

T.C.
ŞEBİNKARAHİSAR
BELEDİYE BAŞKANLIĞI



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	:.....	2
SUNUŞ	:	3
I. GENEL BİLGİLER		
A- Misyon ve Vizyonumuz	:	
.....		4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	:	
.....		5-10
C- İdareye İlişkin Bilgiler	:	
.....		11-18

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNE VE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU

..... 19-26

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU

..... 27-51

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU

..... 52-61

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU

..... 62-67

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU

..... 68-74

MEZBAHA MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU

..... 75-81

ZABITA AMİRLİĞİNE AİT FAALİYET RAPORU

..... 82-87

İTFAİYE AMİRLİĞİNE AİT FAALİYET RAPORU

..... 88-91

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU

..... 91-97

T.C.
ŞEBİNKARAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

10 Haziran 2021

SUNUŞ

Belediyemiz 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında, kaynaklarını her zaman ki titizliğiyle etkili bir şekilde planlayarak ve verimli kullanarak bir yılı daha geride bırakmıştır.

Bilindiği gibi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yapısının yeniden oluşturulması amaçlanmış ve bu çerçevede mahalli idarelerde de yeniden yapılanmaya başlanmıştır. Bu anlayış içerisinde Şebinkarahisar Belediyesi tüm çalışmalarını bu doğrultuda gerçekleştirerek sonuçlarını, 2020 yılı idare faaliyet raporunda açıklamıştır.

Belediyemiz sınırları içinde ihtiyaç duyulan hizmet sıralamasında her yıl olduğu gibi bu yılda bayındırlık hizmetleri ilk sırada yer almıştır. Bu hizmet birimine 2020 yılında Belediyemiz bütçesinde daha fazla ödenek ayrılmıştır.

Belediyemizin bütçesine bu kaynakları tahsis eden, belediye encümen üyelerine ve siz değerli belediye meclis üyesi arkadaşlarıma teşekkürlerimi ve şükranlarımı sunuyorum.

Bu rapor meclisimizde görüşülüp değerlendirileceği gibi, Beldemiz halkı tarafından incelenerek halkımızın da idarenin faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olması sağlanacaktır. Şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin gereği olarak tüm yöneticilerimizin bir yıllık süre içinde gerçekleştirdikleri faaliyetleri bu tür raporlarla ortaya koymaları faaliyet sonuçlarının çok daha verimli hale gelmesini sağlayacaktır.

Bu açıdan 2020 yılı idare faaliyet raporu siz değerli meclis üyelerimizin ve müteakiben de beldemiz halkının görüş, değerlendirme ve eleştirilerine sunulmuş olacaktır. Bu konuda ki görüş ve değerlendirmeleriniz daha sonraki yıllarda yapılacak çalışmalarınıza rehber ve ışık olacaktır.

2020 yılı idare faaliyet raporunu hazırlayan ilgili yönetici arkadaşlarımı hem bu rapor, hem de yılı içinde gösterdikleri başarılı çalışmaları nedeniyle kutluyor, yatırımcı dairelerin yönetici ve mensuplarına teşekkür ediyor. Bundan sonraki yıllarda kendilerine daha ileri hedefler için üstün başarılar diliyorum.

Şahin YILANCI
Belediye Başkanı



A-MİSYON VE VİZYON

Vatandaşlarımızın belediyemizle olan ilişkilerinde yaratıcılık, güvenilirlik, işbirliği, esneklik gibi öğeleri bir arada bulundurup, ihtiyaçlarının farkında olarak; esnek yapımızla, öncü ve yaratıcı çözümlerimizle onları farklı ve değişen yasalara karşı hazırlıklı olmalarını, intibak sağlamalarına öncülük ederek yaşamlarına değer katan hizmetler sunmaktayız.

ŞEBİNKARAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS ÜYELERİMİZ;



Ahmet MENGEÇ
Adalet ve Kalkınma Partisi

Onur GÜRSOY
Adalet ve Kalkınma Partisi

Ömer ŞENTÜRK
Adalet ve Kalkınma Partisi

Adnan KESMEZ
Adalet ve Kalkınma Partisi

Kamile PORTAKAL
Adalet ve Kalkınma Partisi

İhsan CAĞÇAĞ
Adalet ve Kalkınma Partisi

Kadir HANCI
Milliyetçi Hareket Partisi

Selami YAVUZ
Milliyetçi Hareket Partisi

Naile Nail NAL
Milliyetçi Hareket Partisi

Mehmet ŞAVLI
İyi Parti

İbrahim ULUTEKİN
İyi Parti

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su , kanalizasyon ve ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, evlendirme işlemleri, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; 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. Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

1-Belediyenin yetki ve imtiyazları

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

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

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

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

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için

gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

Belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığı'nın 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' inci maddede ki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'ini geçen belediyeler, meclis kararı ile; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon doğalgaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırılabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydı ile arsa tahsis edebilir.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75nci 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.

2-Belediyeye tanınan muafiyet

a) Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır.

3-Belediye Meclisi

Belediye meclisi belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve Usullere göre seçilmiş üyelere oluşur.

4- Meclisin görev ve yetkileri

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.

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 bağılı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g)** Şartlı bağışları kabul etmek.
- h)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı Beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i)** Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa 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 bağılı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değıştirilmesine 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 değıştirilmesine 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 İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliğı yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçeve de arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r)** Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- s)** Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağılamak.
- t)** Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u)** İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

4- Meclisin görev ve yetkileri

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. ————— (1) Anayasa Mahkemesinin 17/6/2015 tarihli ve E.: 2014/194, K.: 2015/55 sayılı Kararı ile bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "...ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır" ibaresi ile aynı fıkranın ikinci cümlesinde yer alan " ...veya kamu hizmetlerini aksatacak ..." ibaresi iptal edilmiştir. (2) 4/6/2008 tarihli ve 5766 sayılı Kanununun 13 üncü maddesiyle; bu maddede yer alan "inşa ve kullanımları" ibaresinden sonra gelmek üzere; "katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç" ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir. 9475
- 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 tarifesini belirlemek. g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin 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 Kanununa 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 hemşehrilik 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.

5-Başkanlık divanı

Belediye meclisi, seçim sonuçlarının ilânını takip eden beşinci gün belediye başkanının başkanlığında kendiliğinden toplanır. Meclis bu toplantıda, üyeleri arasından, gizli oyla meclis birinci ve ikinci başkan vekili ile en az iki kâtip üyeyi ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı yapılacak ilk mahallî idareler seçimlerine kadar görev yapar.

Başkanlık divanı seçimi üç gün içinde tamamlanır.

Meclise belediye başkanı, katılamaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da katılamaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder. Ancak yıllık faaliyet raporunun görüşüldüğü meclis toplantısı meclis başkan vekilinin başkanlığında yapılır.

Başkanlık divanında boşalma olması durumunda kalan süreyi tamamlamak üzere yenisi seçilir.

Meclis başkanı, meclis çalışmalarında düzeni sağlamakla yükümlüdür.

Meclisin çalışması ve katılıma ilişkin esas ve usûller İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

6-Belediye Encümeninin görev ve yetkileri

- 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) Öngörülme-yen 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.

7- Belediye Başkanın görev ve yetkileri

- 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 personelini 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, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.
- 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

2-Kurumsal Yapı

- 1 - Belediye Başkanı
- 2 - Belediye Başkan yardımcısı
- 3 - Yazı İşleri Müdürlüğü
- 4 - Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 5 - Fen İşleri Müdürlüğü
- 6 - Temizlik İşleri Müdürlüğü
- 7 - Su İşleri Müdürlüğü
- 8 - Mezbaha Müdürlüğü
- 9 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- 10 - Zabıta Amirliği
- 11 - İtfaiye Amirliği

Belediye Kanununun 48' inci maddesi gereği; Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Su İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezbaha Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Amirliği ve İtfaiye Amirliği olmak üzere 9 adet birim oluşturulmuştur.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1- Yazı işleri müdürlüğünde; 4 adet masa, 4 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı,1 adet fotokopi,1 adet belgegeçer, 1 adet tarayıcı, 8 adet koltuk, 3 adet telefon, 2 adet evrak dolabımız bulunmaktadır.

2- Özel Kalem;1 adet masa, 2 adet bilgisayar,1 adet yazıcı, 3 adet telefon, 8 adet koltuk bulunmaktadır.

3- Mali Hizmetler Müdürlüğünde; Tahakkuk ve tahsilat servisine ait 1 salon Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait 1 oda, Mali Hizmetler Servisi ve 1 Masa Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisidir. Birimimiz içinde 4 masa, 1 adet server, 10 adet bilgisayar, 5 Lazer Yazıcı , 1 adet fotokopi yazıcı, 2 adet tarayıcı, 1 adet nokta vuruşlu yazıcı, 3 adet telefon, 6 adet evrak dolabı bulunmaktadır.

4- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 1 adet masa, 1 adet bilgisayar,1 adet yazıcı, 1 adet telefon, 1 adet evrak dolabı bulunmamaktadır.

5- Fen İşleri Müdürlüğünde; 2 adet bilgisayar, 1 adet lazer yazıcı ve fotokopi, 2 adet telefon, 2 adet evrak dolabı bulunmaktadır.

6- Temizlik İşleri Müdürlüğü; 1 adet masa, 1 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet telefon,1 adet evrak dolabı bulunmaktadır.

7- Mezbaha Müdürlüğü; 1 adet veteriner hekimlik odası, 1 adet bilgisayar, 2 adet masa,1 adet evrak dolabı bulunmaktadır.

8- Su İşleri Müdürlüğü; Birimimize bağlı 1 adet çalışma masası, 2 adet dolap, 1 adet bilgisayar, 1 adet telefon, 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

9- Zabıta Amirliği; Birimimize bağlı 1 adet çalışma masası, 1 adet dolap, 1 adet bilgisayar, 3 adet sandalye, 1 adet yazıcı, 1 adet telefon, 1 adet ses yayın cihazı bulunmaktadır.

10- İtfaiye Amirliği; Birimimize bağlı binamızda 4 adet itfaiye aracı, 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 4 adet ranza, 9 adet dolap, 1 televizyon, 1 koltuk, 4 sandalye, 2 telefon, 10 oksijen tüpü, 1 adet jeneratör, 1 adet kesici, 1 adet ayırıcı, 3 adet hava yastığı bulunmaktadır.

Birimlerimizde internet ağı üzerinden çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile iletişime geçilerek, fikir alış verişi yapılmaktadır. Aynı zamanda mer-î mevzuatları takip ederek, yeni çıkan yasalar hakkında bilgi edinip, uygulamaya konulmaya gayret sarf edilmektedir.

4-Belediye Hizmet Araçları;

Sıra No	ARACIN MARKASI	KULLANIM AMACI	PLAKASI
1	VOLKSWAGEN PASSAT	MAKAM ARACI	28 DF 001
2	KİA SORENTO	BİNEK ARAÇ	28 DK 001
3	TOYOTA HİLUX	SU İŞLERİ PİKAP (4X4)	28 DN 003
4	FORD 350L ÇİFT KABİN	KAMYONET(4X2)	28 AZ 085
5	MITSUBISHI L200 Çift Kabin	ZABITA PİKAP (4X4)	28 AZ 167
6	BMC FATİH	KAMYON	28 DF 802
7	MERCEDES	KAMYON	28 DL 989
8	MERCEDES	KAMYON	28 DF 056
9	DODGE AS 950	KAMYON	34 AE 4437
10	FORD/OTOSAN	CENAZE ARACI	28 DF 509
11	FORD/OTOSAN	SOKAK HAYV.BAKIM ARACI	28 DF 486
12	SAMSUNG	EKSKAVATÖR (Lastikli)	28 İŞ 001
13	HİDROMEK	EKSKAVATÖR	28 İŞ 007
14	HİDROMEK	KANAL KAZIYICI	28 İŞ 003
15	JCB 4 CX	KANAL KAZIYICI	28 İŞ 006
16	HİDROMEK	KANAL KAZIYICI	28 İŞ 008
17	CAT	GREYDER	28 İŞ 004
18	HİDROMEK BİTELLİ	SİLİNDİR	28 İŞ 002
19	CAT	BEKOLODER	28 İŞ 005
20	MERCEDES	OTOBÜS	28 AZ 554
21	MERCEDES	OTOBÜS	28 AZ 552
22	BMC	İTFAİYE	28 DF 580
23	OTOYOL İVECO	İTFAİYE	28 DF 581
24	BMC MERDİVENLİ	İTFAİYE	28 DE 720
25	FORD-CARGO	İTFAİYE	28 AAG 250
26	STEYR	TRAKTÖR	28 AR 701
27	STEYR	TRAKTÖR	28 AV 549
28	STEYR	TRAKTÖR	28 AZ 134
29	ERKUNT	TRAKTÖR	28 DB 244
30	BMC	VİDANJÖR	28 DK 118
31	FORD/CARGO	VİDANJÖR	28 DK 125
32	MERCEDES	VİDANJÖR	28 DK 014
33	HYUNDAİ	ÇÖP KAMYONU	28 DE 024
34	ISUZU	ÇÖP KAMYONU	28 DE 466
35	MERCEDES	ÇÖP KAMYONU	28 DL 608
36	MERCEDES	ÇÖP KAMYONU	28 DN 890
37	OTOKAR ATLAS	ÇÖP KAMYONU	28 AAU 686
38	OTOKAR ATLAS	SÜPÜRGE	28 DN 613
39	MERCEDES	ET ARABASI	28 DE 467
40	MERCEDES MİNBÜS	SPOR KLUBÜ	28 AAU 326
41	AMFİBİK KURTARICI 8x8	KURTARMA ARACI	

Birimlerde Çalışan Personel Durumu

a)Yazı İşleri Müdürlüğü :

Birimimizde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 1 Adet Yazı İşleri Müdür Vekili,2 Adet Sözleşmeli Memur, 2 adet büro işçisi ,1 adet şoför,1 adet evrak dağıtıcı görevlisi hizmet vermektedir.

b)Fen İşleri Müdürlüğü:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 1 adet Fen İşleri Müdür Vekili ,1 adet Tekniker, 1 adet ihale görevlisi ve 6 adet operatör, 4 adet kamyon şoförü,2 adet traktör şoförü,1 adet kademe ustası, 12 adet işçi hizmet etmektedir.

c)Mali Hizmetler Müdürlüğü:

Birimimizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 1 adet Mali Hizmetler Müdürü, 1 Adet Sözleşmeli Memur ve büro hizmetlerinde 6 Adet işçi hizmet vermektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü :

Birimimizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 1 adet Temizlik İşleri Müdürü, 4 adet şoför, 10 adet temizlik görevlisi hizmet vermektedir.

Su İşleri Müdürlüğü:

Birimimizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 1 adet Su İşleri Müdürü 1 adet operatör, 2 işçi hizmet vermektedir.

Zabıta Amirliği :

Birimimizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 3 adet Zabıta Memuru, 3 adet zabıta görevlisi hizmet vermektedir.

Mezbaha Müdürlüğü:

Birimimizde Sözleşmeli 1 adet Veteriner Hekim,2 adet kasap,1 adet temizlik görevlisi,1 adet ilaçlama görevlisi hizmet vermektedir.

