

T.C.
AMASRA BELEDİYESİ
2024 YILI FAALİYET
RAPORU





“Hüriyet olmayan bir memlekette ölüm ve çöküş vardır. Her ilerleyişin ve kurtuluşun anası hüriyettir.”

Gazi Mustafa Kemal Atatürk



Recai ÇAKIR Kimdir?

07.10.1974 tarihinde doğdu. İlk, orta ve lise öğrenimini İstanbul'da tamamladıktan sonra Dokuz Eylül Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Aydın Turizm İşletmeciliği Otel Yöneticiliği bölümünde lisans eğitimini tamamladı. 1996 yılında İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesinde pedagojik formasyon aldıktan sonra İstanbul Beyoğlu ilçesinde öğretmenliğe başladı. 1998-1999 yıllarında Bayburt ilinde yedek subay öğretmen olarak askerlik görevini tamamladı. Evlendikten sonra eş durumu sebebi ile 2001 yılında Bartın ili Amasra ilçesinde Köksal Toptan İlköğretim okuluna atandı. 2004 yılında Amasra merkez Kaleşah İlkokuluna atandı. 2004 yılında Eğitim Sen Amasra Temsilciliğinin ilk kurucu başkanı oldu. Belediye Başkanlığına aday oluncaya kadar sınıf öğretmenliği görevine devam etti. 31 Mart 2019 yerel seçimlerinde Belediye Başkanı olarak seçildi. Amasra'da yaşadığı süre boyunca başta çevre ve hak mücadeleleri olmak üzere birçok sivil toplum kuruluşuyla beraber mücadele içinde Amasra'nın yaşanabilir bir kent olması için katkı sunmaya çalıştı. Çankırı ili Ilgaz ilçesi Ericek köyü nüfusuna kayıtlıdır ve bir kız çocuğu babasıdır. 31 Mart 2024 tarihinde yapılan yerel seçimlerde tekrardan ilçemizde Belediye Başkanı olarak seçilmiştir.

Sevgili Amasralı Hemşerilerim,

Bilindiği üzere belediyeler dahil kamu idareleri stratejik planlarına uygun olarak her yıl performans programı ve bütçelerini hazırlarlar. Her mali yılın sonunda da o mali yıla ilişkin faaliyet sonuçlarını hazırladıkları Faaliyet Raporlarını Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra kamuoyuna açıklar.

Amasramız, coğrafi konumu, doğal güzellikler ve 3000 yıllık tarih mirası ile eşsiz bir kent. Hiç kuşkusuz, yatırım ve hizmetlerin en iyisini, en güzelin hak ediyor. Amasra Belediyesi olarak, çağdaş, modern ve demokratik bir yönetim anlayışı temelinde, kentin sorunlarına kararlılıkla çözüm üretiyoruz. Kentin dinamiklerin en iyi şekilde kullanıyoruz. Kentsel hizmetlerde kalitenin çıtasını, her geçen gün daha yükseğe taşıyoruz.

Yönetim dönemimiz süresince bir taraftan tasarruf yapıp gereksiz harcamalara son verirken diğer yandan belediye hizmetlerinin hem niteliğini hem de niceliğini artırarak sürdürdük. Yürüttüğümüz bu faaliyetlerle hem Belediye asli hizmetlerini yapmayı, personel ve piyasa borçların yükünü azaltmayı hedefledik. Amasra Belediyesi olarak uzun uğraş ve gayretler sonucu ilçe tarihine geçecek doğlagaz çalışmasının Belediye Meclisimizin 01/10/2020 tarih ve 75 sayılı kararı ile üst kaplamasını büyük oranda tamamlamış olup 2025 yılı içerisinde ilçemizin doğalgaza kavuşmasının önünü açtık.

Stratejik plan, performans programı, bütçe ve devamında bu sürecin değerlendirilmesi niteliğindeki faaliyet raporları ile kamu yönetiminde şeffaflık ve hesap verme sorumluluğuna verilen önem nedeniyle kapsamlı açıklamalara yer verilmektedir. Faaliyet raporları ile kurumun ilgili mali yıl boyunca yürüttüğü faaliyetler/projeler kamuoyuna açıklanmakta ve hem vatandaşlar hem de diğer yetkili mercilere kamu kaynağının, stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere yönelik kullanılıp kullanılmadığının bilgisi verilmektedir.

Belediyemize ait birimlerimizin 2024 yılına ait faaliyet raporunu, sizlerin takdiri ve görüşlerine sunarken, hedeflerimiz yaşama geçirmede bizlere bu eşsiz kentin yönetimini tekrar veren ve desteğini hiç esirgemeyen siz değerli hemşerilerimize, tüm sivil toplum örgütü temsilcilerimize, özveriyle çalışarak hizmetlerimiz size ulaştırmada görevlerini eksiksiz yerine getiren yol arkadaşlarıma içtenlikle teşekkürlerimi sunarım.

Recai ÇAKIR
Amasra Belediye Başkanı

T.C.AMASRA BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



RECAİ ÇAKIR/MECLİS BAŞKANI/CHP



OSMAN ARSLAN-CHP



GALİP KAAN BAŞARAN- CHP



NURİ İSLAM ÇİL- CHP



ALİ DEMİRCİOĞLU- CHP



KEHLİBAR DÖNMEZ- CHP



HIZIR SARI- CHP



SİNAN AMASRALI-AK PARTİ



GÜRKAN ÖZENĞİ- AK PARTİ



HASAN BALCI- AK PARTİ

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon.....	7
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	7
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	12
1- Fiziksel Yapı.....	12
2- Teşkilat Yapısı.....	13
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	13
4- İnsan Kaynakları	14
5- Sunulan Hizmetler.....	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17

II- AMAÇLAR ve HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler.....	17
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	17

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	18
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	18
3- Mali Denetim Sonuçları.....	42
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet Bilgileri	
• Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	43
• Yazı İşleri Müdürlüğü.....	49
• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	56
• İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	80
• Fen İşleri Müdürlüğü.....	92
• İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	123
• Zabıta Amirliği.....	128
• Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	134
• İtfaiye Hizmetleri.....	152
• Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	157
• Amasra Bel.Pers.Ltd.Şti.....	159
• Amastris Gıda Turizm Ltd.Şti	168

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler.....	177
B- Zayıflıklar	177
C- Değerlendirme	177

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

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.

Vizyon

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

13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı resmî gazetede yayınlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyelerin görev yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir.

1- Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. (1)

b) (...) (2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (3) (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. (1) Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. (Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

2- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak. (Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır. (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir. (l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.(2) İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. (1) (2) Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez. (Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) (1). On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) (1) şekilde yapılamaz. (1)

3- Belediyeye tanınan muafiyet

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır. (2)

4- Belediye meclisi

Madde 17- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

5- Meclisin görev ve yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek. (1)

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

6- Belediye encümeni

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

7- Encümenin görev ve yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

8- Belediye başkanı

Madde 37- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

9- Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak. (1)
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

10- Başkan vekili

Madde 40- Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan

vekili olarak görevlendirir. Başkan vekili, başkanın yetkilerine sahiptir. Başkan vekiline, görev süresince başkana ödenen aylık brüt ödeneğin gün hesabı üzerinden ödenek verilir.

11- Belediye bütçesi

Madde 61- Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir. Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir. Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır. Bütçe dışı harcama yapılamaz. Belediye başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

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

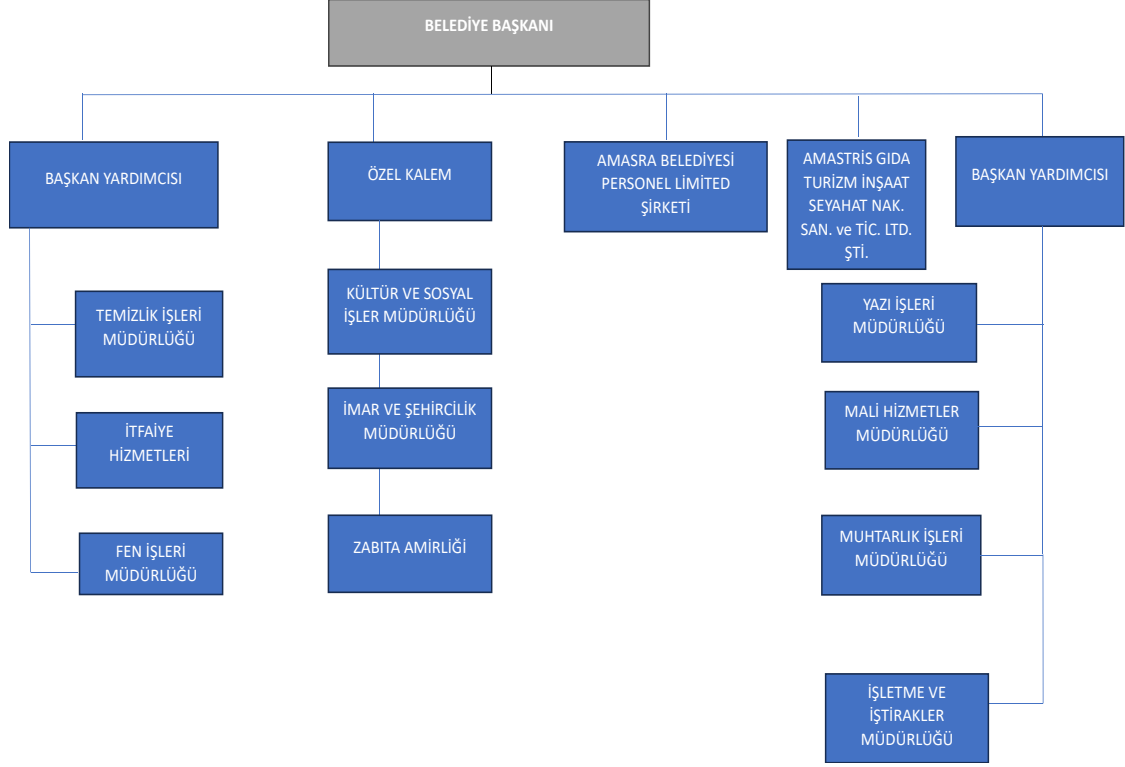
C-1-1. Taşıt ve İş Makineleri

Makine ve araç parkımızda toplamda 34 adet aracımız mevcuttur. Mevcut araç ve iş makinelerinin tasarruf anlayışı içerisinde kullanımı sağlanmaktadır.

DEMİRBAŞA KAYITLI ARAÇLARIMIZ

ARAÇ TÜRÜ	SAYISI
ARAZÖZ	1
KAMYON	1
TRAKTÖR	4
MORG	1
CENAZE ARACI	1
İTFAİYE ARACI	3
MOTOSİKLET	1
OTOBÜS	1
VİDANJÖR ARACI	1
BİNEK ARAÇ	3
KAMYONET	2
KUKA	2
ÇEVRE TEMİZLİK SÜPÜRGE	1
ÇÖP KAMYONU (SIKIŞTIRMALI)	2
KURTARICI-ÇEKİCİ (FORD RANGER)	1
İŞ MAKİNESİ	3
ELEKTRİKLİ BİSİKLET	3
GOLF ARACI	2
KAR KÜREME VE TUZLAMA ARACI	1
TOPLAM	34

2-Teşkilat Yapısı



Belediyemizde Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü (Su Tahakkuk Servisi, Emlak Servisi, Tahsilat Servisi), Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü (Liman İşletmesi, Otopark İşletmesi), Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İtfaiye Hizmetleri, Zabıta Amirliği, Özel Kalem birimleri bulunmaktadır. Ayrıca Belediyemize ait Amasra Belediyesi Personel Limited Şirketi ve Amastris Gıda Turizm İnşaat Seyahat Nakliyat Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi adı altında iki adet şirketimiz bulunmaktadır.

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Belediyemizde Kullanılan Bilişim Ürünleri Envanteri

Kategori Adı		Toplam	Genel Toplam
Modem Grubu	ADSL Modem	10	10
Bilgisayar Grubu	Tablet	3	52
	Masaüstü	43	
	Dizüstü	6	
Yazıcı Grubu	Çok İşlevli Lazer Yazıcı	17	35
	Yazıcı Nokta Vuruşlu	5	
	Yazıcı Mono Lazer	13	
Diğer Bilişim Grubu	Fotokopi Makinesi	4	

	Video Kamera	2	15
	Dijital Fotoğraf Makinesi	5	
	Sunucu	1	
	Tarayıcı	3	

Ayrıca web sitemiz www.amasra.bel.tr adresi ve sosyal medya hesabımız Amasra Belediyesi resmi Facebook, Instagram ve Twitter adresi üzerinden Belediyemiz çalışmalarını hakkında bilgi verilmektedir. Belediyemizce borç ödeme, emlak değeri sorgulama, ÇTV, Emlak ve İlan Beyannamesi öğrenme, ödeme görüntüleme gibi işlemlerin online olarak yapılabilmesi kapsamında e-belediye hizmetine başlanılmıştır.

4-İnsan Kaynakları

Amasra Belediye Başkanlığı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesine göre norm kadrosunu oluşturmuş olup 10 Nisan 2014 tarih ve 28968 sayılı resmî gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ile ihdas edilen norm kadro sayıları güncellenmiştir. 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.

1- Kadro Durumu ve Genel Değerlendirme

Tablo 1: Kadro Sayıları

Amasra Belediye Başkanlığı	Memur Kadrosu	İşçi Kadrosu
Norm Kadro	67	34
Dolu Kadro	19	8
Boş Kadro	48	26

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	İşçi	Toplam
2019	24	19	43
2020	24	16	40
2021	20	16	36
2022	20	12	32
2023	19	10	29
2024	19	8	27

Son iki yıl itibariyle personel sayısındaki gelişime bakıldığında, memur personel sayısı aynı kalmakla beraber işçi personel sayısında azalma görülmektedir.

Tablo 3: Amasra Belediye Başkanlığı Personelin Eğitim Durumları Bazında Dağılımı

Memur	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam
Sayı	-	4	3	11	1	19
İşçi	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam
Sayı	2	6	-	-	-	8

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

İLGİLİ BİRİM	TOPLAM
Yazı İşleri Müdürlüğü	4
Özel Kalem	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	9
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	8
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	-
Zabıta Amirliği	6
Fen İşleri Müdürlüğü	23
Temizlik İşleri Müdürlüğü	16
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-
İtfaiye Hizmetleri	8
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1
TOPLAM	76

Amasra Belediye Başkanlığına bağlı belediye şirketi üzerinden istihdam olunan personelin birimler bazında dağılımı tablosu incelendiğinde en fazla personel 23 kişi ile Fen İşleri Müdürlüğü sonrasında ise 16 kişi ile Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilmektedir. Belediyemiz bünyesinde şirket üzerinden 76 personel istihdam edilmektedir.

5-Sunulan Hizmetler

C-5.1-Planlama, Projelendirme ve İmar Hizmetleri

- 5 Yıllık imar 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
- Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar ile ilgili yasal işlemlerin yapılması

C-5.2- Alt Yapı ve Su 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
- Halkın su ihtiyacının karşılanması
- Mezarlık yapılması ve defin işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Kanalizasyon bağlantısı ve buna ilişkin tüm işlemleri gerçekleştirmek

C-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

C-5.4- Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri

- İnşaatlarla ilgili denetim hizmetleri
- İş yerleri için ruhsatlandırma faaliyetlerinin yerine getirilmesi
- 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
- Belediye sorumluluğundaki vergi ve gelirlerin toplanmasının sağlanması
- Afet yönetimi ve kent güvenliği hizmetlerinin yerine getirilmesi

C-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

C-5.6- Kültür ve Sanat Hizmetleri

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

C-5.7- Toplum Sağlığı ve Esenlik Hizmetleri

- 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
- Belediye sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak

C-5.8- Temizlik Hizmetleri

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

C-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.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-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.

B-İdarenin Amaç ve Hedefleri

- İnsan kaynaklarını ve kurum içi iletişimi geliştirerek çalışanların katılımcılığı ve gelişimini arttırarak kaliteli ve iyi hizmet üretebilmek için uyumlu iş ortamını sağlamak,
- Bütçe disiplini sağlayarak bütçe gerçekleşme oranını arttırmak, tahakkuk eden gelirlerin tahsilatını arttırmak ve ek kaynak elde ederek bütçe gelirlerini arttırmak,
- Kaynakların risklere karşı korunarak etkin ve verimli biçimde kullanılmasını sağlamak,
- Kentin sağlıklı ve planlı gelişmesini sağlamak,
- Kentsel yaşam kalitesini arttırmaya yönelik altyapı çalışmalarını planlamak ve gerçekleştirmek,
- Amasra'da temiz hava kalitesinin devamlılığını sağlamak,
- İnsan ve çevre sağlığına uygun sunulan içme suyunun sürekliliğini sağlayarak artan nüfusa yeterli içme suyu planlamalarını yapmak
- Toplu ulaşımın kaliteli hizmet vermesini sağlamak,
- Kent estetiğine yönelik uygulamaların çoğaltılması ve yeşil alanların arttırılması için çalışmalar yapmak, mevcut parkların bakım ve onarım çalışmalarını yaparak park sayısını arttırmak,
- Tarihi ve kültürel mirası koruyarak geliştirmek,

- Çevre sağlığı için ilaçlama yapmak, sağlıklı bir çevre temizlik hizmetlerini modernize ederek hizmetleri yerine getirmek, atıkları çevreci yöntemlerle ve ekonomik fayda sağlayacak şekilde toplamak,
- Sorumluluk alanlarındaki işyerlerini ruhsatlandırmak, denetimini sağlamak, çalışanları ve işletmecileri bilgilendirmek,
- Liman hizmetlerinde sunulan kaliteli hizmetin sürekliliğinin sağlanması,
- Aile, kadın ve topluma yönelik sosyal ve kültürel alanlarda hizmet vermek,
- Defin ve mezarlık hizmetlerini en iyi şekilde gerçekleştirmek,
- İhtiyaç duyulan alanlarda sosyal ve kültürel hizmet ile yardımları doğrudan vatandaş ile buluşturmak,

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

2024 YILI EKONOMİK 1.DÜZEY GELİR KESİN HESAP CETVELİ

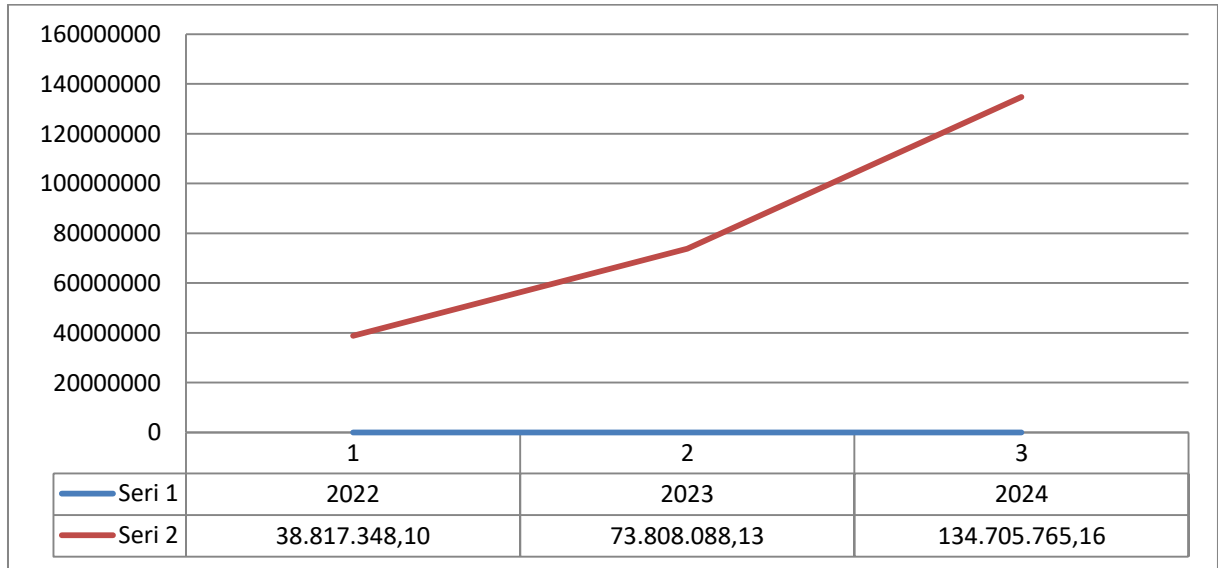
Gelirin Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2024 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2024 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2024 Yılı Net Tahsilatı
01	VERGİ GELİRLERİ	13.853.000,00	659.625,53	10.058.198,87	10.717.824,40	8.636.773,21	1.290,30	8.635.482,91
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	70.133.000,00	3.746.172,87	75.320.951,03	79.067.123,90	72.684.788,96	30,00	72.684.758,96
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	11.764.000,00	0,00	346.527,95	346.527,95	346.527,95	0,00	346.527,95
05	DİĞER GELİRLER	71.844.000,00	863.345,42	52.963.382,40	53.826.727,82	53.029.147,73	147,96	53.028.999,77
06	SERMAYE GELİRLERİ	32.550.000,00	0,00	0,00	9.995,57	9.995,57	0,00	9.995,57
09	RED VE İADELER (-)	-144.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		200.000.000,00	5.269.143,82	138.699.055,82	143.968.199,64	134.707.233,42	1.468,26	134.705.765,16

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

KOD	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gideri Oranı (%)
1	PERSONEL GİDERLERİ	17.796.000,00	18.984.000,00	30.189.358,87	%79
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.333.000,00	2.735.000,00	3.723.072,04	%70
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	46.331.000,00	69.939.000,00	112.959.335,80	%88
4	FAİZ GİDERLERİ	630.000,00	1.190.000,00	1.892.821,18	%89
5	CARİ TRANSFERLER	841.000,00	4.100.000,00	5.272.087,33	%80
6	SERMAYE GİDERLERİ	8.419.000,00	6.532.000,00	12.983.222,86	%67
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	150.000,00	20.000,00	13.563,71	%8
8	YEDEK ÖDENEKLER	8.500.000,00	11.500.000,00	0,00	-
9	RED VE İADELER (-)	-	-	-	-
TOPLAM		85.000.000,00	115.000.000,00	167.033.461,79	%75,81

TOPLAM GELİRLER

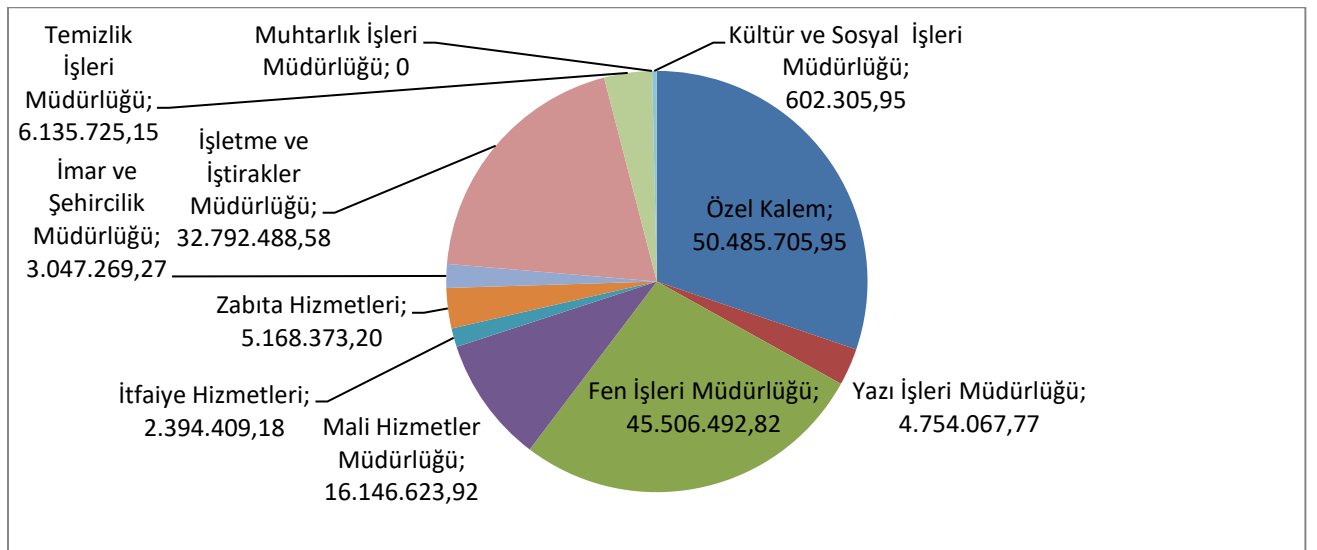
2022	38.817.348,10 TL
2023	73.808.088,13 TL
2024	134.705.765,16 TL



2024 YILI İLLER BANKASI PAYLARI

AYLAR	BRÜT	KESİLEN	NET	ORAN
OCAK	4.128.060,54	1.682.361,82	2.445.698,72	59,25%
ŞUBAT	2.786.833,69	1.147.415,01	1.639.418,68	58,83%
MART	3.283.317,94	1.354.841,41	1.928.476,53	58,74%
NİSAN	2.582.876,58	1.065.377,88	1.517.498,70	58,75%
MAYIS	2.671.746,59	966.174,63	1.705.571,96	63,84%
HAZİRAN	3.106.540,14	1.125.644,63	1.980.895,51	63,77%
TEMMUZ	5.719.502,74	2.010.032,93	3.709.469,81	64,86%
AĞUSTOS	3.061.442,13	1.085.254,23	1.976.187,90	64,55%
EYLÜL	3.872.422,84	1.377.380,60	2.495.042,24	64,43%
EKİM	3.656.155,29	1.513.100,46	2.143.054,83	58,61%
KASIM	4.641.663,74	1.886.917,88	2.754.745,86	59,35%
ARALIK	4.080.885,43	1.665.997,15	2.414.888,28	59,18%
MART (Denkleştirme)	2.058.724,44	0,00	2.058.724,44	100,00%
TEMMUZ (Denkleştirme)	2.042.726,66	0,00	2.042.726,66	100,00%
TOPLAM	47.692.898,75	16.880.498,63	30.812.400,12	64,61%

2024 MALİ YILI BÜTÇE VE GERÇEKLEŞMELERİ (TL)			
Harcama Birimi Adı	Net Ödenek Toplamı	Yıl Sonu Harcanan	Gerçekleşme Oranı (%)
Özel Kalem	59.534.550,00	50.485.705,95	84,80 %
Yazı İşleri Müdürlüğü	5.865.000,00	4.754.067,77	81,06 %
Fen İşleri Müdürlüğü	56.236.300,00	45.506.492,82	80,92 %
Mali Hizmetler Müdürlüğü	18.329.058,00	16.146.623,92	88,09 %
İtfaiye Hizmetleri	4.070.100,00	2.394.409,18	58,83 %
Zabıta Hizmetleri	5.780.000,00	5.168.373,20	89,42 %
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	6.231.000,00	3.047.269,27	48,90 %
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	36.165.900,00	32.792.488,58	90,76 %
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6.649.800,00	6.135.725,15	92,27 %
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	40.000,00	0,00	0,00 %
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	1.139.000,00	602.305,95	52,88 %
TOPLAM	200.040.808,00	167.033.461,79	83,50%

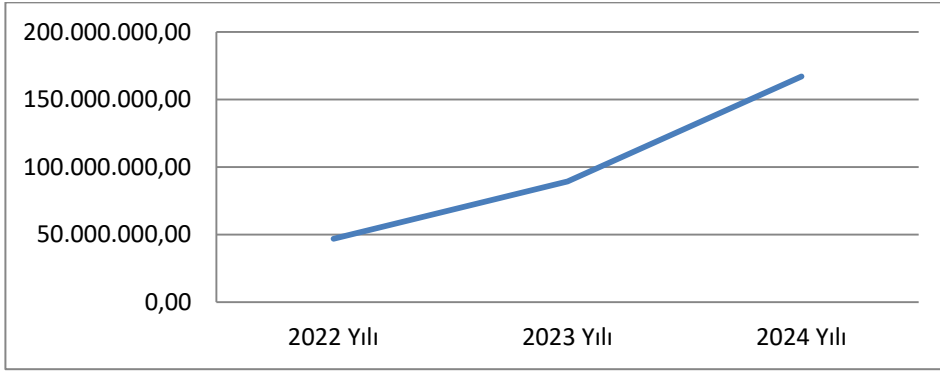


2024 Yılı Ekonomik 1.Düzyer Gider Kesin Hesap Cetveli (Geçen Yıldan Devreden ve Bütçe ile Verilen Gider Toplamı)

	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	17.796.000,00	18.984.000,00	31.397.600,00	0,00	7.988.241,13	30.189.358,87	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	2.333.000,00	2.735.000,00	233.200,00	0,00	1.578.127,96	3.723.072,04	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	46.331.000,00	69.939.000,00	12.615,650,00	606.000,00	15,318.298,20	112.959.335,80	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	630.000,00	1.190.000,00	371.300,00	75.000,00	223.478,82	1.892.821,18	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	40.808,00	841.000,00	4.100.000,00	1.650.000,00	0,00	1.312.912,67	5.272.087,33	46.808,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	8.419.000,00	6.532.000,00	5.355.000,00	948.000,00	2.501.105,00	12.983.222,86	3.873.672,14
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	150.000,00	20.000,00	0,00	0,00	156.436,29	13.563,71	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	8.500,000,00	11.500.000,00	0,00	19.993.750,00	6.250,00	0,00	0,00
TOPLAM		40.808.00	85.000.000,00	115.000.000,00	21.672.750,00	21.672.750,00	29.084.850,07	167.033.461,79	3.920.480,14

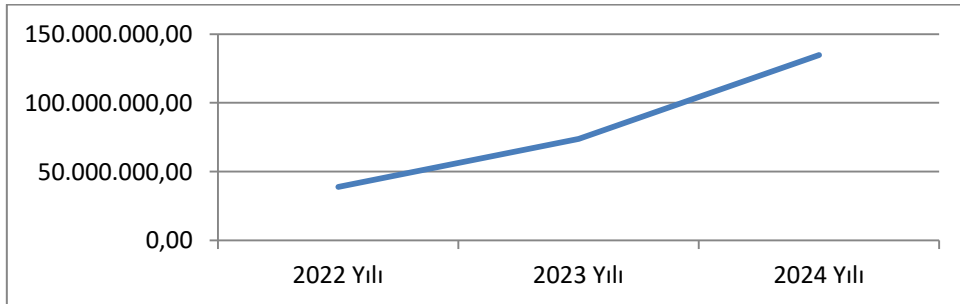
2024 yılı Amasra Belediyesi'nin toplam gideri **167.033.461,79-TL** olarak sonuçlanmıştır.

