,591.57	1,997,479.28	.00	513,887.71
330		ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLA	684,305.83	3,086,814.99	.00	2,402,509.16
333		EMANETLER HESABI	1,188,062.46	5,851,294.59	.00	4,663,232.13
360		ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HES	3,400,880.42	3,400,880.42	.00	.00
361		ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KE	4,934,234.73	4,934,234.73	.00	.00
362		FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDAR	92,549.83	2,300,242.43	.00	2,207,692.60
368		VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VE	6,183,367.06	13,701,949.91	.00	7,518,582.85
372		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESA	924,311.27	924,311.27	.00	.00
381		GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	2,408,618.61	4,428,225.19	.00	2,019,606.58
391		HESAPLANAN KATMA DEĞER VER	1,392,997.61	1,392,997.61	.00	.00
400		BANKA KREDİLERİ HESABI	2,227,857.20	24,602,485.41	.00	22,374,628.21
438		KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA	6,203,248.95	20,330,957.42	.00	14,127,708.47
481		GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	2,019,606.58	14,501,989.76	.00	12,482,383.18
500		NET DEĞER HESABI	1,357,214.80	245,787,247.30	.00	244,430,032.50
570		GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYE	4,363,771.45	5,297,760.71	.00	933,989.26
580		GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİY	20,434,671.54	10,217,335.77	10,217,335.77	.00
590		DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUÇ	.00	8,637,767.43	.00	8,637,767.43
591		DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONU	9,653,060.65	9,653,060.65	.00	.00
600		GELİRLER HESABI	80,968,858.09	80,968,858.09	.00	.00
630		GİDERLER HESABI	71,419,195.61	71,419,195.61	.00	.00
690		FAALİYET SONUÇLARI HESABI	80,056,963.04	80,056,963.04	.00	.00
800		BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	86,016,523.06	86,016,523.06	.00	.00
805		GELİR YANSITMA HESABI	86,016,523.06	86,016,523.06	.00	.00
810		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	261,188.33	261,188.33	.00	.00
830		BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	79,425,437.56	79,425,437.56	.00	.00
835		GİDER YANSITMA HESAPLARI	79,425,437.56	79,425,437.56	.00	.00
895		BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI H	165,441,960.62	165,441,960.62	.00	.00
900		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKL	95,626,956.00	95,626,956.00	.00	.00
901		BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	121,864,449.08	121,864,449.08	.00	.00
905		ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	79,425,437.56	79,425,437.56	.00	.00
910		TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	7,655,499.69	749,120.00	6,906,379.69	.00
911		TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLE	749,120.00	7,655,499.69	.00	6,906,379.69
920		GİDER TAHHÜTLERİ HESABI	69,737,971.60	20,654,077.90	49,083,893.70	.00
921		GİDER TAHHÜTLERİ KARŞILIĞI H	20,654,077.90	69,737,971.60	.00	49,083,893.70
SÜTUN TOPLAMI :			1,937,714,071.62	1,937,714,071.62	438,433,733.55	438,433,733.55
GENEL TOPLAM :			1,937,714,071.62	1,937,714,071.62	.00	.00

2. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyemiz bünyesinde Ocak 2021 Meclis toplantısında oluşturulan Denetim Komisyonu, yaptığı inceleme ve analizler neticesinde, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine aykırı herhangi bir işlemin bulunmadığını raporlamıştır. 2020 mali yılı faaliyetlerine ilişkin Denetim Komisyonu çalışmalarını Nisan 2021 Meclis toplantısında sunmuşlardır.

Aylık dönemler halinde çıkarılan hesap, tablo ve gerçekleştirmeler ise ayrıntılı olarak Muhasebat Genel Müdürlüğünün Kamu Bilgi Sisteminde (KBS) 3 aylık olarak, Sayıştay Başkanlığının web sistemine ise aylık olarak takip edilmektedir.

İçişleri Bakanlığı, Mahalli İdareler Kontrolörlüğü Başkontrolörü Yakup KELEŞ, 29/09/2016-10/09/2020 dönemlerini kapsayan denetimini, 18/08/2020-10/09/2020 tarihleri arasında gerçekleştirmiştir. Denetim Raporu Genel Değerlendirmelerinde; belediyenin gelir ve alacaklarının tahsilindeki aksamalara dikkat edilmesi gerektiği, proje aşamasındaki Rüzgâr Enerji Santrali ve Güneş Enerji Santralinin bir an önce hayata geçirilmesi için gerekli girişimlerde bulunulması, trafik ve otopark sorununun uzun vadede çözülmesi, şehrin tarihi dokusunun sergilenmesi ve korunması için yürütülmekte olan güzel çalışmalara devam edilmesi, hayata geçirilen yağmur suyu ve atık su gibi önemli projelere ilave olarak içme suyu şebekesinin yenilenmesiyle ilgili çalışmalara başlanması ve belediye personelinin hizmet içi eğitimlerinin artarak sürdürülmesi konularında tavsiyelerde bulunmuştur.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1.1. ÖZEL KALEM

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Başkanlık Makamı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.
2. İmza onay işlemlerinin takip edilmesi.
3. Telefon ve randevuların takip edilmesi.
4. Başkanlık Makamı ve vatandaşlarımız arasındaki iletişimin düzenlenmesi.
5. Toplantıların hazırlık ve organizasyonunun yapılması.
6. Temsil ve ağırlama giderlerinin yürütülmesi.
7. Başkanlık Makamının günlük, haftalık, aylık programlarının hazırlanması.
8. Teşekkür, tebrik, nikâh, tören, açılış ve davetiyelere telgraf çekilip, katılım sağlanması.
9. Birim müdürleri ve personellerin Başkanlık Makamı ile ilgili görev ve yetkilerinin takip edilmesi.
10. Başkanlık Makamı ile müdürlükler arasında koordinenin sağlanması.
11. Özel Kalemin yetki, sorumluluk ve görevlerinde bulunan hizmetlerin yerine getirilmesi.

▪ CENAZE, TAZİYE VE İBADETHANE TEMİZLİĞİ BİRİMİ

2018 Yılında Belediyemize bağlı Özel Kalem bünyesinde hizmet vermeye başlayan Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizliği Birimi, ilçemizde vatandaşlarımızın cenazelerinde yaşadığı sıkıntıları ortadan kaldırmak, en kederli günlerinde ihtiyaçlarını karşılamak ve ibadethanelerimizde gerek duyulan temizlik hizmetini yapmak için kurulmuştur. Birim tarafından sunulan hizmetler;

1. Cenaze yakınlarının kabul etmesi durumunda cenazenin olduğu gün veya kabul edilen gün cenaze evine taziye ziyaretine gidilmesi.
2. Cenazenin olduğu gün cenaze evine cenaze yemeği verilmesi.
3. Dini Günlerde (Bayram, Kandil vs.) şehrimiz mezarlığında gülsuyu, lokum, tesbih, Yasin-i Şerif dağıtımı yapılması.
4. Geriye dönük 2016 yılından başlanarak vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarını seneyi devriyesinde taziye ziyaretinde bulunulması.
5. Şehrimizdeki ibadethanelerimizin şadırvan ve tuvaletlerinin genel temizliğinin yapılması.
6. Defin edilen cenazeler mermer mezar taşı, çakıl taşı ve çiçek dikimi yapılması.
7. Cenazelere hoca ve kefen gönderilmesi.
8. Taziye ve cenaze evi ziyaretlerinde lokum, Yasin-i şerif ve gül suyu hediye edilmesi.
9. Cenaze evlerine sandalye, masa, çadır götürülmesi.
10. Camilerde geniş çapta dezenfekte ve halı yıkama hizmeti verilmesi.
11. Cenaze evlerine talep ettiklerinde minibüs gönderilmesi.

CENAZE, TAZİYE VE İBADETHANE TEMİZLİĞİ BİRİMİ

ERKEK CENAZE YIKAMASI	159 ADET
ERKEK CENAZE KEFENİ	215 ADET
KADIN CENAZE YIKAMASI	254 ADET
KADIN CENAZE KEFENİ	246 ADET
CENAZE EVİNE GÖNDERİLEN PİDE VE AYRAN	4.160 ADET
TAZİYE EVLERİ İÇİN ALINAN HEDİYE PAKETİ	113 ADET
ŞEHİR DIŞINA GÖNDERİLEN KİRALIK MİNİBÜS	3 ADET
DEFNEDİLEN CENAZE MEZAR BAŞLIKLARI	406 ADET
KANDİLLERDE DAĞITILAN GÜLSUYU, TESBİH, YASİN VE LOKUM	5.000 ADET
YENİ DEFNEDİLEN CENAZE MEZARI ÜZERİNE DÖKÜLEN ÇAKIL TAŞI	34.259 KG
CENAZE EVİNE SANDALYE	150 ADET
CENAZE EVİNE MASA	8 ADET
CENAZE EVİNE ÇADIR	5 ADET
YAPILAN İBADETHANE TEMİZLİĞİ SAYISI	635 ADET

Mali Bilgiler

2020 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	498.500,00	33.650,00	0,00	532.150,00	531.888,74
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	20.500,00	1.100,00	0,00	21.600,00	21.503,30
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.781.001,00	66.700,00	1.008.850,00	1.838.851,00	1.828.821,72
	KURUMSAL TOPLAM	3.300.001,00	101.450,00	1.008.850,00	2.392.601,00	2.382.213,76

Performans Sonuçları Tablosu

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



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

M. Tuncer BASMACI
Harcama Yetkilisi

1.2. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutulmasını sağlamak.
2. İdarenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide etmek.
3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
4. Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
5. Günlük yapılan gelir ve gider kayıtlarının muhasebeleştirilmesini yapmak.
6. Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
7. Belediyenin mali denetimine yönelik olarak denetim teknikleri geliştirmek ve uygulamak.
8. Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.
9. Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
10. Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak.
11. Yürürlükteki kanun gereği yapılması istenen, finansal tabloların hazırlanması ve aylık hesap cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak.
12. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, Stratejik Plan ve yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
13. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
14. Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak.
15. Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.
16. Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıklarını hak sahiplerine ödemek.
17. Yürürlükteki kanunda belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak.
18. Belediyenin mali yapısıyla ilgili aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak.
19. Belediyenin üst yönetimince gerek duyulacak Mali Raporlama ve Bilgi Akım Sisteminin birimler arası işbirliği ile etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak.
20. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
21. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
22. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin Faaliyet Raporunu hazırlamak.
23. Mali konularda üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
24. Gider hesaplarını takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.
25. Belediyedeki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak.
26. Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
27. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen görevlerin gerçekleşmesini sağlamak.
28. Stratejik planlamaya uygun bütçenin hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.

29. Belediye bütçesinin Başkanlığa, Encümene ve Meclise sunumunu yapmak.
30. Belediyenin yılsonu kesin hesabının Başkanlığa, Encümene ve Meclise sunumunu yapmak
31. Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak.
32. Üç aylık dönemlere ait hesap bilgilerinin dönemi takip eden ayın belirtilmiş olan süresine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığının "KBS" sistemine girişlerini yapmak.
33. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu, doğrudan temin veya avansla temin edilecek alımlarla ilgili iş ve işlemlerin yürürlükteki kanun gereği ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
34. Sayıştay, İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin başarıyla yürütülmesini ve istenen hesabın verilmesini sağlamak.
35. E-Belediye sistemine üç aylık dönem halinde Hizmet Alım Modüllerinin girişlerini sağlamak.

Mali Bilgiler

2020 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	619.000,00	2.400,00	0,00	621.400,00	546.443,92
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	64.500,00	1.900,00	7.100,00	59.300,00	59.144,39
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	119.000,00	17.225,00	53.425,00	82.800,00	82.216,58
4	FAİZ GİDERLERİ	1.900.000,00	1.370.367,33	0,00	3.270.367,33	3.270.314,51
5	CARİ TRANSFERLER	1.020.000,00	173.000,00	0,00	1.193.000,00	1.192.682,40
6	SERMAYE GİDERLERİ	200.000,00	50.000,00	0,00	250.000,00	250.000,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	5.585.000,00	0,00	5.584.930,00	70,00	0,00
	KURUMSAL TOPLAM	9.507.500,00	1.614.892,33	5.645.455,00	5.476.937,33	5.400.801,80

▪ GELİR BÜTÇESİ

2020 Mali Yılı Gelir Bütçesi, 81.000.000,00 TL olarak kabul edilmiş olup, yıl içerisinde 88.158.492,74 TL tahakkuk verilmiş, 2019 yılından devreden 15.380.011,53 TL tutar ile toplam tahakkuk 103.538.504,27 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu tutarın 85.755.334,73 TL'si tahsil edilmiş, 17.783.169,54 TL'si ise tahsil edilmek üzere 2021 yılına devredilmiştir.

2020 Mali Yılı Gerçekleşen Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

GELİR KODU	BÜTÇE GELİR TÜRÜ	NET TAHSİLAT
01	Vergi Gelirleri	6.693.213,09
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Geliri	19.059.221,11
04	Alınan Bağış Ve Yardımlar	0,00
05	Diğer Gelirler	53.445.769,56
06	Sermaye Gelirleri	6.557.130,97
	TOPLAM	85.755.334,73

BÜTÇE GELİRLERİNİN GERÇEKLEŞME ORANLARI

1. Vergi Gelirlerinde (01) gerçekleşme oranı (Yılı Tahsilatı/ Toplam Tahakkuk) % 52,35; tahsilatı ise 6.693.213,09 TL'dir.

Vergi Gelirleri (01)	Toplam Tahakkuk(TL)	2020 Yılı Net Tahsilatı (TL)	Tahsilat Oran(%)
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	8.963.824,95	3.666.264,42	40,90
• Bina Vergisi	5.583.016,22	2.565.735,18	45,96
• Arsa Vergisi	801.402,53	330.481,09	41,24
• Arazi Vergisi	68.739,72	21.918,98	31,89
• Çevre Temizlik Vergisi	2.510.666,48	748.129,17	29,80
Dahilde Alınan Mal Ve Hizmet Vergileri	2.795.293,93	2.067.526,91	73,96
• Haberleşme Vergisi	27.428,01	27.428,01	100,00
• Elektrik Ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.765.690,12	1.765.690,12	100,00
• Eğlence Vergisi	5.850,00	0,00	0,00
• Yangın Sigortası Vergisi	25.381,36	25.381,36	100,00
• İlan Ve Reklam Vergisi	970.944,44	249.027,42	25,65
Harçlar	1.025.195,18	959.421,76	93,58
• Bina Harcı	116.926,79	116.926,79	100,00
• İşgal Harcı	285.872,49	228.475,75	79,92
• İşyeri Açma İzni Harcı	84.737,37	81.929,37	96,69
• Ölçü Ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	14.606,91	14.606,91	100,00
• Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı	9.400,00	9.400,00	100,00
• Tellallık Harcı	62.154,59	62.154,59	100,00
• Yapı Kullanma İzni Harcı	349.787,98	349.787,98	100,00
• Diğer Harçlar	101.709,05	96.140,37	94,52
GENEL TOPLAM	12.784.314,06	6.693.213,09	52,35

2. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinde (03) gerçekleşme oranı (Yılı Tahsilatı/ Toplam Tahakkuk) %66,35; tahsilatı ise 19.059.221,11 TL ' dir.

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri (03)	Toplam Tahakkuk	2020 Yılı Net Tahsilatı	Tahsilat Oran (%)
Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	24.150.932,42	17.720.678,38	73,37
• Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	71.192,00	71.192,00	100,00
• Diğer Mal Satış Geliri	546.538,42	546.538,42	100,00
• Sportif Faaliyet Gelirleri	34.375,01	34.375,01	100,00
• Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	21.095.560,00	14.725.218,83	69,80
• Diğer Hizmet Gelirleri	2.403.266,99	2.343.354,12	97,51
Kira gelirleri	4.575.112,26	1.338.542,73	29,26
• Taşınmaz Kiraları	4.575.112,26	1.338.542,73	29,26
GENEL TOPLAM	28.726.044,68	19.059.221,11	66,35

3. Diğer Gelirlerde (05) gerçekleşme oranı (Yılı Tahsilatı/ Toplam Tahakkuk) % 96,35; tahsilatı ise 53.445.769,56 TL'dir.

Diğer Gelirler (05)	Toplam Tahakkuk	2020 Yılı Net Tahsilatı	Tahsilat Oranı(%)
Faiz Gelirleri	3.993,10	3.993,10	100,00
• Diğer Faizler	3.993,10	3.993,10	100,00
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	51.811.940,15	51.734.087,67	99,85
• Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Pa	50.384.380,06	50.384.380,06	100,00
• Kanalizasyon Har. Katılma Payı	64.111,53	63.641,66	99,27
• Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	81.362,39	80.818,96	99,33
• Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.094.818,57	1.061.395,84	96,95
• Diğer Harcamalar Katılma Payı	45.810,68	2.394,23	5,23
• Diğer Paylar	141.456,92	141.456,92	100,00
Para cezaları	3.618.658,74	1.671.266,22	46,18
• Trafik Para cezaları	447.095,00	447.095,00	100,00
• Diğer İdari Para cezaları	2.047.532,84	100.140,32	4,89
• Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Z	948.455,82	948.455,82	100,00
• 6552 S.K. Yapılandırılan Gelirler	76.556,72	76.556,72	100,00
• Diğer Vergi Cezaları	99.018,36	99.018,36	100,00
Diğer Çeşitli Gelirler	36.422,57	36.422,57	100,00
• İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	4.565,00	4.565,00	100,00
• Kişilerden Alacaklar	18.119,20	18.119,20	100,00
• Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelir	13.738,37	13.738,37	100,00
GENEL TOPLAM	55.471.014,56	53.445.769,56	96,35

4. Sermaye Gelirlerinde (06) gerçekleşme oranı (Yılı Tahsilatı/ Toplam Tahakkuk) % 100 tahsilatı ise 6.557.130,97 TL 'dir.

Sermaye Gelirleri (06)	Toplam Tahakkuk	2020 Yılı Net Tahsilatı	Tahsilat Oranı(%)
Taşınmaz Satış Geliri	6.557.130,97	6.557.130,97	100,00
• Diğer Bina Satış Gelirleri	4.171.620,00	4.171.620,00	100,00
• Arsa Satışı	2.385.510,97	2.385.510,97	100,00

- Belediyemiz 2020 Mali Yılı Bütçe Gelirlerinin gerçekleşme oranı (Yılı Tahsilatı/ Yılı Tahakkuku) % 82,82 olmuştur.
- Müdürlüğümüz 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında Ödeme Emri, Muhasebe İşlem Fişi, avans, kredi ve ödeme emri mahsup belgesi olarak toplam 17.395 adet evrak kayıt altına alarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirerek Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere arşivlenmiştir.

▪ GİDER BÜTÇESİ

- 2020 Mali Yılı Gider Bütçesi, 81.000.000,00 TL olarak kabul edilmiş olup, yılı içerisinde yetmeyen fasıl ve maddelere kendi içerisinde 14.626.956,00 TL tutarında aktarma yapılmıştır. 2020 mali yılında 79.425.437,56 TL masraf tahakkuk ettirilmiş, sarf edilmeyen 1.574.562,44 TL ödenek, Belediye Encümeninin 29.12.2020 Tarih ve 545 Sayılı Kararı ile imha edilmiştir.
- Belediyemiz 2020 Mali Yılı Gider Bütçesinin gerçekleşme oranı % 98,06 olmuştur.

2020 Mali Yılı Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

GİDER KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	ÖDENEN
1	Personel Giderleri	18.829.063,52
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.892.790,32
3	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	38.994.595,52
4	Faiz Giderleri	3.270.314,51
5	Cari Transferler	1.862.596,50
6	Sermaye Giderleri	13.326.077,19
7	Sermaye Transferleri	250.000,00
	TOPLAM	79.425.437,56

2020 Mali Yılı Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırması Tablosu

MÜDÜRLÜK ADI	ÖDENEN (TL)
ÖZEL KALEM	2.382.213,76
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.400.801,80
YAZI İŞLERİ	1.116.204,70
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	314.387,57
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	358.566,05
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.493.108,24
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.202.206,11
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.121.255,98
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	703.745,54
İTFAİYE HİZMETLERİ	2.049.642,47
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.045.560,57
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00
PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ	1.439.183,80
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	17.820.129,88
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	472.902,19
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.342.766,10
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.660.671,41
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23.502.091,39
GENEL TOPLAM :	79.425.437,56

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Ferhat ARMUT
Harcama Yetkilisi

1.3. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun hükümleri gereğince Belediye Başkanlığınca verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmakla yetkilidir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgili kanunlar çerçevesinde personel mevzuatının emrettiği bütün yasal zorunlulukları yapmakla yükümlüdür.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini incelenip sonuçlandırmak, göreve başlangıç işlemlerini yapmak.
2. Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi, terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarını tespit etmek.
3. Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlangıç ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak.
4. Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerini işlemek.
5. Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasını sağlamak.
6. Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.G.K. Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerini yapmak.
7. İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası internet ortamından almak.
8. Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarını teslim almak.
9. Mahkemeden gelen yazılara süresi içerisinde cevap vermek.
10. Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza etmek.
11. Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerini S.G.K' ya bildirmek.
12. Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak.
13. Hizmet Belgelerini düzenlemek.
14. Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlemek.
15. İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapmak.
16. Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebini yapmak.
17. Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, birinci yılsonunda başarısız görülenin, birinci ve ikinci yıl arasında değerlendirilmesinin devamına, ikinci yılsonunda sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirinin onayı ile ilişkileri kesilmek, ilişki kesilenlerin Devlet Personel Başkanlığına bildirmek.
18. Asaleti tasdiklenen memurların yemin etmeleri için gerekli işlemleri yapmak.
19. Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemleri yapmak.

20. Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibini yapmak.
21. Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap vermek.
22. Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza etmek.
23. Memur personelin sendikaya üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatı uygulamak.
24. Memur Disiplin Kurulunu oluşturarak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek.
25. Sözleşmeli Personel; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49 inci maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemleri yapmak.
26. İşçi ve memur personellerin ihtiyaç duyulması halinde Başkanlık Makamının oluruyla birimler arasında görevlendirme işlemlerini yapmak.
27. İşçi personelin işe başlatma, görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, istifa, Mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlemlerini yapmak.
28. Engelli işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçeve de alım işlemlerini gerçekleştirmek.
29. Her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini göndermek.
30. İşyeri değişikliği yapılan işçilerin işe giriş bildirgelerinin internet ortamında (e-bildirge) SGK İl Müdürlüğüne gönderme işlemlerini yapmak.
31. Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarını hazırlamak.
32. İşçi Disiplin Kurulunu oluşturarak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek.
33. Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinleri tetkik ederek onaylamak, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinleri izin çizelgelerine işlemek.
34. İş kanununun ve Toplu-İş Sözleşmesi gereği oluşturulması gereken kurullarla ilgili işlemleri yapmak.
35. Staj yapmak için kuruma müracaat eden lise, yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerini yapmak ve maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak.
36. Müdürlüğün her türlü gelen- giden evrak kayıtlarını tutmak ve işlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklamak,
37. Personelleri ilgilendiren konularda Başkanlık Makamının imzasıyla genelgeler hazırlamak ve ilgili müdürlüklere dağıtım işlemini yapmak.
38. Personellere kimlik kartı hazırlamak.
39. Hizmet İçi Eğitim Programlarının ve diğer eğitimlerin organize işlemlerini yapmak.
40. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
41. Başkan ve Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak.
42. İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak.
43. Memur ve işçi maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak.
44. Her ay emekli keseneklerinin İnternet ortamında Emekli Sandığı'na (e-bildirge) gönderme işlemlerini yapmak.
45. İcra dosyalarının takibini ve işlemlerini yapmak.
46. Her ay SGK aylık primlerinin internet ortamında (e-bildirge) SGK İl müdürlüğüne gönderme işlemlerini yapmak.
47. Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe koymak.
48. İlgili kurum ve kuruluşların organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibini yapmak.
49. Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programını hazırlamak.

50. 20.11.2017 tarihli 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127 nci maddesiyle, 27.06.1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen geçici 24 üncü maddenin Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Tebliği, 01 Ocak 2018 tarih ve 30288 sayılı Resmi Gazeteye göre 4734 sayılı Kanun ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ile çalışan şirket işçilerinin Merzifon TANSA AŞ'de işçi statüsüne geçiş işlemleri tamamlandığından, işçi statüsüne geçişi yapılan işçilerin görevlendirme işlemlerini yürütmek.
51. Her düzeydeki belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlemek. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlamak. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılamak.
52. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesini sağlamak.
53. Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim stratejisine ilişkin düzenlemeler, müdürlüğün teklifi üzerine Başkanlık Makamı tarafından tespit edilir. Belirlenen stratejiler çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılmasını sağlamak.

Diğer Hususlar

1. Memur ve Sözleşmeli Personellerin İşçi, izinlerinin tutulması.
2. Resmi kurumlardan gelen yazışmalara verilen cevaplar.
3. 23 adet sözleşmeli personel işlemlerinin yapılması.
4. Tüm İşçi, Memur ve Sözleşmeli Personel özlük ve sicil dosyalarının tutulması.
5. İşçilerin internet ortamında çalışmadığına dair bilgi girişi yapılması.
6. SGK Müdürlüğüne her ay İşçi ve Sözleşmeli ve İş-kur Personellerin bildirelerinin hazırlanarak gönderilmesi.
7. Sosyal Güvenlik Kurumuna aylık Prim ve Hizmet belgelerinin bildirilmesi.
8. İşe giriş ve çıkış bildiresinin hazırlanarak SGK' ya bildirilmesi.
1. Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğüne aylık olarak personel durum çizelgesinin gönderilmesi.
2. Belediye Başkanlığına 94 personelin terfilerinin bildirilmesi.
3. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye İşçi personelinin maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi.
4. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye Memur maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi.
5. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye Başkanının maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi.
6. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Belediye Başkan Yardımcılarının maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi.
7. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, Stajyer Öğrencilerin maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi.
8. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, 23 adet Sözleşmeli Personelin maaş işlemlerinin evraklarının hazırlanarak verilmesi.
9. Emekliye ayrılan memurların Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi ve Emeklilik işlemlerinin yapılması
10. Emekli olan personellerin emeklilik işlemlerini yapmak.
11. Emekli olan memurların emekli ikramiyelerini ve ölüm yardımlarının ödemelerin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne evrak hazırlayıp yollamak.

12. Emekli olan personellerin yolluklarını hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
13. Memur personellerin Sigortada ve BAĞ-KUR da geçen hizmetlerinin memuriyette geçen hizmetlerle birleştirilmesi.
14. Memur, Sözleşmeli Personeller ve İşçilerin yolluk ve harcırahlarını yapmak.
15. İş talebinde bulunan vatandaşlara bilgi vermek ve iş müracaatlarına cevap verilmesi.
16. Sözleşmeli çalışan personellerin sözleşmelerinin İçişleri Bakanlığına bildirilmesi.
17. Her ay memur personellerin terfilerinin yapılması ve çizelgelerinin hazırlanması.
18. İşçi ve memur personellerin yer değişiklikleri.
19. İşyeri disiplin kurulunun oluşturulması.
20. Nakil gelen ve giden personellerin işlemlerinin yapılması.
21. 2 adet açıktan atama ile memur alımı işlemlerinin yapılması.
22. Personellerle ilgili yan ödeme cetvelinin düzenlenerek Mahalli İdareler Müdürlüğü'ne gönderilmesi.
23. Görevde Yükselme sınavını kazanan ataması şef ve müdür olan personellerin Devlet Personel Başkanlığına ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne bildirilmesi.
24. Disiplin suçu ile ilgili bütün yazışmaların yapılması.
25. İstihdam edilen memur ve işçi personellere ait çizelgenin hazırlanıp Kaymakamlık Makamına sunulması.
26. Bütün personellerden Aile Yardımı ve Asgari geçim belgelerinin hazırlanarak toplanılması.
27. İşçi, Memur ve Sözleşmeli Memurların maaşlarını ilgili yerlere yazmak.
28. Personel bilgilerinin toplanıp Belediye Başkanı Makamına sunulması.
29. Personellerin maaşları hazırlanarak mail yoluyla Vakıflar Bankasına göndermek.
30. Personellerin PDKS giriş çıkışlarını kontrol etmek.
31. Personellere verimliliği artırmak için memnuniyet ölçüm anketi düzenlemek.
32. Rapor alan Memurların raporunun sağlık iznine çevrilmesi.
33. Personellerin izin takibinin yapılması ve liste halinde günlük bilgi verilmesi.
34. Kurumda staj yapacak stajyerlerin yazışmalarını yapmak ve dosyalarını tutmak.

Mali Bilgiler

2020 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	512.000,00	149.200,00	0,00	661.200,00	652.421,52
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	60.000,00	36.700,00	0,00	96.700,00	95.734,93
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	240.000,00	99.920,00	41.920,00	298.000,00	297.404,12
	KURUMSAL TOPLAM	812.000,00	285.820,00	41.920,00	1.055.900,00	1.045.560,57

İNSAN KAYNAKLARI ALT BİRİMLERİ

▪ BİLGİ İŞLEM

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
2. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
3. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
4. Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet (birimler arası bilgisayar ağı) oluşturmak.
5. Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, anti virüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak.
6. Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.
7. Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak.
8. Donanımdan kaynaklanan problemleri donanım bürosu ile ortaklaşa çalışarak çözülmesini sağlamak.
9. Belediye verilerinin tutulduğu veri tabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
10. Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri almak ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlamak.
11. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki bilgisayar sistemlerinin Bilgisayar ve yan donanımları ihtiyaçlarını belirlemek, kurulması ve bakım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
12. Merzifon Belediyesi Başkanlık binası ve diğer kamu kuruluşların Network altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapmak veya yaptırmak.
13. Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasını sağlamak.
14. Merzifon Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapmak.
15. Merzifon Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek.
16. Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek.
17. Satın alınıp birimlere gönderilecek bilgisayarlar için IMAGE çalışması yapmak, yapılan çalışma sonunda oluşturulan CD ve DVD'leri birimlere göndermek.
18. Satın alınacak ürünlerin testlerini yapmak.
19. Birimlere alınacak Kesintisiz Güç Kaynaklarının güç hesaplanmasını yapmak.
20. Satın alınan donanımların ve yapısal kablolama yapılacak birimlerin Teknik Şartnameye uygun olup olmadığını tespit eden Muayene Kabul Komisyonlarını belirlemek ve muayene kabulleri yapılarak tutanaklarını incelemek, eksik olan tutanakların yeniden tanzim edilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçmek.
21. Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerinin çıkarmak.
22. Altyapısı tamamlanan birimlerin işleme alınmadan önce aktivasyon yapılacak birimlerin tespit edilerek yetkililere bildirmek.
23. İnternet ve Web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.

▪ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

İSG EĞİTİMİ VERİLEN PERSONEL SAYILARI

PERSONEL SAYILARI					
TÜM ÇALIŞANLAR	TANSA İŞÇİ	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ MEMUR	TOPLAM
	452	90	94	23	659

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu "İşletmelerde Meslek Eğitimi" bölümü Madde 18 – (Değişik: 29/6/2001- 4702/13 md.) *“On ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden az, olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitim yaptırır. Öğrenci sayısının tespitinde kesirler tama iblağ olunur.”*

4857 Sayılı İş Kanununun "Engelli ve eski hükümlü çalıştırma zorunluluğu" başlığı altında bulunan Madde 30 – (Değişik: 15/5/2008-5763/2 md.) *“İşverenler, elli veya daha fazla işçi çalıştırdıkları özel sektör işyerlerinde yüzde üç engelli, kamu işyerlerinde ise yüzde dört engelli ve yüzde iki eski hükümlü işçiyi veya 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu veya 16/6/1927 tarihli ve 1076 sayılı Yedek Subaylar ve Yedek Askeri Memurlar Kanunu kapsamına giren ve askerlik hizmetini yaparken 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun 21 inci maddesinde sayılan terör olaylarının sebep ve tesiri sonucu malul sayılmayacak şekilde yaralananları meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla yükümlüdürler. Aynı il sınırları içinde birden fazla işyeri bulunan işverenin bu kapsamda çalıştırmakla yükümlü olduğu işçi sayısı, toplam işçi sayısına göre hesaplanır.”*

Hükümleri kapsamında özel durumu bulunan çalışanların çalıştırılması zorunludur.

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

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

Resmi Gazete 20.07.2013 Tarih ve 28713 Sayısı ile yayımlanan İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görevi Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik Madde 9 ve (4) bendinde yer alan *"Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını EK-2'de verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek."*

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

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU

Resmi Gazete 18.01.2013 Tarih ve 28532 Sayısı ile yayımlanan “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik” Madde 4 – (1) “Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur.”