İtfaiye Amirliği:

Birimimizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 1 adet İtfaiye Amiri, 3 adet itfaiye şoförü, 3 Adet itfaiye görevlisi hizmet vermektedir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü:

Fen İşleri Müdürlüğüne yürütülmektedir

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



1-GENEL BİLGİLER :

A-Misyon ve vizyon :

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğu için stratejik plân ve performans programı yapılması zorunlu bulunmadığından misyon ve vizyon alt bölümüne yer verilmemiştir.

Halkımızın, birimizle olan ilişkilerinde; yaratıcılığı, güvenilirliği, işbirliğini, esnekliği bir arada bulundurarak, onların ihtiyaçlarının neler olacağını farkına vararak; esnek yapımızla, öncü ve yaratıcı çözümlerimizle, onları farklı ve değişen yasalara karşı hazırlıklı olmalarını ve buna intibak sağlamalarına öncülük ederek yaşamlarına değer katan hizmetler sunmak.

B-Yetki, görev ve sorumluluklar :

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri hükmü gereğince belediyemiz sınırları içinde birimiz faaliyetlerini kesintisiz sürdürmektedir.

- 1- Başkanlık iş ve işlemlerini yürütmek,
- 2-Belediye meclis toplantılarının gündemini hazırlamak, alınan kararları yazmak ve yasal süresi içinde gereği için ilgili birimlere göndermek,
- 3-Belediye encümen toplantılarının gündemini hazırlamak, alınan kararları yazmak ve yasal süresi içinde gereği için ilgili birimlere göndermek,
- 4-Belediye başkanlığına ait özel kalem müdürlüğüne ait görevleri yapmak,
- 5-Belediye başkanlığına ait kurum içi ve kurum dışına yapılan tüm yazışmaları yapmak,
- 6-Belediyemiz sınırları içinde ikamet edip, evlenme talebinde bulunan kişilerin belediye başkanı adına Medeni Kanun çerçevesinde evlenme işlemlerini yapmak,
- 7-Belediyemizde görev yapan memur ve işçi personellerin özlük ve sicil dosyalarını tutup, personel ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 8-Belediyemizce diğer kurumlar arasında yapılan yazışmaların kayıtlarını tutmak.
- 9-Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile halkımızdan gelen istek ve şikayetleri kapsayan dilekçeleri kaydedip, ilgili birimlere göndermek ve sonuçlarından haberdar olmak,
- 10-Belediyemiz bünyesinde yapılması gereken kültür, turizm ve sosyal faaliyetleri organize etmek ve programını yönetmek,

C-Birime ilişkin bilgiler :

1-Fiziksel Yapı :Birimimize bağlı, 1 adet Başkanlık Makamı,1 adet Başkan Yardımcısı odası,1 adet Meclis odası, 1 adet sekreterlik, 1 adet Müdürlük , 1 adet servis, 1 adet Arşiv bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı :Belediye Kanununun 48nci maddesi gereği belediye teşkilatını oluşturan müdürlüklerden Yazı İşleri Müdürlüğü olarak çalışmaktadır.

3-Sunulan Hizmetler :

- 1) Başkanlık iş ve işlemleri.
- 2) Belediye Meclis ve Encümen toplantıları.
- 3) Personel özlük hakları.
- 4) Kurumla ilgili tüm yazışma işlerini.
- 5) Kültür, Turizm ve Sosyal faaliyetler.
- 5) Evlendirme işlemleri.
- 6) Bağlama kütük programı kapsamında her yıl iç sulardaki su araçları kontrol edilerek gerekli vize işlemi yapılmaktadır. Şebinkarahisar sınırları içerisinde buluna iç su araçları kayıt, ruhsatlandırma, devir gibi işlemlerinin yürütülmesi.
- 7) (KPS)Kimlik paylaşım sistemi hakkında gerekli bilgi ve belgeler verilerek programın alt yapı çalışmaları tamamlanmış aktif olarak kullanılması.
- 8) Yeni yönetmelik gereği belediye sınırları içerisindeki hanelere numarataj çalışması.
- 10)Kapı numaralarının güncellenmesi.
- 11)(UAVT)Ulusal adres veri tabanı programı kapsamında yeni ikametgâh kayıtları ve gerekli güncellemeler yapılması.
- 12) Sosyal program içerikli projelerin hazırlanması.

4-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :Başkanlığa bağlı olarak çalışan birimimizde iç kontrollerimiz yine başkanlıkça yapılmakta, yapılan hizmetlerle ilgili yazılı veya sözlü olarak belediye başkanına brifing verilmektedir.

D-Diğer hususlar :

Günümüz dünyasının hızlı teknolojik gelişmeleri birimimiz tarafından detaylı takip edilerek belirlenen strateji, plan ve politikalar çerçevesinde kurulan etkin bir raporlama sistemi ile en alt kademededen, en üst yönetim kademelerine kadar kontrol sağlanmakta olup, ileri bilgisayar programları ile desteklenen anlık veri transferi ile iç kontrol gerçekleştirilmektedir. Yasalara ve insani kurallara uygun davranmayı, çevreye ve doğaya değer vermeyi, toplum kalite kavramını sürekli gelişmenin bir aracı olarak görmeyi, çalışma barışını kurmayı ve sürdürmeyi birimimiz tarafından belediyemiz ortak değerlerini tanımlamak ve yaygınlaştırmak, dolayısıyla bir davranış birliği oluşturmaktır.

II-AMAC VE HEDEFLER

A- Birimin amaç ve hedefleri :

Birimimiz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer ilgili mevzuatların belediyemize yüklediği sorumluluklar ve hizmetler konusunda belediyemizin en yüksek karar organı olan belediye meclisi ve belediye encümeninin çalışma usullerini belirlemek, alınan kararların ilgili yerlere gönderilerek uygulanması konusunda takibini yapmak, kurumumuz bünyesinde birimlerle ve kurum dışı diğer

kamu kurumları ile yazışmaları yapmak, personellerin özlük ve sicil işlemlerini yapmak, evlilik için müracaat eden çiftlerin belediye başkanı adına nikahlarını kıymak, halka gerekli duyuruların yapılması için anons sistemini kullanmak, belediyemiz adına yapılan turizm, kültür ve sanat etkinliklerini icra etmek amacıyla kurulmuş bir birimdir.

B- Temel politikalar ve öncelikler :

Günümüzün hızla değişen dünyasında yasal olarak yerine getirilmesi gereken görevlerimizin sorumluluğu içinde, hizmetleri vatandaşlarımıza sunarken yaklaşımımız, esnek bir yapıda tam bir işbirliği içerisinde olarak değişen ihtiyaçlarına uygun hizmetlerin sağlanmasını ilke edinmek, temel politikamız daima;

EŞİTLİK (ADALET)
HESAP VERİLEBİLİRLİK

SORUMLULUK
ŞEFFAFLIK

Öncelikli görevimiz ise;

1-İlçemiz halkına sunulan hizmette, mesai saati aranmaksızın günün her saatinde mevcut mer-î kanunların izin verdiği ölçüde “Halka hizmeti, Hak’ka hizmet” şiarı ile kamuya hizmet verilmesi yoluna gidilmektedir.

C- Diğer hususlar :

Halkın mutlaka bilgilendirilmesi gibi durumlarda, kamunun zamanında aydınlatılması, açıklanan bilgilerin eksiksiz, güvenilir, anlaşılabilir ve yorumlanabilir olması, açıklanan bilgilere kolay ve mümkün olan en düşük maliyetle erişimin sağlanması, Bu anlamda kamunun aydınlatılmasında teknolojinin sağladığı tüm imkanların (elektronik veri dağıtım kanalları, e-posta, gibi imkanların sağlanarak) kullanılması,

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 1- Alınan Meclis Kararı : 62
- 2- Alınan Encümen Kararı : 78
- 3- Yapılan Evlenme : 90
- 4- Giden Yazı Kaydı : 2895
- 5- Gelen Yazı Kaydı : 2708
- 6- 4 adet Çift taraflı Evlendirme İşlem



7- Belediye Meclis ve Encümen toplantıları gündemlerini hazırlamak, toplantı tutanak ve kararlarını yazarak onaya çıkarma işlemleri gerçekleştirilmiştir.



8- Başkanlık iş ve işlemleri(Belediye Başkanı görev yazıları, toplantı organizasyonları, görevlendirme yazıları.)

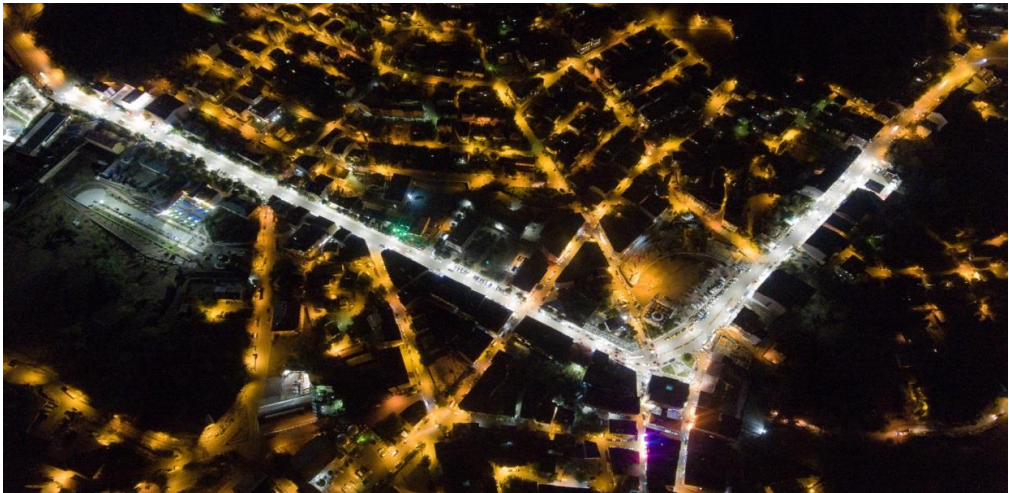








- 9- Personel özlük işlemleri(Personel terfileri, Personel izinleri, Görevlendirmeler, Geçici işçi giriş-çıkış işlemleri, Sözleşmeli personel sözleşmelerinin hazırlanması ve özlük işlemlerinin yürütülmesi.)
- 10- 2886 sayılı kanun ve ilgili maddelerince 2020 yılı içerisinde 3 adet ihale hazırlanmış ve sonuçlanmıştır.(İşyeri Kiralama ve hurda satış ihalesi).





11-Kültür, Turizm ve Sosyal faaliyetler (6.Kültür, Sanat ve Ceviz Festivali, 1. Şebinkarahisar Kar Festivali, İftar Sofları, Aşure günleri, 15 Temmuz Demokrasi nöbetleri, 15 Temmuz Şehitleri anma programları, Kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri(Avukatlar, Eczacılar, Sağlık Çalışanları, Öğretmenler günü, Gaziler günü, 18 Mart Çanakkale Şehitleri anma, Resmi Bayramlar, Muhtarlar toplantısı, Nüfus bilgilendirme toplantısı, Yüksekokul öğrencileri ile Belediye Başkanı buluşması, Şehit ailesi ziyaretleri, Dünya Kadınlar günü vb.)özel günleri kutlama programları etkinliklerinin yürütülmesi.









- 12- Bağlama kütük programı kapsamında her yıl iç sulardaki su araçları kontrol edilerek gerekli vize işlemleri yapılmaktadır. Şebinkarahisar sınırları içerisinde bulunan iç su araçları kayıt, ruhsatlandırma, devir gibi işlemleri birimizce yürütülmektedir.
- 13- (KPS)Kimlik paylaşım sistemi aktif olarak kullanılmakta olup, vatandaşlarımızın ikametgahlarını, nüfus kayıtlarını almaları hususunda gerekli yardımlar yapılabilmektedir.
- 14- Cenaze, nişan, düğün gibi merasimlerde ücretsiz minibüs tahsisi yapılmıştır.

15-(UAVT)Ulusal adres veri tabanı programı kapsamında yeni ikametgâh kayıtlarının yapılması yönünde çalışmalar yürütmek ve gerekli güncellemeler sürekli olarak yapılmıştır.

16-Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne 01 Ocak 2020 ile 31 Aralık 2020 tarihleri arasında personel, bina elektrik ve katı yakıt giderleri, büro malzeme alımları(bilgisayar bakım onarım, fotokopi makinası bakım onarım, kırtasiye sarf malzemeleri alımları) haricinde herhangi bir harcama yapılmamıştır.



17-Belediyemiz Kültür ve İş merkezi alt katında bulunan konferans ve Sinema salonu Belediyemiz ve sivil toplum örgütleri toplantılarında aktif olarak hizmet vermektedir.





18-Belediyemiz adına tahsisli Akbudak Mahallesi 786 Ada 17 Parsel üzerinde kurulacak olan Güneş Enerjisi Santrali Elektrik üretim izinleri alınmış, bağlantı ve inşaat ihaleleri için gerekli çalışmalara başlanılmıştır.





19-Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olan 570 ada 9 ve 10 nolu parsellerin mülkiyet hakları alınmıştır.



20-Belediyemiz tarafından Kırkgöz Mahallesi Çatalgöl mevkiinde yapılmakta olan rekreasyon alanı, Malmüdürlüğü Milli Emlak Servisince Belediyemiz adına kesin tahsis işlemleri tamamlanmış,



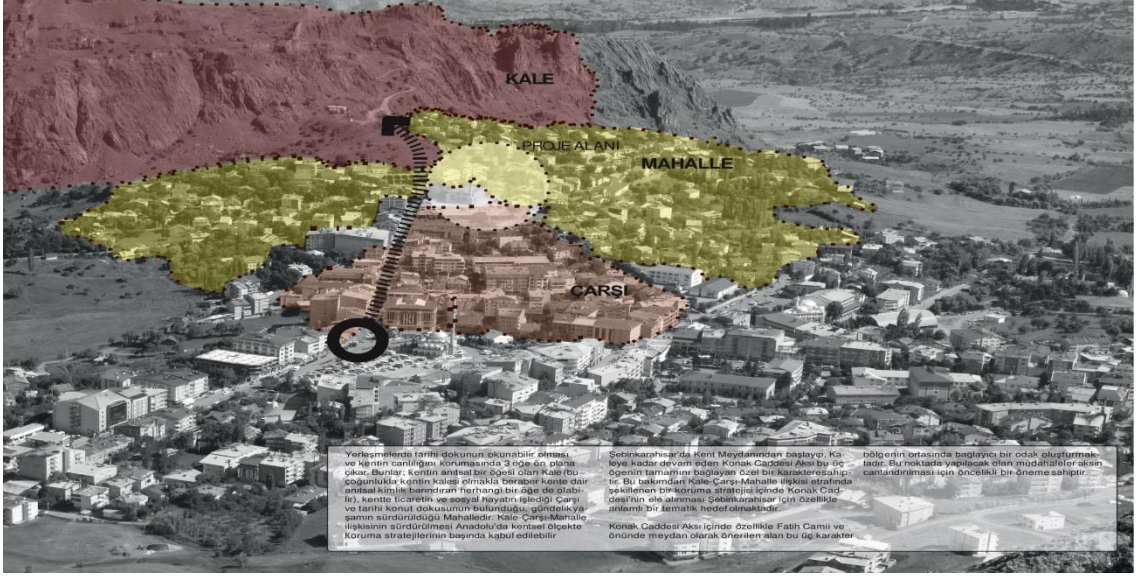
21-Belediyemizce İlçemizde bulunduğu öngörülen Jeotermal Kaynak suları konusunda çalışma yapılarak kaynak sularından numune alınmış, analizleri yapılmış ve Maden Teknik Arama Genel Müdürlüğünden profesyonel bir ekibin gelerek yerinde çalışma yapılması ve sondaj vurulması için talep oluşturulmuştur.