YILLARA GÖRE GİDER GERÇEKLEŞMESİ	
2022 Yılı	46.849.467,27
2023 Yılı	89.403.857,11
2024 Yılı	167.033.461,79



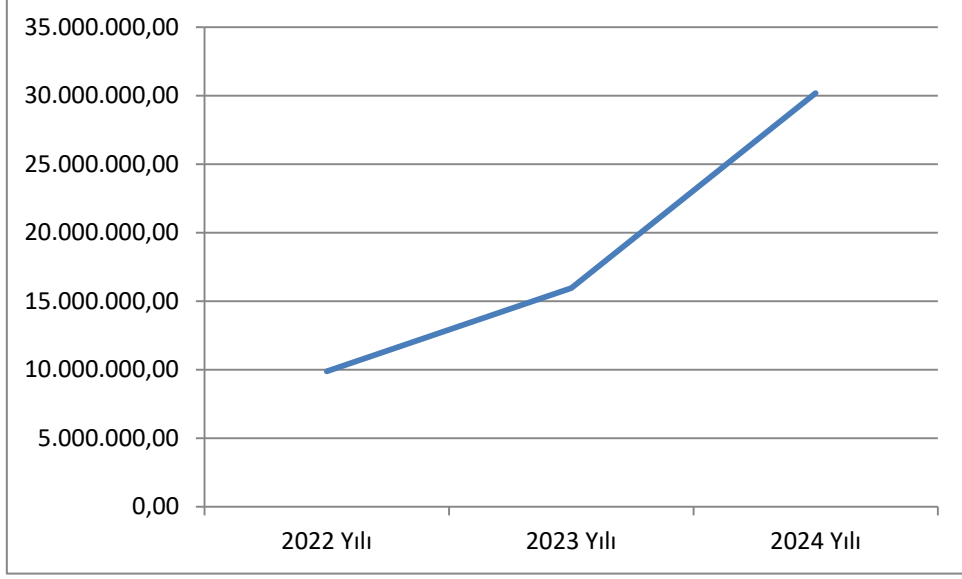
2024 yılına ait giderler bir önceki yıla göre **% 86,83** olarak artmıştır.

YILLARA GÖRE GELİR GERÇEKLEŞMESİ	
2022 Yılı	38.817.348,10
2023 Yılı	73.808.088,13
2024 Yılı	134.705.765,16



2024 yılına ait gelirler bir önceki yıla göre **% 82,51** olarak artmıştır. Gelirlerin giderleri karşılama oranı **% - 19,35**'dir.

PERSONEL GİDERLERİ	
YIL	TUTAR
2022 Yılı	9.878.917,18
2023 Yılı	15.946.013,35
2024 Yılı	30.189.358,87



İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU

46.74.05

AMASRA BELEDİYESİ

2024

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP				İÇ BORCUN NİTELİĞİ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV				
300					BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00
300	01				İLLER BANKASINDAN ALINAN KREDİLER	0,00	0,00	0,00
300	02				DİĞER BANKALARDAN ALINAN KREDİLER	0,00	0,00	0,00
320					BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	15.884.687,60	22.071.181,32	34.358.671,32
320	01				CARİ YILA (N) AİT BORÇLAR	13.728.612,79	20.421.591,36	32.739.601,55
320	02				N-1 YILINA AİT BORÇLAR	148.528,46	407.015,66	421.581,66
320	03				N-2 YILINA AİT BORÇLAR	46.068,68	59.906,05	177.170,09
320	04				N-3 YILINA AİT BORÇLAR	132.153,76	28.611,58	57.890,20
320	05				N-4 YILINA AİT BORÇLAR	126.108,90	101.910,91	28.610,58
320	06				N-5 YILINA AİT BORÇLAR	1.703.215,01	1.052.145,76	933.817,24
330					ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.187.299,03	2.046.098,33	3.678.793,94
330	01				İHALE TEMİNATLARI	987.627,14	1.831.736,87	3.450.657,48
330	01	01			GEÇİCİ TEMİNATLAR	58.398,28	58.398,28	193.100,03
330	01	02			KESİN TEMİNATLAR	206.880,73	217.636,93	324.358,10
330	01	03			EK KESİN TEMİNATLAR	722.348,13	1.555.701,66	2.933.199,35
330	03				VERGİ TEMİNATLARI	5.698,86	5.698,86	5.698,86
330	99				ALINAN DİĞER DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	193.973,03	208.662,60	222.437,60
333					EMANETLER HESABI	601.331,22	864.378,65	1.503.382,05
333	01				KURUMLARA AİT EMANETLER	26.418,33	26.418,33	26.418,33
333	01	99			DİĞERLERİ	26.418,33	26.418,33	26.418,33
333	02				KİŞİLERE AİT EMANETLER	177.050,70	264.830,73	332.824,28
333	02	05			AVUKATLIK ÜCRETLERİ	35.201,30	18.888,99	32.036,56
333	02	05	01		AVUKATLIK VEKALET ÜCRETİ	35.201,30	18.888,99	32.036,56
333	02	06			FAZLA VE YERSİZ TAHSİLAT	5.641,36	25.084,01	30.075,35
333	02	06	02		DİĞER FAZLA VE YERSİZ TAHSİLAT	5.641,36	25.084,01	30.075,35
333	02	07			PERSONELE AİT EMANETLER	61.464,58	75.053,18	75.989,71
333	02	07	02		MAAŞTAN KESİLEN BELEDİYE ALACAKLARI	46.287,65	56.134,25	57.734,78
333	02	07	02	01	MAAŞTAN KESİLEN	46.287,65	56.134,25	57.734,78
333	02	07	11		İŞÇİ KONUT EDİNDİRME	325,91	325,91	325,91
333	02	07	12		İŞÇİ TASARRUF TEŞVİK KESİNTİSİ	555,24	555,24	555,24
333	02	07	13		MEMUR TASARRUF TEŞVİK KESİNTİSİ	160,78	160,78	160,78
333	02	07	52		BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ	14.135,00	17.877,00	17.213,00
333	02	99			KİŞİLERE AİT DİĞER EMANETLER	74.743,46	145.804,55	194.722,66
333	03				İCRA KESİNTİLERİ VE İCRA DAİRELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT	3.430,29	9.908,59	3.721,99
333	03	01			NORMAL İCRA KESİNTİSİ	3.430,29	9.908,59	3.721,99
333	03	02			NAFAKA KESİNTİSİ	0,00	0,00	0,00
333	05				NİTELİĞİ BELLİ OLMAYAN PARALAR	998,32	998,32	998,32
333	10				SENDİKALARA AİT EMANETLER	353.885,66	465.374,35	703.379,52

333	10	01		SENDİKA ÜYE DAYANIŞMA AİDATLARI	89.752,09	93.467,70	106.022,92
333	10	01	02	MEMUR SENDİKA ÜYE DAYANIŞMA AİDATLARI	89.752,09	93.467,70	106.022,92
333	10	02		İŞÇİ SENDİKALARINA ÖDENEN AİDATLAR	208.608,17	330.654,30	529.083,29
333	10	02	01	TÜRK-İŞ	207.714,20	329.760,33	528.189,32
333	10	02	99	DİĞER İŞÇİ SENDİKALARI	893,97	893,97	893,97
333	10	03		MEMUR SENDİKALARINA ÖDENEN AİDATLAR	55.525,40	41.252,35	68.273,31
333	10	03	02	KESK'E BAĞLI SENDİKALAR	28.944,43	38.690,65	58.252,06
333	10	03	02	80 TÜM BELEDİYE MEMURLARI SENDİKASI	28.944,43	38.690,65	58.252,06
333	10	03	03	MEMURSEN'E BAĞLI SENDİKALAR	26.580,97	2.561,70	10.021,25
333	10	03	03	06 BELEDİYE VE ÖZEL İDARE ÇALIŞANLARI BİRLİĞİ SENDİKASI	26.580,97	2.561,70	10.021,25
333	99			DİĞER EMANETLER	39.547,92	96.848,33	436.039,61
333	99	99		DİĞER ÇEŞİTLİ EMANETLER	39.547,92	96.848,33	436.039,61
360				ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	6.197.707,37	12.167.612,82	18.957.596,12
360	01			GELİR VERGİSİ	4.076.018,39	6.198.038,89	6.834.996,54
360	01	01		GELİR VERGİSİ KANUNUNUN 94/1 MD. GÖRE YAPILAN TEVKİFATLAR	3.925.141,69	5.888.505,11	6.241.208,26
360	01	01	02	DİĞER ÜCRETLER İLE ÜCRET SAYILAN ÖDEMELERDEN YAPILAN TEVKİFATLAR	3.925.141,69	5.888.505,11	6.241.208,26
360	01	02		GELİR VERGİSİ KANUNUNUN 94/2 MD. GÖRE YAPILAN TEVKİFATLAR	150.876,70	309.533,78	593.788,28
360	01	02	01	GVK. 18. MD. KAPSAMINA GİREN SERBEST MESLEK İŞLERİ DOLAYISIYLA YAPILAN ÖDEMELERDEN TEVKİFATLAR	150.500,70	309.157,78	593.412,28
360	01	02	02	DİĞER SERBEST MESLEK İŞLERİ DOLAYISIYLA YAPILAN ÖDEMELERDEN TEVKİFATLAR	376,00	376,00	376,00
360	03			DAMGA VERGİSİ	1.802.029,97	2.652.202,34	4.120.079,44
360	03	01		ÜCRET VE ÜCRET SAYILAN ÖDEMELERE AİT DAMGA VERGİSİ	422.610,99	531.545,16	711.784,93
360	03	02		SÖZLEŞMEYE AİT DAMGA VERGİSİ	349.035,17	510.607,43	658.258,84
360	03	03		İHALE KARARLARINA AİT DAMGA VERGİSİ	74.271,55	74.396,75	126.078,55
360	03	09		DİĞER ÖDEMELERE AİT DAMGA VERGİSİ	956.112,26	1.535.653,00	2.623.957,12
360	04			KATMA DEĞER VERGİSİ	308.015,98	3.305.728,56	7.990.877,11
360	04	01		ÖDENECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00	2.815.797,86	6.975.325,02
360	04	01	01	ÖDENECEK KATMA DEĞER VERGİSİ %1	0,00	3.149,03	17.834,54
360	04	01	02	ÖDENECEK KATMA DEĞER VERGİSİ %8	0,00	38.338,03	39.946,37
360	04	01	03	ÖDENECEK KATMA DEĞER VERGİSİ %18	0,00	1.793.032,03	1.818.602,88
360	04	01	04	ÖDENECEK KATMA DEĞER VERGİSİ %10	0,00	327.148,09	1.201.168,40
360	04	01	05	ÖDENECEK KATMA DEĞER VERGİSİ %20	0,00	654.130,68	3.897.772,83
360	04	02		KATMA DEĞER VERGİSİ TEVKİFATI	307.947,49	489.862,21	1.015.483,60
360	04	02	01	1/2 ORANINDA KDV TEVKİFATI	5.564,88	5.564,88	5.564,88
360	04	02	02	1/3 ORANINDA KDV TEVKİFATI	30.000,38	30.000,38	30.000,38
360	04	02	03	2/3 ORANINDA KDV TEVKİFATI	66.714,33	66.714,33	66.714,33
360	04	02	04	1/6 ORANINDA KDV TEVKİFATI	15.646,25	15.646,25	15.646,25
360	04	02	05	4/5 ORANINDA KDV TEVKİFATI	1.947,78	1.947,78	1.947,78
360	04	02	06	9/10 ORANINDA KDV TEVKİFATI	169.918,19	222.361,66	734.627,85
360	04	02	07	2/10 ORANINDA KDV TEVKİFATI	2.754,00	4.094,00	5.974,00
360	04	02	08	5/10 ORANINDA KDV TEVKİFATI	26,18	9.431,18	18.431,18

360	04	02	09		7/10 ORANINDA KDV TEVKİFATI	12.295,35	131.021,60	133.496,80
360	04	02	12		KATMA DEĞER VERGİSİ TEVKİFATI (4/10)	3.080,15	3.080,15	3.080,15
360	04	09			DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ KESİNTİLERİ	68,49	68,49	68,49
360	19				DİĞER VERGİLER	68,00	68,00	68,00
360	19	99			ÖDENECEK DİĞER VERGİLER	68,00	68,00	68,00
360	20				FON KESİNTİLERİ	11.575,03	11.575,03	11.575,03
360	20	99			ÖDENECEK DİĞER FON KESİNTİLERİ	11.575,03	11.575,03	11.575,03
361					ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	2.266.670,60	3.543.520,16	4.889.833,68
361	01				EMEKLİ SANDIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE	221.874,85	284.602,32	431.108,76
361	01	01			İŞTİRAKÇİ PAYLARI	73.958,18	97.035,85	143.702,88
361	01	01	01		% 16 AYLIK AİDAT KESİNTİSİ	73.958,18	94.693,96	143.702,88
361	01	01	03		% 100 ARTIŞ KESENEKLERİ	0,00	2.341,89	0,00
361	01	02			DEVLET PAYLARI	147.916,67	187.566,47	287.405,88
361	01	02	01		% 20 AYLIK AİDATI DEVLET KATKISI	92.447,92	115.765,40	179.628,66
361	01	02	03		% 100 ARTIŞ KESENEKLERİ DEVLET KATKISI	0,00	2.341,89	0,00
361	01	02	04		% 12 GENEL SAĞLIK SİGORTASI PRİMİ	55.468,75	69.459,18	107.777,22
361	10				PRİM TAHSİLATLARI	2.044.738,70	3.258.860,79	4.458.667,87
361	10	01			İŞÇİLERİN PRİM TAHSİLATLARI	1.851.323,79	2.445.656,30	2.839.705,75
361	10	01	01		İŞTİRAKÇİ PAYLARI	748.762,37	992.440,26	534.048,71
361	10	01	01	01	MALÜLLÜK, YAŞLILIK VE EMEKLİLİK PRİMİ	481.347,17	637.997,21	78.970,38
361	10	01	01	02	GENEL SAĞLIK SİGORTASI PRİMİ	267.415,20	354.443,05	455.078,33
361	10	01	02		İŞÇİ PRİMLERİ İŞVEREN PAYI	1.102.561,42	1.453.216,04	2.305.657,04
361	10	01	02	01	MALÜLLÜK, YAŞLILIK VE EMEKLİLİK PRİMİ	588.313,45	779.774,38	1.230.499,12
361	10	01	02	02	KISA VADELİ SİGORTA KOLLARI PRİMİ	113.125,03	141.777,24	236.181,02
361	10	01	02	03	GENEL SAĞLIK SİGORTASI PRİMİ	401.122,94	531.664,42	838.976,90
361	10	02			MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN PRİM TAHSİLATLARI(5510 SONRASI)	193.414,91	813.204,49	1.618.962,12
361	10	02	01		İŞTİRAKÇİ PAYLARI	83.306,46	344.566,93	689.774,26
361	10	02	01	01	MALÜLLÜK, YAŞLILIK VE EMEKLİLİK PRİMİ	53.554,16	221.507,28	443.426,25
361	10	02	01	02	GENEL SAĞLIK SİGORTASI PRİMİ	29.752,30	123.059,65	246.348,01
361	10	02	02		İŞVEREN PAYI	110.108,45	468.637,56	929.187,86
361	10	02	02	01	MALÜLLÜK, YAŞLILIK VE EMEKLİLİK PRİMİ	65.470,46	278.926,28	552.858,13
361	10	02	02	03	GENEL SAĞLIK SİGORTASI PRİMİ	44.637,99	189.711,28	376.329,73
361	99				DİĞER TAHSİLATLAR	57,05	57,05	57,05
361	99	02			MÜTEAHHİTLERE HAKEDİŞLERİNDEN YAPILAN SİGORTA PRİMİ VE GECİKME CEZALARI	57,05	57,05	57,05
362					FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	10.151.891,84	18.052.210,35	33.842.541,22
362	01				FONLAR ADINA YAPILAN TAHSİLATLAR	1.108.813,26	1.271.759,07	1.607.350,05
362	01	02			İŞSİZLİK SİGORTASI FONU	1.108.813,26	1.271.759,07	1.607.350,05
362	01	02	01		İŞSİZLİK SİGORTASI PRİMİ-İŞÇİ	370.587,14	436.284,01	548.147,63
362	01	02	02		İŞSİZLİK SİGORTASI PRİMİ-İŞVEREN	738.226,12	835.475,06	1.059.202,42
362	02				DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLATLAR	9.043.078,58	16.780.451,28	32.235.191,17
362	02	01			GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ	844.401,70	1.048.770,82	941.303,65

362	02	01	01		EMLAK VERGİSİ EMANETLERİ	536.699,05	667.141,65	803.175,54
362	02	01	01	01	TAŞINMAZ KÜLTÜR VARLIKLARI PAYI	536.173,73	666.545,30	802.538,96
362	02	01	01	02	EK EMLAK VERGİSİ 1999	525,32	596,35	636,58
362	02	01	99		DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT	307.702,65	381.629,17	138.128,11
362	02	04			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	8.198.583,54	15.731.673,84	31.293.427,26
362	02	06			DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLATLAR	93,34	6,62	460,26
362	02	06	02		KEFALET AİDATI AYLIK KESENEĞİ	93,34	6,62	460,26
363					KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	462.275,08	462.275,08	1.109.176,53
363	01				GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ	434.311,70	434.311,70	434.311,70
363	04				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	5.446,73	5.446,73	5.446,73
363	05				MAHALLİ İDARELER	22.516,65	22.516,65	560.359,09
363	05	03			İL ÖZEL İDARE PAYLARI	22.516,65	22.516,65	22.516,65
363	05	04			MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİ PAYLARI	0,00	0,00	537.842,44
363	99				DİĞER KAMU İDARELERİ PAYLARI	0,00	0,00	109.059,01
363	99	10			KALKINMA AJANSLARI PAYLARI	0,00	0,00	109.059,01
368					VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	11.757.802,69	11.767.757,54	10.323.868,44
368	12				TECİLLİ VE TEHİRLİ YÜKÜMLÜLÜKLER	11.757.802,69	11.767.757,54	10.323.868,44
368	12	07			EMEKLİ SANDIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE	478.976,97	0,00	0,00
368	12	07	01		İŞTİRAKÇİ PAYLARI	0,00	0,00	0,00
368	12	07	01	01	% 16 AYLIK AİDAT KESİNTİSİ	0,00	0,00	0,00
368	12	07	01	03	% 100 ARTIŞ KESENEKLERİ	0,00	0,00	0,00
368	12	07	02		DEVLET PAYLARI	478.976,97	0,00	0,00
368	12	07	02	01	% 20 AYLIK AİDATI DEVLET KATKISI	9.268,83	0,00	0,00
368	12	07	02	03	% 100 ARTIŞ KESENEKLERİ DEVLET KATKISI	0,00	0,00	0,00
368	12	07	02	04	% 12 GENEL SAĞLIK SİGORTASI PRİMİ	469.708,14	0,00	0,00
368	12	08			İŞÇİLERİN PRİM TAHSİLATLARI	11.212.893,75	11.701.825,57	10.257.936,47
368	12	08	01		İŞTİRAKÇİ PAYLARI	2.775.112,20	2.038.166,41	2.038.084,65
368	12	08	01	01	MALÜLLÜK, YAŞLILIK VE EMEKLİLİK PRİMİ (İŞTİRAKÇİ)	946.595,15	303.465,39	2.038.084,65
368	12	08	01	02	GENEL SAĞLIK SİGORTASI PRİMİ (İŞTİRAKÇİ)	1.828.517,05	1.734.701,02	0,00
368	12	08	02		İŞÇİ PRİMLERİ İŞVEREN PAYI	8.437.781,55	9.663.659,16	8.219.851,82
368	12	08	02	01	MALÜLLÜK, YAŞLILIK VE EMEKLİLİK PRİMİ (İŞVEREN)	5.015.668,66	5.652.908,01	5.007.114,66
368	12	08	02	02	KISA VADELİ SİGORTA KOLLARI PRİMİ	793.251,99	906.377,02	811.234,87
368	12	08	02	03	GENEL SAĞLIK SİGORTASI PRİMİ (İŞVEREN)	2.628.860,90	3.104.374,13	2.401.502,29
368	12	09			MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN PRİM TAHSİLATLARI (5510 SONRASI)	65.931,97	65.931,97	65.931,97
368	12	09	01		İŞTİRAKÇİ PAYLARI	27.197,67	27.197,67	27.197,67
368	12	09	01	02	GENEL SAĞLIK SİGORTASI PRİMİ (İŞTİRAKÇİ)	27.197,67	27.197,67	27.197,67
368	12	09	02		İŞVEREN PAYI	38.734,30	38.734,30	38.734,30
368	12	09	02	03	GENEL SAĞLIK SİGORTASI PRİMİ (İŞVEREN)	38.734,30	38.734,30	38.734,30
372					KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	726.981,18	726.981,18	4.150.850,12
372	01				SÜREKLİ İŞÇİLERİN KIDEM TAZMİNATI KARŞILIKLARI	726.981,18	726.981,18	3.723.154,53

372	03				TAŞERON İŞÇİLERİN KIDEM TAZMİNATI KARŞILIKLARI	0,00	0,00	427.695,59
380					GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	20.432,66	0,00	918.104,16
380	03				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	20.432,66	0,00	918.104,16
380	03	06			KİRA GELİRLERİ	20.432,66	0,00	918.104,16
380	03	06	01		TAŞINMAZ KİRALARI	20.432,66	0,00	918.104,16
380	03	06	01	99	DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	20.432,66	0,00	918.104,16
381					GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	975.192,80	919.001,42	1.095.964,91
381	04				FAİZ VE İSKONTO GİDERLERİ	975.192,80	919.001,42	1.095.964,91
381	04	02			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	975.192,80	919.001,42	1.095.964,91
381	04	02	09		DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	975.192,80	919.001,42	1.095.964,91
381	04	02	09	01	ULUSAL PARA CİNSİNDEN DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	975.192,80	919.001,42	1.095.964,91
400					BANKA KREDİLERİ HESABI	2.527.319,29	1.004.479,36	2.525.254,13
400	01				İLLER BANKASINDAN ALINAN KREDİLER	2.218.355,47	1.004.479,36	78.852,08
400	02				DİĞER BANKALARDAN ALINAN KREDİLER	308.963,82	0,00	2.446.402,05
430					ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	7.996,20	0,00	35.602,35
430	01				İHALE TEMİNATLARI	7.996,20	0,00	35.602,35
430	01	02			KESİN TEMİNATLAR	7.996,20	0,00	35.602,35
472					KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.573.579,89	2.195.579,89	11.267.710,95
472	01				SÜREKLİ İŞÇİLERİN KIDEM TAZMİNATI KARŞILIKLARI	1.573.579,89	2.195.579,89	5.669.406,54
472	03				TAŞERON İŞÇİLERİN KIDEM TAZMİNATI KARŞILIKLARI	0,00	0,00	5.598.304,41
480					GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00
480	03				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
480	03	06			KİRA GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
480	03	06	01		TAŞINMAZ KİRALARI	0,00	0,00	0,00
480	03	06	01	99	DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
481					GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	70.301,37	0,00	932.547,16
481	04				FAİZ VE İSKONTO GİDERLERİ	70.301,37	0,00	932.547,16
481	04	02			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	70.301,37	0,00	932.547,16
481	04	02	09		DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	70.301,37	0,00	932.547,16
481	04	02	09	01	ULUSAL PARA CİNSİNDEN DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	70.301,37	0,00	932.547,16
İÇ BORÇ TOPLAMI						54.411.468,82	75.821.076,10	129.589.897,08

2024 BÜTÇE YILI

20

(TL)

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV				
800					Bütçe Gelirleri Hesabı	38.817.750,10	73.868.120,47	134.707.233,42
800	01				Vergi Gelirleri	5.753.081,87	5.105.826,48	8.636.773,21
800	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	15.716.727,05	37.609.094,10	72.684.788,96
800	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	404.160,00	981.470,50	346.527,95
800	05				Diğer Gelirler	16.846.696,34	30.171.729,39	53.029.147,73
800	06				Sermaye Gelirleri	97.084,84	0,00	9.995,57
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)						38.817.750,10	73.868.120,47	134.707.233,42
810					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	402,00	60.032,34	1.468,26
810	01				Vergi Gelirleri	109,92	8.497,40	1.290,30
810	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	292,08	47.994,31	30,00
810	05				Diğer Gelirler	0,00	3.540,63	147,96
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (C)						402,00	60.032,34	1.468,26
NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)						38.817.348,10	73.808.088,13	134.705.765,16
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (D-A)						-8.032.119,17	-15.595.768,98	-32.327.696,63

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU
2024 BÜTÇE YILI

Kurum

Adı AMASRA BELEDİYESİ

20

Yıl 24

(TL)

Hesap Kodu	Kod				AÇIKLAMA	2022	2023	2024
	I	II	III	IV				
800					Bütçe Gelirleri Hesabı	38.817.750,10	73.868.120,47	134.707.233,42
800	01				Vergi Gelirleri	5.753.081,87	5.105.826,48	8.636.773,21
800	01	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	867.652,94	1.372.362,15	1.710.829,34
800	01	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	867.652,94	1.372.362,15	1.710.829,34
800	01	2	9	51	Bina Vergisi	619.023,50	977.368,65	1.245.532,78
800	01	2	9	52	Arsa Vergisi	246.799,01	392.037,98	461.132,14
800	01	2	9	53	Arazi Vergisi	1.830,43	2.955,52	4.164,42
800	01	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.431.993,30	1.786.017,17	2.181.774,00
800	01	3	2		Özel Tüketim Vergisi	1.136.229,37	1.388.123,88	1.559.149,20
800	01	3	2	51	Haberleşme Vergisi	6.596,17	11.319,92	21.133,04
800	01	3	2	52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	363.638,84	318.894,03	237.996,75
800	01	3	2	53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	765.994,36	1.057.909,93	1.300.019,41
800	01	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	295.763,93	397.893,29	622.624,80
800	01	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	6.235,79	15.112,39	25.257,53
800	01	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	94.958,52	101.935,03	106.300,21
800	01	3	9	55	Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	54.630,31	20.543,90	16.743,77
800	01	3	9	57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	51.739,46	116.160,81	195.513,11
800	01	3	9	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	88.199,85	144.141,16	278.810,18
800	01	6			Harçlar	3.453.435,63	1.947.447,16	4.744.169,87
800	01	6	9		Diğer Harçlar	3.453.435,63	1.947.447,16	4.744.169,87
800	01	6	9	53	İşgal Harcı	772.603,75	1.312.842,13	3.682.109,11
800	01	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	10.525,50	17.952,47	53.720,35
800	01	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	0,00	357,25	0,00
800	01	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	200,00	350,00	0,00
800	01	6	9	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	88,65	453,03	250,00
800	01	6	9	62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	2.032,15	351,40	13.942,74
800	01	6	9	63	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	915,75	0,00	0,00

800	01	6	9	99	Diğer Harçlar	2.667.069,83	615.140,88	994.147,67
800	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	15.716.727,05	37.609.094,10	72.684.788,96
800	03	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.699.785,81	5.743.812,76	9.234.208,31
800	03	1	1		Mal Satış Gelirleri	50.969,19	90.777,67	155.617,21
800	03	1	1	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	50.969,19	90.777,67	155.617,21
800	03	1	2		Hizmet Gelirleri	2.648.816,62	5.653.035,09	9.078.591,10
800	03	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.637.756,62	5.651.926,58	9.078.156,10
800	03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	11.060,00	1.108,51	435,00
800	03	4			Kurumlar Hasılatı	9.608.796,45	25.714.256,69	54.405.568,70
800	03	4	5		Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	9.218.216,55	25.339.052,04	53.823.840,96
800	03	4	5	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	5.893.615,48	20.877.095,94	47.374.560,87
800	03	4	5	58	Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	3.324.601,07	4.461.956,10	6.449.280,09
800	03	4	9		Diğer Kurumlar Hasılatı	390.579,90	375.204,65	581.727,74
800	03	4	9	99	Diğer Kurumlar Hasılatı	390.579,90	375.204,65	581.727,74
800	03	6			Kira Gelirleri	3.280.433,50	4.651.395,69	8.130.967,40
800	03	6	1		Taşınmaz Kiraları	3.274.050,42	4.651.395,69	8.130.967,40
800	03	6	1	01	Lojman Kira Gelirleri	26.834,06	30.606,84	31.541,35
800	03	6	1	02	Ecrimisil Gelirleri	74.000,00	160.073,36	109.234,42
800	03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	3.173.216,36	4.460.715,49	7.990.191,63
800	03	6	3		Ön İzin, İrtifak Hakkı ve Kullanma İcini Gelirleri	6.383,08	0,00	0,00
800	03	6	3	03	Kullanma İzni Gelirleri	6.383,08	0,00	0,00
800	03	9			Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	127.711,29	1.499.628,96	914.044,55
800	03	9	9		Diğer Gelirler	127.711,29	1.499.628,96	914.044,55
800	03	9	9	99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	127.711,29	1.499.628,96	914.044,55
800	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	404.160,00	981.470,50	346.527,95
800	04	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	404.160,00	931.470,50	346.527,95
800	04	4	1		Cari	404.160,00	931.470,50	346.527,95
800	04	4	1	02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	3.000,00	0,00	0,00
800	04	4	1	03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	224.000,00	0,00	0,00
800	04	4	1	04	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	177.160,00	931.470,50	346.527,95
800	04	4	2		Sermaye	0,00	0,00	0,00
800	04	4	2	01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
800	04	5			Proje Yardımları	0,00	50.000,00	0,00
800	04	5	2		Sermaye	0,00	50.000,00	0,00

800	04	5	2	09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	0,00	50.000,00	0,00
800	05				Diğer Gelirler	16.846.696,34	30.171.729,39	53.029.147,73
800	05	1			Faiz Gelirleri	41.455,22	142.693,02	562.432,73
800	05	1	9		Diğer Faizler	41.455,22	142.693,02	562.432,73
800	05	1	9	01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	1.158,14	3.095,17	7.563,14
800	05	1	9	03	Mevduat Faizleri	40.297,08	139.597,85	554.869,59
800	05	2			Kişİ ve Kurumlardan Alınan Paylar	15.370.939,91	26.781.867,75	48.952.984,36
800	05	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	15.275.310,83	26.602.960,70	48.582.649,09
800	05	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	15.275.310,83	26.602.960,70	48.582.649,09
800	05	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	37.286,50	11.864,00	325.414,70
800	05	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	4,00	4,00	0,00
800	05	2	4	52	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	18.000,00	9.360,00	5.160,00
800	05	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	19.282,50	0,00	320.254,70
800	05	2	4	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	0,00	2.500,00	0,00
800	05	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	56.048,70	89.927,74	44.119,65
800	05	2	8	51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	45.642,77	64.355,81	1.515,28
800	05	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	10.405,93	25.571,93	42.604,37
800	05	2	9		Diğer Paylar	2.293,88	77.115,31	800,92
800	05	2	9	99	Diğer Paylar	2.293,88	77.115,31	800,92
800	05	3			Para Cezaları	565.424,41	683.028,51	1.826.533,17
800	05	3	2		İdari Para Cezaları	12.325,66	21.556,76	205.038,42
800	05	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	12.325,66	21.556,76	205.038,42
800	05	3	4		Vergi Cezaları	449.946,70	447.545,02	1.285.006,68
800	05	3	4	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	421.571,79	332.703,18	1.204.034,20
800	05	3	4	11	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	12,87	0,00
800	05	3	4	12	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Tüfe/Üfe Tutarı	0,00	128,36	0,00
800	05	3	4	22	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	573,39	3.337,68	0,00
800	05	3	4	23	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	6.026,97	3.585,78	24,78
800	05	3	4	24	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	12.112,19	8.439,79	279,81
800	05	3	4	25	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	125,01	146,60	1.509,69
800	05	3	4	26	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	2.350,66	1.111,21	801,35

800	05	3	4	27	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	7.186,69	4.144,08	2.812,32
800	05	3	4	28	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	336,60	2.829,58
800	05	3	4	29	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	0,00	51.102,73	24.630,88
800	05	3	4	30	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	42.496,14	48.084,07
800	05	3	9		Diğer Para Cezaları	103.152,05	213.926,73	336.488,07
800	05	3	9	02	Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Zamları	73.426,71	102.337,19	281.847,93
800	05	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	29.725,34	111.589,54	54.640,14
800	05	9			Diğer Çeşitli Gelirler	868.876,80	2.564.140,11	1.687.197,47
800	05	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	868.876,80	2.564.140,11	1.687.197,47
800	05	9	1	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	24.423,75	0,00	0,00
800	05	9	1	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	0,00	0,00	0,00
800	05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	4.377,18	5.605,89	39.594,15
800	05	9	1	07	Afetlerde Kullanılacak Gelirler	150.000,00	2.162.400,00	1.461.600,00
800	05	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	690.049,37	395.929,56	185.960,40
800	05	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	26,50	204,66	42,92
800	06				Sermaye Gelirleri	97.084,84	0,00	9.995,57
800	06	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	80.074,50	0,00	0,00
800	06	1	5		Arsa Satışı	80.074,50	0,00	0,00
800	06	1	5	01	Arsa Satışı	80.074,50	0,00	0,00
800	06	2			Taşınır Satış Gelirleri	17.010,34	0,00	9.995,57
800	06	2	3		Stok Satış Gelirleri	17.010,34	0,00	9.995,57
800	06	2	3	01	Stok Satış Gelirleri	17.010,34	0,00	9.995,57
810					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	402,00	60.032,34	1.468,26
810	01				Vergi Gelirleri	109,92	8.497,40	1.290,30
810	01	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	0,00	0,00	1.290,30
810	01	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	0,00	0,00	1.290,30
810	01	2	9	52	Arsa Vergisi	0,00	0,00	1.290,30
810	01	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	109,92	1.490,00	0,00
810	01	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	109,92	1.490,00	0,00
810	01	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	0,00	692,50	0,00
810	01	3	9	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	109,92	797,50	0,00

810	01	6			Harçlar	0,00	7.007,40	0,00
810	01	6	9		Diğer Harçlar	0,00	7.007,40	0,00
810	01	6	9	99	Diğer Harçlar	0,00	7.007,40	0,00
810	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	292,08	47.994,31	30,00
810	03	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	292,08	0,00	30,00
810	03	1	1		Mal Satış Gelirleri	0,00	0,00	30,00
810	03	1	1	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	0,00	0,00	30,00
810	03	1	2		Hizmet Gelirleri	292,08	0,00	0,00
810	03	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	292,08	0,00	0,00
810	03	4			Kurumlar Hasılatı	0,00	47.994,31	0,00
810	03	4	5		Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	0,00	47.994,31	0,00
810	03	4	5	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	0,00	32.069,83	0,00
810	03	4	5	58	Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	0,00	15.924,48	0,00
810	05				Diğer Gelirler	0,00	3.540,63	147,96
810	05	3			Para Cezaları	0,00	3.540,63	147,96
810	05	3	4		Vergi Cezaları	0,00	745,76	147,96
810	05	3	4	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	0,00	712,99	0,00
810	05	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	0,00	32,77	147,96
810	05	3	9		Diğer Para Cezaları	0,00	2.794,87	0,00
810	05	3	9	02	Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Zamları	0,00	2.794,87	0,00
NET BÜTÇE GELİRİ						38.817.348,10	73.808.088,13	134.705.765,16

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU
2024 BÜTÇE YILI

Kurum

Adı AMASRA BELEDİYESİ

202

Yıl 4

(TL)

KOD				AÇIKLAMA	2022	2023	2024
I	II	III	IV				
01				Personel Giderleri	9.878.917,18	15.946.013,35	30.189.358,87
	1			Memurlar	1.744.790,61	6.531.135,45	15.001.792,17
		1		Temel Maaşlar	608.756,14	1.866.000,91	3.721.621,64
			01	Temel Maaşlar	91.386,03	289.739,05	594.783,30
			02	Taban Aylığı	517.370,11	1.576.261,86	3.126.838,34
		2		Zamlar ve Tazminatlar	1.003.698,96	4.225.654,89	10.468.514,90
			01	Zamlar ve Tazminatlar	1.003.698,96	4.225.654,89	10.468.514,90
		3		Ödenekler	24.000,20	70.779,40	131.721,03
			01	Ödenekler	24.000,20	70.779,40	131.721,03
		4		Sosyal Haklar	81.687,76	302.626,21	612.489,47
			01	Sosyal Haklar	81.687,76	302.626,21	612.489,47
		5		Ek Çalışma Karşılıkları	12.421,35	15.691,54	48.299,78
			01	Ek Çalışma Karşılıkları	12.421,35	15.691,54	48.299,78
		6		Ödül ve İkrariyeler	14.226,20	50.382,50	19.145,35
			01	Ödül ve İkrariyeler	14.226,20	50.382,50	19.145,35
	2			Sözleşmeli Personel	2.110.610,97	743.843,78	152.384,67
		1		Ücretler	1.317.328,31	471.914,95	152.384,67
			02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.317.328,31	471.914,95	152.384,67
		2		Zamlar ve Tazminatlar	689.482,88	225.481,00	0,00
			02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	689.482,88	225.481,00	0,00
		4		Sosyal Haklar	103.799,78	36.371,33	0,00
			02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	103.799,78	36.371,33	0,00
		6		Ödül ve İkrariyeler	0,00	10.076,50	0,00
			02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkrariyeleri	0,00	10.076,50	0,00
	3			İşçiler	5.523.864,63	7.733.507,86	13.401.265,65
		1		Ücretler	3.032.816,48	5.286.140,51	8.943.123,37
			01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	2.735.258,33	4.412.786,13	7.363.592,51
			02	Geçici İşçilerin Ücretleri	297.558,15	873.354,38	1.579.530,86
		2		İhbar ve Kıdem Tazminatlar	1.350.510,61	652.500,49	1.815.811,82
			01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.350.510,61	652.500,49	1.815.811,82
		3		Sosyal Haklar	343.195,17	468.655,67	534.061,40
			01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	343.195,17	468.655,67	534.061,40
		4		Fazla Mesailer	65.768,94	163.077,39	112.895,27
			01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	65.768,94	104.468,88	112.895,27

		02	Geçici İşçilerin Fazla Mesailer	0,00	58.608,51	0,00
	5		Ödül ve İkrariyeler	731.573,43	1.163.133,80	1.995.373,79
		01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	731.573,43	1.163.133,80	1.995.373,79
	4		Geçici Personel	18.802,32	0,00	0,00
	1		Ücretler	18.802,32	0,00	0,00
		02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	18.802,32	0,00	0,00
	5		Diğer Personel	480.848,65	937.526,26	1.633.916,38
	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	480.848,65	937.526,26	1.633.916,38
		51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	249.273,51	461.010,54	900.277,19
		52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	146.515,23	278.186,38	446.492,65
		90	Diğer Personale Yapılan Diğer Ödemeler	85.059,91	198.329,34	287.146,54
02			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.430.636,00	2.224.708,89	3.723.072,04
	1		Memurlar	197.531,94	611.916,16	1.193.687,64
	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	197.531,94	611.916,16	1.193.687,64
		01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	120.179,14	369.461,71	718.725,20
		02	Sağlık Primi Ödemeleri	77.352,80	242.454,45	474.962,44
	2		Sözleşmeli Personel	323.253,11	106.429,65	0,00
	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	323.253,11	106.429,65	0,00
		01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	204.989,82	67.491,97	0,00
		02	Sağlık Primi Ödemeleri	118.263,29	38.937,68	0,00
	3		İşçiler	854.737,50	1.478.180,21	2.529.384,40
	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	75.429,19	131.393,82	223.727,36
		01	İşsizlik Sigortası Fonuna	75.429,19	131.393,82	223.727,36
	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	779.308,31	1.346.786,39	2.305.657,04
		01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	496.448,66	854.059,65	1.466.680,14
		02	Sağlık Primi Ödemeleri	282.859,65	492.726,74	838.976,90
	5		Diğer Personel	55.113,45	28.182,87	0,00
	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	55.113,45	28.182,87	0,00
		01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	34.445,94	18.394,93	0,00
		02	Sağlık Primi Ödemeleri	20.667,51	9.787,94	0,00
03			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.660.800,97	63.450.682,78	112.959.335,80
	1		Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	291.274,15	532.380,12	746.823,29
	1		Hammadde Alımları	16.048,00	22.690,23	0,00
		01	Hammadde Alımları	16.048,00	22.690,23	0,00
	4		Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	2.580,00	40.170,00	94.601,00
		01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	2.580,00	40.170,00	94.601,00
	6		Kimyevi Ürün Alımları	199.838,90	403.516,77	516.333,23
		01	Kimyevi Ürün Alımları	199.838,90	403.516,77	516.333,23
	7		Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	40.394,83	58.563,12	0,00
		01	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	40.394,83	58.563,12	0,00
	8		Metal Ürünü Alımları	32.412,42	7.440,00	135.889,06
		01	Metal Ürünü Alımları	32.412,42	7.440,00	135.889,06
	2		Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	11.245.438,12	14.816.883,91	18.564.996,56

	1	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	273.770,52	429.663,12	646.758,00
	01	Kırtasiye Alımları	63.101,75	279.679,90	380.612,50
	02	Büro Malzemesi Alımları	5.719,01	3.280,40	16.608,00
	03	Periyodik Yayın Alımları	12.658,90	27.027,50	48.387,50
	04	Diğer Yayın Alımları	1.583,20	0,00	0,00
	05	Baskı ve Cilt Giderleri	189.822,66	119.675,32	201.150,00
	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	885,00	0,00	0,00
	2	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	113.534,60	259.439,55	289.154,70
	02	Temizlik Malzemesi Alımları	113.534,60	259.439,55	289.154,70
	3	Enerji Alımları	9.256.883,61	11.132.259,61	13.549.091,41
	01	Yakacak Alımları	108.904,15	230.562,66	196.100,01
	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.563.990,00	2.929.178,02	3.581.066,30
	03	Elektrik Alımları	6.583.989,46	7.972.518,93	9.771.925,10
	4	Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	820.974,60	2.038.827,91	3.038.105,63
	01	Yiyecek Alımları	308.425,83	971.058,70	1.568.063,45
	02	İçecek Alımları	512.548,77	1.067.769,21	1.457.382,18
	03	Yem Alımları	0,00	0,00	12.660,00
	5	Giyim ve Kuşam Alımları	88.739,90	238.245,28	175.046,50
	01	Giyim Alımları	87.854,90	230.745,28	165.036,50
	02	Spor Malzemeleri Alımları	0,00	0,00	10.010,00
	03	Tören Malzemeleri Alımları	0,00	7.500,00	0,00
	04	Bando Malzemeleri Alımları	885,00	0,00	0,00
	6	Özel Malzeme Alımları	89.391,23	120.034,60	69.257,00
	01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	3.245,00	2.478,00	3.312,00
	02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	0,00	35.153,60	33.000,00
	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	12.682,99	0,00	0,00
	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	73.463,24	82.403,00	32.945,00
	9	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	602.143,66	598.413,84	797.583,32
	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	359.565,99	337.870,66	314.543,60
	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	242.577,67	260.543,18	483.039,72
3		Yolluklar	38.652,24	63.523,98	77.938,16
	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	21.891,14	28.565,72	53.322,38
	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	21.891,14	28.565,72	53.322,38
	2	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	16.761,10	6.911,81	24.615,78
	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	16.761,10	6.911,81	24.615,78
	3	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	28.046,45	0,00
	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	28.046,45	0,00
4		Görev Giderleri	640.820,40	3.163.714,73	3.234.455,68
	2	Yasal Giderler	191.384,63	1.237.558,46	228.180,58
	03	Kusursuz Tazminatlar	0,00	1.059.569,20	0,00
	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	9.435,90	41.442,00	35.857,18
	90	Diğer Yasal Giderler	181.948,73	136.547,26	192.323,40
	3	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri	441.765,77	1.926.156,27	2.866.275,10

			Giderler			
		01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	331.523,07	1.866.225,05	2.665.233,78
		02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	14.500,19	28.479,89	74.785,40
		90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	95.742,51	31.451,33	126.255,92
	4		Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri	7.670,00	0,00	140.000,00
		01	Arkeolojik Kazı Giderleri	0,00	0,00	140.000,00
		03	Kültür Varlıkları Alımı	7.670,00	0,00	0,00
	5		Hizmet Alımları	14.387.033,31	36.680.015,94	79.140.228,01
	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	2.077.729,93	2.835.509,38	6.137.867,48
		01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	281.802,04	755.545,88	646.195,06
		03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	127.560,12	131.235,00	222.600,00
		04	Müteahhitlik Hizmetleri	1.499.904,78	253.315,89	2.688.948,00
		06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	4.720,00	253.440,00	309.768,00
		09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	18.054,00	70.325,64	0,00
		11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	145.688,99	1.371.646,97	2.270.356,42
	2		Haberleşme Giderleri	154.902,79	400.182,28	1.056.581,65
		01	Posta ve Telgraf Giderleri	63.117,00	67.370,00	188.000,00
		02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	26.638,39	33.202,00	126.751,10
		03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	64.147,40	281.410,28	711.330,55
		04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	0,00	16.000,00	26.000,00
		05	Uydu Haberleşme Giderleri	1.000,00	2.200,00	4.500,00
	3		Taşıma Giderleri	359.437,98	365.923,98	238.927,76
		02	Yolcu Taşıma Giderleri	22.984,88	35.500,00	2.716,00
		03	Yük Taşıma Giderleri	329.293,60	323.229,73	219.832,36
		04	Geçiş Ücretleri	7.159,50	7.194,25	16.379,40
	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	203.363,93	354.531,11	887.901,41
		01	İlan Giderleri	13.572,58	85.273,60	207.640,00
		02	Sigorta Giderleri	143.923,04	207.982,16	564.601,58
		03	Komisyon Giderleri	2.119,03	1.506,52	693,88
		90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	43.749,28	59.768,83	114.965,95
	5		Kiralar	210.814,30	2.539.106,38	9.398.877,75
		01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	0,00	169,49	0,00
		02	Taşıt Kiralaması Giderleri	2.700,00	65.000,00	547.860,00
		03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	174.905,50	124.100,00	776.012,62
		07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	10.788,80	14.190,19	272.719,28
		08	Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri	22.420,00	2.314.646,70	7.781.285,85
		90	Diğer Kiralama Giderleri	0,00	21.000,00	21.000,00
	9		Diğer Hizmet Alımları	11.380.784,38	30.184.762,81	61.420.071,96
		03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	30.298,80	0,00	0,00
		90	Diğer Hizmet Alımları	11.350.485,58	30.184.762,81	61.420.071,96

6			Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.578.397,51	2.938.712,69	2.641.489,91
	1		Temsil Giderleri	1.444.526,63	2.777.014,44	2.499.889,91
		01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1.444.526,63	2.777.014,44	2.499.889,91
	2		Tanıtma Giderleri	133.870,88	161.698,25	141.600,00
		01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	133.870,88	161.698,25	141.600,00
7			Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.825.542,39	4.453.038,20	7.712.497,84
	1		Menkul Mal Alım Giderleri	762.601,38	1.622.645,28	3.352.771,79
		01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	73.363,95	177.033,42	308.285,40
		02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	92.438,92	195.682,80	496.435,00
		03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	1.425,00	11.955,00	3.000,00
		04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	0,00	43.977,00	247.031,00
		90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	595.373,51	1.193.997,06	2.298.020,39
	2		Gayri Maddi Hak Alımları	57.360,43	188.673,39	316.000,00
		01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	56.579,00	183.273,39	316.000,00
		02	Fikri Hak Alımları	781,43	5.400,00	0,00
	3		Bakım ve Onarım Giderleri	1.005.580,58	2.641.719,53	4.043.726,05
		02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	145.056,12	122.510,20	437.254,40
		03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	606.985,74	1.540.014,15	2.519.515,80
		04	İş Makinası Onarım Giderleri	249.586,72	891.882,03	1.014.226,25
		90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	3.952,00	87.313,15	72.729,60
8			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	547.603,32	666.962,32	444.599,35
	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	208.324,36	269.990,71	283.616,35
		01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	16.000,00	153.152,53	225.344,19
		04	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	24.228,69	0,00
		90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	192.324,36	92.609,49	58.272,16
	2		Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	56.251,75	22.785,90	4.023,00
		01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	56.251,75	22.785,90	4.023,00
	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	283.027,21	374.185,71	156.960,00
		01	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	283.027,21	374.185,71	156.960,00
9			Tedavi ve Cenaze Giderleri	106.039,53	135.450,89	396.307,00
	3		Cenaze Giderleri	106.039,53	135.450,89	396.307,00
		01	Cenaze Giderleri	106.039,53	135.450,89	192.307,00
		02	Mezar ve Şehitlik Yapım ve Bakım Giderleri	0,00	0,00	204.000,00
04			Faiz Giderleri	574.418,22	617.568,61	1.892.821,18
	2		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	574.418,22	617.568,61	1.892.821,18
	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	574.418,22	617.568,61	1.892.821,18
		01	TI Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	574.418,22	617.568,61	1.892.821,18
05			Cari Transferler	848.186,88	1.361.638,50	5.272.087,33
	1		Görev Zararları	427.917,72	697.862,57	3.070.405,66
	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	427.917,72	697.862,57	3.070.405,66
		05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	427.917,72	697.862,57	3.070.405,66

	3		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	131.272,28	161.383,10	903.055,31
		1	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	131.272,28	161.383,10	903.055,31
		01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlara	131.272,28	161.383,10	903.055,31
	4		Hane Halkına Yapılan Transferler	12.691,12	16.657,94	408.876,03
		1	Burslar ve Harçlıklar	0,00	0,00	298.832,72
		90	Diğer Transferler	0,00	0,00	298.832,72
		7	Sosyal Amaçlı Transferler	12.691,12	16.657,94	110.043,31
		90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	12.691,12	16.657,94	110.043,31
	8		Gelirlerden Ayrılan Paylar	276.305,76	485.734,89	889.750,33
		9	Diğerlerine Verilen Paylar	276.305,76	485.734,89	889.750,33
		51	İller Bankasına Verilen Paylar	276.305,76	485.734,89	889.750,33
06			Sermaye Giderleri	3.305.113,43	5.620.092,80	12.983.222,86
	1		Mamul Mal Alımları	606.136,92	888.037,20	1.757.630,60
		1	Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	77.804,12	155.193,60	423.635,00
		01	Büro Mefruşatı Alımları	35.992,00	0,00	0,00
		02	İşyeri Mefruşatı Alımları	41.812,12	155.193,60	201.600,00
		90	Diğer Mefruşat Alımları	0,00	0,00	222.035,00
		2	Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	167.512,80	523.063,60	858.996,00
		01	Büro Makinaları Alımları	167.512,80	261.169,20	536.400,00
		02	Bilgisayar Alımları	0,00	197.820,40	81.000,00
		05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	0,00	64.074,00	241.596,00
		4	Taşıt Alımları	193.260,00	53.100,00	474.999,60
		01	Kara Taşıtı Alımları	193.260,00	53.100,00	474.999,60
		5	İş Makinası Alımları	167.560,00	156.680,00	0,00
		30	Hareketli İş Makinası Alımları	167.560,00	156.680,00	0,00
	5		Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	2.698.976,51	3.931.248,88	11.054.971,34
		2	Malzeme Giderleri	0,00	60.284,40	0,00
		90	Diğer Giderler	0,00	60.284,40	0,00
		7	Müteahhitlik Giderleri	2.698.976,51	3.870.964,48	11.054.971,34
		07	Yol Yapım Giderleri	2.095.782,93	2.053.506,44	10.331.707,34
		08	İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri	490.680,58	1.351.719,40	723.264,00
		09	Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri	112.513,00	465.738,64	0,00
	6		Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00	454.455,76	0,00
		2	Malzeme Giderleri	0,00	454.455,76	0,00
		01	Malzeme Giderleri	0,00	454.455,76	0,00
	7		Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0,00	346.350,96	170.620,92
		2	Malzeme Giderleri	0,00	346.350,96	170.620,92
		02	Elektrik Tesisatı Giderleri	0,00	346.350,96	170.620,92
07			Sermaye Transferleri	151.394,59	183.152,18	13.563,71
	1		Yurtiçi Sermaye Transferleri	151.394,59	183.152,18	13.563,71
		9	Diğer Sermaye Transferleri	151.394,59	183.152,18	13.563,71
		12	Kalkınma Ajanslarına	151.394,59	183.152,18	13.563,71
TOPLAM				46.849.467,27	89.403.857,11	167.033.461,79

V- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

a-Mali Denetim Sonuçları

Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurma faaliyetidir.

5393 sayılı Belediye Kanununda belirtildiği üzere belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir. Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir. Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

Belediyemiz Sayıştay'ın dış denetimine de tabidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 68'inci maddesinde dış denetim tarif edilmekte ve Sayıştay tarafından yürütüleceği bildirilmektedir. Bu denetim sırasında Sayıştay, düzenlilik ve performans denetimi yapmaktadır. Düzenlilik denetimi, mali denetim ve uygunluk denetimi olarak ikiye ayrılmıştır. Mali denetim, kamu idarelerinin hesap ve işlemleri ile mali faaliyet, mali yönetim ve kontrol sistemlerinin değerlendirme sonuçları esas alınarak, mali rapor ve tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin denetimi; uygunluk denetimi, kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun incelenmesine ilişkin denetimi; performans denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ifade etmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 25'inci maddesi gereği her yıl Ocak ayında Belediye Meclis Üyeleri arasından seçilerek oluşturulan Denetim Komisyonunun iç denetimine tabidir. Denetim Komisyonu bir önceki yılın gelir ve gider hesap iş ve işlemlerini denetlemekle ve denetim raporunu Mart ayı sonuna kadar meclis başkanına sunmaktadır. Bu kapsamda Meclis Denetim Komisyonu, 2024 yılına ilişkin gelir, giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



2024 FAALİYET RAPORU

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, tespate 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 işlemten 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 özürllülere 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 bürosundan oluşmaktadır.

GELİR TÜRÜ	TAHSİLÂT	GELİR TÜRÜ	TAHSİLÂT
01- VERGİ GELİRLERİ	8.635.482,91	04-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	346.527,95
Bina Vergisi	1.245.532,78	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış Ve Yardımlar	0,00
Arsa Vergisi	459.841,84	Kişilerden Alınan Bağış ve Şartlı Bağış Ve Yardımlar	346.527,95
Arazi Vergisi	4.164,42	Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Proje	0,00
Konutlara ait Çevre Temizlik Vergisi	195.513,11		
İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara ait Çevre Temizlik Vergisi	278.810,18		
Haberleşme Vergisi	21.133,04	05 -DİĞER GELİRLER	53.028.999,77
Elektrik Ve Havagazı Tüketim Vergisi	237.996,75	Diğer Faizler	0,00
İş Yerlerine ait Elektrik Ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.300.019,41	Kişilerden Alacaklar Faizleri	7.563,14
Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	16.743,77	Mevduat Faizleri	554.869,59
		Kamu Harcamalarına Katılım Payı	0,00
Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	0,00	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	48.582.649,09
Yangın Sigorta Vergisi	25.257,53	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	5.160,00
İlan ve Reklam Vergisi	106.300,21	Yol Harcamalarına Katılma Payı	320.254,70
Bina İnşaat Harcı	0,00	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	1.515,28
Hayvan Kesimi Muayene Ve Denetleme Harcı	0,00	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	42.604,37
İşgal Harcı	3.682.109,11	Diğer Paylar	800,92
İşyeri Açma İzni Harcı	53.720,35	Diğer İdari Para Cezaları	205.038,42
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	0,00	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.204.034,20
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı	0,00	6552-6736-7020-7143-7256-7326-7440 Sayılı Kanun Kapsamında Alınan	80.972,48
Tellallık Harcı	0,00	Zamanında Ödenmeyen Gel. Al. Geç. Zammı	281.847,93
Konutlara ve İşyerlerine ait Bina inşaat Harcı	13.942,74	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	54.640,14
Yapı Kullanma İzni Harcı	250,00	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0,00
Diğer Harçlar	0,00	Kişilerden Alacaklar	39.594,15
		Afetlerde Kullanılacak Gelirler	1.461.600,00
		Otopark Yön. Uy. Alınan Otopark Bedeli	185.960,40
03- TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	72.684.758,96	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	42,92
		Taşınmaz Satış Gelirleri	9.995,57
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri		155.587,21	
Diğer Hizmet Gelirleri		9.078.591,19	
Ek. Hiz.İliş.Kur.Hasılatı (Turizm İşletme)		47.374.560,87	
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı		6.449.280,00	
Diğer Kurumlar Hasılatı		581.727,74	
Lojman Kira Gelirleri		31.541,35	
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri		7.990.191,63	
Ecrimisil Gelirleri		109.234,42	
Kullanma İzni Gelirleri		0,00	

Emlak Servisi	
Fabrika ve İmalathane	3
Sosyal Hizmet Binası	44
Otel Binaları	124
Hastane-Klinik	2
İdare Bina	11
Transfer Binaları	3
Ticari İşyeri	1255
Mesken Binaları	5187
TOPLAM	6629

Çevre Temizlik Vergisi

Sicil Sayısı	607
Beyan Sayısı	1135
Tahakkuk	686.930,89.-TL
Tahsilat	474.323,29.-TL

Bina Vergisi

Sicil Sayısı	5371
Beyan Sayısı	6644
Tahakkuk	1.602.816,03 TL
Tahsilat	1.245.532,78 TL

Arsa Vergisi

Sicil Sayısı	3002
Beyan Sayısı	4602
Tahakkuk	622.053,70 TL
Tahsilat	461.132,14 TL



Abone Tipi (Su)	Abone Durumu	Sayı
Mesken	Normal Abone	4060
	Elektronik Abone	500
İşyeri	Normal Abone	568
	Elektronik Abone	92
İnşaat	Normal Abone	9
	Elektronik Abone	3

2024 Toplam	5231
Genel Toplam	5231

- 4550 aboneye tesisat kontrolü işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Abonelerin borcundan dolayı su kesim işlemi yapılmamıştır.
- Emlak Vergisi, İlan Ve Reklam Vergisi, İşgal Harcı, Su Ücreti ve Kira borçlarını ödemeyen 534 mükellefe ödeme emri gönderilmiştir.



Yıl	Su Tahakkuk	Su Tahsilat	Oranı
2022	4.117.641,95	3.322.601,07	%80,69
2023	4.772.786,47	4.446.031,62	%93,15
2024	8.328.702,15	6.449.280,09	%77,43

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024 FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon: Yazı İşleri Müdürlüğü olarak, şeffaf, hesap verebilir ve vatandaş odaklı bir yönetim anlayışı ile çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Amacımız, belediyemizin tüm birimlerinin koordinasyonunu sağlayarak, hizmetlerin en iyi şekilde sunulmasına katkıda bulunmaktır.

Vizyon: Belediyemizin tüm yazışma ve dokümantasyon işlemlerinin modern ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayarak, halkımıza hızlı ve kaliteli hizmet sunmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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 İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer kanunlar 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. Yine 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Müdürlüğümüz görev alanına giren bütün konularda mer'i mevzuat dahilinde yetkilerini kullanmaktır. Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetki sırasında, Belediye başkanına karşı sorumludur.

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

*Müdür

*Şirket Personeli

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 3 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet yazıcı-fotokopi makinası, 1 adet yazıcı-tarayıcı-fotokopi makinası, 1 adet tarayıcı mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları

Genel İdari Hizmetler Sınıfında 1 adet Yazı İşleri Müdürü, 4 adet şirket işçisi (2 adet büro personeli, 1 adet danışma personeli, 1 adet odacı) olmak üzere toplam 5 adet personel ile hizmet verilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

*Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

*3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek. Başkanın bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

*Amasra Belediye Başkanlığı adına tüm resmi kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile vatandaşların Belediyemiz ile ilgili her türlü şikâyet ve önerilerini içeren dilekçelerinin bulunduğu posta evrakı alınarak, gelen evrak veya dilekçe olarak bilgisayar ortamında kayıtlarını yapmak ve ilgili birimlere iletmek, Belediyemiz birimlerinin kamu kurum ve kuruluşlarına cevabı yazılarının giden evrak kaydının yapılarak postaya verilmesi ile ilgili işlemlerin yapılmak.

*Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

*Personelin özlük ile ilgili işlerini yürütmek. Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek. Huzur hakkı ödeneği, vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak. İşe giriş işlemleri sırasında tüm personelden gerekli evrakların teminini sağlamak. Memur, işçi ve sözleşmeli personel; işe alım, iş akdi fesih, nakil ve atama işlemlerinin yapılarak SGK'ya bildirimlerinin gerçekleştirilmek. Kurum içi, kurum dışı görevlendirmeler ve geçici görevlendirmelerin takibini yapmak.

*Yaz ve kış dönemlerinde staj yapmak için müracaat eden öğrencilerin, taleplerini toplamak, müdürlüklerin stajyer ihtiyacının tespiti ve stajyerlerin müdürlüklere dağıtımını sağlamak.

*Tüm personelin ücretli-ücretsiz izin, mazeret izinleri gibi yasal izin haklarının takibini yapmak ve başkanlık makamı onayına sunmak, onaylanan izin ve raporların kurumsal otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak. Tüm personelin sağlık raporlarının kayıt altına alınmasını sağlamak. Memur personelin hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için başkanlık makamının onayına sunmak.

*Tüm personelin dilekçe ile talepleri doğrultusunda “Çalışma Belgesi”, “Hizmet Belgesi”, “Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu” gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak. Memur ve işçi personel için ayrı ayrı engelli, terör mağduru ve eski hükümlü sayılarının belirlenerek mevzuatın öngördüğü şekilde takibinin yapılarak ilgili kurumlara gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak. Diğer kurumlar tarafından kurumumuzdan veya kurumumuz tarafından diğer kurumlardan talep edilen

personel ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak. Personelin emeklilik süresinin hesaplanarak takip edilmesi, emeklilik süresi dolan personelin yönetime ve ilgisine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

*İşçi, memur ve sözleşmeli personelin kendi mevzuatlarına göre sendika bilgilerinin kaydının tutulması ve sendika sözleşmelerine göre yasal haklarının takip edilmesini sağlamak. Her yıl Mayıs ve Kasım ayı sonu itibariyle 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu uyarınca memur ve sözleşmeli personelin detaylı listelerini hazırlamak, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na gönderilmek üzere Bartın Valiliği'ne sunulmasını sağlamak. Her yıl Nisan ve Ekim ayı içerisinde memur sendika yetkilileri arasında kurum idari kurul toplantısının yapılması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak. Her yıl mayıs ayında 4688 sayılı Kanunun 30. maddesi (a) fıkrası uyarınca memur ve sözleşmeli personelin sendika üyelikleri ile ilgili olarak sendika yetki tespit toplantısı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

*Memur personelin aylık terfilerinin takibi ve her personel için terfi işleminin yasal mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve HİTAP programına aktarılmasını sağlamak. Üç ayda bir Bartın Valiliği aracılığıyla, Maliye Bakanlığı'na ve Devlet Personel Başkanlığı'na personel hareketleri tablolarının bildirilmesini sağlamak. Norm kadro yönetmeliği kapsamında memur kadrolarında ve işçi kadrolarındaki ihtiyaçlar doğrultusunda kadro iptal/ ihdaslarıyla ilgili dosya hazırlama ve belediye meclisine sunulması, meclis onayından sonra kadrolardaki değişikliklerin kayıtlara işlenmesi ve gerekli atamaların yapılmasını sağlamak. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün belirlediği zamanlarda kurumun ihtiyaçları doğrultusunda memur personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının açılması halinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

*Memur personel için, 2011 yılı öncesinde yürürlükte olan sicil notu uygulamasında 90 ve üzeri not alan ve disiplin cezası almamış personelin takibini yaparak her yıl ilgili ayna göre kademe ilerlemesi konusundaki değerlendirmelerin yapılmak üzere Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

*Her aybaşında İŞKUR internet sitesinden işçi giriş ve çıkışlarıyla ilgili olarak, geçmiş ayda olan değişiklikleri aylık işgücü bildirimini veri girişlerinin yapılmasını sağlamak. Personelin kimlik kartlarının hazırlanmasını sağlamak. Personelin sendikalara üye olma ve istifa etme aşamalarında mevzuatın öngördüğü işlemlerin yapılmasını sağlamak.

*Sözleşmeli personellerin öğrenim belgeleri, meclis kararları, sözleşmeleri ve işe giriş bildirgelerinin, sözleşme tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bildirilmesini sağlamak.

*3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; Memur Mal Bildirim formunun (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde) sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında yönetmelik uyarınca; Belediye Meclis üyelerinin göreve başladıklarında ve görevden ayrıldıklarında mal bildirim formlarının düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.

*Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, Bağ-Kur, öğrenim değişikliği askerlik süresi ve mazerete dayalı diğer süreler) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

*Her yıl Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içinde geçici işçi ve mevsimlik işçi çalıştırılabilmesi için işçi vizesi ile ilgili dosya hazırlanması ve bir sonraki yıl için sözleşmeli personel çalıştırılması ve ücret tespiti için Belediye Meclisi'nin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

*İl içi ve il dışında, diğer kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması ve gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.

*Tüm personelin işe giriş çıkış saatlerini kontrol etmek amaçlı kart okutma sisteminin takibini yapmak.

*Belediyemiz Meclisi her ayın ilk haftası olağan ve bir yılda en fazla üç defa olağanüstü olmak üzere toplanmaktadır. Meclis toplantıları için daire müdürlüklerine sözlü bilgi verilmekte ve toplantı gündemine alınması istenilen konulara ilişkin evraklar müdürlüğümüzde toplanarak tanzim olunmakta ve toplantı gündemi oluşturulmak üzere Belediye Başkanlığına sunulmaktadır. 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 kâtip 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 Belediye Başkanlığınca 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 ileildikten 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.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzde Yazı İşleri Müdürü harcama yetkilisi ve 2 adet şirket personeli gerçekleştirme görevlisi görevi yapmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve yürürlüğe konulan Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin daha sıkı takip edilerek yapılan idari işlemlerin eksiksiz yerine getirilmesi. Gelen giden evrak yönetiminin etkin ve hızlı bir şekilde işlemesi, alınan karar ve yapılan yazışmaların Kanun, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda geciktirilmeden yapılmasını sağlamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERLERİMİZİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI			
Hesap Kodu	Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Gideri Türü	Bütçe Gideri
830	01	Personel Giderleri	3.352.676,06
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumları Giderleri	344.523,78
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.056.867,93
830	04	Faiz Giderleri	0,00
830	06	Sermaye Giderleri	57.182,40
TOPLAM HARCAMA			4.754.067,77

B- Performans Bilgileri:

*Belediyemize 2024 yılı içerisinde 2527 adet çeşitli konularda dilekçe başvurusu yapılmış, 3277 adet kurumlardan gelen resmi yazı ve yine resmî kurumlardan gelen 50 adet tebligat kayıt altına alınmış olup genel toplamda 5854 adet dilekçe, resmi yazı ve tebligat yazısı Başkanlıkça havale edildikten sonra ilgili birimlere gününde gönderilerek iş takibi kolaylaştırılmıştır.

*Ayrıca 2024 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren 502 adet dilekçe, 465 adet resmi yazı ve 4 adet tebligat olmak üzere genel toplamda 971 adet yazı kayıt altına alınmıştır. Gelen resmi yazı ve dilekçelere cevaben ayrıca tebligat olarak toplamda 778 adet yazışma yapılmış ve çeşitli konularda Başkanlık Makamına sunulan 205 adet onay yazısı mevcuttur.

*Yine 2024 yılı içerisinde Belediye Meclisince 19 adet toplantı yapılmış ve 157 tane karar alınmıştır. Belediye Encümenimizce 52 oturumda 114 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 edilmektedir. Ayrıca özlük dosyalarında muhafaza edilerek ilgili birimlere iletilmiştir.

*Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından takip edilen yerel bilgi sistemine Belediyemizi ilgilendiren konularda gönderilen formların müdürlüğümüzce eksiksiz olarak doldurularak zamanında sisteme girişleri yapılmaktadır.

*Ayrıca Belediyemizce 26/12/2019 tarihi itibarıyla İçişleri Bakanlığı EBYS Modülü kullanılmaya başlanılmıştır.

*2024 yılı yaz döneminde 3 adet üniversite öğrencisi stajyerinin eğitim alanlarına uygun müdürlüklerde staj yapması sağlanmıştır.

*2024 yılında 2 adet kadrolu işçi emekliliğe ayrılmış ve işlemleri tamamlanmıştır.

*2024 yılında 2 adet memur personelimize ait açıktan atama işlemi gerçekleştirilmiştir.

*2024 yılında Belediyemize dilekçe ve mail yolu ile iş ve atanma başvurusu yapan 63 kişiye cevabi bilgi verilmiştir.

*Birimimizce düzenlenen Amasra Belediyesi Özel Halk Otobüslerinde geçerli olan 15 adet 60 yaş ve üstü için (22 adet karta vize işlemi yapılmıştır.), 12 adet öğrenci için, 8 adet engelli vatandaşlarımız için toplamda 35 adet Özel Halk Otobüsü İndirim kartı ve vizesi işlemleri tamamlanmıştır.

*2024 yılı içerisinde ilgili yönetmelik hükümleri kapsamında Belediyemize 2 adet Zabıta Memuru alımı ile ilgili iş ve işlemler gerçekleştirilmiş olup atamaları yapılmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

C- Değerlendirme

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin performansının artırılması için halen mevcut olan çalışma ortamının teknolojik açıdan güçlendirilmesi sağlanmalıdır. Belediyemiz, 31/12/2024 tarihi itibarıyla 67 adet memur, 34 adet sürekli işçi norm kadrosuna sahip olup kadrolu çalışan 19 adet memur, 8 adet daimî işçi ve 1 adet kısmi zamanlı sözleşmeli personel bulunmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin verim düzeyi için halen mevcut olan ortamın iyileştirilmesi ve yeni yönetmelikler çerçevesinde personelin eğitim ve seminerlere katılımlarının sağlanması gerekmektedir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



2024 FAALİYET RAPORU

1- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz Belediye Binasında hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Müdürlüğümüzde 1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet terabayt ,1 adet masa, 1 adet dolap vardır.

Örgüt Yapısı

- 1 adet memur müdür vekili, etkinlik ve organizasyonlarda görev alan 1 adet büro personelinin oluşmaktadır.

2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Amasra Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizmi ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur. Kültür ve sosyal hizmetler; kültürel, sanatsal ve sosyal aktiviteler, sportif etkinlikler, şenlikler, karnavallar, festivaller, yardımlaşma ve dayanışma kapsamındaki çeşitli sosyal hizmetler, sosyal eşitsizliği giderici, kadınları, çocukları, gençleri, yaşlıları koruyacak, bakıma muhtaç vatandaşların yaşamını kolaylaştıracak hizmetler, toplumsal dayanışma ve yardımlaşmayı, sivil toplum örgütleri, gönüllü katılımcılar ve semt sakinlerinin bu amaç etrafında organize edecek faaliyetler, dezavantajlı kesimlere yönelik çeşitli hizmetler, engelli vatandaşlarımız için bu alandaki vakıf, dernek, vb. örgütlerle aktif bir işbirliği içinde hedef kitleye ulaşmaya, onların yaşamını kolaylaştırmaya yönelik hizmetlerdir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ayrıca Evlendirme, Basın ve Halkla İlişkiler olarak hizmet vermekte olup iş ve işlemleri yürütmektedir.

Görev ve Sorumluluklarımız

- İlçe bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,
- Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle iş birliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,
- Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,
- Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek, duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
- İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi,

- Kültürel, eēēitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,
- Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, heykel sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak, ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- Toplumun birlik ve dayanışma ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,
- Çeşitli temalarda müze kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yapmak,
- Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
- Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliēēin organizasyonunu gerçekleştirmek,
- Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak ve yaptırmak,
- Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. Çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,
- Her yaştan insanın saēlıklı ve zinde kalmasına katkı yapacak sosyal ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- Amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile iş birliēēi yaparak spor organizasyonları düzenlemek,
- Yaz tatillerinde yaz spor okulu vb. etkinlikler düzenlemek,
- Evlendirme başvurularını kabul etmek ve evlendirme hizmetlerini yürütmek,
- Belediyeye ait nikah salonunda yapılan nikah akdi tören organizasyonunu gerçekleştirmek,
- Evlendirme hizmetlerine ilişkin basılı evrakı temin etmek, arşiv oluşturmak, kütük ve dayanak belgelerini korumak,
- Dezavantajlı grupların toplumsal yaşama tam ve eēit firsatlarda katılımını için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,
- Belediyenin diēer birimlerinde dezavantajlı gruplarla ilgili yapılacak çalışmaları ve hizmetleri koordine etmek,
- Dezavantajlı grupların sahip olduēu haklar konusunda dezavantajlı grupların, ailelerinin ve toplumun doēru bilgilendirilmesi için çalışmalar yapmak,
- İlçe sınırları içindeki dezavantajlı gruplar envanterini çıkararak hizmetlerin doēru ve etkin planlanmasını saēlamak,
- Her türlü yapı ve çevresinin, yolların, park ve rekreasyon alanlarının, ulaşım araçlarının dezavantajlı grupların ulařabilirliēēine uygun olması için projeler geliştirmek, önerilerde bulunmak,

Kültür Sanat Hizmetleri

- İlçenin bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eēēitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,

- Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle iş birliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,
- Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,
- Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,
- Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,
- Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, heykel sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak,
- Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
- İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,
- Çeşitli temalarda müze kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yapmak,
- Müdürlüğün sorumluluğunda olan kültür tesislerinin her türlü idari iş ve işlemleri ile bakımını yapmak,

Etkinlik Organizasyon ve Spor Hizmetleri

- Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
- Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,
- Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak,
- Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,
- Her yaştan insanın sağlıklı ve zinde kalmasına katkı yapacak sosyal ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- Amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile iş birliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek,
- Yaz tatillerinde yaz spor okulu vb. etkinlikler düzenlemek,
- Müdürlüğün sorumluluğunda olan spor tesislerinin her türlü idari iş ve işlemleri ile bakımını yapmak,

Dezavantajlı Gruplar Hizmetleri

- Dezavantajlı grupların toplumsal yaşama tam ve eşit fırsatlarda katılımını için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,
- Belediyenin diğer birimlerinde dezavantajlı gruplarla ilgili yapılacak çalışmaları ve hizmetleri koordine etmek,

- Dezavantajlı grupların sahip olduğu haklar konusunda dezavantajlı grupların, ailelerinin ve toplumun doğru bilgilendirilmesi için çalışmalar yapmak,
- İlçe sınırları içindeki dezavantajlı gruplar envanterini çıkararak hizmetlerin doğru ve etkin planlanmasını sağlamak,
- Her türlü yapı ve çevresinin, yolların, park ve rekreasyon alanlarının, ulaşım araçlarının dezavantajlı grupların ulaşılabilirliğine uygun olması için projeler geliştirmek, önerilerde bulunmak,

Evlendirme Hizmetleri

- Evlendirme başvurularını kabul etmek ve evlendirme hizmetlerini yürütmek,
- Belediye nikah salonunda büro hizmetleri ile bakım, temizlik vb. işlerini yürütmek,
- Belediyeye ait nikah salonunda yapılan nikah akdi tören organizasyonunu gerçekleştirmek,
- Evlendirme hizmetlerine ilişkin basılı evrakı temin etmek, arşiv oluşturmak, kütük ve dayanak belgelerini korumak,
- Dış nikahlarda belediyeyi en iyi şekilde temsil etmek,
- Evlendirme hizmeti Türk Medeni Kanunu ve Nüfus Hizmetleri Kanunu ile Evlendirme Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülür. Evlendirme Memurluğu görev ve yetkisi Evlendirme Yönetmeliğinin 7. maddesi uyarınca Amasra Belediye Başkanına aittir. Belediye Başkanı bu yetkiyi bizzat kendisi kullanabileceği gibi yetkisini bu işle görevlendireceği memurlara da verebilir. Evlendirme memurlarının görev ve sorumlulukları ile evlilik işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceği, Evlendirme Yönetmeliği esas alınarak Müdürlük tarafından hazırlanacak bir yönerge ile belirlenir.

Basın Servisi Hizmetleri

- Belediyenin ve belediye başkanın yaptığı ve katıldığı etkinliklerin takibini, halkla paylaşımını ve yapılan çalışmaların halka duyurulmasını sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası platformda Amasra ve belediye ile ilgili haberlerin çıkması ve tanıtımın yapılması yönünde çalışmalar yapmak,
- Web sitesi ve birimlerin internet sayfalarının güncel tutulması ve haber, görsel beslemesini ve takibini yaparak iş ve işlemlerini yürütmek,
- Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurumsal kimlik (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurumsal kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,
- Organizasyonlarla ilgili kendilerine tevdi edilen görevlerin yapılması,
- Belediyenin yapmış olduğu çalışmalardan mevzuatın öngördüğü formatta halkın bilgilendirilmesini ve servis edilmesini sağlamak,

- Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, yerel ve ulusal basın kuruluşları vb. ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
- Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,

Halkla İlişkiler

- Halkla İlişkiler Servisi, vatandaş ile temas da bulunan, kendisine (halk masasına bizzat, telefon, e-mail, sosyal medya vb) başvuruda bulunan kişi veya kurumlarla ilgilenme, onların talepleri doğrultusunda yönlendirme ve başvurulara çözüm üretme amacıyla kurulmuştur.
- Vatandaşımızın ilgili servise başvurusu halinde talebini ilgili birime doğru yönlendirme sağlamak,
- Belediyenin çalışma alanlarını göstermek ve ilçeyi tanıtmak üzere geziler düzenlemek,

3- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Halkımıza görev, yetkimiz ve mevzuatlara uygun olarak en iyi hizmeti vermektir.

PERFORMANS BİLGİLERİ – ETKİNLİKLER

- EVLENDİRME HİZMETLERİ: **2024** yılı içerisinde Belediyemizce **42** adet nikah işlemi yapılmıştır.

1- İlçemizde, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramını Coşku ile kutlanarak, Çocuklarımıza Belediyemizce değişik etkinlikler düzenlenmiştir.



2- İlçemizde 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı Fener Alayı Yürüyüşünü Değerli Halkımız ve Misafirlerimiz ile kutlamaları gerçekleştirdik.



3- İlçemizde ikamet eden Değerli Halkımızın Miraç Kandilini kutlayarak, camilerimizde yatsı namazı çıkışı kandil simidi dağıttık.



- 4- 16 – 22 Eylül tarihleri arasında düzenlenen Avrupa Hareketlilik Haftasını İlçemiz sınırları içerisinde Bisiklet turu ve değişik etkinliklerle kutladık.



- 5- 2024 yılı Dini Bayram Günlerimizde Amasra Şehir Mezarlıklarımızda Vefat eden vatandaşlarımız ruhuna Yasin-i Şerif okutulurak, yakınlarına ikramda bulunuldu.



6- Belediyemiz bünyesindeki Halk Oyunları kursları katılımcılarımızla başlatılmıştır.



7- İlçemize Türkiye Jokey Klubü (TJK) tarafından gönderilen Pony Clup mini atları ile Çocuklarımızın doyasıya 2 gün boyunca eğlenmeleri sağlandı.



- 8- İlçemizdeki Okullarımızda eğitim gören çocuklarımızın daha temiz su içebilmeleri anlamında su sebili ve her sınıfa satranç takımı hediyesi verilmiştir.



- 9- İlçemizde yaşayan vatandaşlarımıza ücretsiz lale soğanı dağıtımı yapıldı. İstikametimiz Daha YEŞİL ÇEVRE



- 10- İlçemiz 17 ekim Çeşm-i Cihan Barış Günü 13. Yy Cenevizliler tarafından ele geçirilen Amasra'ya F.S.M liderliğindeki Osman İmparatorluğu orduları canlandırılması yapılarak coşku ile kutlanmıştır.



- 11- Bulgar, Kazak, Gürcü Halk Dansları gösterimi Belediyemiz tarafından düzenlenerek coşku ile Vatandaşlarımız ve İlçemize gelen misafirlerimiz seyretti.



- 12- İlçemizde 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Değerli Halkımız ve ilçemize tatil amaçlı gelen misafirlerimizin yoğun katılımıyla fener alayı ve yerel sanatçımızın konseri ile coşkuyla kutlandı.



13- İlçemize İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından gönderilen Cumhuriyet Otobüsü ve personeli çocuklarımızın yoğun katılımı ile gün boyu eğlenmelerini sağladık.



14- 1 Temmuz Kabotaj Bayramı(Denizler Bayramı) İlçemiz, Büyük Liman Halk Plajında Belediyemiz ev sahipliğinde değişik yarışmalar ve yoğun katılım ile coşku ile kutlanarak yarışmalar düzenlendi. Yarışmalardan 1. 2. ve 3. olanlara hediyeleri Belediye Başkanımız Recai ÇAKIR ve değerli protokol tarafından takdim edildi.



- 15- İlçemizde ikamet eden Değerli Halkımızın Berat Kandilini kutlayarak, camilerimizde yatsı namazı çıkışı kandil simidi dağıttık.



- 16- 14 Ekim 2023 tarihinde Amasra Türkiye Taşkömürü Müessesinde meydana gelen patlamada vefat eden 43 maden şehidimizin eşi ve yakınları ile birlik beraberlik ve dayanışma yemeğinde biraraya gelerek Belediye olarak elimizden ne geliyorsa yanlarında olduğumuzu belirttik.



- 17- Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen da düzenlenen 3. Uluslararası Yörük Türkmen festivaline katılım sağladık ve Amasra Belediyesi standımızı açarak festivale gelen yerli yabancı turistlere İlçemizi en iyi şekilde tanıttık.



- 18- Almanya Lünen şehri Milletvekili, İlçemiz ve Kurumumuzu ziyaret ederek, Belediyemiz ile kardeş kent olma yolunda bilgi alışverişinde bulunuldu.



19- 3. Amasra Uluslararası Şehir Festivalimiz, konser, söyleşi, kitap imza günü, sergi, vb. değişik etkinlikler ile başlayarak yoğun katılımlar ile coşku ile kutlanarak tamamlandı.



- 20- Belediye Başkanımız Recai Çakır Almanya Amasralılar gecesine katılım sağlayarak, İlçemize misafir olan Lünen Belediye Başkanı ile buluşup İlçemiz hizmetinin daha sağlıklı ve verimli olması ile ilgili istişarelerde bulundu.



21- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında 18 Mayıs 2024 günü İlçemiz Kültür park'ta ünlü sanatçı Ali ALTAY konseri coşku ile düzenlenmiş olup, ünlü sanatçı konser  ncesi Belediye Başkanı Recai ÇAKIR'a ziyarette bulundu.



22- Birimimiz Görev ve Çalışma yönetmeliği güncellenmesi ile ilgili Sağlık ve Spor İşleri'nin de tarafımızca yürütülmesi 06.06.2024 tarih ve 83 sayılı Belediye Meclisimizce yapılan işari oylama sonucunda oy birliği ile karar verilmiş olup, Halkımızdan birimize yada Başkanlık Makamına gelen hastane randevusu, sevk, vb. taleplere yardımcı olunmakta ve takip edilmektedir.

Belediye kanununun ve belediye meclisinin verdiği yetkiler doğrultusunda, hizmet vermektedir. Yapılan değerlendirmeler sonucunda mevzuata ve verilen yetkilere, görevlere dayanarak daha iyi neler yapılabilir düşünülerek etkinlik takvimleri oluşturulmaktadır.

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitesinin Değerlendirilmesi

- Müdürlüğümüze verilen yetkiler ve görevler doğrultusunda Amasra Belediye Başkanlığı'nın kurumsal yapısına uygun olarak faaliyetlerini sürdürmeye çalışmıştır.

Zayıflıklar

- Organizasyon ve etkinlikler için yeterli bütçenin bulunmaması,
- Yapılan etkinlik ve projelerin uygulanması sırasında paydaş olarak ya da sponsor olarak nakdi destek bulamamak,
- Teknolojik araç ve gereçlerin eksikliği
- Yeterli personelin olmaması,

Fırsatlar

- Şehrimizin Turizm açısından stratejik bir noktada bulunması,

5- AMAÇ VE HEDEFLER

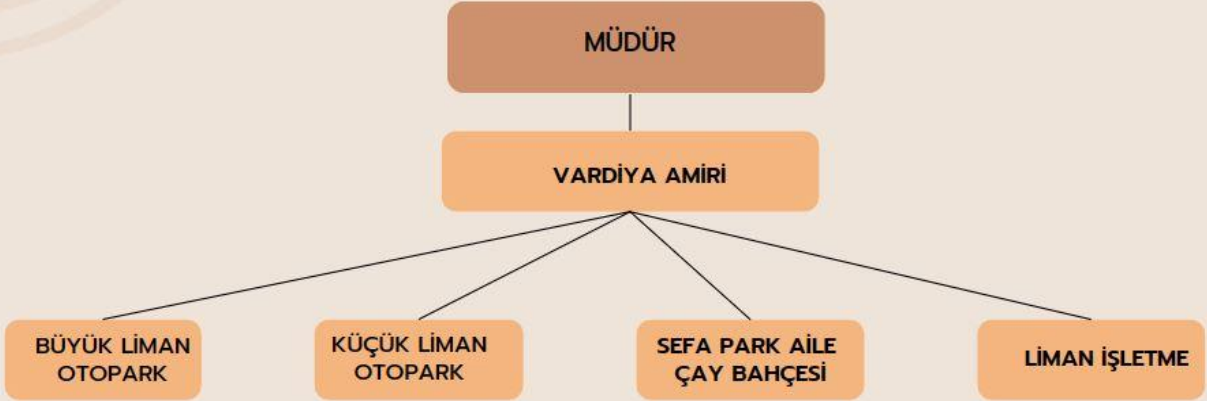
- İlçemizin kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmalar yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, meslek kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenecek festivallerle ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- Festivaller düzenlemek,
- İlçemizi tanıtmak ve temsil etmek için fuarlara katılmak,
- Çeşitli meslek dallarında eğitici, öğretici, sosyal becerilerini geliştirici meslek edindirme ve beceri kursları açmak,
- Gençlik ve spor konularında hizmet vermek,
- Belediye sınırları dâhilinde bulunan tarihsel ve kültürel değerlerin korunması ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini sağlamak,
- Geleneksel Türk Halk- Türk Sanat Müziği, Halk Oyunları ve evrensel müziğin çeşitli türlerini tanıtarak halkın kaynaşmasını, ortak kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- Gençlere ve çocuklara yönelik eğitim kültür ve sosyal içerikli kurslar açmak, başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle desteklemek,
- Kültür Merkezi açılması için çalışmalar yapmak,
- Çocuklar, engelliler, yaşlılar ve kimsesizlere yönelik her türlü rehabilitasyon programları düzenlemek,
- Spor etkinlikleri, yarışmalar, seminerler düzenlemek,
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Halk Eğitim Merkezi ve eğitim kurumlarıyla sosyal ve kültürel konularda yapılacak faaliyetlerde iş birliği yapmak,
- Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs hazırlayarak halka ulaşmasını sağlamak,
- İlçemizin kültürel zenginliklerini artırıcı, tarihini tanıtıcı ve turizmi geliştirmek için çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler düzenlenmelidir.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



2024 FAALİYET RAPORU

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ :

1. 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.
2. Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
3. Bu alanlarda gerekli malzeme seçimi, keşif ve metraj çalışmasını yapmak. İhale ve satın alma birimi ile koordineli olarak satın alınmasını sağlamak.
4. Başkanlıkça uygun görüldüğünde otopark iş yerinin işletmesini yapmak. Yeni otopark yerleri belirlemek ve işletmeye açmak ve işletmek.
5. İşletme'ye bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak.
6. Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve Belediye meclisine sunmak.
7. Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
8. İşletmenin yıllık performans programının ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar,
9. Performans hedefleri ve bütçesine göre 1 yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporunu hazırlar,
10. Diğer müdürlükler ile eşgüdüm içerisinde çalışmak,
11. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

12. İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Amasra Belediyesi Başkanlığı'nın genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
13. 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,
14. İşletme faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
15. İşletme personelini gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır. İşletme personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak,
16. Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
17. İşletme görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak,
18. Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak yerine getirilmesini sağlamak,
19. Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,

1-OTOPARKLAR SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

1. Açık, yol üstü otoparklarını tek elden sistemli bir şekilde yönetip işletmek
2. Otoparklarda görevli personelin sevk ve idaresini yapmak
3. Yeni açılacak olan otoparkların nereye yapılacağını belirlenmesi ve öncelikli olarak yer altı ve katlı otoparklar için çalışma yapmak ve önerilerde bulunmak,
4. Şehir içinde kısa süreli parklaşmayı teşvik etmek ve uzun süreli parklaşmayı ana arterlerden alıp daha az yoğun olan bölgelere aktarmak için çalışma yapmak,
5. 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,
6. Şehirlerarası yolculuk yapan otobüs ve turlara yer göstermek

2-SEFA PARK AİLE ÇAY BAHÇESİ TESİS SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

1. Müdürlüğümüze ait Sefa Park Aile Çay Bahçesinin düzenli bir şekilde işletilmesini sağlamak
2. Sosyal Tesislere ait yazarkasalara ait günlük ve aylık Z raporlarını takip ederek tahsilâtının takibinin kontrolünü yapmak,
3. İşletmeye ait günlük ve aylık Stok takibinin yapılması işletmelerde satılan ürünlerin takibi ve teminini yapmak
4. İşletmede görevli personelin iş akış işlemlerini takip etmek görevli personelin aylık puantajını tutmak
5. İşletmede ücret ödemeyen Müşterinin takibini yapmak görevli personele bu hususta gerekli uyarıları yaparak kaçığın azalması yönünde çalışma yaparak bu konudaki detaylı bilgileri rapor halinde üst amirine bildirmek
6. Görevli personelin kılık-kıyafet ve davranışlarına dikkat etmesini sağlamak, etmeyenler hakkında gerekli uyarılarda bulunmak,
7. Demirbaş envanterinde bulunan tüm ürünlerin takibini yapmak arızalı ve kullanılamayacak durumda olan ürünler için rapor halinde üst amirine bildirmek,

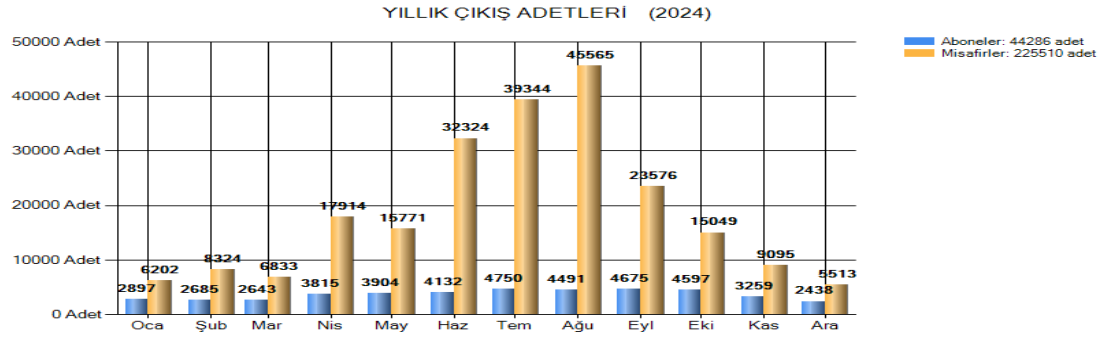
3-AMASRA YOLCU LİMAN İŞLETME SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

1. Amasra Belediyesi Liman İşletme personeli, limanın düzenli temiz ve güvenli işletilmesi ve yönetilmesi ile hizmetliler ile hizmetler arasında koordinasyonu sağlamak amacıyla aşağıdaki yetkilere sahiptir:
2. Teknelerin ve gemilerinin liman içerisine giriş, bağlama, konaklama ve liman çıkışlarını düzenlemek,
3. 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 çekirmek,
4. 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,
5. 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,
6. Amasra Belediyesi Limanı içinde sükûn ve güvenliğin sağlanması için gerekli önlemleri almak ve hizmetleri vermek; gerektiğinde kolluk kuvvetlerini göreve çağırmak,
7. İzne tabi oldukları bu yönetmeliğin diğer maddelerinden belirtilmiş işlemler için yapılan istemleri incelemek ve uygun gördüğü durumlarda izin vermek,
8. Kum Mahallesi Büyük Liman da 3 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 verilir temizliğin ve güvenliğin sağlanması.
9. Müdürlüğün öngördüğü görevleri yapmak ve tedbirleri almak,
10. 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,
11. 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 belirlenmemesi halinde, teknenin biriken borçlarının tahsili amacıyla gerekli her türlü yasal işlemin Amasra Belediyesi Yat Limanı ve Yolcu Limanı işletmesi tarafından yapılmasını temin için gerekli belgeleri tanzim etmek, dosyayı İkmal etmek,
12. 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,

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

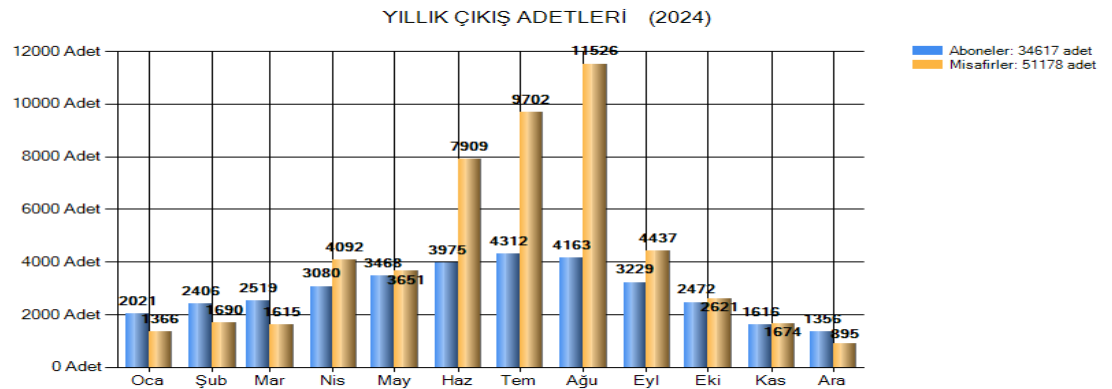
1-BÜYÜK LİMAN OTOPARK İSTATİSTİKLERİ

YILLIK ÇIKIŞ ADETLERİ													
AYLAR	OCA	ŞUB	MAR	NİS	MAY	HAZ	TEM	AĞU	EYL	EKİ	KAS	ARA	2024
ABONE	2897	2685	2643	3815	3904	4132	4750	4491	4675	4597	3259	2438	44286
MİSAFİR	6202	8324	6833	17914	15771	32324	39344	45565	23576	15049	9095	5513	225510
TOPLAM	9099	11009	9476	21729	19675	36456	44094	50056	28251	19646	12354	7951	269796



2-KÜÇÜK LİMAN OTOPARK İSTATİSTİKLERİ

YILLIK ÇIKIŞ ADETLERİ													
AYLAR	OCA	ŞUB	MAR	NİS	MAY	HAZ	TEM	AĞU	EYL	EKİ	KAS	ARA	2024
ABONE	2021	2406	2519	3080	3468	3975	4312	4163	3229	2472	1616	1356	34617
MİSAFİR	1366	1690	1615	4092	3651	7909	9702	11526	4437	2621	1674	895	51178
TOPLAM	3387	4096	4134	7172	7119	11884	14014	15689	7666	5093	3290	2251	85795



3-LİMAN İŞLETMESİ İSTATİSTİKLERİ

S.NO	TARİH	GEMİ ADI	YOLCU SAYISI	MÜRETTEBAT SAYISI	TOPLAM
1	03.01.2024	ASTORİA GRANDE	1082	426	1508
2	11.01.2024	ASTORİA GRANDE	1022	415	1437
3	17.01.2024	ASTORİA GRANDE	940	413	1353
4	04.04.2024	ASTORİA GRANDE	704	395	1099
5	24.04.2024	ASTORİA GRANDE	898	438	1336
6	01.05.2024	ASTORİA GRANDE	878	437	1315
7	08.05.2024	ASTORİA GRANDE	998	442	1440
8	15.05.2024	ASTORİA GRANDE	793	439	1232
9	22.05.2024	ASTORİA GRANDE	784	439	1223
10	29.05.2024	ASTORİA GRANDE	835	437	1272
11	05.06.2024	ASTORİA GRANDE	788	433	1221
12	19.06.2024	ASTORİA GRANDE	973	431	1404
13	03.07.2024	ASTORİA GRANDE	995	432	1427
14	17.07.2024	ASTORİA GRANDE	846	450	1296
15	31.07.2024	ASTORİA GRANDE	982	469	1451
16	14.08.2024	ASTORİA GRANDE	1036	449	1485
17	28.08.2024	ASTORİA GRANDE	1058	453	1511
18	04.09.2024	ASTORİA GRANDE	1047	445	1492
19	11.09.2024	ASTORİA GRANDE	1031	450	1481
20	16.09.2024	ASTORİA GRANDE	1073	455	1528
21	25.09.2024	ASTORİA GRANDE	1100	450	1550
22	09.10.2024	ASTORİA GRANDE	1114	443	1557
23	14.10.2024	ASTORİA GRANDE	1031	446	1477
24	30.10.2024	ASTORİA GRANDE	1151	426	1577
25	06.11.2024	ASTORİA GRANDE	1053	420	1473
26	29.11.2024	ASTORİA GRANDE	906	434	1340
TOPLAM			25118	11367	36485



TERSANELER VE KIYI YAPILARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KIYI TESİSİ İŞLETME İZİN BELGESİ

BELGE NO	001118
TESİSİN ADI	T.C. AMASRA BELEDİYESİ ATATÜRK YOLCU LİMANI
TESİSİN ADRESİ	KUM MAH.GENERAL MİTHAT CEYLAN 2 CAD.GÜMRÜK 2 NO:14 AMASRA/BARTIN
TESİS İŞLETMECİSİNİN ADI	AMASRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI



001118

Kıyı Tesisi İşletme İzni ve Kıyı Tesisi İşletmecileri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığınca düzenlenmiş bu belgeye göre, yukarıda belirtilen kıyı tesisi aşağıda işaretlenen alan/alanlar kapsamında faaliyet gösterebilir:

☐ Sıvı Dökme Yük Elleçlenen Kıyı Tesisleri	☒ Yat Limanı ve Bu Kapsamda Hizmet Veren Kıyı Tesisleri
☐ Sıvılaştırılmış/Sıkıştırılmış Gaz Elleçlenen Kıyı Tesisleri	☐ Yalnızca Kabotajda Yolcu ve/veya Tekerlekli Araç Taşımacılığı Yapılan Kıyı Tesisleri
☐ Genel Kargo/Kuru Dökme Yük Elleçlenen Kıyı Tesisleri	☐ Yanaşma Yerleri
☐ Konteyner Elleçlenen Kıyı Tesisleri	☒ Balıkçı Barınakları ve Bu Kapsamda Hizmet Veren Kıyı Tesisleri
☐ Tekerlekli Araç Elleçlenen Kıyı Tesisleri	
☒ Yolcu Limanı ve Bu Kapsamda Hizmet Veren Kıyı Tesisleri	
☐ Kendi Yüklü ve üçüncü Şahıs Hizmeti	
☐ Kendi Yüklü	
☒ Üçüncü Şahıs Hizmeti	

SINIRLAMALAR:

Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu (ISPS Kod) kapsamına giren kıyı tesislerince, uluslararası faaliyetlerin yürütülmesini teminen ilgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesi gereklidir.

BELGE DÜZENLENME TARİHİ: 12.09.2024

BELGE GEÇERLİLİK TARİHİ: 12.09.2025

Bu belgenin doğruluğu <https://www.turkiye.gov.tr/belge-dogrulama> adresinde veya mobil cihazlarınıza yükleyebileceğiniz e-Devlet Kapısı'na ait Barkodlu Belge Doğrulama uygulaması vasıtası ile yandaki karekod okutularak kontrol edilebilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
REPUBLIC OF TURKIYE
MINISTRY OF TRANSPORT AND INFRASTRUCTURE

STATEMENT OF COMPLIANCE OF PORT FACILITY

Statement Number : 0974243

Issued under the provisions of
INTERNATIONAL CODE FOR THE SECURITY OF SHIPS AND OF PORT FACILITIES
(ISPS CODE)

Name of the port facility : AMASRA BELEDİYESİ YOLCU LİMANI

Address of the port facility : AMASRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Kum Mahallesi General Mithat Ceylan Caddesi Mendirek Mevkii Amasra / BARTIN

THIS IS TO CERTIFY that the compliance of this port facility with the provisions of SOLAS Chapter XI-2 and part A of the International Code for the Security of Ships and of Port Facilities (ISPS Code) has been verified and that this port facility operates in accordance with the approved port facility security plan. This plan has been approved for the following:

- | | |
|---|---|
| ☒ Passenger ship | ☐ Passenger high-speed craft |
| ☐ Cargo high-speed craft | ☐ Bulk carrier |
| ☐ Oil tanker | ☐ Chemical tanker |
| ☐ Gas carrier | ☐ Mobile offshore drilling units |
| ☐ Cargo ships other than those referred to above | |

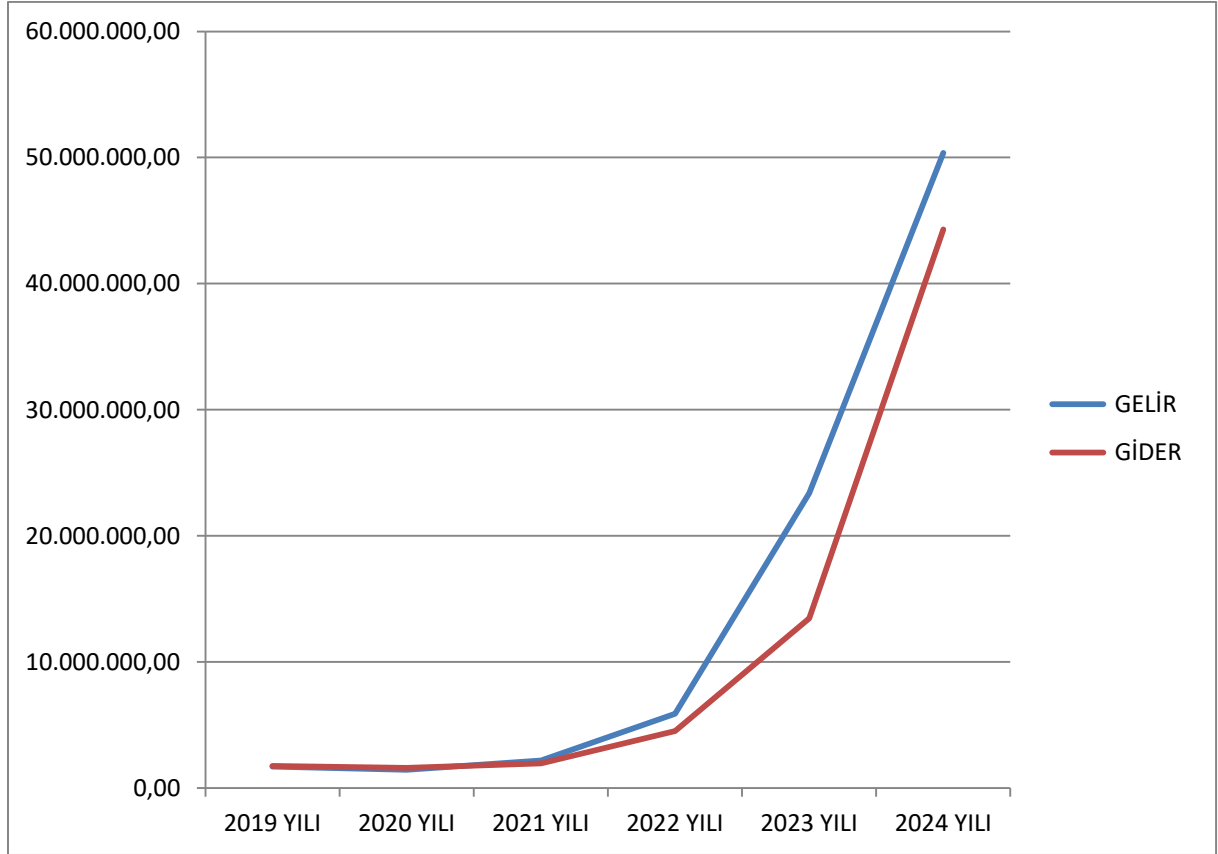
This Statement of Compliance is valid until 12 August 2026 subject to verifications as indicated overleaf.

Date of issue : 13/08/2021


Zafer ASLAN
Head of Department
Directorate General for Maritime Affairs

YILLARA İLİŞKİN GELİR VE GİDER TABLOLARI :

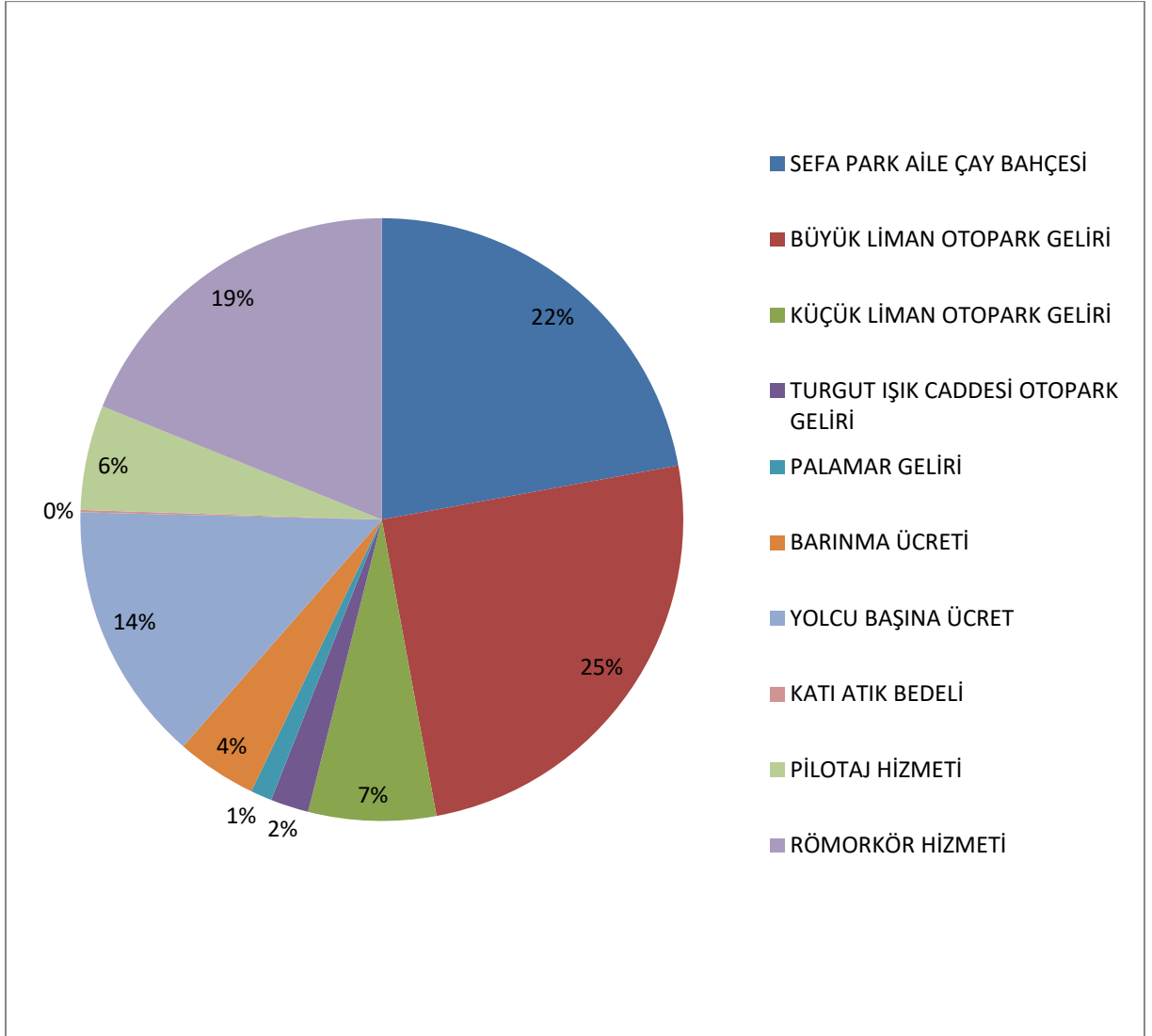
YIL	GELİR	GİDER	%
2019 YILI	1.697.631,98	1.752.222,22	% - 3,12
2020 YILI	1.460.446,16	1.610.826,74	% -9,34
2021 YILI	2.176.344,80	1.945.921,76	% 11,84
2022 YILI	5.893.615,48	4.513.963,83	% 30,56
2023 YILI	23.372.889,36	13.454.689,79	% 73,72
2024 YILI	50.369.387,87	44.305.540,93	% 13,69



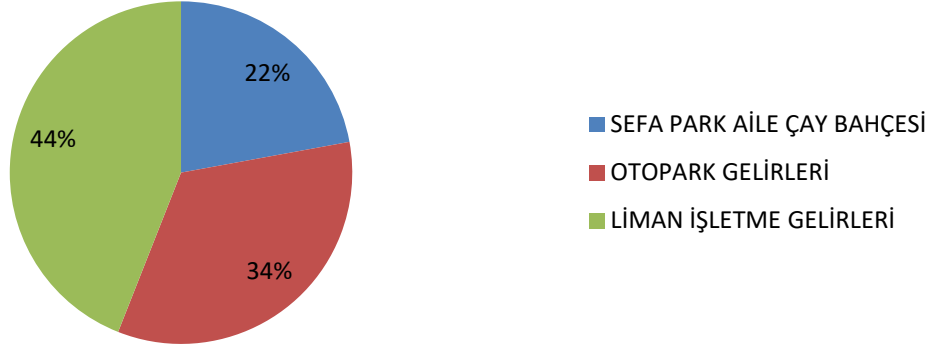
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KARŞILAŞTIRMALI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI
(TL)

SIRA	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI
	HARCAMALAR TOPLAMI	4.513.963,83	13.454.689,79	44.305.540,93
01	Personel Giderleri	1.837.474,87	2.094.264,66	8.795.398,65
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	385.847,11	373.953,77	6.369.081,78
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.179.921,63	10.715.763,36	28.659.464,50
04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	110.720,22	270.708,00	481.596,00
SIRA	GELİRLER TOPLAMI	6.471.283,48	23.372.889,36	50.369.387,87
01	Liman ve Turizm İşletmesi Gelirleri	5.893.615,48	22.041.625,14	47.542.547,87
02	İhale Bedelleri (Plaj ve Otopark)	577.668,00	1.331.264,22	2.826.840,00
	GELİR-GİDER FARKI	+1.957.319,65	+9.918.199,57	+6.063.846,94

S.NO	2024 YILI GELİR TÜRÜ	TL
1	SEFA PARK AİLE ÇAY BAHÇESİ	10.481.287,05
2	BÜYÜK LİMAN OTOPARK GELİRİ	11.828.116,87
3	KÜÇÜK LİMAN OTOPARK GELİRİ	3.242.272,00
4	TURGUT IŞIK CADDESİ OTOPARK GELİRİ	970.934,01
5	PALAMAR GELİRİ	541.321,41
6	BARINMA ÜCRETİ GELİRİ	2.046.981,66
7	YOLCU BAŞINA ÜCRET GELİRİ	6.603.479,70
8	KATI ATIK BEDELİ GELİRİ	60.524,60
9	PILOTAJ HİZMETİ GELİRİ	2.661.715,38
10	RÖMORKÖR HİZMETİ GELİRİ	8.937.928,19
TOPLAM		47.374.560,87



S.NO	2024 YILI GELİR TÜRÜ	TL
1	SEFA PARK AİLE ÇAY BAHÇESİ	10.481.287,05
2	OTOPARK GELİRLERİ	16.041.322,88
3	LİMAN İŞLETME GELİRLERİ	20.851.950,94
TOPLAM		47.374.560,87



İHTİYAÇ VE SORUNLAR

1-Müdürlüğümüze ait Otoparklarda 7/24 işletildiğinden mevcut kameraların yetersizliği nedeniyle kamera iyileştirilme yapılması ,

2-Küçük Liman Otopark Alanının aydınlatmalarının yetersiz olması nedeniyle yeni ışıklandırma direkleri konulması,

3- Liman İnşaat nedeniyle Otopark güzergahından geçen ağır tonajlı kamyonlar sebebiyle tahrip olunan Büyük Liman Otopark zeminin hasır beton ile kaplanması,Küçük Liman'da ise fırtına sonucu sökülen kilit parkelerin yeniden döşenmesi ve bozulan yüzeylerin yeniden elden geçmesi,

4-İlçemize gelen yerli ve yabancı turistler nedeniyle otopark kapasitemiz yetersiz olması nedeniyle kiralama usulü veya kamulaştırma yapılarak yeni otopark alanlarının oluşturulması,

5- Amasra Yolcu Limanına yeni idari binası yetersiz olması,

6-Liman İşletmesi bünyesinde X-Ray Cihazı ve Radyasyon İzleme Cihazı alınması ,

7-Amasra Yolcu Limanının faaliyete girmesi nedeniyle ilçemizin tanıtımı için yerli ve yabancı Kurvaziye Fuarlarına katılımı ,

Taleplerimiz arasında bulunmaktadır

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024 FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Vizyon

Müdürlüğümüz, kentimizde, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, yapılan çalışmalarda en önemli unsurun insan ögesi 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

5393 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- Belediye Encümenince yıkım kararı verilen yapıların Başkanlık Makamının onayına istinaden yıkımı için ekip ve ekipman olarak yardımcı olmak.

15- Sahibi belli olmayan Maili İnhidam durumundaki binaların tespiti 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 Küçük Liman 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 Küçük liman Caddesi	150
Fen İşleri Şantiyesi	Şantiye/Büro	Kum Mahallesi Zübeyde Hanım Caddesi	2300

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 31.12.2024 tarihi itibarıyla mevcut hizmet aracı sayısı aşağıda belirtilen çizelgede görülmektedir..

Sıra No	Plaka No	Cinsi	Markası	Modeli	Taşıma/ Verim Kapasite	Yakıt Cinsi	Durumu
1	74 AB 004	TAKSİ	RENAULT MEGANE	1999	5 KİŞİ	BENZİN	FAAL
2	74 AR 826	KASALI KAMYON	IVECO 65X09	1997	3.5 TON	DİZEL	FAAL

3	74 BT 450	KUKA	IVECO	2011	3 Kişi	DİZEL	FAAL
4	74 BM 054	TRAKTÖR	STAYER	1991	3 TON	DİZEL	FAAL
5	74 AR 538	TRAKTÖR	TÜMOSAN	1996	4 TON	DİZEL	FAAL
6	74 BM 804	CENAZE	WOLKSWAGEN	1999	3 Kişi	DİZEL	FAAL
7	74 BM 950	BİNEK	MITSUBISHI	2009	4 Kişi	DİZEL	FAAL
8	74 BR 004	CENAZE ARACI	FORD	1997	3 Kişi	DİZEL	FAAL
9	74 BN 001	BİNEK	FORD MONDEO	2010	4 Kişi	BENZİN	FAAL
10	74 DA 476	KAMYONET AÇIK KASA	FIAT	2013	2 Kişi	DİZEL	FAAL
11	74 DF 526	VİDANJÖR ARACI	FORD-KARGO	2015	2 Kişi	DİZEL	FAAL
12	74 DE 714	HATTAT TRAKTÖR	HATTAT	-	2 TON	DİZEL	FAAL
13	74 BG 835	FORD KARBA	FORD	-	18 TON	DİZEL	FAAL
14	2012/2	KAZICI YÜKLEYİCİ İŞ MAK.	JCB	2011	1 Kişi	DİZEL	FAAL
15	2015/1	KAZICI YÜKLEYİCİ İŞ MAK.	MST (MASTAŞ)	2015	1 Kişi	DİZEL	FAAL
16	-	KUKA 8 TON	FORD	2017	2 Kişi	DİZEL	FAAL
17	74 AAP 044	KASALI KAMYONET	FIAT DUCATO	2006	4 Kişi	DİZEL	FAAL
18	74 AAY 130	OTOBÜS	MERCEDES	2000	37 Kişi	DİZEL	FAAL

2. Örgüt Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü yönetimi altında Su ve Kanalizasyon İşleri, İnşaat İşleri, Garaj ve Atölye İşleri ve Park-Bahçe İşleri bulunmakta olup, tüm bu işler 1 adet memur Fen İşleri Müdürü, 1 adet memur Tekniker, 1 adet memur Jeoloji Yüksek Mühendisi, 4 adet daimî işçi ve 22 adet şirket personel işçileri ile yürütölmektedir.

*Fen İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a- Müdür
- b- Teknik Personel
- c- İşçiler
- d- Şirket Personeli İşçileri

*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, 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 tabi çalışmakta olan 3 kişi bulunmakta olup, 1 adet memur (Fen İşleri Müdürü), 2 adet memur (Jeoloji Yüksek Mühendisi ve Tekniker) görev yapmaktadır. 5510 sayılı sosyal sigortalar genel sağlık sigortası kapsamında 4 adet kadrolu işçi çalışmaktadır. Fen İşleri Müdürlüğü şantiye işlerinde 22 adet belediye şirket personeli çalıştırılmıştır. Genel olarak toplam 28 personel ile hizmet verilmektedir.

Memur	Sözleşmeli Personel	İşçi	Belediye Şirket Personeli	Toplam
3	-	4	22	28

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 için 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 hizmetlerimiz, 1 adet Fen İşleri Müdürü, 1 adet Jeoloji Yüksek Mühendisi ve 1 adet Tekniker tarafından sağlanmaktadır.

Garaj hizmetleri 5 adet belediye şirket personeli tarafından sağlanmaktadır.

İnşaat, Kanalizasyon, Elektrik ve Atölye İşleri hizmetleri 2 adet kadrolu işçi ve 12 adet belediye şirket personeli tarafından sağlanmaktadır.

Su İşleri Hizmetleri 4 adet belediye şirket personeli tarafından sağlanmaktadır.

Park ve Bahçe Hizmetleri 2 adet kadrolu işçi, 1 adet 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

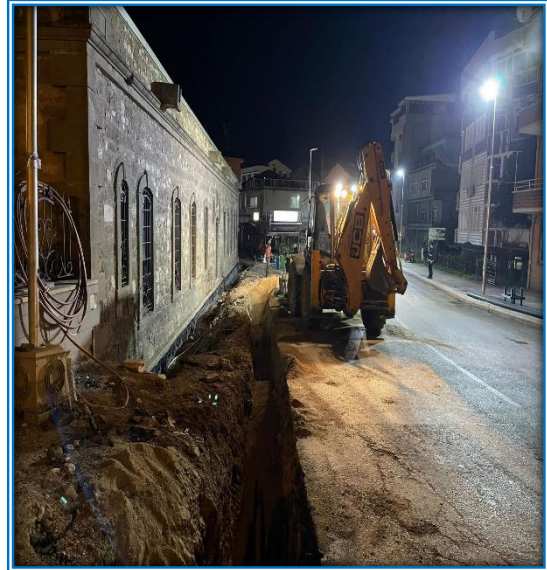
A-Performans Bilgileri

2024 yılı İçerisinde Fen İşleri Müdürlüğünce Yapılan Çalışmalar;

1. İlçemiz, Küçük Liman mevkiinde fırtına sebebi ile biriken moloz ve taşların taranarak nakliyesinin yapılması.



2. Kum mahallesi müze yanı ana isale su hattının yenilenmesi yapılmıştır.



3. Selehattin Eyüce cd. Ve Cumhuriyet cd. Aydınlatmaların yenilenmesi yapılmıştır.



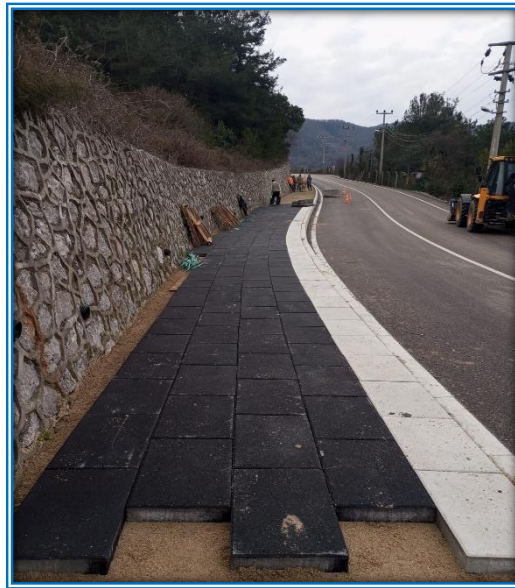
4. Su depolarında motor yanmasını engellemek ve depo taşmalarının önüne geçmek için seviye tespiti ile hızlı ve yavaş motorlara otomatik komut eden panoların yapımı ve montajı tamamlanmıştır.



5. İlçemiz sınırları içerisinde yabancı ot ve bitki temizlikleri periyodik olarak yapılmaktadır.



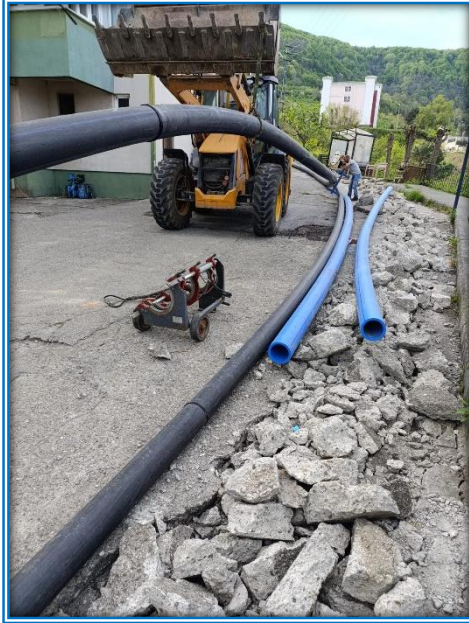
6. İlçemiz; Cide yolu üzerindeki kaldırımların begonit taş ile yenileme çalışmaları yapılmıştır.



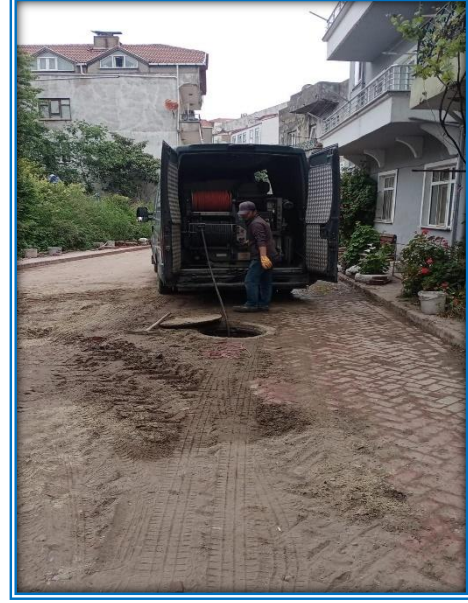
7. İlçemiz Kaleşah mahallesi Cide yolu üzerinde yeni yağmur suyu hatları yapılmış ve eski hatlar yenilenmiştir.



8. İlçemiz, Kaleşah Mahallesi ana isale hattı deplase ve değişim işleri yapılmıştır.



9. İlçemiz, genelinde alt yapıdaki kanalizasyon tıkanıklıklarını ekiplerimizce anında açarak çözüme kavuşturduk.



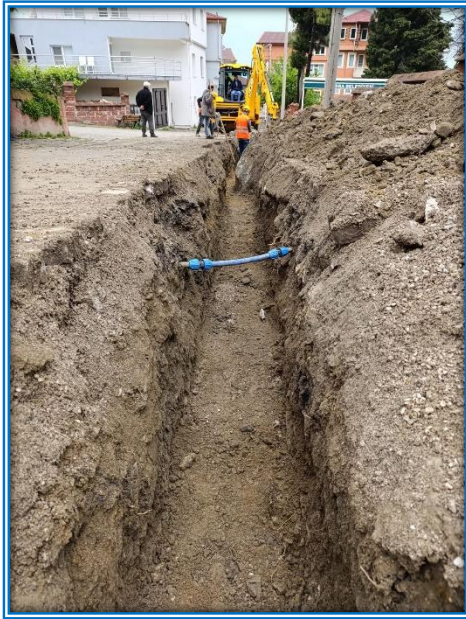
10. İlçemiz genelinde yeni kanalizasyon hatlarının döşeme çalışmaları yapılmıştı



11.Su hatlarımızdaki arızalara vakit kaybetmeden müdahale edilmiştir.



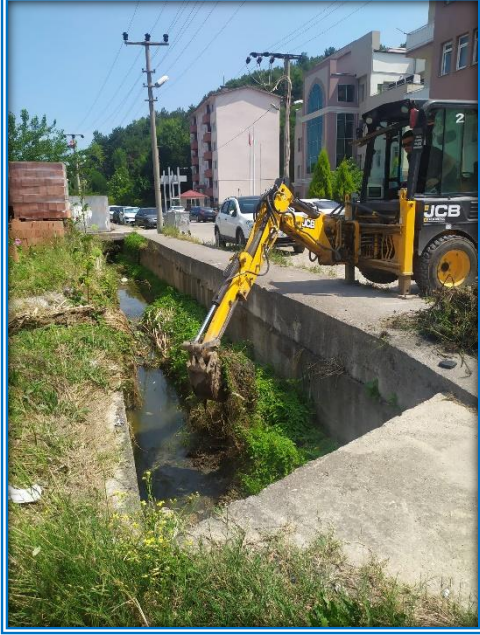
12. İlçemiz; Kum Mahallesi, Kaleşah Mahallesi ve Fatih Mahallesinde doğalgaz abone hattı çalışmaları 01.05.2024 tarihi itibari ile başlamış olup oluşan su arızaları, kanalizasyon arızaları tarafımızca giderilmiştir. Üst kaplamasını Belediyemizin üstlenmesi ile de kazılan alanların kilit parke, pres taban tuğla tamir işlemleri tarafımızca başlanmıştır.



13. İlçemiz büyük limanda bulunan balıkçı teknelerine vidanjör hizmeti belirli sürelerde verilmektedir.



14. İlçemiz, Kum Mahallesi genelinde bulunan horhor deresi dere kanalı temizlik çalışmaları periyodik olarak yapılmaktadır.



15. İlçemiz genelinde yapılan doğalgaz çalışmaları sonrası cadde ve sokaklarda üst kaplama çalışmaları (kilit parke-taş döşeme) yapılmıştır.

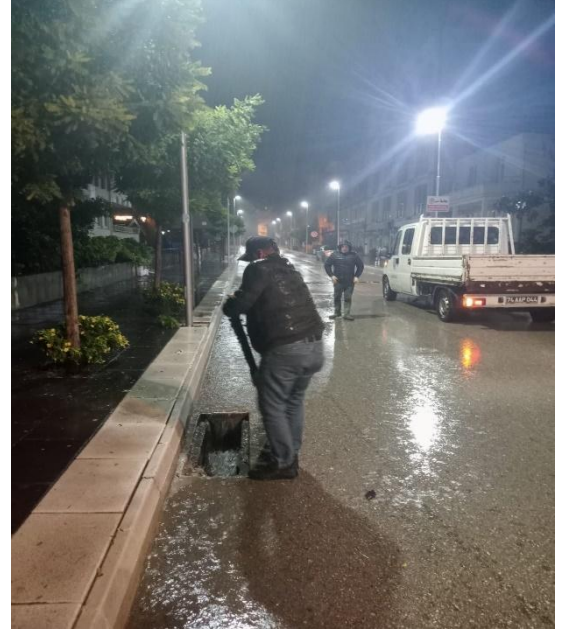


16. İlçemiz genelinde yapılan doğalgaz çalışmaları sonrası üst kaplama çalışmaları cadde ve sokaklarda devam etmektedir.

(Kum Mahallesi ve Kaleşah Mahallesi)



17. İlçemiz genelinde ana hat giderleri mazgal temizlik çalışmaları rutin temizliği yapılarak belli noktalardaki su akışı sağlanmıştır.



18. İlçemiz genelinde bulunan kamusal alanlarda ki refüj, park, bahçe ve yeşil alanların yabancı ot, mevsimsel ağaç budama ve temizlik çalışmaları tamamlanmıştır.



19. İlçemiz genelinde Enerji Bakanlığına bağlı Akmercan doğalgaz yatırım şirketi ile Kurumumuzla beraber çalışmalara başlanılan doğalgaz boru döşeme işi belirli cadde ve sokaklarımızda tamamlanmıştır.





21. İlçemiz genelinde yapılan doğalgaz çalışmaları sonrası Suphi Kalafatoğlu sokakta üst kaplama işi içerisinde asfalt yapım çalışmaları tamamlanmıştır.



22. İlçemiz genelinde yapılan doğalgaz çalışmaları sonrası Çeşmi Cihan sokakta üst kaplama işi içerisinde asfalt yapım çalışmaları tamamlanmıştır.



23. İlçemiz genelinde yapılan doğalgaz çalışmaları sonrası Gömü Köyü girişinden, Amasra Tüneli girişine kadar olan ana yolun üst kaplama işi içerisinde asfalt yapım çalışmaları tamamlanmıştır.



24. İlçemi genelinde ki ana isale hatlarımızda meydana gelen patlat, su kaçakları v.b çalışmalara anında müdahale edilerek bakım, onarım ve tamir çalışmaları tamamlanmıştır.



25. İlçemizi besleyen ana ishale hattı su depolarımızın periyodik olarak temizlikleri yapılmıştır.



26. İlçemiz genelindeki duraklarda yenileme işlemleri ve vatandaşların talepleri doğrultusunda bekleme durakları ilaveleri yapılmıştır.



27. İlçemiz genelinde ki yaya geçidi tabelaları eklenmiş ve yaya çizgileri yenilenmiştir.



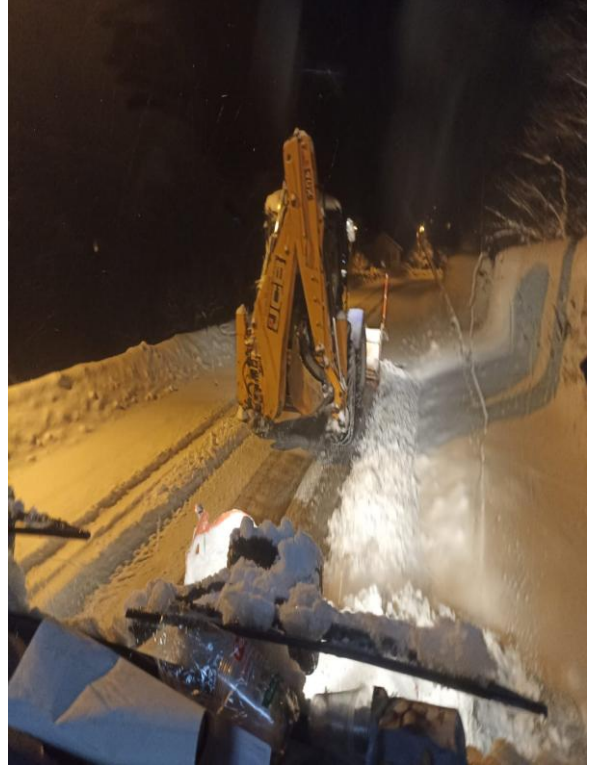
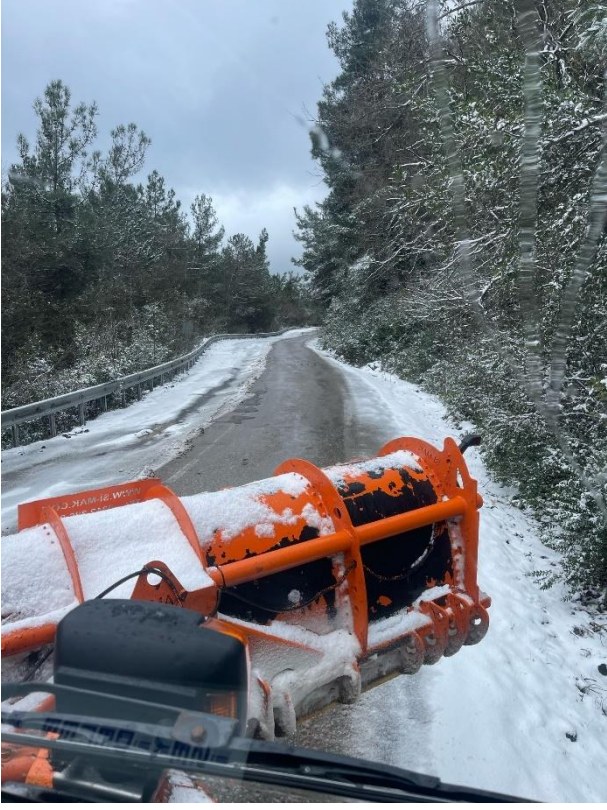
28. İlçemiz genelinde ki park bahçe, çeşme ve süs havuzlarının dezenfeksiyon, bakımları ve temizlikleri yapılmıştır.



29. İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nden Belediyemize görevlendirilen kombine kanal açma aracı ile ilçemiz genelinde ki kanalizasyon hatlarının temizlikleri yapılmış ve terfi-1 temizliği tamamlanmıştır.



30. İlçemiz genelinde yaşanan yoğun kar yağışında belediyemiz envanterinde ki 1 adet kar küreme ve tuzlama aracı 2 adet beko-loder ile 7/24 esash tüm yollar açık tutulmuştur.



31. İlçemiz genelinde kar yağışı sonrasında ana yollar ve ara sokaklar tuzlama araçları ve personellerimiz ile 7/24 esaslı çalışma yapılmıştır.



32. İlçemiz genelinde ki sokak aydınlatmalarının kullanım ömrünü doldurması sebebiyle, bakımlarının yapılması ve armatürlerinin değiştirilmesi işi yapılmıştır.



**SU İŞLERİ SERVİSİNCE 01 OCAK-31 ARALIK 2024 TARİHLERİ ARASINDA
YAPILAN SU ABONELİKLERİNE AİT BİLGİLER**

ELEKTRONİK SU SAYAÇLARI ABONELİKLERİ	
EKS Mesken Açılış	-
EKS Kiracı	13
EKS Satıştan Devir	10
EKS Ticarethane	1
EKS Ticarethane Kiracı	1
EKS Bahçe Suyu	-
EKS Veraseten Devir	-
EKS Ticarethane Devir	-
EKS İnşaat	-
EKS Geçici Abone Açılış	-
EKS Kiracı Abonesi Devir	1

MEKANİK SU SAYAÇLARI ABONELİKLERİ	
Mekanik Mesken Açılış	6
Mekanik Kiracı Açılış	79
Mekanik Satıştan Devir	47
Mekanik Ticarethane Açılış	1
Mekanik Ticarethane Kiracı	7
Mekanik Veraseten Devir	42
Mekanik Ticarethane Devir	-
Mekanik İnşaat	2
Mekanik Geçici Abone Açılış	16
Mekanik Kiracı Abone Devri	15
Ortak Kullanım Devir	5
İnşaat/Mesken Açılış	-
Resmi Kurum Açılış	-
Bahçe Suyu Açılış	-
Mekanik Ticarethane Satıştan Devir	3

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ İHTİYAÇ VE SORUNLAR;

Belediyemizce İlçemizde yapılması planlanan yatırımların en kısa sürede başlatılması, (Örneğin; İlçemizin tamamının Doğalgaza Kavuşması ve bu tür yatırımların hızlandırılarak en kısa zamanda gerçekleştirilmesi ayrıca yeni su kaynaklarının bulunması ve otopark alanı en büyük ihtiyacımız olmakla birlikte bu yatırımların ilçe sorunlarına karşılık vereceği inancında olduğumuzu beyan ederiz.

1. *1 Adet çift kabin pikap arazi aracı,*
2. *1 Adet binek otomobil,*
3. *1 Adet taşıyıcı özelliği olan kamyon,*
4. *1 Adet 2 Tonluk Kamyonet,*
5. *1 Adet Kum Temizleme Makinesi,*
6. *1 Adet Kırıcıya ihtiyaç vardır*
7. *1 Adet Tır ve dorse'ye ihtiyaç vardır.*

Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin verim düzeyi ile teknik eleman sayısının artırılması için halen mevcut olan ortamın iyileştirilmesi ve yeni yönetmelikler çerçevesinde personelin eğitim ve seminerlere katılımlarının sağlanması gerekmektedir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



2024 FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediye sınırları içinde 3194 sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlar 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 iskan işlemlerini düzenlemek ve Başkanlık Makamının onayına sunmaktır.

Belediye sınırları dahilindeki 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.

İhtiyaç halinde İmar Plan çalışmalarını yürütmek.

3194 sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği hükümleri, Plan ve Plan hükümleri, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Koruma Bölge Kurul Kararları ile Kültür ve Tabiat Varlıkları İlke kararları doğrultusunda işlemler yürütülmektedir.

Zabıta Amirliği ile birlikte izinsiz/kaçak uygulamaları tespit etmek ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri başlatarak Belediye Encümenine sunmak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Belediye idari binasında faaliyetlerini yürütmektedir.

Örgüt Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdür Vekili (kadrolu memur-Harita Mühendisi), 2 adet kadrolu memur (İnşaat Mühendisi ve İnşaat Teknikeri) ve Zabıta Amirliği kadrosunda görevli Başkanlık Makamının 04.11.2024 tarih ve 20078 sayılı OLUR yazısı ile görevlendirilen 1 adet memur (mimar) tarafından sağlanmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde 4 adet PC bilgisayar, 1 adet yazıcı ve 1 adet fotokopi makinesi bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları

Toplam 4 (dört) adet personel ile hizmet verilmektedir.

Sunulan Hizmetler

Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Kaçak İnşaat Kontrolü, İmar Durum Belgesi, Yol Kotu Tutanağı, Numarataj, Ekspertiz, Yola Terk, İfraz, Tevhit ve Parselasyon işlemleri gibi hizmetler verilmektedir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde hizmet İmar ve Şehircilik Müdür Vekilinin (kadrolu memur - Harita Mühendisi) yönetimi altında 3 adet kadrolu memur (İnşaat Mühendisi, Mimar (Başkanlık Makamının 04.11.2024 tarih ve 20078 sayılı OLUR yazısı ile görevlendirilen) ve İnşaat Teknikeri) tarafından sağlanmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Halkın imar ile ilgili sorunlarını cevaplandırmak ve çözümleyici öneriler sunmak, ekip ekipmanlarını ihtiyaçlara göre yönlendirmek, 3194 sayılı İmar Kanunu Hükümleri, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 3621 sayılı Kıyı Kanununa aykırı hareket edenleri uyarmak ve ilgililer hakkında 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-Mali Bilgiler

B-Performans Bilgileri

1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Ocak-Aralık 2024 dönemi içerisinde parsel malikleri (12 adet) ve/veya mahkeme ve kamu kuruluşlarının (18 adet) talepleri üzerine toplam **30 adet İmar Durum Belgesi** tanzim edilmiştir. Düzenlenen imar durum belgeleri ile Belediye Bütçemize **55.000,00 TL** gelir sağlanmıştır.
2. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Ocak-Aralık 2024 dönemi içerisinde parsel malikleri (3 adet) ve/veya mahkeme ve kamu kuruluşlarının (1 adet) talepleri üzerine İmar Planına ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak **4 adet Yol Kotu Tutanağı** tanzim edilmiştir. Düzenlenen yol kotu tutanağı ile Belediye Bütçemize **11.500,00 TL** gelir sağlanmıştır.
3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Ocak-Aralık 2024 dönemi içerisinde İmar Planına ve 3194 sayılı İmar Kanunun hükümlerine uygun olarak **5 adet Yola Terk** işlemi yapılmıştır.
4. Ocak-Aralık 2024 dönemi içerisinde İmar Planına ve 3194 sayılı İmar Kanunun hükümlerine uygun olarak **2 adet Tevhid işlemi** yapılmıştır. Düzenlenen tevhid dosyası ile Belediye Bütçemize **3.457,27 TL** gelir sağlanmıştır.
5. Ocak-Aralık 2024 dönemi içerisinde İmar Planına ve 3194 sayılı İmar Kanunun hükümlerine göre İmar Planı Değişikliği başvuru talebi yapılmıştır. Düzenlenen İmar Planı Değişikliği dosyası ile Belediye bütçemize **75.000,00 TL** gelir sağlanmıştır.
6. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Ocak-Aralık 2024 dönemi içerisinde Belediyemize yapılan ruhsat başvuruları neticesinde, ruhsat dosyaları incelenmiş ve **2 adet Yeni Yapı Ruhsatı, 4 adet İsim Değişikliği Ruhsatı, 7 adet Yenileme Ruhsatı, 1 adet Yeniden Ruhsat, 2 adet İstinat Duvarı Ruhsatı, 1 adet Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu ve 1 adet Yıkım Ruhsatı** olmak üzere **toplamda 18 adet Ruhsat** düzenlenmiş olup **785.817,80 TL** Belediye Bütçemize gelir sağlanmıştır. Ayrıca Belediyemize Yeni Yapı Ruhsatı için **504.888,09 TL** inşaat ruhsat harcı yatırılmış ancak eksiklikler olması sebebiyle ruhsat süreci devam eden yapıya ruhsat tanzim edilememiştir. Düzenlenen Yapı Ruhsatlarından Belediyemiz bütçesine toplamda **1.290.705,89 TL** gelir sağlanmıştır.
7. Ayrıca Yeni Yapı Ruhsatından alınan **743.841,60 TL** Otopark ücretinin %25 i **185.960,40 TL** olarak tahsil edilmiş olup, kalan %75 lik **557.881,20 TL** 'si taksitlendirilmiş olup ödemesi devam etmektedir.
8. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Ocak-Aralık 2024 dönemi içerisinde İlçemiz sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanunun 32. maddesine aykırı bulunan **15 adet kaçak yapıya** tespit yapılarak Belediye Encümenine bildirilmiştir. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42. maddesi gereği 13 adet kaçak yapıya **2.145.956,22 TL** imar para cezası uygulanmış olup **6.733,26 TL** tahsil edilmiştir. Ayrıca 2 adet kaçak yapı Belediye Encümenine havale edilmiş olup ilk Encümen toplantısında görüşülecektir. **Tahsil Edilemeyen Para Cezalarının mahkeme süreci devam etmektedir.**

9. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Ocak-Aralık 2024 dönemi içerisinde İlçemiz sınırları içerisinde MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) sisteminden 16 adet Numarataj Belgesi verilmiştir. Düzenlenen Numarataj Belgelerinden **630,00 TL** Belediyemiz bütçesine gelir sağlanmıştır.
10. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Ocak-Aralık 2024 dönemi içerisinde, İlçemiz sınırları içerisinde **11 adet Banka Eksperi Dosya İncelemesi** yapılmıştır. Banka Eksperi Dosya İnceleme Ücreti olarak **11.000,00 TL** Belediyemiz bütçesine gelir sağlanmıştır.
11. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Ocak-Aralık 2024 dönemi içerisinde, Diğer Ücretlerden (mimari ön onay ücreti, şantiye şefi ücreti, fen adamı kayıt ücreti, yapı kullanma izin belgesi tasdik ücreti) **43.152,51 TL** Belediyemiz bütçesine gelir sağlanmıştır.
12. Ocak-Aralık 2024 dönemi düzenlenen ***Yapı Ruhsatı, Mimari Proje Ön Onay Ücreti, Şantiye Şefi Ücreti, Fen Adamı Kayıt Ücreti, İmar Durumu Ücreti, Yol Kotu Tutanağı, Tevhid Ücreti, İlave İmar Planı Ücreti, İmar Para Cezası, Otopark Ücreti, Numarataj Ücreti, Banka Eksperi Dosya İnceleme Ücreti ve Diğer Ücretlerden*** (mimari ön onay ücreti, şantiye şefi ücreti, fen adamı kayıt ücreti, yapı kullanma izin belgesi tasdik ücreti) **Toplamda** Belediye bütçemize **1.683.139,33 TL** gelir sağlanmıştır.
13. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Ocak-Aralık 2024 dönemi içerisinde İmar Barışı kapsamında Belediyemize giriş yapılarak kayıt altına alınan **7 adet Yapı Kayıt Belgesi** bulunmaktadır.
14. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Ocak-Aralık 2024 yılı içerisinde mahkeme dosyalarının takibi ve gerekli yazışmaları yapılmıştır.
15. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Ocak-Aralık 2024 yılı içerisinde vatandaşların basit onarım talepleri üzerine İlave+Revizyon Uygulama İmar Planı sınırları içerisinde Belediyemizce **11 adet** taşınmaza ve İlave+Revizyon Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı sınırları içerisinde Karabük Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünce **9 adet** taşınmaz olmak üzere **toplamda 20 adet** basit onarım izni verilmiştir.
16. Kum Mahallesi ile Kaleşah Mahallesi 3 nolu düzenleme sahasında 18. Madde uygulaması resen yapılmış olup, 19.04.2024 tarih ve 33 sayılı Encümen Kararı ile kesinleşerek dosya Kadastro Müdürlüğüne gönderilmiştir. İncelenen dosya Amasra Tapu Müdürlüğü'ne tescil için gönderilmiştir.
17. Asansör Yönetmeliği doğrultusunda; **2024 Ocak ayında** Asansör Firmalarının bakım listeleri Belediyemize bildirilmiştir. **91 adet asansörün denetimleri** yapılmıştır. 11 adet asansör için asansör firmalarından herhangi bir bildirim yapılmamıştır. Ocak-Aralık Dönemi içerisinde 20

adet asansöre mühürleme işlemi yapılmış olup hizmetten men edilmiştir. Mühürlenmiş asansörlerden Bina Sorumlusunun talebi üzerine **2 adet Mühür Bozma Tutanağı** tanzim edilmiştir.

- 18.** Ocak-Aralık 2024 dönemi içerisinde; İmar ve Şehircilik Birimini ilgilendiren konularla ilgili müdürlüğümüze intikal eden yazılı müracaatlar ile resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen toplamda **1153 adet gelen evrak işleme konularak, 112 adet onay yazısı ve 910 adet giden yazı ile sonuçlandırma yoluna** gidilmiştir.

İHTİYAÇ VE SORUNLAR

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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan personelin verim düzeyinin artırılması için halen mevcut olan ortamın iyileştirilmesi ve yeni yönetmelikler çerçevesinde personelin eğitim ve seminerlere katılımlarının sağlanması gerekmektedir.

ZABITA AMİRLİĞİ



2024 FAALİYET RAPORU

1.GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Yeni nesil belediyecilik anlayışıyla şehrin tüm değerlerine sahip çıkarak üreten, kültürel ve sosyal yaşamı ile 24 saat yaşayan bir Amasra için erişilebilir hizmetler sunmak.

VİZYON

Amasra İlçe Sınırları içerisinde halkının sağlığını, huzurunu ve esenliğini sağlayabilmiş, şehrine de bu yüzünü yansıtabilmiş, ülkemizde ve bölgemizde örnek ve önde özel statülü kolluk gücünü oluşturup; Bölge halkının mutluluğunu hedefleyen, şeffaf, insan odaklı ve katılımcı bir hizmet anlayışıyla; kaliteli, eşit ve sürdürülebilir hizmetler sunmaktır.

B-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 şikâyetlerini 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, Belediye hizmet binası giriş katında, pazaryerinde birer adet 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, 4 adet yazıcı, 4 adet el telsizi, 3 adet klima, 2 adet telsiz telefon, 1 adet televizyon, 3 adet ısıtıcı bulunmaktadır.

4-İnsan kaynakları:

Belediye Zabıta Amirliğinde 1 adet Zabıta Amir Vk., 2 adet Zabıta Memuru, 1 adet Veteriner Hekim, 5 adet zabıta görevlisi, 1 adet Veterinerlik işleri görevlisi, 1 adet çevre ilaçlama görevlisi (geçici işçi), 1 adet büro personeli ruhsat ve yazışma işleri görevlisi personel çalışmaktadır.



5-Sunulan hizmetler:

Sihhi, gayri sihhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine işyeri ruhsatı düzenlemek, Ulusal Bayram Günleri çalışma ruhsatı düzenlemek, Toplu Taşıma araçlarının iş ve işlemlerini yapmak,

öğrenci taşıma belgesi düzenlemek, mesul müdür, sahipli ve sokak hayvanları ile ilgili çalışmalar yapmak, bunları kayıt altına almak, Belediyemizden işyeri ruhsatı alan işyerlerini her ay SSK, Esnaf ve Sanatkarlar Odasına ve Ticaret Odasına ayrıca umuma açık işyerlerini İlçe Emniyet Müdürlüğüne bildirmek, işyerlerinin işgaliye işlemlerini ve kontrollerini yapmak, 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 İlçe genelinde halkın huzur, mutluluk ve sükûnunu sağlamak, özel ve tüzel kişilerin tüm ruhsat başvurularını en kısa zamanda aksatmadan hazırlamak, insanların sağlıklarıyla ilgili işleri titizlikle yürütmek, Vatandaşların şikâyetlerini dikkate almak ve çözümlmek, 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 2024-31 Aralık 2024 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

- Zabıta Komiserliğinin tüm resmi yazışmalarını yapmak.
- İşyeri Ruhsatı: 72 adet
- Mesul Müdür Belgesi: 1 adet
- Bitkisel atıklar: Bitkisel atık üreten işletmelerin lisanslı şirketlere sözleşme yapması sağlandı.
- Ortalama 300 adet sokak hayvanı Bartın Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezine iş ve işlemlerinin yapılması için teslim edilmiştir.
- 17 adet Ölçü ve tartı aletleri beyanı alınmıştır.
- Resmi yazı ve gelen dilekçe: 1000 adet.
- Olur Yazısı ve Giden Yazı: 801 adet
- Rutin Denetlenen işyeri: 72 adet
- Düzenlenen İdari Yaptırım Karar Tutanakları: 303 adet
- Düzenlenen toplam tespit tutanağı sayısı: 95 adet
- Trafik ve park tabelaları yeniden düzenlendi.
- Pazarcı esnafı rutin olarak denetlenmiştir.
- İlçe merkezinin vektörle mücadele kapsamında biyosidal ilaçlamalar rutin olarak yapılmıştır.



IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- 1.Kışın nüfusu 6.000 lere 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 fazlaşması 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.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024 FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Vizyon

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

Misyon

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

B. 1.Yetki

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

2. 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.

3. Sorumluluk

1. Belediye sınırları dâhilinde çıkan (15.01.01 kâğıt, karton ambalaj, 15.01.02 plastik ambalaj, 15.01.06 karışık ambalaj, 15.01.07 cam ambalaj, 20.03.01 karışık belediye atıkları (evsel katı atıklar)) atık kodlu çöpleri her gün toplamak,
2. Belediye sınırları içerisinde bulunan okul, hastane, resmi ve özel kamu kuruluşlarının (15.01.01 kâğıt, karton ambalaj, 15.01.02 plastik ambalaj, 15.01.06 karışık ambalaj, 15.01.07 cam ambalaj, 20.03.01 karışık belediye atıkları (evsel katı atıklar)) atık kodlu çöpleri periyodik programlar dâhilinde toplamak, (Özel Hizmet Alımı yapılarak toplanmaktadır.)
3. İlçede bulunan cadde ve sokakların süpürülüp, temizlenmesini sağlamak,
4. Semt pazarının temizliğinin sağlanması ve/veya zabıta marifetiyle sağlatılması
5. Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, meydan, otobüs duraklarının periyodik olarak temizliğini sağlamak,
6. Çöp araçlarının her gün iş bitiminde çöp haznelerinin temizliğinin sağlanması,
7. Vatandaşlara sözlü ve/veya el ilanı, broşür vb. ilanlarla ulaşarak, çevre ve temizlik bilincini aşılamak,
8. Gününden/saatinden önce 20.03.01 atık kodu (karışık belediye atıkları (evsel katı atık)) çıkaranlar başta olmak üzere, ayrıştırma yapmadan ve/veya zamansız çıkartılan 15.01.01 kâğıt, karton ambalaj, 15.01.02 plastik ambalaj, 15.01.06 karışık ambalaj, 15.01.07 cam ambalaj çıkartanları da Zabıta Amirliği marifetiyle ikaz etmek, alışkanlık haline getirenlerin cezai işlem yapılması için ilgili müdürlüklerle/birimlerle diyalog kurmak,
9. İhtiyaç duyulan yerlere çöp kovası, yer üstü ve yer altı konteynırları yerleştirmek,
10. Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen; temizlik ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek,
11. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

- 12- Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personelleri hizmet içi eğitime tabi tutmak.
- 13- Çevre konusunda eğitim, araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek, halkın çevre bilincini geliştirici her türlü girişimde bulunmak.
- 14- Tüm kamu ve kuruluşlar ile hastaneler, okullar, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin, çöplerinin (evsel katı atıklarının) toplanması çalışmalarını etkili bir biçimde yürütmek.
- 15- Evsel katı atık toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 16- Kendisine bağlı birimlerin yürüttüğü çalışmalarla ilgili olarak Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- 17- Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirlletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlamak.
- 18- Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personellerin aylık maaş ve özlük haklarını takip etmek, Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları arasındadır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Amasra Belediyesi olarak bütün taşınır ve taşınmaz varlıklar belediye adına kayıtlı olup, müdürlüğümüze ait taşınmaz varlık bulunmamaktadır. Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz birim İlçemiz Kum Mahallesi Küçük Liman Caddesi No:2 bulunan Belediye Hizmet Binasının 4. katında faaliyetlerini yürütmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün 01.01.2024 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 DA 566	DAMPERLİ KAMYON	MISUBISHI	2013	3,5 TON	DİZEL	FAAL
2	74 AB 527	ÇÖP KAMYONU	FORD	2015	17 TON	DİZEL	FAAL
3	74 BY 657	SIKIŞTIRM. ÇÖP KAMYONU	MITSUBISHI	2012	3,5 TON	DİZEL	FAAL
4	74 DK 434	SÜPÜRGE (BÜYÜK)	OTOKAR ATLAS	-	1 KİŞİ	DİZEL	FAAL
5	-	ÇEVRE SÜPÜRME	GIRGIR	-	1 KİŞİ	DİZEL	FAAL
6	-	ÇEVRE SÜPÜRME	GIRGIR	-	1 KİŞİ	DİZEL	FAAL
7	2013-1	HS-12 SÜPÜRGE	ERDEMLİ	2013	1 KİŞİ	DİZEL	FAAL DEĞİL
8	74 AT 166	HİD. SIK. ÇÖP KAMYONU	FATİH	1998	3,5 TON	DİZEL	FAAL DEĞİL
9	74 BB 957	SIKIŞTIRM. ÇÖP KAMYONU	MERCEDES BENZ	1995	15 TON	DİZEL	FEN İŞLERİ
10	-	ÇEVRE SÜPÜRGE	ASPIRİK	-	1 KİŞİ	DİZEL	FAAL DEĞİL

2. Örgüt Yapısı

Temizlik İşleri Müdür Vekilliği yönetimi altında işlerimiz 1 adet memur (Temizlik İşleri Müdür Vekili), 17 adet şirket personel işçileri ile yürütülmektedir.

Temizlik işlerinde kullanılan 3 adet çöp toplama aracı, 1 adet yol süpürme aracı, 2 adet çevre süpürme gırgır mevcuttur. Bunun haricinde 2 adet çöp toplama aracı, 1 adet yol süpürme aracı ve 1 adet aspirik çevre süpürme araçları arızalarından dolayı kullanılamamaktadır.

*Temizlik İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a- Müdür
- b- İşçiler
- c- Şirket Personeli İşçileri

*Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a- Müdür
- b- Şantiye
- c- Büro Hizmetleri

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzde büro servisinde masa üstü bilgisayar ve lazer yazıcı kullanılmaktadır. Müdürlüğümüzde 2 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet klima ve 1 adet telefon, 1 adet dolap bulunmaktadır. Yazılım programları olarak Windows Microsoft Office Word ve Microsoft Office Excel programları kullanılmaktadır. Ayrıca belediyemiz bünyesinde E-Belediye yazılım (resmi yazışma) programı kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzde 657 sayılı devlet memurları kanununa tabi çalışmakta olan 1 adet memur (Temizlik İşleri Müdür V.) görev yapmaktadır. Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiye işlerinde 14 adet, Temizlik İşleri Müdürlüğünde büro servisinde ise 2 adet belediye şirket personeli çalışmaktadır. Genel olarak toplam 17 personel ile hizmet verilmektedir.

	Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
Sayısı	1	16	17

5. Sunulan Hizmetler

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 teminini yapar.

2. Hakediş Hizmetleri

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

3. Evrak Kayıt ve Arşivleme Hizmetleri

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

4. Evsel Katı Atık Toplama Hizmetleri

Sorumlu olduğumuz bölgenin evsel katı atıklarını toplama faaliyetidir.

5. Cadde ve Sokak Süpürme Hizmetleri

Sorumlu olduğumuz cadde ve sokakların süpürülmesi ve temizlenmesi işlemidir.

6. Pazar Yerlerini Süpürme Hizmetleri

Pazar yerlerimizin temizlenmesi işlemleridir.

7. Konteynerlerin Yıkanması ve Temizlenmesi Hizmetleri

Koku veya kirlendiği tespit edilen konteynerlerin yıkanması ve temizlenmesi faaliyetidir.

8. Mahallelerdeki Yol ve Boş Arsaların Temizlenmesi Hizmetleri

Boş arsa ve alanlarda biriken evsel katı atıkların ve ambalaj atıklarının temizlenmesi faaliyetidir.

9. Konteynır, Varil ve Çöp Kutularının temin Edilmesi Hizmetleri

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

10.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Temizlik İşleri Müdürlüğü birimimizde hizmetler, 1 adet memur (Temizlik İşleri Müdür V.) tarafından sağlanmaktadır.

Temizlik hizmetleri ise 1 adet kadrolu işçi ve 17 adet belediye şirket personeli tarafından sağlanmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

1- Amaç

Halkın, çevre temizliği ile ilgili sorunlarını cevaplandırmak ve çözümleyici öneriler sunmak, ekip elemanlarını ihtiyaçlara göre yönlendirmektir.

Belediyemiz temizlik işleri ile ilgili hizmetlerinin aksamaması, düzenli bir şekilde yürütülebilmesidir.

2- Hedef

Yaptığımız araştırmalar neticesinde Avrupa’da gelişmiş şehirlerin temizlik hizmetleri uygulamaları araştırılıp esas alınarak kendimize hedefler geliştirdik.

Hedeflerimiz arasında;

- Evsel katı atıkların ve ambalaj atıklarının belirli noktalarda toplanması sisteminin kurulması,
- Evsel katı atıkların ve ambalaj atıklarının, çöp konteyneri dışına atıldığıının tespiti için, çöp evlerini gösteren kamera takip sistemi uygulanması,
- Çöp konteynırlarının dolım oranları ile ilgili sayısal takip sistemi oluşturulması,
- Çöp konteynırlarının kötü ve itici görünümün ortadan kaldırılarak, güzel bir görünüm kazandırmak için aşıptan çöp evleri yapılarak çevresinin bitkilendirilmesini (sarmaşık ve kokulu bitkiler) sağlamak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temizlik hizmetlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yürütölmesini sağlamak, ilgili sorunlara çözümleyici öneriler geliştirmektir.

Belediyemiz hizmetlerinin devamı, evsel katı atıkların ve ambalaj atıklarının toplanması, süpürölmesi ve taşıma işlerinin yürütölmesidir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

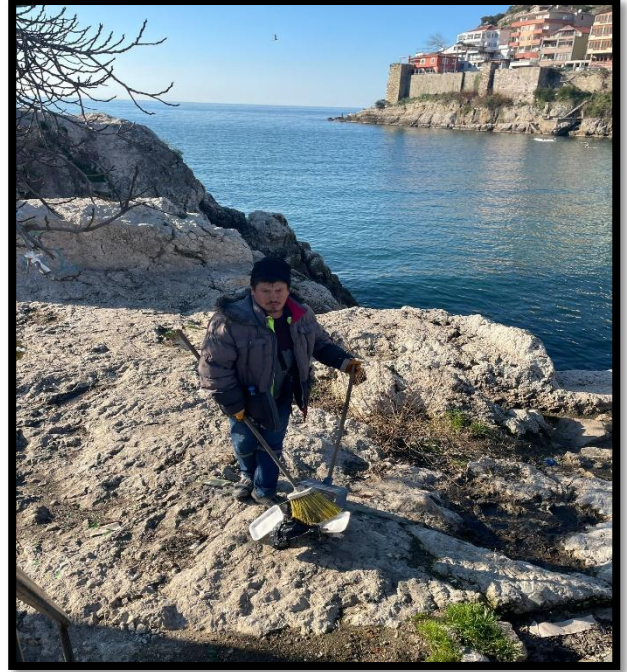
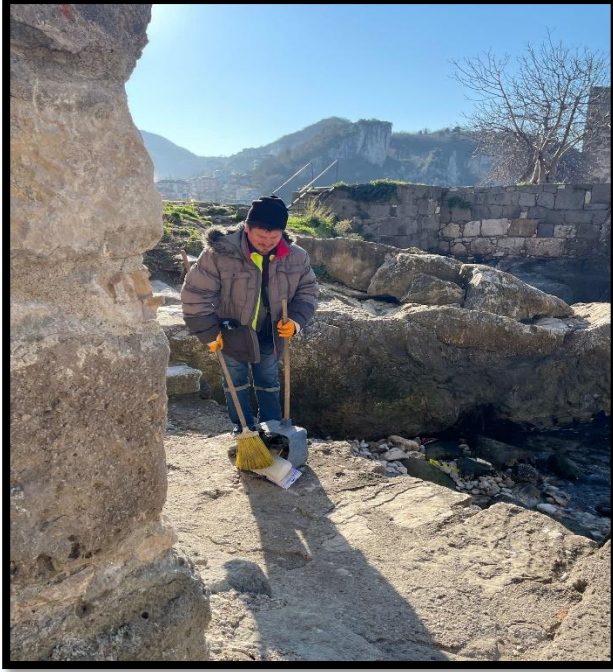
A-Performans Bilgileri

2024 yılı Ocak-Aralık Ayı İçerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğüne Yapılan Çalışmalar;

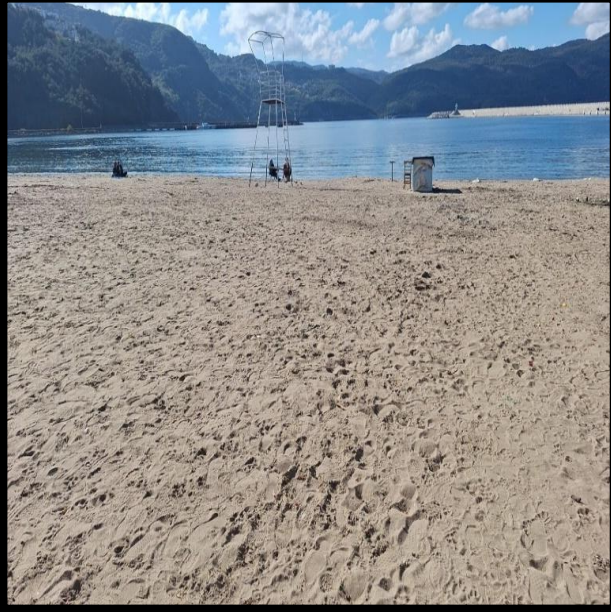
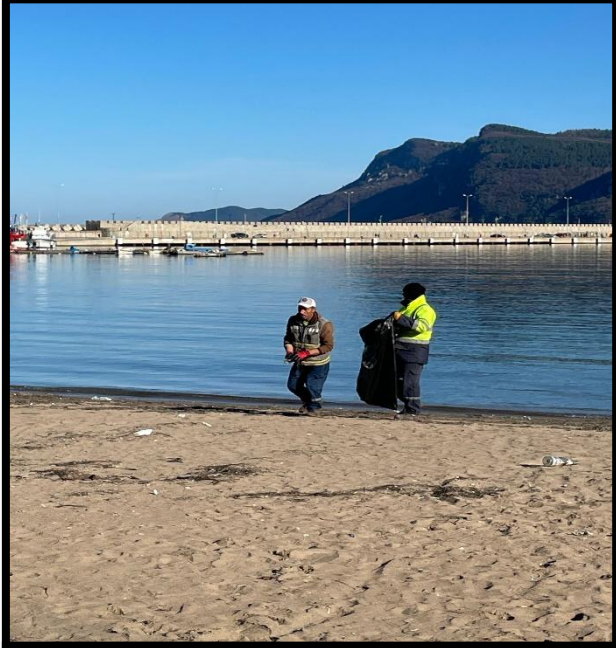
1. İlçemizin şehir merkezimizin cadde ve sokaklarında Temizlik İşleri Müdürlüğü personellerimiz tarafından evsel katı atıkların ve ambalaj atıklarının toplama işi çalışmalarımız tamamlanmıştır.



2. İlçemiz Kaleiçi Mahallesi girişinde bulunan Direkli Kaya mevkiinde Temizlik İşleri Müdürlüğü personelleri tarafından atıl durumda bulunan ambalaj atıklarının (plastik şişe, cam şişe, kağıt, karton vb.) temizliği çalışmalarımız tamamlanmıştır.



3. İlçemiz Kum Mahallesi Büyük Liman ve Küçük Liman Caddesinde Temizlik İşleri Müdürlüğü personellerimiz tarafından büyük liman ve küçük liman plajlarımızda atıl durumda bulunan ambalaj atıklarının (plastik şişe, cam şişe, kağıt vb.) toplanarak temizlenmesi çalışmalarımız tamamlanmıştır.



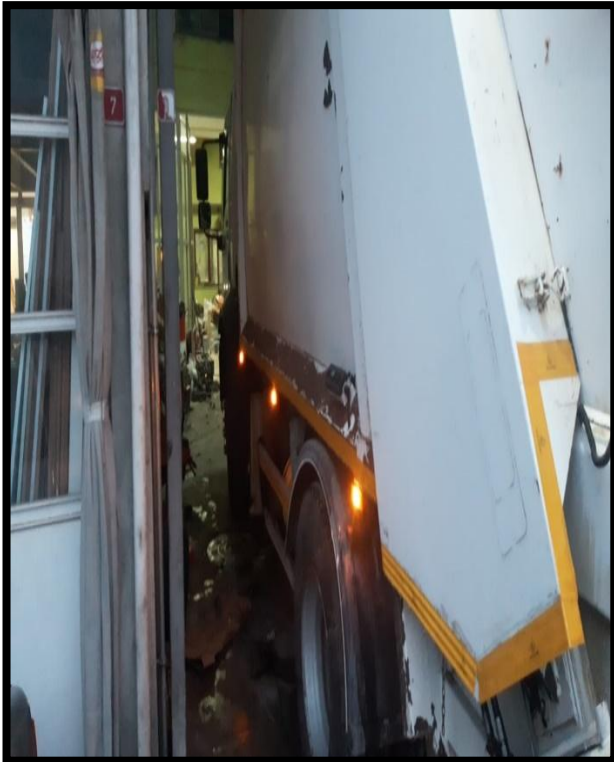
4. İlçemiz, Şehir merkezimizin cadde, sokak ve mahallelerinden Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü personelleri tarafından binalardan ve resmi kurumlardan çıkan küllerin toplanması ve taşınması işi çalışmalarımız rutin olarak yapılmaktadır.



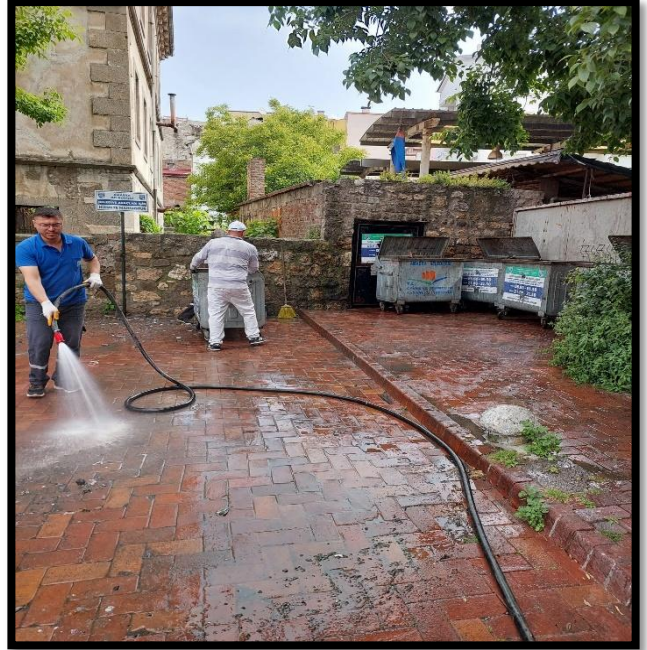
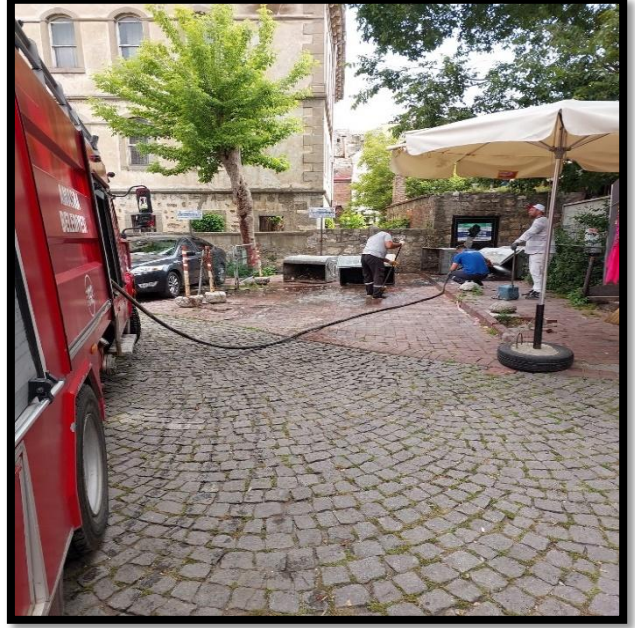
5. İlçemizin bazı mahallelerinde cadde ve sokaklardaki araç giremeyen kısımlarında, yol kenarlarında bulunan ambalaj atıklarının (kağıt, plastik, cam, metal vb.) Belediyemiz personellerince toplanarak çevre temizlik çalışmalarımız tamamlanmıştır.



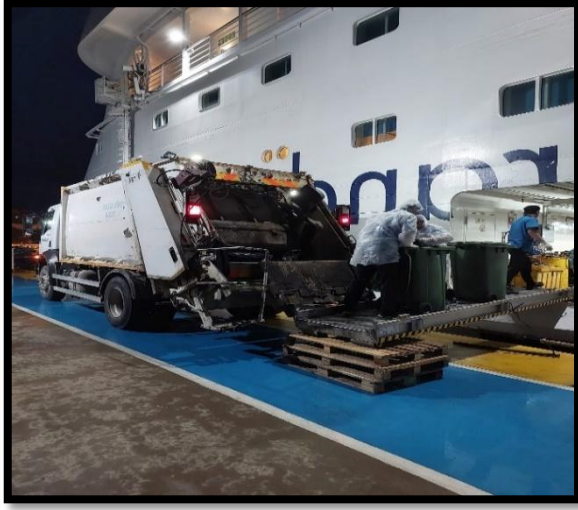
6. Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü envanterinde bulunan temizlik hizmetlerinde kullanılan araçlarımızın temizliği ve bakımı birimimizce periyodik olarak yapılmaktadır.



7. Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü envanterinde bulunan temizlik hizmetlerinde kullanılan yerüstü çöp konteynrlarımızın ve bulunduğu zeminin çevresinin temizliği, bakımı ve dezenfekte edilerek yıkanması işi birimizce periyodik olarak yapılmaktadır.



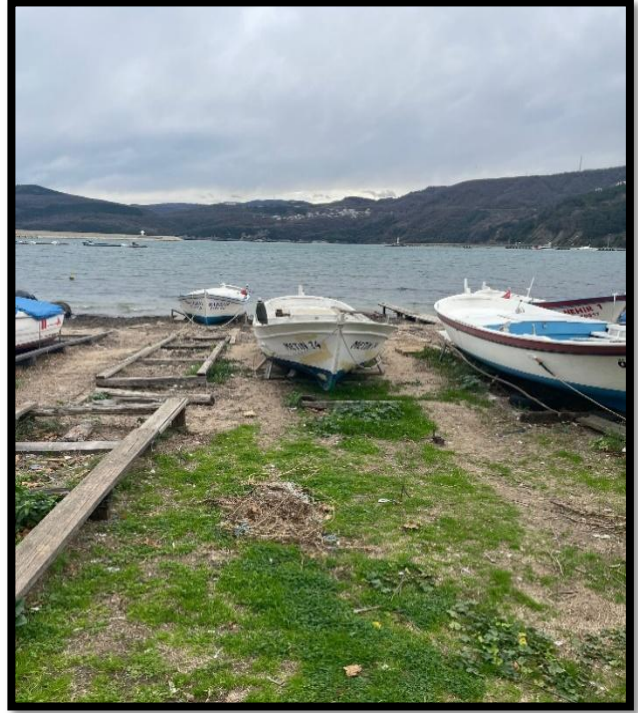
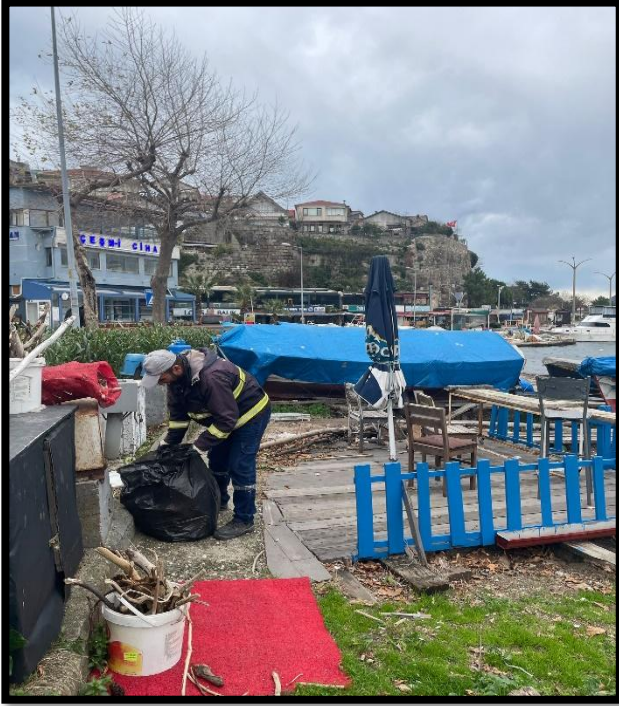
8. İlçemize ziyaret etmek için gelen Astoria Grande isimli yolcu gemisinden Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğünce biriken evsel katı atıklarının, ambalaj atıklarının toplanması işi çalışmaları yapılmıştır.



9. İlçemiz şehir merkezimizde bulunan bazı yeşil alanlarında bulunan ambalaj atıklarının (kağıt, plastik, cam, metal vb.), ağaçlardan dökülen yaprakların temizliği Birimimiz personellerince toplanarak yeşil alanların temizliği sağlanmıştır.



10. İlçemiz şehir merkezimizde Büyük Liman ve Küçük Limanda kayık aralarında bulunan ambalaj atıklarının (kağıt, plastik, cam, metal vb.), evsel katı atıkların ve ağaç dalları ve yaprakların temizliği Birimimiz personellerince toplanarak çevre temizlik çalışmalarımız tamamlanmıştır.



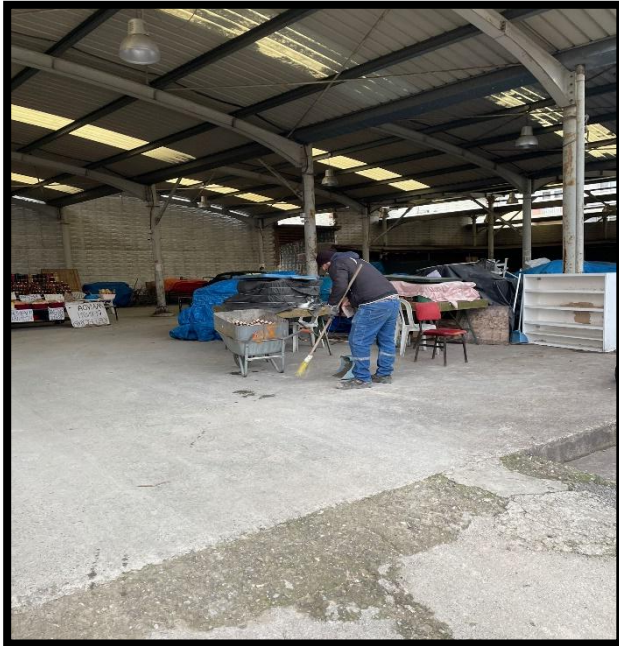
11. İlçemiz şehir merkezimizde Kaleşah Mahallesi Ahatlar köyü arasında alanda kalan karayoluna düşen kaya parçaları Birimimiz personellerince toplanarak alanın ve çevresinin temizliği sağlanmıştır.



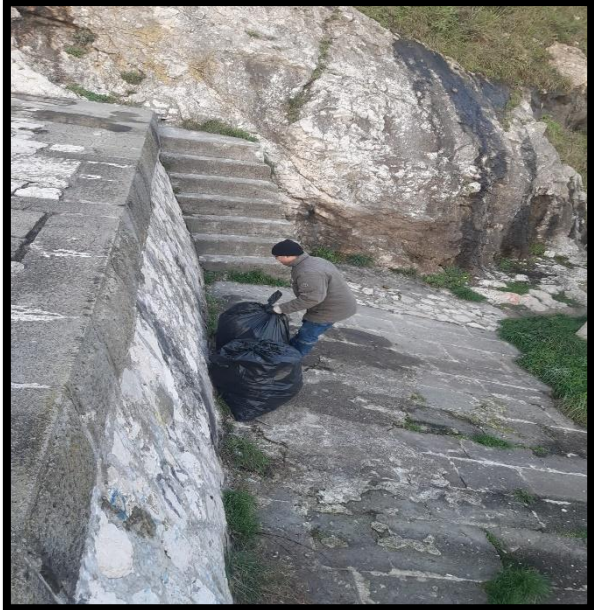
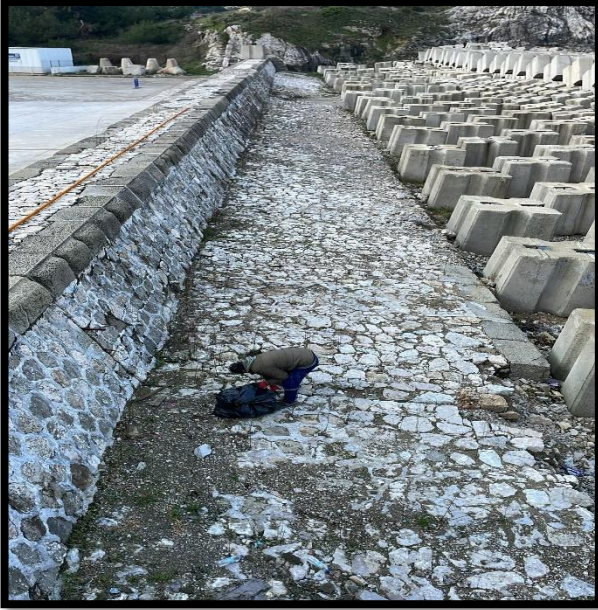
12. İlçemiz Boztepe Mahallesi meteoroloji bölgesinde kalan yeşil alanda atıl durumda bulunan ambalaj atıklarının (kağıt, plastik, cam, metal vb.) temizliği Birimimiz personellerince toplanarak yeşil alanların temizliği sağlanmıştır.



13. İlçemiz şehir merkezimizde mahalle, cadde ve sokaklardaki yol kenarlarında bulunan ambalaj atıkları (kağıt, plastik, cam, metal vb.), evsel katı atıklar ve sigara izmaritleri Birimimiz personellerince toplanarak çevre temizlik çalışmalarımız tamamlanmıştır.



14. İlçemiz Büyük Liman Mendirek mevki dalga kıran bölgesinde kalan alanda atıl durumda bulunan ambalaj atıkları (kağıt, plastik, cam, metal vb.), sigara paket ve izmaritlerinin temizliği Birimimiz personellerince toplanarak alanın temizliği sağlanmıştır.



15. Temizlik İşleri Müdürlüğü Birimince 2024 yılı 1 Ocak- 31 Aralık Ayı içerisinde;

- Amasra Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü birimimiz tarafından yapılan çalışmalardan, tahmini nüfus hesaplarından yola çıkılarak hesaplanmış olup; 2024 yılı (1 Ocak-31 Aralık) Ambalaj Atıkları, Kül ve Evsel Katı Atık miktarı; ortalama olarak +/- **17 bin tondur.**

16. 2024 yılı Ocak-Aralık ayı içerisinde Temizlik İşleri Birimini ilgilendiren konularla ilgili tarafımıza yazılan müracaatlar ile resmî kurumlardan ve vatandaşlardan gelen **212 adet** yazı işleme alınmış ve **86 adet** yazı ile cevap verilmiştir. Ayrıca **8 adet** CİMER'den ve **8 adet** mail ortamında gelen talep, isteklere ve teşekkür mesajlarına cevap verilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. İHTİYAÇ VE SORUNLAR

Belediyemizce Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün personel ve araç sayısı yetersizdir. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde çalışan personelin verim düzeyinin artırılması açısından aralıklı olarak eğitim seminerleri düzenlenmelidir. Ayrıca sahada çalışan personellerimizin çalışmalarından daha iyi verim alınabilmesi için kuvvet, dinçlik, sağlık vb. açısından bilinçlendirmek için beslenme ile ilgili bilgilendirme ve eğitim verilmesi, beslenme programları hazırlanması gerekmektedir. Amasra İlçemizdeki hedeflerimize hızlı bir şekilde ulaşmak için işçi sayısının artırılması gerekmektedir. Ayrıca Ambalaj Atıkları, Kül ve Evsel Katı Atıkları İçin Düzenli Depolama Tesisimizin bulunmaması sorun teşkil etmektedir. Bu sorunların çözülmesi ile Temizlik hizmetlerimizin sorunlarına karşılık vereceğinin inancındayız. Ayrıca yer altı ve yerüstü konteyner, sigaralık, duba vb. arızalarını ve tamirlerini yapmak üzere kaynakçı personele ihtiyaç bulunmaktadır. Araçların daha hızlı çöp alabilmesi için ve aynı anda çıkabilmesi için soför ihtiyacımız bulunmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde çalışan personelin verim düzeyi ile işçi sayısının artırılması için mevcut olan ortamın iyileştirilmesi ve yeni yönetmelikler çerçevesinde personelin eğitim ve seminerlere katılımlarının sağlanması ve Ambalaj Atıkları, Kül ve Evsel Katı Atıkları İçin Düzenli Depolama Tesisimizin bulunması gerektiğini beyan ederim.

İTFAİYE HİZMETLERİ



2024

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 öncü araç araç kazalarına müdahale. 1 adet hidrolik merdivenli araç, 1 adet flybomlu itfaiye aracı, 1 adet traktör aracımız ve teçhizatımız mevcuttur.

ÖRGÜT YAPIMIZ:

İtfaiye Çavuşu, İtfaiye Eri, Şirket İşçisi

BİLGİ:

İtfaiye Hizmetleri Biriminde 1 adet bilgisayar bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI:

1 Adet İtfaiye Hizmetleri Sorumlusu. 8 Adet işçi 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

İtfaiye Hizmetleri tarafından 2024 yılında gerçekleşen faaliyetler;

- 1- Birimimizce yıl içerisinde vuku bulan 58 adet yangına müdahale edilmiştir.
- 2- İlçemizde 263 defa cadde ve sokakların yıkaması yapılmıştır.
- 3- İlçemizde 38 defa belediyemize ait kanalizasyonlara tazyikli su basma işlemi yapılmıştır.
- 4- Belediye sınırları içerisinde şehir merkezine 61 defa pankart asılmıştır.
- 5- İlçemizde balıkçı ve özel yatlara periyodik olarak 63 defa içme suyu dağıtımı yapılmıştır.

6- Birimimizce 29 defa 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.

Acil durumlarda (Trafik Kazası vb.) arama kurtarma esnasında kullanılmak üzere teknik ekipman ve donanımımız yeterli olmaması.

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

Kaleiçi ve Boztepe mahallelerinde çıkabilecek herhangi bir yangın olayında malzeme taşımak için 1 adet aracımızın bulunmaması.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024

FAALİYET RAPORU

A. GENEL BİLGİLER

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 yapılmaktadır. Müdürlükle ilgili yazışmalar ve işlemler Zabıta Amirliği bürosundan yapıldığından ve müdürlüğe ait herhangi envanter kaydı bulunmamaktadır. Yazışmalar E-Belediye (resmi yazışma) programı kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

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

B. SUNULAN HİZMETLER

Yıl içerisinde Kum Mahallesi Muhtarı, Fatih Mahallesi Muhtarı, Boztepe Mahallesi Muhtarı, Kaleiçi Mahallesi Muhtarı, Kaleşah Mahallesi Muhtarı ile birimize gelen muhtarlık taleplerinin görüşülüp değerlendirilerek mahalle eksiklikleri ile ilgili toplantı yapılmıştır. Toplantıda rapor haline getirilen muhtarlık talepleri Belediyemiz ilgili birimlerine havalesi yapılmıştır.

C. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUKLARI

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

AMASRA BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ



2024

FAALİYET RAPORU

AMASRA BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ
01/01/2024 - 31/12/2024 DÖNEMİ YILLIK FAALİYET RAPORU

1 - GENEL BİLGİLER

Raporun Ait Olduğu Dönem : **01/01/2024 - 31/12/2024**

Ticaret ünvanı: **AMASRA PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ**

Ticaret sicili numarası: **AMASRA/181**

Merkez Adresi: **KUM MAHALLESİ KÜÇÜK LİMAN CAD. NO:2**

Şube Adresi : **KUM MAH.KÜÇÜK LİMAN CAD.NO:2**

Amasra/Bartın

İletişim Bilgileri :

Telefon : **03783151081**

E-posta Adresi : **muhassebe@amasra.bel.tr**

İnternet Sitesi Adresi: **www.amasra.bel.tr**

A- ŞİRKETİN ORGANİZASYON, SERMAYE VE ORTAKLIK YAPISI

a)- Sermayesi: **10.000,00-TL**

b)- Ortaklık Yapısı:

PAY SAHİBİNİN ADI- SOYADI/UNVANI	İKAMETGAH ADRESİ	HİSSE ADEDİ	SERMAYE TUTARI (TL)
1-AMASRA BELEDİYESİ	Kum Mahallesi Küçük Liman Caddesi No:2 Amasra/BARTIN	10	10.000,00-TL
2-			
3-			
4-			
5-			

c)- Hesap Dönemi İçinde Meydana Gelen Değişiklikler :

PAY SAHİBİNİN ADI,SOYADI/ÜNVANI	ÖNCEKİ DÖNEM HİSSE ADEDİ	ÖNCEKİ DÖNEM SERMAYE TUTARI (TL)	CARİ DÖNEM HİSSE ADEDİ	CARİ DÖNEM SERMAYE TUTARI (TL)
1- AMASRABELEDEİYESİ	10	10.000,00-TL	10	10.000,00-TL
2-				
3-				
4-				
5-				

B- İMTİYAZLI PAYLARA İLİŞKİN BİLGİLER

a)- İmtiyazlı Pay Miktarı (Varsa) : **0,00-TL**

b)- İmtiyazlı Payların Oy Haklarına İlişkin Açıklama : **İmtiyazlı pay senedi bulunmadığı için oy hakkı yoktur.**

C- ŞİRKETİN YÖNETİM ORGANI, ÜST DÜZEY YÖNETİCİ VE PERSONEL BİLGİLERİ

a)- Şirketin Yönetim Organı : **1 Adet yönetim kurulu üyesinden oluşan Yönetim Kurulu'dur. 02.05.2019 tarihli 02 nolu genel kurul kararı ile seçilmiştir.**

Yönetim Kurulu Üyeleri :

Yönetim Kurulu Başkanı :**Recai ÇAKIR**

Şirket Müdürü: **Zehra GÜNTER**

c)- Personel Sayısı: **77**

D- VARSA; Şirket genel kurulunca verilen izin çerçevesinde yönetim organı üyelerinin şirketle kendisi veya başkası adına yaptığı işlemler ile rekabet yasağı kapsamındaki faaliyetleri hakkında bilgiler :

➤ **Böyle bir faaliyetimiz bulunmamaktadır.**

2- YÖNETİM ORGANI ÜYELERİ İLE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MALİ HAKLAR

a) - Sağlanan huzur hakkı, ücret, prim, ikramiye, kâr payı gibi mali menfaatlerin toplam tutarları : **0,00-TL**

b) - Verilen ödenekler, yolculuk, konaklama ve temsil giderleri ile aynı ve nakdi imkânlar, sigortalar ve benzeri teminatların toplam tutarlarına ilişkin bilgiler : **0,00-TL**

3- ŞİRKETİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI

Yapılan Araştırma Geliştirme çalışmaları :

- **AR-GE harcaması bulunmamaktadır.**

4-ŞİRKET FAALİYETLERİ VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER

a)- Şirketin ilgili hesap döneminde yapmış olduğu yatırımlara ilişkin bilgiler :

- **Herhangi yatırım harcaması bulunmamaktadır.**

b) Şirketin iç kontrol sistemi ve iç denetim faaliyetleri hakkında bilgiler ile yönetim organının bu konudaki görüşü :

- **Yapılan tüm alış ve satışlar ön kontrol ve onay işleminden sonra Amasra Belediye Başkanı Recai ÇAKIR'ın onayıyla yürütülmektedir.**

c) Şirketin doğrudan veya dolaylı iştirakleri ve pay oranlarına ilişkin bilgiler :

- **Şirketin doğrudan veya dolaylı iştiraki yoktur.**

d) Şirketin iktisap ettiği kendi paylarına ilişkin bilgiler :

- **Şirket sermayesi 10 paya bölünmüş olup iktisat edilmiş pay bulunmamaktadır.**

e) Hesap dönemi içerisinde yapılan özel denetime ve kamu denetimine ilişkin açıklamalar :

- **Hesap dönemi içerisinde yapılan herhangi bir denetim yoktur.**

f) Şirket aleyhine açılan ve şirketin mali durumunu ve faaliyetlerini etkileyebilecek nitelikteki davalar ve olası sonuçları hakkında bilgiler :

- **Şirket aleyhine açılmış herhangi bir dava yoktur.**

g) Mevzuat hükümlerine aykırı uygulamalar nedeniyle şirket ve yönetim organı üyeleri hakkında uygulanan idari veya adli yaptırımlara ilişkin açıklamalar :

- **İdari veya adli yaptırımlar bulunmamaktadır.**

h) Geçmiş dönemlerde belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılamadığı, genel kurul kararlarının yerine getirilip getirilmediği, hedeflere ulaşılamamışsa veya kararlar yerine getirilmemişse gerekçelerine ilişkin bilgiler ve değerlendirmeler :

- **2024 Yılı hedeflerine ulaşılmıştır.**

i) Yıl içerisinde olağanüstü genel kurul toplantısı yapılmışsa, toplantının tarihi, toplantıda alınan kararlar ve buna ilişkin yapılan işlemlerde dâhil olmak üzere olağanüstü genel kurula ilişkin bilgiler :

➤ **2024 yılı içerisinde herhangi bir Olağanüstü Genel Kurul bulunmamaktadır.**

j) Şirketin yıl içinde yapmış olduğu bağış ve yardımlar ile sosyal sorumluluk projeleri çerçevesinde yapılan harcamalara ilişkin bilgiler :

➤ **Herhangi bağış bulunmamaktadır.**

k) Şirketler topluluğuna bağlı bir şirketse; hâkim şirketle, hâkim şirkete bağlı bir şirketle, hâkim şirketin yönlendirmesiyle onun ya da ona bağlı bir şirketin yararına yaptığı hukuki işlemler ve geçmiş faaliyet yılında hâkim şirketin ya da ona bağlı bir şirketin yararına alınan veya alınmasından kaçınılan tüm diğer önlemler :

➤ **Şirketler topluluğuna bağlı olmayıp, şirket üzerinde hakim şirket bulunmamaktadır.**

5-FİNANSAL DURUM

a) Finansal duruma ve faaliyet sonuçlarına ilişkin yönetim organının analizi ve değerlendirmesi, planlanan faaliyetlerin gerçekleşme derecesi, belirlenen stratejik hedefler karşısında şirketin durumu :

- **Şirketimiz 2024 yılını 2.788.517,58 TL vergi öncesi kar ile kapatmıştır. Aktif toplamı 78.008.177,74,- TL olup karşılığında -951.922,80 TL tutarında (Negatif) Öz Kaynak bulunmaktadır. Şirketin 23.811,57 TL tutarında Sabit Kıymetleri (Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri) olup bu kıymetler için 23.811,57 TL tutarında amortisman ayrılmıştır.**
- **2024 yılına ait Ödenmeyen SGK Primlerinin toplamı 15.504.233,02 TL olup, VUK hükümleri gereği ödenmeyen SGK primleri gider yazılamamaktadır.**

b) Geçmiş yıllarla karşılaştırmalı olarak şirketin yıl içindeki satışları, verimliliği, gelir oluşturma kapasitesi, kârlılığı ve borç/öz kaynak oranı ile şirket faaliyetlerinin sonuçları hakkında fikir verecek diğer hususlara ilişkin bilgiler ve ileriye dönük beklentiler :

	2023	2024
Dönem Karı / (Zararı)	1.719.396,36,-	2.788.517,58,-
Dönem Karı Vergi ve Yasal Yük.	2.143.002,19,-	4.573.187,65,-
Dönem Net Karı / (Zararı)	-423.605,83,-	-1.784.670,07,-

c) Şirketin sermayesinin karşılıksız kalıp kalmadığına veya borca batık olup olmadığına ilişkin tespit ve yönetim organı değerlendirmeleri :

- **Ödenmeyen SGK primlerinin gider yazılamaması (KKEG) sebebiyle, vergi matrahı artmaktadır. Bu sebeple tahakkuk eden kurumlar vergisi dolayısıyla, Şirketin sermayesi karşılıksız kalmıştır. Özkaynaklar -951.922,80 TL olup, yönetim organı, genel kurulu hemen toplantıya çağırmalı ve Genel kurulun gündem maddeleri arasında, sermaye ile kanuni yedek akçeler toplamının karşılıksız kaldığı belirtilmelidir.**

d) Varsa şirketin finansal yapısını iyileştirmek için alınması düşünülen önlemler :

➤ **Şirketin finansal yapısını iyileştirmek için alınması düşünülen önlemler yoktur.**

e) Kâr payı dağıtım politikasına ilişkin bilgiler ve kâr dağıtımı yapılmayacaksa gerekçesi ile dağıtılmayan kârın nasıl kullanılacağına ilişkin öneri :

➤ **Herhangi bir kar payı dağıtım politikası bulunmamaktadır.**

6-RİSKLER VE YÖNETİM ORGANININ DEĞERLENDİRİLMESİ

a) Varsa şirketin öngörülen risklere karşı uygulayacağı risk yönetimi politikasına ilişkin bilgiler:

➤ **İlerleyen aşamalarda Yönetim Kurulu Başkanı'nın kararlarına göre yürütülecektir.**

b) Oluşturulmuşsa riskin erken saptanması ve yönetimi komitesinin çalışmalarına ve raporlarına ilişkin bilgiler :

➤ **Yoktur.**

c) Satışlar, verimlilik, gelir yaratma kapasitesi, kârlılık, borç/öz kaynak oranı ve benzeri konularda ileriye dönük riskler :

➤ **Satışlar şirket hedeflerine uygun planlanmış ve yürütülmüştür. İstenilen gelir potansiyeli sağlanmıştır.**

7-DİĞER HUSUSLAR

a) Faaliyet yılının sona ermesinden sonra şirkette meydana gelen ve ortakların, alacaklıların ve diğer ilgili kişi ve kuruluşların haklarını etkileyebilecek nitelikteki özel önem taşıyan olaylara ilişkin açıklamalar :

➤ **Başka bir husus yoktur.**

b) İlave bilgiler :

➤ **İlave bilgi yoktur.**

AMASRA BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ

01/01/2024-31/12/2024 AYRINTILI GELİR TABLOSU RAPORU

GELİR TABLOSU	31.12.2023	31.12.2024
A- BRÜT SATIŞLAR	27.676.031,45	56.282.501,18
1-YURTİÇİ SATIŞLAR	27.676.031,45	56.282.501,18
2-YURTDIŞI SATIŞLAR	0,00	0,00
3-DİĞER GELİRLER	0,00	0,00
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	0,00	0,00
1-SATIŞTAN İADELER (-)	0,00	0,00
2-SATIŞ İSKONTOLARI (-)	0,00	0,00
3-DİĞER İNDİRİMLER (-)	0,00	0,00
C- NET SATIŞLAR	27.676.031,45	56.282.501,18
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	25.945.114,20	53.300.730,94
1-SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ (-)	0,00	0,00
2-SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)	0,00	0,00
3-SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	25.945.114,20	53.300.730,94
4-DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	0,00	0,00
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	1.730.917,25	2.981.770,24
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	649,00	3.509,97
1-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)	0,00	0,00
2-PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)	0,00	0,00
3-GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	649,00	3.509,97
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	1.730.268,25	2.978.260,27
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR	0,00	0,00
1-İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ	0,00	0,00
2-BAĞLI ORTAKLIKLARDAN TEMETTÜ GELİRLERİ	0,00	0,00
3-FAİZ GELİRLERİ	0,00	0,00
4-KOMİSYON GELİRLERİ	0,00	0,00
5-KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR	0,00	0,00
6-MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI	0,00	0,00
7-KAMBİYO KARLARI	0,00	0,00
8-REESKONT FAİZ GELİRLERİ	0,00	0,00
9-ENFLASYON DÜZELTMESİ KARLARI	0,00	0,00
10-DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR	0,00	0,00
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	0,00	184.820,98
1-KOMİSYON GİDERLERİ (-)	0,00	0,00
2-KARŞILIK GİDERLERİ (-)	0,00	0,00
3-MENKUL KIYMET SATIŞ ZARARLARI (-)	0,00	0,00
4-KAMBİYO ZARARLARI (-)	0,00	0,00
5-REESKONT FAİZ GİDERLERİ (-)	0,00	0,00
6-ENFLASYON DÜZELTMESİ ZARARLARI (-)	0,00	184.820,98
7-DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR HESABI (-)	0,00	0,00
H- FİNANSMAN GİDERLERİ (-)	1.803,54	2.551,70
1-KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	1.803,54	2.551,70
2-UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	0,00	0,00
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	1.728.464,71	2.790.887,59

I- OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	0,00	2.370,01
1-ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLARI	0,00	0,00
2-DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	0,00	2.370,01
J- OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	9.068,35	0,00
1-ÇALIŞMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI (-)	0,00	0,00
2-ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI (-)	0,00	0,00
3-DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	9.068,35	0,00
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	1.719.396,36	2.788.517,58
K- DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	2.143.002,19	4.573.187,65
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI (-)	-423.605,83	-1.784.670,07

İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO

AKTİF (VARLIKLAR)

PASİF (KAYNAKLAR)

	31.12.2023	31.12.2024		31.12.2023	31.12.2024
I- DÖNEN VARLIKLAR	34.471.303,78	78.008.177,74	I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	33.823.377,49	78.960.100,54
A-HAZIR DEĞERLER	8.332,55	9.653,61	B-TİCARİ BORÇLAR	114.124,92	355.499,41
1-KASA	2.647,15	1.701,52	1-SATICILAR	114.124,92	355.499,41
3-BANKALAR	5.685,40	7.952,09	C-DİĞER BORÇLAR	8.363.737,48	24.537.425,26
C-TİCARİ ALACAKLAR	34.415.415,49	77.974.814,13	4-PERSONELE BORÇLAR	4.288.740,22	17.459.764,33
1-ALICILAR	34.415.415,49	77.974.814,13	5-DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	4.074.997,26	7.077.660,93
E-STOKLAR	0,00	6.310,00	F-ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	23.202.512,90	49.493.988,22
7-VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	0,00	6.310,00	1-ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	243.868,61	581.301,34
H-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	47.555,74	17.400,00	2-ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	805.022,26	1.265.437,64
1-DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00	0,00	3-VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	22.153.622,03	43.441.071,13
2-İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00	0,00	4-ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	0,00	4.206.178,11
3-DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00	17.400,00	G-BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	2.143.002,19	4.573.187,65
4-PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	47.555,74	0,00	1-DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI	2.143.002,19	4.573.187,65
II- DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	I-DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00
E-MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	1-HESAPLANAN KDV	0,00	0,00
3-KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	18.526,80	23.811,57	III- ÖZ KAYNAKLAR	647.926,29	-951.922,80
7-BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	18.526,80	23.811,57	A-ÖDENMİŞ SERMAYE	87.483,00	112.437,53
			1-SERMAYE	10.000,00	10.000,00
			3-SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI	77.483,00	102.437,53
			C-KAR YEDEKLERİ	13.784,56	17.716,61
			1-YASAL YEDEKLER	13.784,56	17.716,61
			D-GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	546.658,73	702.593,13
			1-GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	546.658,73	702.593,13
			F-DÖNEM NET KARI (ZARARI)	0,00	1.784.670,07
			2-DÖNEM NET ZARARI (-)	0,00	1.784.670,07
AKTİF TOPLAM	34.471.303,78	78.008.177,74	PASİF TOPLAM	34.471.303,78	78.008.177,74

Bu rapor; Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından 28.08.2012 tarih ve 28395 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ☐ Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporunun Asgari İçeriğinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ☐ hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

AMASTRİS GIDA TURİZM İNŞAAT SEYAHAT NAKLİYAT SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.



2024

FAALİYET RAPORU

AMASTRİS GIDA TUR. İNŞ. SEY. NAKL. SAN.TİC.LTD.ŞTİ
01/01/2024 - 31/12/2024 DÖNEMİ YILLIK FAALİYET RAPORU

1 - GENEL BİLGİLER

Raporun Ait Olduğu Dönem: **01/01/2024 - 31/12/2024**

Ticaret unvanı:**AMASTRİS GIDA TUR. İNŞ. SEY. NAKL. SAN. TİC. LTD.ŞTİ.**

Ticaret sicili numarası: **AMASRA-189**

Merkez Adresi: **KUM MAHALLESİ KÜÇÜK LİMAN CADDESİ AMASRA BEL.APT. NO:2**

Şube Adresi: **KUM MAHALLESİ KÜÇÜK LİMAN CADDESİ AMASRA BEL.APT. NO:2**
İletişim Bilgileri :

Telefon:**0378 315 10 81**

E-posta Adresi:**muhassebe@amasra.bel.tr**

İnternet Sitesi Adresi: **www.amasra.bel.tr**

A- ŞİRKETİN ORGANİZASYON, SERMAYE VE ORTAKLIK YAPISI

a)- Sermayesi: **10.000,00-TL**

b)- Ortaklık Yapısı:

PAY SAHİBİNİN ADI,SOYADI/ÜNVANI	İKAMETGAH ADRESİ	HİSSE ADEDİ	SERMAYE TUTARI (TL)
1- AMASRA BELEDİYESİ	KUM MAHALLESİ KÜÇÜK LİMAN CADDESİ NO:2 AMASRA/BARTIN	10	10.000,00
2-			
3-			
4-			
5-			

c)- Hesap Dönemi İçinde Meydana Gelen Değişiklikler :

PAY SAHİBİNİN ADI,SOYADI/ÜNVANI	ÖNCEKİ DÖNEM HİSSE ADEDİ	ÖNCEKİ DÖNEM SERMAYE TUTARI (TL)	CARİ DÖNEM HİSSE ADEDİ	CARİ DÖNEM SERMAYE TUTARI (TL)
1- AMASRA BELEDİYESİ	10	10.000,00	10	10.000,00
2-				
3-				
4-				
5-				

B- İMTİYAZLI PAYLARA İLİŞKİN BİLGİLER

a)- İmtiyazlı Pay Miktarı (Varsa) : **0,00 TL**

b)- İmtiyazlı Payların Oy Haklarına İlişkin Açıklama : **İmtiyazlı pay senedi bulunmadığı için oy hakkı yoktur.**

C- ŞİRKETİN YÖNETİM ORGANI, ÜST DÜZEY YÖNETİCİ VE PERSONEL BİLGİLERİ

a)- Şirketin Yönetim Organı : **2 Adet yönetim kurulu üyesinden oluşan Yönetim Kurulu** dur.
24.03.2020 tarihli 03 nolu genel kurul kararı ile seçilmişlerdir.

Yönetim Kurulu Üyeleri :

Yönetim Kurulu Başkanı: **Recai ÇAKIR**

b)- Şirketin Üst Düzey Yöneticileri :

Şirket Müdürü: **Zehra GÜNTER**

c)- Personel Sayısı :5

D- VARSA; Şirket genel kurulunca verilen izin çerçevesinde yönetim organı üyelerinin şirketle kendisi veya başkası adına yaptığı işlemler ile rekabet yasağı kapsamındaki faaliyetleri hakkında bilgiler :

➤ Böyle bir faaliyetimiz bulunmamaktadır.

2- YÖNETİM ORGANI ÜYELERİ İLE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MALİ HAKLAR

a) - Sağlanan huzur hakkı, ücret, prim, ikramiye, kâr payı gibi mali menfaatlerin toplam tutarları :
0,00-TL

b) - Verilen ödenekler, yolculuk, konaklama ve temsil giderleri ile ayni ve nakdi imkânlar, sigortalar ve benzeri teminatların toplam tutarlarına ilişkin bilgiler :
0,00-TL

3- ŞİRKETİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI

Yapılan Araştırma Geliştirme çalışmaları :

➤ **AR-GE harcaması bulunmamaktadır.**

4-ŞİRKET FAALİYETLERİ VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER

a)- Şirketin ilgili hesap döneminde yapmış olduğu yatırımlara ilişkin bilgiler :

➤ **Herhangi yatırım harcaması bulunmamaktadır.**

b) Şirketin iç kontrol sistemi ve iç denetim faaliyetleri hakkında bilgiler ile yönetim organının bu konudaki görüşü :

➤ **Yapılan tüm alış ve satışlar ön kontrol ve onay işleminden sonra Amasra Belediye Başkanı Recai ÇAKIR'ın onayıyla yürütülmektedir.**

c) Şirketin doğrudan veya dolaylı iştirakleri ve pay oranlarına ilişkin bilgiler :

➤ **Şirketin doğrudan veya dolaylı iştiraki yoktur.**

d) Şirketin iktisap ettiği kendi paylarına ilişkin bilgiler :

➤ **Şirket sermayesi 10 paya bölünmüş olup iktisat edilmiş pay bulunmamaktadır.**

e) Hesap dönemi içerisinde yapılan özel denetime ve kamu denetimine ilişkin açıklamalar :

➤ **Hesap dönemi içerisinde özel denetime ve kamu denetimi yapılmamıştır.**

f) Şirket aleyhine açılan ve şirketin mali durumunu ve faaliyetlerini etkileyebilecek nitelikteki davalar ve olası sonuçları hakkında bilgiler :

➤ **Şirket aleyhine açılmış herhangi bir dava yoktur.**

g) Mevzuat hükümlerine aykırı uygulamalar nedeniyle şirket ve yönetim organı üyeleri hakkında uygulanan idari veya adli yaptırımlara ilişkin açıklamalar :

➤ **İdari veya adli yaptırımlar bulunmamaktadır.**

h) Geçmiş dönemlerde belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılamadığı, genel kurul kararlarının yerine getirilip getirilmediği, hedeflere ulaşılamamışsa veya kararlar yerine getirilmemişse gerekçelerine ilişkin bilgiler ve değerlendirmeler :

➤ **2023 Yılı hedeflerine ulaşılmıştır.**

i) Yıl içerisinde olağanüstü genel kurul toplantısı yapılmışsa, toplantının tarihi, toplantıda alınan kararlar ve buna ilişkin yapılan işlemlerde dâhil olmak üzere olağanüstü genel kurula ilişkin bilgiler :

➤ **Yıl içerisinde herhangi olağanüstü genel kurul toplantısı yapılmamıştır.**

j) Şirketin yıl içinde yapmış olduğu bağış ve yardımlar ile sosyal sorumluluk projeleri çerçevesinde yapılan harcamalara ilişkin bilgiler :

➤ **Herhangi bağış bulunmamaktadır.**

k) Şirketler topluluğuna bağlı bir şirketse; hâkim şirketle, hâkim şirkete bağlı bir şirketle, hâkim şirketin yönlendirmesiyle onun ya da ona bağlı bir şirketin yararına yaptığı hukuki işlemler ve geçmiş faaliyet yılında hâkim şirketin ya da ona bağlı bir şirketin yararına alınan veya alınmasından kaçınılan tüm diğer önlemler :

➤ **Şirketler topluluğuna bağlı olmayıp, şirket üzerinde hakim şirket bulunmamaktadır.**

5-FİNANSAL DURUM

a) Finansal duruma ve faaliyet sonuçlarına ilişkin yönetim organının analizi ve değerlendirmesi, planlanan faaliyetlerin gerçekleşme derecesi, belirlenen stratejik hedefler karşısında şirketin durumu :

- **Şirketimiz 2024 yılını -81.765,72 TL zarar ile kapatmıştır. Aktif toplamı 3.781.323,08TL olup karşılığında 56.401,78 TL tutarında Öz Kaynak bulunmaktadır. Şirketin 308.560,19 TL tutarında Sabit Kıymetleri olup bu kıymetler için 172.357,22 TL tutarında amortisman ayrılmıştır.**
- **2024 yılına ait Ödenmeyen SGK Primlerinin toplamı 381.080,23.- TL olup, VUK hükümleri gereği ödenmeyen SGK primleri gider yazılamamaktadır.**

b) Geçmiş yıllarla karşılaştırmalı olarak şirketin yıl içindeki satışları, verimliliği, gelir oluşturma kapasitesi, kârlılığı ve borç/öz kaynak oranı ile şirket faaliyetlerinin sonuçları hakkında fikir verecek diğer hususlara ilişkin bilgiler ve ileriye dönük beklentiler :

	2023	2024
Dönem Karı / (Zararı)	108.761,59.-	-81.765,72.-
Dönem Karı Vergi ve Yasal Yük.	85.512,59.-	-74.829,27.-
Dönem Net Karı / (Zararı)	23.249,00.-	-156.594,99.-

c) Şirketin sermayesinin karşılıksız kalıp kalmadığına veya borca batık olup olmadığına ilişkin tespit ve yönetim organı değerlendirmeleri :

➤ **Şirketin sermayesi karşılıksız kalmamış olup, borca batık olma durumu söz konusu değildir.**

d) Varsa şirketin finansal yapısını iyileştirmek için alınması düşünülen önlemler :

- **Satışların artırılarak maliyetlerin düşürülmesi ve nakit döngüsünün sağlanması hedeflenmektedir.**

e) Kâr payı dağıtım politikasına ilişkin bilgiler ve kâr dağıtım yapılmayacaksa gerekçesi ile dağıtılmayan kârın nasıl kullanılacağına ilişkin öneri :

- **Herhangi bir kar payı dağıtım politikası bulunmamaktadır.**

6-RİSKLER VE YÖNETİM ORGANININ DEĞERLENDİRİLMESİ

a) Varsa şirketin öngörülen risklere karşı uygulayacağı risk yönetimi politikasına ilişkin bilgiler:

- **Amasra'nın turizm bölgesi olması sebebiyle mevsimsel değişimler satışları etkilemektedir. Özellikle kış döneminde satışlar önemli oranda azalmakta yaz döneminde ise artmaktadır. Kış turizmini destekleyici faaliyetlerle satışların artması sağlanabilir.**

b) Oluşturulmuşsa riskin erken saptanması ve yönetimi komitesinin çalışmalarına ve raporlarına ilişkin bilgiler :

- **Herhangi bir çalışma yoktur.**

c) Satışlar, verimlilik, gelir yaratma kapasitesi, kârlılık, borç/öz kaynak oranı ve benzeri konularda ileriye dönük riskler :

- **Satışlar için mevsimlik geçişler risk oluşmaktadır. Kış turizmini destekleyici faaliyetlerle satışların artması sağlanabilir.**

➤

7-DİĞER HUSUSLAR

a) Faaliyet yılının sona ermesinden sonra şirkette meydana gelen ve ortakların, alacaklıların ve diğer ilgili kişi ve kuruluşların haklarını etkileyebilecek nitelikteki özel önem taşıyan olaylara ilişkin açıklamalar :

- **Başka bir husus yoktur.**

b) İlave bilgiler :

- **İlave bilgi yoktur.**

AMASTRİS GIDA TUR. İNŞ. SEY. NAKL. SAN.TİC.LTD.ŞTİ

01/01/2024-31/12/2024 AYRINTILI GELİR TABLOSU RAPORU

GELİR TABLOSU	31.12.2023	31.12.2024
A- BRÜT SATIŞLAR	1.017.566,89	3.115.125,76
1-YURTİÇİ SATIŞLAR	1.017.566,89	3.115.125,76
2-YURTDIŞI SATIŞLAR	0,00	0,00
3-DİĞER GELİRLER	0,00	0,00
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	0,00	0,00
1-SATIŞTAN İADELER (-)	0,00	0,00
2-SATIŞ İSKONTOLARI (-)	0,00	0,00
3-DİĞER İNDİRİMLER (-)	0,00	0,00
C- NET SATIŞLAR	1.017.566,89	3.115.125,76
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	868.549,17	3.027.547,81
1-SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ (-)	0,00	0,00
2-SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)	105.311,25	255.907,88
3-SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	763.237,92	2.771.639,93
4-DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	0,00	0,00
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	149.017,72	87.577,95
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	55.227,71	110.986,37
1-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)	0,00	0,00
2-PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)	0,00	0,00
3-GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	55.227,71	110.986,37
FAALİYET KARI VEYA ZARARI (-)	93.790,01	-23.408,42
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR	17.000,00	15.999,99
1-İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ	0,00	0,00
2-BAĞLI ORTAKLIKLARDAN TEMETTÜ GELİRLERİ	0,00	0,00
3-FAİZ GELİRLERİ	0,00	0,00
4-KOMİSYON GELİRLERİ	0,00	0,00
5-KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR	0,00	0,00
6-MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI	0,00	0,00
7-KAMBİYO KARLARI	0,00	0,00
8-REESKONT FAİZ GELİRLERİ	0,00	0,00
9-ENFLASYON DÜZELTMESİ KARLARI	0,00	0,00
10-DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR	17.000,00	15.999,99
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	0,00	67.876,41
1-KOMİSYON GİDERLERİ (-)	0,00	0,00
2-KARŞILIK GİDERLERİ (-)	0,00	0,00
3-MENKUL KIYMET SATIŞ ZARARLARI (-)	0,00	0,00
4-KAMBİYO ZARARLARI (-)	0,00	0,00
5-REESKONT FAİZ GİDERLERİ (-)	0,00	0,00
6-ENFLASYON DÜZELTMESİ ZARARLARI (-)	0,00	67.876,41
7-DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR HESABI (-)	0,00	0,00
H- FİNANSMAN GİDERLERİ (-)	1.864,06	6.478,31
1-KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	1.864,06	6.478,31
2-UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	0,00	0,00
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR (-)	108.925,95	-81.763,15

I- OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	300,02	0,00
1-ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLARI	0,00	0,00
2-DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	300,02	0,00
J- OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	464,38	2,57
1-ÇALIŞMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI (-)	0,00	0,00
2-ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI (-)	0,00	0,00
3-DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	464,38	2,57
DÖNEM KARI VEYA ZARARI (-)	108.761,59	-81.765,72
K- DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	85.512,59	-74.829,27
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI (-)	23.249,00	-156.594,99

AKTİF (VARLIKLAR)

PASİF (KAYNAKLAR)

	31.12.2023	31.12.2024		31.12.2023	31.12.2024
I- DÖNEN VARLIKLAR	2.203.510,88	3.645.120,61	I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	2.097.342,99	3.724.921,30
A-HAZIR DEĞERLER	92.087,27	192.136,51	B-TİCARİ BORÇLAR	5.801,20	165.907,00
1-KASA	32.244,80	13.987,29	1-SATICILAR	5.801,20	165.907,00
3-BANKALAR	59.842,47	75.628,78	5-DİĞER TİCARİ BORÇLAR	0,00	0,00
5-DİĞER HAZIR DEĞERLER	0,00	102.520,44	C-DİĞER BORÇLAR	22.942,52	446.671,34
C-TİCARİ ALACAKLAR	2.076.657,71	3.398.188,52	4-PERSONELE BORÇLAR	22.942,52	446.671,34
1-ALICILAR	2.076.657,71	3.398.188,52	F-ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.983.086,68	3.037.513,69
E-STOKLAR	0,00	4.281,44	1-ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	4.700,00	10.828,86
4-TİCARİ MALLAR	0,00	0,00	2-ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	0,00	44.120,63
7-VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	0,00	4.281,44	3-VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.968.447,79	2.972.069,76
H-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	34.765,90	50.514,14	4-ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	9.938,89	10.494,44
1-DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	5.750,52	0,00	G-BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	85.512,59	74.829,27
2-İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00	0,00	1-DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI	85.512,59	74.829,27
4-PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	21.955,90	43.454,66	I-DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00
5-İŞ AVANSLARI	7.059,48	7.059,48	1-HESAPLANAN KDV	0,00	0,00
II- DURAN VARLIKLAR	59.556,11	136.202,47	III- ÖZ KAYNAKLAR	165.724,00	56.401,78
D-MADDİ DURAN VARLIKLAR	55.102,39	135.817,88	A-ÖDENMİŞ SERMAYE	62.195,10	79.936,25
6-DEMİRBAŞLAR	171.392,22	285.279,39	1-SERMAYE	10.000,00	10.000,00
8-BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	116.289,83	149.461,51	3-SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI	52.195,10	69.936,25
E-MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	4.453,72	384,59	C-KAR YEDEKLERİ	2.211,03	2.841,73
3-KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	22.268,32	23.280,80	1-YASAL YEDEKLER	2.211,03	2.841,73
7-BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	17.814,60	22.896,21	D-GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	101.317,87	130.218,79
			1-GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	101.317,87	130.218,79
			F-DÖNEM NET KARI (ZARARI)	0,00	156.594,99
			2-DÖNEM NET ZARARI (-)	0,00	156.594,99
AKTİF TOPLAM	2.263.066,99	3.781.323,08	PASİF TOPLAM	2.263.066,99	3.781.323,08

Bu rapor; Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından 28.08.2012 tarih ve 28395 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan □Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporunun Asgari İçeriğinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik□ hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Hizmet ve memnuniyet odaklı yönetim anlayışı,
- Yönetimin kurumsallaştırılarak çalışmaların yönlendirilmesi,
- İdare hizmet binasının rahat çalışma ortamı sağlayarak iş verimliliğinin sürekli geliştirip yeniliklerin arttırılması,
- Belediye gelirlerine sahip çıkılıp yüksek takip ve tahsil oranı olması, giderlerde tasarruf sağlanmış olması,
- Çevreye duyarlı yönetim anlayışına sahip olunması,

B- Zayıflıklar

- Boş kadro sayısının fazla olması,
- Memur ve işçi kadrosuna atama yapılmasının kısa vadede idare inisiyatifinde olmaması,
- İşçi kadrosunda görev yapan personelin önemli bir oranda emekliliklerinin yaklaşmış olması,
- Geri dönüşüm konusundaki kapasitenin düşük olması,

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

Recai ÇAKIR
Amasra Belediye Başkanı

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

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

Recai ÇAKIR
Amasra Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM

YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu Raporunun “III/A- Malî Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mehmet Gürsel AÇICI
Mali Hizmetler Müdürü



2024 FAALİYET RAPORU

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

Telefon : 0 (378) 315 10 81

Faks : 0 (378) 315 19 86

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

Hazırlayan : Galip Özer ÇİFTÇİ