Rapor Dönemi İçerisinde Takibe Alınan Karar Sayısı	Rapor Dönemi İçerisinde Sonuçlandırılan Karar Sayısı	
12	5	
Kurul Üyeleri		
Adı Soyadı	Ünvanı	Görevi
M. Tuncer BASMACI	İşveren/ İşveren Vekili	Kurul Başkanı
İG.Uzm. Burak YAĞLIOĞLU	İş Güvenliği Uzmanı	Kurul Üyesi
Hakan YEĞEN	İK/Mali İşl./İdr. İşl. Yetkilisi	Kurul Üyesi
Erkan UZUN	Çalışan Temsilcisi/Baş Temsilci	Kurul Üyesi
Volkan DENİZ	Çalışan Temsilcisi/Baş Temsilci	Kurul Üyesi
Yusuf Hikmet GÜLSESLİ	İş Güvenliği Uzmanı	Kurul Üyesi
DR. Dural SARGIN	İşyeri Hekimi	Kurul Üyesi

GERÇEKLEŞTİRİLEN EĞİTİM FAALİYETLERİ

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

Eğitim Konusu	Eğitim Tarihi	Eğitim Süresi	Eğitime Katılan Personel Sayısı	Verilen Sertifika Sayısı
Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	02.02.2020	4 saat	20	20
Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	07.03.2020	4 saat	10	10
Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	19.10.2020	4 saat	30	30
Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	20.11.2020	8 saat	40	40
Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	05.12.2020	8 saat	40	40

İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIKLARI

Rapor Dönemi İçerisinde Gerçekleşen İş Kazaları	Rapor Dönemi İçerisinde Tespit Edilen Meslek Hastalıkları
9	0

RİSK FAKTÖRLERİ

	Rapor Dönemi İçerisinde Tespit Edilen	Rapor Dönemi İçerisinde Düzeltilen
Risk Analizi Hazırlanırken Tespit Edilmiş	150	90
Kazaya Ramak Kala Olarak Beyan Edilmiş	5	0
Plan Dışı Olarak Beyan veya Tespit Edilmiş	0	0
Tespit ve Öneri Defterine İşlenmiş	50	30
İşyeri Ziyareti Sırasında Tespit Edilmiş	80	20

TAMAMLANAN DÜZENLEYİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KIYAFETLERİ	FİRMALARIN BIRAKMIŞ OLDUKLARI ÖRNEK KIYAFETLER VE EKİPMANLAR İNCELENDİ. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KIYAFET ALIMI İLE İLGİLİ İHALEYE ÇIKILMASI KARARI ALINDI.
KAMU KURUMLARINDA YENİ TİP KORONAVİRÜS İLE MÜCADELE	KAMU KURUMLARINDA YENİ TİP KORONAVİRÜS İLE MÜCADELEDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR GÖRÜŞÜLDÜ. İŞ YERİNDE TÜM PERSONELİN TEMASSIZ ATEŞ ÖLÇER İLE SABAH AKŞAM ATEŞ ÖLÇÜMÜNÜN YAPILMASINA, TEMİZLİK VE HİJYEN KURALLARINA DİKKAT EDİLMESİNE , VİRÜS İLE İLGİLİ BİLGİLENDİRME AFİŞ VE YAZILARININ PANOLARA ASILMASINA, İŞYERİ DEZENFEKTE İŞLEMLERİNİN DÜZENLİ ARALIKLARLA YAPILMASINA VE KAYIT ALTINA ALINMASINA, ACİL DURUM PLANLARINA COVID-19 BÖLÜMÜNÜN EKLENMESİNE VE İŞYERİNDE VAKA GÖRÜLMESİ DURUMUNDA DERHAL PERSONELİN İZOLE EDİLEREK SAĞLIK GÖREVLİLERİ TARAFINDAN SAĞLIK KURULUŞLARINA SEVK EDİLMESİNE KARAR VERİLDİ.
İŞYERLERİNDE ACİL DURUM YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA	İŞYERLERİNDE ACİL DURUMLAR YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA ARAMA-KURTARMA-TAHLİYE EKİBİ, YANGINLA MÜCADELE EKİBİ, KORUMA EKİBİ VE İLK YARDIM EKİPLERİNİN YENİDEN BELİRLENMESİNE, BELİRLENEN EKİPLERİN EĞİTİMLERİNİN TAMAMLANMASINA VE YIL İÇERİSİNDE YÖNETMELİK GEREĞİ İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ KONTROL VE YÖNETİMİ ALTINDA TATBİKAT YAPILMASINA KARAR VERİLMİŞTİR.
BELEDİYE HİZMETLERİ BÜNYESİNDE ARAÇ VE İŞ MAKİNALARININ, ARAÇLARDAKİ AKSAKLIKLARIN BELİRLENMESİ VE GİDERİLMESİ	BELEDİYE HİZMETLERİ BÜNYESİNDE ARAÇ VE İŞ MAKİNALARININ, ARAÇLARDAKİ AKSAKLIKLARIN BELİRLENMESİ VE GİDERİLMESİ İÇİN GEREKLİ OLAN GÜNLÜK KONTROL FORMLARININ ŞOFÖRLER YA DA YETKİLİ ŞEF TARAFINDAN DOLDURULMASI VE GÖRÜLEN

<p>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KIYAFETLERİ</p>	<p>EKSİKLİKLERİN ACİLİYET DURUMUNA GÖRE MAKİNE İKMAL BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ VE GÖRÜLEN EKSİKLİKLERİN ZORUNLU BİR ŞEKİLDE TUTANAK ALTINA ALINARAK İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULUNA BİLDİRİLMESİ KARARLAŞTIRILDI.</p> <p>FİRMALARIN BIRAKMIŞ OLDUKLARI ÖRNEK KIYAFETLER VE EKİPMANLAR İNCELENDİ. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KIYAFET ALIMI İLE İLGİLİ İHALEYE ÇIKILMASI KARARI ALINDI.</p>
<p>BELEDİYE BÜNYESİNDE YAŞANAN İŞ KAZALARI</p>	<p>YAŞANAN İŞ KAZALARI 2 AYLIK PERİYOTLAR HALİNDE İNCELENEREK YAPILMASI GEREKEN DÜZELTİCİ-ÖNLEYİCİ FAALİYETLER GÖRÜŞÜLDÜ. YAŞANABİLECEK OLUMSUZLUKLARIN ASGARİ DÜZEYE İNDİRİLMESİ, ALINACAK ÖNLEMLERİN AZAMI DÜZEYDE TUTULMASI VE BİRİM YETKİLİLERİ TARAFINDAN (MÜDÜR, ŞEF, EKİPBAŞI, ÇAVUŞ vb.) PERSONEL DENETİMİNİN DÜZENLİ OLARAK YAPILMASINA KARAR VERİLMİŞTİR.</p>
<p>PERSONEL EĞİTİMLERİ</p>	<p>PANDEMİ SÜRECİ DOLAYISIYLA OLUŞAN EĞİTİM AKSAKLIKLARININ MAKSİMUM DÜZEYDE GİDERİLDİĞİ FAKAT, EĞİTİM KONUSUNDA TEKNOLOJİK İMKANLARIN KULLANIM ALT YAPISI OLMAMASI SEBEBİ İLE GEREKLİ DÜZENLEMENİN YAPILARAK PERSONEL SAYISININ AZALTILMASI VE KARAR VERİLEN EĞİTİM ALANLARINDA EKSİK EĞİTİMLERİN TAMAMLANMASINA KARAR VERİLMİŞTİR.</p>

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Mustafa SAMANCIOĞLU
İnsan Kaynakları Müdür V.

1.4. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetler.
2. Piyasa Araştırma Birimi vasıtasıyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri sözleşme konu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal ve Hizmet alımlarını ve yapım işlerini gerçekleştirir.
3. Harcama birimimizin ihtiyaç duyduğu acil durumdaki ihtiyaçlarının çözülmesi için avans evraklarını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Temin edilen avans ile ihtiyaçlar çözüme kavuştuktan sonra de avans kapatma işlemi sonuçlandırır.
4. Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklar ve hizmetlerine sunar.
5. Belediyemize ait ve kiralanın tüm araçlara ait akaryakıt tüketimini takip ederek araçların sürekli olarak kullandığı akaryakıtın ihalesini hazırlar ve hak edişlerini düzenler.
6. Belediyemizin belirli süreli çalıştıracağı işçiler (696 sayılı KHK kapsamında) araç kiralama için hizmet alımı ihalelerini hazırlayarak puantaj kayıtlarının takibini ve hak ediş evraklarının muhasebeleştirme kayıtlarını yapar.
7. Belediyeye ait tüm araçlar, iş makineleri ve alet ekipmanlar için gerekli olan kurşunsuz benzin ve motorinin teminini sağlamak, temin edilen akaryakıtın depo giriş çıkışlarını takip etmek, faturalandırma ve hak ediş düzenleme kısımlarını tamamlamak.
8. Belediyeye ait tüm araçların ne zaman ve ne kadar yakıt alındığını, bu araçların km. başına ne kadar yakıt harcamış olduğunu ve km kontrolü sayesinde araçlarımızın tüketim performanslarını rapor ederek akaryakıt giderleri üzerinde tam ve detaylı bir kontrol sağlayıp, olabilecek kayıpları engellemek amacıyla araçlarımıza kurulacak taşıt tanıma sistemi ve otomasyon sisteminin belediyemize büyük katkı sağlaması amaçlanmaktadır.
9. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin sigorta ve muayene süreçlerinin takibini yaparak araç sigortalarının ve muayenelerinin sürekli geçerli ve güncel durumda olmalarını sağlamak.
10. Covid-19 önlemleri kapsamında belediye personeli ve vatandaşlarımızın sağlığı için maske, dezenfektan, eldiven vb. hijyen malzeme ve ekipmanlarını tedarik etmek ve kişilere ulaşmasını sağlamak.
11. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini, karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet vermek, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma, anlayışına paralel

olarak çalışmalarını yürütmek, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak sorumlulukları arasındadır.

12. Belediye müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda alınması gereken malzemelerin, ilgili müdürlük tarafından Fiyat Araştırma Komisyonu kararıyla alınması talep edilen malzemeler için kalite ve fiyat yönünden araştırma yapmak, teklif toplamak ve toplanan teklifleri komisyon toplantısına intikal ettirmek, komisyon toplantısı değerlendirmesinden sonra Harcama yetkilisinin onayı ile alınan kararlar doğrultusunda ilgili firmaya sipariş vermek ve malzemelerin Belediyeye teslimini sağlayarak ilgili birime teslim etmek de görevleri arasındadır.
13. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesindeki işlemleri yerine getirmek Müdürlüklerden gelen istekler doğrultusunda Doğrudan temin 22. maddesi gereğince harcama yetkilisi Müdürlüklerin piyasa araştırması yaparak mal ve hizmet alımına ait ödeme evrakını düzenlemek durumundadır.
14. Satın alma işlemi yapılan dosyalar ayniyat süreci tamamlandıktan sonra ödemeleri yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Başkanlık Makamınca verilen ve yasalar tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirilir.

2020 YILI DESTEK HİZMETLERİ FAALİYET VE PROJELERİ

1. Doğrudan Temin Usulü ile Yapılan Alımlar

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi hükümlerince mal, hizmet, yapım ve danışmanlık alımları olarak 2020 yılı içerisinde toplam 1.295 adet fatura muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir. Doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilen bu alımların toplam maliyeti (KDV Dâhil) 30.926,461,58 TL'dir. Kanunun 22. maddesi gereği yapılan Doğrudan Temin alımlarına ilişkin alım türleri ve miktarları aşağıda gösterilmiştir.

2020 Yılında Yapılan Doğrudan Temin Alımının Türlere Göre Dağılımı

ALIM CİNSİ	BELGE TUTARI
Mal Alımı	11.237.907,38 TL
Yapım İşi	2.600.088,79 TL
Hizmet Alımı	17.055.543,41 TL
Danışmanlık Hizmet Alımı	32.922,00 TL
TOPLAM	30.926.461,58 TL

**4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesine Göre,
Doğrudan Temin ile Yapılan Alımlar**



2. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa Göre Yapılan İhaleler

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerince belediyemize ait işyerlerinin ve arsalarının satışları ve kira işlemleri gerçekleştirilmiştir. 2020 yılı içerisinde satışı ve kirası gerçekleştirilen işyerlerinin ve arsanın bilgileri aşağıda gösterilmiştir.

İŞYERİ SAYISI	SATIŞ/ KİRALAMA DURUMU
8	İşyeri Satışı
5	Arsa Satışı
57	İşyeri Kiralama

TAŞINIR SAYISI	SATIŞ DURUMU
1	Lastik Tekerlekli Yükleyici

3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan İhaleler

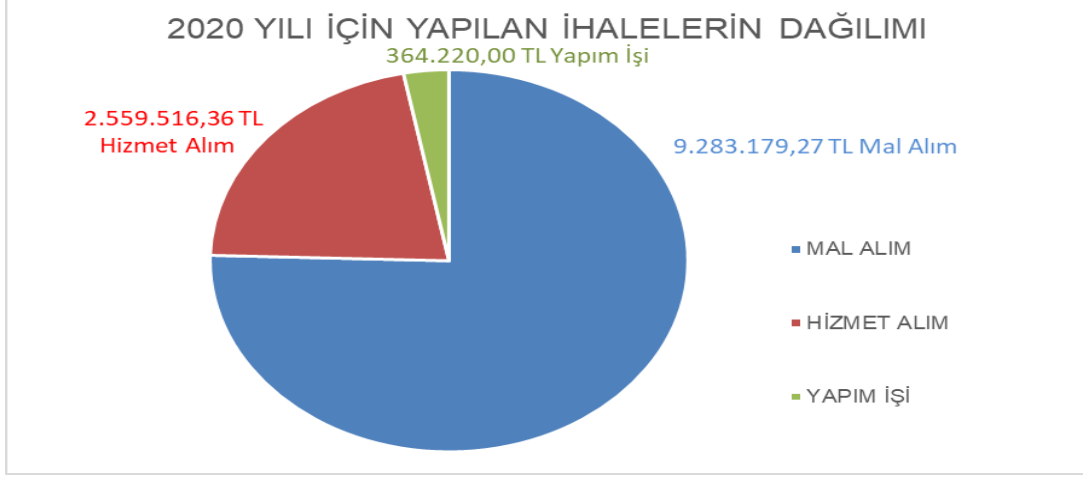
4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. ve 21. Maddeleri gereğince 2020 yılı için gerçekleştirilen ihalelerin ayrıntılı tam listesi ve ihalelerin türlere göre dağılımı ve miktarları aşağıda gösterilmiştir. Açık Teklif ve Pazarlık Usulü ile gerçekleştirilen 21 adet ihalenin toplam sözleşme tutarı (KDV Hariç) 12.206.915, 63 TL'dir.

SIRA NO	İHALEYİ YAPAN MÜDÜRLÜK	İHALE TARİHİ	İKN	İHALE ADI	MAL ALIM:MA HİZMET ALIM:HA YAPIM İŞİ:Yİ	İHALE MD.	SÖZLEŞME TUTARI (KDV HARIÇ)
1	Özel Kalem	4.12.2019	2019/510255	Cenaze Evlerine Pide - Ayran	MA	19.Md	268.640,00 TL
2	Su ve Kanalizasyon	11.12.2019	2019/530282	Elektrik Enerjisi Alımı	MA	19.Md	2.997.606,72 TL
3	Emlak ve İstimlak Müd.	9.10.2019	2019/460908	Odun ve Kömür Alımı	MA	19.Md	124.980,00 TL
4	Fen İşleri Müd.	29.01.2020	2019/724640	Kereste Alımı	MA	19.Md	99.240,00 TL
5	Fen İşleri Müd.	17.02.2020	2020/16895	Beton Parke Taş Alımı	MA	19.Md	385.500,00 TL
6	Fen İşleri Müd.	19.02.2020	2020/42414	Çimento-Kireç Alımı	MA	19.Md	257.350,00 TL
7	İmar ve Şehircilik Müd.	9.12.2019	2019/594578	Havalimanı Manialarının	HA	21-f	287.500,00 TL

8	Destek Hizmetleri Müd.	17.01.2020	2019/669114	Araç Kiralama Alımı	HA	19.Md	2.247.316,36 TL
9	Su ve Kanalizasyon	25.12.2019	2019/685878	Elektronik Karth Su Sayacı Alımı	MA	21-f	200.000,00 TL
10	Destek Hizmetleri Müd.	3.02.2020	2020/5636	Akaryakıt Alımı	MA	19.Md	2.179.500,00 TL
11	Fen İşleri Müd.	2.03.2020	2020/84402	Beton Parke Döşeme İşçiliği	Yİ	19.Md	133.500,00 TL
12	Fen İşleri Müd.	4.03.2020	2020/62014	Numaralı Temel Malzeme Alımı	MA	19.Md	565.500,00 TL
13	Fen İşleri Müd.	29.04.2020	2020/209171	Boya ve Boya Malzemesi Alımı	MA	21-f	285.410,00 TL
14	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	4.05.2020	2020/225232	Kuru Gıda Alımı	MA	21-f	284.687,50 TL
15	Fen İşleri Müd.	6.05.2020	2020/210526	CNG Alımı	MA	19.Md	350.000,00 TL
16	Su ve Kanalizasyon	13.05.2020	2020/138891	Katyonik Polimer Alımı	MA	19.Md	197.487,50 TL
17	Fen İşleri Müd.	21.05.2020	2020/242787	Kara Taşı Döşeme İşçiliği	Yİ	19.Md	230.720,00 TL
18	İmar ve Şehircilik Müd.	29.06.2020	2020/307775	İmar Uygulaması	HA	19.Md	24.700,00 TL
19	Fen İşleri Müd.	5.08.2020	2020/335178	İş ve Yaşam Merkezi Çevre	MA	19.Md	653.583,55 TL
20	Su ve Kanalizasyon	12.11.2020	2020/602768	Otomasyon Sistemi ve Pompa	MA	21-f	138.694,00 TL
21	Mali Hizmetler Müdürlüğü	15.12.2020	2020/683220	1 Adet 2.El Sedan Binek	MA	21-f	295.000,00 TL

2020 Yılında Yapılan İhalelerin Türlerine Göre Dağılımı

İHALE ALIM TÜRÜ	TOPLAM SÖZLEŞME TUTARI
MAL ALIM	9.283.179,27 TL
HİZMET ALIM	2.559.516,36 TL
YAPIM İŞİ	364.220,00 TL
TOPLAM	12.206.915,63 TL



MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM BİRİMİ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Araç havuzunu denetlemek.
2. Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
3. Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.
4. Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.
5. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin madeni yağları ve lastik tekerleklerini temin etmek.
6. Belediyeye alınacak araç ve makinaların Teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımları yapılanları teslim almak.
7. Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinaların hasar durumlarını tespit etmek ve gerekli raporları düzenlemek.

2020 Yılında Motor Atölyesinde Yapılan İşler

2020 yılında Makine İkmal Bakım Onarım Motor kısmında Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan araçların 252 kalem bakım ve onarım işi yapılmıştır.

Yapılan bu işlemlerin, 74 adedi Fen İşleri Müdürlüğünün, 79 adedi Temizlik İşleri Müdürlüğünün, 38 adedi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün, 45 adedi İtfaiye Müdürlüğünün ve 16 adedi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Bünyesinde çalışan araçlara aittir. Tamiri mümkün olmayıp, atölyemizde bekleyen araç veya iş makinası bulunmamaktadır.



2020 Yılında Kaynak Atölyemizde Yapılan İşler



2020 Yılında Makine İkmal ve Bakım Onarım Kaynak Atölyemizde irili ufaklı 230 den fazla kaynak işi yapılmış bulunmaktadır. Yapılan bu işlerin büyük bir kısmı Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait araçlar ve Fen işleri bünyesinde bulunan İş makinelerine aittir.

2020 Yılında Kaporta Atölyesinde Yaptığı İşler



2020 yılında Makine İkmal ve Bakım onarım biriminde Kaporta Atölyesinde 145 kalem iş yapılmıştır.

2020 Yılında Oto Elektrik Atölyesinde Yaptığı İşler



2020 yılında Makine İkmal ve Bakım Onarım Oto elektrik Atölyesinde 272 kaleminden daha fazla işlem yapılmıştır. Asfalt plenti çöp sahasında bulunan iş makinalarının elektrik aksamındaki arızaların giderilmiş, belediyemiz bünyesinde bulunan araçların 70 civarında akü yenilemesi yapılmıştır. Makine ikmal ve Bakım Onarım Elektrik Atölyesinde elektrik arızasına bağlı olarak bekleyen araç ve iş makinası bulunmamaktadır.

2020 Yılında Lastik Atölyesinde Yapılan İşler



2020 yılı Makine İkmal ve Bakım Onarım Lastik Tamiri Atölyesinde 200 adet lastik tamir işi yapılmıştır. Belediyemiz bünyesinde bulunan araçlarımıza 162 adet iç - dış kışlık ve dört mevsim lastik takılmıştır.

Mali Bilgiler

2020 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	132.000,00	0,00	0,00	132.000,00	127.451,17
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	21.000,00	0,00	0,00	21.000,00	20.232,31
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ(0139)	20.238.500,00	15.300,00	2.009.000,00	18.244.800,00	18.210.322,18
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ(0452)	1.781.500,00	1.149.405,00	49.405,00	2.881.500,00	2.875.493,06
6	SERMAYE TRANSFERLERİ	3.000.000,00	0,00	700.000,00	2.300.000,00	2.268.592,67
	KURUMSAL TOPLAM	25.173.000,00	1.164.705,00	2.758.405,00	23.579.300,00	23.502.091,39

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Samet YÜCEL
Destek Hizmetleri Müdür V.

1.5. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü; dışarıdan gelen bütün yazışmaların ve dilekçelerin kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, cevap verilmesini, belediyenin diğer birimlerinden dışarıya gönderilecek posta evraklarının kayıt altına alınmasını ve postalanmasını yapar. Belediyenin karar organı olan Meclis ve yürütme organı olan Encümenin toplanması, gündem oluşturulması ve karar alınması süreçlerindeki işlemleri yürütür. Alınan kararları yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun ve en doğru bir şekilde hazırlar, süresi içerisinde ilgili kurum ve birimlere gönderir. CİMER yazışmaları hizmetini yürütür. Resmi Gazete 'de yayımlanan yasa, yönetmelik, tüzük, genelge ve tebliğleri ilgisine göre ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar. Bünyesinde bulunan İlan Memurluğu ile ilçemiz halkının bilgilendirilmesi amacıyla, ses yayın sisteminden resmi ve özel ilanların yayımlanmasını sağlar. Ayrıca karar organlarının birbirleri ile Belediye Başkanının ve belediyenin diğer birimleri ile olan iletişiminin düzenli işleyişini yürütür.

- Planlama ve Programlama: Vizyonumuza ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının sınırları içinde kalmayı gözetlemek.
- Düzenleme: İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek. İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.
- Koordinasyon: İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.
- Uygulamalı Yönetim: Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- İzleme, denetleme, değerlendirme: Uygulamanın ve görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçlarını öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle birlikte üst yöneticiye iletmek.
- Bilgi verme: Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.
- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar: İş dağıtımını düzenlemek, gereken yerlerde birimini temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.
- İnisiyatif Alma: Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.
- Seçme ve Karar verme: Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.
- Kolaylaştırma: Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
- Değişme: Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.
- Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma: Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

- Geliştirme: Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.
- Devamlılık: Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.
- Liderlik: Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.
- Moral: Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.
- Takdir ve ceza: Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde performans formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.
- Disiplin: Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
- Ortam: Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Gerek ilçemizde bulunan resmi kurum ve kuruluşlar, gerekse posta yoluyla diğer kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evrak, yazı ve dilekçeler günü içerisinde ilgili birimlerine EBYS programından havale edilerek ilgili birimlerine gönderilir. Birimimiz tarafından cevap verilmesi gereken yazılar, süresi içerisinde cevaplandırılır. Ayrıca, başkanlık makamı tarafından tüm Belediye personeline duyurulması gereken genelge ve tamimlerin yazışma işlemleri tamamlandıktan sonra tebliği gerçekleştirilir.
2. Günlük olarak resmi gazete kontrolleri yapılır ve resmi gazetede yer alan birimlerimizi ilgilendiren konuların ilgili birimlere sevk işlemleri gerçekleştirilir.
3. Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanması, onaylatılması ve ilanının yapılması sağlanır.
4. Belediye encümenince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, onaylandıktan sonra ilgili birimlerine ulaştırılır.
5. Belediye meclisince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, Kanun gereği Mülki Amire gönderilir ve kesinleşen kararlar dağıtılır ve ilanı yapılır.
6. Belediye Meclis Üyelerinin ve Belediye Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanır.
7. Belediye Başkan Vekilliğine ait ücretlerin ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanır.
8. Resmi posta işlemleri aksatılmadan yürütülür, belediyemiz tüm birimlerine ait resmi postalar, normal ve taahhütlü olarak posta zimmet defterine kayıt edilerek, Posta İşleme Merkezine (PTT) her mesai gününde gönderilir.
9. Belediyemiz bir kısım birimlerinin fotokopi işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan fotokopi makinesinden yürütülür.
10. Her türlü resmi ilanlar ile Mezarlık ve Cenaze Hizmetleri Birimince hazırlanan cenaze ilanlarının anons işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğümüz bürosunda bulunan İlan Memurluğumuzca yürütülür, mahkeme ve icra satışları için Tellal Memurumuzun görevlendirme işlemi yürütülür.
11. İlçemiz muhtelif mahalle ve sokaklarında 203 adet ses yayın cihazı ile bu cihazlara bağlı yaklaşık 480 adet havalı hoparlörle ilan hizmetleri sürdürülür.
12. Belediyemize ait telefon santral hizmeti, Yazı İşleri Müdürlüğü bürosu bitişiğinde bulunan telefon santralinden, görevli personelce yürütülür.

13. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) yapılan dilek, istek, şikâyet ve taleplerin yerine getirilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve cevaplarının süresi içerisinde sunulması işlemleri yürütülür.
14. Belediye tüm birimlerinden diğer kamu, kurum ve kuruluşlara gönderilen resmi yazışmalar EBYS programından giden evrak kayıt numarası aldıktan sonra postalama işlemleri gerçekleştirilir.

▪ YAZI İŞLERİ BÜROSU

1. Dilekçe Kaydı: Merzifon Belediye Başkanlığı adına gelen tüm dilekçeler yazı işleri bürosunda bulunan evrak kayıt masasında kabul edilerek EBYS' de kayıt ve ilgili birimlerine havale işlemleri yapılmaktadır. Kayıt işlemi EBYS programına dilekçe ile ilgili gerekli bilgiler kayıt edilir. EBYS' ye kaydedilen dilekçe kayıt numarası alınarak teslim fişi vatandaşa elden teslim edilir. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra evrak, Yazı İşleri Müdürüne ilgili birimlerine gönderilmek üzere havale onayına gönderilir.
2. Gelen Evrak Kayıt: Kurye, vatandaş, elektronik ya da posta ile resmi kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evraklar, Gelen Evrak Kayıt Masasında EBYS programında kayıt altına alınır. Kaydı yapılan evrak, müdür tarafından incelenerek ilgili birimlerine havale edilerek elektronik ortamda gönderilir.
3. Gelen Evrakın Çıkış işlemi: Gelen evrak kayıt masasında kayıt altına alınan evrak birden fazla ilgili müdürlüğe işlem yapılmak üzere gönderilmiş ise, ilgili müdürlükler bünyesinde hazırlanan yazışmalar birimimizde toplanarak EBYS programında üst yazı yazılarak ilgili kamu kurum ve kuruluşa veya şahsa gönderilmek üzere elektronik imza süreci başlatılır. Evrakın gideceği yer ve eklerine bağlı olarak elektronik posta, elden teslim yöntemi veya postaya kayıt yapılarak gideceği yere gönderilir.
4. Posta İşlemleri: Elektronik olarak postalamaya düşen evrakları entegre kurum ise elektronik olarak postalama işlemlerini yerine getirmek. Ancak; elektronik olarak postalanması mümkün olmayan evraklar elden teslim edilmesi mümkün ise teslim fişi çıkartılarak posta görevlisi personel ile ilgili kamu kurum veya kuruluşlara teslim edilir. Elden teslim edilmesi mümkün değil ise posta görevlisi personele evrak çıktı olarak teslim edilir ve görevli personel Posta defterine kayıt ederek gerekli görüldüğü miktarda posta pulu yapıştırılır ve PTT Müdürlüğüne teslim edilir.
5. Evrak Dağıtım Görevlisi: Belediyeye gelip kaydedilen evrakları ilgili birimlere ivedi olarak, düzenli bir şekilde EBYS programından teslimini yapar.
6. Meclis Birimi: Başkanlığımıza bağlı müdürlüklerden Meclise sunulmak üzere EBYS programından gelen evraklar; Mecliste görüşülerek, karara bağlanmak üzere gelen teklifler ile yasal olarak belirli zamanlarda meclis gündemine alınması gereken konular müdürlüğümüzün takibi ile birlikte gündem taslağı oluşturularak Belediye Başkanına sunulur ve olur alındıktan sonra gündem hazırlıklarına başlanır. Meclisin kapalı olduğu zamanlarda gelen teklifler açılacak ilk meclis gündemine alınmak üzere muhafaza edilir.
7. Meclis Toplantı Dönemleri ve Gündemin Hazırlanması: Meclis toplantıları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesine göre yapılmaktadır. (Belediye Meclisi Belediyenin karar organı olup, yasa gereği her ayın ilk haftası mutat toplantı yerinde toplanır. Meclis gününden

önce meclis gündemi taslak halinde Belediye Başkanına bildirilir. Belediye Başkanı tarafından olur alındıktan sonra gündem oluşturularak Zabıta Müdürlüğü ilan Tahtasında, İlan Memurluğu Panosunda ve Web sitesinde ilanı yapılmaktadır. Meclis Üyelerine toplantı gün ve saati ile meclis gündemini bildirmek üzere EBYS programı üzerinden davet yazıları hazırlanır ve Zabıta Müdürlüğünde görev yapmakta olan bir personel ile bu davet yazıları imza karşılığı üyelere teslim edilir. Tüm bu işlemler meclis toplantı gününden en az üç gün önce yapılmak zorundadır.

8. Ocak ve Nisan toplantılarında yapılan gizli oylamaya ilişkin oy pusulaları Meclis Biriminde görevli memur tarafından toplantıdan önce mühür basılarak hazırlanır. Oylama tutanakları hazırlanır. (Meclis 1.Başkan Vekili, Meclis 2.Başkan Vekili, Kâtipler, Encümen Üyeleri ve Denetim Komisyonu Üyeleri) gizli oylama ile seçilir.
9. Nisan ayı toplantılarında İhtisas Komisyonları (İmar Komisyonu, Plan Bütçe Komisyonu, Kesin Hesap Komisyonu, Gelir Tarife Komisyonu, Encümen Üyeleri vs.) seçimi yapılır. Seçimlerden sonra Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonlar görev bölümü yapmak üzere toplantıya çağırılır. Bununla ilgili tüm yazışmalar yapılır.
10. Tutanak: Her Meclis toplantısı öncesinde yoklama yapılır ve toplantıya katılan üyelere imza alınır. Meclis toplantılarındaki görüşmeler görevli personel tarafından kayıt edilir ve yazıya dökülür. Yazıya dökülen tutanaklar Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanaklar toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Kâtiplerine imzalatılır.
11. Her toplantının tutanakları Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanak özeti Meclis Başkanı ve Divan Kâtiplerine imzalatılır. Tutanak özetinin aslı müdür tarafından toplantı tarihi sırasına göre tutanak özeti dosyasına kaldırılır. Ayrıca her birleşim dosyasının üzerine takılır.
12. Meclis Kararları: Mecliste görüşülerek karara bağlanan teklifler görevli personel tarafından yazılır karar haline dönüştürülür. Kararlar Müdür tarafından kontrol edilir. Görevli personel tarafından 7 nüsha olarak çıkartılır ve toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Kâtibine (gerekli durumlarda tüm meclis üyelerine) imzalatılır. İmzaları tamamlanan kararların EBYS programında hazırlanan üst yazı ekinde 4 adedi işlem yapılmak üzere ilgili birimine, 2 adedi ise dosyası hazırlanarak kayıt altına alınmak üzere süresi içerisinde Kaymakamlık Makamına gönderilir. Mutat vasıtalar, İlan panoları ve Web sitesinden ilan edilir. Meclis Kararlarının bütün işlemleri bittikten sonra Meclis takip programına Meclis giriş tarihinden itibaren bütün bilgiler işlenir. Meclis kararlarının 1 adedi görevli memur personel tarafından karar numarası sırasına göre Meclis kararları dosyasına, diğer bir karar ise kararı ilgilendiren evraklar ile birleştirilerek toplantı dosyasına takılır.
13. Encümen Birimi: Çeşitli müdürlüklerden EBYS programı üzerinden gelen evraklar geldiği günün tarihine ve elektronik imzalarına dikkat edilerek, Encümen Biriminde görevli personel tarafından kontrol edilen dosyalardan eksikleri olanlar ayrılarak, eksikliklerin giderilmesi için Müdürlüklerine iade edilir. Kontrolleri tamam olan evraklar EBYS programında bulunan Kararlar Modülünde yer alan Encümen Kararları kısmından gündeme alınır.

Encümen toplantısı haftanın Salı günleri toplandığından, Encümen gündemi de her toplantı için ayrı ayrı hazırlanır. Gündem her toplantı için birden başlayarak sıra numarası alır. Encümen gündemi hazırlandıktan sonra toplantıdan yarım saat önce çoğaltılarak Başkan, Başkan Yardımcılarına, Encümen Üyelerine, Encümene giren müdürlere sayısına göre çoğaltılarak dağıtılır. İsteyen üyelere bir saat önceden gündem fax çekilir. Encümen

toplantılarına Encümen Başkanı ile birlikte 2 encümen üyesi ve 2 müdür katılır. İhaleler 2886 Sayılı Yasaya göre yapılır, ihale tutanakları, kararlar ve onay işlemleri Encümen kalemince yerine getirilir. Encümence ihale esnasında tutulacak İhale tutanağı Encümen Memuru tarafından 2 nüsha olarak hazır edilir. Tutanak ihale esnasında Yazı İşleri Müdürü tarafından doldurulur ve ihaleyi alan firma tutanağı imzalar. Tutanağın altına o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılarak Üyelere imzalatılır. İhaleler bittikten sonra o gün gündemdeki diğer maddeler görüşülür. O günkü gündemdeki bir madde için inceleme kararı da verilebilir. İnceleme yapılarak tutulan rapor gereğince konu daha sonra tekrar görüşülür. Gündem maddeleri sonuçlandıktan sonra, her bir gündem maddesine bir karar numarası verilir. Bu numara EBYS programında karar yazılması durumunda elektronik olarak sıraya göre yılın başında 1 no'yu alır ve yılsonuna kadar müteselsilen devam eder. Encümen memuru karar numarasını ve karar tarihini yazarak kararı 5 nüsha halinde hazırlar. Encümen kararı önerilen teklif ve hangi müdürlükten geldiği belirtilerek yazılır. Teklifin içeriği yazılır. Karar yazıldıktan sonra o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri EBYS programında üyeler belirlenir. Encümen Memuru kararlarını yazdıktan sonra bütün kararlar kontrol için önce 1 nüsha çıkartarak kontrolü yapılır. Müdür, yazılan Encümen Kararlarını kontrol ederek düzeltmeleri yapar. Yapılan hataların düzeltilmesi Encümen Memuru tarafından yapılır. Düzeltmeleri yapılan dosyalar Encümen Kararını yazan personel tarafından EBYS üzerinden elektronik olarak imzalanmak üzere encümen üyelerine kararlar gönderilir. Encümen üyeleri tarafından sırasıyla elektronik imza ile imzalanan kararlardan 1 nüshasının ekine Müdürlüklerden gelen teklif yazısı ve diğer ekler eklenir ve encümen suretleri dosyasına kaldırılır. 3 asıl evrak ise Müdürlükten gelen teklif evrakının veya dosyanın üzerine eklenir. Ayırım işlemi bittikten sonra kayıt memuru zimmete karar numarasını, gideceği müdürlüğü ve o günkü tarihi zimmetleyerek evrak dağıtım elemanına verir. Dağıtım elemanı zimmet ve kararları alarak hangi Müdürlüğe gidecekse imza karşılığı dağıtımını sağlar. Asıl kararlar imzalandıktan sonra karar numara sırasına göre dosyaya takılarak arşivlenir.

14. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER): Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi CİMER doğrudan Cumhurbaşkanlığı uygulaması olup, Belediyemizde görevli CİMER yetkilisi; vatandaşlardan iletilen müracaatlar ile ilgili (şikâyet, talep, istek) elektronik postanın, süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, 15 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine ve Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesini sağlamakla ilgili çalışmaları yürütür.
15. Arşiv Düzeni Çalışma Esasları: 1 yıl içerisinde alınan kararların asıl ve suretlerinin, muhtelif yazışmaların saklandığı yerdir. Dolaplar yıl yıl ayrılır. 1 yıl içerisinde alınan Encümen Kararları 1'den başlayarak sıra takibi kontrol edilir. Eksik evrak olup olmadığı kontrolünden sonra arşivde muhafaza edilir. Arşiv dosyalarının en üstüne hangi karardan başladığı ve hangi kararda bittiği tarihi ile yazılır. Aranan herhangi bir Encümen Kararı yıl ve karar numarasına göre dosya üstüne bakılarak bulunur.

▪ EVLENDİRME MEMURLUĞU

İlçemizde ve ilçemiz dışında bulunan vatandaşlarımızın evlenmek için müracaat etmeleri halinde, gerekli işlemlerin yapılması için yönlendirmede bulunularak, gerekli evraklar çiftlerden istenilir, evrakları tam ve eksiksiz olan çiftlerin evlenme müracaatları değerlendirilir, nikâh işlemleri için istedikleri ve uygun görülebilecek zamanda evlenme akitleri gerçekleştirilir ve nikâh işlemi sonucunda çiftlere evlenme cüzdanlarının verilmesi işlemleri sağlanır.

Nikâh İşlemleri

Nikâh için müracaat etmek isteyen çiftlerden; 6 adet Fotoğraf, Nüfus Müdürlüğünden veya Belediye Başkanlığından alınacak Yerleşim Durum Belgesi, Nüfus Müdürlüğünden alınacak Nüfus Kayıt Örneği ile Sağlık Raporunu tamamlayarak getirmeleri, ayrıca; nüfus cüzdan sureti, nüfus cüzdan fotokopileri ve maktu evlenme beyannamesinin düzenlenmesi istenir ve o sırada soruları varsa cevaplandırılır. Evlenecek çiftlerin durumlarına göre (yaşı küçük olanlar, boşanmış ya da eşi ölmüş olanlar ve yabancı uyruklu olanlar) getirecekleri evraklar farklılık gösterir. Evrakları tamamlayan çiftlerin her ikisi de gelerek evraklarını teslim ederler. Tüm nikâh evrakları evlenme dosyasında muhafaza edilir. Yapılacak nikâh işleminin, müracaat kayıt defterine kaydı yapılır. Defterdeki sıra numarasına göre dosyaya da aynı numara verilir dosya numarası alan evraklar ile çiftler nikâh günü almak üzere evlendirme memurluğuna giderler. Çiftlerin isteği doğrultusunda memurlukça da uygunsuz nikâh günü tespiti yapılır. Tespit edilen günde iki şahit huzurunda nikâh işlemi yapılır. Nikâh işleminden önce 140,00 TL bedel karşılığında (Belediye tarafından Mal Müdürlüğüne ödenmek üzere) nikâh cüzdanı (Uluslar Arası Aile Cüzdanı) evlenen çiftlere teslim edilmek üzere hazırlanır.

Nikâh İzin Belgesi Verilmesi

Nikâhın Belediye sınırları dışarısında farklı bir bölgede yapılması istendiğinde; Nikâh işlemleri için istenen evraklar 2'şer nüsha çoğaltılarak Memurluğumuza teslim edilir. Nikâh Memurumuz tarafından Aslı Gibidir kaşesi basılan ve mühürlenip onaylanan evrakların 1 nüshası Nikâh Memurluğumuzda, 1 nüshası da imza karşılığında müracaat sahibinde kalacak şekilde teslim edilir. Ayrıca herhangi bir il ya da ilçede oturup da izin belgesi ile nikâh memurluğumuza müracaat eden çiftlere memurluğumuz ve çiftlerin uygun gördükleri gün ve saat tespiti yapılarak nikâh akti gerçekleştirilir.

Müracaatı alınan her çiftin bilgilerini gösteren Mernis Evlenme Bildirimi nikâh akdinden sonraki 10 gün içerisinde Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere Evlenme Memurumuz tarafından onaylanır.

Kayıtların Saklanması

Bu prosedür kapsamında tüm kayıtlar, Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak saklanır.

▪ İŞYERİ HEKİMLİĞİ

Belediyemiz İşyeri Hekimliği; belediyemizde görev yapmakta olan memur ve işçi personeller ile işçi personellerin bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin muayene ve tedavilerini yapmak üzere 14/12/1996 tarihinde Belediyemiz içerisinde tahsis edilen birimde göreve başlamıştır.

İşyeri Hekimliğinde ayrıca, belediyemizde görev yapmakta olan işçi personellerin, işe giriş muayeneleri, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili periyodik muayeneleri, radyolojik analizleri, kan analizleri, fizyolojik testleri, aşılama ve hijyenle ilgili tedavileri gerçekleştirilmektedir.

İşyeri Hekimliğimiz, başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, İş Kanunu ile diğer ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuat hükümlerinin belediyeye dolayısıyla mesleğe dair tanıdığı görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

İşyeri Hekimliği Hizmetleri

1. Yeni işe başlayan belediye ve şirket elemanlarımızın işe giriş muayeneleri eksiksiz olarak tamamlanmış (kan tahlilleri, radyolojik analizleri dâhil) ve kartlarına işlenmiştir. Eksik olan tetanos aşılı tamamlanmıştır.
2. Belediye ve şirket işçilerimizin tümünün yıllık periyodik muayeneleri gruplar halinde pandemi koşullarına uygun olarak yapılmış, şüpheli görülenleri ileri sağlık kuruluşlarına sevk edilmiştir.
3. Evde bakım hizmetleri, su kanalizasyon, atık su ve itfaiye birimlerinde yeni çalışmaya başlayacak personellerimizde Hepatit B tahlilleri (HbsAg – AntiHbs) yaptırılarak 3 doz halinde yapılacak aşı uygulaması planlanarak aşılama başlanmıştır.
4. Çalışan tüm işçilere dört saat süreli ilkyardım ve meslek hastalıkları ve Covid-19 hakkında eğitimler (gruplar halinde, maske ve mesafe şartları sağlanarak) verilerek bilgilendirilmeleri sağlanmıştır.
5. Aşevi, yemekhane ve diğer sosyal tesisler uygun zaman aralıklarında hijyen konusunda kontrol edilmekte olup gerekli uyarılarda bulunulmuştur.

Poliklinik Hizmetleri

Polikliniğimize müracaat eden 512 belediye ve şirket personeli ile sağlık güvencesi olmayan 876 sivil kişinin fiziki muayeneleri gerçekleştirilmiş ve basit kan tetkikleri yapılmış olup lüzum görülenleri ileri sağlık kuruluşlarına sevk edilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU	ADEDİ
ENCÜMEN TOPLANTI SAYISI	60
ENCÜMEN KARAR SAYISI	547
MECLİS TOPLANTI SAYISI	10
MECLİS KARAR SAYISI	145
GENEL OLARAK GELEN EVRAK SAYISI	1193
GİDEN EVRAK SAYISI	1129

Evlendirme Memurluğu

KONUSU	ADEDİ
NİKÂH AKDİ YAPILAN	414
AİLE CÜZDANI VERİLEN	414
İNTİKAL EVRAKI YAPILAN	20

Mali Bilgiler

2020 Mali yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

FONK. KOD	GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
139	1	PERSONEL GİDERLERİ	298.000,00	0,00	0,00	298.000,00	281.826,40
139	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	52.000,00	0,00	0,00	52.000,00	49.568,38
139	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	657.000,00	6.000,00	70.300,00	592.700,00	562.092,47
721	1	PERSONEL GİDERLERİ	214.000,00	2.700,00	0,00	216.700,00	212.227,64
721	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	9.000,00	0,00	200,00	8.800,00	8.299,57
721	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.500,00	0,00	9.200,00	2.300,00	2.190,24
		KURUMSAL TOPLAM	1.241.500,00	8.700,00	79.700,00	1.170.500,00	1.116.204,70

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Mustafa SAMANCIOĞLU
Yazı İşleri Müdür V.

1.6. STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

İfa, Koordinasyon, Temsil Görevi

1. Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordineli olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, bu noktadan sonra projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip edip performans ölçütlerine göre değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
2. Belediyenin birimleri arasında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla görev alanı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
3. Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlarda kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

Strateji Geliştirme ve Planlama Görevi

- Planlama

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

- İç Kontrol

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

- **Ar-Ge Görevi**

- **Proje Araştırma-Geliştirme, Değerlendirme ve Yönetme**

1. Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler ve uygulama modelleri geliştirmek.
2. Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla çalışmalar yapmak.
3. Yeni hizmet fırsatların belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı alınabilecek tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek.
4. Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
5. Belediyenin kurum içi işleyişinin iyileştirilmesi için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
6. Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirmek üzere ilgili birimlere iletmek.
7. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.
8. Belediyenin hizmet verdiği alanlarda uygulamaya dönük projeler araştırmak.
9. Başkanlıkça uygun görülen proje tekliflerini değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak.
10. İlçenin ve yaşayan insanların gelişimine yönelik projeler hazırlamak.
11. Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile AB ve dış mali fonlar, ulusal fonlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.

- **Veri Analizi, İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**

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

- **Süreç Analizi**

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

- **Bilişim Sistemlerine Destek Görevi**

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

- **Organizasyon Geliştirme ve Yönetme**

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

- **Stratejik Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

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

▪ **ÇEVRE KORUMA VE KONTROL BİRİMİ**

- **Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin Görevleri**

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek; İl ve İlçe Çevre Kurulu Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak.
2. Kanun ve yönetmeliklere uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
3. Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla evsel atıklar evsel atıklar hariç olmak üzere her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
4. Çevresine rahatsızlık veren gürültü, görüntü vb. kirliliklerin ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerlere çekilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
5. Çalışma alanlarına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
6. Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak.
7. Şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve gereği yerine getirmek.
8. Birimin çalışma alanlarıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla koordinasyonu sağlamak; ortak çalışmalar yapmak.
9. Çevre mevzuatını da ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak etmek.
10. Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilere talep edilen konularda görüş bildirmek; lüzum görülen hallerde talep edilmesini beklemeksizin görüş ve önerilerin ilgili mercilere sunmak.

11. Çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek ve uygulamak.
12. Stajyer öğrencilerin gerek mevzuat ve gerekse teknik açıdan yetiştirmeleri için çalışmalar yapmak.

- Çevre Yönetimi Biriminin Görevleri

1. Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaların yapmak.
2. Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
3. Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
4. Ambalaj atıklarının, "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
5. Atık araç lastiklerinin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
6. Tıbbi atıkların, "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
7. Atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
8. Çevre bilincinin artırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek.
9. Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak ve yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak.
10. Belediye sınırları içerisinde oluşan tehlikeli atık ve kimyasalların ilgili yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanması ve uzaklaştırılması konusunda denetim yapmak.
11. Isınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla "Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak gerekli çalışmaların yapılması.
12. "Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik' de belirtilen belediyenin faaliyet ve tesislerinde 2872 sayılı Çevre Kanununa göre alınması gereken izin ve lisanslara ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak veya çevre danışmanlık firmalarına yaptırmak.
13. Gayri Sıhhi Müesseselere ruhsat verilmesi ile ilgili ve yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alınması ve konunun Çevre Kanunu açısından incelenerek görüş beyan edilmesi.

- Çevre Denetim Biriminin Görevleri

1. İlgili mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapmak; gerektiğinde ölçümler ve numune analizlerini yapmak veya yaptırmak.
2. Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
3. İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenlemek.

- Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Biriminin Görevleri

1. Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek.
2. Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
3. İle ait çevre envanterini oluşturmak, çevre istatistiklerini tutmak ve bu bilgileri uygun yöntemlerle halkın bilgisine sunmak ve arşivlemek.
4. Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil etmek.
5. Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek.
6. Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturularak, gelen şikâyet, talep ve önerilerin çözümünü sağlamak.

2020 YILI STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1. Belediyemiz birimlerince yapılmış, yapılan ve yapılması planlanan plan ve proje işleri ile ilgili olarak altı aylık dönemler halinde yapılan İl ve İlçe Brifing Toplantılarına raporların hazırlanarak ilgili makamlara gönderilmesi.
2. Belediyemiz birimlerince yapılmış, yapılan ve yapılması planlanan plan ve proje işleri ile ilgili olarak üçer aylık dönemler halinde yapılan İl Koordinasyon Toplantıları raporların hazırlanarak ilgili makamlara gönderilmesi.
3. Belediye Müdürlüklerinden gelen verilerin toplanarak, değerlendirilmesi.
4. Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve uygulanmaya konulması.
5. “Sıfır Atık Projesi” nin ilçemiz genelinde uygulanabilmesi için gerekli çalışmaları yapılması.
6. Sıfır Atık Projesi kapsamında belediye müdürlük ve birimlerine ilgili atık kutularının konulması faaliyetlerinin yürütülmesi
7. Sıfır Atık Projesi ile ilgili olarak müdürlüklere eğitim verilmesi.
8. Sıfır Atık Projesi ile ilgili olarak vatandaşlara mevzuat hakkında bilgi verilmesi, farkındalık çalışmalarının yürütülmesi.
9. Sıfır Atık Projesi ile ilgili olarak Amasya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına proje ile ilgili hibe başvurusu yapılması ve pilot ilçe olma talebinde bulunulması.
10. Türkiye Belediyeler Birliği Sıfır Atık Fikir ve Proje Yarışması başvurusu yapılması.
11. Atık pillerin toplanması konusunda tek yetkili kuruluş olan TAP ile sözleşme yapılması.
12. Atık yağların ve motor yağlarının toplanması hakkında gerekli sözleşmelerin yapılması veya yenilenmesi.
13. Evsel katı atık tarifesinin belirlenmesi çalışmasında bulunmak.
14. Belediye atık beyanlarının doldurulması.
15. Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü ve Merzifon Kaymakamlığına aylık olarak “Çevre ve Altyapı Eylem Planı” verilerin raporlanması.
16. İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğüne Sanayi Eylem Planı çerçevesindeki verilerin aylık olarak raporlanması.
17. İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne Kültür ve Turizm Eylem Planı çerçevesindeki verilerin aylık olarak raporlanması.
18. Hafriyat döküm sahası ile ilgili olarak kurumlar arası görüşmelerin ve yazışmaların yapılması.

19. Rüzgâr Enerji Santrali projesi kapsamında başta YEDAŞ, TEDAŞ, EİGM ve TÜBİTAK olmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlar ile yazışmalar yapılarak, gerekli evrak ve projelerin hazırlanması.
20. Rüzgâr enerji santrali projesi için proje firması ve türbin firması ile işbirliği içerisinde bulunarak, koordineli çalışma gerçekleştirilmesi.
21. Giysi toplama kutularının faaliyete geçirilmesi ile ilgili olarak ilgili firma ile protokol yapılması.
22. Ulusal Atık Eylem Planı ile ilgili olarak çalışmalar gerçekleştirilmesi.
23. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına E-TUYS Yetkilendirmesi ile ilgili başvuru yapılması.
24. Temiz Hava Eylem Planı ile ilgili olarak çalışmalar gerçekleştirilmesi.
25. Yeşilirmak Havzası Kalkınma Birliğine yönelik çalışmalar yapılması.
26. Kurum dışı anketlere, Belediye adına katılım sağlanması.
27. Faaliyetlerimizle ilgili olarak düzenlenen eğitim ve webinarlara katılım sağlanması.

Mali Bilgiler

2020 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	261.000,00	9.670,00	0,00	270.670,00	261.936,90
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	43.000,00	1.150,00	570,00	43.580,00	43.540,21
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.500,00	2.501,00	13.001,00	9.000,00	8.910,46
	KURUMSAL TOPLAM	323.500,00	13.321,00	13.571,00	323.250,00	314.387,57

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Sercan KIRIK
Strateji Geliştirme Müdür V.

1.7. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin amaçları, prensip ve stratejileri doğrultusunda bağlı bulunulan mer'î mevzuat ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediyenin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanı'nca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmekten, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, belediye tüzel kişiliğini temsil etmekten, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamaktan, Belediye Başkanı adına ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamaktan, Belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı yapmaktan; Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan; ilgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum menfaatlerini gözeterek belirlemekten, sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

1. Belediyenin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'î 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. Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
4. 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.
5. Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak.
6. Mer'î mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'î 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 takdirine 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. Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak
12. Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak.

13. Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedürü izlenerek kapatmak.
14. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
15. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak.
16. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak.
17. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
18. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek.
19. Merzifon Belediyesinin bilumum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak.
20. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

ADLİ			TOPLAM
DERDEST	İSTİNAF	TEMYİZ	78
69	4	5	

İDARİ			TOPLAM
DERDEST	İSTİNAF	TEMYİZ	74
36	16	22	

1. 2020 yılı içerisinde belediyemiz aleyhine adli ve idari olmak üzere 40 adet dava açılmıştır. Belediyemiz tarafından 13 adet kiralananın tahliyesi davası, 1 adet terekenin tasfiyesi, 34 adet imar kirliliğine neden olma resmi belgenin düzenlenmesi yalan beyan, kaçak su kullanımı nedeniyle karşılıksız yararlanma, hakaret ve yaralama suçlarından dava açılmıştır.
2. Adli ve İdari olmak üzere geçmiş yıllardan devam edenlerle birlikte 2020 yılında derdest dava sayısı 152'dir. İdari davalardan 10 tanesi karar düzeltme sebebiyle Danıştay' da, 12 tanesi temyiz kanun yoluna başvuru nedeniyle Danıştay'da, 16 tanesi istinaf kanun yoluna başvuru nedeniyle Bölge İdare Mahkemesindedir Adli davalardan 4 tanesi istinaf kanun yoluna başvuru nedeniyle Bölge Adliye Mahkemesinde, 5 tanesi Temyiz kanun yoluna başvuru nedeniyle Yargıtay'dadır.
3. Önceki dönemlerden gelen derdest icra dosya sayısı 75'dir.
4. Derdest satış memurluğunda satış dosya numarası almış dosya sayısı 8' dir.
5. Birimimizden 2020 yılı itibariyle dava dilekçesi, cevap dilekçesi, beyan dilekçesi, bilirkişi raporuna itiraz dilekçesi vs. dava dosyaları ile alakalı yazışmalar UYAP sistem üzerinden yapılmaktadır. Belediyemiz birimleri tarafından görüş istenen çeşitli konular hakkında sözlü ve yazılı mütalaa verilmiş, çok sayıda protokol incelenmiş ve ihtarname düzenlenmiştir. Ayrıca diğer birimlere imkânlar ölçüsünde hukuki yardım sağlanmıştır.

Mali Bilgiler

2020 Mali yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırılması

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	94.504,00	96.200,00	0,00	190.704,00	183.424,78
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	10.002,00	15.800,00	0,00	25.802,00	25.185,87
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	76.501,00	79.500,00	4.500,00	151.501,00	149.955,40
4	FAİZ GİDERLERİ	1,00		0,00	1,00	0,00
KURUMSAL TOPLAM		181.008,00	191.500,00	4.500,00	368.008,00	358.566,05

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Kezban GÜNER
Hukuk İşleri Müdür V.

1.8. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Belediyenin Basın ve Yayın ile ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin Başkanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülmesini organize etmek ve yürütmek.
2. Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin faaliyetlerini sosyal medyada duyurmak, takibini sağlamak; belediyenin web sitesine haber akışını sağlamak, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla basın açıklaması, bülten ve duyurular hazırlamak, düzenlenecek basın toplantılarıyla ilgili organizasyon yapmak ve basın mensuplarına dağıtılacak dokümanları hazırlamak.
3. Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek, bunları düzenli bir şekilde derlemek ve arşivlemek.
4. Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimler ile ilgili olarak basın yayın kuruluşlarının röportaj ve çekim taleplerini değerlendirmek, organizasyonlarını sağlamak, medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak.
5. Dışarıdan gelen yerel ve ulusal medya kuruluşlarına belediye hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde gerekli izinleri sağlamak ve yardımcı olmak, rehberlik hizmeti vermek.
6. Festivaller ve şenlikler düzenlemek, tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak, kültürel ve turizm içerikli çalışma programları hazırlamak.
7. Çocukların belediye çalışmalarını yakından izleyebilmelerini, katılmalarını ve yararlanmalarını sağlamak, kişisel gelişimlerine katkı sunabilecek faaliyetlerde bulunmak.
8. Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin çalışma alanlarına giren konularda araştırma yapmak ve incelemelerde bulunmak; gezi, kurs, seminer, konferans gibi eğitici ve öğretici faaliyetlere katılmak ve görev alanı ile ilgili bilgileri derlemek.
9. Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin tüm faaliyetleri, etkinlikleri ile ilgili her türlü tanıtıcı, kamuoyunu bilgilendirici broşür, dergi, gazete, video gibi yayınlar hazırlamak, basımını sağlamak, organize etmek; hazırlanan yayınları ilgili kurum ve kuruluşlara ulaştırmak, kamuoyunun bilgisine sunmak, kurumun tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
10. Belediye Başkanının belediye ile ilgili faaliyetlerinin takibini sağlamak, yapılan fotoğraf kamera çekimlerinin arşivlenmesini sağlamak.
11. Belediye Başkanının kurum içi veya kurum dışı göndereceği taziye, kutlama, önem arz eden günlerle ilgili mesajlarını hazırlamak bunlarla ilgili dokümanları temin etmek, ilgili oldukları yerlere zamanında ulaşması için gerekli işlemleri yapmak.
12. Belediye ve birimlerin tanıtılmasını sağlayacak (genel ve özel araştırmalarla) projeleri hazırlamak veya gerektiğinde uzman kişi, kuruluş ve ajanslara yaptırmak.
13. Mahalle kültür merkez binaları oluşturmak ve bu kültür merkezlerinde çocuklar, gençler ve yaşlılar için sanatsal, sosyal, kültürel ve eğitsel etkinlikler gerçekleştirmek, sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimiz yaşatmak, çocukları ve gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak ruhsal ve bedensel gelişimleri etkileyecek organizasyonlar yapmak, ilçede düzenlenen ya da ilçemize gelen sağlık, sosyal kültürel içerikli işlemlere destek sağlamak.
14. Belediye birimleri arasında koordinasyon ve iletişimi sağlamak, gereğinde ilgili kamu kurumları ile işbirliği sağlamak, gerekli eğitim programları hazırlamak.
15. Belde sakinlerinin ihtiyaçlarına göre iletişimi güçlendirecek projeler üretmek ve bu projeleri uygulamak.
16. Belediyenin spor faaliyetlerini sürdürmek, gerekli desteği sağlamak, amatör spor kulüplerine yardım yapmak (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme, giysiler ve ayakkabıların temin edilmesi ve 5393 Belediye Kanunu 14'üncü maddesi hükümlerini yerine getirip takip etmek gibi).

17. Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğü olarak ihtiyaç sahiplerinin sağlık, sosyal ve psikolojik sorunlarına da çözüm bulmak amacıyla destek olabilecek danışmanlarla işbirliği yapmak, sivil toplum örgütlerini buluşturmak ortak projeler üretmek ve hemşire mesleği yetkisinde olan faaliyetlerde bulunmak.
18. Belediye çalışanlarına hizmet içi eğitim seminerlerini organizasyon edilmesinin yanında kurumsal kimlik kazandırma adına Belediye çalışanlarına ailelerine de kültürel ve sosyal etkinliklere katılımının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak
19. Müdürlüğe bağlı Ana Kucağı Çocuk Yuvası'ndaki velilerin aile içi eğitimlerini koordine etmek.
20. Bando takımının ilçe, çevre il ve ilçelerde daha etkin kültürel ve sosyal faaliyetlere katılması için gerekli çalışmaları yapmak.
21. Belediyemiz adına resmi ve dini Bayramlarda veya anma törenlerinde ve İlçemizin kültür ve sosyal etkinliklerinde diğer kamu kurum ve kuruluşlardan da gelen bayrak, broşür, afiş vb. malzemeleri Zabıta Müdürlüğü ve İtfaiye Müdürlüğü ile birlikte koordineli olarak asmak yapıştırmak.
22. Bilgi Edinme Yasası kapsamında Belediyeye gelen talep ve şikâyetleri mevzuatlar çerçevesinde değerlendirmek, görüş ve teklifleri inceleyerek ilgili birimlere iletmek, cevapları yasal süre içinde ilgili kişi ve kuruluşlara göndermek.
23. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün Faaliyet Alanları

1. Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak.
2. Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak.
3. Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; bilgi notları, broşür hazırlamak.
4. Medya mensuplarına, Belediyemiz ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak
5. Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Merzifonlulara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta, vb. her türlü iletişim aracını kullanmak.
6. Basın Yayın organlarında Belediyemiz ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediyemiz hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak.
7. Belediyemiz iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak.
8. Belediyemizin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak.
9. Vatandaşlarımızın Belediyemizin faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesi üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.
10. Gerektiğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik bilgilendirme, tanıtım toplantıları düzenlemek.
11. Merzifonluların Belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması yapmak.
12. Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevapları değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek.

13. Belediyemiz ile ilgili tüm programları takip etmek.
14. Merzifon ile ilgili araştırmalar yaptırılması ve yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülenlerin basımı ve yayınlanması.
15. Birimlerin işlerini kolaylaştırmak ve hızlandırmak, belediyemize gelen vatandaşların yanında eşlik ederek ilgili birimlere en hızlı şekilde ulaşmalarını sağlamak.
16. Vatandaşların birimlere göre olan ziyaret dağılımıyla ilgili veri tabanı oluşturmak.
17. Belediye ile ilgili konularda vatandaşları bilgilendirme ve yanlış anlamaları düzeltmeyi amaçlamak, bölgelere göre memnuniyet düzeylerini belirlemek ve gelen şikâyetleri kayda almak.
18. Beyaz Masa vatandaşlarımızdan gelen sözlü ve yazılı istekleri ilgili Müdürlüklere ileterek cevaplandırılmalarını sağlar, danışmanlık faaliyetlerini gerçekleştirir. Kurum içi iletişimi düzenlemek, her türlü kaydı tutarak rapor hazırlamak ve hedefe odaklanarak Merzifon halkına en iyi şekilde hizmet vermek Beyaz Masa'nın görevleri arasındadır.
19. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında vatandaşların belediyemiz hakkında demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak bilgi sahibi olmalarını sağlamak.
20. Belediyemiz ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesi.
21. Aylık etkinlik programının hazırlanması.
22. Halkla ilişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp, belediyelerden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve görevlerinin korunması, yapılan çalışmalardan halkın düşüncesi alma ve halkı bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu lme ve değerlendirme yapılması.
23. Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaların yapılması
24. İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler hazırlamak.
25. Belediyemiz ile ilgili tüm organizasyonların takip edilerek fotoğraf ve kamera ile görüntülenmesi ve arşivlenmesi.
26. Evde Bakım ve Sosyal Destek Koordinatörlüğümüz ile bakıma muhtaç vatandaşlarımız için sağlık, temizlik, kuaförlük vb. hizmetleri sunmak.
27. Belediye Konservatuvarımız ile sanatsal ve kültürel alanda çalışmalar yapmak; Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği, ocuk Korosu, Tiyatro ve Drama çalışmalarını yürütmek.

2020 YILI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MüDüRLüğü FAALİYETLERİ

2020 OCAK AYI FAALİYETLERİ		
1	alışan Gazeteciler Kutlama Organizasyonu	10.01.2020
2	Zübeyde Hanım Kadın Kültür Evi açılış töreni	14.01.2020
3	Belediye Konservatuvarı ocuk Korosu Konseri	18.01.2020
4	Kent Konseyi 1. Kurul	30.01.2020
5	Elazığ Depremi yardım kampanyası	



Çalışan Gazeteciler Kutlama Organizasyonu



Çalışan Gazeteciler Kutlama Organizasyonu



Çalışan Gazeteciler Kutlama Organizasyonu



Çalışan Gazeteciler Kutlama Organizasyonu



Zübeyde Hanım Kadın Kültür Evi Açılış Töreni



Belediye Konservatuvarı Çocuk Korusu Konseri



Kent Konseyi 1. Kurul



Elazığ Depremi Yardım Kampanyası

2020 ŞUBAT AYI FAALİYETLERİ

1 Regaip Kandilinde hemşehrilerimize simit ve çay ikramı

27.02.2020



Regaip Kandilinde Hemşehrilerimize Simit ve Çay İkramı

2020 MART AYI FAALİYETLERİ

1 Muhasebeciler Günü için ilçemiz muhasebecilerine çikolata takdimi

1.03.2020



Muhasebeciler Günü İçin İlçemiz Muhasebecilerine Çikolata Takdimi

2020 NİSAN AYI FAALİYETLERİ		
1	İlçemiz esnafına ve halkımıza İmsakiye dağıtımı	
2	Avukatlar Günü için ilçemizdeki tüm avukatlara çikolata takdimi	5.04.2020
3	İlçemizde bulunan ihtiyaç sahiplerine kuru gıda ve yaş sebze meyve dağıtımı	
4	Esnafımıza ve halkımıza maske dağıtımı	
5	Şehrimizde Covid 19 tedbirleri için uyarı afiş, billboard, sticker vb. asılması	



Avukatlar Günü için İlçemizdeki Tüm Avukatlara Çikolata Takdimi



İlçemizde Bulunan İhtiyaç Sahiplerine Kuru Gıda ve Yaş Sebze Meyve Dağıtımı



(Esnaflarımıza ve Halkımıza Maske Dağıtımı)

**KORONAVİRÜS
RİSKİNE
KARŞI**

**14
KURAL**

Bilgi için: www.saglik.gov.tr

- 1** Ellerinizi sık sık su ve sabun ile en az 20 saniye boyunca ovarak yıkayın.
- 2** Soğuk algınlığı belirtileri gösteren kişilerle aranıza en az 3-4 adım mesafe koyun.
- 3** Öksürme veya hapsirme sırasında ağız ve burnunu tek kullanımlık mendille kapatın. Mendil yoksa dirseğin iç kısmını kullanın.
- 4** Tokalaşma, sarılma gibi yakın temaslardan kaçının.
- 5** Ellerinizi gözlerinize, ağızınıza ve burnunuza dokunmayın.
- 6** Yurt dışı seyahatlerinizi iptal edin ya da erteleyin.
- 7** Yurt dışından dönüşte ilk 14 günü evinizde geçirin.
- 8** Bulduğunuz ortamları sık sık havalandırın.
- 9** Kıyafetlerinizi 60-90°C'de normal deterjanla yıkayın.
- 10** Kapı kolları, armatürler, lavabolar gibi sık kullandığınız yüzeyleri su ve deterjanla her gün temizleyin.
- 11** Soğuk algınlığı belirtileriniz varsa yaşlılar ve kronik hastalığı olanlarla temas etmeyin, maske takmadan dışarı çıkmayın.
- 12** Havlu gibi kişisel eşyalarınızı ortak kullanmayın.
- 13** Bol sıvı tüketin, dengeli beslenin, uyku düzeninize dikkat edin.
- 14** Düşmeyen ateş, öksürük ve nefes darlığınız varsa, maske takarak bir sağlık kuruluşuna başvurun.

**KORONAVİRÜS
ALACAĞINIZ TEDBİRLERDEN
DAHA GÜÇLÜ DEĞİLDİR.**

Şehrimizde Covid 19 Tedbirleri İçin Uyarı Afiş, Billboard, Sticker vb. Asılması

2020 MAYIS AYI FAALİYETLERİ		
1	Hemşireler Günü sebebiyle ilçemizdeki hemşirelere çikolata takdimi	12.05.2020
2	Eczacılar Günü sebebiyle ilçemizdeki eczacılara çiçek takdimi	14.05.2020
3	İhtiyaç sahibi hemşehrimize gıda dağıtımı yapılması	



Hemşireler Günü Sebebiyle İlçemizdeki Hemşirelere Çikolata Takdimi



Eczacılar Günü Sebebiyle İlçemizdeki Eczacılara Çiçek Takdimi

2020 TEMMUZ AYI FAALİYETLERİ		
1	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Beraberlik günü kutlama organizasyonunda halkımıza Türk Bayrağı dağıtımı.	15.07.2020
2	Kurban Bayramı billboard takılması, kesim yeri hazırlıklarının yapılması, yönerge hazırlanması ve ilgili müdürlüklerimize tebliğ edilmesi.	
3	Kurban Bayram 1. gün kesim alanında ateş ölçümü, poşet dağıtımı yapılması	31.07.2020



15 Temmuz Demokrasi ve Milli Beraberlik Günü Kutlama Organizasyonunda Halkımıza Türk Bayrağı Dağıtımı



Kesim Yeri Hazırlıklarının Yapılması



Kurban Bayram 1. Gün Kesim Alanında Ateş Ölçümü

2020 AĞUSTOS AYI FAALİYETLERİ		
1	Kurban Bayram 2. gün kesim alanında ateş ölçümü, poşet dağıtımı yapılması	1.08.2020
2	Dalgıççı Bulvarı sakinlerine Belediye çalışmalarımızla ilgili bilgilendirme amaçlı kahvaltı etkinliği düzenlenmesi	12.08.2020
3	Merzifon Belediyesi Ulusal Fotoğraf Yarışması Jüri Değerlendirme Toplantısı Organizasyonu	15.08.2020
4	30 Ağustos Zafer Bayramı kutlama organizasyonu (Araç konvoyu, havai fişek gösterisi)	30.08.2020



Kurban Bayram 2. Gün Kesim Alanında Ateş Ölçümü, Poşet Dağıtımı Yapılması



Kurban Bayram 2. Gün Kesim Alanında Ateş Ölçümü, Poşet Dağıtımı Yapılması



Dalgıççı Bulvarı Sakinlerine Belediye Çalışmalarımızla İlgili Bilgilendirme Amaçlı Kahvaltı Etkinliği Düzenlenmesi

2020 EYLÜL AYI FAALİYETLERİ		
1	Amasya ve İlçelerinin Basın Mensuplarıyla pandemi çalışmalarımızla ilgili basın toplantısı ve kahvaltı organizasyonu	21.09.2020



Amasya ve İlçelerinin Basın Mensuplarıyla Pandemi Çalışmalarımızla İlgili Basın Toplantısı ve Kahvaltı Organizasyonu

2020 EKİM AYI FAALİYETLERİ		
1	Merzifon Kent Konseyi Yürütme Kurulu Toplantı Organizasyonu	6.10.2020
2	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Cadde bayrak süsleme,	
3	21 Ekim Gazeteciler Gününde ilçemiz basın mensuplarına çiçek takdimi	27.10.2020
4	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı esnafımıza ve halkımıza bayrak dağıtımı	29.10.2020
5	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlama organizasyonu (Araç konvoyu ve havai fişek gösterisi)	29.10.2020



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Cadde Bayrak Süsleme



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlama organizasyonu (Araç konvoyu ve havai fişek gösterisi)

2020 KASIM AYI FAALİYETLERİ		
1	Dünya Diş Hekimleri Günü dolayısıyla ilçemizdeki diş hekimlerimize çikolata takdimi	20.11.2020
2	24 Kasım Öğretmenler Günü için ilçemiz öğretmenlerine hediye hazırlanması	
3	İlçe pazarlarımız ve şehrimizin belli bölgelerinde HES kodu sorgulama çalışması yapılması	



Dünya Diş Hekimleri Günü Dolayısıyla İlçemizdeki Diş Hekimlerimize Çikolata Takdimi



24 Kasım Öğretmenler Günü İçin İlçemiz Öğretmenlerine Hediye Hazırlanması



İlçe Pazarlarımız ve Şehrimizin Belli Bölgelerinde HES Kodu Sorgulama Çalışması Yapılması

2020 ARALIK AYI FAALİYETLERİ		
1	İlçemiz esnafına ve köylerimize takvim dağıtımı	
2	İhtiyaç sahibi hemşehrilerimize kömür ve odun dağıtımı	
3	Devlet Hastanemiz ve Toplum Sağlığı Merkezimizdeki nöbetçi sağlık çalışanlarımıza yeni yıl kutlama hediyesi olarak çiçek ve pasta takdimi	31.12.2020
4	İlçe Emniyet Müdürlüğü, Jandarma Komutanlığı ve Merkez Komutanlığı nöbetçi personeline yeni yıl kutlama hediyesi olarak tatlı takdimi	31.12.2020



Devlet Hastanemiz ve Toplum Sağlığı Merkezimizdeki Nöbetçi Sağlık Çalışanlarımıza Yeni Yıl Kutlama Hediyesi Olarak Çiçek ve Pasta Takdimi



İlçe Emniyet Müdürlüğü, Jandarma Komutanlığı ve Merkez Komutanlığı Nöbetçi Personeline Yeni Yıl Kutlama Hediyesi Olarak Tatlı İkramı



1. 1250'si Ramazan ayında olup, 1.850 adet gıda kuponu verildi.
2. Yaş sebze ve meyve dağıtıldı.
3. 26 ihtiyaç sahibine eşya alındı.
4. 88 ihtiyaç sahibine ayakkabı alındı.
5. 200 ihtiyaç sahibine kömür yardımıyla bulunuldu.
6. İhtiyaç sahiplerine 300 adet sosyal ziyaret ve tahkikat gerçekleştirildi.

DR. NEZİH CANER EVDE BAKIM VE SOSYAL HİZMETLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

01.01.2020-31.12.2020 YILI HİZMET SAYILARI										
AYLAR	BAY KUAFÖR	BAYAN KUAFÖR	HEMŞİRELİK	ANNE VE BEBEK SAĞLIĞI	TEMİZLİK	MEDİKAL CİHAZ DEĞİŞİMİ	FATURA YATIRMA	PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	SOSYAL ZİYARET	HİZMET SAYISI
OCAK	254	178	267	11	131	11	17	63	42	974
ŞUBAT	244	244	390		120	12	19	24	42	1095
MART	84	84	387	12	88	8	26	9	28	726
NİSAN	21		73	1	8	13	9	3	18	146
MAYIS			51			7	9	X	5	72
HAZİRAN			74	1		8	20	X	12	115
TEMMUZ	18	16	131		10	3	19	X	15	212
AĞUSTOS	12	10	142	4	9	1	8	X	19	205
EYLÜL	4	8	90		7	3	12	X	13	137
EKİM	7	12	87		8	1	12	X	21	148
KASIM	5	5	111		4	2	2	X	14	143
ARALIK	11	11	120		38	1	2	X	12	195
TOPLAM	660	568	1923	29	423	70	155	99	241	4168

2020 YILINDA SUNULAN FARKLI HİZMETLER	ADET
Soba Dökülmesi	25
Sağlık Kuruluşlarına Götürme	32
Aşevi ve Şefkat Çarşısı Yönlendirme	50
Odun Yardımı Yapılması İçin Yönlendirme	45
Ev ve Bahçe İlaçlama İçin Yönlendirme	8
Başka Birimlerin Temizliği	20
Evine Badana Yaptırılması İçin İlgili Birime Yönlendirme	5
Bez yardımı	60
Pencere Değişimi için İlgili Birime Yönlendirme	2
Bank yapımı için ilgili birime yönlendirme	15
Kapı Kiliti Tamiri İçin İlgili Birime Yönlendirme	5
Çatı Tamiri İçin İlgili Birime Yönlendirme	3
Kapı Önüne Rampa İçin İlgili Birime Yönlendirme	3
Akülü Araç Tamiri İçin İlgili Birime Yönlendirme	5
İnşaat Malzemesi Temini İçin İlgili Birime Yönlendirme	3

KAYITLI HASTA VE ENGELLİ BİREY SAYILARI	KİŞİ
Toplam Kayıtlı Hasta Sayısı	3310
Yaşayan Hasta Sayısı	280
Vefat Eden Toplam	620
Engelli Birey	595
2020 Yeni Oluşturulan Kayıt	248

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

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

2020 YILI PROFESÖR DOKTOR A. HALUK ÖZEN BİLGİ VE ÖĞRENME MERKEZİ FAALİYETLERİ

TARİH	ETKİNLİK
18 OCAK 2020 CUMARTESİ	ŞİİRLER YAZDIRAN ŞEHİR MERZİFON
8 ŞUBAT 2020 CUMARTESİ	TASARLA YAP OYNA
23-24-25-26 NİSAN 2020	ALO KAPIDA KİTAP HEDİYE
04 MAYIS 2020	OKU, DÜŞLE, YAZ; TASARLA, ÇİZ

1. Öğrencilerimize okuldan sonra ödevlerini öğretmen kontrolünde yaptırıyoruz.
2. Öğrencilerimize etkili ders çalışma yöntemleriyle ilgili rehberlik yapıyoruz.
3. Klasik kütüphane hizmetleri vermekteyiz.
4. Öğrencilerimize projelerinde yardımcı olmaktayız.
5. Ders etüt hizmetleri vermekteyiz.
6. Öğrenci ve velilerimize ücretsiz internet hizmeti,
7. Renkli ve siyah beyaz çıktı alabilme hizmeti,
8. Pandemi döneminde öğrencilerimiz canlı derslerine katılabilme hizmeti verdik.

Mali Bilgiler

2020 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	770.000,00	6.000,00	0,00	776.000,00	709.360,49
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	110.000,00	0,00	6.000,00	104.000,00	101.332,01
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ(111)	1.402.996,00	152.625,00	623.525,00	932.096,00	903.474,18
5	CARİ TRANSFERLER	491.000,00	260.000,00	80.000,00	671.000,00	669.914,10
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ(820)	178.000,00	14.200,00	15.700,00	176.500,00	109.027,46
	KURUMSAL TOPLAM	2.951.996,00	432.825,00	725.225,00	2.659.596,00	2.493.108,24

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Burcu TURAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

1.9. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

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

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

2020 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

SICAK ASFALT (BSK)

HARMANLAR MAHALLESİ

Karamustafa Paşa Caddesi	11.000	m ²	60,00	660.000,00
Gazi Caddesi	4.000	m ²	60,00	240.000,00
Kâşif Mercan Caddesi	2.500	m ²	60,00	150.000,00
Mehmetçik Caddesi	13.250	m ²	60,00	795.000,00
Dolu, Aktuğ, Demir, Helvacıoğlu, Kayalar, Tarla başı sokakları	7.500	m ²	60,00	450.000,00

BAHÇELİEEVLER MAHALLESİ

Zübeyde Hanım Caddesi	8.300	m ²	60,00	498.000,00
Cahit Koçkar Caddesi	850	m ²	60,00	51.000,00

MAHZEN MAHALLESİ

Taştan Sönmez Caddesi	11.000	m ²	60,00	660.000,00
Dalgıççı Caddesi	6.300	m ²	60,00	378.000,00
Uzun sokak	1.900	m ²	60,00	114.000,00
Dik sokak	850	m ²	60,00	51.000,00
Muallim Naci Sokak	1.085	m ²	60,00	65.100,00
Yaprak sokak	360	m ²	60,00	21.600,00

SOFULAR MAHALLESİ

Lise Caddesi	6.000	m ²	60,00	360.000,00
Mahmut Sürmeli Caddesi	1.800	m ²	60,00	108.000,00

YENİ MAHALLESİ

Alparslan Türkeş Caddesi	4.500	m ²	60,00	270.000,00
Karınca sokak	1.850	m ²	60,00	111.000,00

YUNUS EMRE MAHALLESİ

Şehit Öz saraç Caddesi	2.400	m ²	60,00	144.000,00
------------------------	-------	----------------	-------	------------

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Akif Gülle Bulvarı	1.500	m ²	60,00	90.000,00
--------------------	-------	----------------	-------	-----------

ŞEHİR İÇİ GENEL YAMALAR

Şehir içi yama	2.500	m ²	60,00	150.000,00
----------------	-------	----------------	-------	------------

(MALZEME + KDV + İŞÇİLİK DÂHİL)

SICAK ASFALT (BSK) YAMALAR DÂHİL 89.445 m² x 60,00 tl /m² = 5.366.700,00 TL

SERME ASFALT (SATHİ KAPLAMA)**BAHÇELİEVLER MAHALLESİ**

Hür Sokak	1.350	m ²	25,00	33.750,00
Gözde Sokak	2.500	m ²	25,00	62.500,00
Şehit Yüzbaşı Hüseyin Olgun Sokak	1.350	m ²	25,00	33.750,00
Alan Sokak	1.000	m ²	25,00	25.000,00
Çağla Sokak	3.200	m ²	25,00	80.000,00
Osmangazi Sokak	1.000	m ²	25,00	25.000,00
Orhangazi Sokak	1.900	m ²	25,00	47.500,00
Cevher paşa Sokak	1.800	m ²	25,00	45.000,00
Şeyh Edebalı Sokak	4.200	m ²	25,00	105.000,00
Emre Sokak	1.200	m ²	25,00	30.000,00
Şeyda Caddesi	2.200	m ²	25,00	55.000,00
Emirgan Sokak	2.250	m ²	25,00	56.250,00
Orhun Sokak	600	m ²	25,00	15.000,00
Çakabey Sokak	600	m ²	25,00	15.000,00
Doğa Sokak	700	m ²	25,00	17.500,00
Uğurlu Sokak	280	m ²	25,00	7.000,00
Mutlu Sokak	500	m ²	25,00	12.500,00

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Şehit Mustafa Sarıkaya Sokak	600	m ²	25,00	15.000,00
------------------------------	-----	----------------	-------	-----------

YENİ MAHALLESİ

General Yılmaz Öz bakır Caddesi	1.340	m ²	25,00	33.500,00
Şehit Ömer Halis Demir Caddesi	1.680	m ²	25,00	42.000,00
Şehit Bülent Karataş Sokak	1.085	m ²	25,00	27.125,00
Hanimeli Sokak	550	m ²	25,00	13.750,00

YUNUS EMRE MAHALLESİ

Çalışır Sokak	2.880	m ²	25,00	72.000,00
Obay Sokak	880	m ²	25,00	22.000,00
Akar Sokak	920	m ²	25,00	23.000,00
Balkaya Sokak	1.150	m ²	25,00	28.750,00
Şehit Öz saraç Cad. (Üniversite önü)	2.600	m ²	25,00	65.000,00
Fakülte Sokak	500	m ²	25,00	12.500,00
Yüzük Sokak	320	m ²	25,00	8.000,00
Temizlik İşleri Müdürlüğü önü	1.000	m ²	25,00	25.000,00

HARMANLAR MAHALLESİ

Aşevi önü	300	m ²	25,00	7.500,00
-----------	-----	----------------	-------	----------

HACIBALI MAHALLESİ

Ulus Caddesi	1.400	m ²	25,00	35.000,00
--------------	-------	----------------	-------	-----------

(MALZEME + KDV+ İŞÇİLİK DÂHİL)

SERME ASFALT (SATHİ KAPLAMA) 43.835 m² x 25.00 tl/ m² = 1.095.875,00 TL

YENİ BETON PARKE DÖŞEME YAPIMI**BAĞLARBAŞI MAHALLESİ**

Eyüp Sabri Bey Sokak	680	m ²	35,00	23.800,00
----------------------	-----	----------------	-------	-----------

HACIHASAN MAHALLESİ

Taytak Sokak	930	m ²	35,00	32.550,00
--------------	-----	----------------	-------	-----------

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Endüstri Meslek Lisesi Altı	240	m ²	35,00	8.400,00
-----------------------------	-----	----------------	-------	----------

MAHSEN MAHALLESİ

Karanfil Sokak	665	m ²	35,00	23.275,00
Ara Sokak	2180	m ²	35,00	76.300,00

NACCAR MAHALLESİ

Çorbacı Sokak	170	m ²	35,00	5.950,00
---------------	-----	----------------	-------	----------

ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ

Organize Sanayi Müdürlük önü işçilik	740	m ²	20,00	14.800,00
--------------------------------------	-----	----------------	-------	-----------

YUNUS EMRE MAHALLESİ

Üniversite Bahçesi Yeni Parke Yapımı (malzeme + işçilik)	464	m ²	35,00	16.240,00
Yüzme havuzu Önü (İşçilik + Alt Malzeme)	717	m ²	25,00	17.925,00
Üniversite Bahçesi Yeni Parke Döşeme İşçiliği	2000	m ²	20,00	40.000,00

(MALZEME + KDV + İŞÇİLİK DÂHİL)

PARKE YAPIM İŞÇİLİK BEDELİ (KDV DÂHİL) = 72.725,00 TL

YENİ BETON PARKE DÖŞEME TOPLAMI 5.329 x 35.00 tl / m² = 186.515,00 TL

GENEL TOPLAM = 259.240,00 TL

BETON PARKE TAMİR YAPIMI**ABİDEHATUN MAHALLESİ**

Kırlangıç Sokak	40	m ²	42,00	1.680,00
Elif Sokak	40	m ²	42,00	1.680,00
Paşaderesi Sokak	170	m ²	42,00	7.140,00
Bademli Sokak	20	m ²	42,00	840,00

BAĞLARBAŞI MAHALLESİ

Cemla Hazneci Sokak	56	m ²	42,00	2.352,00
Kavaklı Sokak	110	m ²	42,00	4.620,00
Gümüş Sokak	90	m ²	42,00	3.780,00
Cevizli Sokak	75	m ²	42,00	3.150,00
Papağan Sokak	200	m ²	42,00	8.400,00
Cemla Hazneci Sokak	56	m ²	42,00	2.352,00

BUĞDAYLI MAHALLESİ

Şahin Sokak	380	m ²	42,00	15.960,00
Köksal Sokak	90	m ²	42,00	3.780,00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Taştan Sönmez Caddesi Yurt Önü	90	m ²	42,00	3.780,00
Devlet Hastanesi Otopark Girişi	100	m ²	42,00	4.200,00

CAMİCEDİT MAHALLESİ

Eren Sokak	110	m ²	42,00	4.620,00
------------	-----	----------------	-------	----------

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Ahi Kerim Sokak	30	m ²	42,00	1.260,00
Öksüz Sokak	20	m ²	42,00	840,00
Bahçeler Sokak	40	m ²	42,00	1.680,00
Kandilli Sokak	260	m ²	42,00	10.920,00
Atacan Sokak	70	m ²	42,00	2.940,00
Remzi Özkanca Caddesi	1160	m ²	42,00	48.720,00
Ak Sokak	260	m ²	42,00	10.920,00

HACİHASAN MAHALLESİ

İniş Sokak	70	m ²	42,00	2.940,00
Gazi Ahmet Yeşil Sokak	50	m ²	42,00	2.100,00
Erzurumlu Sokak	75	m ²	42,00	3.150,00
Karahan Sokak	30	m ²	42,00	1.260,00
Erikçi Sokak	20	m ²	42,00	840,00
Mustafa Gündüz Caddesi	95	m ²	42,00	3.990,00
Dar Sokak	75	m ²	42,00	3.150,00

HARMANLAR MAHALLESİ

Muslu Sokak	47	m ²	42,00	1.974,00
Aşut Sokak	48	m ²	42,00	2.016,00
Kaşif Mercan Caddesi	200	m ²	42,00	8.400,00
Mehmetçik Caddesi Bağlantı Noktaları	100	m ²	42,00	4.200,00
Abdurrahim Rumi Sokak	50	m ²	42,00	2.100,00

HACİBALI MAHALLESİ

Akkaş Caddesi	300	m ²	42,00	12.600,00
Zafer Sokak	40	m ²	42,00	1.680,00
Pazar Sokak	250	m ²	42,00	10.500,00
Reşitbey Sokak	75	m ²	42,00	3.150,00
Suda Sokak	30	m ²	42,00	1.260,00
Çiçekçi Sokak	40	m ²	42,00	1.680,00
Sancaktar Sokak	80	m ²	42,00	3.360,00
Birlik Sokak	120	m ²	42,00	5.040,00
Çiftçi Sokak	60	m ²	42,00	2.520,00
Civan Sokak	35	m ²	42,00	1.470,00
Efe Sokak	150	m ²	42,00	6.300,00
Kolordu Sokak	80	m ²	42,00	3.360,00
Gönlü Ferah Sokak	80	m ²	42,00	3.360,00
Yasemin Sokak	60	m ²	42,00	2.520,00
Çayır Sokak	45	m ²	42,00	1.890,00
Kent Sokak	100	m ²	42,00	4.200,00
Yaşar Sokak	40	m ²	42,00	1.680,00
Akasya Sokak	30	m ²	42,00	1.260,00
Köylü Sokak	90	m ²	42,00	3.780,00
İğdeli Sokak	375	m ²	42,00	15.750,00
Mumcu Sokak	60	m ²	42,00	2.520,00

Bayraktar Sokak	50	m ²	42,00	2.100,00
Akdağ Sokak	20	m ²	42,00	840,00
Paşa Hamam Sokak	65	m ²	42,00	2.730,00
Mümin Hoca Sokak	40	m ²	42,00	1.680,00
Asalet Sokak	30	m ²	42,00	1.260,00
Kazanç Sokak	50	m ²	42,00	2.100,00
Zafer Sokak	45	m ²	42,00	1.890,00
Garipler Sokak	40	m ²	42,00	1.680,00
Billur Sokak	40	m ²	42,00	1.680,00
Ekinci Sokak	60	m ²	42,00	2.520,00
Kemal Yıldız Caddesi	280	m ²	42,00	11.760,00
Zemilli Ali Efendi Sokak	265	m ²	42,00	11.130,00

HOCASÜLEYMAN MAHALLESİ

Merdivenli Sokak	30	m ²	42,00	1.260,00
Kale Sokak	174	m ²	42,00	7.308,00

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Mezarlık	50	m ²	42,00	2.100,00
Seda Sokak	70	m ²	42,00	2.940,00
Sanayi Sitesi	20	m ²	42,00	840,00
Paşaoğlu Sokak	160	m ²	42,00	6.720,00
Altay Sokak	140	m ²	42,00	5.880,00

MAHSEN MAHALLESİ

Moral Sokak	70	m ²	42,00	2.940,00
Mevlana Parkı	60	m ²	42,00	2.520,00
Şirin Halı Saha	40	m ²	42,00	1.680,00
Dutlar Sokak	360	m ²	42,00	15.120,00
Şehit Ahmet Gözütok Parkı	40	m ²	42,00	1.680,00
Karanfil Sokak	170	m ²	42,00	7.140,00
Doğru Sokak	80	m ²	42,00	3.360,00
Muallim Naci Sokak	530	m ²	42,00	22.260,00

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

Hasan Akın Sokak	50	m ²	42,00	2.100,00
Ay Sokak	80	m ²	42,00	3.360,00
Akın Sokak	80	m ²	42,00	3.360,00
Keklil Sokak	85	m ²	42,00	3.570,00
Bıldırın Sokak	70	m ²	42,00	2.940,00
Hilmi Dede Sokak	30	m ²	42,00	1.260,00
Kartal Sokak	90	m ²	42,00	3.780,00
Hilmi Dede Sokak	110	m ²	42,00	4.620,00
Özipek Sokak	80	m ²	42,00	3.360,00
Serçe Sokak	68	m ²	42,00	2.856,00
Afitab Sokak	110	m ²	42,00	4.620,00

NACCAR MAHALLESİ

Beyazıt Sokak	80	m ²	42,00	3.360,00
Pazar Sokak	55	m ²	42,00	2.310,00
Yokuş Başı Caddesi Küptaş Tamir	40	m ²	42,00	1.680,00

NUSRATİYE MAHALLESİ

Bilgi-İğdeli-Çiftçi-Gönlüferah Sokakları	135	m ²	42,00	5.670,00
Akman Sokak	250	m ²	42,00	10.500,00
Muammer Karabıyık Sokak	240	m ²	42,00	10.080,00
Âşık Sokak	75	m ²	42,00	3.150,00
Tabakane Sokak	90	m ²	42,00	3.780,00
Bilgi Sokak	110	m ²	42,00	4.620,00
Hacı Hamdi Basmacı Sokak	110	m ²	42,00	4.620,00
Galip Efendi Sokak	90	m ²	42,00	3.780,00
Faik Basmacı Sokak	25	m ²	42,00	1.050,00
Muammer Kavlak Sokak	160	m ²	42,00	6.720,00

SOFULAR MAHALLESİ

Adalet Sokak	90	m ²	42,00	3.780,00
Spor Sokak	20	m ²	42,00	840,00
İlçe Jandarma	160	m ²	42,00	6.720,00

TAVŞAN MAHALLESİ

Yetilmiş Hoca Sokak	40	m ²	42,00	1.680,00
Yöney Sokak	25	m ²	42,00	1.050,00
Muhtelif Tamirler	100	m ²	42,00	4.200,00
Menzil Sokak	32	m ²	42,00	1.344,00

YUNUSEMRE MAHALLESİ

Şehit Binbaşı Arslan Kulaksız Caddesi	220	m ²	42,00	9.240,00
TOKİ İçi	385	m ²	42,00	16.170,00
Sandal Sokak	90	m ²	42,00	3.780,00
Akyol Sokak	45	m ²	42,00	1.890,00
Turgut Reis Sokak	90	m ²	42,00	3.780,00
Tahir Efendi Sokak	30	m ²	42,00	1.260,00
Vatan Caddesi	15	m ²	42,00	630,00

(MALZEME + KDV + İŞÇİLİK DÂHİL)

BETON PARKE TAMİR TOPLAMI 13.045 m² x 42.00 tl / m² = 547.890,00 TL

TRETUVAR BETON ATIMI

ABİDEHATUN MAHALLESİ

Taşkın Sokak	20	m ²	35,00	700,00
Bahar Sokak	200	m ²	35,00	7.000,00
Motorhane Sokak	42	m ²	35,00	1.470,00

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Zübeyde Hanım Caddesi	30	m ²	35,00	1.050,00
Kuvai Milliye Caddesi	30	m ²	35,00	1.050,00
Gözde Sokak	92	m ²	35,00	3.220,00

BAĞLARBAŞI MAHALLESİ

Düzenli Sokak	20	m ²	35,00	700,00
---------------	----	----------------	-------	--------

BUĞDAYLI MAHALLE

Balaban Sokak	80	m ²	35,00	2.800,00
---------------	----	----------------	-------	----------

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Han Sokak	50	m ²	35,00	1.750,00
Köşk Sokak	50	m ²	35,00	1.750,00
Remzi Özkanca Caddesi	18	m ²	35,00	630,00

HARMANLAR MAHALLESİ

Tarlabaşı Sokak	35	m ²	35,00	1.225,00
Dolu Sokak	20	m ²	35,00	700,00
Kaşif Mercan Caddesi	50	m ²	35,00	1.750,00
Gazi Caddesi	40	m ²	35,00	1.400,00
Toprak Sokak	180	m ²	35,00	6.300,00

HACİHASAN MAHALLESİ

Mustafa Gündüz Caddesi	15	m ²	35,00	525,00
------------------------	----	----------------	-------	--------

HACİBALI MAHALLESİ

Mumcu Sokak	30	m ²	35,00	1.050,00
-------------	----	----------------	-------	----------

HOCA SÜLEYMAN MAHALLESİ

Şair Nedim Sokak	100	m ²	35,00	3.500,00
------------------	-----	----------------	-------	----------

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

Mezarlık Yolu	60	m ²	35,00	2.100,00
Meslek Lisesi Altı	90	m ²	35,00	3.150,00

MAHSEN MAHALLESİ

Gündoğdu Sokak	43	m ²	35,00	1.505,00
----------------	----	----------------	-------	----------

Ara Sokak Baca Tamiri	6	ad	35,00	210,00
Karanfil Sokak	140	m ²	35,00	4.900,00
Şehit Ahmet Gözütok Parkı	20	m ²	35,00	700,00
Seyhan Sokak	335	m ²	35,00	11.725,00
Şehit Ceyhun Civaş	185	m ²	35,00	6.475,00

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

Ekin Pazarı	300	m ²	35,00	10.500,00
Şehit Ahmet Aygül	20	m ²	35,00	700,00
Karga Sokak	30	m ²	35,00	1.050,00

NUSRATİYE MAHALLESİ

Tabakane Sokak	10	m ²	35,00	350,00
----------------	----	----------------	-------	--------

SOFULAR MAHALLESİ

Kirpi Sokak	97	m ²	35,00	3.395,00
Bulak Sokak	33	m ²	35,00	1.155,00

TAVŞAN MAHALLESİ

Taytak Sokak	80	m ²	35,00	2.800,00
Adatepe	217	m ²	35,00	7.595,00

YENİ MAHALLESİ

Karınca Sokak	23	m ²	35,00	805,00
Cemre Sokak	36	m ²	35,00	1.260,00

(MALZEME + KDV + İŞÇİLİK DÂHİL)

TRETUVAR BETON ATIMI 2.827 m² x 35.00 tl / m² = 98.945,00 TL

KARO DÖŞEME İŞİ

ABİDEHATUN MAHALLESİ

Piribaba Caddesi Cem Evi Yanı	23	m ²	77,00	1.771,00
-------------------------------	----	----------------	-------	----------

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Hastane Acil Önü	46	m ²	77,00	3.542,00
Nişancı Mehmet Paşa Sokak	40	m ²	77,00	3.080,00
Mehmetçik Caddesi Yaşam Sitesi Önü	23	m ²	77,00	1.771,00
Çağla Sokak	20	m ²	77,00	1.540,00

GAZİMAHBUP MAHALLESİ

Pazar yeri zemin taşı	11	m ²	77,00	847,00
-----------------------	----	----------------	-------	--------

HARMANLAR MAHALLESİ

Kurt Sokak	40	m ²	77,00	3.080,00
Kara Mustafa Paşa Caddesi	31	m ²	77,00	2.387,00
Mehmetçik Caddesi	180	m ²	77,00	13.860,00
Postane Karşısı	9	m ²	77,00	693,00
Dobak Cami önü	24	m ²	77,00	1.848,00
Kâşif Mercan Caddesi	30	m ²	77,00	2.310,00
İş ve Yaşam merkezi önü	10	m ²	77,00	770,00

HACIBALI MAHALLESİ

Ulus Caddesi (Andezit ve Engelli Rampa)	100	m ²	77,00	7.700,00
--	-----	----------------	-------	----------

HACIHASAN MAHALLESİ

Esmeye Mağaza önü	2	m ²	77,00	154,00
-------------------	---	----------------	-------	--------

KUMBETHATUN MAHALLESİ

Endüstri Meslek Lisesi Bahçesi	15	m ²	77,00	1.155,00
Asmalibağlar Sokak	30	m ²	77,00	2.310,00
Endüstri Meslek Lis. yanı taksi durağı	115	m ²	77,00	8.855,00
İncirli Bağlar Sokak	150	m ²	77,00	11.550,00
Mezarlık Yolu Beşler Yapı önü	106	m ²	77,00	8.162,00

BAĞLARBAŞI MAHALLESİ

Kavaklı Sokak girişi	20	m ²	77,00	1.540,00
Zübeyde Hanım Cad. Harputlu Oto önü	15	m ²	77,00	1.155,00
Kavaklı Sokak girişi	20	m ²	77,00	1.540,00

MAHSEN MAHALLESİ

Dalgıçcı Caddesi	2780	m ²	77,00	214.060,00
Uzun Sokak	750	m ²	77,00	57.750,00
Dik Sokak	320	m ²	77,00	24.640,00
Eğitimciler Sitesi	280	m ²	77,00	21.560,00
Nergiz Sokak	670	m ²	77,00	51.590,00
Çağdaş Sokak	295	m ²	77,00	22.715,00
Sönmez Sokak	720	m ²	77,00	55.440,00
Demet Sokak	63	m ²	77,00	4.851,00
Şehit Ahmet Gözütok Sokak	160	m ²	77,00	12.320,00
Halim Seyit Efendi Caddesi	367	m ²	77,00	28.259,00
Mavi Sokak	100	m ²	77,00	7.700,00
Madenciler Sokak	432	m ²	77,00	33.264,00
Eren Cami	432	m ²	77,00	33.264,00
İşık Sokak	46	m ²	77,00	3.542,00
Mahut Sürmeli Caddesi	16	m ²	77,00	1.232,00

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

Ay Sokak	30	m ²	77,00	2.310,00
----------	----	----------------	-------	----------

SOFULAR MAHALLESİ

Tansa A.Ş. önü	3	m ²	77,00	231,00
Cumhuriyet Cad. Roma Dondurma önü	26	m ²	77,00	2.002,00
Lise Caddesi	2950	m ²	77,00	227.150,00
Diş Hastanesi Yanı	40	m ²	77,00	3.080,00
Dolu Sokak	30	m ²	77,00	2.310,00
Bulak Sokak	50	m ²	77,00	3.850,00
Bulak Sokak Girişi Dondurmacı önü	45	m ²	77,00	3.465,00
Davut Kalfa Sokak	20	m ²	77,00	1.540,00

TAVŞAN MAHALLESİ

Şişli Cami	4	m ²	77,00	308,00
Gazi Caddesi	22	m ²	77,00	1.694,00

YUNUS EMRE MAHALLESİ

Şehit Özaraç Sokak	1200	m ²	77,00	92.400,00
Üniversite Bahçesi	25	m ²	77,00	1.925,00
Polis Okulu Önü	70	m ²	77,00	5.390,00

HOCASÜLEYMAN MAHALLESİ

Saat Kulesi karşısı	15	m ²	77,00	1.155,00
---------------------	----	----------------	-------	----------

(MALZEME+ KDV+ İŞÇİLİK DÂHİL)

KARO DÖŞEME TOPLAMI 13.021 m² x 77,00 tl / m² = 1.002.617,00 TL

BORDÜR DÖŞEME**GAZİMAHBUP MAHALLESİ**

Samsun Yolu Şehir Giriş	50	mtül	42,00	2.100,00
-------------------------	----	------	-------	----------

HARMANLAR MAHALLESİ

Taştan Sönmez Caddesi Orta Refüj	136	mtül	42,00	5.712,00
Kâşif Mercan Caddesi Tamir	60	mtül	42,00	2.520,00
Mehmetçik Caddesi Orta Refüj	600	mtül	42,00	25.200,00

HOCA SÜLEYMAN MAHALLESİ

Şair Nedim Sokak	85	mtül	42,00	3.570,00
------------------	----	------	-------	----------

KÜMBET HATUN MAHALLESİ

Mezarlık Yolu	40	mtül	42,00	1.680,00
---------------	----	------	-------	----------

MAHSEN MAHALLESİ

Şehit Ahmet Gözütok Parkı	10	mtül	42,00	420,00
Dalgıçcı Caddesi	110	mtül	42,00	4.620,00
Uzun Sokak	550	mtül	42,00	23.100,00
Dik Sokak	240	mtül	42,00	10.080,00
Sönmez Sokak	315	mtül	42,00	13.230,00
Demet Sokak	46	mtül	42,00	1.932,00
Halim Seyit Efendi Caddesi	34	mtül	42,00	1.428,00
Mavi Sokak	20	mtül	42,00	840,00
Madenciler Sokak	310	mtül	42,00	13.020,00
Cami Sokak	30	mtül	42,00	1.260,00

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

Ay Sokak	40	mtül	42,00	1.680,00
----------	----	------	-------	----------

ORGANİZE SANAYİ

Organize Müdürlük Önü	40	mtül	42,00	1.680,00
-----------------------	----	------	-------	----------

YUNUS EMRE MAHALLESİ

Şehit Öz Saraç Caddesi	508	mtül	42,00	21.336,00
Şehit Öz Saraç Cad. Beton bordür kalıplı	429	mtül	42,00	18.018,00
Üniversite Bahçesi	182	mtül	42,00	7.644,00

(MALZEME + KDV+ İŞÇİLİK DÂHİL)

BORDÜR DİZİM TOPLAMI 3.835 mtül x 42.00 tl / mtül = 161.070,00 TL

BÜYÜK YAPI TESİS

Çerkez evi yapımı (Fiziki gerçekleşme % 35)	123.900,00
İş ve yaşam Merkezi inşaatı Hak Ediş + Elektrik Bağlantı Bedeli	683.850,05
Ana kucağı ek bina yapımı ve arka bahçe düzenleme	189.800,00
Dalgıçcı caddesindeki evde bakım tadilat işleri	22.557,00
Buğdaylı Mahallesi çok amaçlı salon (Fiziki Gerçekleşme %50)	180.429,00
Medrese saat kulesi yapılan işler	17.000,00
Ek hizmet binası boyama işi ve tadilatlar	29.933,50
Hal, Acıbadem, Muammer Aksoy, Karga oğlu ve Kurt sokakta çevre düzenleme	784.003,55
Arasta kumru sokak çatı restorasyonu	17.800,00
Samsun Yolu Şehir çıkışı Köprü bakım (Metal İşleri ve Beton Hatıl işi)	20.000,00
Sağlık Meslek Lisesi Çevre Sokaklar Yol ve Tretuvar Düzenleme	35.000,00

BÜYÜK YAPI TESİS TOPLAMI (MALZEME + İŞÇİLİK DÂHİL)

TOPLAM 2.104.273,10 + KDV (%18) = 2.483.042,25 TL

BELEDİYEMİZE AİT İŞ YERLERİ

Kuzey Yaşam Konutları altı büfe yapımı	17.500,00
Şantiyeye tuz deposu ve bekçi kulübesi yapımı	12.500,00
Tansa Billboard beton montaj	3.750,00
Yüzme Havuzu tadilatı	6.000,00
Çanakkale Parkı yanı yıkama yeri tadilatı	3.800,00
Aşevi soğuk hava deposu yapılması inşaat işleri	4.000,00
Yeni Tahıl pazarında bulunan dükkânlar	28.250,00
Asfalt Plenti Su tesisat + Beton + Şap + Çatı aktarma	4.500,00
Kısmet düğün salonu Konservatuvar binası tadilatı	34.800,00
Abidehatun düğün salonu çatı tamiri	2.750,00
Evlendirme Müdürlüğü Perde hatıl sıva yapımı	17.000,00
Akif Gülle Kültür Merkezi	12.790,00
Üç Değirmenler Sosyal tesisler	1.500,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü alçıpen ve boya yapımı	3.500,00
Bilgi İşlem, Hukuk Bürosu, Çay ocağı, Su kanalizasyon boya işi	3.400,00
Sanat okulu altı su deposu Helezon tel çekimi	3.250,00
Katık pazarı tamirat tadilat	4.500,00
Katık Pazarı- Fuar Alanı- Terminal- Tahıl Pazarı-İtfaiye Müdürlüğü ve ihtiyaç sahiplerine oluk yapımı	11.700,00
Hayri Engin Konağı boya yapımı	4.500,00
Yeşil evler önü dükkân tadilatı	5.500,00
İtfaiye Müdürlüğüne sürgülü kapı ve beton sıva yapımı	5.000,00

BELEDİYEMİZE AİT İŞ YERLERİ HARCAMA TOPLAMI 190.490,00 TL
TOPLAM 190.490,00 + KDV (%18) = 224.778,20 TL

OKULLAR RESMİ KURUM, KÖYLER VE İBADETHANELER

M. Akif Ersoy İlkokulu Perde + Tuğla + Harpuşta + Bordür	3.750,00
Cumhuriyet Orta Okulu Büst+ Bayrak direği yapımı	3.000,00
K. M. Paşa Devlet Hastanesi Depolara Seramik yapılması	3.500,00
Gümüštepe Köyü Hatıl Perde yapımı	22.500,00
M. Akif Ersoy Mahallesi Muhtarlık arkası depo yapımı+ boya işleri	5.750,00
Oymak köyü Park düzenleme	13.500,00
Cem evi kesimhane yanı yapılan işler boya dâhil	18.750,00
Vergi dairesi WC Su tesisatı kırım ve döküm	3.500,00
Harmanlar Mahallesi Muhtarlığı ek depo yapımı	4.750,00
Emniyet Bahçesi Konteynir çatı kaplama	2.000,00
Sümbül hatun cami Bahçe düzenleme Karo +Beton +Parke söküm	6.800,00
Horuz Sokakta bulunan türbe düzenleme karo ve bordür	9.800,00
Oyma ağaç köyü Kemal dede türbesi	5.500,00
Abidehatun Okulu Bahçe düzenleme Çeşme beton tadilatlar	18.500,00
K. M. Paşa köyünde Abidehatun Türbesi Karo +Boya +Laminant +Çatı	7.500,00
Yalnız Köyü İlkokulu Lojman + WC +boya yapımı	3.500,00
Emniyet Müdürlüğü için Samsun yolu Konteynir çevre düzenleme	2.500,00

OKULLAR VE İBADETHANELERE YAPILAN HARCAMA 135.100,00 TL
TOPLAMI 135.100,00 + KDV (%18)= 159.418,00 TL

İHTİYAÇ SAHİPLERİNE YAPILAN İŞLER 2020 YILI

Paşaoğlu Sk. 178	Çatı yapımı	3.500,00
Hacı Hasan Mahallesi Cünün Sokak No:6	100 m ² teras şap atılması	3.500,00
Yıldız sokak 8	Su tes.+Seramik +sıva+ boya	6.500,00
Ulus Cad. 121	Çatı +Ters tavan + Sıva	7.500,00
Dik sokak	Çatı	2.500,00
Moral sokak No:1	Yanan ev boya ve kapı	5.000,00
Bahçelievler Mah. Bilge Sokak No:2	1,5 m ³ Kum-6 adet çimento -nakliye	250,00
İncirli Bağlar Sokak No:20/1	Karo ve İşçilik Malzeme serilmesi	1.000,00
İskender Hakibey Caddesi No:42	Klozet Konulması- kırım -montaj	1.000,00
Bektaş Sokak No:9	Klozet, Su İşleri, Kırım, Söküm	2.500,00
Yalnız Köyü	Malzeme, Kum, Çimento, Kireç	2.190,00
Gazi Mahbup Mah. Köşk Sokak	Tuğla Kum Çimento Kireç	333,00
Abidehatun Mahallesi Tansel Sokak No:3	2 m ³ kum 10 çimento	400,00
Sofular Mahallesi İzgin Sokak No:36	Kapı, Pencere, Seramik, Ters Tavan	5.821,00
Akören Köyü	Kum, Çimento, Tuğla, Kireç	1.685,00
Gazimahbup Mah. 160/9 parsel	Beton Atım İşİ	5.710,00
Ufuk Sokak	Kum, Çimento, Kireç	550,00
Akören Köyü	100 ad 13,5 luk tuğla	1.150,00
Mahsen Mah. Erdemir Sokak No:6/2	Beton Mutfak Tezgâh Yenileme	1.000,00
Mahsen Mahallesi Deniz Sokak No:25	3 m ³ , 20 Çimento, 10 kireç	700,00
İniş Sokak No:98	Çatı Kiremit Devri Kısmi	150,00
Mehmet Akif Ersoy Mah. Ay Sok. No:1/2	Karo, Kum, Çimento ve İşçilik	2.500,00
Remzi Özkanca Caddesi No:12	Laminant Parke Yapım	3.000,00
Malzeme Yardımı	2 m ³ , 12 Çimento	250,00
Nusratiye Mahallesi Dilek Sokak No:22	2 m ³ Kum, 10 Çimento, Kireç	480,00
Nusratiye Mahallesi Dilek Sokak No:2	150 Kiremit, 10 Baca tuğlası	350,00
Nusratiye Mahallesi Dilek Sokak No:4-5	Kum, Çimento, Seramik, Kireç, PVC	2.762,00

İHTİYAÇ SAHİPLERİNE YAPILAN HARCAMA 62.281,00 TL
TOPLAM 62.281,00 + KDV (%18) = 73.491,58 TL

2020 YILI İCMAL TABLOSU

Sıcak Asfalt (BSK)	(Malzeme + İşçilik + KDV)	5.366.700,00
Serme (Sathi) Asfalt	(Malzeme + İşçilik + KDV)	1.095.875,00
Yeni Parke döşeme	(Malzeme + İşçilik + KDV)	259.240,00
Beton Parke tamiri	(Malzeme + İşçilik + KDV)	547.890,00
Tretuvar betonu	(Malzeme + İşçilik + KDV)	98.945,00
Karo döşeme	(Malzeme + İşçilik + KDV)	1.002.617,00
Bordür döşeme	(Malzeme + İşçilik + KDV)	161.070,00
Büyük yapı tesis	(Malzeme + İşçilik + KDV)	2.483.042,25
Bel. ait İş yerleri ve Sosyal Tesisler	(Malzeme + İşçilik + KDV)	224.778,20
Resmi kurumlar ve İbadethaneler	(Malzeme + İşçilik + KDV)	159.418,00
İhtiyaç sahipleri	(Malzeme + İşçilik + KDV)	73.491,58

2020 YILI GENEL TOPLAMI (KDV DÂHİL) 11. 473.067,03 TL

YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZLA İLGİLİ GÖRSELLER



Mali Bilgiler

2020 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	3.932.003,00	638.100,00	0,00	4.570.103,00	4.431.621,55
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	710.500,00	102.000,00	14.000,00	798.500,00	781.182,78
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	348.502,00	237.300,00	51.000,00	534.802,00	516.335,38
6	SERMAYE GİDERLERİ	11.106.002,00	1.107.300,00	2.719.600,00	9.493.702,00	9.473.066,40
6	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
	KURUMSAL TOPLAM	16.107.007,00	2.084.700,00	2.794.600,00	15.397.107,00	15.202.206,11

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

R. Fatih ASLAN
Fen İşleri Müdürü V.

1.10. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

1. Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek, imar durumu belgesi düzenlemesi, kot tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin onayı ve kontrolünü sağlamak, kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelede bulunmak, ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıları belirleyerek, yasal işlem yapmak, ruhsat ve eklerine uygun yapılan yapılara yapı kullanma izni düzenlemek.
2. Yapı onarım belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak.
3. Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli binalara mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak.
4. Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak.
5. Kültür ve Tabiat Varlıkları yasası kapsamına giren işleri mevzuata göre sonuçlandırmak.
6. Tadilat projelerini onaylamak ve takip etmek, imar planı ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak, ifraz, tevhid, yola terk, parselasyon ve imar uygulaması işlemlerini kontrol ederek onay için encümene sevk etmek.
7. Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleriyle ilgili her türlü resim, ücret ve harçların tahakkukunu yapmak, imar mevzuatının yetki verdiği arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde Encümen Kararı alarak geçici ruhsat düzenlemek, kamunun selameti için gerekli önlemleri almak, bu önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
8. Bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini vermek, kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak, görevle ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

2020 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1. 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında 196 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
2. 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında 102 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
3. 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında 163 adet imar çapı verilmiştir.
4. 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında 174 adet resmi imar çapı verilmiştir.
5. 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında 6 adet tamir raporu verilmiştir
6. 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında 19 adet ifraz - yola terk işlemi yapılmıştır.
7. 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında 37 adet tevhid işlemi yapılmıştır.
8. 01.01.2020– 31.12.2020 tarihleri arasında 36 adet ruhsatsız inşaat tespit edilmiş olup, mühürlenerek durdurulmuştur. Bu ruhsatsız inşaatlar Belediye Encümenine sunulmuş, çıkan kararlar mülk sahibine tebliğ edilmiştir.
9. 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında 44 adet uzman raporu imar ihtisas komisyonuna sunulmak üzere hazırlanmıştır.
10. 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında 17 adet plan tadilatı bitirilmiştir.
11. Aynı tarihleri arasında 3 adet tehlikeli bina tespit edilerek yıkım işleminin yapılması için evraklar Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.
12. Harmanlar Mahallesi, (1649 ada, 5, 6, 7, 73 ve 75 parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
13. Sofular Mahallesi, (753 ada, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 26, 46, 50, 52, 53, 54, 56, 58 ve 59 parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.

14. Hacıbalı Mahallesi, (550 ada, 5, 6, 23, 24, 25, 33 ve 41 parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
15. Kümbethatun Mahallesi, (575 ada, 1 ve 2 parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
16. Kümbethatun Mahallesi, (249 ada, 1, 2, 36, 35, 3, 34, 37, 33, 58, 57, 32, 56, 55, 61, 62, 42, 63, 66, 9 ve 10 parseller) Belediye Encümenine sunulmuş ve karar alınmıştır.
17. Mahsen Mahallesi, (363 ada, 5, 8, 9, 11, 12, 14 ve 15 parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
18. Yunus Emre Mahallesi, (1542 ada, 1, 2, 3, 4, 5 ve 1546 ada, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ve 11 parseller) imar uygulaması için, Belediye Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
19. Hocasüleyman Mahallesi, (388 ada, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 ve 31 parseller) imar uygulaması için, Belediyemiz Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
20. Yunus Emre Mahallesi, (1016 ada, 23 parsel ve Muşruf Köyü, 800, 801, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 810, 811 parseller) imar uygulaması için, Belediyemiz Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
21. Kümbethatun Mahallesi, (249 ada, 1, 2, 36, 35, 3, 34, 37, 33, 58, 57, 32, 56, 55, 61, 62, 42, 63, 66, 9 ve 10 parsellere 31 parselin eklenmesi) imar uygulaması için, Belediyemiz Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
22. Camicedit Mahallesi, (384 ada, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 114, 145, 176 ve 187 parseller) imar uygulaması için, Belediyemiz Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
23. Sofular Mahallesi (522 ada, 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 31 parseller ve 1106 ada, 3, 4, 15, 16, 17, 18, 30, 37, 51, 52, 53, 54, 55, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 ve 78 parseller) imar uygulaması için, Belediyemiz Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
24. Buğdaylı Mahallesi, (673 ve 894 adalar) imar uygulaması için, Belediyemiz Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
25. Mahsen Mahallesi, (651 ada) imar uygulaması için, Belediyemiz Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
26. Kümbethatun Mahallesi, (577 ada, 1, 2, 3, 4 ve 31 parseller) imar uygulaması için, Belediyemiz Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.
27. Kümbethatun Mahallesi, (249 ada, 4, 5, 6, 7, 38, 39, 40, 41, 59, 60, 65, 66 ve 67 parseller) imar uygulaması için Belediyemiz Encümenine sunulmuş olup, karar alınmıştır.

Mali Bilgiler

2020 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	530.500,00	7.000,00	0,00	537.500,00	516.667,40
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	74.000,00	0,00	1.700,00	72.300,00	71.786,54
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	438.000,00	28.100,00	349.230,00	116.870,00	115.291,60
	KURUMSAL TOPLAM	1.042.500,00	35.100,00	350.930,00	726.670,00	703.745,54

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Sercan NEVCANOĞLU
İmar ve Şehircilik Müdür V.

1.11. İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

1. Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.
2. Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.
3. Su baskınlarına müdahale etmek.
4. Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak.
5. Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda yardımcı olmak ve çeşitli tatbikatlar yapmak.
6. Çeşitli işyeri, fabrika, sanayi kuruluşu ve eğlence merkezlerini yangına karşı alınan önlemler açısından denetlemek ve alınan önlemler yeterli ise mevzuat doğrultusunda ruhsat vermek.
7. Bütün personelin katıldığı halka açık örnek tatbikatlar yapmak, Basını kullanarak vatandaşları yangın önleme ve söndürme hususlarında aydınlatmak.
8. Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak.

2020 YILI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1. 18 adet trafik kazası, 21 adet ev yangını, 12 adet işyeri yangınına, 76 adet anız yangını, 3 adet ağaç yangınına, 8 adet kuruluk samanlık yangını, 16 adet araç yangını, 10 adet sel su baskını, 331 adet yıkama çalışması, 688 adet sulama çalışması, 144 adet kurtarma hizmeti, 146 adet kapı açma hizmeti, 148 adet bom hizmeti ve 505 adet de kurumlarla ortaklaşa yürütülen işler olmak üzere toplamda 2126 adet çalışmada bizzat faaliyet gösteren ekiplerimiz, alınan ihbarları süratle değerlendirmiş ve adeta zamanla yarışarak en kısa sürede olay yerine ulaşarak müdahale etme gayretini göstermiştir



2. Yangınlara müdahale haricinde İlçemizin bölgeler arası önemli bir kavşakta bulunması, dolayısı ile Müdürlüğümüzde bulunan modern alet ekipmanlarımız ve kurtarma aracı ile müdahale edilip; trafik kazalarında vatandaşlarımız kurtarılıp ivedilikle hastaneye sevkleri sağlanmıştır.



3. İlçemiz halkının yangından korunması amacı ile ilçemizde faaliyette bulunan yazılı basın organlarına “Başkanlığımızın Uygun Görüşü” alınarak, “Yangından Korunma Tedbirleriyle” ilgili bilgi ve uyarılar verilerek bilgilendirmeler yapılmıştır. Ayrıca anız yangınlarının meydana getirdiği zararlar göz önünde bulundurularak, çiftçilikle uğraşan vatandaşlarımızı anız yakmadan caydırıcı yolda çalışmalar yapılmıştır.



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



5. 2020 yılında 15 Adet Yangın Güvenlik Bilgisi ve Tatbikatı yapılmıştır.
6. İtfaiye Müdürlüğü emrinde görevli bulunan tüm personellere, “Eğitim Programları ve Çalışmaları” düzenli bir şekilde yaptırılmıştır.
7. Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan K9 arama ve kurtarma köpeği eğitilmiş olarak, her türlü doğal afete karşı personelimize yardımcı olmaktadır.
8. İtfaiye Müdürlüğümüzde, görev yapmakta olan İtfaiye Çavuşları, İtfaiye Erleri ve İtfaiye Şoförleri, belirli periyotlarla 1, 2, 3 ve 4. Seviye Yangın Eğitici Eğitmeni İtfaiye Müdürü Yetkin AYDINER, 1. Seviye Yangın Eğitici Eğitmeni İtfaiye Amir V. olan Hüseyin DİLBİL tarafından kurum içi eğitimlere, ayrıca gerekli görüldüğü takdirde de kurum dışı eğitimlere tabi tutulmaktadır.
9. Merzifon Belediyesi tarafından belirlenen 28 adet Acil Durum Toplanma (Halk) Alanlarına kare kod (QR) içinde koordinat bilgileri yer alan güncel tabelalar yerleştirilmiştir.



10. Yeni açılan işyerlerinin ruhsatları, dilekçeleri esas olmak üzere “Yangın Güvenlik Tedbirleri Yönünden” gerekli olan incelemeler yapılmış olup, “işyeri raporu” tanzim edilerek dilekçe sahiplerine imza karşılığı teslim edilmiştir. 2020 Yılında 124 adet İşyeri Ruhsatı için rapor düzenlenmiştir.
11. İlçemiz şehir merkezi, Belediyemiz sınırları ve mücavir alan içerisinde bulunan Akaryakıt, LPG ve Petrol İstasyonlarının Yangın Güvenliği konusunda eksiklikleri yapılan inceleme ve çalışmalar sonucunda İşyeri sahiplerince tamamlanmıştır.

12. İlçemize bağlı köylere yaz aylarında kuraklık nedeni ile içme suyu sıkıntısı bulunan süre içerisinde asli görevimizi aksatmadan arozözlerle içme suyu dağıtımını ivedilikle gerçekleştirilmiştir. Cadde, sokak, pazar yerlerinin ve muhtelif alanların yıkanarak temizliği yapılmıştır.
13. Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü'nün kanalizasyon arızalarına müdahalelerinde tazyikli su, inşaat alanlarında su ihtiyacının olduğu yerdeki ekiplere arozözlerle su verilmiştir. Yüksek katlarda oturan vatandaşlarımızın kilitli kalan kapılarının açılması için merdivenli araçlarımızla ücreti karşılığında hizmet verilmiştir.
14. Envanterimizde 30 metre merdiven yüksekliği bulunan 05 LN 492 plakalı aracımıza yeni nesil sepet sistemi yaptırılmış olup, İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nden Bmc Pro marka kamyon hibe alınmıştır.



Diğer Hususlar

1. İtfaiye personeline; yangın önleyici tedbirler, itfaiye teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilk yardım, yangın yerinde araştırma ve inceleme, yangının keşfi, sevk ve idare hususlarında eğitim alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan hususlara göre hazırlanır ve uygulanır.
2. Yıllık eğitim programında yer alan konular, teknolojik gelişmeler ve mahallin özellikleri de dikkate alınarak ayrı ayrı hazırlanır ve eğitim programı dosyasında muhafaza edilir.
3. İtfaiye teşkilatı personelinin temel ve teknik eğitimleri, İçişleri Bakanlığı, Türkiye Belediyeler Birliği veya bu konuda kurulmuş sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.
4. Halkı yangına karşı bilinçlendirmek; yangın ve diğer olaylar hakkında ilgilendirmek için basın, yayın ve iletişim araçlarından yararlanılır.
5. İtfaiye personeline Günlük kıyafetlerinin yanında günün teknolojisine ve Türk Standartları Enstitüsü (TSE) veya Avrupa Normları (EN) standartlarına uygun olarak yangın, sel, çığ, nükleer, biyolojik, kimyasal ve benzeri tehlikelere karşı özel teçhizat ve kıyafet de verilir.
6. İtfaiye personelinin hizmet binası, depo, bakım ve onarım üniteleri, garajı ve diğer yerleşim birimleri hizmet gereklerine uygun olarak projelendirilir ve tesis edilir. Projelendirme sırasında itfaiye personelinin sportif çalışmaları için gerekli düzenlemeler de dikkate alınır.

Mali Bilgiler

2020 Mali yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.718.000,00	50.400,00	0,00	1.768.400,00	1.582.164,20
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	237.000,00	0,00	30.100,00	206.900,00	206.781,96
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	112.000,00	306.100,00	14.100,00	404.000,00	260.696,31
	KURUMSAL TOPLAM	2.067.000,00	356.500,00	44.200,00	2.379.300,00	2.049.642,47

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Yetkin AYDINER
İtfaiye Müdürü

1.12. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

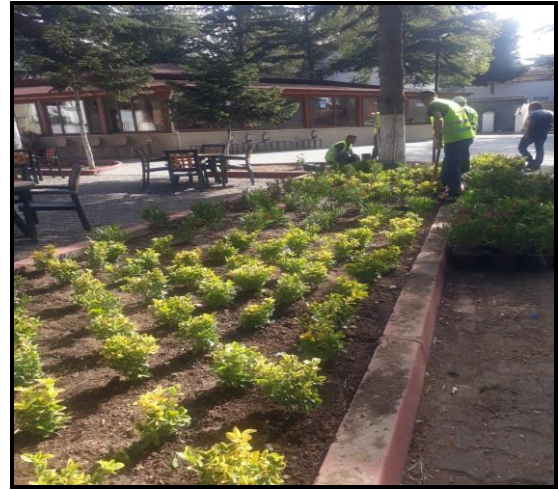
Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü için, standartlar seviyesine ulaştırmak.
2. Park ve bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alan tahsis edilecek alanları tespit etmek.
3. Mülkiyeti belediye ve hazineye ait alanların etüt, proje ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak.
4. Yapılan alanların bakım, onarım, koruma ve işletmesini sağlamak.

2020 YILI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1. 2020 yılı içerisinde, 41 adet parkta çocuk oyun setleri ve kondisyon setlerinin bakım, onarım çalışmaları yapılmıştır. Yılbaşından bu yana şehrimizde 2687 adet fidan, mevsimlik çiçek ve çalı dikimi gerçekleştirilmiştir.
2. Kendi mülkiyetimizdeki alanların çoğunda belirli aralıklarla yabancı ot ve ağaç zararlılarına karşı ilaçlama yapılmış, ayrıca motorlu sırt tırpanı ile de yabancı ot mücadelesi yapılmıştır.
3. Başta cadde ve sokaklarımızdaki ağaçlarda budama olmak üzere, ilaçlama, yabancı ot mücadelesi, gübreleme, çim biçimi, temizliği gibi bakımlar tüm park, yeşil alan ve refüjlerimizde düzenli olarak yapılmıştır.





FİDAN DİKİMİ YAPILAN ALANLAR	MİKTAR	FİDAN DİKİMİ YAPILAN ALANLAR	MİKTAR
Mahmut Sürmeli Caddesi	74	Şehit Yaşar Akpınar Parkı	24
Ankara Bulvarı	43	Gazi Mahbup Parkı	48
Mehmetçik Caddesi	78	Şehit Murat Türkmen Parkı	40
Lise Caddesi	15	Cahit Koçkar Cd	98
Kâşif Mercan Caddesi	118	Remzi Özkanca Cd	9
Çanakkale Parkı Güreş Sahası Çev.	15	Erenler Parkı	39
Fuar Alanı Kaldırımlar	14	Bahçelievler Muhtarlığı	11
Akıncılar Caddesi	50	Çanakkale Parkı	21
Alparslan Türkeş Caddesi	23	Akıncılar Cd	47
Zübeyde Hanım Caddesi	83	Hamdi Acar	16
Özsaraç Caddesi	194	Metin Şahinkaya Parkı	49
Murat Demirci Parkı	19	Şehit İhsan Ejder Parkı	9
Ravza Parkı	4	Şehit Kubilay Er Parkı	4
Akif Gülle Bulvarı	182	TOPLAM	2.687
Taştan Sönmez Caddesi	205		
Bağlarbaşı Mahallesi	37		
Hacı Balı Mahallesi	21		
Belediye Ana Binası Bahçesi	52		
Kılıç Dede Sokak	18		
Sanayi Havuz	112		
Tamirhane çevresi	20		
Sofra Sosyal Tesisleri	44		
Mehmetçik Caddesi	390		
Anakucağı Ana Okulu Bahçesi	30		
Terminal Çevresi	42		
Dede Sokak	39		
Atatürk Caddesi	36		
İş Bankası Arası	23		
Dalgıççı Caddesi	144		
Ömer Özen Park altındaki yeşil alan	21		
Fakülte Bahçesi	114		
Ömer Özen Parkı	12		

DİĞER KURUMLAR İÇİN YAPILAN DÜZENLEMELER

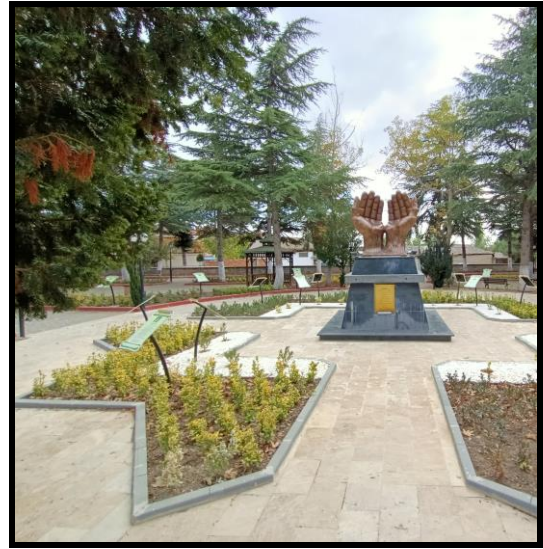
SIRA NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (m ²)
1	Yunus Emre Mahallesi	Fakülte Kampüsü	3050 m ²
2	Tüm Okullar	Peyzaj düzenlemesi	5250 m ²



SIRA NO	MAHALLE	YAPILAN İŞ	MİKTAR (Adet/m ²)
1	Tüm mahalleler	Tüm cadde ve sokaklarda fidan dikimi yapılmıştır	2687 adet
2	Nusratiye Mahallesi	Piribaba Parkı peyzaj düzenlemesi	2250 m ²
3	Abidehatun Mahallesi	Erenler Yolu peyzaj düzenlemesi	9750 m ²
4	Mahsen Mahallesi	Dalgıççı Bulvarı peyzaj düzenlemesi	4980 m ²
5	Yeni Mahallesi	Çanakkale Parkı peyzaj düzenlemesi	800 m ²
6	Bağlarbaşı Mahallesi	Anakucağı Kreşi	1120 m ²
7	Sofular Mahallesi	Özsaraç Caddesi	200 m ²

ÇALI VE ÇİT BİTKİSİ DİKİLEN ALANLAR

SIRA	ALAN	MİKTAR
1	Mehmetçik Caddesi	1734
2	Dalgıççı Bulvarı	3051
3	Abidehatun Mahallesi	3610
4	Kümbethatun Mahallesi	380
5	Dede Sokak	208
6	Kâşif Mercan Gezi Yolu	1280
7	Zübeyde Hanım Caddesi	775
8	Medrese Parkı	320
9	Cumhuriyet Meydanı	1214



SIRA NO	ELEKTRİK ÇALIŞMASI YAPILAN ALANLAR
1	Abidehatun Mahallesi Parkları
2	Kâşif Mercan Caddesi Elektrik direkleri lamba bakım ve değişimi yapıldı,
3	Taştan Sönmez Caddesi Adliye önü yeraltı kablosu değişmesi,
4	Paşaderesi yürüyüş yolu elektrik tesisatı kontrol ve bakımları yapıldı.
5	Bağlarbaşı Mahallesi Parkları
6	Bahçelievler Mahallesi Parkları
7	Buğdaylı Mahallesi Parkları
8	Camicedit Mahallesi Parkları
9	Gazimahbup Mahallesi Parkları
10	Hacıbalı Mahallesi Parkları
11	Hacıhasan Mahallesi Parkları
12	Harmanlar Mahallesi Parkları
13	Kümbethatun Mahallesi Parkları
14	Mahsen Mahallesi Parkları
15	M.A.Ersoy Mahallesi Parkları

16	Naccar Mahallesi Parkları
17	Nusratiye Mahallesi Parkları
18	Sofular Mahallesi Parkları
19	Tavşan Mahallesi Parkları
20	Yeni Mahallesi Parkları
21	Yunus Emre Mahallesi Parkları
22	Yüzme Havuzu yeşil alanlar
23	Akif Gülle Bulvarı yeşil alanlar
24	Ankara Bulvarı yeşil alanlar,
25	Kaşif Mercan Caddesi orta refüj ve Gezi Yolu,
26	Taştan Sönmez Caddesi Gezi Yolu,
27	Kolordu Sokak Kültür Evi bahçesi,
28	Tüm parkların zaman saati ayarı

SIRA No.	OT VE BİT İLAÇ UYGULAMASI YAPILAN ALANLAR
1	Ankara Bulvarı Kaldırımlar ve Çevresi
2	Şehit Davut Maden Parkı
3	Şehit Ahmet Gözütok parkı
4	Taştan Sönmez Caddesi
5	Şehit İhsan Ejder Parkı
6	Şehit Kubilay Er Parkı
7	14 Evler Parkı
8	Sanayi Parkı
9	Şehit Ramazan Cuma Parkı
10	Ay Sokak Parkı
11	Şehit Tuncer Hazneci Parkı
12	Gonca Parkı
13	Mehmet Akif Ersoy Parkı
14	Şehit Adnan Kırımlı Parkı
15	Buğdaylı Mahallesi Parkları
16	Atılım Sitesi Parkı
17	Özdilek Yanı Parkı
18	Açelya Parkı
19	Vatan Caddesi Parkları
20	Adakent Sitesi Parkı
21	Piribaba Parkı
22	Akif Gülle Bulvarı Kaldırımlar ve Çevresi
23	Şehir Stadyumu ve Çevresi
24	Bahçelievler Parkı
25	Garipler Camii etrafı yeşil alan
26	Şehit Murat Demirci Parkı
27	Yunus Emre Mahallesinde bulunan isimsiz 3 adet Park
28	Bahçelievler Kültür Sarayı etrafı yeşil alan
29	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Fidanlık Alanı
30	Ravza Parkı
31	Şehit Ömer Özen Parkı
32	Abidehatun Mahallesi Doğa Sokak

SIRA No.	BİTKİ BUDAMA VE KURU AĞAÇ KESİMİ YAPILAN YERLER
1	Sofular Mahallesi ağaç budama
2	Remzi Özkanca Caddesi ağaç budama
3	Kâşif Mercan Caddesi ağaç budama
4	İlçe Tarım Bahçesi ağaç budama
5	25 Lüle Parkı ağaç budama
6	Kara Mustafa Paşa Heykeli çevresi ağaç budama
7	Atatürk Cad. orta refüjde çalılarının budaması yapılmıştır
8	Belde Sitesi önü ağaç budama,
9	Piribaba Parkı kuruyan ağaç kesimi,
10	Karamustafa Paşa Köyü Camii kırılan ağaç kesimi,
11	Gazi Caddesi ağaç budama,
12	Gazi Ortaokulu kuru ağaç budama
13	Sanayi sitesi ağaç budama
14	Mehmet Çelebi Okulu kuru ağaç kesimi,
15	Resmiye Mehmet Karaöz Okulu kuru ağaç kesimi,
16	Hacırahhat Caddesi
17	Abidehatun Mahallesi yeşil alanlar ağaç budaması,
18	Mehmet Akif Ersoy Mahallesi ağaçların budanması,
19	Yeni Mahalle kuruyan ağaç kesimi,
20	Akif Güllü Bulvarı ağaç budama,
21	Ankara Bulvarı ağaç budama,
22	Ulus Caddesi ağaç budama,
23	Medrese Parkı camların budanması,
24	Bahçelievler Mah. ağaç budama,
25	Cumhuriyet Caddesi ağaç budama,
26	Fatih İlkokulu ağaç budama,
27	Mehmetçik Caddesi ağaç budama
28	Şehit Mehmet Öğretmen Mehmet Kapusuz Okulu ağaç budama,
29	Terminal çevresi ağaç budama,
30	Mahsen Mahallesi Ağaç Budama
31	Atatürk evi gül budama
32	Ankara Bulvarı Gül Budama
33	Hava Şehitliği ağaç Budama
34	Abidehatun Mahallesi 3 nolu Sağlık Ocağı Bahçesi ağaç budama
35	İlçe Emniyet Müdürlüğü Bahçesi kuru ağaç kesimi
36	Kaymakamlık Bahçesi gül budama
37	Vergi dairesi bahçesi ağaç kesimi
38	Lise Caddesi kuru ağaç kesimi
39	Yunus Emre Mahallesi ağaç kesimi
40	Piribaba Parkı kuru ağaç kesimi
41	Yüksekokul bahçesi kırılan ağaçların kesimi

42	Eski Hastane yanında yıkılan ağaçların budaması ve kaldırılması
43	Hayvan Pazarı Çevresi Ağaç budama
44	Buğdaylı Mahallesi ağaç budama
45	İlçe Jandarma komutanlığı ağaç kesimi
46	İlçe Mezarlığı ağaç kesimi ve budaması
47	Merzifon Ticaret Lisesi ağaç budama
48	Organize Sanayi Sitesi kuru ağaç kesimi
49	Kümbet Hatun Mahallesi ağaç budama
50	Cumhuriyet Meydanı gül budama
51	Abidehatun Mahallesi ağaç budama
52	Bağlarbaşı Mahallesi ağaç budama
53	Camicedit Mahalleis ağaç budama
54	Eskicami mahallesi ağaç budama
55	Gazimahbup mahallesi ağaç budama
56	Hacıbalı Mahallesi ağaç budama
57	Hacıhasan Mahallesi ağaç budama
58	Hoca Süleyman Mahallesi ağaç budama
59	Harmanlar mahallesi ağaç budama
60	Naccar mahallesi ağaç budama
61	Nusratiye mahallesi ağaç budama
62	Tavşan mahallesi ağaç budama
63	Yeni mahalle ağaç budama

SIRA No.	YABANCI OTLA MÜCADELE EDİLEN YERLER
1	Abidehatun Mahallesi
2	Bağlarbaşı Mahallesi
3	Bahçelievler Mahallesi
4	Buğdaylı Mahallesi
5	Camicedit Mahallesi
6	Eski Cami Mahallesi
7	Gazimahbup Mahallesi
8	Hacıbalı Mahallesi
9	Hacıhasan Mahallesi
10	Hoca Süleyman Mahallesi
11	Harmanlar Mahallesi
12	Kümbethatun Mahallesi
13	Mahsen Mahallesi
14	Mehmet Akif Ersoy Mahallesi
15	Naccar Mahallesi
16	Nusratiye Mahallesi
17	Sofular Mahallesi
18	Tavşan Mahallesi
19	Yeni Mahalle
20	Yunus Emre Mahallelerindeki tüm cadde, sokak ve parklarında bulunan ağaçların budama ve bakım işlemleri yapılmıştır.

SIRA No.	YAPILAN DİĞER İŞ VE İŞLEMLER
1	Bütün park ve yeşil alanlarda, kar temizliği ve dona karşı önlem alınması.
2	Şehrimizin muhtelif noktalarında kullanılmak üzere ahşap saksı imalatı yapıldı.
3	Organize Sanayi Bölgesi Çevre düzenlenmesi yapıldı.
4	Hayvan Pazarı ilaçlama
5	Covid -19 salgın hastalığı tedbirleri kapsamında ilçemizde spor aletleri bulunan tüm parklardaki spor aletlerinin üstü kapatılarak kullanılması engellendi.



Mali Bilgiler

2020 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	576.001,00	32.200,00	0,00	608.201,00	521.172,62
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	111.000,00	5.700,00	25.660,00	91.040,00	90.853,00
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	434.766,00	368.000,00	88.500,00	714.266,00	582.638,98
6	SERMAYE GİDERLERİ	713.002,00	66.500,00	454.570,00	324.932,00	244.519,20
	KURUMSAL TOPLAM	1.834.769,00	472.400,00	568.730,00	1.738.439,00	1.439.183,80

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Tolga YANILMAZ
Park ve Bahçeler Müdür V.

1.13. SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

2020 YILI SU İŞLERİNE AİT FAALİYETLER

ŞEBEKESİ YAPILAN YERLER

MAHALLE/ SOKAK	ABONE/ ANAHAAT	ÇAP (mm)	UZUNLUK (METRE)	MALİYET (TL)
Buğdaylı Mah.,Tırpan Petrol	Abone	Q 25 PVC	60 m	462 TL
Abidehatun Mah.,Bağlar Alt Yol	Abone	Q 25 PVC	350 m	2.695 TL
Sofular Mah.,Davut Kalfa Sokak	Abone	Q 32 PVC	50 m	612,50 TL
Gazimahbup Mah.,Nazırın Doruk	Abone	Q 32 PVC	100 m	1.225 TL
Kümbet Hatun Mah.,Ankara Yolu	Ana Hat	Q 32 PVC	1000 m	12.250 TL
Kümbet Hatun Mah., Ankara Yolu	Ana Hat	Q 50 PVC	200 m	8.400 TL
Bahçelievler Mah., Cahit Koçkar Cad.	Ana Hat	Q 90 PVC	54 m	2.759,40 TL
Harmanlar Mah., Türbe Sok.	Ana Hat	Q 90 PVC	84 m	4.292,40 TL
Bağlarbaşı Mah., Ekol Sok.	Ana Hat	Q 90 PVC	100 m	5.110 TL
Kümbet Hatun Mahallesi, Mezarlık-Organize Hattı	Ana Hat	Q 90 PVC	390 m	19.929 TL
Bahçelievler Mahallesi, Samadolu Pompa Hattı	Ana Hat	Q200PVC	252 m	38.804,47 TL

TAMİRATI YAPILAN SU ARIZALARI

AÇIKLAMA	Adet/Metre
Abone patlağı sayısı	621 adet
Ana boru patlağı sayısı	146 adet
Abone bağlantısı sayısı	151 adet
Abone değişimi sayısı	22 adet
Belediye tesisat arıza sayısı	30 adet
Çeşme – vana tamiri sayısı	11 adet
Abone körleme	6 adet
Hat döşeme	2640 m

- Pompa Bakımları ve Kuyu Açılması

1. İlçemiz Buğdaylı Mahallesinde Belediyeye ait park alanında içme suyu amaçlı yeraltı suyu kuyusu açılmıştır. (Maliyeti: 221.497,00 TL)
2. İlçemiz Motorhane bahçesine içme suyu amaçlı yeraltı suyu kuyusu açılmıştır. (Maliyeti: 123.783,40 TL)
3. Nurkent içme suyu kuyusunun pompa değişimi yapılmıştır. (Maliyeti: 15.263,00 TL)
4. Tübin içme suyu kuyusunun pompa değişimi yapılmıştır. (Maliyeti: 12.903,00 TL)
(Toplam Maliyet: 373.446,40 TL)

- Su Kayıp Kaçak Faaliyetleri

1. 2020 yılı içerisinde ilçenin tamamı gece dinlemesi yapılarak taranmıştır. 35 adet abone arızası, 13 adet ana boru arızası, toplam 48 adet arıza tespiti yapıp tamirati gerçekleştirilmiştir.

- Diğer Faaliyetler

1. Pompalarla çekilen suların şehir şebekesine verilmek üzere biriktirildiği 5 adet depomuzdaki bulunan sular sürekli olarak gaz klorla dezenfekte edilmiştir.
2. Su depolarımızın temizliği düzenli olarak yapılmıştır.
3. Belediye tahsilatını hızlandırmak, gelirini arttırmak ve vatandaşımızın borcunun birikmesini önlemek için Belediyemiz tarafından 247 adet ön ödemeli elektronik kartlı sayaç değişimi yapılmıştır.

2020 YILI KANALİZASYON HİZMETLERİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

KANALİZASYON ŞEBEKESİ YAPILAN YERLER

MAHALLE/ SOKAK	ÇAP (mm)	UZUNLUK (METRE)	MALİYET (TL)
Hacıhasan Mah., Kurt Sok., İş Bankası arası	Q 200	15 m	1.260,21 TL
Bahçelievler Mah., Çakabey Sok., Acil yanı	Q 200	42 m	3.528,58 TL
M. Akif Ersoy Mah., Düğün Salonu yanı	Q 200	6 m	504,08 TL
Gazimahbup Mah., Hava Yastığı Fabrika önü	Q 200	12 m	1.008,17 TL
Kümbethatun Mah., Seda Sok.	Q 200	48 m	4.032,67 TL
Yeni Mah., Ahi Koleji altı	Q 200	105 m	8.821,47 TL
M. Akif Ersoy Mah., Şehit Ali Cora Sok.	Q 200	48 m	4.032,67 TL
Bahçelievler Mah., Bahadır Sok.	Q 200	66 m	5.544,92 TL
Buğdaylı Mah., Bayram Sok.	Q 200	26 m	2.184,36 TL
Yunus Emre Mah., Dualı Sok., Kuran Kursu önü	Q 200	100 m	8.401,40 TL
M.Akif Ersoy Mah., Tufan Sok.	Q 200	42 m	3.528,58 TL
Bağlarbaşı Mah., Şebnem Sok.	Q 200	48 m	4.032,67 TL
Hocasüleyman Mah., Şair Nedim Sok	Q 200	54 m	4.536,76 TL
Bağlarbaşı Mah., Yeşilevler Sit.	Q 400	24 m	3.999,07 TL
Bağlarbaşı Mah., Ecem Sitesi yanı	Q 100 PVC	27 m	1.190,70 TL
Camicedit Mah., Hekim Sok.	Q 100 PVC	15 m	661,50 TL
Gazimahbup Mah., Horoz Sok., Otel arkası	Q 100 PVC	7 m	308,70 TL
TOPLAM		685m	57.576,51 TL

TAMİRATI YAPILAN KANALİZASYON

AÇIKLAMA	ADET
Abone arızası sayısı	978 adet
Ana hat arızası sayısı	256 adet
Abone bağlantısı sayısı	83 Adet
Hat döşeme	685 Adet
Yağmursuyu ızgaraları düzenli olarak temizlenmiştir.	

- Diğer Faaliyetler

1. Yağmursuyu Projesinin tamamlanmasının ardından Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan yol asfaltlama çalışmaları sonucu yol kotu altında kalan yağmursuyu mazgalları ve kanalizasyon bacalarının yeni yol kotuna getirilmesi çalışmaları Lise Caddesi, Taştan Sönmez Caddesi, Mehmetçik Caddesi, Gazi Caddesi ve Kâşif Mercan Caddesinde yapılmıştır.
2. İlçemizde yağmursuyu mazgalları düzenli olarak temizlenmiştir.

- **Tahakkuk İşlemleri**

YAPILAN ABONE SAYILARI

AÇIKLAMA	ADET
Mesken	937 Adet
Ticarethane	55 Adet
İnşaat	149 Adet
Bağ / Bahçe	20 Adet
Resmi	2 Adet
Şehit ve Dezavantajlı	13 Adet
Sanayi	1 Adet
Faturasız Tüketim	3 Adet
TOPLAM	1.180 Adet

PROJELER:

- **İçme Suyu Projesi**

İller Bankası tarafından yaptırılan Merzifon (Amasya) Belediyesi İçme Suyu Projesinin, proje aşaması devam etmektedir.

- **Atıksu Arıtma Tesisi**

Atıksu Arıtma Tesisinde 2020 yılında toplam 3.570.000 m³ su tesiste arıtılarak doğaya kazandırılmıştır.

Atıksu Arıtma Tesisinde 2020 yılı içerisinde günlük yapılan analizler:

- ❖ Giriş numunesi: askıda katı madde analizi (akm), kimyasal oksijen analizi (koi), biyolojik oksijen ihtiyacı (boi)
- ❖ Çıkış numunesi: akm, koi, boi
- ❖ Havalandırma havuzu 1 ve 2: akm analizi sv₁ (çamur hacmi indeksi) analizi
- ❖ Geri devir analizi: akm ve sv (çamur hacmi)
- ❖ Diagester besleme: akm
- ❖ Diagester havuzu 1 ve 2: akm analizi, ph analizi
- ❖ Dekantör besleme yoğunluk analizi
- ❖ Dekantör çıkışı kuruluk analizi

Atıksu Arıtma Tesisinde 2020 yılı içerisinde haftalık yapılan analizler:

- ❖ Giriş: toplam azot, amonyum fosfat analizi
- ❖ Çıkış: toplam azot, nitrat, amonyum fosfat analizi

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



Yeni Açılan Motorhane Kuyu



Hastane Yanı Ana Hat Döşeme

Mali Bilgiler

2020 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	2.746.001,00	2.527.270,00	0,00	5.273.271,00	5.177.714,10
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	518.000,00	316.500,00	11.910,00	822.590,00	821.495,53
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.281.501,00	1.576.460,00	88.350,00	8.769.611,00	8.752.770,66
6	SERMAYE GİDERLERİ	260.002,00	369.700,00	2.600,00	627.102,00	626.946,53
6	SERMAYE GİDERLERİ (520)	503.000,00	129.800,00	3.000,00	629.800,00	629.702,39
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (520)	601.000,00	1.212.732,67	1.000,00	1.812.732,67	1.811.500,67
	KURUMSAL TOPLAM	11.909.504,00	6.132.462,67	106.860,00	17.935.106,67	17.820.129,88

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Selim ARMUT
Su ve Kanalizasyon Müdürü

1.14. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

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

2020 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1. İlçemizin devamlı gelişmesi, modernleşmesi ve hizmet alanlarının çoğalması nedeniyle Temizlik İşleri Müdürlüğümüz, çift vardiya olarak çalışmakta hafta sonu tatil günlerinde ve resmi tatil günlerinde fazla çalışma yaptırılarak temizlik ve çöp toplama işlemleri ve diğer hizmetlerimiz aksatılmadan yürütülmüştür.
2. Bahar ayının başlaması ile birlikte (01 Mart- 30 Eylül tarihleri arası) 1 adet sıvı püskürtmeli ilaçlama aracı, 1 adet dumanlama makinası ile çöp konteynerlerimizi, rögarları, çöp sahasını, ilçemizde bulunan üstü açık olan paşa deresini, uçan ve gezen haşerelerin bıraktığı yumurtaların (Larva) çürümesini ve ürememesini sağlayan lavrasit ilacı, program dâhilinde uygulanmaya devam edilmektedir. Bu ilaçlamaya bağlantılı olarak bahar ve yaz aylarında sıvı püskürtmeli ilaçlama makinamızla caddeler, sokaklar, çöp konteynerleri, paşa deresi, çöp sahası ve ilçemizin mücavir sınırlarına yakın gölet sahalarının düzenli bir şekilde ilaçlanması yapılmıştır. Haşereyle mücadele çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir. Ayrıca son yıllarda artan kene vakalarına karşı ilaçlamalara hız verilmiş olup, piknik alanları, mesire yerleri, evlerin bahçeleri vs. kenelerin yoğun olduğu düşünülen bütün alanlarda kene ilaçlamaları yapılmıştır. Koronavirüs (Covid-19) ile Domuz Gribi vakalarına karşı, Kamu Kurum ve Kuruluşları, toplu taşıma araçları ile halkın yoğun olduğu alanlarda dezenfekte ve koruyucu malzeme dağıtımı çalışmalarına devam edilmektedir. Mübarek gün ve gecelerde İlçemizin ana cadde ve sokaklarında ilaçlama aracımızla gülsuyu uygulaması yıl içerisinde

- düzenli bir şekilde yapılmıştır. Ayrıca ilçemize bağlı 70 adet köyümüzdeki ahırlar ilalanmaktadır.
3. İlçemizde muhtelif cadde ve merkezi yerlerdeki sokaklara, okullara sabit, zemine montajlı, çöp sepetleri konularak çevrenin daha temiz ve güzel görünmesini sağlanmaktadır.
 4. Genel temizlik hizmetleriyle beraber gerçekleştirdiğimiz diğer faaliyetimiz, başıboş köpeklerle yapılan mücadeledir. İlçemizde mahallelerde, cadde ve sokaklarla dolaşan sahipsiz ve başıboş köpekler, kafesli özel araç ve 2 adet personelle özellikle sabah saatlerinde (03.00-09.00 saatleri arası) yakalanarak barınağa götürölmek suretiyle gerekli işlemler yapılmıştır.2020 yılı içerisinde yaklaşık 173 adet başıboş köpek yakalanmıştır. Ayrıca gün içerisinde vatandaşlarımızın şikâyetleri anında değerlendirilerek başıboş dolaşan bu köpeklerin alınması çalışmaları düzenli bir şekilde yürütölmeye halen devam etmektedir. Hayvan barınağı personelleri tarafından gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında 34 adet köpeğin sahiplendirilmesi gerçekleştirilmiştir.
 5. 01/01/2020-31/12/2020 tarihleri arasında vatandaşlarımızın talep ve şikâyetleri anında değerlendirilerek özöme kavuşturulmuş olup, 13 vatandaşımızın Belediye Başkanlığımıza, 17 vatandaşımızın CİMER' e yapmış oldukları müracaatları da kısa sürede birimiz tarafından değerlendirilerek vatandaşlarımızın memnuniyeti ön planda tutulmuştur.
 6. Modern, kaliteli, kullanışlı AB standartlarına uygun büyük ölçekli çöp konteynerlerinin yaptırılmasına ihtiyaca göre değerlendirme yapılarak planlama yapılmaktadır. 31/12/2018 tarihi itibariyle 2836 adet 800 litrelik konteyner ve 56 adet 3750 litrelik konteyner sayısına ulaşılmıştır. 2020 yılı ve devam eden yıllarda konteyner sayılarının artırılması ve çöp varillerinin tamamen yerini büyük ölçekli konteynerlere bırakması çalışmaları hedeflerimiz arasındadır. İlçemizde tıbbi atık üreten hastaneler, sağlık kuruluşları, aile hekimliklerinin vs. yerlerin tıbbi atıkları AKAB tarafından toplayıcı firmaya ihale edilerek, firma tarafından düzenli bir şekilde toplanmaya halen devam edilmektedir. Ayrıca ilçemizin muhtelif cadde ve sokaklarına 170 adet ahşap görünümlü çöp sepetleri montajı gerçekleştirilmiştir.
 7. Ekosistemin ciddiyetine önem veren belediyemiz konunun üzerinde hassasiyet ve büyük bir sorumluluk anlayışı içerisinde yaklaşmakta olup genel yapılaşma çalışmaları yapmaktadır. Avrupa Birliği kapsamında 2005 yılında başlanılan ve 2010 yılında tamamlanan Katı Atık Projesi ile birlikte İlçemizde kurulan katı atık transfer istasyonu faaliyete geçirilerek, düzenli depolama sahalarına 2011 yılı mayıs ayı itibariyle atık transferi yapılmaya başlanmıştır. Düzenli depolama ile birlikte eskiden kullanılan çöp sahalarının da rehabilitasyon çalışmalarına başlanarak bu bölgeler de ıslah çalışmaları halen devam etmektedir. Böylece insanların her türlü faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan doğaya ve yer altı kaynaklarına olumsuz yönde etki eden gelişmelerin ve aynı faaliyetler sonucu oluşan atıkların çevrede meydana getirdiği arzu edilmeyen görüntülerin ortadan kalkmasını sağlayarak vahşi depolamadan düzenli depolamaya geçiş sağlanmıştır.
 8. Temizlik İşleri Müdürlüğümüz 2015 yılında yeni hizmet binasına kavuşarak hizmetlerimizi bu merkezden halen yürötmeye devam etmektedir. Temizlik İşlerinde çalışmakta olan işçilerimizin iş sağlığına, iş güvenliğine ve temizliğine dikkat göstermekteyiz. Bu nedenle her işçimizin ayrı ayrı elbise ve ayakkabı dolapları yeni hizmet binasında mevcut olup, işçilerimizin çalıştığı işleri gereği üzerlerine yerleşmiş olan mikroplardan arınabilmeleri için elektrikli şofbenler ile duş alabilme sistemi kurulmuştur. Ayrıca birim içi personellerle toplantılar yapılarak iş veriminin artırılması yönünde plan ve programlar hazırlanarak performans değerlendirmeleri yapılmaya devam edilmektedir.
 9. 2020 yılı için uygulanan programlar hedef ve gerçekleştirme durumları dikkate alındığında, Stratejik Plan ve Performans Programında yer verdiğimiz, genel temizlik hizmetleri için yüröttüğümüz çalışmalar %90 seviyesinde gerçekleşmiştir. Bu gerçekleşmenin hedefimiz olan %100 oranına çıkarmak için evre ve halk sağlığı alanında Avrupa standartlarında çalışmalar yapılarak halkımızı memnun etmek en önemli hedefimiz olacaktır. Daha kaliteli, daha etkin

ve halkımızın istek ve taleplerine anında cevap vermek, hizmet kalitesini sürekli yükseltmek için çalışmalarımız devam etmektedir.

DİĞER HUSUSLAR

- İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli

İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli müdürlüğümüz kontrolünde, belediye ve temizlik şirketi tarafından gerçekleştirilmiş olup, Amasya İli İlçeleri ve Beldeleri Katı Atık Bertaraf Tesisleri Yapma ve İşletme Birliği'ne 01/01/2020-31/12/2020 tarihleri arası toplam 17.212,30 ton çöp nakli gerçekleştirilmiştir.

- Sokakların Süpürülmesi

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

- Sokakların Yıkınması

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

- Konteynırların bakımları ve yıkınması

Bölge genelinde cadde ve sokaklara konulmuş olan konteynerlerin bakımları, bakım onarım atölyesinde yapılarak yıkınıp boyama ve numaralandırma işlemleri tamamlandıktan sonra yerlerine konulmuştur. Ayrıca ilçe genelinde bulunan tüm çöp konteynırları kir, pas, yağ ve haşerelere karşı kimyasal çözücülerle dezenfekte edilmiştir.

- Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli

Yasalar gereği İlçemizdeki kliniklerden, sağlık ocaklarından, eczanelerden, hastaneler ve özel hastanelerden ve diyaliz merkezinden üretilen tıbbi atıklar toplayıcı firma tarafından toplanarak bu atıkların nakli ve bertarafı gerçekleştirilmiştir. Tıbbi atıklar, AKAB bünyesinde düzenli depolama sahası içerisinde bulunan tıbbi atık sterilizasyon tesisine götürülmeye devam etmektedir.

- Moloz, inşaat artığı ve cürufların toplanması

İlçemiz dâhilinde çıkan moloz, inşaat artığı ve cüruflar birimimize ait traktörlerle toplanarak bu türdeki atıkların kaldırıldığı mekânların temizliği yapılmıştır.

- Konteynersiz Çöp Toplama

2012 yılı Kasım ayı itibari ile İlçemizde, özellikle şehir merkezinde saatli çöp toplama uygulamasına başlanarak trafiğin yoğun olduğu Cumhuriyet Caddesi, Hacırabat Caddesi, Müftülük Caddesi, Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi, Harmanlar Caddesi ile Bahriye Üçok Sokak, Muammer Aksoy Sokak, Avcı Sokak ve Sepetçi sokaklar da hem trafik akışının aksamaması hem de cadde ve sokaklarda görsel ve çevresel anlam da kötü görüntülere sebep olunmaması açısından bu bölgelerde konteynersiz çöp toplama uygulamasına geçilmiştir. Uygulama devam etmektedir.

Mali Bilgiler

2020 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	438.501,00	558.300,00	0,00	996.801,00	991.998,93
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	72.700,00	104.500,00	0,00	177.200,00	176.531,35
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	667.002,00	805.000,00	240.000,00	1.232.002,00	1.174.235,82
	KURUMSAL TOPLAM	1.178.203,00	1.467.800,00	240.000,00	2.406.003,00	2.342.766,10

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Arif ŞEN
Temizlik İşleri Müdür V.

1.15. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

1. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
4. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5. Resmi Bayramlarda ve törenlerde işyerlerinde bayrak asılmasını sağlamak.
6. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
8. 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
9. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
10. 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
11. 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.7.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
12. 23.2.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
13. Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
14. 30.6.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15. 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
16. 31.8.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
17. 26.03.2010 Tarih ve 27533 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 11.03.2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yerli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre verilmiş görevleri yerine getirmek.
18. 15.5.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
19. 11.1.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
20. 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
21. 5.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
22. 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
23. 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
24. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
25. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

İmar ile ilgili görevleri

1. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2. 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, konut-işyeri gibi yerlerde meydana gelen kanal sızıntısı vb. sorunlarda ikamet sahibinin izniyle kontrol ve tespit yapmak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3. 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
4. 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile ilgili görevleri

1. 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 13.06.2010 tarih ve 27610 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
2. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
3. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
4. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
5. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
6. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
7. 9.8.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
8. 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
9. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Trafikle ilgili görevleri

1. 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
3. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.
5. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
6. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
7. Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

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, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Zabıta Müdürlüğünün Yetkileri

1. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.
2. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular.
3. Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.
4. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak her türlü ihlalleri ve müdahaleyi usulünce önler.
5. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder.
6. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler.
7. Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler.
8. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder.
9. Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder.
10. Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur.
11. Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapar.

12. Talebe istinaden, doğal olaylar sonucu meydana gelen, alt yapı tesislerinde kendiliğinden veya yapılan çalışma sonucu oluşan hasarlara yönelik "Hasar Tespit Tutanağı" düzenler.

Zabıta Müdürlüğünün Yükümlülükleri

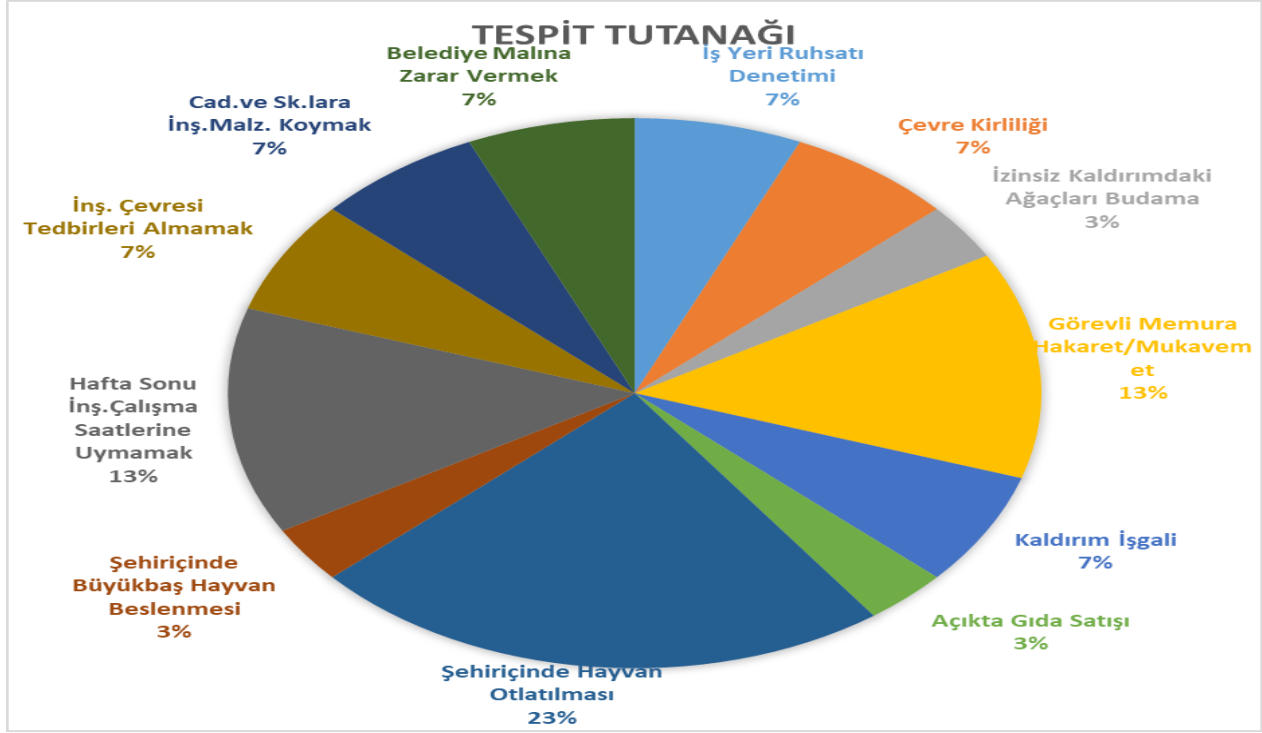
1. Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle,
2. Kuruma verilen yazılı veya sözlü her türlü talep, ihbar ve şikâyet dilekçelerindeki kimlik bilgilerini gizli tutmakla yükümlü ve sorumludurlar.

2020 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

2020 yılı içerisinde, belediyemiz emir ve yasaklarına karşı hareket eden esnaf, şahıslar ve araç sahiplerine, 30 adet Tespit Tutanağı tanzim edilerek Belediye Encümenine sunulmuş olup, Encümenimizce toplam 26.328,00 TL idari para cezası uygulanmıştır, 4 adedi ise bir defaya mahsus olmak üzere affedilmiştir, 5326 sayılı Kabahatler Kanununa aykırı hareket edenlere 35 adet İdari Yaptırımlar Karar Tutanağı tanzim edilerek, toplam 9.825,00 TL idari para cezası uygulanmıştır.

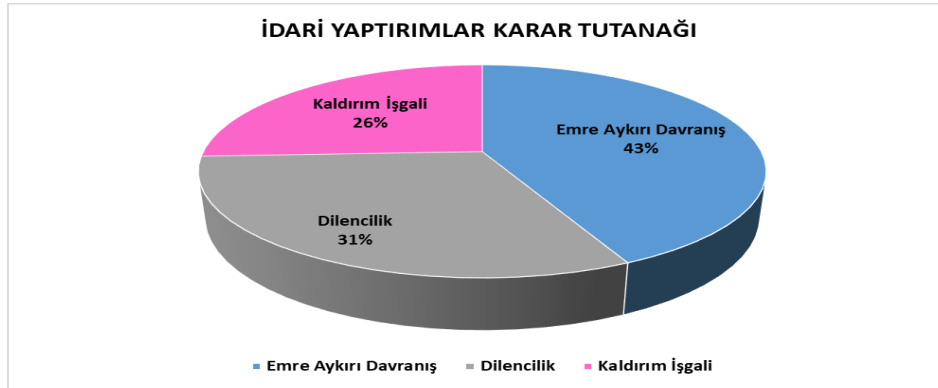
- Tespit Tutanağı

İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatına Aykırı İşlemler	2 Adet
Şehrin Genel Görünümüne Parklara, Bahçelere ve Etrafa Verilen Zararlara Aykırı İşlemler	3 Adet
Görevli Memura Hakaret ve Mukavemet	4 Adet
Kaldırım İşgali	2 Adet
Seyyar Satıcılar (Açıkta Gıda Satışı)	1 Adet
Evcil Hayvan Sahiplerinin Aykırı İşlemleri	8 Adet
İnşaat ve Her Türü Tamirat Yapan İşyerleri ve Sahiplerinin Aykırı İşlemleri	8 Adet
Belediye Arazilerini İzinsiz Kullananlar, Belediye Malına Zarar Verenlerin Aykırı İşlemleri	2 Adet
TOPLAM	30 Adet



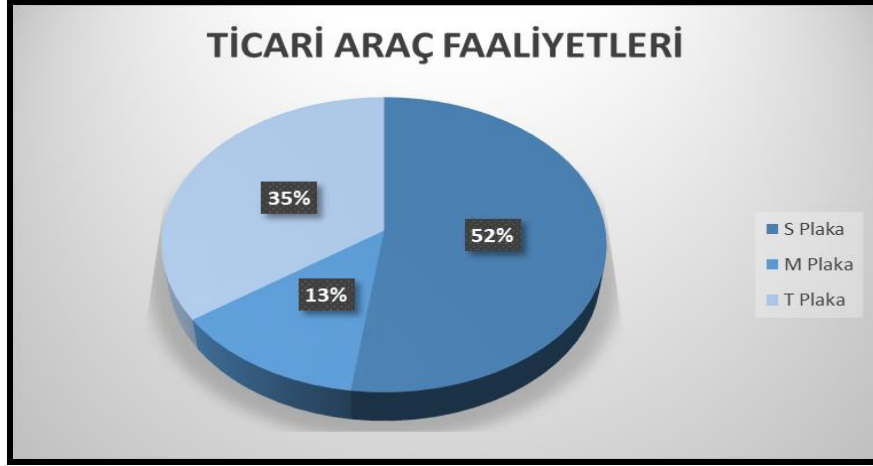
- İdari Yaptırım Karar Tutanağı

Emre Aykırı Davranış	15 Adet
Dilencilik	11 Adet
Kaldırım İşgali	9 Adet
Toplam	35 Adet



- 2020 yılı içerisinde Özel Servis Aracı (S Plaka) – Şehir İçi Halk Minibüsü (M Plaka) – Ticari Taksi (T Plaka) İşlemleri

İlçemizde faaliyet bulunan, 250 adet Özel Servis aracı, Toplu Taşıma Hizmeti sunan 45 adet Şehir İçi Halk Minibüsü ile 11 adet Taksi Durağında 108 adet Ticari Taksi ile hizmet verilmektedir. Yıl içerisinde işletmeci ve araç bilgilerinde değişiklikler meydana gelmektedir. Bu değişikliklerin ve sunulan hizmetlerin çıkarılan yönetmeliklere uygun olup olmadığı da denetlenmektedir.



Yönetmelikler:

Merzifon Belediyesi Özel Servis Araçları Yönetmeliği (S Plaka)

Merzifon Belediyesi Özel Halk Otobüsleri Yönetmeliği

Merzifon Belediyesi Ticari Taksi ve Durakları Yönetmeliği

Ticari Araç Faaliyetleri

	S Plaka	M Plaka	T Plaka
Ruhsat	12	3	8
Güzergâh	32	7	0
Uygunluk	40	7	8

- Müdürlüğümüz personeli, yıl içerisinde vatandaşlarımız tarafından müdürlüğümüze ve belediyemiz diğer müdürlüklerine iletilen talep ve şikâyetlere zamanında müdahale ederek talep ve şikâyetleri yasalar çerçevesinde sonuçlandırmaktadır. Talep ve şikâyetler dışında rutin kontrolleri devam etmektedir.
- İlçemizde haftanın Pazartesi ve Perşembe günleri olmak üzere iki semt pazarında Sebze ve Tuhafiye Pazarı kurulmaktadır. Pazar yerlerinde yeterince Zabıta Memuru görevlendirilerek halkımızın daha güvenli alışveriş yapması sağlanmaktadır.



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

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



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



İlçemize çevre il ve ilçelerden gelerek, vatandaşlarımızın duygularını istismar edip dilencilik yapan 11 şahsa yasal işlem yapılmıştır. Şehir dışından gelen dilenciler Zabıta marifetiyle terminale götürülerek şehirlerine gönderilmiştir.

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





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

- İlçemiz sınırları içerisindeki esnaflar denetlenmektedir.



- Kaza Umumu Hıfzıssıhha Meclisinin 26/03/2010 tarih ve 3 no.lu kararına istinaden, ilçemiz imar planı içerisinde kapatılan tüm ahırlar ve hayvan barınakları ile ilgili denetimlerimiz devam etmektedir. Ayrıca şehir içerisinde hayvan olatılması, kanatlı hayvan, arıcılık ilgili şikâyetler anında değerlendirilmektedir.



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



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



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



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



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

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



2020 yılında tüm dünyayı saran COVID-19 pandemisi nedeniyle İl Hıfzıssıhha Kurulu kararı ile müdürlüğümüzce ilçemiz meydan ve pazar alanı girişlerinde yapılan HES Kodu sorgulaması, market ve spor salonları denetimleri yapılmaktadır.



Mali Bilgiler

2020 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.381.000,00	9.430,00	0,00	1.390.430,00	1.327.937,40
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	216.000,00	0,00	3.600,00	212.400,00	212.017,40
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	195.000,00	9.400,00	77.900,00	126.500,00	120.716,61
6	SERMAYE GİDERLERİ	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00
	KURUMSAL TOPLAM	1.792.001,00	18.830,00	81.500,00	1.729.331,00	1.660.671,41

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Hüseyin USTA
Zabıta Müdür V.

1.16. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

2020 YILI EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

2020 YILI KAMULAŞTIRMA VE GAYRİMENKUL ALIMI

ADA	PARSEL	YÜZÖLÇÜMÜ	HİSSE ORANI	MECLİS KARARI/KARAR NO	MALİK AD SOYAD	BEDEL	TAPU TARİHİ	AÇIKLAMA
1654	5	1.483,12 M2	17053/18539(118,88 M2)	03/03/2020-34	MALİYE HAZİNESİ	83.250,00	13.03.2020	MAL ALIMI
TOPLAM						83.250,00		

2020 YILINDA ARSA/HİSSE SATIŞLARINDAN GERÇEKLEŞEN TAPU DEVRİ

NO	MAHALLE	CADDE/SOKAK	ADA	PARSEL	YÜZÖLÇÜMÜ	HİSSE ORANI	MECLİS KARARI/KARAR NO	ENCÜMEN KARARI/KARAR NO	MALİK AD SOYAD	BEDEL	TAPU TARİHİ	AÇIKLAMA
1	BUĞDAYLI	ŞEHİT HASAN YILM	1417	4	314,90 m2	213/2400 (27,95)	09/04/2019-66	24/12/2019-710	Hasan YILDIZ	8.804,25 TL	9.01.2020	HİSSE SATIŞI
2	NUSRATİYE	ÇALIŞKAN SOKAK	525	46	353,54 m2	TAM	07/01/2020-08	18/02/2020-83	Ali KAYHAN	82.500,00 TL	21.02.2020	ARSA SATIŞI
3	NUSRATİYE	ÇALIŞKAN SOKAK	525	47	354,83 m2	TAM	07/01/2020-08	18/02/2020-82	Ali KAYHAN	82.500,00 TL	21.02.2020	ARSA SATIŞI
4	HACİHASAN	DAR SOKAK	255	21	4,00 m2	TAM	07/01/2020-08	18/02/2020-85	Yaşar ÖZTÜRK ve Müşt.	5.200,00 TL	21.02.2020	ARSA SATIŞI
5	BAĞLARBAŞI	EYÜP SABRİ BEY	924	160	339,26 m2	502/2400 (70,96)	07/01/2020-08	18/02/2020-84	Hüseyin ENGİN	39.028,00 TL	21.02.2020	HİSSE SATIŞI
6	BAHÇELİEVLER	MEHMETÇİK	1602	510	19,00 M2	TAM	07/01/2020-08	16/06/2020-238	ALİ ŞENEL	38.000,00 TL	18.06.2020	ARSA SATIŞI
7	BAHÇELİEVLER	MEHMETÇİK	1602	511	13,00 M2	TAM	07/01/2020-08	16/06/2020-238	ALİ ŞENEL	26.000,00 TL	18.06.2020	ARSA SATIŞI
8	BAHÇELİEVLER	DEMOKRASİ CD.	1270	4	377,31 m2	3/2400 (0,47)	07/01/2020-08	07/07/2020-271	Sefa ENGİN	526,40 TL	22.07.2020	HİSSE SATIŞI
9	KÜMBETHATUN	PAŞAOĞLU	851	23	114,00 m2	TAM	07/01/2020-08	14/07/2020-279	Fatih KAPLAN	119.000,00 TL	22.07.2020	ARSA SATIŞI
10	MAHZEN	ASMA SOKAK	1135	7	395,00 m2	3/395 (3,00)	07/01/2020-08	14/07/2020-268	Nazım SAĞLAM	2.100,00 TL	22.07.2020	HİSSE SATIŞI
11	GAZİMAHBUP	ATACAN	507	53	466,00 m2	TAM	05/06/2020-51	14/07/2020-280	YILDIZ KÖMÜR LTD. ŞTİ.	242.000,00 TL	29.07.2020	ARSA SATIŞI
12	SOFULAR	EMSAL	1654	5	1483,12 m2	TAM	05/06/2020-51	14/07/2020-278	MERŞİM METAL LTD. ŞTİ.	1.325.000,00 TL	24.08.2020	ARSA SATIŞI
13	BAHÇELİEVLER		1269	15	393,36 m2	612/2400(100,31)	07/01/2020-08	01/09/2020-342	Özen VAROL ve müşt.	100.310,00 TL	18.09.2020	HİSSE SATIŞI
14	GAZİMAHBUP		1381	14	347,59 m2	3547/34759(35,47)	07/01/2020-08	08/10/2020-368	Serhan ÖZTUNÇ	35.470,00 TL	9.10.2020	HİSSE SATIŞI
15	BAHÇELİEVLER	HAFİZ MUSTAFA	1347	6	491,88 M2	215/2400(44,06)	07/01/2020-08	10/11/2020-467	BAHRİ SARIKOK	66.090,00 TL	19.11.2020	HİSSE SATIŞI
16	GAZİMAHBUP	MELEK	237	15	54,00 m2	TAM	07/01/2020-08	10/11/2020-471	İRFAN USTA	108.000,00 TL	20.11.2020	ARSA SATIŞI
17	YUNUS EMRE	ADA	1685	6	443,29 M2	49/240(90,51)	07/01/2020-08	15/12/2020-509	İBRAHİM SARIKAYA	67.882,50 TL	16.12.2020	HİSSE SATIŞI
18	BAHÇELİEVLER	GÖZDE	1269	10	439,32 M2	169/2400(30,94)	07/01/2020-08	10/11/2020-470	Veysel GÜNEY ve müşt.	37.128,00 TL	9.12.2020	HİSSE SATIŞI
TOPLAM										2.385.510,97 TL		

İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 2020 TAPU DEVRİ GERÇEKLEŞEN

NO	MAHALLE	CADDE/SOKAK	ADA	PARSEL	YÜZÖLÇÜMÜ	HİSSE ORANI	MECLİS KARARI/KARAR NO	ENCÜMEN KARARI/KARAR NO	MALİK AD SOYAD	BEDEL	TAPU TARİHİ	AÇIKLAMA
1	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	09/04/2019-66	22/10/2019-588	ŞERİF SAĞLAM VE MÜŞT.	657.500,00 TL	2.04.2020	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 14 NOLU İŞYERİ
2	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	07/01/02020-08	28/04/2020-167	ŞİMAL İLAÇLAMA SAN.TİC.	622.000,00 TL	22.05.2020	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 13 NOLU İŞYERİ
3	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	07/01/2020-08	28/04/2020-166	BATEM YAPI İNŞ. SAN. TİC.LTD.ŞTİ	970.000,00 TL	13.10.2020	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 5 NOLU İŞYERİ
4	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	09/04/2019-66	11/02/2020-77	TANSA A.Ş.	213.000,00 TL	11.11.2020	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 17 NOLU İŞYERİ
5	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	09/04/2019-66	11/02/2020-79	TANSA A.Ş.	185.000,00 TL	11.11.2020	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 18 NOLU İŞYERİ
TOPLAM										2.647.500,00 TL		

ÖDEMESİ 2020 YILINDA TAPU DEVRİ 2021 YILINDA GERÇEKLEŞECEKLER

NO	MAHALLE	CADDE/SOKAK	ADA	PARSEL	YÜZÖLÇÜMÜ	HİSSE ORANI	MECLİS KARARI/KARAR NO	ENCÜMEN KARARI/KARAR NO	MALİK AD SOYAD	BEDEL	TAPU TARİHİ	AÇIKLAMA
1	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	103,00 M2	TAM			TANSA A.Ş.	565.000,00 TL		İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 31 NOLU İŞYERİ
2	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	103,00 M2	TAM			TANSA A.Ş.	486.000,00 TL		İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 40 NOLU İŞYERİ
3	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	48,00 M2	TAM			M.TAHSİN ÖNAL	184.320,00 TL		İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 23 NOLU İŞYERİ
4	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	58,00 M2	TAM			BAYRAM ÖZDEMİR	248.320,00 TL		İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 40 NOLU İŞYERİ
5	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	13,00 M2	TAM			EYÜP DÜRAN	154.280,00 TL		İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 15 NOLU İŞYERİ
6	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	14,00 M2	TAM			EYÜP DÜRAN	162.640,00 TL		İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 16 NOLU İŞYERİ
TOPLAM										1.800.560,00 TL		

ÖDEMESİ 2019 YILINDA TAPU DEVRİ 2020 YILINDA GERÇEKLEŞEN

NO	MAHALLE	CADDE/SOKAK	ADA	PARSEL	YÜZÖLÇÜMÜ	HİSSE ORANI	MECLİS KARARI/KARAR NO	ENCÜMEN KARARI/KARAR NO	MALİK AD SOYAD	BEDEL	TAPU TARİHİ	AÇIKLAMA
1	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	09/04/2019-66	22/10/2019-588	ŞERİF SAĞLAM VE MÜŞT.	263.000,00 TL	2.04.2020	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 14 NOLU İŞYERİ
TOPLAM										263.000,00 TL		

2020 YILINDA İŞYERİ SATIŞLARINDAN ELDE EDİLEN KAR												
NO	MAHALLE	CADDESOKAK	ADA	PARSEL	VÜZÖLÇÜ MÜ	HİSSEORANI	MECLİS KARARI KARAR NO	ENCÜMEN KARARI KARAR NO	MALİK AD SOYAD	KAR BEDELİ	TAPU TARİHİ	AÇIKLAMA
1	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	07/01/2020-08	28/04/2020-167	ŞMAL İLAÇLAMA SAN.TİC.	1.000,00 TL	22.05.2020	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 13 NOLU İŞYERİ
2	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	07/01/2020-08	28/04/2020-166	BATEM YAPI İNŞ. SAN. TİC.LTD.ŞTİ	2.000,00 TL	13.10.2020	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 5 NOLU İŞYERİ
3	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	09/04/2019-66	11/02/2020-77	TANSA A.Ş.	480,00 TL	11.11.2020	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 17 NOLU İŞYERİ
4	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	1435,28 M2	TAM	09/04/2019-66	11/02/2020-79	TANSA A.Ş.	2.840,00 TL	11.11.2020	İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 18 NOLU İŞYERİ
5	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	103,00 M2	TAM			TANSA A.Ş.	1.600,00 TL		İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 31 NOLU İŞYERİ
6	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	103,00 M2	TAM			TANSA A.Ş.	1.800,00 TL		İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 40 NOLU İŞYERİ
7	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	48,00 M2	TAM			M.TAHSİN ÖNAL	960,00 TL		İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 23 NOLU İŞYERİ
8	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	58,00 M2	TAM			BAYRAM ÖZDEMİR	1.600,00 TL		İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 40 NOLU İŞYERİ
9	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	13,00 M2	TAM			EYÜP DURAN	600,00 TL		İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 15 NOLU İŞYERİ
10	HARMANLAR	SEPETÇİ	418	1	14,00 M2	TAM			EYÜP DURAN	560,00 TL		İŞ VE YAŞAM MERKEZİ 16 NOLU İŞYERİ
TOPLAM										13.440,00 TL		

- Emlak vergilerinin tahakkuku yapılarak, yeşilkart dosyaları incelenerek, ölümlerde gayrimenkul kayıtları ve intikal beyanları alınmıştır. Alım, satım ve imar uygulamalarında ise beyan değişikliği yapılmıştır.
- Tapuda yapılan Alım-Satım-İfraz-Tevhit-İntikal işlemlerinin belediye'deki Emlak kayıtları incelenerek, vatandaşın gayrimenkul kayıtlarının düzenli olarak takibi sağlanmış, gayrimenkulünü satanlardan beyan kayıtları düşürülmüştür.
- Gayrimenkullerin Alım ve Satımlarında Tapu Sicil Müdürlüğünün talebi üzerine Emlak beyan değeri tespit edilerek, vatandaşın cezalı duruma düşmemesi için matbu evrak verilmiş, yol fazlası arsa satışının yapılması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde Resmi Kurumlarla 868 adet yazışma yapılmış, gelen evrakların ve vatandaşların dilekçeleri değerlendirilmiş olup zamanında cevaplandırılmıştır.
- Belediyemize ait binaların bakım ve onarımının yapılması sağlanmıştır.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Dükkan, Sinema, Halı Saha, Çay Ocağı, Kafeterya ve Büfe vs. kiraya verilmesi ile ilgili; 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesine ve 51/a maddesine göre 57 adet işyerinin kiralama işlemleri, yapılmıştır.
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak muhtelif semtlerde Belediye Hizmetinde kullanılmak üzere 01/01/2020 tarihinden 31/12/2020 tarihine kadar Kiralama gideri olarak 122.738,68 TL ödenmiştir.
- 01/01/2020 tarihi ile 31/12/2020 tarihleri arasında Kamulaştırma ve Gayrimenkul Alımı ile mülkiyeti Belediyemize geçen gayrimenkuller için toplam 83.250,00 TL bedel ödenmiştir.

EMLAK SERVİSİ 2020 YILI İŞLEMLERİ	
Sosyal Yardımlaşma	1071
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	529
Ceza	746
Kısıtlılık	205

EMLAK SERVİSİ 2020 YILI BEYAN DÖKÜMÜ	
Bina	58.035
Arsa	20.951
Arazi	116.8914
TOPLAM	195.877

TAHAKKUK	TUTAR
2020 Yılı Bina Emlak Vergisi	3.002.914,10 TL
2020 Yılı Arsa Emlak Vergisi	434.143,64 TL
2020 Yılı Arazi Emlak Vergisi	24.390,00 TL
2020 Yılı Fonlar Adına Bina-Arsa-Arazi Vergisi	346.354,85 TL
TOPLAM	3.716.802,59 TL

Mali Bilgiler

2020 Mali Yılı Bütçe ve Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	385.000,00	1.100,00	0,00	386.100,00	375.049,64
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	48.000,00	0,00	200,00	47.800,00	47.795,67
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	609.000,00	139.050,00	79.050,00	669.000,00	615.160,67
6	SERMAYE GİDERLERİ	52.000,00	82.000,00	48.100,00	85.900,00	83.250,00
	KURUMSAL TOPLAM	1.094.000,00	222.150,00	127.350,00	1.188.800,00	1.121.255,98

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Murat ALICI
Emlak ve İstimlak Müdür V.

1.17. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine istinaden, Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin ruhsatlandırma, denetleme ve takip hizmetlerini yürütmek, Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseselerin çevre ile uyumlarını sağlamak, bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanarak görevleri yapmaktır. Ruhsatsız işyerleri ruhsatlandırılarak haksız rekabetin önüne geçmeye ve mükellefler arasında ayırım yapmadan ruhsat verilmesi sağlanmaktadır.
2. 28755 nolu tartı aletleri muayene yönetmeliğinde, 20074 nolu ölçü ve ölçü aletlerinden alınacak muayene ve damgalama ücret yönetmeliği ve 28678 nolu ölçü ve ölçü aletleri tip onay yönetmeliğince yılın ilk ayında (Ocak-Şubat) 2yıl devamlılığını sürdüren kontroller ve muayene tüm işyerleri için yapılmamaktadır.
3. Merzifon Belediyesi Otogar Yönetmeliğince terminallerde 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ve Karayolu Yönetmeliği hükümlerine göre yolcu taşımacılığı yapan ve diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnafın kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyetlerde bulunmalarını temin etmek için otogar amirliğince gerekli hassasiyet gösterilmektedir.
4. Müdürlüğümüz hizmet alanı içerisinde, İşyeri (Sıhhi ve Gayri Sıhhi, Umuma Açık Eğlence) yerlerini, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin emir ve yasaklar çerçevesinde ruhsatlandırılması ve denetlenmesidir.
5. İşyerleri ilan reklam yönetmeliğiyle vergi beyanı alınmasını sağlamak.
6. 3516 sayılı ölçüler ve ayar kanunu çerçevesinde ilk periyodik ve ani muayenelerle muayeneye tabii ölçü ve tartı aletlerinin ayarlanması, muayenesi ve damgalanmasıyla ilgili işlemler yapmak. Otogar yönetmeliğince yönetmeliğe uygun faaliyetlerde bulunmak üzere otogar amirliğince takip ve kontrolleri sağlamak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

2020 YILI RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

İŞYERİ RUHSATLARI İLE İLGİLİ FAALİYETLER	
2020 yılı içerisinde yapılan iş yeri sayımı	400 adet işyerinin ruhsatla ilgili sayımı yapılmıştır.
Sihhi işyerlerine verilen ruhsat sayısı	164 adet ruhsat verilmiştir.
Gayrisihhi işyerlerine verilen ruhsat sayısı	40 adet ruhsat verilmiştir.
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerine verilen ruhsat sayısı	7 adet ruhsat verilmiştir.
Ulusal Bayram ve Genel Tatil Ruhsatı	4 adet ruhsat verilmiştir.
Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uymayarak mühürlenerek kapatılan işyeri sayısı.	5 adet işyeri mühürlenmek sureti ile kapatılmıştır.
Encümen Kararına İstinaden İdari Yaptırım Cezası Uygulaması	16 işyerine Encümen Kararına istinaden idari para cezası uygulanmıştır.
ÖLÇÜ VE AYAR MEMURLUĞU İLE İLGİLİ FAALİYETLER	
2020 yılında periyodik muayenesi yapılan ölçü ve tartı aletleri sayısı	660 adet tartı aletinin periyodik muayenesi yapılmıştır.
2020 yılında ölçü ve tartı aletleri için alınan beyanname sayısı.	150 adet ölçü ve tartı aletinin beyannamesi alınmıştır.
İLAN VE REKLAM İLE İLGİLİ FAALİYETLER	
Levha çalışmaları, tabelalar renkli totemle ilgili sayılar.	166 adet yeni tabela kaydı yapılmıştır. 21 işyerine dik tabela ile ilgili tebligat yapılmıştır. 34 işyerine totem tabela ile ilgili tebligat yapılmıştır.
OTOGARLA İLGİLİ FAALİYETLER	
Pandemi süresinde temizlik ve hijyen hususunda gerekli hassasiyet gösterilerek vatandaşlara hizmet edilmiştir.	
Güncel sorun ve eksiklikler giderilmiştir.	

Mali Bilgiler

2020 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	388.000,00	9.800,00	0,00	397.800,00	397.756,12
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	66.501,00	0,00	6.660,00	59.841,00	59.805,12
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.000,00	14.000,00	10.500,00	15.500,00	15.340,95
KURUMSAL TOPLAM		466.501,00	23.800,00	17.160,00	473.141,00	472.902,19

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Mustafa BİNGÜL
Ruhsat ve Denetim Müdür V.

1.18. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

2020 YILI MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1. Yağmur Suyu Toplama Projesi kapsamında yapımına 2019 yılı Nisan ayında başlanılan ve 2020 yılı Mart ayında tamamlanan yaklaşık 14 km alanın kazı çalışmaları sonrasında muhtarlarımız özellikle kazı yapılan yerlerin asfaltlamasının yapılmasını istemişlerdir. Yağmur suyu toplama çalışmaları tamamlandıktan hemen sonra kazı bölgelerinin asfaltlarına başlanmış ve muhtarlarımızın bu yöndeki talepleri büyük oranda karşılanmıştır.
2. Muhtarlarımızın yıl içerisindeki talep ve istekleri birimiz tarafından hızlı bir şekilde ilgili birimlere iletilerek sorunların çözüme kavuşturulması sağlanmış, koronavirüs salgınına rağmen hizmetlerin sunumunda herhangi bir aksama olmamış, etkin ve verimli sonuçlar alınmıştır. Her muhtarın sorumlu olduğu mahallesi ile ilgili saha çalışmalarının yanı sıra yıl

içerisinde muhtarlarımız hizmet binalarında ziyaret edilerek güncel talep, şikâyet ve önerileri kayıt altına alınmıştır.

3. 2020 yılı koronavirüs salgını sebebiyle muhtarlarımızla birlikte çalışmalar yürütülmüş pandemi dolayısı ile işyeri kapanan ve işyerlerinde çalışan vatandaşlarımızın yanı sıra hasta, yaşlı ve kimsesiz, ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın maske, dezenfektan, gıda, yakacak gibi ihtiyaçları hızlı bir şekilde karşılanmıştır. Muhtarlarımızdan listeler istenerek ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza kuru gıda, yaş sebze ve meyve dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



Kadınlarımızın el emeği ürünlerini üretebilme, sergileyebilme ve dayanışma imkânı sağlayacak olan Merzifon Belediyesi “Zübeyde Hanım Kadın Kültür Evi” açılış törenine, mahalle ve köy muhtarlarımızda katılım sağlamışlardır. (14.01.2020)



Şehrimizin kalkınma önceliklerinin, sorunlarının, vizyonlarının belirlenmesi, ortak yaşam bilinci oluşturulması için mahalle ve köy muhtarlarımızın da katıldığı Merzifon Kent Konseyi 1. Genel Kurul Toplantısı gerçekleştirildi. (30.01.2020).



İlçemizdeki kırsal kalkınmayı desteklemek, yöresel ürünlerin ve organik tüketimin yaygınlaşmasına katkı sunmak amacıyla Merzifon Belediyesi Üretici Marketimizin açılışına köy ve mahalle muhtarlarımızda katılım sağlamışlardır. (14.02.2020)

1. 20 mahalle muhtarlıklarına ayrı ayrı mahalle haritaları yaptırılıp muhtarlarımıza elden teslimi yapıldı. Muhtarlarımızın talepleri dinlenerek kayıt altına alındı. (03-04.02.2020)
2. Yıl içerisinde askere gidecek ihtiyaç sahibi gençlerimize asker çantası hazırlatıp muhtarlarımızla birlikte kendilerine çantalarını teslim ederek hayırlı teskereler dileklerinde bulunduk.
3. Covid-19 çalışmaları (Erzak Dağıtımı), Koronavirüs salgını sebebiyle işini kaybeden, işinden ayrılan vatandaşlarımızla birlikte ihtiyaç sahibi ailelerin mahalle muhtarlarımız tarafından tespit edilmesi ve akabinde muhtarlarımızdan liste vermeleri istenmiştir. Muhtarlarımız tarafından verilen listeler doğrultusunda ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza kuru gıda, yaş sebze ve meyve ulaştırılmıştır. Ayrıca birim olarak tespit ettiğimiz ihtiyaç sahibi ailelere (8 aile) yaş sebze, meyve ve büyük tüp ulaştırılmıştır. (11-12.04.2020)





Mahsen Mahallesi Muhtarı ile Saha Çalışması (12.06.2020)



Belediye Başkanımızın Merzifon Muhtarlar Derneğine Ziyaretleri (23.06.2020)

Yıl içerisinde muhtarlarımızla bir araya gelen Belediye Başkanımız, Muhtarlar Derneğini ziyaret ederek mahalle ve köy muhtarlarımıza yapılan ve devam eden çalışmalar hakkında bilgiler vermiştir.

2020 YILINDA MAHALLELERDE YAPILAN ÇALIŞMALAR

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

1. 08.03.2020 tarihinde mahalle muhtarı, birimimize yaptığı müracaatta Kâşif Mercan Caddesi Meltem Apartmanı önünde su arızası sebebiyle kazılan yer ile Meltem apartmanı ön cephe kaldırımında oluşan göçüğün yapılmasını talep etmiştir. Talep, Fen İşleri Müdürümüze iletilmiş ve iş programına alınarak alanın sıhhatli hale getirilmesi sağlanmıştır. (11.03.2020)
2. 10.04.2020 tarihinde muhtar, mahallesinin muhtarlık binasında mevcut Türk Bayrağının renginin solduğunu ve yenisinin verilmesini talep etmiştir. Talep, Zabıta müdürümüze iletilmiş ve bayrak değişimi sağlanmıştır. (13.04.2020)
3. Baloğlu Sokak Şehit İlker Atan Sitesi D Blokta kanalizasyon çalışması yapıldığı Covid-19 salgını sebebiyle sağlık açısından sitenin ilaçlanması talebi Temizlik İşleri Müdürlüğüne iletilerek aynı gün söz konusu yere ilaçlama ekibi sevk edilerek D Blok komple dezenfekte edilmiştir. (17.12.2020)
4. Demokrasi Cadde ile Baloğlu Sokak arasında kalan çoğunluk hissesi belediyemize ait boş arsa ot ve rastgele atılan atıklar sebebiyle kötü görüntü oluşturduğundan arsanın kepçe ile temizlenmesi istenmiştir. Talep Fen İşleri Müdürlüğüne iletilerek programa alınmış ve iş programı dâhilinde bölgeye kepçe gönderilerek arsanın temizlenmesi sağlanmıştır. (21.12.2020)

CAMİCEDİT MAHALLESİ

1. 05.03.2020 tarihinde mahalle muhtarı, Atatürk Bulvarı (Şeyh Abdurrahim Rumi Hz. Türbesi önü) kaldırım taşlarından bazılarının eskidiği ve yıprandığı talebini birimimize iletmıştır. Talep, Fen İşleri Müdürlüğüne aktararak iş programı dâhilinde alan daha kullanışlı hale getirilmiştir.(17.03.2020)
2. 24.04.2020 tarihinde mahalle muhtarı telefonla yaptığı bildirimde ihtiyaç sahibi E.Y. isimli vatandaşın yakacağı olmadığını belirterek, yakacak yardımı yapılmasını talep etmiştir. Muhtarın talebi Covid-19 kriz masasına iletilmiş ve ilgili birim tarafından söz konusu aileye yeteri miktarda odun bırakılmıştır. (28.04.2020)
3. Mahalle muhtarı, Hacırabat Cadde, Müftülük Cadde, Çevre Sokak ve Temiz Sokak, Medrece Cami ve Saat Kulesi civarında vatandaşların yoğun sinekten şikâyetçi olduğunu bildirmiştir. Talep, Temizlik İşleri Müdürlüğüne iletilmiştir. Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından ilaçlama yapılmıştır.

ESKİ CAMİ MAHALLESİ

1. Mahalle muhtarı Şafak Sokak'ta 3 ayrı yerde yapılan çalışmalar sonrası bozulan yerlerin kilit parke değişimlerinin yapılması talep etmiştir. Söz konusu yerlere ait görüntüler Fen İşleri Müdürümüze gönderilmiş, alan yama programına alınmıştır. (02.01.2020)
2. 17.06.2020 tarihinde mahalle muhtarı Sütçü Sokak 10 no'lu mesken yanındaki boş arsaya rastgele atılan inşaat artıkları, moloz vs. atıkların kepçe ile kaldırılmasını talep etmiştir. Arsada atıkların durumunu gösterir fotoğraflar Fen İşleri Müdürümüze iletilmiştir. 18.06.2020 günü Fen işlerince söz konusu yerde yapılan incelemede; alandaki kot farkı ve arsanın etrafında mevcut virane yerlerin kepçe çalıştırıldığında yıkılabileceği, göçmeler olabileceği kanaatine varılarak arsanın etrafının OSB panolarla çevrilmesine karar verilmiştir. 19.06.2020 günü güvenlik amaçlı arsanın etrafı OSB panolarla çevrilerek kapatılmıştır.
3. 23.06.2020 tarihinde Şafak Sokak 12 no'lu evin yanında mevcut belediye hoparlöründen yapılan anonsların duyulmadığını bildiren muhtar hoparlörün arızasının giderilmesini talep etmiştir. Talep Yazı işleri Müdürlüğüne iletilmiş ve akabinde birim tarafından hoparlörün aktif hale getirilmesi sağlanmıştır.

- 12.08.2020 tarihinde muhtar birimimizi arayarak Güvenç Sokakta 3 ay önce Su Kanalizasyon birimince yapılan çalışmada parke taşların söküldüğünü belirterek alanın parke yamasının yapılmasını talep etti. Talep, Fen İşleri birimine iletilmiş ve iş programı dâhilinde sokakta parke yama çalışması yapılarak elverişli hale getirilmiştir. (03.09.2020)
- Müftübayır Sokağın Remzi Özkanca caddesine bağlantı yeri yağmur ızgaralarının çamurla dolduğunu belirten muhtar, ızgaraların temizlenmesini talep etmiştir. Talep, Su Kanal ekibine iletilmiş iş programına alınarak kısa zamanda temizleneceği bildirilmiştir. (06.10.2020)
- 14.10.2020 tarihinde muhtarın yaptığı bildirimde, Müftübayır Sokak girişinde mevcut boş arsadan yoğun yağışlarda evlerin önlerine toprak, taş, çamur gelmekte olduğu sokak sakinlerinin durumdan mustarip olduklarını belirterek arsa etrafının çevrilmesini talep etmiştir. Talep, Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiş ve iş programına alınarak arsanın etrafına program dâhilinde tretuvar çekilmiştir. (02.11.2020)

HACIHASAN MAHALLESİ

- Köprü Sokak ile Erzurumlu Sokağın kesiştiği yerde boş arsaya bir adet çöp konteyneri konulmasını talep eden muhtarın talebi Temizlik İşleri Müdürlüğüne iletilerek programa alınmış ve ilerleyen günlerde ilgili yere konteyner konulmuştur. (04.02.2020)
- Kerim Sokak ile Mustafa Gündüz Caddesinde aşırı kar yağışından sonra buzlanma meydana geldiğini bildiren muhtar, tuzlama çalışması yapılmasını talep etti. Talep, Fen İşleri Müdürlüğüne iletilerek söz konusu yerlere gün içerisinde tuzlama çalışması yapılmıştır. (09.02.2020)
- 04.04.2020 tarihinde Issız Sokakta yaşayan N.B. isimli yaşlı vatandaş için muhtar, yakacak ve gıda yardımı talebinde bulunmuştur. Talep, Aşevi ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne iletilmiştir. Vatandaşa yakacak ve gıda yardımı yapılması sağlanmıştır.
- 06.04.2020 tarihinde İskender Caddesinde yaşayan G.K. isimli yaşlı vatandaş için muhtar, gıda yardımı yapılmasını talep etmiştir. Talep, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne iletilerek gıda listesine alınmış ve gıda yardımı yapılması sağlanmıştır.

HARMANLAR MAHALLESİ

- 10.08.2020 tarihinde mahalle muhtarı birimimizi arayarak yağmur suyu toplama kazısı yapılan Kar Sokak ile Harputlu Sokağın asfaltlanmasını talep etmiştir. Talep, Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiş ve iş programına alınarak program dâhilinde söz konusu sokaklardaki kazı bölgelerinin asfalt kaplamaları yapılmıştır. (03.09.2020)

KÜMBETHATUN MAHALLESİ

- Alper sokakta mevcut rögar kapağından pis suyun dışarı taşıdığı muhtar tarafından bildirilmiştir. Talep, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne iletilmiş, müdürlük tarafından sorun giderilmiştir. (26.01.2020)
- Seda sokakta mevcut kanalizasyon hattıyla ilgili sürekli sorunlar yaşandığını belirten muhtar, ihtiyaca cevap verebilecek şekilde bölgeye yeni bir hat çekilmesini talep etmiştir. Talep, kanalizasyon ekipleriyle görüşülmüş, ilerleyen günlerde söz konusu bölgeye yeni kanalizasyon hattı çekilmiştir. (04.05.2020)
- 09.06.2020 tarihinde Seda Sokağa 200 metre yeni kanalizasyon hattı çekildiğini belirten muhtar, hatta bozulan parkelere tamirat yapılmasını talep etmiştir. Talep, Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiştir. Birim tarafından hattın parke yama işi tamamlanmıştır. (16.07.2020)

MAHSEN MAHALLESİ

- Deniz sokakta kar yağışından sonra buzlanma meydana geldiğini belirten muhtar, sokağın tuzlanmasını talep etmiştir. Talep, Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiştir. Birim tarafından bölgede gün içerisinde tuzlama çalışması yapılmıştır. (10.02.2020)

- 21.02.2020 tarihinde mahalle muhtarı Kardelen Sokağın yolundaki çukurların doldurulmasını talep etmiştir. Talep, Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiştir. Birim tarafından yol iyileştirilmiştir. (22.02.2020)
- 25.02.2020 tarihinde Işık Sokak No:3 Ufuk Apartmanı önü kaldırım ve evin önünde yapılan kazı sonrası alanın bozulduğunu belirten muhtar, bozulan yerlerin yapılmasını talep etmiştir. Talep, Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiştir. Müdürlük tarafından bozuk yerlerin kullanışlı hale getirilmesi sağlanmıştır. (26.02.2020)
- Muhtar, Bahçelievler Sokakta oturan ihtiyaç sahibi aileye gıda yardımı yapılmasını talep etmiştir. Talep, Başkan Yardımcısı M. Tuncer BASMACI' ya iletilerek, aynı gün içinde aileye gıda temin edilmiştir. (03.03.2020)
- Muhtar, Çağdaş Sokakta ikamet eden mağdur aileye, gıda yardımı yapılmasını talep etmiştir. Talep, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne iletilerek aynı gün içerisinde aileye gıda yardımı yapılması sağlanmıştır. (30.03.2020)

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ

- 26.04.2020 tarihinde mahalle muhtarı, mahallede sahipsiz başıboş köpeklerin çoğaldığını belirterek bu köpeklerin toplanmasını talep etmiştir. Muhtarın talebi köpek toplama ekibine iletilmiş ve programa alınarak 27.01.2020 günü yapılan çalışma neticesinde mahalleden 4 adet, 28.01.2020 tarihinde ise 3 adet başıboş köpek yakalanarak belediyemiz barınağına götürülmüştür.
- Mahallede mevcut okulun önünde başıboş köpeklerin dolaştığını durumdan velilerin şikâyet ettiğini söyleyen muhtar bu köpeklerin toplanmasını talep etmiştir. Talep, köpek toplama ekibine iletilerek aynı gün içerisinde söz konusu yere ekibin intikal etmesi sağlanmış, okul önünden ve çevreden 2 adet başıboş köpek yakalanarak belediyemiz barınağına nakledilmiştir. (09.03.2020)

SOFULAR MAHALLESİ

- 23.03.2020 tarihinde mahalle muhtarı Fidan Sokak Önder sitelerinde ikamet eden sakinlerin sitenin karşısında mevcut belediye hoparlöründen ses gelmediğini, yapılan anonsları duyamadıklarını belirterek hoparlörün arızasının giderilerek aktif hale gelmesini talep etmiştir. Talep, Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilmiş ve birimin iş programı akışı içerisinde söz konusu yere elektrik ekibi sevk edilmiştir. Arızayı tespit eden ekip yapmış olduğu çalışmayla hoparlörü aktif hale getirmiştir. (24.03.2020)
- Topçular Sokakta ikamet eden C.D. isimli gencin askere gideceğini, ancak ailesinin ihtiyaç sahibi olduğunu belirten muhtar, genç kardeşimize asker çantası tedarik edilmesi talebinde bulunmuştur. Talep, Destek Hizmetleri Müdürlüğümüze iletilmiş, çanta hazırlanması uygun görülerek aynı gün içerisinde 1 adet asker çantası müdürlükten teslim alınmıştır. (04.08.2020)

YENİ MAHALLE

- 12.03.2020 tarihinde mahalle muhtarı birimimize müracaat ederek, Ergenekon Sokakta ikamet eden ve askere gidecek olan A.Y. isimli gencin ailesinin maddi durumunun iyi olmadığını, kendisine yardım yapılmasını talep etmiştir. Talep, Özel Kalem ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne iletilmiştir. Kişiye otobüs bileti tedarik edilmiş ve asker çantası da hazırlanarak teslim edilmiştir. (17.03.2020)
- 23.03.2020 tarihinde mahalle muhtarı, Yeni kent Sitesinde ikamet eden N.İ. isimli yaşlı vatandaşımızın tansiyon ve şekerinin kontrol edilmesi istenmiştir. Talep, Dr. Nezhir Caner Evde Bakım Koordinatörlüğü sorumlusuna iletilerek birimin programına aldırılmış ve devam eden mesai gününde söz konusu vatandaşımızın evi ziyaret edilerek gerekli sağlık kontrollerine başlanmıştır.(24.03.2020)

3. 23.03.2020 tarihinde mahalle muhtarı, General Yılmaz Özbakır Caddesinde ikamet eden D.O. isimli yaşlı vatandaşımızın tansiyon ve şekerinin kontrol edilmesini talep etmiştir. Talep, Dr. Nezih Caner Evde Bakım Koordinatörlüğü sorumlusuna iletilerek birimin programına aldırılmış ve devam eden mesai gününde söz konusu vatandaşımızın evi ziyaret edilerek gerekli sağlık kontrollerine başlanmıştır. (24.03.2020)
4. 30.03.2020 tarihinde Ergenekon Sokakta ikamet eden felçli hasta R.C. isimli vatandaşa sıcak yemek getirilmesi talep edilmiştir. Aşevi tarafından söz konusu kişiye sıcak yemek verilmeye başlanmıştır.
5. 14.09.2020 tarihinde muhtar Çalışır Sokak ile Cemre Sokak arasında belediyemize ait park alanındaki yabancı otların oldukça büyüdüğünü otların biçilmesini ve alanın temizlenmesini talep etmiştir. Talep, Park Bahçeler Müdürlüğüne iletilmiş ve devam eden iş gününde söz konusu park kepçe ile temizlenmiştir (15.09.2020)
6. 30.11.2020 tarihinde mahalle muhtarı Alparslan Türkeş Bulvarı Gözde-2 B Blok karşısında mevcut belediye hoparlöründen ses gelmediğini belirterek hoparlöre bakılmasını talep etmiştir. Talep, aynı gün Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilerek iş programına alınmıştır.
7. 18.12.2020 tarihinde birimimize müracaat eden mahalle muhtarı, Balkaya Sokakta ikamet eden ve ihtiyaç sahibi olan R.K. isimli vatandaşa yeteri kadar kömür ve gıda yardımı yapılmasını talep etmiştir. Talep, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüze iletilmiştir. Yapılan değerlendirme sonucunda vatandaşa 10 çuval kömür ile gıda ulaştırılmıştır.

2020 YILI İÇERİSİNDE KÖYLERE VERİLEN HİZMETLER

AKÖREN KÖYÜ

1. 12.10.2020 tarihinde köy muhtarı Covid-19' dan bir köylülerinin vefat ettiğini, mezar yeri kazmak için kepçe gönderilmesini talep etmiştir. Talep, Başkan Yardımcımız M. Tuncer BASMACI' ya iletilmiş ve aynı gün Fen İşleri Müdürlüğüne ait kepçe köye gönderilerek köy mezarlığında derin bir mezar yeri kazdırılmıştır.
2. 14.11.2020 tarihinde muhtar birimimizi arayıp köyün eski muhtarlarından Hulusi KAVAK' ın vefat ettiğini belirterek mezar yeri kazmak için kepçe talebinde bulunmuştur. Talep, Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiş ve M. Tuncer BASMACI' nın bilgisi dâhilinde aynı gün öğleden önce mezar yeri kazmak için köye 1 adet kepçe gönderilmiştir.
3. 23.11.2020 tarihinde birimimizi telefonla arayan köy muhtarı köylerinde Covid-19 sebebiyle vatandaşın vefat ettiğini belirterek mezar yeri kazmak için kepçe talebinde bulunmuştur. Talep, Başkan Yardımcımız M. Tuncer BASMACI' ya iletilmiş ve aynı gün öğleden sonra mezar yeri kazmak için köye kepçe gönderilmiştir.

AKSUNGUR KÖYÜ

1. Köyün ana kanalının tıkanığını belirten muhtar kanalın açılması için vidanjör talep etmiştir. Talep, Su Kanalizasyon Müdürlüğüne iletilmiş ve Başkan Yardımcımız M. Tuncer BASMACI' nın bilgisi dâhilinde köye vidanjör gönderilmiştir. (24.04.2020)

ALİŞAR KÖYÜ

1. 02.06.2020 tarihinde köy muhtarı birimimize şahsen müracaat ederek köyde bayrak direklerinin olmadığını, köye 1 adet bayrak direği dikilmesini talep etmiştir. Talep Fen İşleri Müdürlüğünün iş programına aldırılarak program akışı içerisinde köye 1 adet bayrak direği dikilmiştir. 05.06.2020

BALGÖZE KÖYÜ

1. 01.04.2020 tarihinde muhtar köyde mevcut bayrak direklerindeki bayrakların yıprandığını belirterek iki adet bayrak talebinde bulundu. Talep, Zabıta Müdürlüğüne iletilmiş ve eski bayrakların karşılığında muhtara iki adet yeni Türk Bayrağı verilmiştir. (03.04.2020)
2. Köy ana kanalının tıkanmış olduğunu ileten muhtar, kanalın açılması için vidanjör talep etmiştir. Talep, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne iletilmiş, Başkan Yardımcımız M. Tuncer BASMACI' nın bilgisi dâhilinde aynı gün köye vidanjör sevk edilerek kanalın açılması sağlanmıştır. (22.05.2020)

BAYAT KÖYÜ

1. Kilit parke taşı döşenmesi için ekip gönderildi. (03.12.2020)

BULAK KÖYÜ

1. Muhtar köylerindeki mevcut bayrak direğindeki Türk Bayrağının eskidiği için yenisi ile değiştirilmesini talep etmiştir. Talep, Zabıta Müdürlüğüne iletilmiş, talep uygun görülmüş ve eski bayrak alınarak yerine 1.5 metre ebadında yeni Türk Bayrağı teslim edilmiştir. (27.04.2020)

ÇAYIR KÖYÜ

1. 17.09.2020 tarihinde muhtar, birimimizi arayıp köy cami avlusu için bank talebinde bulunmuştur. Talep, Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiş ve birime bağlı marangozhanede iki adet oturma bankı yaptırılarak muhtarın gözetiminde köy cami avlusuna bırakılmıştır. (20.10.2020)

GÜMÜŞTEPE KÖYÜ

1. Tıkanan köy kanalı için vidanjör gönderildi. (22.05.2020)

HACET KÖYÜ

1. Kilit parke taşı döşenmesi için köye ekip gönderildi. (13-16.10.2020)
2. 25.09.2020 tarihinde muhtar, köy muhtarlık binasına 1 adet muhtarlık tabelası yaptırılması talebinde bulunmuştur. Talep, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne iletilmiş ve birim programına alarak köye 1 adet tabela yaptırılmış ve tarafımızca muhtara teslim edilmiştir. (20.10.2020)

HAN KÖYÜ

1. Tıkanan köy kanalı ve köy çeşmesi için vidanjör gönderildi.

HAYRETTİN KÖYÜ

1. 04.04.2020 tarihinde muhtar, birimize müracaat ederek köyelerine 1 adet bayrak direği yapılmasını talep etmiştir. Başkan Yardımcımız M. Tuncer BASMACI' nın talimatıyla Fen İşleri Müdürlüğü Metal Atölyesinde yapılan bayrak direğinin 04.07.2020 günü köye dikimi gerçekleştirilmiştir.

İNALANI KÖYÜ

1. 02.11.2020 tarihinde köy muhtarı, birimize müracaat ederek köy camisinin dış cephesine sıva yapacaklarını belirterek çimento verilmesini talep etmiştir. Talep, Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiş ve Başkan Yardımcımız M. Tuncer BASMACI' nın bilgisi dâhilinde köy camisinin dış cephe sıvasında kullanılmak için 20 torba çimento verilmiştir. (06.11.2020)

KARAMAĞARA KÖYÜ

1. Kilit parke taşı döşenmesi için köye ekip gönderildi. (24.12.2020)

KARA MUSTAFA PAŞA KÖYÜ

1. 01.05.2020 tarihinde köy muhtarı, mevcut köy çeşmesinin atık su giderinin sürekli tıkanıdığı için tamir edilmesini talep etmiştir. Talep, Başkan Yardımcımız M. Tuncer BASMACI 'ya iletilmiş, köye Su Kanalizasyon ekibi gönderilmiştir. Ekip tarafından yapılan incelemede, gider hattının değişmesi gerektiği anlaşılmış ve birimce 37 metre Q 70'lik atık su borusu döşenmiştir. (05.05.2020)

KIREYMİR KÖYÜ

1. 19.09.2020 tarihinde muhtar köylerinde cenaze olduğunu mezar yeri kazmak için kepçe gönderilmesini talep etmiştir. Talep, Başkan Yardımcımıza iletilmiş ve Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait kepçe 20.09.2020 günü mezar yeri kazmak için köye gönderilmiştir.

MAHMUTLU KÖYÜ

1. 06.01.2020 tarihinde köy muhtarı, köyde ihtiyaç sahibi kimseler için kıyafet tedarik edilmesini talep etmiştir. Aşevine teslim edilen elbiselerin ihtiyaç sahiplerine teslim edilmesi sağlanmıştır. (30.01.2020)

ORTAOVA KÖYÜ

1. Tıkanan köy kanalı için vidanjör gönderildi. (20.10.2020)

OSMANOĞLU KÖYÜ

1. Kilit parke taşı döşenmesi için köye ekip gönderildi. Ekip 2 gün çalıştı. (07-08.12.2020)

OYMAAĞAÇ KÖYÜ

1. Muhtarın talebi üzerine Fen İşleri Müdürlüğüne, Kemal Dede türbesi karo yapımı gerçekleştirilmiştir. (28.07.2020)

SARIKÖY

1. Kilit parke taşı döşenmesi için köye ekip gönderildi. (14.12.2020)

SAZLICA KÖYÜ

1. Muhtar, köy ana kanalında meydana gelen tıkanmanın giderilmesini talep etmiştir. Talep, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne iletilmiş, devam eden iş gününde söz konusu köye kepçe, vidanjör ve personel sevk edilerek yapılan çalışma neticesinde sorun çözüme kavuşmuştur. (31.03.2020)
2. Muhtar, 01.04.2020 tarihinde köy mezarlığı içerisindeki ara yola sermek için malzeme talebinde bulunmuştur. Talep, Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiş ve ilerleyen günlerde köy mezarlığı ara yol için 2 kamyon sarı malzeme gönderilmiştir. (07.04.2020)
3. Programa alınan köy camisinin iç dış mekân temizliği 11.08.2020 günü Cenaze, Taziye ve İbadethane Temizliği Birimince temizlenmiştir.

SELİMİYE KÖYÜ

1. 18.09.2020 tarihinde köy muhtarı birimimizi arayıp köy cami avlusuna bank talebinde bulunmuştur. Talep, Fen İşleri Müdürlüğüne iletilmiş ve birime bağlı marangozhanede 3 adet oturma bankı yaptırılarak köy camisine bırakılmıştır. (20.10.2020)
2. Kilit parke taşı döşenmesi için köye ekip gönderildi. (09.12.2020)

ŞEYHYENİ KÖYÜ

1. 27.07.2020 günü birimimizi arayan muhtar, köy ana kanalının tıkanığını belirterek vidanjör talebinde bulunmuştur. Talep, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne iletilmiş ve M. Tuncer BASMACI' nın bilgisi dâhilinde 28.07.2020 günü köye vidanjör gönderilmiştir.

YAKUP KÖYÜ

1. Tıkanan köy ana kanalı için muhtar vidanjör talebinde bulunmuştur. Köye vidanjör gönderilmiş ancak kanal önünde göçük ve oturma olduğu anlaşılmış, kepçe ile kazılıp bakılmasına karar verilmiştir. (05.03.2020)
2. Muhtar, birimimizi arayarak köylerinde bir vatandaşın vefat ettiğini, mezar yeri kazmak için kepçe gönderilmesini talep etmiştir. Talep, Başkan Yardımcımız M. Tuncer BASMACI' ya iletilmiş ve köye mezar yeri kazmak için kepçe gönderilmiştir. (03.04.2020- 08.05.2020- 14.07.2020- 20.09.2020)
3. 02.04.2020 tarihinde köy muhtarı birimize şahsen müracaat ederek morg ve Atatürk büstü için yeteri kadar malzeme verilmesini talep etmiştir. Talep, Başkan Yardımcımız M. Tuncer BASMACI ve Fen İşleri Müdürümüze iletilmiştir. Yapılan değerlendirme sonrası morg ve Atatürk Büstü için kullanılmak üzere köy muhtarlığına 5 m ince kum, 35 m2 karo taşı, 50 adet mermerit, 24 torba çimento ve 12 torba yapıştırıcı verilmiştir. (18.04.2020)
4. Kilit parke taşı döşenmesi için köye ekip gönderildi. 29.12.2020

YAYLACIK KÖYÜ

1. 10.04.2020 tarihinde birimimizi arayan köy muhtarı, köylerinde cenaze olduğunu belirterek mezar yeri kazmak için kepçe talebinde bulunmuştur. Muhtarın talebi Başkan yardımcımız M. Tuncer BASMACI' ya iletilmiş ve köye aynı gün kepçe gönderilmiştir.
2. Kilit parke taşı döşenmesi için köye ekip gönderildi. Ekip 2 gün çalışmıştır. (29-30.11.2020)

Mali Bilgiler

2020 Mali Yılı Bütçe Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER KODU	GİDERİN AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	AKTARMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN
1	PERSONEL GİDERLERİ	6,00	0,00	0,00	6,00	0,00
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4,00	0,00	0,00	4,00	0,00
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	9,000.00	0,00	9,000,00	0,00	0,00
KURUMSAL TOPLAM		18.010,00	0,00	18.000,00	10,00	0,00

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Burcu TURAN
Muhtarlık İşleri Müdür V.

2. PERFORMANS SONUÇLARI

Belediye Meclisinde 01.10.2019 tarihinde (137 sayılı karar) oy çokluğu ile kabul edilen 2020 yılı Performans Programına ilişkin birim bazında değerlendirmeleri yapılmıştır.

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Seviyesinin Hesaplanması

Performans Programı Değerlendirme çalışması; Performans Programının ait olduğu yıl için belirlenmiş gösterge/hedef değerleri ile yine aynı yılsonuna kadar gerçekleştirilen değerlerin karşılaştırılmasından oluşmaktadır. Yıllık olarak belirlenen performans göstergeleri, stratejik amaç ve stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesini izleme amacını taşımaktadır.

2020 yılı Performans Programının Genel Değerlendirilmesi

(2020-2024) yıllarını kapsayan Merzifon Belediyesi Stratejik Planına göre hazırlanan 2020 yılı Performans Programı bu faaliyet döneminde uygulanmıştır.

Birim performans hedefleri, kurum performans hedefi gerçekleşmesine göre değerlendirilmiş olup, gerekli çalışmaların yapılması planlanmış göstergelere ilişkin verilerin daha sıhhatli tespiti konusunda birim ve müdürlüklerin koordineli şekilde çalışmaları sağlanacaktır.

ÜSTÜNLÜKLER

1. Dürüst bir üst yönetimin icraatta olması.
2. Çalışanlarımızın niteliklerinin ve deneyiminin yüksek olması.
3. Kurum genelinde “mükemmeliyetçi”, “görev bilinci yüksek”, “insan odaklı”, “iyi niyetli” bir yaklaşımın hâkim olması.
4. Başta Belediye Başkanı olmak üzere, üst yöneticilerin hem halkla, hem de belediye faaliyetleri ile ilgili kurumlarla sıkı ve güvenilir bir iletişim içinde olmaları.
5. Performans esaslı bütçe yapılması ve izlenmesi.
6. İlçe genelindeki Sivil Toplum Kuruluşlarıyla kurulan güçlü ilişkiler.
7. Belediyenin yenileşmeye açık olması ve bu konuda çeşitli çalışmalar yürütüyor olması.
8. Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olması.
9. Hayvan Barınağının olması.
10. Evde Bakım Hizmetleri Biriminin olması.
11. Mahalle muhtarlıkları ve kurulan mahalle meclisleri ile sürekli iletişim ve koordinasyon çalışmaları sayesinde halka hızlı ve birebir hizmet sunulması.

ZAYIFLIKLAR

1. Hizmet binasının fiziki yetersizliği.
2. Su şebekesi kayıp oranının yüksek olması.
3. Şehrimizde Su ve Kanalizasyon şebeke altyapısının eski olması.
4. Katı atıkların kaynağında ayrıştırılmaması.
5. Şehrin merkezinde belediye ve özel kuruluşlara ait halkın talep ettiği sayıda sanat merkezi, tiyatro, sinema, müze, kütüphane vb. yetersiz olması.

C. DEĞERLENDİRME

İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinde “*Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar*” amir hükmü yer almaktadır. Bu raporlarda yer alan hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar ise, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 17/03/2006 tarih ve 2611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir. 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu, yukarıda ifade edilen yasal çerçeveye bağlı kalınarak hazırlanmıştır.

Her yıl Ocak ayında başlayan ve aynı yılın Mart ayında tamamlanan Merzifon Belediyesi İdare Faaliyet Raporunun hazırlama süreci; dönemsellik, şeffaflık, vatandaş odaklılık, hesap verilebilirlik ilkelerini kapsayacak şekilde analitik olarak hazırlanmıştır. Bu ilkelerin karşılanması için Faaliyet Raporunda dikkate alınan unsurlar şunlardır;

- Rapordaki tüm veriler 31 Aralık 2020 tarihindeki durumu yansıtacak şekilde yıllık olarak hazırlanmıştır.
- 2020 Faaliyet Raporu, Belediye Meclisimizce kabul edilen (2020-2024) Stratejik Plan dönemine ait faaliyet ve hedefleri kapsamaktadır. Stratejik Plan döneminde yer alan stratejik amaç ve hedeflerle, stratejik alanları ifade eden sektör, alt sektör başlıkları ve tanımlı süreçler ilişkilendirilerek hazırlanmıştır.
- Projelerle ilgili veriler, müdürlük başlıkları altında sıralanmıştır.
- Kurum pasif ve aktiflerini gösterir bilanço özetine yer verilmiştir. Harcamalar, yıl içinde yapılan kümülatif tutarları göstermektedir.
- Harcama birimlerinin faaliyetlerine ilişkin gerçekleşen giderlerin doğruluğuna ait onay, bağlı bulunduğu harcama yetkilisinden alınmıştır.

III. GÜVENCE BEYANLARI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Celal YÖNGEL
Mali Hizmetler Müdür V.

**ÜST YÖNETİCİ
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi, sağladığını bildiririm.

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

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

**Alp KARGI
Belediye Başkanı**

IV. ŞİRKETLERİMİZ (MERZİFON TANSA AŞ.)

1. Misyon ve Vizyon

Misyon: Kaliteli hizmeti ekonomik fiyatlarla sunabilmek, özümüzden kopmadan çağdaş, yenilikçi ve teknolojik istihdam alanları yaratırken kırsal kalkınmaya destek olarak rehberlik etmek.

Vizyon: Hizmet verdiğimiz sektörlerde en iyiyi hedefleyip, hedeflerimize ulaşmak için yeni sektörleri ve teknolojiyi verimli kullanmak. Sevilen, güven duyulan ve tavsiye edilen bir marka oluşturarak bu marka çatısı altında sanayileşme atılımında bulunmak, yerel üreticilere rehberlik ederek vatandaşımızın markamıza aidiyet ve sahiplenme duygusunu oluşturmak için canla başla çalışmak.

2. İdareye İlişkin Bilgiler

- Fiziki Yapı

Şirketimiz Merkez binamız ve ilçemizin tümünü kapsayacak şekilde dağılmış sosyal tesis ve işletmelerden oluşmaktadır.

Merkez Binamızda; Şirket Yönetim Kurulu, Muhasebe ve Faturalandırma, İnsan Kaynakları ve Yazışmalar, E-Ticaret-Reklam ve Pazarlama, Düğün ve Organizasyon Rezervasyonları, Üretici Market, Dokuma Atölyesi, Satın Alma- Depo ve Sevkiyat, Arşiv kısımları yer almaktadır.

Diğer sosyal tesislerde ve işletmelerde gıda, eğlence, eğitim, araç park ve geçiş ücretleri alanlarında faaliyet göstermektedir.

- Örgüt Yapısı



- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilişim ağına yönelik öneriler, veriler, uygulama sistemleri, teknoloji, alt yapı ve insanlar da dâhil mevcut kaynakların kullanımını iyileştirmek.

- İnsan Kaynakları

Tüm özlük dosyaları şirket içerisinde tutulan çalışan sayısı aşağıda listelenmiştir.

2.7711.01.01.1008430.005.04.10 Sgk sicil numaralı işyerimizde:	82 kişi
2 4711.01.01 1025621.005 04-32 Sgk sicil numaralı işyerimizde	5 kişi
2 5630.01.01 1025624.005 04-35 Sgk sicil numaralı işyerimizde	7 kişi
2 4711.01.01 1025617.005 04-28 Sgk sicil numaralı işyerimizde	6 kişi
4.5630.01.01 1026716.005 04-60 Sgk sicil numaralı işyerimizde	2 kişi
2.4711.01.01.1025619.005.04.30 Sgk sicil numaralı işyerimizde	10 kişi
2.5630.01.01.1029050.005.04.66 Sgk sicil numaralı işyerimizde	3 kişi
2.8891.01.01.1030808.005.04.78 Sgk sicil numaralı işyerimizde	2 kişi
2.5221.01.01.1031919.005.04.25 Sgk sicil numaralı işyerimizde	3 kişi
2.8891.01.01.1030809.005.04.79 Sgk sicil numaralı işyerimizde	22 kişi
2.8110.01.01.1031205.005.04.87 Sgk sicil numaralı işyerimizde	305 kişi
2.5221.01.01.1033937.005.04.06 Sgk sicil numaralı işyerimizde	1 kişi
2.5610.01.01.1033684.005.04.44 Sgk sicil numaralı işyerimizde	3 kişi
2.4711.01.01.1035400.005.04.14 Sgk sicil numaralı işyerimizde	1 kişi
TOPLAM	452 kişi

3. Sunulan Hizmetler

Merzifon Sofrası (Pide Salonu), Merzifon' un yöresel yemeklerinden; Merzifon pidesi ve keşkeğinin tanıtımı yapılmaktadır. Bunun yanı sıra mangal kömüründe kebab çeşitlerimizle de yerli ve yabancı misafirlerimize aile ortamında ekonomik fiyatlarla restoran hizmeti sunulmaktadır.

Çanakale Parkı sosyal tesisimiz fastfood, çay ve meşrubat üzerinedir. Çocuklarımız oyun alanları ve parklarda gönlünce eğlenirken ebeveynlerinde ekonomik fiyatlardan yararlanarak birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunulmaktadır.

Mehmet Akif Ersoy Parkı'ndaki sosyal tesisinin işletmeciliği yapılmaktadır. Bu sosyal tesisimizdeki gıda ürünlerimiz; çay ve meşrubat üzerinedir. Merzifon'un yöresel yemeklerinden; Merzifon pidesi ve keşkeğinin de tanıtımı yapılmaktadır. Müşterilerimize bu sosyal tesislerimizde sunulan ekonomik fiyatlardan yararlanarak aileleri ile birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunulmaktadır.

Bağlarbaşı Düğün Salonu işletmeciliği yapılmaktadır. Müşterilerimizin düğün, toplantı vs. gibi özel günlerini ekonomik fiyatlarla kiralayarak nezih bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamaktadır.

Bağlarbaşı (küçük) Düğün Salonu işletmeciliği yapılmaktadır. Müşterilerimizin düğün, toplantı vs. gibi özel günlerini ekonomik fiyatlarla kiralayarak nezih bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamaktadır.

Bahçelievler Kültür Sarayı Düğün Salonu işletmeciliği yapılmaktadır. Müşterilerimizin düğün, toplantı vs. gibi özel günlerini ekonomik fiyatlarla kiralayarak nezih bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamak.

Kültür Sitesi Düğün Salonu işletmeciliği yapılmaktadır. Müşterilerimizin düğün, toplantı vs. gibi özel günlerini ekonomik fiyatlarla kiralayarak nezih bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamaktadır.

Abidehatun Düğün Salonu işletmeciliği yapılmaktadır. Müşterilerimizin düğün, toplantı vs. gibi özel günlerini ekonomik fiyatlarla kiralayarak nezih bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamaktadır.

Üç Değirmenler Kır Kahvesi işletmeciliği yapılmaktadır. Misafirlerimize bu sosyal tesislerimizde sunulan ekonomik fiyatlardan yararlanarak aileleri ile birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunulmaktadır.

Kültür Cafe Sosyal Tesis işletmeciliği yapılmaktadır. Bu sosyal tesisimizdeki gıda ürünlerimiz; fastfood, çay ve meşrubat üzerinedir. Müşterilerimizin bu sosyal tesislerimizde sunulan ekonomik fiyatlardan yararlanarak aileleri ile birlikte zaman geçirebilecekleri nezih bir ortam sunulmaktadır.

Ana Kucağı ve Gündüz Bakım Evi işletmeciliği yapılmaktadır. 2020 yılında yapılan inşaat ve ek sınıflarla kapasitesi genişletilerek kreş hizmetleri de aynı çatı altında toplanmış, Bu alandaki eğitim faaliyetlerimiz 3, 4, 5 ve 6 yaş çocuklarıdır. Vatandaşlarımız 3, 4, 5 ve 6 yaş gurubundaki okul öncesi faaliyetlerden yararlanarak çocuklarını rahatlıkla gönderebilecekleri ve kreş eğitimi alabilecekleri bir ortam sunulmaktadır.

Medrese Parkı sosyal tesisinin işletmeciliği yapılmaktadır. Bu sosyal tesisimizdeki gıda ürünlerimiz; çay ve meşrubat üzerinedir.

Piri Baba Sosyal Tesisleri, 100. yıl parkı içerisinde işletmeciliği yapılmaktadır. Bu sosyal tesisimizde yöresel pide, keşkek yanı sıra çay ve meşrubat satışı ile park içi işletmeciliği yapılmaktadır.

Otogar Giriş- Çıkış Noktası, şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan firmaların otogar giriş-çıkış ücreti tahsilat noktası olarak hizmet vermektedir.

Katlı Otopark, vatandaşımızın araçlarına makul fiyatlarla güvenli bir parklanma alanı sağlamak amacı ile 24 saat aktif hizmet verilmektedir.

E-Ticaret, bölgemizde organik ürünler üreten kooperatif ve birliklerimizin iç pazarlara ulaşabilmelerini sağlayarak üretmiş oldukları ürünlerin karşılık bulmasına destek olmak, üretilen organik ve yöresel ürünlerin katma değer sağlayacak şekilde hızlı ve güvenilir yollardan tüketicilere ulaşmasını sağlamak amacı ile isim patent hakkını aldığımız, merzifonorganikheeri ve Heeri markalarını oluşturup şirketimiz adına kurulmuş e-ticaret sitesi üzerinden hizmet sunmaktadır. (Bu kapsamda evde üretim yapan ancak üretici belgesine sahip olmayan üreticilere resmi statüye kavuşmaları için teşvik edilmiş ve bir kısmına üretici belgesi aldırılmıştır.)

Üretici Market, bölgemizde üretimi yapılan organik ürünlerin toplanıldığı ve kar gözetmeksizin satışının yapılması için kurulan marketimiz 2020 yılında başlayan ve halen içinden geçtiğimiz olağanüstü durumdan dolayı yerel ürünler yanında vatandaşımıza uygun fiyatlarla ulaşabileceği genel ve zorunlu tüketim mallarının satışına da yönelerek bu kapsamda hizmet vermeye devam etmektedir.

Dokuma Atölyesi, ilçemiz geçmişinde önemli bir gelir kaynağı ve kültür değeri olan Merzifon dokumasının fabrikasyon üretim karşısında kaybolmaması adına oluşturulmuş atölyemiz şimdilik 3

dokuma makinası ile Merzifon dokumasını gelecek nesillere aktarılması ve ticari değer kazanması için hizmet vermektedir.

OSB (Organize Sanayi Bölgesi): Belediyemiz ve şirketimizin vizyonu ve misyonu gereği bölge halkımıza ve kırsal bölge üreticimize gerek istihdam sağlamak gerekse ürettiği mala katma değer kazandırarak tüketiciye ulaştırmak amacı ile OSB içerisinde iki parsel yaklaşık 10 000 m² alan üzerinde yapılması planlanan fabrika ya da fabrikaların ARGE ve FİZİBİLİTE çalışmaları devam etmekte olup en kısa sürede inşaat aşamasına geçmek için çalışmalar hızla devam etmektedir.

Ayrıca, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarının yapmış olduğu yemek ihalelerine katılarak aldığımız ihaleli işlerde yemek hizmeti verilmektedir. Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarının yapmış olduğu ve araç kiralama ihalelerine katılarak aldığımız ihaleli işlerde araçlar çalıştırılmaktadır. Yine çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarının yapmış olduğu personel hizmet ihalelerine katılarak aldığımız ihaleli işlerde hizmet verilmektedir. Reklam ve Billboardlar, şehrin farklı noktalarında yer alan 46 adet billboard ile halkımıza hizmet verilmektedir.

4. Yönetim ve İç kontrol

- Şirket yönetim kurulu tek kişiden oluşmaktadır. Yönetim kurulu başkanı adına imza yetkili personel tarafından günlük kontrol çizelgeleri hazırlanarak yönetim kurulu başkanına günlük raporlar halinde sunulmaktadır.
- Şirketimizce kiralanmış sosyal tesisler, düğün salonları, çok katlı otopark, otogar nokta ile Kreşler ve gündüz bakım evi işletmelerimizde yönetim kurulu tarafından görevlendirilmiş sorumlu yönetici personel nezaretinde belli bir program çerçevesinde hizmet verilmekte ve merkez ofise raporlama sunmaktadır.
- Merkez ofis tüm tesislerimizde verilen hizmetlerin devamlılığını sağlamak ve daha iyi hizmet verebilmek için idari bina içerisindeki bölümler günlük program dâhilinde çalışır ve işletme raporları ile merkez ofis raporlarını tanzim ederek yönetim kuruluna günlük sunar
- Bağımsız Mali müşavirlik aracılığı ile günlük ve aylık raporlar sisteme işlenmektedir.

Mali Bilgiler

OSB: Organize Sanayi Bölgesi içerisinde alınan yaklaşık 10.000 m² lik 2 parselin peşinatları ödenmiş taksitleri ve aidatları ödenerek işlemleri devam etmektedir.

Taşınmaz Mülkler: 2020 yılı içerisinde farklı özellik ve niteliklerde 4 adet taşınmaz vadeli ödeme planı dâhilinde alınmış ödemesi biten 2 adet ticaret alanı statüsündeki dükkân satılmış, 2 adet ofis statüsündeki taşınmazın ödeme planı bitmiş tapusunun tarafımıza geçiş işlemi aşamasındadır.

Raporun ilgili olduğu hesap dönemi: 2020 YILI (01.01.2020 – 31.12.2020)

Sermayesi: 2019 yılı sermayesi 2.200.000,00 TL iken 2020 yılı içerisinde ¼ lük kısmı hemen ¾ lük kısmı 2 yıl içerisinde eklenecek şekilde 1.000.000,00 tl nakdi sermaye artışı kararı alınmış olup şirket sermayesi 3.200.000,00 olmuştur.

Ortaklık yapısı: Şirketimizin %100 tek ortağı; T.C. Merzifon Belediyesi'dir.

Ticaret sicil numarası: 1652

MERZİFON TANSAN GIDA MADDELERİ PAZARLAMA SAN. TİC. A.Ş.
KEBİR MİZAN

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYE	ALACAK BAKİYE
102	BANKALAR	26.975.126,30	26.328.080,56	647.045,74	
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER	1.454.933,51	1.440.826,20	14.107,31	
120	ALICILAR	22.524.633,87	20.613.965,63	1.910.668,24	
121	ALACAK SENETLERİ	150.000,00	150.000,00		
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	110.233,14	16.751,24	93.481,90	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	4.482,12		4.482,12	
150	İLK MADDE VE MALZEME	881,48		881,48	
153	TİCARİ MALLAR	2.776.914,49	2.693.118,25	83.796,24	
157	DİĞER STOKLAR	381.319,85	358.082,82	23.237,03	
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	102.505,31	6.193,50	96.311,81	
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	721.948,47	326.172,00	395.776,47	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	707.922,99	707.922,99		
191	İNDİRİLECEK KDV	462.229,76	462.229,76		
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	3.177,10	2.984,31	192,79	
195	İŞ AVANSLARI	72.217,53	72.197,53	20	
196	PERSONEL AVANSLARI	1.533.745,98	1.411.201,65	122.544,33	
252	BİNALAR	1.449.000,00	398.000,00	1.051.000,00	
254	TAŞITLAR	708.755,24	136.440,68	572.314,56	
255	DEMİRBAŞLAR	1.450.857,37		1.450.857,37	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	40.080,18	1.650.653,16		1.610.572,98
264	ÖZEL MALİYETLER	338.085,04		338.085,04	
267	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	39.703,03		39.703,03	
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		133.082,69		133.082,69
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	1.879.552,38	1.083.056,61	796.495,77	
300	BANKA KREDİLERİ	140.000,00	140.000,00		
320	SATICILAR	5.218.420,85	6.748.301,00		1.529.880,15
326	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	2.950,00	2.950,00		
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	1.498.690,00	1.498.690,00		
335	PERSONELE BORÇLAR	14.160.127,41	15.427.950,60		1.267.823,19
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	871.704,64	1.133.566,76		261.862,12
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	2.723.331,69	2.977.507,19		254.175,50
361	SSK İŞÇİ	6.100.372,15	6.653.714,18		553.342,03
368	VD.GEÇMİŞ,ERT.VEYA TAK. VERGİ VE DİĞ	8.942.382,07	20.705.704,47		11.763.322,40
381	GİDER TAHAKKUKLARI	326.172,00	721.165,34		394.993,34
391	HESAPLANAN K.D.V.	705.509,31	705.509,31		
392	DİĞER K.D.V.	2.413,56	2.413,56		
481	GİDER TAHAKKUKLARI	1.083.056,61	1.879.552,38		796.495,77
500	SERMAYE		3.200.000,00		3.200.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE	1.000.000,00	250.000,00	750.000,00	
540	YASAL YEDEKLER		107,22		107,22
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		34.882,44		34.882,44
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)	6.077.344,71		6.077.344,71	
591	DÖNEM NET ZARARI	3.371.720,55	3.371.720,55		
600	YURTIÇI SATIŞLAR		20.154.254,66		20.154.254,66
602	DİĞER GELİRLER		604.601,51		604.601,51
610	SATIŞTAN İADELER (-)	8.584,13		8.584,13	
621	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)	578.369,15		578.369,15	
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	24.216.102,86		24.216.102,86	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	2.706.443,46		2.706.443,46	
642	FAİZ GELİRLERİ		3.855,19		3.855,19
655	MENKUL KIYMET SATIŞ ZARARLARI (-)	392.030,00		392.030,00	
659	DİĞER GİDER VE ZARARLAR (-)	102.330,50		102.330,50	
660	KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	38.161,30		38.161,30	
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		21.201,13		21.201,13
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR	74.084,98		74.084,98	
710	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ	2.512.914,34	76.445,50	2.436.468,84	
711	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME YANSIT		2.436.468,84		2.436.468,84
720	DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ	21.701.481,71		21.701.481,71	
721	DİREKT İŞÇİLİK YANSITMA HESABI		21.701.481,71		21.701.481,71
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	78.152,31		78.152,31	
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HES		78.152,31		78.152,31
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	2.707.261,42	817,96	2.706.443,46	
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA H		2.706.443,46		2.706.443,46
780	FİNANSMAN GİDERLERİ	53.987,16	15.825,86	38.161,30	
781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESA		38.161,30		38.161,30
	GENEL YEKUN	171.282.404,01	171.282.404,01	69.545.159,94	69.545.159,94