22-İlçemize Doğalgaz gelmesi için gerekli talep çalışmaları başlatılmış olup(Su, Elektrik aboneleri imza kampanyası)2021 Yılı yatırım programına alınması için çalışmalar yürütülmektedir.



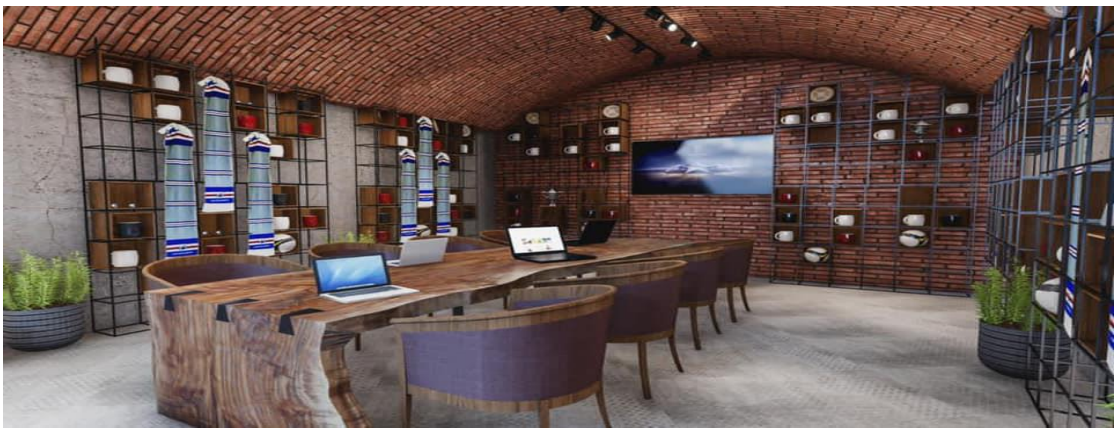
23-Bülbül Mahallesi Yeni çarşı mevkiinde bulunan işyerleri için tarihi dokunun korunması ve sokak iyileştirme proje alt yapısı tamamlanmış olup, projemiz hibe desteği için 2020 yılında DOKA'ya sunulmuş inşaat işlerinin ağırlıklı olması nedeni ile başka bir program içerisinde değerlendirilmek üzere bir sonraki programa bırakılmıştır.





24-Belediyemizce DOKA'ya hazırlanarak sunulan genç ve kadınların sosyal gelişimini sağlayıcı SOGEP projemiz uygulamaya hak kazanmış olup, uygulanmaya başlanmıştır.







25-İlçemizde yapılması düşünülen Gençlik Merkezi ve mahalle futbol sahaları ile ilgili projeler Gençlik ve Spor Bakanlığına ve Süper Toto Teşkilatı Başkanlığına sunulmuştur.2021 Yılı yatırım programında değerlendirilmeye alınacaktır.



YAZI İŞLERİ PERSONEL SAYISI	
Müdür	-
Sözleşmeli	2
İşçi	4

2020 YILI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE	
VERİLEN BÜTÇE	704.164,45 TL
HARCANAN BÜTÇE	383.346,33 TL

Temel politikamız ; Gelişen ve modernleşen çağımızda teknolojiyi her alanda kullanarak bu hızlı değişimi yakalamak ve bir adım önüne geçmek, Yasalara uyan, sürekli gelişmeyi kendisine ilke edinen bir anlayışla hizmet sunmaktır.

2-Performans sonuçları tablosu

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğundan stratejik plân ve performans programı yapılmamıştır.

3-Performans sonuçlarının değerlendirilmesi

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğundan stratejik plân ve performans programı yapılmamıştır.

4-Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğundan stratejik plân ve performans programı yapılmamıştır.

5-Diğer hususlar

Her ne kadar 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi, belediyemize stratejik plân ve performans programını zorunlu kılmamış ise de, gerek faaliyetlerimizde ve gerekse bu faaliyetlerimiz sonucu bütçemizden yapılan harcamalara aşırı titizlik gösterilerek, lüzumsuz harcamalardan son derece kaçınılmaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler :

Yasayla belirlenen mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında öncelikli alanları belirlemek, hizmet gücümüzün önemli bir kısmını bu alanlara tahsis etmek ve tüm hizmetleri ifa ederken eşitsizlik ve adaletsizlikleri ortadan kaldırarak kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde halkın yararına sunmamız.

1. Liderlik ve öncülük etme.
2. Dürüstlük ve güvenilirlik.
3. Şeffaflık.
4. İş ve çalışma ahlakı.
5. Kalite bilincine sahip olma ve kalite duyarlılığı.
6. Titizlik ve özen.
7. Zamanındalık ve sürelere uyum.
8. Kaynakların tahsisinde önceliklere göre hareket etme.
9. Her bakımdan eşitlik ve adalet.
10. Verimlilik

İlkelerimiz tutum, davranış ve düşünce biçimimizi yansıtır. Tüm personelimiz ilkelerimiz konusunda eğitilmişler ve bu ilkelere göre hareket etmeleri için duyarlılık geliştirme eğitimlerine alınmışlardır. Planlı çalışma dönemine girilmekle birlikte ilkeler üzerinde ki duyarlılığımız da artmıştır.

B-Zayıflıklar :

İlçemiz gerek arazi yapısı ve gerekse ekonomik ve sosyal yapı itibarıyla küçük ve dar çevre olması nedeniyle, belediyemizin geliri İller Bankası'ndan gelen pay ile kısıtlanmış durumda olduğundan, nakit yetersizliğinden dolayı, bazen zaruri hizmetlerin anında yapılmasında güçlük çekilmektedir.

C-Değerlendirmeler :

Öncü ve yaratıcı çözümlerimizle kısa süre içinde olumsuzlukları yenerek, kısıtlı imkanlarla başarılı olduğumuza inanıyorum.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kamuya verilen hizmetlerin devamlı olması açısından, birimizce yapılan harcamalarda daha itinalı ve daha hassas davranarak, gerek kamuya ve gerekse iş sahiplerine ve alacaklılara karşı güvenilirliğimizi sürekli olarak güncel tutmakta fayda görülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (şebinkarahisar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü ve zel Kalem Müdürlüğü).

**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU**

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON, VİZYON,

Şebinkarahisar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu,

Hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır. Ayrıca vatandaşlarımızın Birimizle olan ilişkilerinde Yaratıcılık, Güvenilirlik, İşbirliği, Esnekliği bir arada bulundurulması ihtiyaçlarının farkında olarak; esnek yapımızla, öncü ve yaratıcı çözümlerimizle onları farklı ve değişen yasalara karşı hazırlıklı olmalarını, intibak sağlamalarına öncülük ederek yaşamlarına değer katan hizmetler sunmaktayız.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Vizyonu

- 1.Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- 2.Verimliliği esas alarak,
- 3.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 4.Plan ve Projeye önem vererek,
- 5.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 6.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 7.Faaliyetlerde ve hizmetlerde dünya standartlarına ulaşmaktır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi gereğince Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak Malî Hizmetler Müdürlüğünden oluşur.

Görevleri;

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) 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.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları;

Devlet memurları kanununun 11. maddesinde belirtildiği üzere, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

İşçilerin ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

Birim çalışmalarında işbirliği ve uyum

Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı : Birimimiz binamızın 1. Katında 1 adet Mali hizmetler Müdürlüğü odası, 1 adet Mali Hizmetler Servisi, 1 adet Beyaz Masa başvuru noktasından oluşmaktadır.

2-Örgüt Yapısı : Belediye Kanununun 48 nci maddesi gereği belediye teşkilatını oluşturan müdürlüklerden olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına göre kurulmuş olup Başkanlığa bağlı olarak çalışmaktadır. Kadrolu eleman olmadığından dolayı birimimize ait örgüt şeması, hiyerarşik yapı oluşturulmamış olup, birimimizle ve diğer birimlerle yapılan haberleşmeler direk tek elden yapılmaktadır.

3-İnsan Kaynakları : Birimimizde 657 sayılı Devlet memurları kanuna'na tabi olarak 1 adet Mali Hizmetler Müdürü,1 adet Anbar görevlisi ve büro hizmetlerinde çalışan 5 adet büro işçisi hizmet vermektedir.

4-Sunulan Hizmetler :

Belediye Gelirleri ile İlgili Hizmetler

- Gelirlerin Tahakkuk ve Tahsil İşlemleri
- Vergi Denetim İşlemleri
- Haciz ve İcra İşlemleri
- Yeşil Kart İşlemleri
- İlişik Kesme İşlemleri
- Bildirim Suretleri Düzenleme İşlemleri

Belediye Giderleri ile İlgili Hizmetler

- Gider Belgelerinin Kontrolü İşlemleri
- Ödeme Emri Belgelerinin Düzenlenmesi İşlemleri
- Muhasebe İşlem Fişlerinin Düzenlenmesi İşlemleri
- Giderlerin Hak Sahiplerine Ödenmesi İşlemleri
- Avans ve Kredilerin Ödenmesi ve Takibi İşlemleri
- Asker Aile Yardımlarının Ödenmesi İşlemleri

Muhasebe Hizmetleri

- Dönem Başı Kayıtlarının Yapılması
- Dönem Sonu Kayıtlarının Yapılması

- Ay Sonu Kayıtlarının Yapılması
- Mali Raporların Üretilmesi ve İlgili Makamlara Sunulması
- Giderlerin Muhasebeleştirilmesi
- Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi
- Banka Kayıtlarının Takibi ve Muhasebeleştirilmesi
- Kesin Hesabın Hazırlanması
- Aylık Beyannamelerin Hazırlanması ve Ödenmesi
- Borç ve Alacakların Takibi, Tahsili ve Ödenmesi
- Terkin, Ret ve İade İşlemleri

Belediye Bütçesi ile İlgili Hizmetler

- Belediye Bütçesinin Oluşturulması
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe Raporlarının Üretilmesi
- Ödeneklerin Takibi İşlemleri
- Ödenek Aktarma İşlemleri
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Belediye Personeli ile İlgili Hizmetler

- İşçi Ücretlerinin ve Diğer Ödemelerinin Hazırlanması ve Ödenmesi
- Memur Maaş ve Diğer Ödemelerinin Hazırlanması ve Ödenmesi
- Aylık Bildirimlerinin İlgili Kurumlara Yapılması
- Stajyer Öğrenci Ücretlerinin Yapılması ve Ödenmesi
- Meclis Hakkı Huzurlarının Hazırlanması ve Ödenmesi
- Encümen Ödeneklerinin Hazırlanması ve Ödenmesi
- Vekalet Ücretlerinin Hazırlanması ve Ödenmesi

Emanet İşlemler İle İlgili Hizmetler

- Yapı Denetim Ödeme İşlemleri
- Teminatların Alınması, Saklanması ve Ödenmesi
- Emanetlerin Alınması, Saklanması ve Ödenmesi

Belediye Taşınırları İle İlgili Hizmetler

- Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamalarının yürütülmesi
- Harcama Birimleri Adına Sistemin Kurulması
- Taşınırların Konsolidasyon Görevi

Gelir Tahakkuk İle Tahsil Birim Hizmetleri

- İlan Reklam vergisi tarh, tahakkuk, terkin işlemleri
- Belediye Gelirlerinin tahsilat işlemleri
- Tek sicil uygulamasının □ İade ve Mahsup işlemleri
- Gelen-Giden evrak kayıt işlemleri

Emlak Ç.T.V. Tahakkuk Hizmetleri

- Sicil tespiti ve sicil kaydı işlemlerini her yıl güncelleyip yapmak
- Emlak Ç.T.V. bildirim kontrol, tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılması
- İntikal, satış, ifras, intifak gibi her türlü tapu işlemi öncesi ilgili yerin emlak rayiç bedelinin tespit edilerek bir yazı ile Tapu Müdürlüğüne bildirmek
- Sosyal yardımlaşma, yeşil kart bürosu ve barodan gelen yardıma muhtaç kişiler hakkında gayrimenkul araştırması yapılarak evrak düzenlenmesi
- Aylık tahakkuk, tahsilat ve terkin cetvellerinin hazırlanması □ Su aboneliği olmayan mesken ve işyerlerini tespit etmek.

Su Tahakkuk Takip Hizmetleri

- Su sayaçlarının okunması ve tahakkuk işlemlerinin yapılması
- Kaçak su kullanımının takibi ve kontrolü
- Arızalı su sayaçlarının sökülüp, takılması işlemleri
- Abonesiz ve Borçtan dolayı su kesilmesi işlemlerinin takibi
- Su abone kayıt işlemlerinin yapılması
- Aylık su dönemleri ve su tarifelerin oluşturulması
- Aylık su tahakkuk, tahsilat ve terkin cetvellerinin hazırlanması
- Abone kapama ve Teminat (Depozito) iade işlemlerinin yapılması
- İtirazlı su sayaçlarının kontrol edilmesinin sağlanması
- Yeni su abone işlemleri için İş emri hazırlanması
- Ek tahakkuk kayıt işlemlerinin yapılması
- Mükerrer su ödemelerinin mahsup ve iade işlemlerinin yapılması

İcra Ve Satış Hizmetleri

- Ödeme emirleri tebligatlarının gönderilmesinin sağlanması
- Haciz kararlarının takip edilmesi
- Yoklama işlemlerinin yapılması

Eğitim Hizmetleri

- Gerek Duyulan Konularda Belediye Personele Eğitim Verilmesi
- İhtiyaç Duyulan Konularda Eğitim Alınması

Diğer Hizmetler

- Harcama Birimlerinin İstedikleri Raporların Hazırlanması
- Dış Kurumların İstedikleri Raporların Hazırlanması
- Başkanlık Makamı Tarafından İstenilen Raporların Hazırlanması
- Harcama Birimlerine Danışmanlık Hizmetleri
- Diğer Belediyelere Danışmanlık Hizmetleri

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi : Belediyemizde İç denetçi olmadığından denetim başkanlıkça yapılmıştır.

D-DİĞER HUSUSLAR

Günümüz dünyasının hızlı teknolojik gelişmeleri birimiz tarafından detaylı takip edilerek belirlenen strateji, plan ve politikalar çerçevesinde kurulan etkin bir raporlama sistemi ile en alt kademeden, en üst yönetim kademelerine kadar kontrol sağlanmakta olup, ileri bilgisayar programları ile desteklenen anlık veri transferi ile iç kontrol gerçekleştirilmektedir. Yasalara ve insani kurallara uygun davranmayı, çevreye ve doğaya değer vermeyi, toplum kalite kavramını sürekli gelişmenin bir aracı olarak görmeyi, çalışma barışını kurmayı ve sürdürmeyi birimiz tarafından Belediyemiz ortak değerlerini tanımlamak ve yaygınlaştırmak, dolayısıyla bir davranış birliği oluşturmaktır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri;

Şebinkarahisar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

Amaç ve Hedeflere Ulaşım Yöntemleri;

- 1- Bilgili ve eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitilmeleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,
- 2- Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,
- 3- Sürekli kontrol ve takip mekanizmasının oluşturmak,
- 4- Şeffaf ve adil yönetimi yapmak,
- 5- Araştırma ve geliştirme yapmak,
- 6- Hizmet kalitesinde ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmek,
- 7- Eleştiri ve tavsiyelere açık olmak ve gelen eleştiri ve tavsiyeler dikkate alarak değerlendirmek.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

Yeni Kanun ve Yönetmeliklere paralel olarak birimimizde çalışan personellerin 2 defa meslek içi eğitim almasını temin etmek, teknik ve teknolojik bilgileri tazelemek, eğitimleri her yıl kademeli olarak artırmak.

Tahakkuk kayıplarının azaltılması

Etkin bir belediye yönetimini sağlamak için belediyenin mali yapısının güçlendirilmesinin gerekliliği yadsınamaz bir gerçektir. Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi ise ancak tahakkuk kayıplarının azaltılması ile mümkün olabilir. Tahakkuk kayıplarının azaltılmasında müdürlüğümüze düşen görev ise yalnızca vergi ve vergiye dayalı tahakkuk kayıplarının azaltılmasıdır.

Tahsilat oranlarının artırılması

Vergi ve vergiye dayalı tahakkuklu gelirler her yıl yeniden değerlendirme oranının yarısı kadar artırıldığından bu oranın üzerinde bir artış sağlanması ile mümkündür. Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi için diğer bir kriterde mali yılın tahsilat oranlarında bir önceki yıl tahsilat oranlarının üzerinde bir artış sağlanmasıdır.

Denk bütçe politikasının uygulanması

Açık bütçeler, bir kurumu borç krizi ile karşı karşıya bırakarak mali yapının zayıflamasına hatta iflasına neden olabileceğinden denk bütçe yaklaşımının esas alınması gerekmektedir. Denk bütçe çerçevesinde kurumlar aşırı borçlanmaya gidemeyecek ve böylece savurganca kamu kaynaklarını kullanamayacaklardır. Günümüzde mali disiplin anlayışının da son derece önem kazanmasının temelinde denk bütçe anlayışı yatmaktadır. Artık birçok kurumda aşırı harcamalar kısılarak mümkün olduğunca bütçe açıklarının azaltılması ve denk bütçe hedefine ulaşılması yönünde mali disiplini sağlayıcı tedbirler alınarak mali yapının güçlendirilmesine çalışılmaktadır.

C-DİĞER HUSUSLAR

Kamunun zamanında aydınlatılması, açıklanan bilgilerin eksiksiz, güvenilir, anlaşılabilir ve yorumlanabilir olması, açıklanan bilgilere kolay ve mümkün olan en düşük maliyetle erişimin sağlanması, Bu anlamda kamunun aydınlatılmasında teknolojinin sağladığı tüm imkanların (elektronik veri dağıtım kanalları, e-posta, wap gibi) hizmetlerin kullanılması, tespitlere göre hedeflerin ve uygulanacak stratejilerin belirlenmesi sağlamaktır.

Organizasyon yapısının hedefler ile uyumlu hale getirilmesi ve insan kaynakları sistemlerinin güncellenmesi çalışan gruplarının, üretim performans kriterlerinin belirlenmesi, bu kriterlere göre verimliliklerinin değerlendirilmesi, performans

gelişimine yönelik önerilerin geliştirilmesi idare yönetiminin beklentileri ve ideal personelin kritik başarı faktörlerinin belirlenmesi, mevcut grup içinden yetkin personelin seçilmesi, bu gruba yönelik özel eğitim programının planlanması, programın diğer birimlerle bağlantıları ve stratejik düşünce eğitimlerinin hazırlanması doğrultusunda iş sonuçlarının analiz edilerek görev ve dağıtım ağı rasyonalizasyon imkanlarının belirlenmesi, geleceğine yönelik öngörülerin geliştirilmesi, üst yönetimle topluma sunulan hizmetlerin geçiş planlarının oluşturulması, teknik altyapının tamamlanması

MÜDÜRLÜK İLKE VE DEĞERLERİMİZ İSE AŞAĞIDAKİ ŞEKİLDEDİR.

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Müdürlüğümüz 2020 Mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetime hazır hale getirmiş ve mevzuata uygun bir şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

2- DİĞER HUSUSLAR

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Faaliyet Bilgileri :

Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Müdürlüğümüz **01.01.2020 – 31.12.2020** tarihleri arasında gerek Mali Hizmetler Müdürlüğünün ve gerekse Birim Müdürlüklerinden gelen ödeme sarf evraklarının, çeşitli ödemeler fişi, ödeme emri, avans kredi senetleri, ödeme emri mahsup olmak üzere kayıt altına alınarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiş ve arşive kaldırılmıştır.

Mali Hizmetler Servisi; Özel idare Payı, ÇTV, Fon Payı, Kültür Varlıklarını Koruma Payı, Emekli Sandığı aylık bordroları düzenlenerek kurumu intikali ile İşçi personellerin aylık bildirgeleri düzenlenmiştir. Ayrıca aylık KDV beyannameleri, muhtasar beyanname ve Damga vergisi beyanname V.U.K.'na uygun e-beyanname olarak düzenlenerek dosyalanmıştır.

Rutin işlemler ve faaliyetlerin dışında;

- Aylık mizanlar Maliye Bakanlığı'na Süresi içinde aktarıldı,
- 2020 yılı bütçesi Analitik Bütçe sisteminde Harcama Birimleri ile birlikte sistem üzerinden oluşturuldu. Konuyla ilgili olarak tüm birimlere eğitimler ve gerekli olan destek verildi,
- 2020 yılına sağlıklı bir geçiş için 2020 yılı Kesin Hesapları oluşturularak yılı bilançosu hazırlandı.
- 2020 yılında uygulanacak olan ücret, vergi, harç tarifeleri hazırlandı,
- 2020 yılına ilişkin olarak Belediye Meclisi Denetim Komisyonu tarafından istenilen bilgi ve belgeler ile gerekli olan destek sağlandı,

Taşınır Mal Yönetmeliği Faaliyetleri

- Belediyemizin Her Birimine alınan Taşınır ve taşınmaz Mal kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayda alınmıştır.
- Belediyemize ait stokların ve dayanıklı taşınırların hem harcama birimleri bazında hem de idare bazında sayısı, değeri, zimmeleri v.b. tüm bilgilerine o an itibariyle ulaşılabilmektedir.
- Kurulmuş olan dinamik sistemin sürekliliği ve bilgilerin güvenilirliği harcama yetkilileri ve harcama birimlerinde görevlendirilmiş olan Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri Görevlilerinin konuya verecekleri değer ve öneme bağlı olup, ayrıca bu konuda Sayıştay'a bu yetkililer tarafından hesap verilecektir.

- 2020 yılı sonu itibariyle Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı cetvelleriyle bilanço hesapları arasında gerekli uyum sağlanarak Taşınır Yönetim Dönemi Hesabı ve Taşınır Kesin Hesapları oluşturulmuştur.

2- GENEL EVRAK KAYIT ÇALIŞMALARI:

A- Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenmektedir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

B- Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Mali hizmetler müdürlüğüne gelen ve giden her evrak yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Proje Bilgileri :

Mali Hizmet Müdürlüğü'nün Bir projesi yoktur.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Müdürlüğümüzün kendi alanındaki bilinirlik ve saygınlığı,

- Liderlik ve öncülük etme
- İş ve çalışma ahlakı
- Huzurlu bir çalışma ortamının bulunması,
- Kalite bilincine sahip olma ve kalite duyarlılığı.
- Titizlik ve özen.
- Zamanındalık ve sürelere uyum.
- Kaynakların tahsisinde önceliklere göre hareket etme.
- Her bakımdan eşitlik ve adalet.
- Verimlilik
- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi,
- Analitik bütçe ve tahakkuk esaslı muhasebe sistemine ilk geçilmesi,
- Ön mali kontrol ve harcama süreçlerinin oluşturulmuş olması,
- Alt birimler ve idareciler arası koordinasyon,
- Üst yönetime güven,
- Teknolojik alt yapının kurulmuş olması,
- Toplam kalite yönetimi çalışmalarının yapılmış olması,
- Dürüstlük ve güvenilirlik ve şeffaflık ,

- Çalışmalarda güçlü iş birliği ve uyum,
- Harcama birimlerine mali mevzuat konusunda verilen düzenli eğitimler,
- Taşınır mal yönetmeliği kapsamında sistemin entegre bir yapı ile kurularak işletilmiş olması,

İlkelerim yasayla belirlenen mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında öncelikli alanları belirlemek, hizmet gücümüzün önemli bir kısmını bu alanlara tahsis etmek ve tüm hizmetleri ifa ederken eşitsizlik ve adaletsizlikleri ortadan kaldırarak kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde halkın yararına sunmamız.

İş tutum, davranış ve düşünce biçimimizi yansıtır. Tüm personelimiz ilkelerimiz konusunda eğitilmişler ve bu ilkelere göre hareket etmeleri için duyarlılık geliştirme eğitimlerine alınmışlardır. Planlı çalışma dönemine girilmekle birlikte ilkeler üzerindeki duyarlılığımız da artmıştır.

B-ZAYIFLIKLAR

5018 sayılı Kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş görevleri arasında yer almasına rağmen bu görevimizin uygulanmasında algılanma eksikliğinin olması, Mevzuat alanında yaşanan hızlı değişim ve gelişimin getirdiği yorgunluk, Harcama birimlerinin mevzuat eksikliği ile toplum bireylerinin sosyal yaşam şeklinin hızla değişmesine ayak uyduramaması, sorumluluk ve görevlerinin bilincinde olmaması bilgi eksikliğinden kaynaklanmaktadır.

C-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz personeliyle, araç ve gereçlerle iyi bir çalışma ortamıyla, kendi mevzuatını ilgilendiren konularda eğitim alarak verimliliğin en üst limitine çıkmasını üstünlük olarak görmektedir.

Belediyemizde 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesine göre belediye teşkilatını oluşturan Mali Hizmetler Müdürlüğündeki görevler memur eliyle yapılması gereken görevler geçici görevle yapılmasına rağmen esnek yapımızla, öncü ve yaratıcı çözümlerimizle kısa süre içinde olumsuzlukları yenerek, kısıtlı imkanlarla başarılı olduğumuza inanıyorum.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile buna dayalı çıkarılan Yönetmeliklerin belirtilen işlerin yapılması birimimizin aslı görevleri arasında yer aldığından bu işlerin yapılmasında zaman zaman zorluklar yaşanmaktadır. Bu idarede, faaliyetlerimiz mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütülmekte olup, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletilip, izlenerek gerekli

tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimiz zamanında üst yöneticiye raporlanmaktadır.

DENETİM KOMİSYONU RAPORU

Şebinkarahisar Belediyesi'nin 2020 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin yapılan hesap kayıt işlemlerinin, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi kapsamında denetimi yapılmak üzere, Belediye Meclisi'nin 07.01.2020 tarih ve 2021/1 sayılı kararı ile gizli oyla seçilen Belediye Meclis üyeleri, Adnan KESMEZ, Ömer ŞENTÜRK ve İbrahim ULUTEKİN olmak üzere üç kişiden oluşmaktadır.

Denetim Komisyonu çalışmalarına 18.03.2021 tarihinde başlamış olup 25.03.2021 tarihinde bitirmiştir. İlk toplantıda alınan karar gereğince Denetim Komisyonu Başkanlığına Adnan KESMEZ, Başkan Vekilliğine Ömer ŞENTÜRK, Komisyon raportör ve sözcülüğüne İbrahim ULUTEKİN seçilmişlerdir.

Denetim Komisyonu, Mali Müşavir, ile Esnaf'lardan oluşmakta olup bu nedenle Denetim Komisyonunda Uzman görüşüne ve Kamu personelinden faydalanılmasına gerek görülmemiştir.

Yapılan incelemeler de tüm gelir ve gider belgeleri incelenmiş olup örnek seçilen dosyalardan bazılarında raporumuzda yer verilmiştir.

GELİR İNCELEMELERİ

İNCELENEN BELGELER

- Tahsilat Bordro icmalleri
- Teslimat müzekkereleri
- Banka dekontları
- Makbuz icmal raporları

Tahsilat bordro İcmallerinde 5018 sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanunu 58.maddesinde belirtilen ön mali kontrollerin yapıldığı görülmüş olup, Bordro İcmallerinde kullanılan hesap kodları ve muhasebe kayıt düzeninin 5018 sayılı yasa 49.maddesine uygun olarak karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulduğu ve yürütüldüğü anlaşılmaktadır.

Tahsilat bordro icmalleri toplamları ile teslimat müzekkereleri ve Banka dekontları karşılaştırılmış, Teslimat müzekkereleri ile tahsilat bordrolarının uyumlu olduğu, Banka dekontları ile yapılan karşılaştırmaların uyumlu olduğu, Tahsilatların aynı gün Belediye nin Banka hesaplarına yatırıldığı görülmüştür.

Kredi kartı ile tahsilatın başarılı bir şekilde devam ettiği görülmüştür. Belediyemiz ile ilgili her türlü alacağın kredi kartı ile tahsil edildiği ve vatandaşlarımıza büyük bir kolaylık sağlandığı anlaşılmıştır.

Tahsilat bordro icmalleri içerisinde denetim Komisyonumuzca dikkat çeken hususlar da ilgili birim Amirlerinden bilgi istenmek suretiyle inceleme yapılmış olup, ilgili birim Amirlerinin birimleriyle ilgili hususlarda yeterli özen ve dikkat içerisinde oldukları ve birimleri ile ilgili hususlara hakim oldukları gözlemlenmiştir.

Sermaye Gelirlerine ilişkin incelemeler

2020 mali yılı içerisinde gerçekleştirilen arazi ve arsa satışlarının ihale mevzuatları çerçevesinde usulüne uygun olarak yapıldığı tespit edilmiştir.

Örnek1; Seçilen bir peşin bedelle arsa artığı satışının incelenmesi neticesinde;

Belediye Encümenininin 03.02.2020 tarihli 2020/04 sayılı kararı ile Bülbül mahallesinde,773 ada,4 parselin ifrazından doğan , 21,58 m2 arsa atığının Belediyemiz kıymet takdir komisyonunun belirlemiş olduğu 225,34.-Tl m2 arsa birim fiyatından Harun AKTAN'a satılarak bedeli 4.862,83 Tl.sı 11.02.2020 tarih 260613 nolu makbuz ile peşin tahsil edilmiştir. Tapu Devri için Şebinkarahisar Kaymakamlığı Tapu Müdürlüğüne yazı yazıldığı görülmüştür.

Örnek2 ; Seçilen bir peşin bedelle arsa artığı satışının incelenmesi neticesinde;

Belediye Encümenininin 07.08.2020 tarihli 2020/46 sayılı kararı ile Bülbül mahallesinde,238 ada,7 parsele bitişik ifrazından doğan , 16,86 m2 arsa atığının Belediyemiz kıymet takdir komisyonunun belirlemiş olduğu 200,00.-Tl m2 arsa birim fiyatından Rafet SARIÖZ'e satılarak, bedeli 3.372,00 Tl.sı 11.08.2020 tarih 266233 nolu makbuz ve 20.08.2020 tarih 266609 nolu makbuzlar ile peşin tahsil edilmiştir. Tapu Devri için Şebinkarahisar Kaymakamlığı Tapu Müdürlüğüne yazı yazıldığı görülmüştür.

Kira Gelirleri ile ilgili olarak örnek seçilen 13.08.2020 tarihli icmal bordrosunda yer alan 13.08.2020 Kira Gelirleri hesabında takip edilen 640.00.-TL. kira tahsilatının dosyası incelenmiş olup, Kavaklar mahallesinde bulunan 332 ada 8 parsel Belediyemize ait tarlanın kira tahsilatı olduğu 7.8.2020 tarih ve 2020/47 sayılı Encümen kararına istinaden 2886 sayılı Yasaya uygun olarak kiraya verildiği ve kira sözleşmesinde bulunan tutar ile tahsilatın uyumlu olduğu görülmüştür.

Örnek-3

20.08.2020 tarihli icmal bordrosunda yer alan 20.08.2020 kira gelirleri hesabında takip edilen 29.100,00.-Tl.sı kira tahsilatının dosyası incelenmiş olup, Bülbül mahallesi Azerbaycan Meydanı No: 2 adresinde bulunan 1. Kat 12/A işyerinin kira tahsilatı olduğu,07.08.2020 tarih ve 2020/47 sayılı Encümen kararına istinaden 2886 sayılı encümen kararına istinaden.2886 sayılı yasaya uygun olarak liraya verildiği ve kira sözleşmesinde bulunan tutar ile tahsilatın uyumlu olduğu görülmüştür.

Örnek-4

Belediye Veznesinde gelir hesapları içerisinde yer alan 26.10.2020 Para Cezaları tahsilatlarının ne olduğu hususu araştırılmış olup , 2559 sayılı polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 6ncı maddesinin (a) fıkrası mevzuat hükümleri gereği “ Faaliyetten geçici olarak men edildiği halde süresinden önce açılan” işyerinin açık bulundurulduğundan iş yeri sahibine verilen 2.433,00.-Tl.sı para cezası olduğu, verilen para cezası 31.12.2020 tarihinde 7256 sayılı yapılandırma kanunu gereğince borcun yapılandırılarak ödenmiş tutarlar olduğu görülmüştür.

GİDERLERİN İNCELEMELERİ

İncelenen Belgeler

Ödeme emri belgeleri Faturalar, Vergi Borcu yoktur yazıları, Hak ediş raporları, Hak ediş tablosu, Fiyat farkı hesap tablosu , Mal teslim tutanakları, Taşınır istek belgesi, Taşınır işlem fişi, Muayene Kabul Komisyonu tutanağı, Ön Mali Kontrol yazıları, İhale onay belgesi, Damga vergisi makbuzu, İhale teminat makbuzları, Birim fiyat teklif mektubu , Birim fiyat teklif cetveli, Mal alımına ait sözleşme, İhale komisyonu kararları, Satın Alma talep fişi, piyasa fiyat araştırma tutanakları , yaklaşık maliyet hesap cetveli, teklif mektupları, teklif mektubu alanlar listeleri.

Gider harcama belgelerinin tamamı komisyonumuzca incelenmiş olup, seçilen örnekler ve önerilerimiz raporumuza alınmıştır.

Örnek alınan mal alımına ilişkin dosyalar

2020/84601 ihale kayıt numarası ve 13.03.2020 tarihli İhale Komisyon Kararına göre muhtelif tarihli faturalar ile katma değer vergisi dahil 837.849,81.-TL. tutarda 138.169 litre motorin alımı fiyatın 768.669,55.- TL. ya alım yapıldığı, 22,480 litre Kalyak alımı yapıldığı 113.681,70.-Tl sı kalyak bedeli ile toplam 882.251,25 .-Tl.sı ödendiği, dosya içerisinde bulunan ve Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu web sayfasından alınan akaryakıt fiyatları listesinde ortalama pompa satış fiyatlarının altında alım yapıldığı, 01.04.2020 tarihli mal alımına ait sözleşmenin yapıldığı , Ulusal Marker tespit tutanağının bulunduğu görülmüş olup piyasa fiyatlarının altında % 9 oranında indirimli motorin alımı gerçekleştirilmiştir. Alımlarda kantar fişleri ve tutanaklarının olduğu görülmüştür.

Asfalt yapımında kullanılmak üzere alınan 50/70 bitüm malzemesi için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22./1 maddesi gereği Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara İlişkin formun düzenlendiği ve Bitüm malzemesinin tek kaynak olan Tüpraş dan alındığı, kantar fişleri ve mal teslim tutanağının bulunduğu görülmüştür.

GENEL DEĞERLENDİRME

İletişim, haberleşme, internet kullanımının dağınık olduğu vodafone, telekom, turkcell hatlarının kullanıldığı görülmüş Haberleşme ve internet kullanımında merkezi sistem internet gibi hususların araştırılarak Belediye Hizmet Binası dışında kullanılan internet paketlerinin daha düşük tarifeye geçirilmesi hususlarının gözden geçirilmesinde yarar bulunmaktadır.

Belediyemizin genel olarak giderleri içerisinde Elektrik giderleri ile ilgili, Devlet katkısı hibe ve teşviklerin araştırılarak yenilenebilir enerji kaynaklarına dönülmesi ve elektrik alımlarına ödenen tutarların azaltılması hususunda gerekli girişimlerin başlatılmasında yarar bulunmaktadır.

Belediye Kanunu 49.maddesine göre Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz. Nüfusu 10.000'in altında olan belediyelerde bu oran yüzde kırk olarak uygulanır. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar yeni personel alımı yapılamaz. Yeni personel alımı nedeniyle bu oranın aşılması sebebiyle oluşacak kamu zararı, zararın oluştuğu tarihten itibaren hesaplanacak kanunî faiziyle birlikte belediye başkanından tahsil edilir. Personelin her türlü alacakları zamanında ve öncelikle ödenir, hükmünü içermektedir.

2020 yılı Gelir Bütçesi 15.131.254,01.- TL. olarak gerçekleşmiştir.

503 Nolu Vergi Usul Kanunu Genel tebliğine göre 2019 yılı yeniden değerlendirme oranı % 9.11 olarak yayınlanmıştır.15.131.254,01 .-tl sı X%9,11:1.378.457,24+: 16.509.711,25

Bu durumda Personel giderlerinin 16.509.711,25.- TL. sınırı % 30 u 4.952.913.38 TL. yı geçmemesi gerekir.

Belediyemizin toplam personel gideri 4.650.923,71.-TL. olup Kanun hükümlerine uygun olduğu görülmüştür.

2020 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE

GELİRLER

Vergi Gelirleri	: 1.228.386,64 TL
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	: 3.468.235,67 TL
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	: 277.830,00 TL
Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	: 9.753.516,73 TL
Diğer Gelirler	: 403.503,12 TL
2020 Mali Yılı Gerçekleşen Bütçe Geliri Toplamı	:15.131.472,16 TL

GİDERLER

Personel Giderleri	: 4.650.923,71 TL
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gider	: 763.286,15 TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	: 7.369.283,76 TL
İç Borç Faiz Giderleri	: 453.061,32 TL
Cari Transferler	: 461.983,25 TL
Sermaye Giderleri	: 622.637,58 TL
Sermaye Transferleri	: 194.973,17 TL
2020 Mali Yılı Gerçekleşen Bütçe Gideri Toplamı	: 14.516.148,94 TL

Belediye gelirlerinin tahsil edildiği, tahsil edilemeyenlerin takibinde yasal işlem yapıldıkları bütçe ile verilen ödeneklerin amacına uygun kullanıldıkları yapılan harcamaların gerçek ihtiyaç karşılıkları oldukları, yapılan harcamaların 5393 sayılı kanunda belirtilen maddede sayılan giderleri kapsadıkları, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanıldıkları ödeme ve belgelerde yetkililerin imzalarının tamam olduğu, ödemeye ilişkin sayılan belgelerin tanzim olduğu, maddi hata bulunmadığı, hak sahiplerine ilişkin belgelerin tam olduğu, taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin kayıtların tutulduğu, konusu suç teşkil eden, kamu zararı ve mali tazmini gerektiren bir husus bulunmamaktadır. Belediyemizin, 31.12.2020 tarihi itibarıyla İller Bankası ve Diğer Bankalara, Kısa Vadeli 376.240,31 TL Uzun Vadeli ise 1.057.593,73 TL olmak üzere Toplam:1.433.834,04 TL borcu bulunmaktadır. Belediyemizin geliri % 66, ve gider hedefleri % 63 oranında gerçekleşmiştir.

Belediyemizin 31.12.2020 tarihi itibarı ile Banka Hesap Bakiyeleri

Ziraat Bankası (26651139-5001)	274.110,17
Halk Bankası (07000002)	5.366,06
Ziraat Bankası Vadeli Hesabı (26651139-5015)	42.034,07
Halk Bankası Arıtma Tes.Hs. (07000007)	29.546,63
Halk Bankası (07000000)	151.286,18
Ziraat Bankası Otopark Hesabı1 (26651139-5020)	20.250,00
Ziraat Bankası Şartlı Para Hs. (26651139-5022) Hayvan Barınağı için	838,29
Halk Bankası Sosyal Konutlar Hs. (07000006)	39.833,18
Halk Bankası Afet Şartlı Para Hs.(07000034)	483,01
Halk Bankası Afet Yardımı Hs.(07000031)	35,09
Ziraat Bankası Gece Kondu Önleme Fonu (26651139-5023)	15.882,17
Halk Bankası Hesabı (07000036)	30.325,50
Halk Bankası (07000037)	55.206,39
Halk Bankası Şartlı Para Hs.(07000038)	28.048,00

Toplam :693.244,74TL

SONUÇ

Denetim işlemleri farklı kapsam ve türlere sahip olmakla birlikte, Belediye Kanununa göre seçilen denetim komisyonları " sınırlı uygunluk denetimi " yapmaktadırlar.

Denetim Komisyonu olarak 5393 sayılı Belediye kanunu 25nci maddesi uyarınca yapmış olduğumuz inceleme, Belediyemizin üstlendiği misyon ve vizyonuna ulaşabilmesi ve yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu sağlamak bakımından yol gösterici , düzenleyici ve denetim çalışmalarından yararlanılmasını esas alan bir yaklaşımla yapılmıştır. Yapılan denetim sonucunda 2020 mali yılı gelir ve gider işlemleri mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirildiği, herhangi bir usulsüzlüğe rastlanılmadığı komisyonumuzca tespit edilmiştir.

Komisyon olarak hazırladığımız raporu, Belediyemizin çalışmalarına katkı getirmesi dileklerimizle Belediye Meclisinin bilgisine arz ederiz.

Olarak düzenlenmiş olan Denetim raporu okundu ve 5393 sayılı kanunun 25nci maddesi gereğince Meclisin bilgisine sunuldu.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun “ Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Şebinkarahisar halkının hak ettiği yaşantıyı sağlayabilmek ve ilçemizin doğal, tarihi, kültürel zenginliklerini koruyarak turizme kazandırmak.

Vizyonumuz; Belediyemiz teknik kadrosuyla, Şebinkarahisar Halkı' na en hızlı ve etkin hizmeti sunabilmek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üst yapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak
- 2) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak
- 3) Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesapları tetkik etmek ve onaylamak, bu işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek
- 4) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik birimini bilgilendirmek
- 5) İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek
- 6) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan yol, altyapı, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak
- 7) 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak
- 8) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak
- 9) Başkanlık tarafından istenilen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak
- 10) 5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma taleplerini yapmak ve takip etmek
- 11) Belediye Meclis ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmalarıyla ilgili aldığı kararları uygulamak
- 12) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak
- 13) Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etmek

- 14) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek
- 15) Sorumluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek
- 16) Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım, onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

BİNA DURUMU

İdari Büro Belediye Hizmet Binası 3.Katı.

Fen İşleri Tamir Atölyesi Belediye ek hizmet binası.

Marangoz Atölyesi Belediye ek hizmet binası.

2-ÖRGÜT YAPISI

İnsan Kaynakları

657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak 1 adet Fen İşleri Müdür Vekili, 1 adet Tekniker, 1 adet ihale görevlisi ve 6 adet operatör, 4 adet kamyon şoförü, 2 adet traktör şoförü, 1 adet kademe ustası, 12 adet işçi hizmet etmektedir.

3-SUNULAN HİZMETLER

Şebinkarahisar İlçesinin kentsel gelişiminin sağlanması amacıyla ihaleleri hazırlanması,

Alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi,

Yol, meydan ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması,

Her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması,

Sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması,

İş ve iş bitirmelerinin, bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi

4-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

İdarenin yönetici ve çalışanların iç kontrole olumlu bir bakış sağlamaları, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olmaları esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının

değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını açık bir şekilde belirlenir.

Risk değerlendirilmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz edilen bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Mali yönetim iç kontrol alanında merkezi uyumlaştırma görevi Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür. Mali yönetim ve iç kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır.

A- Amaç Ve Hedefler

Birim Amacı ve Hedefleri Fen İşleri Servisi olarak yetki ve görev sorumluluğunun bilincinde, gereken mevzuatlara uyarak daha modern bir hizmet sunmak.

Teknolojik gelişmeler uyarınca birimiz hizmet alanlarında kullanılan cihazları modernleştirmek.

Bölge sakinlerinden gelen şikâyetlerin daha etkili bir biçimde değerlendirmesini sağlamak ve hızlı bir şekilde soruna çözüm bulmak.

Uluslararası ve bölgesel kalkınma programlarını takip ederek bu programlara katılabilmek için gerekli başvuru dosyalarını hazırlamak.

Her türlü alt ve üst yapı eksikliklerini belirleyerek bunlar uygun gerçekleştirme projesini hazırlamak, işi yapmak yaptırmak.

Personelin hizmet alanında daha etkin çalışmasını sağlayacak şekilde bilgilendirmek ve bilinçlendirmek.

Ulaşım hizmetleri alanımızda daha modern ve daha ucuz ulaşım imkânları sağlamak.

Turizm ve kültür alanında yapılacak her türlü organizasyonda ilgili birimlere gereken desteği sunmak.

Mali yetersizlik durumlarında eylem planları hazırlamak ve bu planları uygulamaya koymak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Daha önce belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yapılan stratejik çalışmaların hayata geçirilmesi en öncelikli politikamızdır. Bu bağlamda yetersiz olan maddi kaynak ve ekipmanlarımızın daha iyi yönlendirilmesi ana politikamızın öncelikleri arasındadır.

Önceliklerimizi sıralamak gerekirse ; Sorunları daha dikkatli belirlemek, lokal çözümler yerine daha gerçekçi çözümler sunmak ve bunların en ekonomik yollarını araştırmak, projelerin tam sonuca ulaşmasını sağlamak, yapılan işlerin denetiminde daha dikkatli olmak, personelin birbiri ile daha uyumlu çalışmasını sağlamak olarak gösterilebilir.

Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Uygulama Sonuçları

1- BELEDİYENİN ARAÇLARI

2- TESİSLER

- Mıdır Kıırma Eleme Yıkama Tasnifleme Tesisi(100 ton/ saat kapasiteli)
- Asfalt Plenti Tesisi(60 ton / saat kapasiteli)
- Büz İmalat Tesisi
- Beton Parke İmalat Tesisi
- Sosyal Tesisler(Şehir Hamamı-Orman İşletme Sosyal Tesisi-Kültür ve İş merkezi-Çatalgöl Mesire alanı, İbank Park ve Rekreasyon Alanı, Şebinkarahisar Belediyesi Millet Bahçesi, Kent Müzesi, Kütüphane, Kapalı-Açık Çocuk Oyun Alanı)

3- İMAR PLANI VE HALİ HAZIR HARİTALAR

- İlçemizin ilk şehir planı 1939 yılında yapılmış ve kısmi değişikliklere uğrayarak,23 Ocak 1976 tarihinde onaylanarak yürürlüğü giren Şehir İmar Planına kadar uygulama alanı bulmuştur.
- Şebinkarahisar Belediye sınırları 67.000 dönümdür. Hali hazır haritaları 65.000 dönüm yapılmış,(Çiftlik Mahallesi ve Avutmuş Mahallesi Karşıyaka Senti Hariç)bu kısmın 11.000 dönümlük bölümü 35 Pafta ile Şehir İmar Planı içerisinde.
- Tamzara, Avutmuş, Akbudak, Çiftlik ve Kütküt Mahalleleri İmar Planı kapsamı dışındadır. Diğer Mahalleler kısmi olarak İmar Planı içerisinde.
- Belediyemizce Şebinkarahisar Meslek Yüksek Okulu yerleşkesinde içerisinde bulunduğu, Bayhasan Köyü, Yaycı Köyü ve Ekecek Köyü sınırları içerisinde mücavir alan çalışması yapılmış olup, sonuçlanarak mücavir alan sınırları içerisine dahil edilmiştir.

4- BELEDİYEMİZİN YAPMIŞ OLDUĞU HİZMETLER

- Kırkgöz İkiöğül ve Biroğül Mahallelerin ortak meydanı olarak kabul edilen KADIOĞLU meydan ve çevre düzenleme işine başlanılmış olup, 2021 yılında çalışmalara devam edilecektir.
- İlçemizde beton parke döşemesi olmayan cadde ve sokaklara beton parke yapıldı ve sıcak asfalt çalışması olan yerlere tamirat işlemi yapılmıştır.
- Belediyemizce Jeotermal kaynak suyu aramak üzere Giresun İl Özel İdare Müdürlüğünden ruhsat alınmış, arama faaliyetleri devam etmektedir.
- Belediyemiz güneş enerji santrali kurulmak üzere yer tahsisi talebi kabul edilmiş olup, imar çalışmaları ile birlikte ihale süreci başlatılmıştır.
Kanalizasyon projesi ihaleye çıkarılmış ve yer teslimi yapılmıştır.24.269,269 tı bedel ile %50 si sukap hibe kapsamındadır.
Bahar aylarında Millet bahçesi ve Ara Güler caddesinde meyve ağaçları ve çiçek dikimi çalışmaları yapılmış Fatih mahallesinde yaklaşık 12 dönüm arazi organik meyve bahçesi yapılmak üzere hazırlanmıştır.

Avutmuş, Biroğül, İkiöğül Mahallelerine ve Meryemana Manastırına giden Bağlar Caddesinde yoğun yağış nedeni ile oluşan ve üst yapıya zarar veren yağmursuları toplanarak ıslah edilmiştir. Çalışmalar devam etmektedir.

Meydan , Giresun caddesi ve merkez sokakların üst yapı tamiratları yapılmış, Giresun caddesi Karancılar petrol ile Ara güler caddesi arasında sokak aydınlatmaları yapılmıştır.

Tamzara ,Yavuz Selim Mahallesi Bülbül Mahallesi Aile toplum sağlığı merkezi ve mezarlık alanı, Yeni TOKİ Konutları, Müftü Mahallesi yukarı bahçe semti asfaltlama ve yama çalışmaları yapılmıştır.

Yavuz Selim Mahallesi Aspasa Mevkii 1655 Sk. Asfalt tamiri

Müftü Mahallesi 15 Temmuz Şehit Cengiz Hasbal öğrenci yurdu arka sokağı, Hanımevliyası Yavuz Selim Mahallesi Aspasa Mevkii 1655 Sk.

◆Müftü Mahallesi 15 Temmuz Şehit Cengiz Hasbal öğrenci yurdu arka sokağı mevkii, Avutmuş Mahallesi istinad duvarı Yavuz Selim Mahallesi Aspasa Mevkii 1655 Sk.

◆Müftü Mahallesi 15 Temmuz Şehit Cengiz Hasbal öğrenci yurdu arka sokağı yapım işi

11-BÜTÇE KESİN HESAP DURUMU VE PERSONEL DURUMU

MEMUR	2
İŞÇİ	7
GEÇİCİ İŞÇİ	6
ŞİRKET İŞÇİSİ	13
TOPLAM	28

12- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 MALİ YILI BÜTÇESİ

Belediye Fen İşleri Müdürlüğü'ne 2021 Mali yılı için “(A)” Ödenecek Cetvelinde” gösterildiği gibi toplam 12.855.022,39TL ödenek verilmiştir.

13- ÖNÜMÜZDEKİ DÖNEMDE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PLANLANAN HİZMET VE FAALİYETLER

- İlçemize yeni park bahçelerin yapılması, İlçe jandarma komutanlığının ve adliye lojmanı arkasında bulunan alanın gençlik merkezi yapılmak üzere tahsis işlemlerinin yapılması
- İlçemiz sokaklarında yapılmayan yolların parke ve asfalt ile yapılması,
- Arıtma tesisi yerinin tahsis işlemleri,
- Bisiklet yolu projesi.
- Yürüyüş yolu projesi.
- Jeotermal Kaynak suyu araştırması yapılarak sosyal tesis kurulması,
- İhalesi yapılan kanalizasyon projesinin yürütülmesi için gerekli teknik çalışmalar

14- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İHTİYAÇLARI

- Müdürlüğümüz idari kadrosunda 2 adet teknik personel olup, Dünyada 2019 yılı sonunda başlayan covid19 küresel salgınının ülkemizde görülmeye başlaması ile

büyükşehirlerden memleketine gelen vatandaşlarımızın salgının ilk başlarında Kamu dairelerinde alınan koronavirüs tedbirleri kapsamında 65 yaş üstü ve kronik rahatsızlığı olan personellerin idari izinli sayılmaları, İlçemizde bulunan pek çok kamu kurumu personellerinin evden çalışması nedeni ile kurumlardaki işlemlerine muhatap bulamadığından, Salgın nedeni ile açıklanan önlemler ve destekler kapsamında vatandaşımıza 7/24 hizmet veren birimimizde hizmet yığılmaları olmuş, talepleri yerinde ve zamanında yerine getirme gayreti içinde bulunmuş olmakla birlikte yaz aylarında gurbetteki vatandaşlarımızın şehrimizde yoğunluğunun artması büyükşehirlerden kaçarak memleketimizde konut yapma ve barınma talepleri artmış olup,

Bu nedenle Şehir merkezinde bulunan İmara açık olmayan alanların konut alanı olarak imara açılması için gerekli çalışmaların yapılması.

Ruhsat ve imar işlemleri için Harita ve İnşaat dallarında uzman tekniker yada mühendislerin alınması.

Mekansal adres Sistemi ve AKS sistemi bakanlıkça bileştirilmiş olup, bunla ilgili Numarataj biriminin kurulması ve sorumlu personelin belirlenmesi özellikle Alt ve üst yapı sistemlerinde ilçemizde sorumlu kurumların Örneğin TEDAŞ , TELEKOM ..., ve tüm sigorta işlemlerinde bu kuruluşlar sistemle ortak çalıştıklarından belediyemiz numarataj işleminin doğru ve tam zamanında hizmet verecek duruma getirilmesi gerekmektedir. Yine Küresel Salgın döneminde Ülkemizde eğitimin Uzaktan eğitim sistemine dönüştürülmesi internet bağlantı taleplerini artmış , ilgili kurumlarca iskan belgesi yada yapı kayıt belgeleri istenilmiş, sisteme kayıtsız olan kaçak yapılara bağlantı yapılmadığı için müdürlüğümüzce kapı numaraları verilerek eğitime katkıda bulunulmuştur.

15-MÜDÜRLÜĞÜMÜZ SORUNLARI

- Hafriyat alanı sorununun çözülmesi
- Eskiye araçların tamamen yenilenmesi, sorunlarımız arasında yer almaktadır.

16- RESMİ İŞLEMLER

- 48 adet yapı ruhsatı(Yenileme, isim değişikliği , yeni yapı)
- 31 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiş
- 232 Ada 290,292,293,294 ,304 parsellerde bulunan afet konutları projeleri Afet işleri müdürlüğünün talebi ile kat mülkiyeti tapuları alınmış
- Müdürlüğümüzce Giresun TSE İl temsilciliği ile yeni protokol imzalanmış olup, Asansör ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.
- Kaçak yapı ve metruk yapılar ile ilgili Valilik Makamınca talep edilen bilgiler gönderilmiş tavsiye edilen önlemler alınmaya çalışılmıştır. Metruk yapılar ile ilgili Bakanlığımız genelgesi gereği yıkımı yapılabilecekler yapılmış, Tescil kaydı bulunan yapıların yıkımı koruma kurulunca uygun görülmediğinden yapılarda önlemler alınarak suça uygun yapıdan çıkarılmaya çalışılmıştır.

- 3194 sayılı kanununun 15nci ve 16ncı ve 18nci Maddelerince ifraz ve tevhid işlemleri yapılarak konut için arsa üretimleri yapılmıştır.(talebe bağlı)
- Koronavirüs önlemleri kapsamında Mart – Temmuz ayları arasında meclis tatil edilmiş olup, bu zaman aralığında artan talepler değerlendirilerek İmar tadilatları yapılmıştır.
- Kızılca, Taş ve bülbül Mahallelerin bir kısmının 2016 yılında kentsel sit alanı olarak ilan edilmesi ile birlikte Kültür ve Turizm Bakanlığınca 2020 yılının başında Koruma amaçlı imar planı yapım işi başlatılmış olup, planlar henüz kurumumuza ulaşmamıştır.

Kum ocağı ve eleme tesisi yenileme çalışmaları devam etmektedir.

2020 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE	
VERİLEN BÜTÇE	10.994.633,82 TL
HARCANAN BÜTÇE	7.812.333,37 TL

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler Yasayla belirlenen mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında öncelikli alanları belirlemek, hizmet gücümüzün önemli bir kısmını bu alanlara tahsis etmek ve tüm hizmetleri ifa ederken eşitsizlik ve adaletsizlikleri ortadan kaldırarak kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde halkın yararına sunmamız.

1. Liderlik ve öncülük etme.
2. Dürüstlük ve güvenilirlik.
3. Şeffaflık.
4. İş ve çalışma ahlakı.
5. Kalite bilincine sahip olma ve kalite duyarlılığı.
6. Titizlik ve özen.
7. Zamanındalık ve sürelere uyum.
8. Kaynakların tahsisinde önceliklere göre hareket etme.
9. Her bakımdan eşitlik ve adalet.
10. Verimlilik.

İlkelerimiz tutum, davranış ve düşünce biçimimizi yansıtır. Tüm personelimiz ilkelerimiz konusunda eğitilmişler ve bu ilkelere göre hareket etmeleri için duyarlılık geliştirme eğitimlerine alınmışlardır. Planlı çalışma dönemine girilmekle birlikte ilkeler üzerinde ki duyarlılığımız da artmıştır.

B-Zayıflıklar

İlçemiz gerek arazi yapısı ve gerekse ekonomik ve sosyal yapı itibarıyla küçük ve dar çevre olması nedeniyle, belediyemizin geliri İller Bankası'ndan gelen pay ile kısıtlanmış durumda olduğundan, nakit yetersizliğinden dolayı, bazen zaruri hizmetlerin anında yapılmasında güçlük çekilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kamuya verilen hizmetlerin devamlı olması açısından, birimimizce yapılan harcamalarda daha itinalı ve daha hassas davranarak, gerek kamuya gerekse iş sahiplerine ve alacaklılara karşı güvenilirliğimizi sürekli olarak güncel tutmakta fayda görülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Şebinkarahisar Fen İşleri Müdürlüğü.)

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve vizyon

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğu için stratejik plân ve performans programı yapılması zorunlu bulunmadığından misyon ve vizyon 2 bölümüne yer verilmemiştir.

Halkımızın, hijyenik bir ortamdan korunarak sağlıklı bir şekilde hayvan kesimlerini denetleyerek et tüketmelerini sağlamak ayrıca esnafları denetleyerek halkımızın temiz ve sağlıklı bir şekilde gıda tüketimini sağlamak.

B-Yetki, görev ve sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri hükmü gereğince belediyemiz sınırları içinde birimimiz faaliyetlerini kesintisiz sürdürmektedir.

1- Belediyemiz içme suyu hattı dahilindeki su arızaları ,yeni su hatları, su depolarının yeni projelerini hazırlamak ve etkin bir şekilde arızalarını tamir etmek.

C-Birime ilişkin bilgiler

1-Fiziksel Yapı :Birimimize bağlı, Su İşleri Müdürlüğüne ait hizmet binası içerisinde büro, ek hizmet binası içerisinde bir adet büyük depo bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı :Belediye Kanununun 48 nci maddesi gereği belediye teşkilatını oluşturan birimlerden Su İşleri Müdürlüğü olarak çalışmaktadır.

3-İnsan Kaynakları : Birimimizde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 1 adet Su İşleri Müdürü,1 adet operatör,2 adet işçi hizmet vermektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin amaç ve hedefleri

Birimimiz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer ilgili mevzuatların belediyemize yüklediği sorumluluklar ve hizmetler konusunda ilçemizde bulunan su hizmetlerini sağlamak amacıyla kurulmuş bir birimdir.

B- Temel politikalar ve öncelikler

Günümüzün hızla değişen dünyasında yasal olarak yerine getirilmesi gereken görevlerimizin sorumluluğu içinde, hizmetleri vatandaşlarımıza sunarken yaklaşımımız, esnek bir yapıda tam bir işbirliği içerisinde olarak değişen ihtiyaçlarına uygun hizmetlerin sağlanmasını ilke edinmek, temel politikamız

daima; Eşitlik (adalet), Hesap verilebilirlik, Sorumluluk, Şeffaflık olarak belirlenmiştir.

Öncelikli görevimiz ise;

İlçe halkına sunulan hizmette, mesai saati aranmaksızın günün her saatinde mevcut mer-î kanunların izin verdiği ölçüde “Halka hizmeti, Hak’ka hizmet” şiarı ile kamuya hizmet verilmesi yoluna gidilmektedir.

C- Diğer hususlar

Halkın mutlaka bilgilendirilmesi gibi durumlarda, kamunun zamanında aydınlatılması, açıklanan bilgilerin eksiksiz, güvenilir, anlaşılabilir ve yorumlanabilir olması, açıklanan bilgilere kolay ve mümkün olan en düşük maliyetle erişimin sağlanması, Bu anlamda kamunun aydınlatılmasında teknolojinin sağladığı tüm imkanların (elektronik veri dağıtım kanalları, e-posta, gibi) hizmetlerin kullanılması.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Faaliyetler

1. Araç 1 toyota pikap ve 1 kepçe mevcut olup, toyoto pikap 12 570 KM’SAAT çalışmış ve 1653 litre ,kepçe ise toplam 1150 saat çalışmış 9670 litre akaryakıt sarfetmiştir, yıl içerisinde yağ değişimi ve tamiratlarına toplam 57.560 TL.-para harcanmıştır.
2. Yıl içerisinde toplam 491 şebeke arızasına müdahale edilerek tamiraty yapıldı.
3. Ana hat çelik boruda 14 adet kaynak tamiraty yapıldı.
4. Rutin olarak klorlama yapıldı.
5. Kanalizasyon çalışmalarında fen işlerine refakat edildi.
6. AVUTMUŞ MAHALLESİ
Yıltarıç yolu üzerinde yapılan köprüden Arzuman’lı semtini su şebekesine demir boru ile yeni hat döşenerek bağlantıları yapıldı.
İlipınar semti, Behramşah cami altındaki sulama ve mahalle çeşmesine ait göz ıslah edilerek 180 metre 80 lik boru döşendi.
Belediye, Kaymakamlık işbirliği ile 3800 metre 40 lık boru döşenerek Şehit Ufuk AKDAĞ anısına yapılacak olan türbe ve çeşmeye su bağlandı.
Kütüküt , Avutmuş, İkiöğül ,Biroğul mahallelerini besleyen vişneli göze deposuna Giresun yolu üzerindeki heyelanlı alandan 200 metre 100 lük,100 metre 50’ lik boru döşenerek takviye içme suyunun depoya akışı sağlandı.
7. BİROĞUL MAHALLESİ
Mahalle sulama suyu olarak kullanılan Haçapur gözü açıldı
Çay mevkiindeki çeşmeye ait 70 metre boru temini yapılarak yenilendi.
8. KIRKGÖZ MAHALLESİ
Tahliye vanası olmayan çağcağlar semtine tahliye vanası yapıldı.
Yıllardır su verilemeyen tarihi hınzan çeşmesi muhtarla işbirliği içerisinde kepçe desteği verilerek 150 metre 100 lük boru döşenip suyu akıtılarak faaliyete geçirildi.
Oynargölde 250 metre 80 lik . 100 metre 65 lik yeni hat döşenmiştir.

9. ÇİFTLİK MAHALLESİ

Mahalle içerisinde bulunan çeşmenin gözü açılılarak 100 metre 50 lik kangal boru serilip yenilendi.

10. İKİOĞUL MAHALLESİ

Hışırköprü ve totak suyundan beslenen ikiöğul, avutmuş, Büroğul ve kırkgöz mahalleleri besleyen içme suyuna yine hışırköprüden ayrı bir kaynaktan yarım kalan şebeke tamamlanarak 150 metre 125 lik muflu boru,50 metre 100 lük kangal boru döşenerek su takviyesi yapıldı.

11. KAVAKLAR MAHALLESİ

Ahmetdede içme suyu gözü ıslah edilerek 48 metre 150 lik boru döşendi ve sulama suyu olarak kullanılan bu gözde yapılan vanalarla ihtiyaç durumunda şebekeye bağlantısı sağlandı.

12. YAVUZ SELİM MAHALLESİ

Hat olmayan yerleşim alanına 150 metre 80 lik boru ile hat ilavesi yapıldı.

13. TAMZARA MAHALLESİ

Frenk deresinde 100 metre 100 lük boru ile yeni hat yapıldı.

Ahmet pınarı mevkinde açılan su gözüne 100 metre 75 lik boru döşendi.

14. Zaman zaman kapanan Bayhasan Fındıklı gözü temizleme çalışması yapıldı.

15. Uğurca köyünde arızalardan dolayı meydana gelen kanalizasyon arızaları ve yol tamirat çalışmaları yapıldı.

16. İtfaiye garajına hat çekilerek yangın vanası yapıldı.

17. Depo kontrolleri ve maslaklar temizlendi.

18. 39 adet yeni abone bağlantısı yapıldı.

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI	
Müdür	1
Operatör	1
İşçi	2
2020 YILI SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE	
VERİLEN BÜTÇE	656.401,40 TL
HARCANAN BÜTÇE	477.316,05 TL

4-Diğer hususlar

Mali bilgilere ilişkin diğer hususlar Mali Hizmetler Müdürlüğü kayıtlarında bulunmamaktadır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

a)Faaliyet ve proje bilgileri

1-Genel evrak kayıt çalışmaları: Belediye Su İşleri Müdürlüğü gelen ve giden evrak dosyası tutularak gerekli arşivleme işlemi yapılmaktadır.

2-Performans sonuçları tablosu

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğundan stratejik plân ve performans programı yapılmamıştır.

3-Performans sonuçlarının değerlendirilmesi

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğundan stratejik plân ve performans programı yapılmamıştır.

4-Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi gereğince Belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğundan stratejik plân ve performans programı yapılmamıştır.

5-Diğer hususlar

Her ne kadar 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi, belediyemize stratejik plân ve performans programını zorunlu kılmamış ise de, gerek faaliyetlerimizde ve gerekse bu faaliyetlerimiz sonucu bütçemizden yapılan harcamalara aşırı titizlik gösterilerek, lüzumsuz harcamalardan son derece kaçınılmaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Yasayla belirlenen mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında öncelikli alanları belirlemek, hizmet gücümüzün önemli bir kısmını bu alanlara tahsis etmek ve tüm hizmetleri ifa ederken eşitsizlik ve adaletsizlikleri ortadan kaldırarak kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde halkın yararına sunmamız.

1. Liderlik ve öncülük etme.
2. Dürüstlük ve güvenilirlik.
3. Şeffaflık.
4. İş ve çalışma ahlakı.
5. Kalite bilincine sahip olma ve kalite duyarlılığı.
6. Titizlik ve özen.
7. Zamanındalık ve sürelere uyum.
8. Kaynakların tahsisinde önceliklere göre hareket etme.
9. Her bakımdan eşitlik ve adalet.
10. Verimlilik

İlkelerimiz tutum, davranış ve düşünce biçimimizi yansıtır. Tüm personelimiz ilkelerimiz konusunda eğitilmişler ve bu ilkelere göre hareket etmeleri için duyarlılık geliştirme eğitimlerine alınmışlardır. Planlı çalışma dönemine girilmekle birlikte ilkeler üzerinde ki duyarlılığımız da artmıştır.

B-Zayıflıklar

İlçemiz gerek arazi yapısı ve gerekse ekonomik ve sosyal yapı itibarıyla küçük ve dar çevre olması nedeniyle, belediyemizin geliri İller Bankası'ndan gelen pay ile kısıtlanmış durumda olduğundan, nakit yetersizliğinden dolayı, bazen zaruri hizmetlerin anında yapılmasında güçlük çekilmektedir.

C-Değerlendirmeler

Öncü ve yaratıcı çözümlerimizle kısa süre içinde olumsuzlukları yenerek, kısıtlı imkânlarla başarılı olduğumuza inanıyorum.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kamuya verilen hizmetlerin devamlı olması açısından, birimizce yapılan harcamalarda daha itinalı ve daha hassas davranarak, gerek kamuya ve gerekse iş sahiplerine ve alacaklılara karşı güvenilirliğimizi sürekli olarak güncel tutmakta fayda görülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Şebinkarahisar Su İşleri Müdürlüğü.)

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve vizyon

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğu için stratejik plân ve performans programı yapılması zorunlu bulunmadığından misyon ve vizyon 2 bölümüne yer verilmemiştir.

Halkımızın, hijyenik bir ortamdan korunarak sağlıklı bir şekilde hayvan kesimlerini denetleyerek et tüketmelerini sağlamak ayrıca esnafları denetleyerek halkımızın temiz ve sağlıklı bir şekilde gıda tüketimini sağlamak.

B-Yetki, görev ve sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri hükmü gereğince belediyemiz sınırları içinde birimimiz faaliyetlerini kesintisiz sürdürmektedir.

1- Belediyemiz içme suyu hattı dahilindeki su arızaları ,yeni su hatları,su depolarının yeni projelerini hazırlamak ve etkin bir şekilde arızalarını tamir etmek.

C-Birime ilişkin bilgiler

1-Fiziksel Yapı :Birimimize bağlı, Temizlik İşleri Müdürlüğü odası, 1 adet Belediye hizmet binası içerisinde depo bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı :Belediye Kanununun 48 nci maddesi gereği belediye teşkilatını oluşturan birimlerden Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak çalışmaktadır.

3-İnsan Kaynakları : Birimimizde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 1 adet Temizlik İşleri Müdürü,4 adet şoför ,10 adet işçi hizmet vermektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin amaç ve hedefleri

Birimimiz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer ilgili mevzuatların belediyemize yüklediği sorumluluklar ve hizmetler konusunda ilçemizde bulunan mezbaha nede et kesimini denetleyerek halkımızın sağlıklı bir şekilde et tüketimini sağlamak amacıyla kurulmuş bir birimdir.

B- Temel politikalar ve öncelikler

Günümüzün hızla değişen dünyasında yasal olarak yerine getirilmesi gereken görevlerimizin sorumluluğu içinde, hizmetleri vatandaşlarımıza sunarken yaklaşımımız, esnek bir yapıda tam bir işbirliği içerisinde olarak değişen ihtiyaçlarına uygun hizmetlerin sağlanmasını ilke edinmek, temel politikamız

daima; Eşitlik (adalet) ,Hesap verilebilirlik ,Sorumluluk ,Şeffaflık olarak belirlenmiştir.

Öncelikli görevimiz ise;

İlçe halkına sunulan hizmette, mesai saati aranmaksızın günün her saatinde mevcut mer-î kanunların izin verdiği ölçüde “Halka hizmeti, Hak’ka hizmet” şiarı ile kamuya hizmet verilmesi yoluna gidilmektedir.

C- Diğer hususlar

Halkın mutlaka bilgilendirilmesi gibi durumlarda, kamunun zamanında aydınlatılması, açıklanan bilgilerin eksiksiz, güvenilir, anlaşılabilir ve yorumlanabilir olması, açıklanan bilgilere kolay ve mümkün olan en düşük maliyetle erişimin sağlanması, Bu anlamda kamunun aydınlatılmasında teknolojinin sağladığı tüm imkanların (elektronik veri dağıtım kanalları, e-posta, gibi) hizmetlerin kullanılması,

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Faaliyetler

1-Şehir merkezi ve mevcut 15 adet mahallelerimizin temizliği periyodik olarak yaz kış aylarında işe başlama saati farklılık göstermek kaydı ile sabah 06-07 gibi başlanarak her gün temizlenmekte ve mevcut çöp konteynerlerindeki çöpler günü birlik alınmaktadır.

Dini ve Milli bayramlar ve tatillerde bu hizmetimiz kesintisiz devam etmektedir.

Bu işler için bir adet Mercedes 1829 axsor 2014 model 13+1 M3 lük, iki adet te küçük kamyon 2010 Model Hyundai HD75 6 M3 lük 2019 model bir adet Atlas Otokar marka 6 M3 lük olmak üzere üç adet Çöp toplama kamyonu , 1 adet Yıkama Aracı Ford marka vidanjör 26 tonluk, 1 adet Yol süpürme aracı Otokar Atlas marka, bir adet Ştayır traktör moloz ve Cüruf Toplamak için bu araçlarla hizmet vermekteyiz. Bunlara ilaveten 1 adet MB800 Mercedes 2000 Model 6 M3 lük yedek araç olarak beklemektedir. Toplam Personel araçların şoförleri dahil 1 Adet Müdür ve 14 işçi vardır.

2- İlçemizde mevcut park bahçe ve elektrik direklerine asılmak üzere küçük büyük toplamda 20,000.-tl lik çöp sepeti ve çöp kovası alarak ilgili yerlere konulmuştur.

3-Kış mevsiminde mevcut kaldırımlar parklar bahçelerde kar temizliği yapılmıştır.

4-İlçemizde merkez mahalle ve çarşı merkezinde çöp toplama traktörü ile çıkılarak moloz kül ve inşaat atıklarının toplanması günü birlik olarak sağlanmıştır.

5-Şehir merkezi ve çarşı merkezi sanayii , Avutmuş, Kadioğlu semti, Tamzara çarşı semtleri 2020 yılında altı sefer yıkanmıştır.

6- Mevcut kanalizasyonların rögarları mazgalları bir bir açılarak 2020 yılı için dört sefer temizliği yapılmıştır.

7- 2020 Yılıının son bahar döneminde yapılan Giresun caddesinin ve kaldırımlarının çevre temizliği yapılarak ve yıkanarak çevreye vermiş olduğu toz ve pis bir görünüm giderilmiştir.

8- Mevcut dağıtılmış olan çöp konteynerleri Koronavirüs yerinde olmak üzere 2020 yılı için 4 sefer ilaçla dezenfekte edilerek yıkanmıştır.

9- Koronavirüs hastalığı neticesinde ilçemiz cadde ve sokakları mevcut temizliklerin dışında üç sefer dezenfektan yani ilaçlı su ile yıkanmıştır.

10-Çöp toplama işlemi kesintisiz bir büyük 13+1,5 m3 iki adet 6+1 M3 olmak üzere üç kamyonla aralıksız tatil günleri dahil devam etmektedir. Bu kamyonlara ilaveten bir adet çöp traktörü de hizmet etmektedir.

11-Cadde ve sokaklarımızın yıkanması için Belediyemize hibe edilen Ford marka vidanjör yıkama aracına dönüştürülerek cadde ve sokaklarımız bu araçla yıkanmaktadır. 30 ton su almaktadır. Ve performansı çok güçlüdür. Bu araç aynı zamanda ilçemizdeki yangınlara da anında müdahale ederek itfaiye hizmetlerine yardımcı olmaktadır. Yine bu araç Belediyemizin park ve bahçelerinin sulanmasını yaz aylarında yapmakta ve aynı zamanda susuz olan mahalle ve köylere de su götürerek oradaki mahalle ve köy sakinlerinin mağduriyeti giderilmiştir.

12-Tüm Ülkemiz genelinde yürütülen SIFIR ATIK projesi kapsamında ilçemize 7 adet kağıt toplama sepetleri konularak buralara atılan atık Kağıtlar günü birlik olarak toplanmasını sağlanması yapılmaktadır.

13-Yine SIFIR ATIK Projesi kapsamın da çöp boşalttığımız sahaya yetki belgesi olan bir firma ile belediyemiz anlaşma yaparak çöp boşaltma yerine gelen çöplerin ayrışımı sağlanarak kağıt plastik metal vs. ayrıştırılarak ülke ekonomisine katkı sağlanmıştır. Aynı zamanda çöp aktarma yerinde 3-4 kişilerin çalışması sağlanmıştır.

14-İlçemizde yürüttüğümüz Sıfır Atık Projesi kapsamında, İlçemizde bulunun tüm resmi kurum ve okullara üçlü kağıt, plastik, Metal olmak üzere çöp sepeti dağıtılmıştır.

15-Belediyemizin elinde mevcut çöp toplama kamyonları traktörü ve diğer ekipmanların muhtelif zamanlarda bakım ve onarımları yapılarak hizmetin aksamaması için çalışılmıştır.

16-İlçemizde Çöp aktarma istasyonu yapılabilmesi için altyapı çalışmalarına başlanılmış olup Hazine yani Maliye ile yazışmalar sonucunda 6 dönüm bir yer Şebın Süt Fabrikasının Karşısında Adliye ormanının bitişiğinde eski küpçü toprağı denilen kayalık alan maliyeden Belediyemize Tahsisi sağlanmıştır.

17-Bu yer için Belediyemiz gerekli olan araştırma çalışmaları yapmaktadır. Söz konusu Yere ÇÖP AKTARMA İSTASYONU yapmayı önümüzdeki yıllar için düşünülmektedir. Böylece İlçemizde toplanan bütün çöpler buraya gelerek buradan yani ÇÖP AKTARMA İSTASYONUNDAN kayar kasalı bir Tır a yüklenerek en yakın ÇÖP AYRIŞTIRMA İSTASYONUNA örnek vermek gerekirse yapılan çalışmalarımız sonucu ERBAA-SİVAS ve ERZİNCAN a götürülmesi sağlanacaktır. Böylelikle İlçemizdeki çöp sorunu tamamen bitecektir. Zaten şu anda çöp topladığımız saha bir çok konudan sıkıntılıdır. Kaldığı vahşi depolama da tamamen yasaktır. Yani bizim yaptığımız vahşi depolama türüdür.

18- Belediyemizin mevcut çöp toplama kamyonlarından 2010 Model Hyundai HD 75 Çöp Toplama Kamyonu ve 2000 Model MB 800 Mercedes Çöp Toplama kamyonu 2020 yılı Aralık ayında arızalanmıştır. Bu araçlardan Hyundai Çöp Toplama Kamyonu motor arızası olduğundan uzun bir araştırma yapılarak aracın motoru ilçemizde toplanmaya başlamış olup bir hafta içinde tamir ve bakımı bitirilerek hizmete gerecektir. MB 800 Mercedes çöp kamyonu da motoru ve ön dingilleri bitmiş olduğu tesbit edilmiş olduğundan, Bu aracın yedek parça sorunu olduğu piyasada yedek parçalarının olmadığından temin edilmesi bir hayli güç olduğundan ve bulunsa bile çok pahalıya mal olacağından bu aracı bu hali ile hurdaya ayırıp satılması düşünülmüş ancak kg hesabı ile hurdacılar çok düşük bir fiyata alacağı hesabı yapılarak bu araca yine uzun bir araştırmalar sonucu çıkma motor ve çıkma ön dingil alınarak tamir edilerek yedek araç olarak bekletilmesi daha uygun olacağı düşünülmüş(yani her hangi bir çöp toplama kamyonu arızalandığında bu araç hemen devreye girerek hizmetin aksaması önlenmesi düşünülmüş) ve bu araçta bir hafta içinde toplanarak hizmete girecektir.

19-Çöp Toplama Kamyonlarımız yaz kış tatil bayram izin demeden devamlı hizmette olduğu düşünülürse ve elimizdeki araçların da iki tanesi miadını doldurmuş olduğundan çalışmaktan mütevellit devamlı suretle arızalandığı düşünülerek ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINDAN Bir adet Çöp toplama kamyonu istenmiş , Yine Çevre Kirliliğinin Giderilmesi İçin ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINDAN 300.000,00,-TL lik nakdi yardım istenmiş gerekli evrakları Müdürlüğümüz tarafından tanzim edilerek gerek Ankara ya gerek Giresun il müdürlüğüne gönderilmiştir.

20-İlçemiz merkez ve 15 mahallesinde toplam da 770 Adet büyük çoğunluğu 800 LT lik çöp konteyneri 10 ADET 800 litrelik plastik Çöp Konteyneri ve irili ufaklı 100 Adet çöp Sepeti bulunmaktadır. Mevcut Çöp konteynerleri çoğunluğu 800 Lt'liğe çıkarılarak(zaman içinde) hemen çabuk dolmamasının önüne geçilmiş hem de köpeklerin çöp konteynerinin içindeki çöplerin dağıtılması önlenmiştir.

21-İlçemiz genelinde ve merkezde bulunan tüm parklar mesire yerleri çeşme başları turistik amaçlı gezinti yerleri Örnek vermek gerekirse Millet bahçesi, İlbank, Kale ve kalenin etekleri, Taşhanlar, üniversite kavşağına kadar olan yolun sağı solu mevcut kamelyalar ve katırcı ve Köroğlu çeşmelerinin etrafları Tamzara kavşağı şehir merkezi Kadioğlu avutmuş gibi yerlerin temizliği yıkanması bakımı tatil bayram denilmeden itina ile temizlenmiş ve bakımı yapılmıştır.

22-Kış mevsiminde mevcut kaldırımlar ile Belediyemize ve kamu kurumlarına ait olan yerlerin çatı kar ve buzları temizlenmiş ve kışın buzlanmaya karşı kaldırımlara ve sokaklara ekiplerimizce tuz atılarak kayması önlenmiştir.

23-Belediyemiz aynı zamanda mevcut EĞRİBEL TÜNELİ ŞANTİYESİNE 2019 yılında Tamdere tarafı da dahil olmak üzere çöpleri haftada iki sefer olmak üzere alınmış bu güzergahtaki Asarcık gedehor, şablıca gibi köylerde çöp konteynerleri konularak muntazam şekilde çöplerin alınması sağlanmıştır.

24-Pandemi süresince Şehrin sokaklarının ilaçlı su ile yıkanması yanı sıra her Perşembe veya Cuma sabahı Namaz kılınan camilerin bahçeleri de sabunlu su ile yıkanarak dezenfekte işlemi yapılmıştır.

- 25-Okul bahçeleri ekiplerimizce dezenfekte edilerek periyodik aralıklarla yıkanmıştır.
- 26-Kış mevsimi nedeni ile kalorifer curuhları tüm resmi kurumlar dahil ve tüm evler dahil periyodik olarak yerinden alınarak ekiplerimizce temizlenmektedir.
- 27-Giresun caddesinin yapımı sırasında çöp konteynerlerini koymak için kaldırımlara cep yapılarak aynı zamanda Öğretmenler evinin bahçesine de cep yapılmıştır. trafik teki sıkışıklığı ve kaza olasılığı ortadan kaldırılmıştır.
- 28-Belediyemiz envanterinde bulunan Yol Süpürme Aracını da bakım onarımını yaptırarak özellikle yaz aylarında cadde ve sokaklarımızın temizliği bu araçlarda yapılmaktadır.
- 29-Bu yıl içinde komşu ilçemiz Dereli de meydana gelen sel felaketinde Belediyemiz Temizlik ekibince bir hafta Dereli 'ye gidilerek orda yıkama aracımız ile temizlik ve yıkama yapılmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI	
Müdür 1	
İşçi 14	
2020 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE	
VERİLEN BÜTÇE	4.946.461,38 TL
HARCANAN BÜTÇE	3.774.040,57 TL

4-Diğer hususlar

Mali bilgilere ilişkin diğer hususlar Mali Hizmetler Müdürlüğü kayıtlarında bulunmamaktadır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

a)Faaliyet ve proje bilgileri

1-Genel evrak kayıt çalışmaları: Belediye Temizlik İşleri Müdürlüğü gelen ve giden evrak dosyası tutularak gerekli arşivleme işlemi yapılmaktadır.

2-Performans sonuçları tablosu

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğundan stratejik plân ve performans programı yapılmamıştır.

3-Performans sonuçlarının değerlendirilmesi

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğundan stratejik plân ve performans programı yapılmamıştır.

4-Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğundan stratejik plân ve performans programı yapılmamıştır.

5-Diğer hususlar

Her ne kadar 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi, belediyemize stratejik plân ve performans programını zorunlu kılmamış ise de, gerek faaliyetlerimizde ve gerekse bu faaliyetlerimiz sonucu bütçemizden yapılan harcamalara aşırı titizlik gösterilerek, lüzumsuz harcamalardan son derece kaçınılmaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Yasayla belirlenen mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında öncelikli alanları belirlemek, hizmet gücümüzün önemli bir kısmını bu alanlara tahsis etmek ve tüm hizmetleri ifa ederken eşitsizlik ve adaletsizlikleri ortadan kaldırarak kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde halkın yararına sunmamız.

11. Liderlik ve öncülük etme.
12. Dürüstlük ve güvenilirlik.
13. Şeffaflık.
14. İş ve çalışma ahlakı.
15. Kalite bilincine sahip olma ve kalite duyarlılığı.
16. Titizlik ve özen.
17. Zamanındalık ve sürelere uyum.
18. Kaynakların tahsisinde önceliklere göre hareket etme.
19. Her bakımdan eşitlik ve adalet.
20. Verimlilik

İlkelerimiz tutum, davranış ve düşünce biçimimizi yansıtır. Tüm personelimiz ilkelerimiz konusunda eğitilmişler ve bu ilkelere göre hareket etmeleri için duyarlılık geliştirme eğitimlerine alınmışlardır. Planlı çalışma dönemine girilmekle birlikte ilkeler üzerinde ki duyarlılığımız da artmıştır.

B-Zayıflıklar

İlçemiz gerek arazi yapısı ve gerekse ekonomik ve sosyal yapı itibarıyla küçük ve dar çevre olması nedeniyle, belediyemizin geliri İller Bankası'ndan gelen pay ile kısıtlanmış durumda olduğundan, nakit yetersizliğinden dolayı, bazen zaruri hizmetlerin anında yapılmasında güçlük çekilmektedir.

C-Değerlendirmeler

Öncü ve yaratıcı çözümlerimizle kısa süre içinde olumsuzlukları yenerek, kısıtlı imkânlarla başarılı olduğumuza inanıyorum.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kamuya verilen hizmetlerin devamlı olması açısından, birimimizce yapılan harcamalarda daha itinalı ve daha hassas davranarak, gerek kamuya ve gerekse iş sahiplerine ve alacaklılara karşı güvenilirliğimizi sürekli olarak güncel tutmakta fayda görülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Şebinkarahisar Temizlik İşleri Müdürlüğü.)

MEZBAHA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve vizyon

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğu için stratejik plân ve performans programı yapılması zorunlu bulunmadığından misyon ve vizyon 2 bölümüne yer verilmemiştir.

Halkımızın, hijyenik bir ortamdan korunarak sağlıklı bir şekilde hayvan kesimlerini denetleyerek et tüketmelerini sağlamak ayrıca esnafları denetleyerek halkımızın temiz ve sağlıklı bir şekilde gıda tüketimini sağlamak.

B-Yetki, görev ve sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri hükmü gereğince belediyemiz sınırları içinde birimimiz faaliyetlerini kesintisiz sürdürmektedir.

- 1- Belediyemize bağlı mezbaha nede Veteriner kontrolünde et kesimi yaptırmak ve mühürlemek.
- 2-İlçemizde bulunan esnafları denetlemek ayrıca ramazan ayında verilen iftar yemeğini denetlemek.
- 3-Halkımızın geçim kaynağı olan hayvancılığı vatandaşa bilgilendirmek ve hastalık durumunda yardım etmek.

C-Birime ilişkin bilgiler

1-Fiziksel Yapı :Birimimize bağlı, 1 Adet Mezbaha Binası ,Veteriner Hekimlik odası, çalışan işçi odası, kasap odası,1 Adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, internet bağlantısı, 1 adet masa ve 1 adet sehpa bulunmaktadır.

Birime bağlı Hayvan pazarı, hayvan pazarı çayocağı ve lokanta ,hayvan tartım kantarı bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı :Belediye Kanununun 48 nci maddesi gereği belediye teşkilatını oluşturan birimlerden Mezbaha Müdürlüğü olarak çalışmaktadır.

3-İnsan Kaynakları : Birimimizde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi Sözleşmeli 1 adet Veteriner Hekim, 2 adet kasap, 1 adet temizlik görevlisi,1 adet ilaçlama görevlisi hizmet vermektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin amaç ve hedefleri

Birimimiz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer ilgili mevzuatların belediyemize yüklediği sorumluluklar ve hizmetler konusunda ilçemizde bulunan mezbaha nede et kesimini denetleyerek halkımızın sağlıklı bir şekilde et tüketimini sağlamak amacıyla kurulmuş bir birimdir.

B- Temel politikalar ve öncelikler

Günümüzün hızla değişen dünyasında yasal olarak yerine getirilmesi gereken görevlerimizin sorumluluğu içinde, hizmetleri vatandaşlarımıza sunarken yaklaşımımız, esnek bir yapıda tam bir işbirliği içerisinde olarak değişen ihtiyaçlarına uygun hizmetlerin sağlanmasını ilke edinmek, temel politikamız daima; Eşitlik (adalet) ,Hesap verilebilirlik ,Sorumluluk ,Şeffaflık olarak belirlenmiştir.

Öncelikli görevimiz ise;

İlçe halkına sunulan hizmette, mesai saati aranmaksızın günün her saatinde mevcut mer-î kanunların izin verdiği ölçüde “Halka hizmeti, Hak’ka hizmet” şiarı ile kamuya hizmet verilmesi yoluna gidilmektedir.

C- Diğer hususlar

Halkın mutlaka bilgilendirilmesi gibi durumlarda, kamunun zamanında aydınlatılması, açıklanan bilgilerin eksiksiz, güvenilir, anlaşılabilir ve yorumlanabilir olması, açıklanan bilgilere kolay ve mümkün olan en düşük maliyetle erişimin sağlanması, Bu anlamda kamunun aydınlatılmasında teknolojinin sağladığı tüm imkanların (elektronik veri dağıtım kanalları, e-posta, gibi) hizmetlerin kullanılması,

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Faaliyetler

- 1.Belediyemiz hayvan pazarında 2020 yılında Yıl boyunca **1 adet** veteriner hekim ve **1 adet** zabıta memuru çalıştırılmıştır.
- 2.Belediyemiz mezbahasında 2020 yılında yıl boyunca **1 adet** veteriner hekim, **2 adet** kasap, **1 adet** temizlik görevlisi çalıştırılmıştır.
- 3.Belediyemiz bünyesinde 2020 yılında sokak hayvanları geçici bakımevinde, sokak hayvanların yakalanması ve pandemi dönemi ilaçlamada **1 adet** personel görevlendirilmiştir.
- 4.2020 yılında belediye mezbahamızda kesim yapılan hayvanlara ait kesim bordrosu de belirtilmiştir.
- 5.2020 yılında Mezbaha müdürlüğünde kullanılan araçlar ve yıl içerisinde yapılan km ile kullanılan yakıt miktarları de belirtilmiştir.
- 6.Mezbaha müdürlüğü personellerinin yıllık izin sayıları de belirtilmiştir.
- 7.2020 yılında Belediyemiz bütçesinden Mezbaha Müdürlüğüne ayrılan ayrıntılı bütçe miktar
- 8.2020 yılında düzenli olarak ve gelen şikâyet / talep doğrultusunda sokak hayvanları toplanarak belediyemiz sokak hayvanları geçici bakımevine götürülmüştür. Burada sokak hayvanlarının tedavi bakım ve beslemeleri günlük olarak yapılmıştır. Sokak hayvanları geçici bakımevinde **100 adet** köpek, **5 adet** kedi kısırlaştırması ve aşıları yapılmıştır.

Mezbaha Mdrlg Veteriner Hizmetleri olarak;

1. Sahipsiz sokak hayvanlarının toplanması,
2. Kısırlaştırma, aşılama, kpeleme,
3. Sahiplendirmeleri arttırmak için teşvik edici uygulamalar,
4. