AMASRA BELEDİYESİ

2019

FAALİYET RAPORU

www.amasra.bel.tr

Çalışmak demek, boşuna yorulmak, terlemek demek değildir. Zamanın gereklerine göre bilim ve teknik ve her türlü uygar buluşlardan azami derecede istifade etmek zorunludur.

Recai ÇAKIR Kimdir?

07.01.1974 tarihinde Çankırı ili Ilgaz İlçesi Ericek Köyünde doğmuştur.Evli ve 1 çocuk babasıdır.İlk orta lise öğrenimini İstanbul da tamamladıktan sonra 9 Eylül Üniversitesi İktisadi ve İlimler Fakültesi Aydın Turizm İşletmeciliği Otel Yöneticiliği bölümünde lisans eğitimini tamamlamıştır. 1996 yılında İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesinde Pedagojik formasyon aldıktan sonra İstanbul Beyoğlu ilçesinde öğretmenliğe başlamış olup 1998-1999 yıllarında Bayburt ilinde yedek subay öğretmen olarak askerlik görevimi tamamlamıştır.Evlendikten sonra eş durumuyla 2001 yılında Bartın ili Amasra ilçesinde Köksal Toptan İlköğretim okulu, 2004 yılında Amasra Merkez Kaleşah ilkokuluna atanmıştır. 2004 yılında Eğitim Sen Amasra Temsilciliğinin ilk kurucu başkanı olmuştur.Aday Oluncaya değin sınıf öğretmenliği görevine devam etmiştir. 31 Mart 2019 yerel seçimlerinde Belediye Başkanı olarak seçilmiştir.

SUNUŞ

Değerli Meclis Üyeleri,

31 Mart Mahalli Seçimlerinden sonra Amasra'da bayrağı devralıp hizmet yarışında çıtayı en üst seviyeye çıkarmak için kollarımızı sıvadık. Göreve başladığımız ilk günden itibaren teveccühleriniz en büyük güç kaynağımız oldu. İnsanı merkez alan, sorunlara gerçekçi, etkili çözümler üreten ve geleceğin kentini oluşturmaya çalışan bir belediyecilik anlayışıyla işe koyulduk ve 2019 yılını geride bıraktık. 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunun 56. maddeleri gereği 2019 Yılı Faaliyet Raporunu kitapçık haline getirerek bilgilerinize sunduk. 2019 Yılı Faaliyet Raporumuz; İdaremizin misyonu, vizyonu ve stratejik planları doğrultusunda hazırlandı. Bu rapor hazırlanırken kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamayı öncelik kabul ettik. Kamuoyunu bilgilendirirken hesap verebilme sorumluluğuyla bilgileri tarafsız ve önyargısız bir şekilde verdik; anlaşılır ve sade bir dil kullandık. Doğal güzellikleri, konumu ve ilgi odağı olan yapılarıyla öne çıkan Amasramızı daha iyi yerlere getirebilmek en büyük hayalimizdir. Bu çerçevede; 2019 yılı faaliyet raporumuzu değerli halkımızın ve meclis üyelerimizin görüşlerine sunarken, süreç içerisinde çalışmalara destek veren meclis üyeleri ile tüm mesai arkadaşlarımıza özverili çalışmalarından dolayı teşekkür eder, sevgi ve saygılarımı sunarım.

Recai ÇAKIR
Amasra Belediye Başkanı

AMASRA BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

Recai ÇAKIR / Meclis Başkanı / CHP

Recep GÜNTER / CHP

Meltem ÖZ / CHP

Zülkar ÖZTÜRK / CHP

Naci YILDIRIM / CHP

Ali Rıza DÖNMEZ / CHP

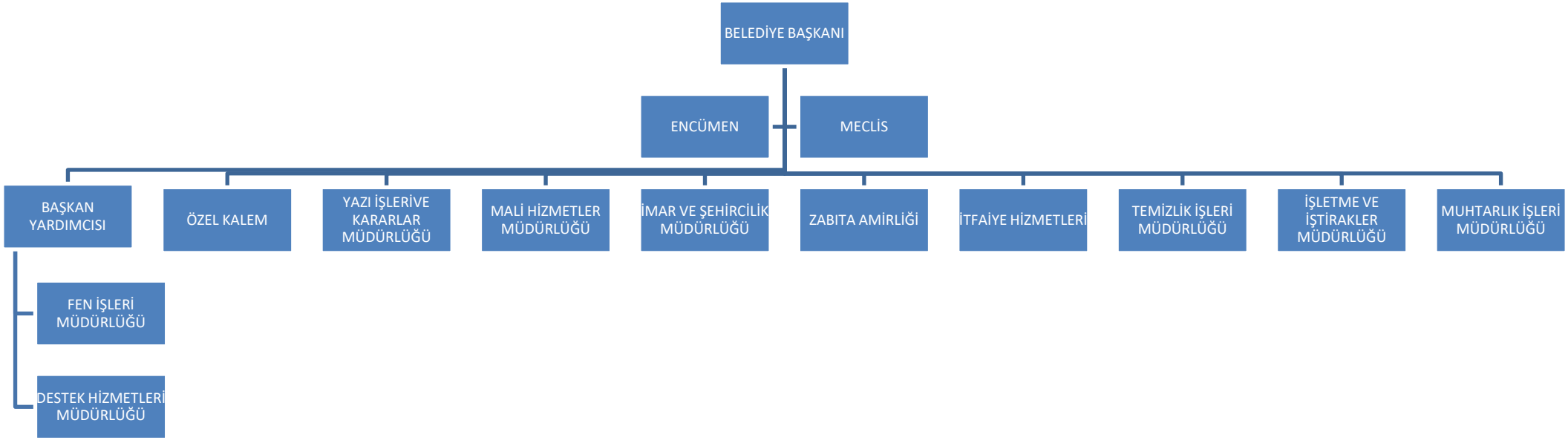
Hasan KALEÇETİN / CHP

Ahmet REİS / AKP

Şükran KARAHAN / AKP

Ertan CENGİZ / AKP

AMASRA BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



1-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz

Vatandaş memnuniyeti temelinde, mahalli müşterek ihtiyaçların ekonomik ve etkili şekilde karşılanması, dayanışma, yerel ekonominin gelişimi ve kentlilik bilincini artırmaya yönelik çalışmaları ile öncü adımlara imza atan idare.

Vizyonumuz

Gelişimde öncü, insana ve çevreye duyarlı, marka bir şehir olmak. Amasra'yı yaşam kalitesiyle imrenilecek, yaşamaktan mutluluk ve gelecek nesillere devretmekten gurur duyulacak, doğası, tarihi ve kültürel değerleriyle yerli yabancı herkesin görmek isteyeceği model bir şehir haline getirmektir.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Anayasamızın 127.maddesinde, Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, genel kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileri şeklinde tanımlanmıştır. Yine aynı madde de "Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir" hükmüne dayanılarak, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur. Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu bu alanda belirleyici olmaktadır. Bunun nedeni, anılan belediye kanunları ile belediyelerin görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları hizmet ve hususların tespit edilmiş olmasıdır.

Belediyenin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 5393 sayılı Belediye Kanununa göre, Belediyemizin yetki, görev ve sorumlulukları; Belediye sınırları içerisinde, mahalli ve müşterek nitelikte olmak şartıyla, imar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik, defin ve mezarlıklar, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli ve müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yerine getirmektir. Belediye hizmetlerini vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunmak, hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulamak ve hemşerilerimiz arasında sosyal ve kültürel

ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmaktır. Belediyenin görev ve sorumlulukları, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. ve 15.maddesinde tanımlanmıştır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Belediyemizin Başkanlık Odası, Başkan Yardımcısı Odası, Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem, Zabıta Amirliği, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Avukat Odası, Toplantı Salonu, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak Servisi, Su Tahakkuk Servisi, Tahsilat Servisinin bulunduğu ana hizmet binası, İtfaiye Hizmetleri, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Atölye ve Garaj Hizmetleri Binası ile Mezbaha Hizmet Binası (faal değildir) ile faaliyetlerini yürütmektedir. Fatih Mahallesi Küçük Tepe Sokakta bulunan 2 bloktan oluşan Belediyemize ait lojman binası bulunmaktadır.

1.1- Taşıt ve İş Makineleri

Makine ve araç parkımızda 31 araç, 2 adet iş makinesi mevcuttur. Mevcut araç ve iş makinelerinin tasarruf anlayışı içerisinde kullanımı sağlanmaktadır.

SIRA NO	PLAKA NO	CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	74 AY 735	İTFAİYE ARAZÖZ	FORD	1972
2	74 AB 425	İTFAİYE ARAZÖZÜ	İVECO	2005
3	74 AH 397	DAMPERLİ KAMYON	FATİH 17X25 SDT	1998
4	74 AT 166	HİDR.SIKIŞ. ÇÖP KAMYONU	FATİH 110X08 FH	1998
5	74 AR 826	KASALI KAMYON	İVECO 65X09	1997
6	74 BB 957	SIKIŞTIRM. ÇÖP KAMYONU	MERCEDES-BENZ	1995
7	74 DA 856	FORD CONNECT	FORD	2013
8	74 AB 004	BİNEK	RENAULT MEGANE	1998
9	74 AB 764	Y.CAMLI KAMYONET	HYUNDAİ	2005
10	74 BT 450	KUKA	İVECO	2011
11	74 BY 657	SIKIŞTIRM. ÇÖP KAMYONU	MITSIBISHI FUSO CANTER	2012
12	74 BM 526	TRAKTÖR	STAYER	1988
13	74 BM 054	TRAKTÖR	STAYER	1991
14	74 AR 538	TRAKTÖR	TÜMOSAN	1996
15	74 BM 804	AMBULANS	WOLKSWAGEN	1999
16	74 BM 950	BİNEK	MITSUBISHI	2009
17	74 BN 203	BİNEK KAMYONET	KANUNİ	2009
18	74 BR 004	CENAZE ARACI	FORD	1997
19	74 BN 001	BİNEK	FORD MONDEO	2010
20	74 DA 609	MOTOSİKLET	MONDİAL	2012
21	74 DA 566	DAMPERLİ KAMYON	MITSUBİSHI	2013
22	74 DA 476	KAMYONET AÇIK KASA	FIAT	2013
23	2013-1	HS-12 ÇEVRE TEMİZLİK SÜPÜRGE	ERDEMLİ	2013
24	74 AB 943	İTFAİYE ARACI	MERCEDES-BENZ	2013
25	74 DF 526	VİDANJÖR ARACI	FORD-KARGO	2015
26	74 AB 354	İTFAİYE ARACI 12METRE	ISUZU NRLONG	2015
27	74 DE 714	HATTAT TRAKTÖR	HATTAT	2013
28	74 DG 835	FORD KARBA	FORD	2016
29	74 AB 527	FORD	FORD	2015
30	74 AAB 810	FORD	FORD	2017
31	74 AAC 549	FORD	FORD KARBA	2018

2-Örgüt Yapısı

Belediyemizde Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Temizlik İşleri, Destek Hizmetleri, İşletme ve İştirakler, Muhtarlık İşleri Müdürlükleri ile İtfaiye Hizmetleri, Zabıta Amirliği, Özel Kalem, Liman İşletme, Su Tahakkuk, Emlak, Tahsilat ve Bilgi İşlem birimleri bulunmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizde Kullanılan Bilişim Ürünleri Envanteri

Kategori Adı		**Toplam**	**Genel Toplam**
Modem Grubu	ADSL Modem	7	7
Bilgisayar Grubu	Tablet	1	58
	Masaüstü	51	
	Dizüstü	6	
Yazıcı Grubu	Çok İşlevli Lazer Yazıcı	14	34
	Yazıcı Nokta Vuruşlu	3	
	Yazıcı Mono Lazer	17	
Diğer Bilişim Grubu	Fotokopi Makinesi	3	14
	Video Kamera	2	
	Digital Fotoğraf Makinesi	5	
	Sunucu	1	
	Tarayıcı	3	

Ayrıca www.amasra.bel.tr web sitemiz belediyemiz çalışmaları hakkında bilgi vermektedir.

4-İnsan Kaynakları

Amasra Belediye Başkanlığı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesine göre norm kadrosunu oluşturmuştur. Personel istihdamı ise gerek sözü edilen madde gerekse bu maddeye dayanılarak çıkarılan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Sözü edilen yönetmeliğe istinaden Belediyemiz, nüfusu 10.000- 14.999 arası grupta yer almış

olup D-5 grubuna dâhil edilmiştir. Yönetmelik gereği D-5 grubunda yer alan belediyelerin istihdam edecekleri personel sayıları aşağıda verilmiştir

Tablo 1: Kadro Sayıları

Amasra Belediye Başkanlığı	**Memur Kadrosu (Sözleşmeli Personel Dahil)**	**İşçi Kadrosu**
Norm Kadro	67	34
Meclis Tarafından Onaylanmış Toplam Kadro	67	34
Dolu Kadro	24	19
Boş Kadro	43	15

Norm Kadro Esasları çerçevesinde, D-5 tablosunda yer alan Amasra Belediye Başkanlığının kullanabileceği memur ve işçi kadroları özetlenmiştir.

Tablo 2: Amasra Belediye Başkanlığı Yıllar İtibariyle Personel Dağılımı

Yıllar	**Memur (Sözleşmeli Dahil)**	**İşçi**	**Toplam**
2014	31	36	67
2015	33	33	66
2016	32	29	61
2017	31	26	57
2018	25	25	50
2019	24	19	43

Yıllar itibariyle personel sayısındaki gelişime bakıldığında, memur ve işçi personel sayısında azalma görülmektedir.

Tablo 3: Amasra Belediye Başkanlığı Personelin Eğitim Durumları Bazında Dağılımı

Memur (Sözleşmeli Dahil)	**İlköğretim**	**Lise**	**Ön Lisans**	**Lisans**	**Toplam**
Sayı	6	3	7	8	24
İşçi	**İlköğretim**	**Lise**	**Ön Lisans**	**Lisans**	**Toplam**
Sayı	9	9	1	-	19

Tablo 4: Amasra Belediye Başkanlığına Bağlı Belediye Şirketi Üzerinden İstihdam Olunan Personelin Birimler Bazında Dağılımı

İLGİLİ BİRİM	**TOPLAM**
Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü	2
Özel Kalem	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	13
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1
Zabıta Amirliği	6
Fen İşleri Müdürlüğü	19
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	16
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-
İtfaiye Hizmetleri	9
TOPLAM	**71**

Amasra Belediye Başkanlığına bağlı Belediye Şirketi üzerinden istihdam olunan personelin birimler bazında dağılımı tablosu incelendiğinde en fazla personel 19 kişi ile Fen İşleri Müdürlüğü sonrasında ise 16 kişi ile Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde; en az ise 1

personel ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde istihdam edilmektedir. Belediyemiz bünyesinde şirket üzerinden 71 personel istihdam edilmektedir.

5-Sunulan Hizmetler

5.1-Planlama, Projelendirme ve İmar Hizmetleri

- 5 Yıllık İmar Programını yapmak
- Uygulama imar planını yapmak veya yaptırmak
- Gereken yerlerde imar plan tadilatları yapmak
- İmar planları doğrultusunda imar uygulamaları yapmak
- Hali hazır harita yapmak veya yaptırmak
- İmar planları doğrultusunda kamulaştırma hizmetlerini yürütmek
- Yıllık Bütçeyi Yapmak
- Yıllık Yatırım Programını Yapmak
- Altyapı hizmetlerinin projelendirilmesi
- Yeşil alanların projelendirilmesi

5.2- Alt Yapı Hizmetleri

- Altyapısı eksik olan bölgeleri tespit etmek
- Yol yapmak
- Altyapı hizmetlerinde kullanılan malzemeleri temin etmek
- Kar ve Buzlanmayla Mücadele etmek
- Yol Bakım ve Onarım Hizmetlerini yürütmek

5.3- Enformasyon Hizmetleri

- İnternet ve intranet yayıncılığı
- Basın ve halkla ilişkiler
- SMS hizmetlerinin yürütülmesi
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yürütülen faaliyetler
- Belediye ilan panolarının faaliyetlerini yürütmek
- Muhtelif yerlerdeki billboard hizmetlerini yürütmek
- Bilişim Faaliyetleri

5.4- Denetim Ve Danışmanlık Hizmetleri

- İnşaatlarla ilgili denetim hizmetleri
- Projelendirme ile ilgili denetim hizmetleri
- Gıda maddesi üreticilerini ruhsatlandırılması ve denetlenmesi hizmetleri
- 5018 sayılı kanun uyarınca denetim hizmetlerini yürütmek
- 5393 sayılı yasada belirtilen denetim hizmetlerinin yerine getirilmesi
- Emlak Vergisine esas olmak üzere arsa birim değerlerinin tespiti
- Yönetmelikler

5.5- Sosyal Hizmetler

- Yoksul vatandaşlara yönelik gıda yardımları
- Öğrencilere yönelik kırtasiye yardımları
- Asker ailelerinden muhtaç olanlara yardım yapmak
- Halkımızın iyi ve kötü günlerinde yanında bulunarak destek olmak

5.6- Kültür Hizmetleri

- İlçemizle ilgili kitap, broşür hazırlamak ve dağıtımını yapmak
- Önemli günlerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek

5.7- Toplum Sağlığı Ve Esenlik Hizmetleri

- Esnaf sağlık cüzdanı denetimi
- Kaçak et kesimi ile mücadele etmek
- Gıda üreticilerinin denetlenmesi
- Yol, sokak ve kaldırım işgallerinin engellenmesi
- Seyyar satıcılar ile mücadele etmek
- Halk sağlığını ilgilendiren konularda gerekli denetimlerin yapılması
- Besi çardaklarının denetimi
- Ticarethanelerin ruhsat denetimi
- Suç işleyenlere Kabahatler Kanunu hükümleri uyarınca işlem yapmak
- Umuma ait yerlere pis su akıtanların tespiti
- Belediyeye ait mallara zarar verenlerin tespiti
- Fiyat denetimi

- Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi

5.8- Temizlik Hizmetleri

- Cadde, sokak, yeşil alan, pazaryerleri ve çocuk oyun alanlarının temizliğinin yapılması,
- Pazar alanlarının süpürülmesi, yıkanması ve temizlenmesi
- Katı atıkların toplanması
- Lokanta, otel ve meskenlerdeki atık yağların toplatılması
- Haşerelerle mücadele konusunda gerekli tedbirleri almak, ilaçlama yapmak
- Foseptik kuyularının çekimi

5.9- Çevre Hizmetleri

- Yeşil alan yapılacak yerlerin tespiti, düzenlenmesi, korunması ve bakımına ilişkin hizmetler
- Çocuk oyun alanları ve çevre düzenlemelerinin yapılması
- Gürültü kirliliğini önleyici faaliyetlerde bulunmak
- Çevreyi kirleten kişilere cezai müeyyide uygulamak
- Sokak hayvanları toplatılarak aşılarının yapılmasını sağlamak
- Kurban kesim yerlerinin belirlenmesi, hazırlanması ve temizlik hizmetlerinin yapılması

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Amasra Belediye Başkanlığı Bartın ili Amasra ilçesi yerel yönetim kuruluşudur. Belediye Başkanı kurumun en üst yöneticisidir. Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye yönetimi Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden oluşmaktadır. Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun sırasıyla 38, 18 ve 34. maddelerinde belirtilmiştir.

2-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmet ve projeleri geliştirmek ve bu konuda halkımızın katılımını ve dayanışmasını artırmak.

Hizmetlerin aksatılmadan, halkın sağlık, huzur ve esenliğini düşünerek daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek, bunu yaparken de aynı zamanda Belediyemiz gelirlerine sahip çıkarak, giderlerin hak sahiplerine zamanında ödemesini yaparak bütçe dengesini sağlamak. Amasra'nın doğal ve kültürel varlığını koruyarak altyapısının ve erişebilirliğin güçlendirilmesi yoluyla sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması. Doğaya saygılı, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevrenin oluşturulması ve sürdürülmesi. Halkımızın ve kentimizin sosyal alt yapısını güçlendirecek kültürel etkinlikler yoluyla hemşerilerimizin kentlilik bilincinin arttırılması. Kent ekonomisi ve kapasitesinin arttırılması. Kurumsal kapasitenin idare vizyonuna ulaşacak düzeye çıkarılması.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Klasik anlamdaki hizmetleri yapmanın ötesinde, her gün çeşitlenen ve çoğalan hizmetleri, etkin, verimli ve kalite ölçüleri içinde ve gününde yerine getirmektir.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BELGE VE DEĞERLENDİRMELER

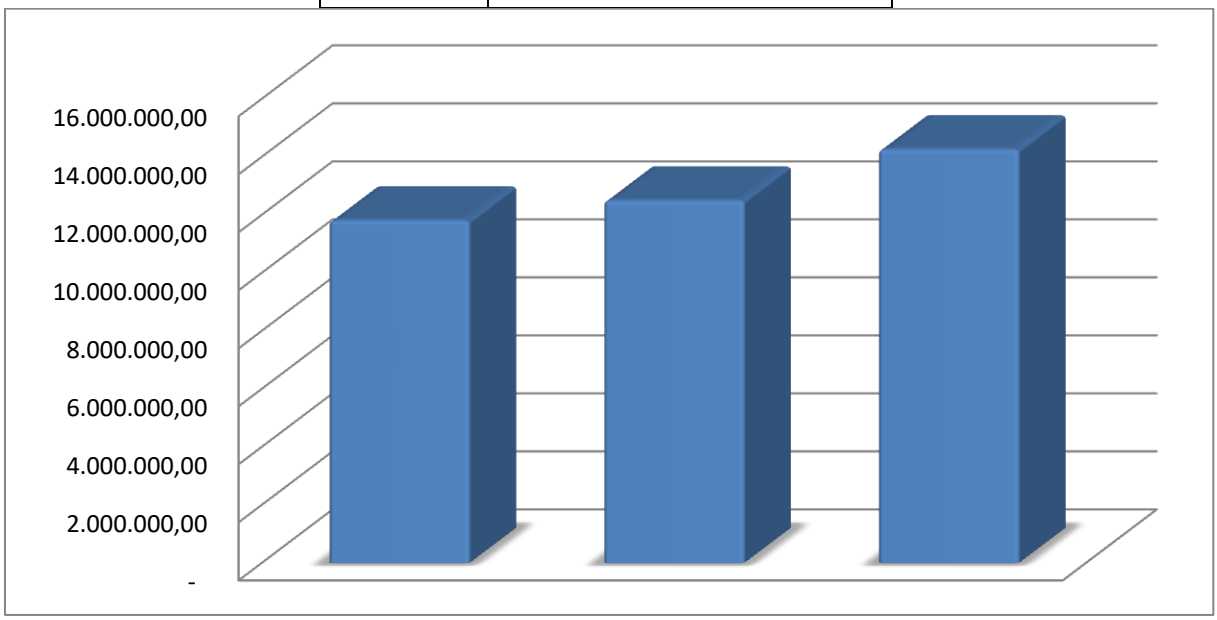
2019 YILI EKONOMİK 1.DÜZEY GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Gelirin Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2019 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2019 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2019 Yılı Net Tahsilatı
01	VERGİ GELİRLERİ	2.783.000,00	346.930,85	2.266.958,84	2.613.889,69	2.168.111,34	0,00	2.168.111,34
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	11.872.000,00	525.924,39	5.484.366,37	6.010.290,76	5.455.038,21	90,00	5.454.948,21
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	3.685.000,00	0,00	507.980,26	507.980,26	507.980,26	0,00	507.980,26
05	DİĞER GELİRLER	5.502.000,00	72.101,94	5.893.891,65	5.965.993,59	5.907.613,77	43.666,61	5.863.947,11
06	SERMAYE GELİRLERİ	1.595.000,00	0,00	267.043,60	267.043,60	267.043,60	0,00	267.043,60
09	RED VE İADELER (-)	-20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM	**25.417.000,00**	**944.957,18**	**14.420.240,72**	**15.365.197,90**	**14.305.787,13**	**43.756,61**	**14.262.030,52**

BÜTÇE GELİRLERİ KESİN HESAP CETVELİ				
Gelirin Kodu	**Açıklama**	**Bütçe İle Tahmin Edilen**	**2019 Yılı Net Tahsilatı**	**Bütçe Tahsil Oranı (%)**
01	VERGİ GELİRLERİ	2.783.000,00	2.168.111,34	
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	11.872.000,00	5.454.948,21	
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	3.685.000,00	507.980,26	
05	DİĞER GELİRLER	5.502.000,00	5.863.947,11	
06	SERMAYE GELİRLERİ	1.595.000,00	267.043,60	
09	RED VE İADELER (-)	-20.000,00	0,00	
TOPLAM		**25.417.000,00**	**14.262.030,52**	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

TOPLAM GELİRLER	
2017	**11.808.242,11 TL**
2018	**12.499.097,45 TL**
2019	**14.262.030,52 TL**



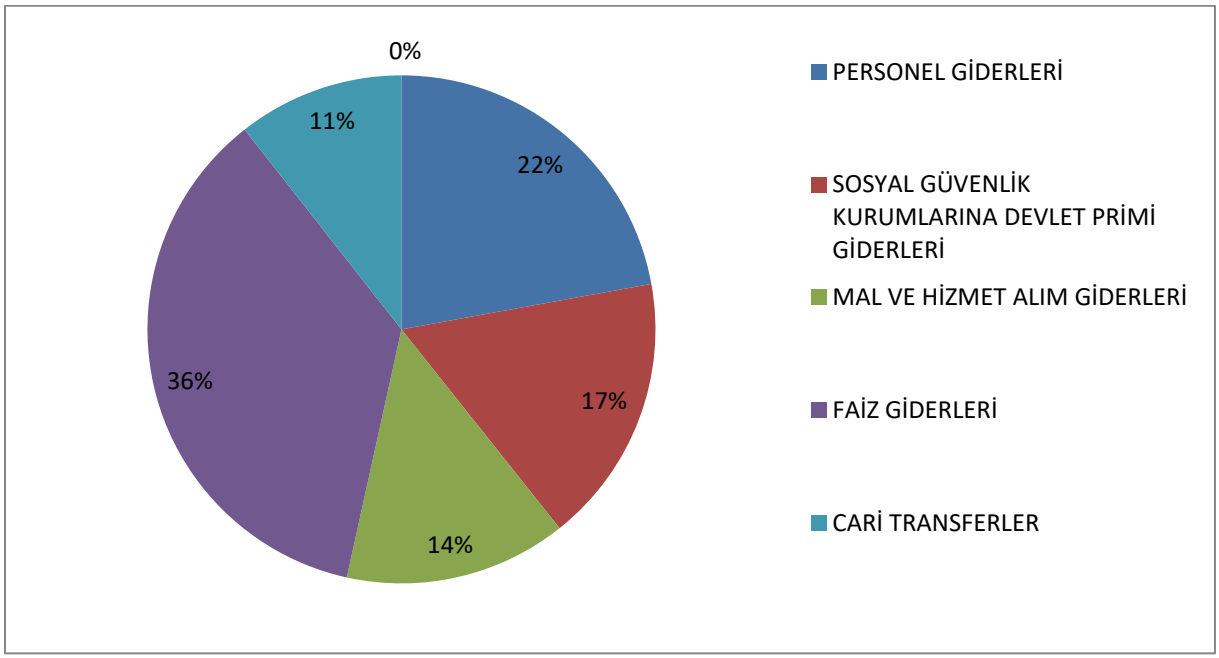
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2019 YILI İLLER BANKASI PAYLARI

AYLAR	BRÜT	KESİLEN	NET	ORAN
OCAK	480.278,38	122.133,83	358.144,55	74,57%
ŞUBAT	300.198,86	77.772,73	222.426,13	74,09%
MART	362.050,28	93.500,97	268.549,31	74,17%
NİSAN	387.987,31	173.575,17	214.412,14	55,26%
MAYIS	277.257,72	124.316,69	152.941,03	55,16%
HAZİRAN	329.092,49	82.273,13	246.819,36	75,00%
TEMMUZ	403.571,78	104.220,78	299.351,00	74,18%
AĞUSTOS	302.670,77	46.988,50	255.682,27	84,48%
EYLÜL	393.533,23	52.622,13	340.911,10	86,63%
EKİM	449.532,48	199.579,38	249.953,10	55,60%
KASIM	356.497,82	159.163,90	197.333,92	55,35%
ARALIK	368.330,10	165.050,87	203.279,23	55,19%
MART (Denkleştirme)	459.672,59	0	459.672,59	100,00%
TEMMUZ (Denkleştirme)	466.959,64	0	466.959,64	100,00%
TOPLAM	5.337.633,45	1.401.198,08	3.936.435,37	73,75%

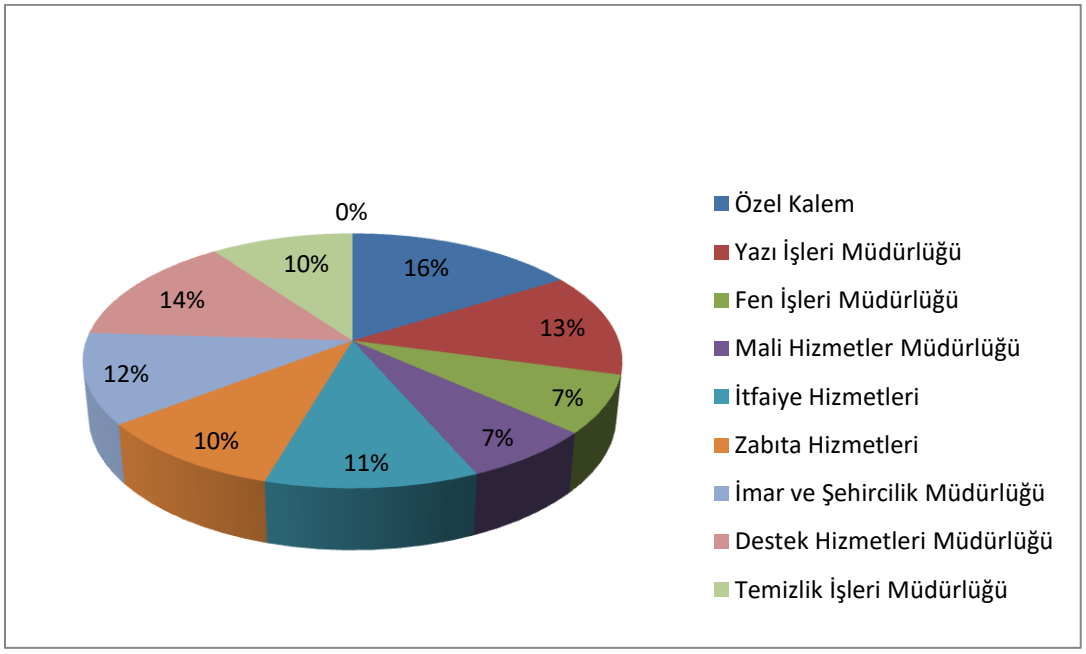
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ				
KOD	**Hesap Adı**	**Bütçe İle Verilen Ödenek**	**Ödenen Bütçe Gideri**	**Bütçe Gideri Oranı (%)**
1	PERSONEL GİDERLERİ	6.705.000,00	7.124.013,65	106,25%
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.373.000,00	1.131.637,24	82,42%
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13.727.000,00	9.323.790,07	67,92%
4	FAİZ GİDERLERİ	349.000,00	602.312,60	172,58%
5	CARİ TRANSFERLER	223.000,00	113.379,23	50,84%
6	SERMAYE GİDERLERİ	530.000,00	-	0,00%
7	YEDEK ÖDENEKLER	2.489.000,00	-	0,00%
9	RED VE İADELER (-)	-	-	0,00%
TOPLAM		**25.396.000,00**	**18.295.132,79**	**72,04%**



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

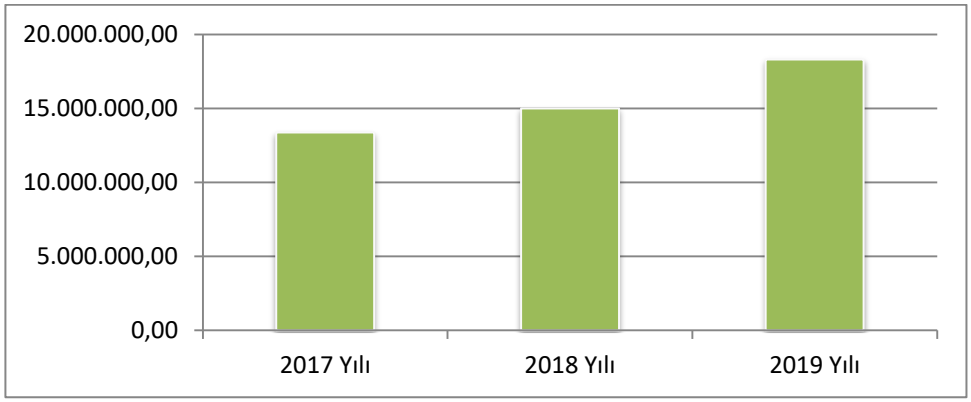
2019 MALİ YILI BÜTÇE VE GERÇEKLEŞMELERİ (TL)			
Harcama Birimi Adı	**Net Ödenek Toplamı**	**Yıl Sonu Harcanan**	**Gerçekleşme Oranı (%)**
Özel Kalem	4.404.000,00	5.279.992,91	**119,89%**
Yazı İşleri Müdürlüğü	1.858.000,00	1.816.213,06	**97,75%**
Fen İşleri Müdürlüğü	10.707.000,00	5.850.627,30	**54,64%**
Mali Hizmetler Müdürlüğü	4.810.000,00	2.459.966,58	**51,14%**
İtfaiye Hizmetleri	690.000,00	565.994,12	**82,03%**
Zabıta Hizmetleri	1.210.000,00	903.347,53	**74,66%**
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	618.000,00	527.160,54	**85,30%**
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	300.000,00	313.160,27	**104,39%**
Temizlik İşleri Müdürlüğü	780.000,00	578.670,59	**74,19%**
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	40.000,00	-	**0,00%**
TOPLAM	25.417.000,00	18.295.132,90	**71,98%**



2019 Yılı Ekonomik 1.Düzey Gider Kesin Hesap Cetveli (Geçen Yıldan Devreden ve Bütçe ile Verilen Gider Toplamı)									
	Hesap Adı	**Geçen Yıldan Devreden Ödenek**	**Bütçe İle Verilen Ödenek**	**Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek**	**Aktarmayla**		**İptal Edilen Ödenek**	**Bütçe Gideri Toplamı**	**Sonraki Yıla Devreden Ödenek**
					Eklenen (+)	**Düşülen (-)**			
01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	6.725.000,00	0,00	1.020.035,61	0,00	622.021,96	7.124.013,65	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	1.373.000,00	0,00	96.231,84	0,00	337.594,60	1.131.637,24	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	13.727.000,00	0,00	2.313.216,88	1.331.784,33	5.384.642,48	9.323.790,07	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	349.000,00	0,00	391.300,00	0,00	137.987,40	602.312,60	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	8.908,00	223.000,00	0,00	0,00	0,00	107.620,77	113.379,23	11.908,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	530.000,00	0,00	0,00	0,00	530.000,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	2.489.000,00	0,00	0,00	2.489.000,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		**8.908,00**	**25.417.000,00**	**0,00**	**3.820.784,33**	**3.820,784,33**	**7.119.867,21**	**18.295.132,79**	**11.908,00**

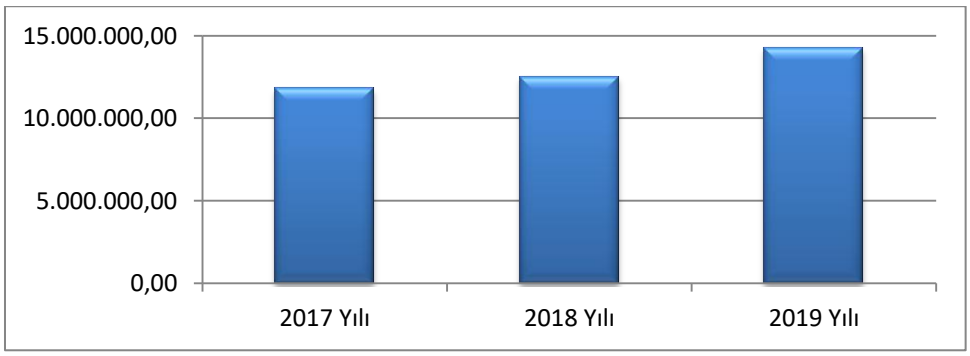
2019 yılı Amasra Belediyesi'nin toplam gideri **18.295.132,79 TL** olarak sonuçlanmıştır.

YILLARA GÖRE GİDER GERÇEKLEŞMESİ	
2017 Yılı	13.380.082,40
2018 Yılı	14.997.588,76
2019 Yılı	18.295.132,79



2019 yılına ait giderler bir önceki yıla göre **% 22** olarak artmıştır.

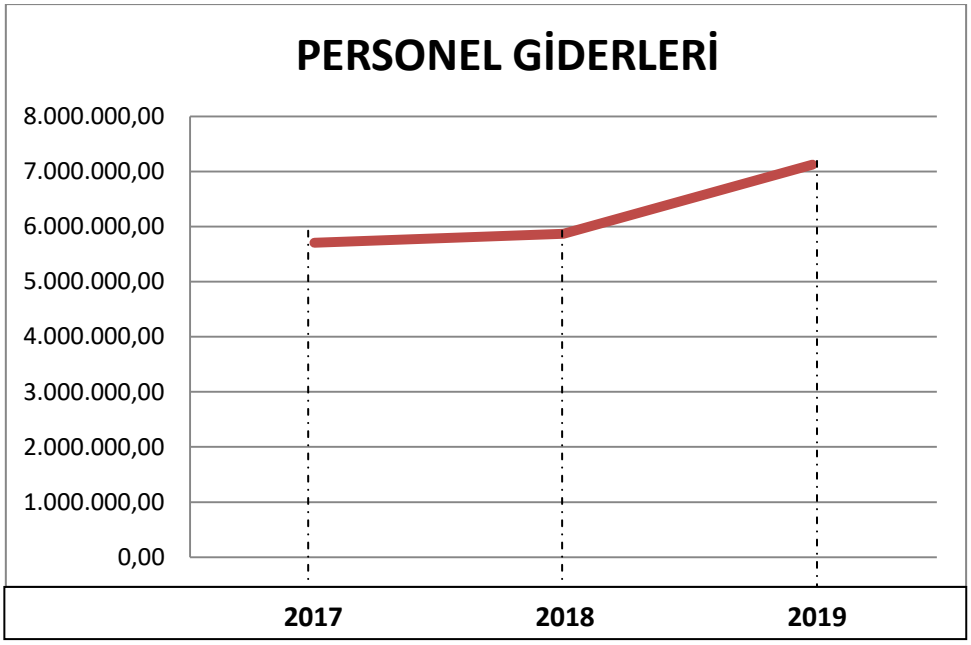
YILLARA GÖRE GELİR GERÇEKLEŞMESİ	
2017 Yılı	11.808.242,11
2018 Yılı	12.499.097,45
2019 Yılı	14.262.030,52



2019 yılına ait gelirler bir önceki yıla göre **% 14** olarak artmıştır.Gelirlerin giderleri karşılama oranı **- % 22**'dir.

GELİR TÜRÜ	TAHSİLÂT	GELİR TÜRÜ	TAHSİLÂT
01- VERGİ GELİRLERİ	**2.168.111,34**	**04 -ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER**	**507.980,26**
Bina Vergisi	393.606,37	Diğer İdarelerden Alınan Şartlı Bağış Ve Yardımlar	52.521,90
Arsa Vergisi	172.686,85	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış Ve Yardımlar	26.115,00
Arazi Vergisi	1.270,64	Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Proje	429.343,36
Çevre Temizlik Vergisi	72.474,17		
Haberleşme Vergisi	4.652,90	**05 -DİĞER GELİRLER**	**5.863.947,11**
Elektrik Ve Havagazı Tüketim Vergisi	316.474,25	Diğer Faizler	1.645,81
Eğlence Vergisi	13.647,31	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	5.337.633,45
Yangın Sigorta Vergisi	2.754,84	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	18.840,00
İlan ve Reklam Vergisi	86.911,25	Yol Harcamalarına Katılma Payı	0,00
Bina İnşaat Harcı	12.040,38	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	36.872,32
Hayvan Kesimi Muayene Ve Denetleme Harcı	0,00	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	5.808,77
İşgal Harcı	561.566,52	Diğer Paylar	9.759,70
İşyeri Açma İzni Harcı	11.322,48	Diğer İdari Para Cezaları	8.889,05
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	378,00	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	155.595,60
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı	330,00	6552-6736-7020-7143 Sayılı Kanun Kapsamında Alınan	15.143,05
Tellallık Harcı	28.064,64	Zamanında Ödenmeyen Gel. Al. Geç. Zammı	173.077,64
		Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	130.482,41
Yapı Kullanma İzni Harcı	1.569,31	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0,00
Diğer Harçlar	494.361,43	Kişilerden Alacaklar	8.392,38
		Otopark Yön. Uy. Alınan Otopark Bedeli	92.249,96
03- TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	**5.454.948,21**	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	39,38
		Taşınmaz Satış Gelirleri	267.043,60
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri		15.509,74	
Diğer Hizmet Gelirleri		379.781,57	
Ek. Hiz.İliş.Kur.Hasılatı (Turizm İşletme)		1.697.631,98	
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı		1.596.245,66	
Diğer Kurumlar Hasılatı		249.358,90	
Lojman Kira Gelirleri		14.964,84	
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri		1.362.85,71	
Kullanma İzni Gelirleri		3.504,03	
Diğer Gelirler		135.096,78	

PERSONEL GİDERLERİ	
YIL	TUTAR
2017	5.704.834,45 TL
2018	5.871.175,99 TL
2019	7.124.013,65 TL



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyenin Gelir ve Gider Bütçeleri arasında açık ve fazlanın finansmanı yukarıdaki tablolarda gösterildiği biçimde düzenlenmiştir.

A-Temel Denetim Sonuçları

Belediyemiz, Sayıştay'ın dış denetimine tabidir. Bu denetim sırasında Sayıştay; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığını; İdarenin hesaplarını ve bunlara ilişkin belgeleri esas alarak, mali tabloların güvenirliliğini ve doğruluğunu; gelir, gider ve mallara ilişkin mali işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu denetler. Belediyemizin Mali İşlemler dışında kalan diğer idari işlemleri hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir.

2019 ve 2020 yılları içerisinde de Sayıştay Denetçileri tarafından 2019 Mali Yılı denetimi yapılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunun 25. maddesi gereği Meclis tarafından üyeleri arasından oluşturulan Denetim Komisyonu, 2020 mali yılı içerisinde 2019 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmış ve denetim ile ilgili raporunu hazırlamıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 FAALİYET RAPORU

Mali Hizmetler Müdürlüğü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

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.

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

Birim Bütçe Taslağı Stratejik Plan ve performans programını zamanında hazırlamak.

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Birimi

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap biriminin görevleri şunlardır:

Bütçeyi hazırlamak.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.

Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.

İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.

Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir

kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak.

Mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.

Çalışanların ücret, maaş, mesai, ikramiye vb. nakdi hakların zamanında hesaplanmasını ve ödemelerin yapılmasını sağlamak.

Emekliliği hak edenlerin işlemlerinin ve emekli prim kesintilerinin yapılmasını sağlamak.

Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Bütçe kesin hesabını hazırlamak

Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

İdare faaliyet raporunu hazırlamak. Mali istatistikleri hazırlamak.

Gelir Tahakkuk, Tahsilat Ve Takip Birimi

Gelir Tahakkuk Tahsilat ve Takip biriminin görevleri şunlardır:

İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerin yapılmasını sağlamak.

Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak.

Emlak Vergisi Kanunun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak.

Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak.

Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak.

Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.

Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alâkalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

Belediye sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken; Emlak Vergisi, İlan ve Reklâm Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İşgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harç ve Vergileri, Harcamalara İştirak Payları, Şartlı ve Şartsız Bağışlar, Otopark Gelirleri, Kira Gelirleri, İller Bankası Payı, İşyeri Açma Harçları, Su gelirleri,Garaj gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret v.s. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek.

Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.

Ödemenin yapılmaması durumunda

haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.

Harcamalara Katılma Paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

Eskiye yönelik alacak kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak.

Gelirin sağlanması amacıyla, gerçekleştirilecek giderlerin tahakkukunu ve takibini yapmak.

Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak.

Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek.

Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını kontrol etmek , yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek.

Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Su Tahakkuk Servisi

Su tahakkuk işlemleri,endeks personellerine el terminalleri ile 30 günde bir endeks okumaya çıkarmak.

Su ihbarnamelerinin dağıtımını sağlamak.

Su saatleri arızalı aboneler ile kaçak su kullanan aboneleri usulsüz işlemden dolayı tutanak tutarak Müdürlüğe bildirmek.

İtirazı olan vatandaşların dilekçelerini değerlendirerek çözüme kavuşturmak.

Arızalı saatlerinin değişimini sağlamak.

Resmi kurumların endekslerini bilgisayara kayıt yaptırıp faturalandırılması ile endeks personelleri tarafından dağıtımının yapılmasını sağlamak.

Yeni su aboneliklerinin evraklarını incelemek ve aboneliklerini yapmak.

Borcunu ödeyen ve yeni abone olanların suyunu açmak.

Kaçak su kullanan aboneleri tespit etmek.

İcraya verilecek olan su borçlularının işlemlerini yaparak Müdürlüğe bildirmek.

Su aboneliklerinin Fesih işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Emlak Ve Ç.T.V. Servisi

Emlak ve Ç.T.V. vergi Kanununa göre toplanan gelirlerinin tahakkuk servisindeki iş akışını sağlamak.

Yeşil kart, köy defteri kontrolü,yaşlılık maaşı,yaşlı ve özürlülere bakıcı parası alacaklarının mal varlığı araştırması var ise rayiç bedelinin yazılıp tasdiki yapılarak mükellefe verilmesi.

Tapu işlemleri için satış,intikal, tevhid,ifraz v.b.işlemler için rayiç bedelinin verilmesi.

Kurumlardan gelen yazılara cevap verilmesi.

Beyan veren mükelleflerin Emlak ve Ç.T.V.'nin tahakkukunu sağlamak.

Eksik veya fazla olarak tahakkuk edilen vergiyi düzeltmek.

Mükerrer işlemleri gidermek.

Vadesinde ödenmeyen vergileri takibe alarak tahsili için 6183 sayılı yasa gereğince işlemler yapmak.

Kira, İlan ve Reklam,İşgal Harcı gelirlerinin tahakkukunu yapmak.

Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü belediye ana bina 1.katında Müdür, Muhasebe,ana bina zemin katta Su Tahakkuk Servisi, Emlak Ve Ç.T.V.Servisi,ana bina tahsilat bürosu ve Kaleşah Tahsilat bürosu oluşmaktadır.

GELİR TÜRÜ	TAHSİLÂT	GELİR TÜRÜ	TAHSİLÂT
01- VERGİ GELİRLERİ	**2.168.111,34**	**04 -ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER**	**507.980,26**
Bina Vergisi	393.606,37	Diğer İdarelerden Alınan Şartlı Bağış Ve Yardımlar	52.521,90
Arsa Vergisi	172.686,85	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış Ve Yardımlar	26.115,00
Arazi Vergisi	1.270,64	Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Proje	429.343,36
Çevre Temizlik Vergisi	72.474,17		
Haberleşme Vergisi	4.652,90	**05 -DİĞER GELİRLER**	**5.863.947,11**
Elektrik Ve Havagazı Tüketim Vergisi	316.474,25	Diğer Faizler	1.645,81
Eğlence Vergisi	13.647,31	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	5.337.633,45
Yangın Sigorta Vergisi	2.754,84	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	18.840,00
İlan ve Reklam Vergisi	86.911,25	Yol Harcamalarına Katılma Payı	0,00
Bina İnşaat Harcı	12.040,38	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	36.872,32
Hayvan Kesimi Muayene Ve Denetleme Harcı	0,00	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	5.808,77
İşgal Harcı	561.566,52	Diğer Paylar	9.759,70
İşyeri Açma İzni Harcı	11.322,48	Diğer İdari Para Cezaları	8.889,05
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	378,00	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	155.595,60
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı	330,00	6552-6736-7020-7143 Sayılı Kanun Kapsamında Alınan	15.143,05
Tellallık Harcı	28.064,64	Zamanında Ödenmeyen Gel. Al. Geç. Zammı	173.077,64
		Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	130.482,41
Yapı Kullanma İzni Harcı	1.569,31	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0,00
Diğer Harçlar	494.361,43	Kişilerden Alacaklar	8.392,38
		Otopark Yön. Uy. Alınan Otopark Bedeli	92.249,96
03- TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	**5.454.948,21**	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	39,38
		Taşınmaz Satış Gelirleri	267.043,60
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri		15.509,74	
Diğer Hizmet Gelirleri		379.781,57	
Ek. Hiz.İliş.Kur.Hasılatı (Turizm İşletme)		1.697.631,98	
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı		1.596.245,66	
Diğer Kurumlar Hasılatı		249.358,90	
Lojman Kira Gelirleri		14.964,84	
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri		1.362.85,71	
Kullanma İzni Gelirleri		3.504,03	
Diğer Gelirler		135.096,78	

Emlak Servisi

Fabrika ve İmalathane	3
Sosyal Hizmet Binası	61
Otel Binaları	112
Hastane-Klinik	1
İdare Bina	10
Transfer Binaları	4
Ticari İşyeri	1200
Mesken Binaları	4965
TOPLAM	6356

Çevre Temizlik Vergisi

Sicil Sayısı	614
Beyan Sayısı	906
Tahakkuk	115.485,55
Tahsilat	72.474,17 TL

Bina Vergisi

Sicil Sayısı	4564
Beyan Sayısı	6351
Tahakkuk	554.547,62
Tahsilat	393.606,37

Arsa Vergisi

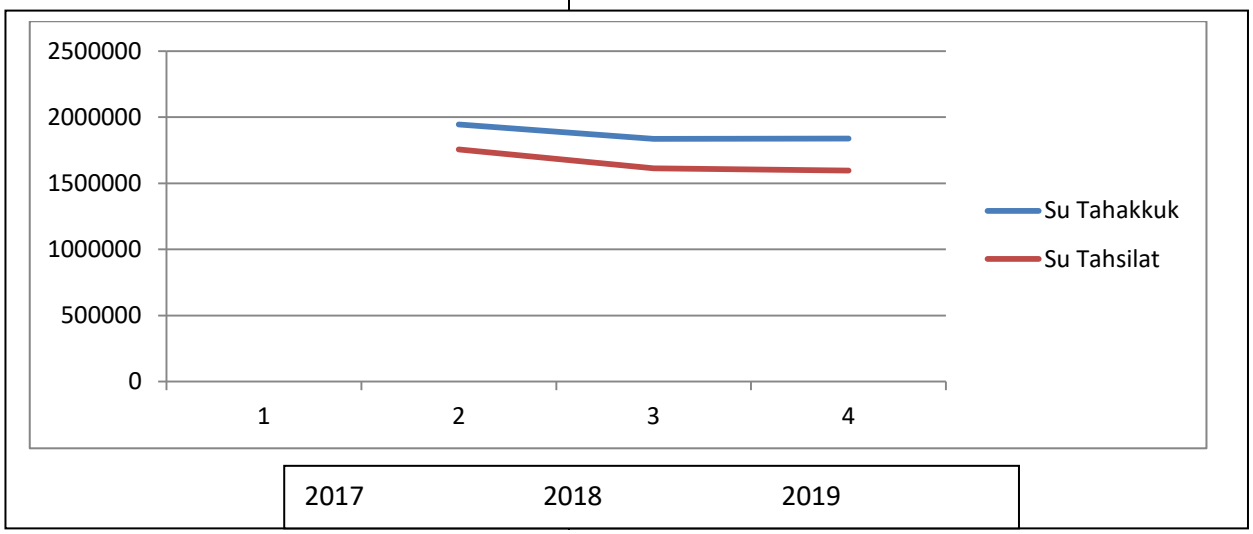
Sicil Sayısı	3292
Beyan Sayısı	3951
Tahakkuk	321.436,10
Tahsilat	176.686,85

Abone Tipi (Su)	Abone Durumu	Sayı
Mesken	Normal Abone	95
	Elektronik Abone	120
İşyeri	Normal Abone	10
	Elektronik Abone	12
İnşaat	Normal Abone	2
	Elektronik Abone	20

2018 Toplam	259
Genel Toplam	4974

- **500** aboneye tesisat kontrolü işlemi gerçekleştirilmiştir.
- **10** abonenin borcundan dolayı su kesim işlemi yapılmıştır.
- Emlak Vergisi, İlan Ve Reklam Vergisi, İşgal Harcı, Su Ücreti ve Kira borçlarını ödemeyen **323** mükellefe ödeme emri gönderilmiştir.

Yıl	Su Tahakkuk	Su Tahsilat	Oranı
2017	1.943.680,16	1.755.033,43	%90
2018	1.834.719,77	1.612.397,17	%88
2019	1.838.222,25	1.596.245,66	%87



İşletme ve İştirakler :

Büro Personelinin Görevleri

Büro Personeli, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, Başkanlık makamına bildirmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

Bu alanlarda gerekli malzeme seçimi, keşif ve metraj çalışmasını yapmak. İhale ve satın alma birimi ile koordineli olarak satın alınmasını sağlamak.

Başkanlıkça uygun görüldüğünde otopark iş yerinin işletmesini yapmak. Yeni otopark yerleri belirlemek ve işletmeye açmak ve işletmek.

İşletme'ye bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak.

Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve Belediye meclisine sunmak.

Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

Belediye Başkanının denetiminde Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapmak.

Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

İşletmenin yıllık performans programının ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar,

Performans hedefleri ve bütçesine göre 1 yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporunu hazırlar,

Diğer müdürlükler ile eşgüdüm içerisinde çalışmak,

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Amasra Belediyesi Başkanlığı'nın genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

İşletmenin çalışma usullerini gözden geçirerek işletmeye bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirmek,

İşletme faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

İşletme personelini gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır. İşletme personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak,

Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak ve aldırmak,

İşletme görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak,

Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak yerine getirilmesini sağlamak,

Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,

Otopark İşletme Şefliğinin Görevleri

Açık, yol üstü otoparklarını tek elden sistemli bir şekilde yönetip işletmek

Yeni açılacak olan otoparkların nereye yapılacağının belirlenmesi ve öncelikli olarak yer altı ve katlı otoparklar için çalışma yapmak ve önerilerde bulunmak,

Şehir içinde kısa süreli parklaşmayı teşvik etmek ve uzun süreli parklaşmayı ana arterlerden alıp daha az yoğun olan bölgelere aktarmak için çalışma yapmak,

İşletilen otoparklarda, otopark ücreti ödeme hususunda görevlilere zorluk çıkaran sürücülere ait araçları fotoğraf makinesi ile fotoğraflamak, aracın otoparkta ne kadar süre kaldığını bu cihazla tespit etmek ve bu hususları tutanakla kayıt altına almak, ilgiliye park ücretini ödemesi için ilgili tutanak ve belgelerle birlikte ihbarname göndermek, sonuç alınmazsa ilgili araç sahipleri adına yasal işlem başlatmak,

Otoparklarda görevli personelin sevk ve idaresini yapmak

Belediye Sosyal Tesisler İşletme Servisinin Görevleri

Belediye Aile Çay Bahçeleri işletme servisinin işletilmesini sağlamak,

Belediye Aile Çay Bahçeleri İşletme Servisinin ve diğer kültür salonlarının işletilmesini sağlamak,

Sosyal Tesisin ihtiyaçlarını tespit ederek, faaliyetlerinin yürütülebilmesi ve kaliteli hizmet verilebilmesi için gerekli tedbirleri alarak karara bağlar,

İlçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, kültür merkezleri, gençlik merkezleri, tiyatrolar, gösteri merkezleri, aile eğitim merkezleri gibi sosyal tesisleri açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri sağlamak

TURİZM İŞLETMESİ KARŞILAŞTIRMALI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI (TL)

SIRA	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2017 YILI	2018 YILI	2019 YILI
	HARCAMALAR TOPLAMI	**639.294,23 TL**	**256.761,02 TL**	**1.752.222,22 TL**
01	Personel Giderleri	426.038,93 TL	126.425,75 TL	892.205,35
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	70.685,02 TL	25.883,66 TL	349.709,58
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	142.570,28 TL	103.102,60 TL	510.307,29
04	Faiz Giderleri	0,00 TL	1.349,01 TL	0,00
05	Cari Transferler	0,00 TL	0,00 TL	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00
	GELİRLER TOPLAMI	**1.645.511,99 TL**	**1.743.620,18 TL**	**2.085.022,04 TL**
01	Turizm İşletmesi Gelirleri	905.501,61 TL	889.678,39 TL	1.697.631,98
02	İhale Bedelleri (Plaj ve Otopark)	740.010,38 TL	853.941,79 TL	387.390,06
	GELİR-GİDER FARKI	**+ 1.006.217,76 TL**	**+ 1.486.859,16 TL**	**+ 332.799,82 TL**

Şehirlerarası Otobüs Terminali İşletme Servisinin Görevleri

Şehirlerarası otobüs terminalinin işletilmesini yürürlükte bulunan, kanun yönetmelik ve diğer mevzuat çerçevesinde yürütür

Şehirlerarası yolculuk yapan otobüs ve turlara yer göstermek,

Liman İşletmesi Görevleri

Amasra Belediyesi Liman İşletme personeli, limanın düzenli temiz ve güvenlikli işletilmesi ve yönetilmesi ile hizmetliler ile hizmetler arasında koordinasyonu sağlamak amacıyla aşağıdaki yetkilere sahiptir:

Teknelerin liman içerisine giriş, bağlama, konaklama ve liman çıkışlarını düzenlemek,

Teknenin yanaşacağı ve bağlanacağı yerleri seçmek, gerekli görüldüğü durumlarda ve olağanüstü hallerde, yatlara tahsis edilen yanaşma yerlerini değiştirmek ve yatları, kaptan veya sahipleri limanda bulunmadığı takdirde Amasra Belediyesi Yat Limanında görevli personel eliyle gerekli ve uygun yerlere çektirmek,

Amasra Belediyesi Limanının düzenini, sükûnunu bozan, kamu için tehlike yaratan ve yönetmelikte belirtilen hükümlere aykırı davranan yat sahiplerini ve kaptanlarını uyarmak, uyarıya rağmen aynı v.b. davranışlarını sürdüren kişilere ceza tedbirlerini almak, yat ve yat personeli dışındaki kişileri benzeri davranışları halinde liman alanı dışına çıkarmak, limana girişlerini yasaklamak, sokmamak ve her türlü hizmet ve faaliyetlerden yararlanmaktan men etmek yetkisine sahiptir,

Kurallara uymayan tekne sahibinin yaptığı geçerli bağlama sözleşmelerini tek taraflı olarak fesih etmek, bu durumlarda teknenin Amasra Belediyesi Limanı dışına çıkarılması (Teknenin karaya atılması dahil) için gerekli bütün işlemleri, bedeli tekne sahibinden tahsil edilmek üzere yerine getirmek,

Amasra Belediyesi Limanı içinde sükûn ve güvenliğin sağlanması için gerekli önlemleri almak ve hizmetleri vermek; gerektiğinde kolluk kuvvetlerini göreve çağırmak,

İzne tabi oldukları bu yönetmeliğin diğer maddelerinden belirtilmiş işlemler için yapılan istemleri incelemek ve uygun gördüğü durumlarda izin vermek,

Bu yönetmeliğin öngördüğü görevleri yapmak ve tedbirleri almak,

Amasra Belediyesi Liman işletme belgesi kapsamında sağlanan diğer hizmetlerde çalışan personelin çalışmalarına ilişkin esasları düzenlemek, bu hizmetler arasında koordinasyonu sağlamak, uyum

sağlayamayanlarla, sakıncalı davranışları görülenleri hizmetten men'i işletme sorumlusundan istemek,

Amasra Belediyesi Limanı içinde, sahibi bilinmeyen ve geçerli bir sözleşmesi olmayan bir teknenin varlığının belirlenmesi halinde, bu teknenin güvenliği açısından gerektiğinde karaya alınmasını sağlamak ve sağlanan hizmetin bedelini tekne sahibinin belirlenmesinden sonra tahsil işlemlerini ikmal etmek, tekne sahibinin belirlenememesi halinde, teknenin biriken borçlarının tahsili amacıyla gerekli her türlü yasal işlemin Amasra Belediyesi Yat Limanı işletmesi tarafından yapılmasını temin için gerekli belgeleri tanzim etmek, dosyayı İkmal etmek,

Amasra Belediyesi Liman sahasını kirlenmemesi için her türlü tedbirleri almak, tekne Sahibi ve çalışanlarından her türlü tedbirlerin alınmasını istemek, alınacak tedbirlere, kurallara uyulmasını talep etmek,

Gerekli gördüğü durumlarda, bu yönetmelikte belirlenen yetkilerini kısmen ya da tamamen, şifahi ya da yazılı talimatlarla astlarına devretmek, devrettiği yetkilerin gereğinin yapılıp yapılmadığını denetlemek.

SUNULAN HİZMETLER

BÜYÜK LİMAN OTOPARK

Büyük Liman Otoparkı'nda 3 vardiya olarak 3 adet personelimiz ile çalışmaktayız.2 kişi bilet kesmek ve 1 kişide araçları düzenli olarak yerleştirmektedir.

Araçların çıkışında biletlerini göstermek üzere vatandaşlarımıza vera ödeme kaydedici cihaz ile kesilen fiş makbuzu verilmektedir. Ayrıca Belediyemiz Meclisinin almış olduğu kararlarında vatandaşlarımıza yıllık abonman kartı hizmeti vermekte olup yıllık ücreti olarak ta **190,00.-TL** belirlenmiştir.

SEFA PARK AİLE ÇAY BAHÇESİ

Kum Mah. Prof.Dr. Semavi Eyice Caddesi yaz mevsiminde 2 vardiya olarak 24,kış mevsiminde 9 personel çalışılmaktadır. 96 adet masa ve 380 adet sandalye ile vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

KÜÇÜK LİMAN OTOPARKI ve TERMİNAL İŞLERİ

Kum Mahallesi Prof.Dr.Semavi Eyice Cd.Küme Evleri'nde bulunan, 2 vardiya olarak 3 adet personel ile sabah 08.00 akşam 24.00 saatleri arası ve 1 adet zabıta memuru ile birlikte İlçemize otopark hizmet vermekteyiz.

BÜYÜK LİMAN LİMAN ATIK TESİS KABULU

Kum Mahallesi Büyük Liman da 1 adet personel ile hizmet vermekteyiz.Limanımıza gelen yerli ve yabancı balıkçı teknelerinden atık su ve yağların alınması.Teknelerden alınan atıkların alındığına dair,gemilerin ürettiği atıklar için transfer formunun düzenlenmesi.Atıkların litresinin ölçülmesi ve buna göre gelir tarifesindeki fiyatların alınması.Alınan fiyatların belediyemiz tahsilatına yatırılması sonucu form düzenlenip tekne sahiplerine verilip temizliğin ve güvenliğin sağlanması.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Vizyon

Müdürlüğümüz, kentimizde, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, yapılan çalışmalarda en önemli unsurun insan öğesi olduğunu gözeterek ve yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilincinde olarak, çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermeyi hedeflemektedir.

Misyon

5216 sayılı yasa gereği Amasra Belediye Başkanlığının yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılması, kentin imar planına uygun hale getirilmesi, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılması, yollar, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapımı, Fen İşleri Müdürlüğü 'nün görevleri arasındadır. Belediye Başkanlığınca yapımı istenilen alt ve üst yapı ile ilgili çalışmaları gerektiğinde belediye elemanlarına yaptırır, gerektiğin de ise ihale yolu ile ilgili kanunlar, şartnameler, tebliğ ve yönetmeliklere uygun olacak şekilde ihale dosyalarını hazırlar, ihale eder, inşaatın yapımını ve kontrolünü sağlar.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Fen İşleri Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 inci maddesinin d- fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak.

2- Performans programına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapmak, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek.

3- İhaleli ve ihalesiz işler kapsamında bordür ve yaya yolu yapmak.

4- İhaleli ve ihalesiz işler kapsamında Belediye'ye ait bina ve çeşitli tesisleri yapmak.

5- İhaleli ve ihalesiz işlerin, etütlerini yapmak, projelerinin metraj ve keşiflerini hazırlamak.

6- Yolların asfaltlanması, bakım ve onarım işlerini yapmak, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile irtibata geçerek terki yapılan veya dilekçelere göre yeni yol açmak.

7- Kar temizleme çalışmaları yapmak.

8- Belediye'ye ait yapı tesis ve hizmet binalarının onarımlarını yapmak.

9- Belediye'ye ait her türlü hizmet binaları, tesisler (su depoları, kanalizasyon terfi istasyonları vs.), park ve bahçelerin aydınlatma, elektrik arıza ve bakımlarını yapmak.

10- İş huzurunu sağlamak.

11- Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.

12- Yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

13- Belediye'nin, yıl içerisinde dönemler halinde Valilik Makamında yapılan İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları için Çalışma Ve İş Programını, Yatırım Projeleri İzleme Raporlarını ve Yatırım Projeleri Dönem Raporlarını hazırlayarak zamanında ilgili makama göndermek.

14- Yapı Kontrol Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından yıkım izni verilen yapıların yıkımı için ekip ve ekipman olarak yardımcı olmak.

15- Sahibi belli olmayan Maili İnhidam durumundaki binaların tespite göre yıkımını yapmak.

16- Belediye sınırları dâhilindeki her türlü mevcut ve ortaya çıkabilecek sorunları tanımlamak ve bu sorunlara çözümleyici ve engelleyici öneriler geliştirmek ve halkın sorunlarını cevaplandırmak ve ihtiyaçlarına yönelik gerekli ekip ve ekipmanları yönlendirmek.

17- İlçemizin su ve kanalizasyon sorunlarına çözümler getirmek.

18- Kentin ve kentsel çevrenin daha iyi bir görünüm almasına yardımcı olurken diğer yandan kent halkının fiziksel gereksinimlerine karşılık vermek üzere, dinlenme, gezinti, park ve çocuk oyun alanları, yeşillendirilmiş alanların çoğaltılması gibi işlevleri gerçekleştirmek,

19- İlçemiz dahilinde çöp toplama ve boşaltma, İnşaat işlerine nakliye ve hafriyat çekimi, Kamu kurum ve kuruluşların nakliyesi işlerinin yapılmasını sağlamaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Amasra Belediyesi olarak bütün taşınır ve taşınmaz varlıklar belediye adına kayıtlı olup, müdürlüğümüze ait taşınmaz varlık bulunmamaktadır. Fen işleri müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz birim İlçemiz Kum Mahallesi Küçükliman Caddesi No:2 bulunan Belediye Hizmet Binasının 1. katında faaliyetlerini yürütmektedir. Garaj Servisi ise, Kum Mahallesi Zübeyde Hanım Caddesi üzerinde bulunan şehir mezarlığımızın yanında faaliyetlerini yürütmektedir.

Taşınmazın Adı	**İşlevi**	**Bulunduğu Mahalle/Cadde**	**Yüz Ölçümü (m^2)**
Fen İşleri Müdürlüğü	Büro	Kum Mahallesi Küçükliman Caddesi	150
Fen İşleri Şantiyesi	Şantiye/Büro	Kum Mahallesi ZübeydeHanım Caddesi	2300

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 01.01.2019 tarihi itibariyle mevcut hizmet aracı sayısı aşağıda belirtilen çizelgede görülmektedir.

Sıra No	Plaka No	Cinsi	Markası	Modeli	Taşıma/ Verim Kapasite	Yakıt Cinsi	Durumu
1	74 AH 397	DAMPERLİ KAMYON	FATİH 17X25 SDT	1998	14.5 TON	DİZEL	**FAAL**
2	74 AR 826	KASALI KAMYON	İVECO 65X09	1997	3.5 TON	DİZEL	**FAAL**
3	74 DA 856	FORD CONNECT	FORD	2013	3 KİŞİ	DİZEL	**FAAL**
4	74 BT 450	KUKA	İVECO	2011	3 KİŞİ	DİZEL	**FAAL**
5	74 BM 054	TRAKTÖR	STAYER	1991	3 TON	DİZEL	**FAAL**
6	74 AR 538	TRAKTÖR	TÜMOSAN	1996	4 TON	DİZEL	**FAAL**
7	74 BM 804	AMBULANS	WOLKSWAGEN	1999	3 KİŞİ	DİZEL	**FAAL**
8	74 BM 950	BİNEK	MITSUBISHI	2009	4 KİŞİ	DİZEL	**FAAL**
9	74 BN 203	BİNEK KAMYONET	KANUNİ	2009	2 KİŞİ	DİZEL	**FAAL**
10	74 BR 004	CENAZE ARACI	FORD	1997	3 KİŞİ	DİZEL	**FAAL**
11	74 BN 001	BİNEK	FORD MONDEO	2010	4 KİŞİ	BENZİNLİ	**FAAL**
12	74 DA 476	KAMYONET AÇIK KASA	FIAT	2013	2 KİŞİ	DİZEL	**FAAL**
13	74 DF 526	VİDANJÖR ARACI	FORD-KARGO	2015	2 KİŞİ	DİZEL	**FAAL**
14	74 DE 714	HATTAT TRAKTÖR	HATTAT	-	2 TON	DİZEL	**FAAL**
15	74 BG 835	FORD KARBA	FORD	-	18 TON	DİZEL	**FAAL**
16	2012/2	KAZICI YÜKLEYİCİ İŞ MAK.	JCB	2011	1 KİŞİ	DİZEL	**FAAL**
17	2015/1	KAZICI YÜKLEYİCİ İŞ MAK.	MSTİ (MASTAŞ)	2015	1 KİŞİ	DİZEL	**FAAL**
18	-	KUKA 8 TON	FORD	2017	2 KİŞİ	DİZEL	**FAAL**

2. Örgüt Yapısı

Fen İşleri Müdür Vekilliği yönetimi altında Fen İşleri Servisi, Su ve Kanalizasyon Servisi, İnşaat İşleri Servisi, Garaj Servisi ve Park-Bahçe Servisi bulunmakta olup, tüm bu işler 1 adet sözleşmeli Teknisyen, 1 adet sözleşmeli Peyzaj Yüksek Mimarı, 1 adet büro personeli (Belediye Şirket Personeli), 9 adet daimî işçi ve 19 adet Belediye Şirket Personel İşçileri ile yürütülmektedir.

*Fen İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a- Müdür
b- Teknik Personel
c- İşçiler
d- Diğer Personel

*Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a- Müdür
b- Teknik Büro
c- Şantiye
d- Atölye
e- Büro Hizmetleri

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Fen İşleri Müdürlüğümüzde büro servisi ve şantiyelerde masa üstü bilgisayar ve lazer yazıcılar kullanılmaktadır. Müdürlüğümüzde 3 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet klima, 1 adet tarayıcı ve 1 adet fotokopi makinesi bulunmaktadır. Yazılım programları olarak Windows Microsoft Office Word ve Microsoft Office Excel programları kullanılmaktadır. Ayrıca belediyemiz bünyesinde E-Belediye yazılım programı ve teknik elemanların çeşitli çizim programı kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğümüzde 657 sayılı devlet memurları kanununa göre çalışmakta olan 2 kişi bulunmakta olup, 1 adet sözleşmeli teknisyen (Fen İşleri Müdür V.), 1 adet sözleşmeli peyzaj yüksek mimarı görev yapmaktadırlar. 5510 sayılı sosyal sigortalar genel sağlık sigortası kapsamında 9 adet daimi kadrolu işçi (şoför, operatör, işçi vb.) çalışmaktadır. Fen İşleri büro ve şantiye işlerinde 19 adet belediye şirket personeli çalıştırılmıştır. Genel olarak toplam 30 personel ile hizmet verilmektedir.

	İşçi	Sözleşmeli Personel	Belediye Şirket Personeli	Toplam
Sayısı	9	2	19	**30**

5. Sunulan Hizmetler

Fen İşleri Müdürlüğümüz Belediyemizin ana birimlerinden biri olduğundan, yatırımlarla ilgili bütün yapım işleri tarafımız bütçemiz doğrultusunda yapmakta veya ihalesi yapılmakta olup, yapılan yapım işleri ihalelerinin imalat aşamasında mühendislik kontrolleri işin teknik şartnamesi ve sözleşmesine uygun olarak yapılması sağlanmaktadır. Kamu kurumlarında ve vatandaşlardan gelen her türlü talepler kanunlar çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Vatandaşın talepleri imkânlar dâhilinde karşılanmakta ve yapılmakta olup,

1- Yol açılması talepleri,

2- Taş duvar yapılması talepleri,

3- Yaya yolu ve kaldırım yapılması talepleri,

4- Çevre düzenleme yapılması talepleri,

5- Şehir anons sistemi hoparlör talepleri,

6- İmar yolu kenarları yağmur suyu kanalları yapılması talepleri vs.

7- Yol, Su ve Kanalizasyon gibi hizmet talepleri,

8- Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmet talepleri

9- Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerin bakımı ve korunmasını gibi talepler,

10- İnşaat için hafriyat ve malzeme taşıma, Resmi kurum ve kuruluşlara nakliye hizmetleri verilmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fen İşleri Müdürlüğü birimimizde hizmet 1 adet sözleşmeli teknisyen Fen İşleri Müdür V., 1 adet sözleşmeli peyzaj yüksek mimarı, 1 adet (Belediye Şirket Personeli) büro personeli tarafından sağlanmaktadır.

Garaj ve Atölye hizmetleri 4 kadrolu İşçi ve 4 adet Belediye şirket personeli tarafından sağlanmaktadır.

İnşaat İşleri ve Kanalizasyon hizmetleri 3 adet kadrolu işçi ve 4 adet Belediye Şirket Personeli tarafından sağlanmaktadır.

Su İşleri Hizmetleri 1 adet kadrolu işçi ve 6 adet Belediye Şirket Personeli tarafından sağlanmaktadır.

Park-Bahçe Hizmetleri 2 adet kadrolu işçi ve 2 adet Belediye Şirket Personeli tarafından sağlanmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Halkın yol, su, kanalizasyon vb. ile ilgili sorunlarını cevaplandırmak ve çözümleyici öneriler sunmak, ekip elemanlarını ihtiyaçlara göre yönlendirmektir.

Belediyemiz su ve kanalizasyon hizmetlerinin aksamaması, İlçemize sağlıklı içme suyunun düzenli bir şekilde getirilmesi,

Belediyemiz hizmetlerinin aksamaması, ulaşım ve nakliyenin düzenli bir şekilde yürütülebilmesidir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Teknik hizmetlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ilgili sorunlara çözümleyici öneriler geliştirmektir.

Belediyemiz su ve kanalizasyon hizmetlerinin devamı, İçme suyunun temini, yeni su kaynaklarının oluşturulması işlerinin yürütülebilmesi,

Belediyemiz hizmetlerinin devamı, çöp toplama, nakliye ve hafriyat gibi taşıma işlerinin yürütülmesidir.

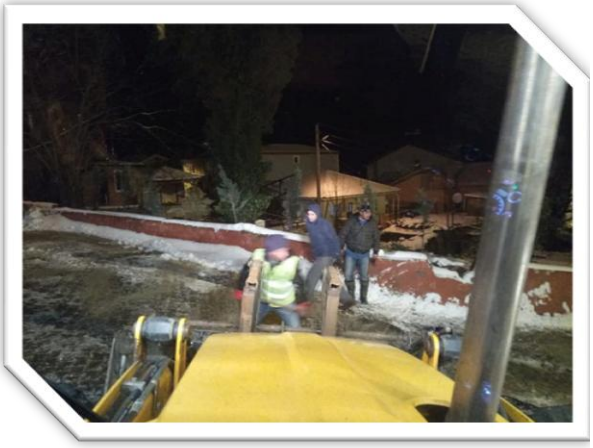
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Performans Bilgileri

2019 yılı içerisinde Fen İşleri Müdürlüğünce Yapılan Çalışmalar;

1. Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Kanalizasyon ekipleri tarafından Kanalizasyon Ariza Çalışmaları sürekli olarak yapılmaktadır. İlçemiz Kum Mahallesi Dereyanı Sokak, Karaevler Mevkiinde Bulunan kanalizasyon baca temizliği çalışmaları Belediyemiz Kanalizasyon İşleri Personellerimizce Temizlenerek Çalışır Duruma Getirilmiştir.

2. Fen İşleri Müdürlüğümüze İlçemizde, gün içerisinde etkili olan kar yağışının ardından, Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı ekiplerimiz tarafından ilçe genelinde kar kürüme ve tuzlama çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir.



3. İlçemiz, Kaleşah Mahallesi, Çeşm-i Cihan Sokak Aquapark Bölgesinde Kanalizasyon Çalışmalarından SONRA Kestaneli Deresi Başlangıç Noktasından İtibaren, Yağmur (Yüzey) Sularını Dere Kanalına Ekleme Çalışmaları Tamamlanmıştır.

4. İlçemiz, Sanayi Sitesi ile Kaleşah Mahallesi Arası Kanalizasyon Ana Hattındaki Tıkanıklık giderilmiş olup, İlçemiz TTK Lojmanlarından Şehir Merkezine Gelen Kanalizasyon Hattımızda Temizlik ve Bakım Çalışmaları Kanalizasyon Ekiplerince Tamamlanmıştır.

5. Belediye Binamızı Besleyen Elektrik Kablosunun Patlaması Sonucu Elektrik Hattımızı Enerji-sa Ekiplerimiz ile Ortak Çalışmamız Neticesinde Yenileyerek Hizmet Binamıza Enerji Verimi Sağlanmıştır.

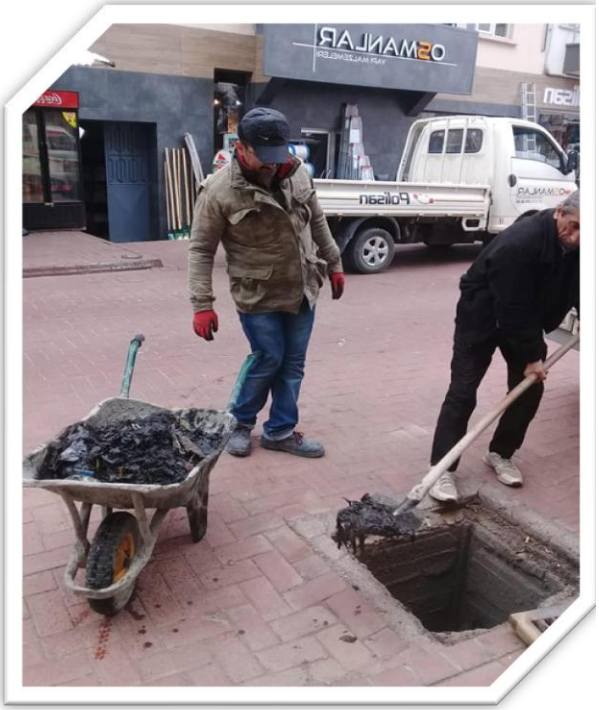
6. Kaleşah Mahallesi, Döşeme Suyu Hattında 125M Uzunluğunda Hat Yenileme ve Deplase Çalışmaları Tamamlanmış Olup, Döşeme Suyu Mahalle Çeşmelerimize Verilmiştir.

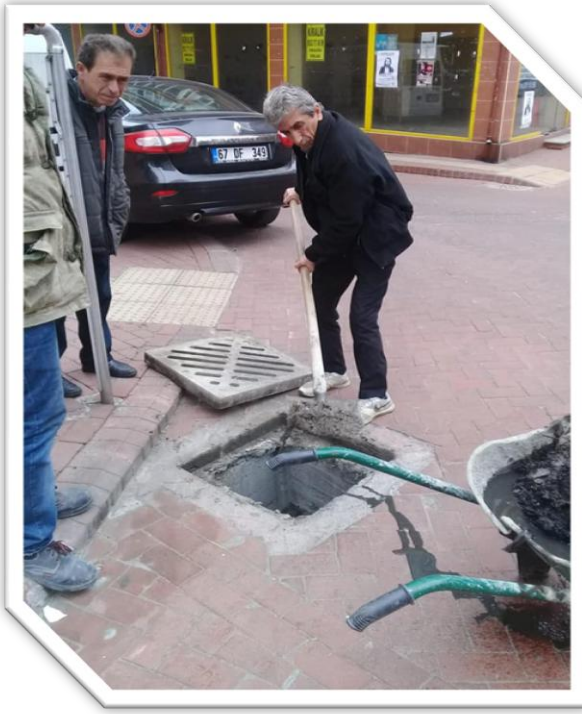
7. Bartın-Karabük Yolu Kurtköy Mevkiinde Ulupınar-Bahçecik İçme Suyu Ana İsale Hattımızdaki Arıza,Bakım ve Onarım Çalışmaları Bartın Belediyesi Su İşleri Müdürlüğünce Tamamlanmış Olup, İlçemize Sular Verilmiştir.

8. İlçemiz; Kum Mahallesi, Kara evler Sokak Deşarj Tesisi Bölgesindeki Bozuk ve Tahrip Olan Kilit Parke Taşları Yenileyerek Onarım Çalışmaları ve İlçemiz, Şehir Stadyumu Yolundaki Tahrip Olan Kilit Parke Taşları Yenileyerek Onarım ve Kaldırım Bordürlerindeki Yabani Ot Temizlik Çalışmaları Tamamlanmıştır.

9. İlçemiz; TTK Yol Ayrımından Şehir Merkezine, PTT Kavşağından Ahatlar Köyü Kavşağı'na Kadar Beton Yollarımızdaki Tahrip Olan Çukurlara Asfalt Dökme İşi Tamamlanmıştır.

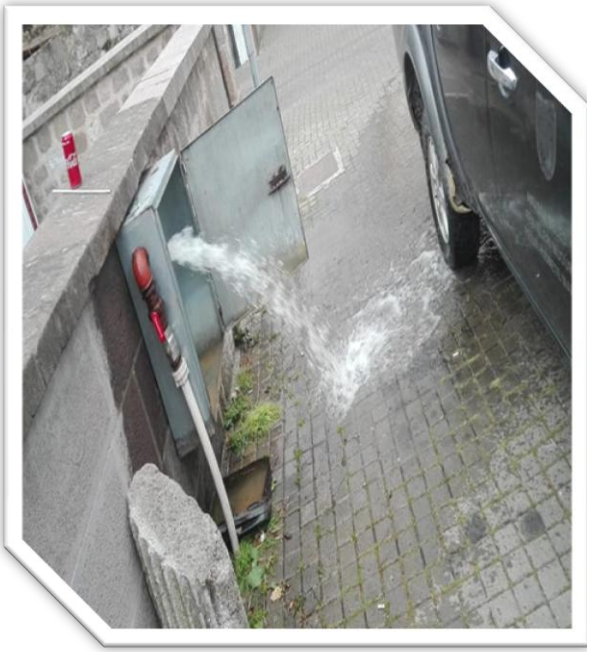
10. İlçemiz; Fatih Mahallesi TTK Lojmanları Altı Karayolundan İtibaren Kanalizasyon Bacalarımızın Rutin Kontrolü Yapılarak Terfi İstasyonumuza Kadar Hat Temizliği ile İlçemiz, Tüm Cadde ve Sokaklarımızda Bulunan Yağmur Suyu Mazgallarının Temizlik Çalışmaları Yapılmıştır.





11. İçişleri Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü'nün Uygulamasında Olan (Önce Yaya Projesi) İlçemizdeki Tüm Yaya Geçitlerimizde Boyama Çalışmaları Başlamıştır. İlçemiz, Terminal Alanı (Otopark) Çizgi Boya Çalışmaları Tamamlanmıştır. Ayrıca İlçemiz, Terminal Alanı (Otopark), Kaleşah Mahallesi Okul Önü Yaya Geçidi Çizgi Boya Çalışmaları Tamamlanmıştır.

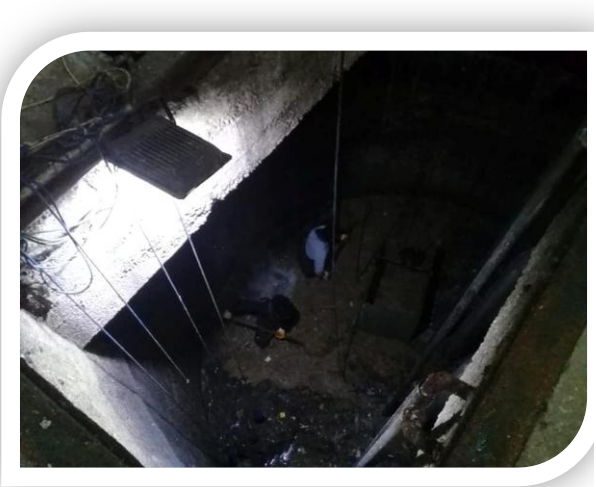
12. İlçemiz, Boztepe ve Kaleiçi Mahallelerimizde Bulunan Yangın Dolapları İçerisindeki Vana,vb Boruların Tamirat ve Bakımları Yapılmıştır.



13. İlçemiz, Okullar Sokak, Çaça Bahçesi Yolu Üzerinde Bulunan 80'lik Boru İçme Suyu Arızası Tamamlanmıştır.

14. İlçemiz, Cumhuriyet Caddesi Üzerinde Bulunan Yaya Kaldırımında ve Atatürk Büstü Çevresinde Engelli Taşı Döşeme İşi Tamamlanmıştır.

15. Kanalizasyon Terfi-1 İstasyonumuzun Havuz İçerisindeki Melhe Temizlik Çalışması Tamamlanmıştır.



16. Kaleşah Mahallesi, Aquapark Mevkii Kestaneli Deresi Başlangıç Noktasinda Oluşan Çamur, vs Dolayısı ile Mevcut Yola Stabilize Malzeme Döküm İşi Çalışmaları Tamamlanmıştır.

17. İlçemiz, Fatih Mahallesi Cadde ve Sokaklarındaki Yabani Ot ve Bitki Temizliği İşi ve Prof. Dr. Semavi Eyice Sokak Üzerinde Bulunan, Belediyemiz İşletmesi Olan Sefa Park İçerisinde ve Yan Tarafında Bulunan Yeşil Alandaki Bitkilerin Budama, Temizlik ve Bakım İşleri Tamamlanmıştır.

18. İlçemiz, Fatih Mahallesi TTK Lojmanları Girişi Karşısına 1 adet Yeni Hoparlör Cihazı Takılmış Olup, Emek Sitesi Girişi Önündeki Mevcut Hoparlör Cihazımızı 1 Sonraki Direğe Taşıma İşlemi Gerçekleştirilmiştir.

19. İlçemiz, Kaleşah Mahallesi Çesm-i Cihan Sokak tapuda 2661 Parsel İçerisinde Bulunan Kanalizasyon Hattımızı Yenileyerek Taşıma (Deplase) Çalışmaları Gerçekleştirilmiştir.

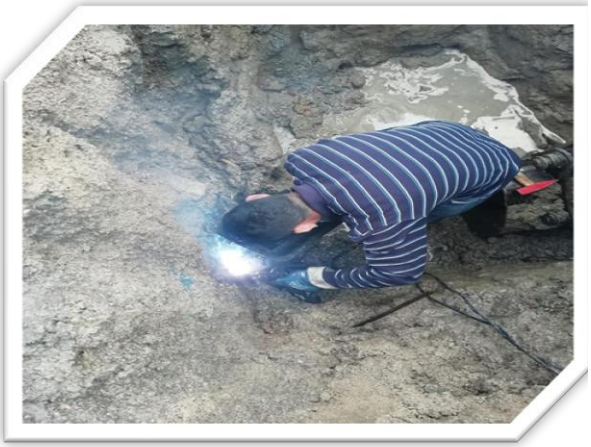
20. İlçemiz, Boztepe Mahallesi, Kaleiçi Mahallesi, Atatürk Büstü Çevresi, Madenci Anıtı, ve Kültür Park Yabani Ot ve Bitki Temizliği İşi Tamamlanmıştır.

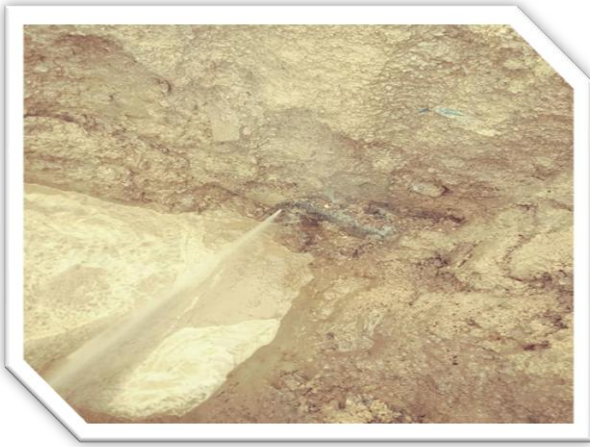
21. İlçemizin tüm sokak, cadde ve mezarlıklarında yabani ot temizliği Fen İşleri Müdürlüğümüze bağlı park-bahçe ekiplerince yapılmakta olup, yabani ot temizlik çalışmaları devam etmektedir.

22. İlçemiz, Büyük Liman, Mendirek Otoparkı Araç Plaka Tanıma Sistemi Elektrik Çalışmaları Devam Tamamlanmıştır.

23. İlçemiz, Kazpınarı Köyündeki 3 adet Terfi İçme Suyu Depolarımızdaki Suyumuzun Miktarı, Debisi, Basıncı ve Diğer Ölçüm İşleri 14.05.2019(Bugün) Tarihinde Başlamış Olup, 15.05.2019 Tarihinde(Yarın) Şehir İçindeki İçme Suyu Depolarımızda Dahil, Debi, Basınç, Su Miktarı ve Diğer Ölçüm İşleri Kontrollü Şekilde Devam Ederek Tamamlanmıştır.

24. İlçemiz, Kum Mahallesi, Genç Plinius Caddesi Jandarma Komutanlığı Girişi Önündeki 150'lik İçme Suyu Borusu Arızası Kaynak İşi ve Sarma Kelepçe Takılarak Tamamlanmıştır.





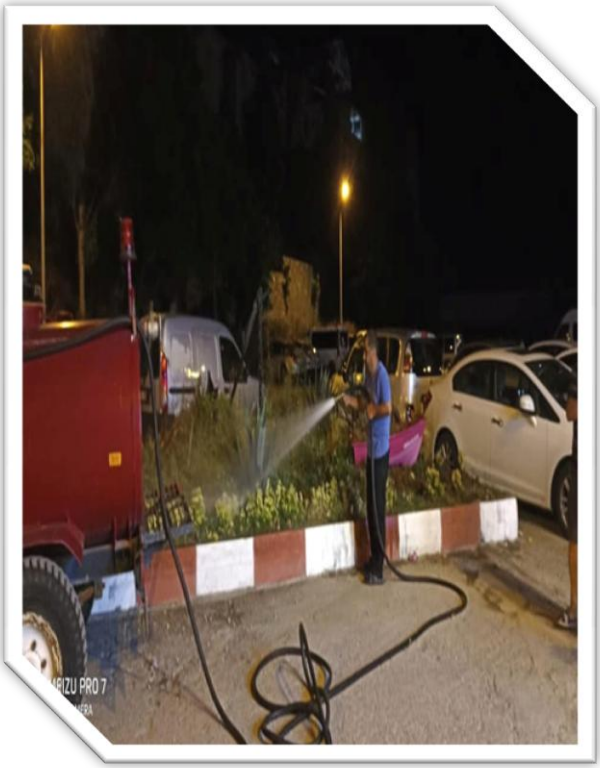
25. İlçemiz, Kanalizasyon Hatlarımızın Temizliği Özel Espar Firması ve Kendi Ekiplerimizin Koordineli Halinde Çalışması Halinde Tamamlanmıştır.

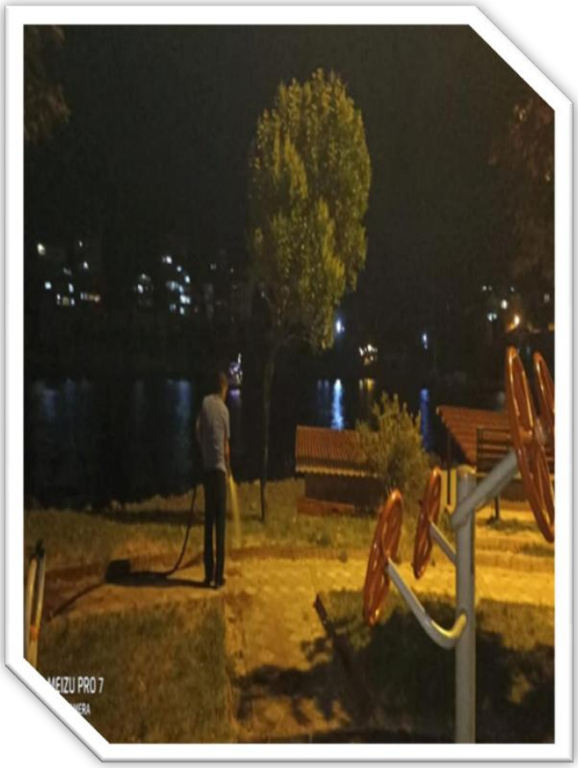
26. İlçemiz, Döşeme ve Namazlar İçme Suyu Depolarımızın İç Temizlik Dezenfekte Çalışmaları Klorla Yıkanarak Tamamlanmıştır.

27. İlçemiz, Kum Mahallesi, Turgut Işık Caddesi Üzerinde Aşırı Yağışlarda Meydana Gelen Sel vb. Gibi Vakalarda Oluşabilecek,Olumsuzluklara Karşı Döşediğimiz Yağmur Suyu Drenaj Hattı Borusu Üzerine Beton Gömlekleme Çalışmaları Tamamlanmıştır.

28. Bartın Ulupınar İçme Suyu Ana İsale Hattı İlçemiz, Kazpınarı Köyü, Üçkurna Mevkiinde Bulunan 250 Çapındaki Çelik İçme Suyu Borusundaki Çatlak Vb. Onarım Çalışmaları Sarma Kelepçe Atarak Tamamlanmıştır.

29. İlçemizdeki Kamusal Alanlarda Bulunan Yeşil Alanlarda Kurak Giden Hava Şartları Sebebi ile Sulama Çalışmaları Saat= 22:00 ile 24:00 Saatleri Arasında Tamamlanmıştır.





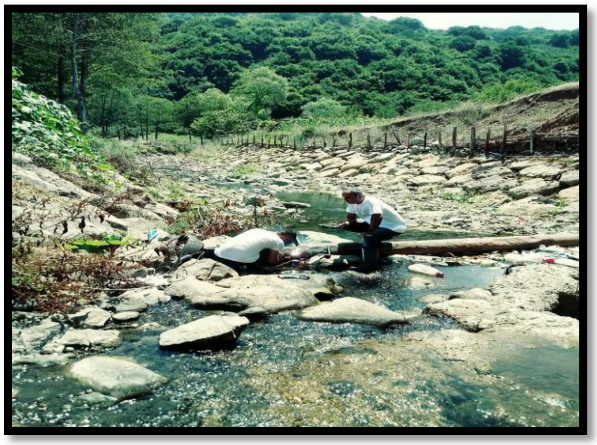
30. İlçemiz, Kum Mahallesi Selahattin Eyüceoğlu Caddesi ve Tekketepe Parkı Yabani Bitki Budama, Ot ve Bitki Temizliği İşi Tamamlanmıştır.

31. İlçemiz, Kazpınarı Köyü Üç Kurna Mevkii Ana İsale Hattı 250'lik İçme Suyu Boru Arızası Kaynak ve Bakım Çalışmaları Tamamlanmıştır.

32. İlçemiz, Döşeme İçme Suyu Kaynağı, Namazlar Mevkiindeki 90'lık Plastik Boru Arıza, Bakım ve Onarım Çalışmaları Tamamlanmıştır.

33. İlçemiz, Kamusal Yeşil Alanda Bulunan Çiçek ve Bitki Sulama Çalışmaları Rutin Olarak Gece 11:00-02:00 saatleri arası Devam Etmektedir.

34. İlçemizin Diğer Bir Su Kaynağı Olan Bartın İline Bağlı Uğurlar Köyü İçme Suyu Hattımızdaki Arıza, Bakım ve Onarım Çalışmaları Tamamlanmıştır.



35. Belediyemizin Temsilcisi Olduğum SIFIR ATIK Projesi, Bartın Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve Sn; Valimizin Katkıları ile Denizlerimizin Daha Temiz Olması Açısından Amasra Büyük Liman Plajı ve Mendirek Mevkiinde Deniz Çöpleri Toplama Bilgilendirme Çalışmaları Gerçekleşmiştir.

36. İlçemiz, Şehir Merkezinde, Park-Bahçelerimizde ve Refüjlerimizde Yabani Ot ve Bitki Temizliği İşi Tamamlanmıştır.

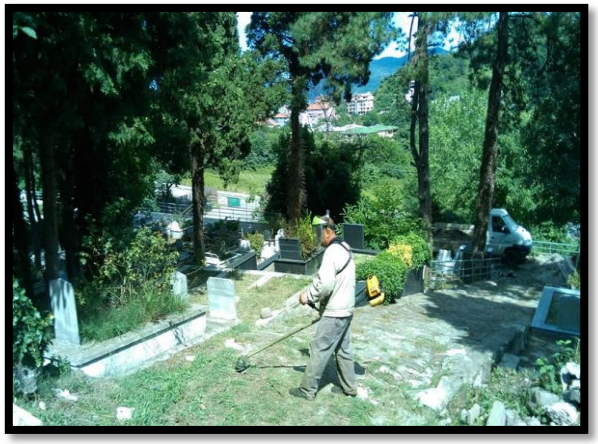
37. Bartın, Karaçay, Taşköprü Mevkii, Uğurlar Köyü İçme Suyu Hattımızdaki (250)'lik Çelik Boru Arıza-Bakım, Kaynak İşi ve Onarım Çalışmaları Devam Etmektedir.

38. İlçemiz, Şehir Stadı ile Ön Arıtma Derin Deniz Deşarjı Tesisimizin Çevresindeki Yabani Ot ve Bitki Temizliği İşi Tamamlanmıştır.

39. İlçemiz, General Mithat Ceylan Caddesi Üzerinde Bulunan Aydınlatma Direklerimizin 35 Adedi'nin Arıza, Bakım ve Onarım Çalışmaları Tamamlanmıştır.

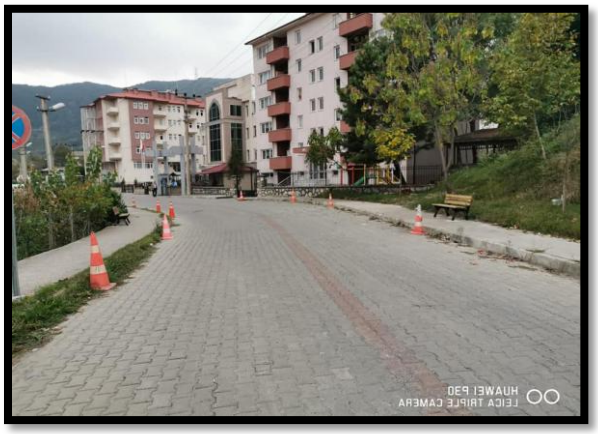
40. İlçemiz, Genç Plinius Caddesi, Sahil Güvenlik Komutanlığı Girişindeki 150' lik Çelik İçme Suyu Borusu Arıza, Bakım ve Onarım Çalışmaları Tamamlanmıştır.

41. İlçemiz Şehir Mezarlığındaki Silinmiş Olan Mezar Başlık İsimlerini Boyama Çalışmaları ile Şehir Mezarlığı Yabani Ot ve Bitki Temizliği İşi Tamamlanmıştır.



42. İlçemiz, Ahatlar Köyü ile Şehir Merkezimiz Arasındaki Karayolumuzda Oluşan Çukurları Asfalt Malzemesi ile Doldurularak Çalışmalar Tamamlanmıştır.

43. İlçemiz, Büyükliman Mevkiinden Kaleiçi Mahallesine Çıkan Yaya Merdivenlerine, İlçemiz, Genç Plinius Caddesi, Şehir stadyumu yolu üzerinde bulunan yaya kaldırımına Bank Montajı İşi Tamamlanmıştır.



44. İlçemizde bulunan Kanalizasyon Ceplerimizin Temizlik İşi Kanalizasyon Hattı Arıza, Bakım, Onarım ve Hat Yıkama Çalışmaları Tamamlanmıştır.

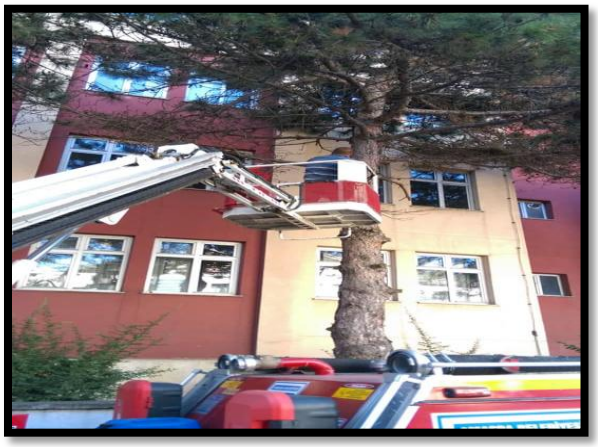
45. İlçemiz, Kum Mahallesi, ATATÜRK Çocuk Parkında Bulunan Oyun Gruplarının bakım, onarımı ve Prof. Dr. Semavi Eyice Sokak Üzerinde Bulunan Ahşap Banklarımızın Bakım ve Onarım Çalışmaları Tamamlanmıştır.

46. İlçemiz, Kaleşah Mahallesi Cadde ve Sokakları ile Ahatlar Köyü Çok Programlı Lise Bahçesinin Yabani Ot ve Bitki Temizliği İşi Tamamlanmıştır.

47. İlçemiz, Kaleşah Mahallesi, 125 metre uzunluğunda Kanalizasyon Hattı Baca ve Beton Büz Döşeme Çalışmaları tamamlanmıştır.

48. İlçemiz, Kaleşah Mahallesinde Bulunan 12 m derinliğindeki Ana İsale İçme Suyu Hattımızdaki Arıza, Bakim ve Onarım Çalışmaları Tamamlanmıştır.

49. İlçemiz, Fatih Sultan Mehmet İlköğretim Okulu Bahçesi ve Çevresinde Bulunan Ağaçların Kuru ve Tehlike Arz Eden Dallarının Budanması ve Yabani Ot ve Bitki Temizliği Çalışmaları Tamamlanmıştır.



49 İlçemiz, Kaleşah Mahallesi, Güney Evler ve Akmazlar Sitesini Besleyen İçme Suyu Hattımızdaki(Helikopter Pist Önü) Arıza, Bakım ve Onarım Çalışmaları An itibari ile Tamamlanmış Olup, Her İki (2) Siteye Sular Verilmiştir.

50. İlçemiz, Kaleşah Mahallesi, Cide Yolu Caddesi Üzerinde Yapılmış Olan Su Arızası İçin Kazmış Olduğumuz Yolu Asfalt ile Kaplama İşi Tamamlanmıştır.

51. İlçemiz,Genç Plinius Caddesi, Sanayi Sitesi Arka Yol, Dere Islahı Yanında Bulunan Kanalizasyon Hattı, 65 M Uzunluğunda Korige Boru ile Değiştirilerek Yenilenmiştir.

52. İlçemiz, Prof. Dr. Semavi Eyice Sokak Üzerinde Bulunan Yağmur Suyu Drenaj Hattı Boru Yenileme Çalışmaları Tamamlanmıştır.

53. İlçemiz, Şehir Merkezinde Bulunan Kamusal Yeşil Alanlarda Mevsimlik Çiçek Dikme Çalışmaları Devam Etmektedir.

54. Sağlığa yararlı olduğu herkes tarafından bilinen, motorlu taşıtlara duyulan ihtiyacı azaltan ve bu anlamda hem ekonomik hem de çevre dostu bir ulaşım aracı olan bisikletlerin kullanımını teşvik etmek, amacıyla halkın yoğun olarak kullandığı Büyük Liman, Küçük Liman ve Cumhuriyet Caddesi üzerine toplam 25 adet bisiklet park yeri yapılmıştır.

55. Belediye Hizmet Binamız ve Müze Önünde Bulunan Sıfır Atık Kumbaralarımızda Biriken (Karton, Cam, Plastik, Kâğıt vb.) Malzeme Alımı Safran Geri Dönüşüm Şirketi Yetkilileri Tarafından Alınmıştır.

56. İlçemiz, Kum Mahallesi, Atatürk Çocuk Parkı İçerisine Tekli (Lale) Görünümlü Bank Montajı İşi Tamamlanmıştır.

57. Bartın Ulupınar Ulus-Bahçecik İçme Suyu Hattımızdaki Arıza, Bakım ve Onarım Çalışmaları Bartın Belediyesi Su İşleri Müdürlüğü Ekiplerince Tamamlanmıştır.

58. Bartın Karaçay mevkiindeki ilçemizi besleyen Ana İsale İçme Suyu Hattımızdaki arıza, bakım ve onarım çalışmaları tamamlanmıştır.

59. İlçemiz, Kum Mahallesi, Zeki Çakan Caddesindeki Trafik Problemini Rahatlatacak Olan Delinatör Montaj Çalışması İşi Tamamlanmıştır.

60. İlçemiz, Kazpınarı Köyü Benzinlik Yanında Bulunan İçme Suyu Depomuzda Elektrik Kesintisi Nedeni ile Meydana gelen Elektrik Arıza, Bakım ve Onarım Çalışmaları Tamamlanmıştır.

61. İlçemiz, Kaleşah Mahallesi, Çesm-i Cihan Sokak Üzerindeki Bozuk Olan Yolda Asfalt Yama Yapım Çalışması Tamamlanmıştır.

62 İlçemiz, Şehir Merkezinde Bulunan Kamusal Yeşil Alanlarda Bitki Budama Çalışmaları yapılmıştır.

63. DSİ Genel Müdürlüğü'nün İçme Suyu Tahsis Onayı ile İlçemiz, Tünel Girişi, Kayaaltı Mevkii'ndeki Yaklaşık saniyede 4 litre Akarı Olan Meşhur (Kayaaltı İçme Suyu) ile İlgili; Söz konusu suyun hat döşenmesi işi çalışmalarına başlanılacağından dolayı yabani ot ve diken temizliği çalışmalarımız Başlamıştır.

62. DSİ Genel Müdürlüğü'nün İçme Suyu Tahsis Onayı ile İlçemiz, Tünel Girişi, Kayaaltı Mevkii'ndeki Yaklaşık Sn'de 4 litre Akarı Olan Meşhur (Kayaaltı İçme Suyu) ile İlgili; 750 m Uzunluğundaki (Polietilen Boru) Boru Hattı Döşeme Çalışmaları Başlamıştır.

63. Fen İşleri Su Tahakkuk Birimince 2019 yılı içerisinde ***Elektronik Sayaç olarak***; 95 adet EKS(mesken) açılışı, 21 adet İnşaat EKS açılışı, 7 adet EKS kiracı (mesken) aboneliği, 32 adet EKS (mesken) satıştan devir, 48 adet (mekanik) kiracı aboneliği, 4 adet EKS ticaret abonesi, 10 adet EKS bahçe suyu, 16 adet verasetten devir, 1 adet Mekanik Sayaçtan EKS aboneliğine geçiş işlemleri yapılmış olup, ***Mekanik Sayaç olarak***; 24 adet MS açılışı, 3 adet MS ticari açılışı, 11 adet mekanik satıştan devir, 5 adet mekanik ticari kiracı aboneliği işlemleri yapılmış olup, toplam ***277 adet su aboneliği*** işlemleri yapılmıştır.

64. 2019 yılı içerisinde Fen İşleri Birimini ilgilendiren konularla ilgili tarafımıza yazılan müracaatlar ile resmî kurumlardan ve vatandaşlardan gelen **1039 adet** yazı işleme alınmış ve **558 adet** yazı ile cevap verilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. İHTİYAÇ VE SORUNLAR

Belediyemizce İlçemizde yapılması planlanan yatırımların (İçme Suyu Kaynakları ve Arıtma Tesisi, Kültür Merkezi, Belediye Sosyal Tesisi, Bakacak Mevkii Bakı Terasları) en kısa sürede başlatılması, yatırımların hızlandırılarak en kısa zamanda gerçekleştirilmesi, ayrıca yeni su kaynaklarının bulunması ve otopark alanı en büyük ihtiyacımız olup, bu yatırımların ilçe sorunlarına karşılık vereceği inancındayız.

- *1 Adet çift kabin pikap arazi aracı,*
- *1 Adet binek otomobil,*
- *1 Adet taşıyıcı özelliği olan kamyon,*
- *1 Adet 2 Tonluk Kamyonet,*
- *1 Adet Kum Temizleme Makinesi,*
- *1 Adet Mini Kazıcı ve Yükleyici,*
- *1 Adet Kırıcıya ihtiyaç vardır.*

Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin verim düzeyi ile teknik eleman sayısının arttırılması için halen mevcut olan ortamın iyileştirilmesi ve yeni yönetmelikler çerçevesinde personelin eğitim ve seminerlere katılımlarının sağlanması hususunu bilgilerinize arz ederim.

ZABITA AMİRLİĞİ

2019 FAALİYET RAPORU

YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Zabıta Amirliği;

Belediyemiz Zabıta hizmetlerini Belediye binasında vermekte olup başlıca 5393 sayılı Belediye Kanunu 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2886 sayılı Devlet ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 775 sayılı Gece Kondu Kanunu 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, İmar Kanunu, 1608 sayılı Belediye Cezaları Kanunu, 4077 sayılı Tüketici Koruma Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Hafta Tatili Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Yönetmeliği, 2559 sayılı Polis Ve Salahiyet Kanunu ile bu kanunların uygulanmasına ilişkin yayınlanan genelge, yönetmelik ve tebliğlerin belediyemize yüklediği görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek, esnaf denetimleri yapmak, ilgili birimlerden gelen tebligatları yapmak, işyeri mühürleme ve mühür açama işlemlerini yapmak, açıkta izinsiz satış yapanları yakalamak ve cezai işlem yapmak, gelen şikâyet dilekçelerini değerlendirmek, asker ailesi tahkikatlarını yapmak, belediyemizce düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerde görev almak, trafik düzenini sağlamak, sıhhi ve 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işyerlerini ruhsat düzenlemek, işyeri ruhsatlarının kontrollerini yapmak, mesul müdür belgesi düzenlemek, sokak hayvanları ile ilgili çalışmalar yapmak, bunları kayıt altına almak, aşılarını yaptırmak, sahipli köpekleri kayıt altına almak, umuma açık işyerlerini ruhsatlandırdığımızda Amasra Emniyet Müdürlüğüne bildirmek, seyyar satıcıları toplamak, halkın huzur ve sükûnetini sağlamak, ölçü ve tartı aletlerinin kontrolünü yapmak, işyerlerini denetlemek, ruhsatsız işyerlerini tespit etmek mevzuata uygun işlem yapmak, kaçak binalara denetim yapmak, gıda ile ilgili işyerlerine denetim yapmak, gelen giden evrakların takibini yapmak, gerektiğinde cevaplamak, dilencilik yapanları yakalamak, mevzuata göre işlem yapmak, izinsiz asılan afişleri toplamak, halkın şikayetlerini dinleyip çözüm bulmak, Başkanlık Makamınca verilen görevleri yerine getirmektir.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel yapı:

Belediyemiz Kum Mahallesi Küçük Liman Caddesi üzerinde olup Belediye binasının 4. katında Zabıta Amirliği, Cumhuriyet Caddesi ve Terminal olmak üzere 2 tane Zabıta noktası ve Kum Mahallesi Karaevler Mevkiinde kullanılmayan mezbaha alanında veterinerlik işleri ve ilaçlama faaliyetlerini yürütmektedir.

2-Örgütsel yapı:

Zabıta Amirliği, Zabıta noktaları, veterinerlik hizmetleri ve ilaçlama Belediye Başkanlığının yönetimi altında hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve teknolojik kaynaklar:

Zabıta Amirliğine bağlı bürolarda 6 adet bilgisayar, 5 adet yazıcı, 3 adet klima,

2 adet telsiz telefon, 1 adet televizyon, 3 adet ısıtıcı bulunmaktadır**.**

4-İnsan kaynakları:

Belediye Zabıta Amirliğinde 1 adet Zabıta Amir V., 1 adet Veteriner Hekim, 3 adet Zabıta Memuru, 1 adet Sağlık Teknikeri, 6 adet zabıta görevlisi, 2 adet büro personeli ruhsat ve yazışma işleri görevlisi personel çalışmaktadır. 2019 yılında 1 adet Zabıta Memurumuz emekli olmuştur.

5-Sunulan hizmetler:

Sıhhi gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine işyeri ruhsatı düzenlemek, hafta tatili ruhsatı düzenlemek, öğrenci taşıma belgesi düzenlemek, mesul müdür, canlı müzik izni belgesi düzenlemek, sahipli ve sokak hayvanları ile ilgili çalışmalar yapmak, bunları kayıt altına almak, belediyemizden işyeri ruhsatı alan işyerlerini her ay SSK ve Ticaret Odasına ayrıca umuma açık işyerlerini ilçe Emniyet Müdürlüğüne bildirmek, seyyar tezgâh açarak çalışan kişilerden işgaliye ücreti almak, halkın huzur ve sükûnetini sağlamak, ölçü ve tartı aletlerinin kontrolünü yapmak ve ölçü ve tartı aletlerinin bilgilerini Bartın ölçü ve ayar memurluğuna bildirmek, işyerlerini denetlemek, ruhsatsız işyerlerini tespit etmek, mevzuata uygun işlem yapmak kaçak su ve kaçak inşaatları kontrol etmek, gıda ile ilgili işyerlerine denetim yapmak, tütün kanununa aykırı hareket eden işletmeleri uyarmak bu işyerlerine yapılan işlemleri sağlık müdürlüğüne bildirmek, gelen giden evrakların takibini yapmak kayıt altına almak gerekenleri cevaplamak, dilencilik yapanları toplamak mevzuata göre işlem yapmak, izinsiz asılan afişleri toplamak, halkın şikâyetlerini dinleyip çözüm bulmak, trafik levhalarını hazırlamak.

6- Yönetim ve iç kontrol sistemi;

Zabıta Amirliği Belediye Başkanlığa bağlı olup Zabıta Amiri kontrolünde hizmet vermektedir**.**

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin amaç ve hedefleri

Öncelikli amacımız ilçe genelinde halkın huzur, mutluluk ve sükûnunu sağlamak, özel ve tüzel kişilerin tüm ruhsat başvurularını en kısa zamanda aksatmadan hazırlamak, cenaze, defin ve insanların sağlıklarıyla ilgili işleri titizlikle yürütmek, Vatandaşların şikâyetlerini dikkate almak ve çözümlemek, zabıta personeli olarak güler yüzlü verimli özverili çalışarak vatandaşımızın memnuniyetini, artırmaktır.

B-Temel politikalar ve öncelikler;

Öncelikli olarak Belediye Başkanınca görevlendirilen Zabıta Amirliği görevini Zabıta Yönetmeliğinin yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirmek, halkın beklentilerine en üst düzeyde cevap verebilmektir.

B-Performans bilgileri: Belediyemiz Zabıta Amirliğinde 01 Ocak 2019-31 Aralık 2019 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

- Zabıta Komiserliğinin tüm resmi yazışmalarını yapmak.
- İşyeri Ruhsatı: 76 adet
- Mesul Müdür Belgesi: 2 adet

- Canlı müzik izni: 1 adet
- Bitkisel atıklar: Bitkisel atık üreten işletmelerin lisanslı şirketlere sözleşme yapması sağlandı.
- 20 Adet Sokak Hayvanı için özel veterinerliğe tedavi işlemi yaptırılmıştır.
- İnşaat denetimi: 29 adet
- 24 adet Ölçü ve tartı aletleri beyanı alınmıştır.
- Resmi yazı ve gelen dilekçe: 993 adet.
- Giden Yazı: 568 adet
- Denetlenen işyeri: 100 adet
- Düzenlenen İdari Yaptırım Karar Tutanakları: 93 adet
- Düzenlenen toplam tutanak sayısı: 101 adet
- Trafik ve park tabelaları yeniden düzenlendi.
- Pazarcı esnafı rutin olarak denetlenmiştir.
- İlçe merkezinin larva ve sinek ilaçlamaları rutin olarak yapılmıştır.

ıv-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

1.Kışın nüfusu 6.100 lerde olan ilçemizin yazın nüfusunu 30.000 lere çıktığı zaman zabıta personelinin yetersiz gelmesine rağmen hizmetleri aksatmadan vermeye çalışan dürüst ve özverili personelimizin olması.

2.Başkanlığımızın belediyemiz bütçesinin elverdiğince birimimizde ihtiyaç duyulan malzemeleri temin yoluna gitmesi.

3.Teknolojik ekipmanların olması.

B-ZAYIF YÖNLERİMİZ

Zabıta Amirliğinde çalışan personelin performansın artırılması, kanunların, yönetmeliklerin zaman zaman değişmesinden ve mahalli idarelerin yetki alanlarının genişlemesinden dolayı zabıtanın görevlerinin fazlalaşması sonucu zabıta biriminde çalışan personeli işyeri ruhsatları, gürültü, atıklar, vs. ile ilgili, kanun ve yönetmeliklerle ilgili daha fazla bilgilendirmek için kurs, seminer ve toplantılara daha sık gönderilmesi, zabıtaya başvuran yabancı turistlerle iletişimde yetersiz kalınması, inşaat atıkları için yer belirleme, otopark alanı yaratılması, zabıta memuru sayısının artırılması, karayolu üzerindeki tabelaların kaldırılması, başıboş hayvanların bir yerde toplanılması için barınak yapılması.

İTFAİYE HİZMETLERİ

2019 FAALİYET RAPORU

1.GENEL BİLGİLER:

B-YETKİ: 5393 sayılı yeni Belediye Kanuna ve İç Hizmet Yönetmeliği ile İçişleri Bakanlığı İtfaiye Yönetmeliğine göre yasal yetki ve yükümlülüklerimiz yer almaktadır.

GÖREV: Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek ,her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma, doğal afetler ve olağanüstü durumlarda arama kurtarma çalışması yapmak.İşyeri,eğlence yeri,fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek ve bu konularda mevzuatın öngördüğü izin belgelerini vermek.

SORUMLULUKLAR:

C-FİZİKSEL YAPIMIZ:

Tek katlı hizmet binamız ile yangın söndürmede kullanılan 2 adet arazöz, 1 adet hidrolik merdivenli araç,1 adet flybomlu itfaiye aracı,1 adet minibüs, 1 adet traktör aracımız ve teçhizatımız mevcuttur.

ÖRGÜT YAPIMIZ:

İtfaiye Onbaşı, Taşeron işçi

BİLGİ:

Amirliğimizde 1 adet bilgisayar ve Canon MF216s marka yazıcı ve tarayıcı bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI:

1 Adet İtfaiye Sorumlusu, 9 Adet belediye şirket işçisi bulunmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER:

Her türlü yangınlara müdahale etmek, afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma yapmak, halkı,kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile bilgilendirmek,Kamu ve özel kuruluşların bina,araç ve gereç donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek,yangın anında alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,Belediye sınırları dışındaki olaylara da müdahale etmek.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Belediye Başkanı yönetimi altında, iç kontrol birim amiri tarafından sürekli ve etkin olarak yapılmaktadır.

2-BİRİMİMİZİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Birimimizin kamu hizmeti sunumunda öncelikli olarak vatandaşlarımızın 24 saat görev yapan personelimiz ile yangına anında, acil durumlar, afetler, olağan üstü durumlarda can ve mal kayıplarının en aza indirmek ve asgari düzeyde tutulmasını sağlamak.

Personelimizi düzenlenen seminerlerle mesleki konularda eğitmek ve halkımızı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek ve eğitmek öncelikli hedefimizdir

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A-PERFORMANS BİLGİLERİ

2019 YILI FAALİYETLER

1) 26 defa yangına müdahale edilmiştir.

20.01.2019 Baca yangını (ZEKİ ÇAKAN CADDESİ)

26.01.2019 Baca yangını (BOSTANLAR KÖYÜ)

31.01.2019 Tarla yangını (ESKI BENZİNLİK)

07.02.2019 Baca yangını (KUYULU SOKAK)

13.02.2019 Baca yangını (KUM MAHALLESİ EYİCİOĞLU SOKAK)

03.03.2019 Baca yangını (KÜÇÜK LİMAN CADDESİ)

22.03.2019 Orman yangını (AHATLAR KÖYÜ MEVKİ)

29.03.2019 Baca yangını (TEKKE TEPE)

06.04.2019 Baca yangını (HAMAM SOKAK KONTAŞ SİTESİ)

21.04.2019 Ev yangını (DEREYANI SOKAK)

13.05.2019 Marangoz atölyesi (KİRAZLAR OTEL MEVKİ)

29.05.2019 Orman yangını (ÇAKRAZ ŞEHLER KÖYÜ)

12.08.2019 Orman yangını (KÜÇÜK LİMAN)

26.08.2019 Orman yangını (TOP DERESİ KÖYÜ)

19.09.2019 Orman yangını (UĞURLAR KÖYÜ)

11.11.2019 Market yangını (AKIN MARKET)

11.11.2019 Orman yangını (İNKUMU BÖLGESİNE SU TAKVİYESİ)

2- 227 kez cadde ve sokakların yıkaması yapılmıştır.

3- 27 kez belediyemize ait kanalizasyonlara tazyikli su basma işlemi yapılmıştır.

4- 90 kez Belediye sınırları içerisinde şehir merkezine pankart asılmıştır.

5: 113 kez balıkçı ve özel yatlara periyodik olarak içme suyu dağıtımı yapılmıştır.

6: 29 kez kurtarma operasyonu yapılmıştır

4-GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLERİMİZ:

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ:

İlçemiz şehir merkezinin tüm mahallelerinde yangın hidratlarının bulunması, ilçemiz etrafının denizle çevrili olması nedeniyle herhangi bir yangın anında su sıkıntısının olmaması.

Bu güne kadar ilçemiz sınırları içerisinde meydana gelmiş olan yangınlara sınırlı sayıdaki personelimiz ile zamanında müdahale yapılmış ve herhangi bir olumsuzlukla karşılaşılmamış olması.

ZAYIF YÖNLERİMİZ:

İlçemiz şehir merkezi ile bağlı köylerinde İtfaiyemiz tarafından hizmet verilmesi nedeniyle personel sayımız yetersizdir.

İlçemiz mahallelerinden yangına hassas bölgelerimiz olan Kaleiçi ve Boztepe Mahallelerimizin yollarının dar olması nedeniyle İtfaiye Arazözünün yola sığmadığından, ancak mahallelerde bulunan 20 metre aralıklarla kurulan yangın dolaplarından müdahale edilmesi.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 FAALİYET RAPORU

1- Fiziksel Yapı

Belediye idari binasında faaliyetlerini yürütmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürü Vekili, 1 Daimi işçi (Büro Personeli),2 Şirket Personeli (Büro Personeli).

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 3 adet PC bilgisayar, 3 Adet yazıcı mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları

1 adet Sözleşmeli Personel olarak çalışan Müdür Vekili (Tekniker) ,1 adet daimi işçi büro personeli,2 adet Şirket Personeli(Büro Personeli) olmak üzere toplam 4 adet personel ile hizmet verilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

1)Birimlerin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesinin d- fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak.

2)Belediyemiz için gerekli araç, gereç ve malzeme ile bazı hizmet alımlarının satın alma işlemlerini yürütür.

3)Müdürlükler kanalı ile alınan tüm malların merkez ambarında teslim alınmasını sağlar, giriş ve kayıtlarını yaparak birimlerden gelen isteklere göre teslimatlarının yerine getirilmesini sağlar.

4)Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek.

5)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların bulundukları yerde kontrol edip,sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

6)Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

7)Müdürlük ihtiyacı olarak satın ve bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alır, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlar.

8)Belediyemize ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarımlarını yapar ve yaptırır.

9)Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan (araç, gereç, arsa ve bina vb.) kiralama işlemlerini yapar.

10)Müdürlüklerce kullanılan elektrik, su telefon, doğalgaz ve data hatları sözleşmelerini yapar ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlar. Belediye telefon santral hizmetlerini görür.

11) Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon, telsiz ve anons sistemlerinin kurulmasını ve bakımını yapar.

12) Belediyemize ait tüm araç, iş makinesi ve ekipmanlarının ilgili birimler tarafından tespiti yapılan arızalarının bakım ve onarımını yaptırır, araçların sicil dosyalarını tutarak ruhsat, trafik tescil, kaza trafik sigortası egzoz ve fenni muayenelerini takip eder.

13)5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri verine getirir,

14)İhale yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili biriminden ön yazı ekinde birimimize gelen;Başkanlık oluru,Yaklaşık Maliyet Bütçe Onayı,İlan Bütçesi,Teknik Şartname,Projeler,Pursantaj Tabloları,vb.belgeler üzerine ihale dokümanı işlem dosyası oluşturmak ve ilgili harcama biriminin harcama yetkilisine onaylatmak.

15)İhale ilanlarının yayınlanma aşamasına kadar takibini yapmak.

16)İhale komisyonunda sekretarya görevini yaparak,dokümanları "İhale İşlem Dosyası"haline getirmek.

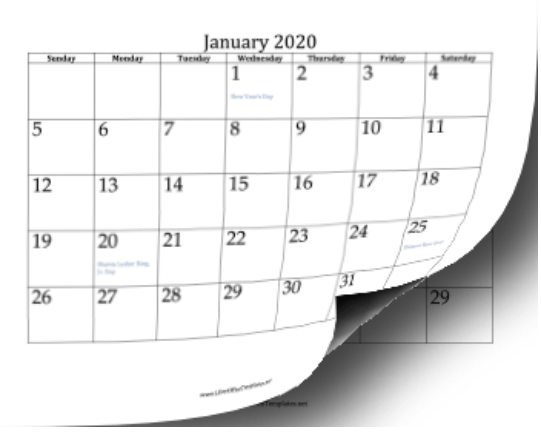
17)4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10.maddesinde istenen belgeleri ihaleyi alan yükleyiciden istemek,ihale sözleşmesini hazırlayarak ilgili birimin harcama yetkilisine imzalatmak.

18) Kamu İhale Kanun,Yönetmelik ve Tebliğlerin takibini yapmak.

19)İhalesi yapılarak satılacak veya Kiralanacak Taşınır veya Taşınmaz mallara ilişkin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre İhaleyi talep eden birim tarafından hazırlanan Başkanlık olur'u,(varsa Encümen veya Meclis Kararları)Teknik Şartname,işin özelliğine göre pursantaj tabloları,metraj listeleri(varsa plan,proje,kroki,tapu kaydı,ruhsatlar,imar durumu vb.belgeler)tahmin edilen bedel tutanağı,onay belgesi bir ön yazı ekinde birimimize gelir ve birimimizce bu verilerin üzerine ihale dokümanı oluşturmak,hazırlanan ihale işlem dosyasının Belediye Encümeni tarafından tetkik ile ihale tarihinin belirlenmesini sağlamak ve ita amirine onaylatmak.

20)2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre ihale komisyonu Belediye Encümeni olup;ihale sonuçlandıktan sözleşme veya satış işlemi gerçekleştirilinceye kadar bütün işlemi gerçekleştirmek.

21)Tüm ihale yazışmalarını mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek üzere ilgili birimlere sağlıklı bir biçimde ulaşmasını sağlamak.



Müdürlüğün Sorumluluğu;

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

2019 Yılında Yapılan İhaleler;

1- BÜYÜK LİMAN İÇERİSİNDE BULUNAN 10.66 M^2 LİK 2 BAY WC – 2 BAYAN WC 2 DUŞ – 2 BEBEK BAKIM ODASI KONTEYNIRIN KİRALAMA İHALESİ (2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU)

2- KÜÇÜK LİMAN(TERMİNALALANI)İÇERİSİNDE BULUNAN 21 M^2 LİK UMUMİ TUVALET'İN KİRALAMA İHALESİ (2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU)

3- CUMHURİYET CADDES BULUNAN 154,221 M^2'LİK TEK TARAFLI OTOPARK ALANI KİRALAMA İHALESİ (2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU)

4- AYVADÜZÜ BÜFE SATIŞ İHALAESİ (2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU)

5- PASTANE MALZEMELERİ VE GÖZLEME SATIŞ SEYYAR STANT VE YERİNİN KİRALAMA İHALESİ (2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU)

6- SEYYAR DONDURMA BÜFESİ VE YERİNİN KİRALAMA İHALESİ (2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU)

7- 2 ADET TİCARİ TAKSİ PLAKASI KULLANIM HAKKININ SATIŞ İHALESİ (2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU)

AKARYAKIT ALIMI İHALESİ (4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU)

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2019 FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

(Bu alt bölüm stratejik plan veren Kamu İdareleri tarafından hazırlanacaktır.)

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediye sınırları içinde 3194 sayılı İmar Kanunu,Planı Alanlar İmar Yönetmeliği ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği uyarınca imar uygulamaları ile Koruma alanlarında Karabük Kültür Varlıkları Koruma Kurulu İlke Kararlarının uygulanmasını sağlamaktır. Buna göre imar durumu, imar durumuna göre ruhsatı, yapı denetimi ve iskân işlemlerini düzenlemek ve Başkanlık Makamının onayına sunmaktır.

Belediye sınırları dâhilindeki her türlü mevcut ve ortaya çıkabilecek sorunları tanımlamak ve bu sorunlara çözümleyici ve engelleyici öneriler geliştirmek ve halkın sorunlarını cevaplandırmak ve ihtiyaçlarına yönelik gerekli ekip ve ekipmanları yönlendirmek.

Kaçak inşaatları, Zabıta Amirliği ile birlikte tespit etmek ve 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri gereği, gerekli yasal işlemleri başlatmak. Belediye Encümeni tarafından alınan yıkım kararlarını, uygulanması için Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Belediye idari binasının 1. katında faaliyetlerini yürütmektedir.

Örgüt Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdür Vekili (1 adet kadrolu) yönetimi altında, 1 adet kadrolu, 2 adet sözleşmeli personel ve 1 adet şirket personeli tarafından sağlanmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3194 sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği hükümleri ile Kültür ve Tabiat Varlıkları İlke kararları doğrultusunda işlemler yürütülmektedir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde 6 adet PC bilgisayar, 4 adet yazıcı ve 1 adet fotokopi makinası bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları

Toplam 5 (beş) adet personel ile hizmet verilmektedir.

Sunulan Hizmetler

Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma izin Belgesi, İmar Durum Belgesi, Kaçak İnşaat Kontrolü, Yol Kotu Tutanağı, Numarataj, Ekspertiz gibi hizmetler verilmektedir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde hizmet, 1 adet idari müdür kadrolu, 1 adet kadrolu İnşaat Teknikeri, 1 adet sözleşmeli İnşaat Mühendisi, 1 adet sözleşmeli İnşaat Teknikeri ve 1 adet Harita Mühendisi şirket personeli tarafından sağlanmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Halkın inşaat ve imar ile ilgili sorunlarını cevaplandırmak ve çözümleyici öneriler sunmak, ekip ekipmanlarını ihtiyaçlara göre yönlendirmek, 3194 sayılı İmar Kanunu Hükümlerine aykırı hareket edenleri uyarmak ve haklarında gerekli yasal işlemleri başlatarak Başkanlık Makamına bilgi sunmaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Teknik hizmetlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, halkın inşaat ve imar ile ilgili sorunlarına çözümleyici öneriler geliştirmektir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Performans Bilgileri

2019 yılı içerisinde;

1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **2019 yılı** içerisinde İmar Planına ve 3194 sayılı İmar Kanunun hükümlerine uygun olarak ***1 adet yola terk*** *işlemi* yapılmıştır.

2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **2019 yılı** içerisinde parsel malikleri (8 adet) ve/veya mahkeme ve kamu kuruluşlarının (51 adet) talepleri üzerine toplam ***59 adet imar durum belgesi*** tanzim edilmiştir. Düzenlenen imar durumlarından ***6.300,00 TL*** Belediye Bütçemize gelir sağlanmıştır.

3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **2019 yılı** içerisinde parsel maliklerinin talebi üzerine, İmar Planına ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak ***3 adet yol kotu tutanağı*** tanzim edilmiştir. Düzenlenen yol kotlarından ***2.000,00 TL*** Belediye Bütçemize gelir sağlanmıştır.

4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **2019 yılı** içerisinde İmar Planına ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin hükümlerine uygun olarak ***5 adet yoldan ihdas*** *işlemi* yapılmıştır. Düzenlenen yoldan ihdas işleminden Belediyemiz bütçesine **256.750,00 TL** gelir sağlanmıştır.

5) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **2019 yılı** içerisinde Belediyemize yapılan ruhsat başvuruları neticesinde, ruhsat dosyaları incelenmiş ve ***28 adet Ruhsat*** tanzim edilmiştir. Tanzim edilen ruhsatlar; ***7 adet yeni yapı ruhsatı, 4 adet tadilat ruhsatı, 16 adet isim değişikliği ruhsatı ve 1 adet yanan ve yıkılan yapı formu (6306 sayılı Kanun kapsamında)*** olmak üzere toplam ***28 adet yapı ruhsatı*** düzenlenmiştir. Tanzim edilen yapı ruhsatlarından ***1 adedi riskli yapı*** statüsünde tespiti yapılarak yıkılan ve yeniden yapılan yapıdır. Düzenlenen yapı ruhsatları ***323.335,00 TL*** Belediye Bütçemize gelir sağlanmıştır.

Ayrıca Yeni Yapı Ruhsatından alınan **156.000,00 TL** Otopark ücretinin %25 i **39.000,00 TL** olarak tahsil edilmiş olup, kalan %75 lik **117.000,00 TL** 6 eşit taksite bölünmüş, ödemesi devam etmektedir.

6) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **2019 yılı** içerisinde inşaat sahiplerinin talepleri üzerine bina inşaatlarının yerinde incelenmesi, resmi kurumlarla yazışmalarının tamamlanması üzerine toplam ***11 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi*** düzenlenmiştir. Düzenlenen yapı kullanma izin belgelerinden ***253.269,66 TL*** Belediye Bütçemize gelir sağlanmıştır.

7) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **2019 yılı** içerisinde İlçemiz sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanunun 32. maddesine aykırı bulunan ***14 adet kaçak yapıya*** tespit yapılarak Belediye Encümenine bildirilmiştir.3194 sayılı İmar Kanununun 42. maddesi gereği ***146.205,30 TL*** imar para cezası uygulanmış olup, ***98.919,63 TL*** si tahsil edilerek, Belediye Bütçemize gelir sağlanmıştır.

8) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **2019 yılı** içerisinde İlçemiz sınırları içerisinde MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) sisteminden 72 adet Numarataj Belgesi verilmiştir. Düzenlenen Numarataj Belgelerinden ***1.806,45 TL*** Belediyemiz bütçesine gelir sağlanmıştır.

9) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **2019 yılı** içerisinde, İlçemiz sınırları içerisinde 27 adet Banka Eksperi Dosya İncelemesi yapılmıştır. Banka Eksperi Dosya İnceleme Ücreti olarak **6.750,00 TL** Belediyemiz bütçesine gelir sağlanmıştır.

10) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **2019 yılı** içerisinde, Diğer Ücretlerden (maktu evrak, imar plan tadilat ücreti, mesafe krokisi,pafta örneği) Banka **3.007,61 TL** Belediyemiz bütçesine gelir sağlanmıştır.

11) Düzenlenen ***Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi, İmar Durumu, Yol Kotu Tutanağı, Yoldan İhdas, İmar Para Cezası, Numarataj, Banka Eksperi Dosya İnceleme Ücreti ve Diğer Ücretlerden*** **(maktu evrak, imar plan tadilat ücreti,mesafe krokisi,pafta örneği) Toplamda** Belediye bütçemize ***952.138,35 TL*** gelir sağlanmıştır.

12) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **2019 yılı** içerisinde mahkeme dosyalarının takibi ve gerekli yazışmaları yapılmıştır.

13) Asansör Yönetmeliği doğrultusunda ise ***32 adet Asansöre Mühürleme*** işlemi yapılmıştır.

14) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 01.04.1988 onay tarihli Koruma Amaçlı İmar Planın ihtiyaca cevap vermemesi ve 18.05.2013 tarihinde ilçemizdeki bazı alanların sit alanı olarak ilan edilmesi nedeni ile 115 hektarlık alanda **'Koruma Amaçlı İmar Planı Revize -İlave '** çalışmalarına başlanmıştır. Taslak planlarımız Karabük Koruma Kurulunca onaylanmış,planlarımız

çizimi tamamlanmış ve onay aşamasına gelmiştir.Kesin Planlarımız Belediye Meclisine sunulmuştur.Belediye Meclisinin 06/12/2018 tarih ve 75 sayılı kararıyla İmar Komisyonuna havalesi yapılmış olup,onaylanmak üzere Karabük Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kuruluna gönderilmiştir. Kurul gündemi inceleme ve onay süreçlerimiz devam etmektedir.

15) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 07.05.2015-03.09.2015 tarihli Uygulama İmar Planı Revize-İlave planlarımızda Meclis Kararı doğrultusunda İller Bankasınca planlama çalışmalarına başlanmıştır. Kesin /1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revize-İlave ve 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarımız Aralık Ayı içerisinde Belediye Meclisimize havale edilmiştir.10/01/2019 tarih ve 10 sayılı kararla 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revize-İlave ve 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarımız 10.01.2019 tarih ve 10 sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır. İtirazlarımız ise 01/08/2019 tarih ve 103 sayılı Meclis kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

16) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 28/01/2016 tarih ve 2016/47 sayılı Mahkeme Kararının 06/04/2016 tarih ve 5488 sayılı Oluru ile ***'Ahatlar Köyü'*** Mücavir Alanımıza dahil olduğundan, söz konusu alanda planlama çalışmalarına başlanmıştır.Belediye Meclisimizce 06/12/2018 tarih ve 74 sayılı kararla uygun bulunarak,kurum görüşlerine başlanmıştır. Kurum görüşleri yazışmalarımız devam etmektedir.

17) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce içerisinde **2019 yılı** İmar Barışı kapsamında Belediyemize giriş yapılarak kayıt altına alınan **toplam *198 adet YAPI KAYIT BELGESİ*** bulunmaktadır. Bunlara ilişkin tespitler yapılarak Belediye Encümenince alınmış olan yıkım kararları düşürülmektedir.

18) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **2019 yılı** içerisinde İmar ve Şehircilik Birimini ilgilendiren konularla ilgili müdürlüğümüze intikal eden yazılı müracaatlar ile resmi kurumlardan ve vatandaşlardan ***gelen 1785 adet yazı*** işleme konularak, ***1399 adet yazı*** ile sonuçlandırma yoluna gidilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Teknik hizmetlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, halkın inşaat ve imar ile ilgili sorunlarına çözümleyici öneriler geliştirmek amacıyla nitelikli teknik kadronun (**mimar** ve şehir plancısı) düzenlenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan personelin verim düzeyinin arttırılması için halen **mevcut olan ortamın iyileştirilmesi ve yeni yönetmelikler çerçevesinde personelin eğitim ve seminerlere katılımlarının sağlanması** hususunu bilgilerinize arz ederim.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER:

MİSYON VE VİZYONUMUZ:

1-MİSYON

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

2-VİZYON

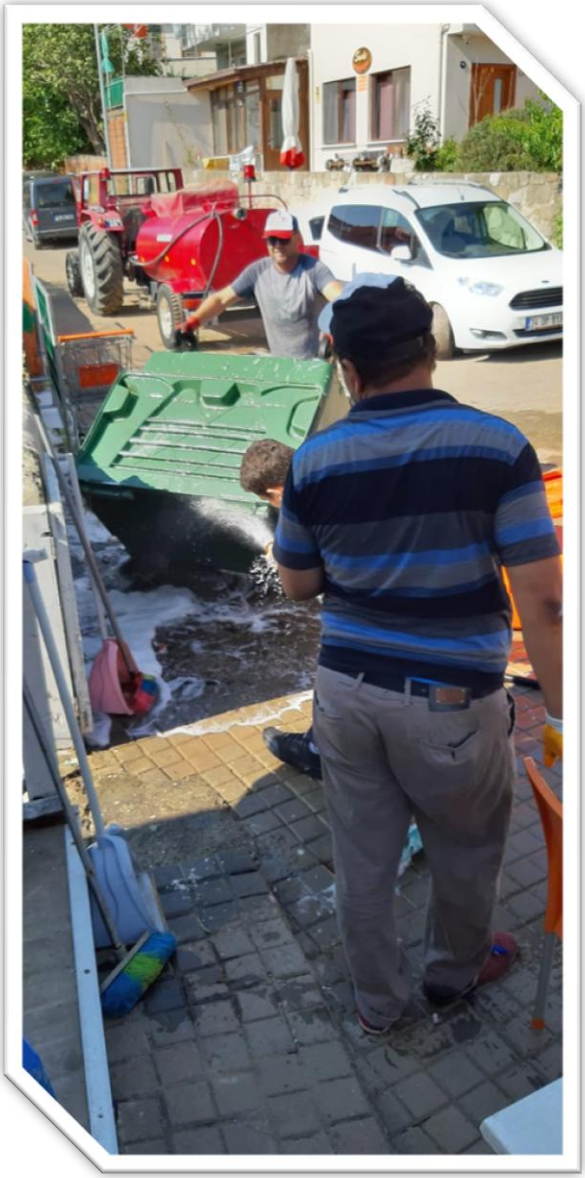
Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin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

YETKİ:

5393 sayılı yeni Belediye Kanuna ve İç Hizmet Yönetmeliği ile İçişleri Bakanlığı Temizlik işleri Müdürlüğü Yönetmeliğine göre yasal yetki ve yükümlülüklerimiz yer almaktadır.

GÖREV:

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



Bu bağlamda;

Amasra Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanması, taşınması, bertarafı ile mahalle, cadde ve sokak süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak,

Temizlik hizmetlerinin özelleştirilmesi kapsamında atık toplama, taşıma ve nihai

bertarafı işlemlerini taşeron firmalara yaptırmak ve denetlemek.

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

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

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

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

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

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

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

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

FİZİKSEL YAPIMIZ:

Temizlik işlerinde kullanılan 5 adet çöp toplama aracı, 2 adet yol süpürme aracı, 2 adet çevre süpürme gırgır,1 adet aspirik çevre süpürme mevcuttur. 2 adet çöp toplama aracı, 1 adet yol süpürme aracı ve 1 adet aspirik çevre süpürme araçları arızalarından dolayı kullanılamamaktadır.

ÖRGÜT YAPIMIZ:

Memur, daimi işçi, Belediye Şirket İşçisi.

BİLGİ:

Müdürlüğümüzün evrak takip ve yazışmaları Zabıta Amirliği bürosundan yapılmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI:

Temizlik İşleri Müdürlüğünün fiziki personel yapısı;

1 Müdür Vk.

1 Kadrolu işçi.

10 Belediye Şirket İşçisi.

6 şoför (işçi)

4 adet doğrudan temin ile çalıştırılmış temizlik işçisi olmak üzere toplam 22 kişiden oluşmaktadır.

5. SUNULAN HİZMETLER

1. İdari Hizmetler

Bu faaliyet kapsamında yürütülen işlemler;

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

Kırtasiye malzemeleri ile temizlik malzemelerinin temininin yapar.

2. İhale Hizmetleri

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

3. Proje Uygulama Kontrollük Hizmetleri

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

4. Hakediş Hizmetleri

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

5. Evrak Kayıt ve Arşivleme Hizmetleri

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

6. Çöp Toplama Hizmetleri

Sorumlu olduğumuz bölgenin çöplerini toplama faaliyetidir.

7. Cadde ve Sokak Süpürme Hizmetleri

Sorumlu olduğumuz cadde ve sokakların süpürülmesi ve temizlenmesi işlemidir.

8. Pazar Yerlerini Süpürme Hizmetleri

Pazar yerlerimizin temizlenmesi işlemleridir.

9. Çöp Evlerin Temizlenmesi Hizmetleri

Tespit edilen çöp evlerin temizlenmesi faaliyetidir.

10. Mahallelerdeki Yol ve Boş Arsaların Temizlenmesi Hizmetleri

Boş arsa ve alanlarda biriken çöplerin temizlenmesi faaliyetidir.

11. Konteynır, Varil ve Çöp Kutularının temin Edilmesi Hizmetleri

Başvuran kurum ve kuruluşlara, konteynır, varil ve çöp kutusu temin edilmesi hizmetidir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Belediye Başkanı yönetimi altında, iç kontrol birim müdürü tarafından sürekli ve etkin olarak yapılmaktadır.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A-PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYETLER:2019 Yılında

1- 350 kg sıvı deterjan olmak üzere temizlik maddesi alınarak ilçemizde bulunan çöp evlerini ve çevresini temizlik personeli tarafından hijyenik bir şekilde temizliği yapılmıştır.

2-Resmi ve Dini bayramlarda tören alanları, tören öncesi ve tören sonrası titizlikle temizlenmiştir.

3-Mevsim şartlarına göre değişmekle birlikte günlük olarak ortalama 47 ton çöp toplanmıştır.

4-Okulların ve resmi kurumların çevresinin haftada en az bir kez temizliği yapılmıştır.

5-Otogar ve çevresinin her gün düzenli olarak temizliği sağlanmıştır.

6- 4 adet 120 litrelik arabalı çöp konteynırı alınmıştır.

7- Resmi yazı ve gelen dilekçe: 137 adet.

8- Giden Yazı: 97 adet.

4-GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLERİMİZ:

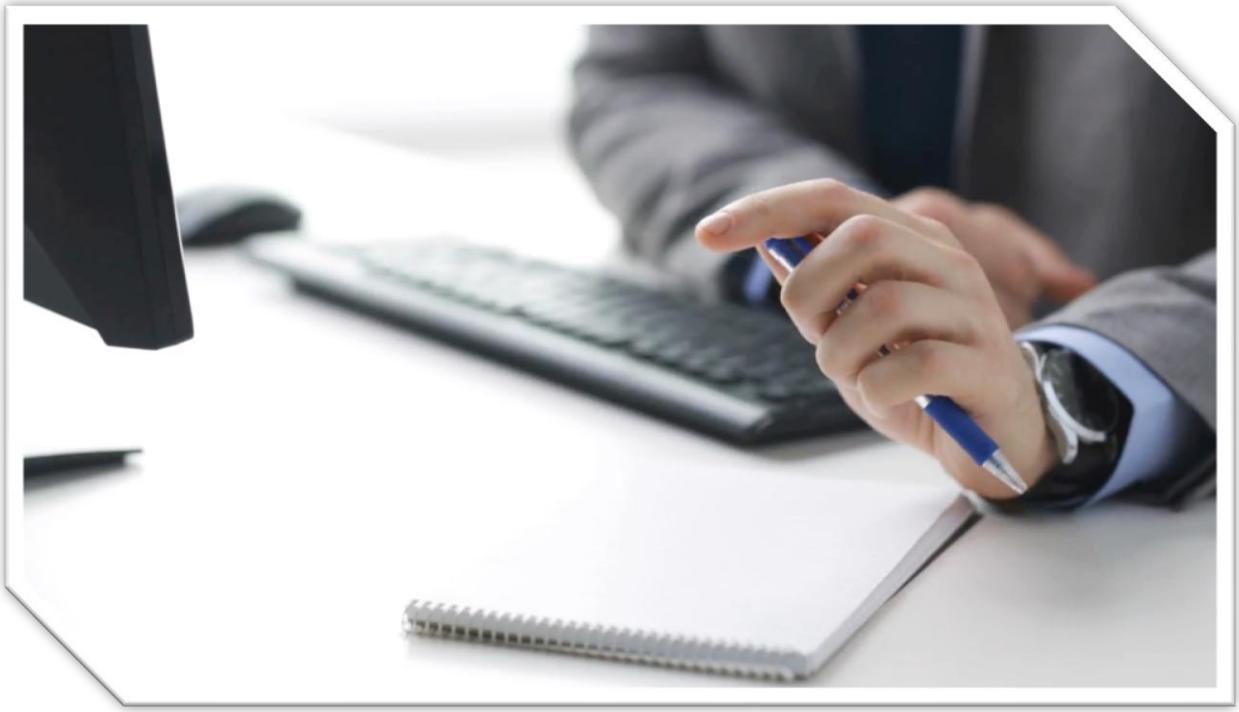
GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ:

Çalışan personelin ilçemizi iyi tanıması.
Hizmet kalitemizin iyi olması.
Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerini anlatabilmeleri.

ZAYIF YÖNLERİMİZ:

Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel ve araç sayısının yetersiz olmasıdır.

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ



2019 FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

(Bu alt bölüm stratejik plan veren Kamu İdareleri tarafından hazırlanacaktır.)

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

Başlıca 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5326 Kabahatler Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2886 sayılı Devlet ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunları ile bu kanunların uygulanmasına ilişkin yayımlanan genelge, yönetmelik ve tebliğlerinin Belediyemize yükledikleri görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek, diğer birimleri ilgilendiren hususlarda ilgili birimleri bu konularda bilgilendirmek ve tebligatları yapmak, Meclis ve Encümen Toplantılarında alınan kararların yazımı, ilgili birimlere dağıtımı, takibinde bulunmak ve düzenli arşivlendirmek, birimler arası koordinasyonu sağlamak, memurların özlük dosyaları ile mesai giriş ve çıkışlarını kontrol altında tutmak, gelen dilekçe, resmi evrakları kayıt altına alarak gereği için ilgili müdürlüklere dağıtımını sağlamak, Başkanlık Makamınca verilen görevleri yerine getirmektir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Kum Mahallesi Küçük Liman Caddesi No:2 adresinde bulunan hizmet binasının 3.katında faaliyetlerini yürütmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Yazı İşleri Müdür Vekili, Daimi İşçi (Odacı-Kütüphane Personeli), İşçi (Şirket Personeli).

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 4 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 2 adet tarayıcı mevcuttur. Belediyemize bağlı kütüphanemizde 5 adet bilgisayar vardır.

4- İnsan Kaynakları

Teknik Hizmetler Sınıfında 1 adet tekniker, daimi işçi statüsünde 3 adet personel (2 odacı, 1 kütüphane personeli), 2 adet şirket işçisi (büro personeli, danışma personeli) olmak üzere toplam 6 adet personel ile hizmet verilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Amasra Belediye Başkanlığı adına tüm resmi kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile vatandaşların Belediyemiz ile ilgili her türlü şikayet ve önerilerini içeren dilekçelerinin bulunduğu posta evrakı alınarak, gelen evrak veya dilekçe olarak bilgisayar ortamında kayıtlarının yapılması ilgili birimlere iletilmesi, Belediyemiz birimlerinin kamu kurum ve kuruluşlarına cevabı yazılarının giden evrak kaydının yapılarak postaya verilmesi ile ilgili işlemlerin yapılması, Belediyemiz Meclisi her ayın ilk haftası olağan ve bir yılda en fazla üç defa olağanüstü olmak üzere toplanmaktadır. Meclis toplantı gündemine

alınması istenilen konulara ilişkin evraklar müdürlüğümüzde toplanarak tanzim olunmakta ve toplantı gündemi oluşturulmaktadır. Toplantı gündeminin olağan ve olağanüstü dönemlerde toplantı tarihinden 3 gün önceden ilanlarının yapılması sağlanmakta ve Belediye Meclis Üyelerine tebligatı yapılmaktadır. Toplantıdan çıkan kararlara ait özetler yasa ve mevzuat gereği süresi içerisinde Kaymakamlık Makamına sunulmakta, kararlar ise en kısa zamanda yazılarak, 2 katip üye ve Başkanlık onayından sonra gereği için ilgili dairelerine gönderilmektedir. Meclis karar defterine işlenen kararların arşivlenmesi sağlanmaktadır. Belediye Encümenimiz her hafta Çarşamba günleri toplanmaktadır. Encümen toplantı gündemine alınması istenen evraklar müdürlüğümüzce imzaya sunulmakta ve encümene havalesi gerçekleştirilmektedir. Toplantıdan çıkan kararların deftere kaydı yapılarak en kısa süre içerisinde bilgisayar ortamında yazımları tamamlanmakta ve encümen Üyelerine imzaya sunulmaktadır. Alınan kararların suretleri gereği için ilgili birimlere iletildikten sonra arşivlenmektedir. Muhtaç asker ailelerin yardım taleplerine ilişkin evraklar tanzim edilerek, ilgili kurumlar nezdinde gerekli yazışma ve araştırmalar yapılmakta, uygun olanlar karar verilmek üzere encümene sunulmaktadır. Belediyemiz personelinin kadro düzenlemeleri her yıl ayrıntılı olarak yapılmakta ve Belediye Meclisine sunulmaktadır. Personel mevzuatı ile ilgili değişiklikler ve uygulamaları izlenmekte, Belediye haricindeki kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunarak, birlikte hareket işlerliği sağlanmaktadır. Atama ve asalet tasdiki ile ilgili işlemler yapılmaktadır. Personelin izin, istirahat vb. durumlarıyla ilgili hizmetleri yürütülmekte ve yıllık izin onayları hazırlanmaktadır. Memur personelin emekli işlemleri hazırlanmakta ve takip edilmekte, sigorta ve askerlikte geçen hizmetlerinin değerlendirilebilmesi bakımından borçlanma işlemleri yapılmaktadır. Özlük ve sicil dosyaları muntazam bir şekilde düzenlenerek, noksansız tanzimi sağlanmaktadır. Personelin derece kademe terfileri ile ilgili işlemleri mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirilmektedir. Belediyemize nakil yolu ile gelen veya ayrılan personelin işlemleri yürütülmekte, disiplin ve diğer cezai işlemlerin takibi yapılarak, verilen cezaların ilgililere tebligatı sağlanmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzde Yazı İşleri Müdür Vekili (Tekniker) Harcama Yetkilisi ve 1 Şirket Personeli gerçekleştirme görevlisi görevi yapmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Yürürlüğe konulan Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin daha sıkı takip edilerek yapılan idari işlemlerin eksiksiz yerine getirilmesi.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Alınan karar ve yapılan yazışmaların Kanun, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda geciktirilmeden yapılmasını sağlamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Performans Bilgileri:

1- Faaliyet ve Projeler: Belediyemize 2019 yılı içerisinde çeşitli konularda 2648 adet dilekçe başvurusu yapılmış ve Başkanlıkça havale olunan dilekçeler ilgili birimlere gününde gönderilerek vatandaşın iş takibi kolaylaştırılmıştır. Çeşitli konuları içeren 2572 adet kurumlardan gelen resmi yazı kayıt altına alınmış ve Başkanlıkça havale olunan resmi yazı ilgili birimlere gününde gönderilmiş,

Belediyenin diğer birimleri ile birlikte yazılan ve Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili yerlere gönderilen resmi yazı ve özel dilekçe başvuruları ile ilgili 2892 adet yazışma yapılmıştır. Yine 2019 yılı içerisinde Belediye Meclisince 17 toplantı yapılmış ve 158 tane karar alınmıştır. Belediye Encümenimizce 58 oturumda 128 adet karar alınarak meclis ve encümen toplantılarının bürokratik işlemleri aksatılmadan yapılmış, kararlar ilgili birimlere havale edilerek Başkanlığın direktifleri doğrultusunda alınan kararların takibi sağlanmıştır. 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer Kanunlarda belirtilen rutin görevler eksiksiz yerine getirilmiş, Müdürlüğümüz için bütçeden ayrılan ödeneğin zorunlu gereksinimlerimizde tasarruf ilkesi çerçevesinde kullanımı sağlanmıştır. Kurumumuzda görev yapan memur personelin derece ve kademe ilerlemeleri ile izin ve sağlık raporları müdürlüğümüzce takip edilerek ilgili birimlere iletilmiştir. Kaymakamlık Makamının talimatları doğrultusunda istenilen mevcut memur kadroları ve soruşturma yazıları periyodik olarak bildirilmektedir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin performansının arttırılması için halen mevcut olan çalışma ortamının teknolojik açıdan güçlendirilmesi sağlanmalıdır. Belediyemiz 31/12/2019 tarihi itibariyle 67 memur, 34 sürekli işçi Norm Kadroya sahip olup kadrolu çalışan 14 memur, 19 daimi işçi, 9 tam zamanlı sözleşmeli personel bulunmaktadır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Bu alt bölüm stratejik plan veren kamu idareleri tarafından hazırlanacaktır.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediye Evlendirme Memurluğu;

Belediyemizin bu hizmet için belirlediği Belediye Meclis Salonunda hizmet vermekte olup, evlenmek isteyen çiftlerin müracaatlarını kabul etmek, evlenme cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme dosya ve kütüklerini iyi bir şekilde muhafaza etmek, yetkililerce denetlenecek kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak görevini, ilçe genelinde özel ve tüzel kişilerce yapılacak tüm sosyal ve kültürel etkinliklere cevap verilmek üzere Belediye Meclis Salonunun düzenlenmesi, bakım ve onarımı ile kontrolünü sağlama işini birlikte yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Belediyemiz hizmet binasında faaliyetlerini yürütmektedir.

2-Örgütsel Yapı

Evlendirme Memurluğu Başkanlığın yönetimi altında hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bir adet bilgisayar, yazıcı, bir adet santral telefonu ile hizmet vermektedir.

4-İnsan Kaynakları

Belediyemiz hizmet binasında 1 adet Nikâh Memuru ile hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler

Nikâh işlemleri, evlenme izin belgesi düzenlenmesi ve hizmet verilen odanın temizlik ve bakımını yapmak.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Nikâh Memurluğu Başkanlığa bağlı olup, 1 adet Nikâh Memuru kontrolünde Belediyemizde hizmet vermektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

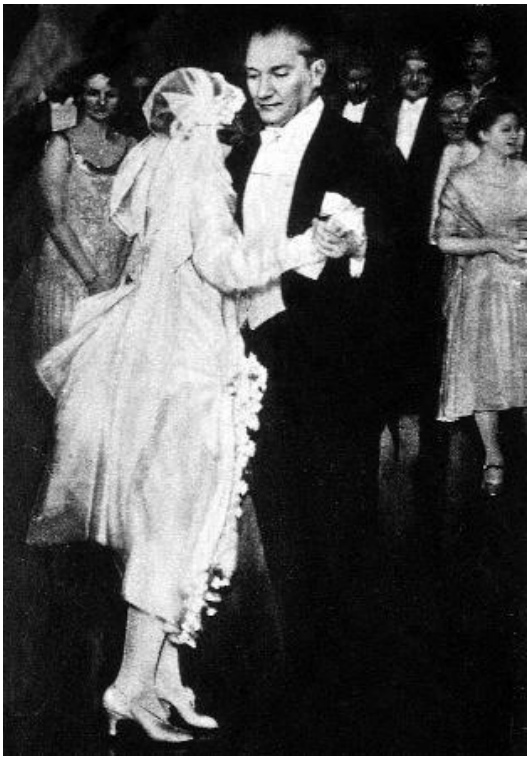
İlçe genelinde yapılacak olan nikâh ve nikâh törenlerine cevap vermek, Belediye hizmet binasında vatandaşlarımıza verilecek hizmetlerde öncelikli olarak güler yüzlü, verimli ve özverili çalışarak vatandaşımızın memnuniyetini artırmaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Öncelikli olarak, Belediye Başkanınca görevlendirilen Evlendirme Memurluğu görevini evlendirme yönetmeliği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yerine getirmek, halkın beklentilerine en üst düzeyde cevap verebilmektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Performans Bilgileri



Belediyemiz Meclis Salonunda, 01 Ocak 2019-31 Aralık 2019 tarihleri arasında 44 Adet nikâh işlemi yapılmış ve 2019 yılı içerisinde 7 adet evlenme izin belgesi düzenlenmiştir.

IV. KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Belediyemiz hizmet binasında nikah hizmetleri işlemlerini hiç aksatmadan 1 adet evlendirme memuru yerine getirmek.

B- Zayıf Yönlerimiz

1-Nikâh törenlerimizi ve diğer sosyal etkinlikleri yapabilmemiz için nikâh salonumuzun olmaması.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 FAALİYET RAPORU

1- Fiziksel Yapı

Belediye idari binasında faaliyetlerini yürütmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Muhtarlık İşleri Müdürü Vekili

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz yazışmaları Zabıta Amirliği bürosunda yapıldığından herhangi bir bilgisayar ve yazıcı vb. cihaz bulunmamaktadır.

4- İnsan Kaynakları

1 adet Muhtarlık İşleri Müdür Vekili olarak çalışan Tekniker ile hizmet verilmektedir.

Yıl içeriside Fatih Mahallesi Muhtarı, Boztepe Mahallesi Muhtarı, Kaleiçi Mahallesi Muhtarı, Kaleşah Mahallesi Muhtarı ve Ahatlar Köyü Muhtarı ile muhtarlık taleplerinin görüşülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili toplantı yapılmıştır. Toplantıda rapor haline getirilen muhtarlık talepleri Belediyemiz ilgili birimlerine havalesi yapılmıştır.

6- Müdürlüğün Sorumluluğu

Muhtarlıklar Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mehmet Gürsel AÇICI
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi 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.

Recai ÇAKIR
Amasra Belediye Başkanı

2019
FAALİYET RAPORU

Kum Mah. Küçük Liman Cad. No:2
74300 Amasra /BARTIN

Tel : 0 (378) 315 10 81 (pbx)

Fax : 0 (378) 315 19 86

www.amasra.bel.tr | info@amasra.bel.tr

Hazırlayan : Galip Özer ÇİFTCİ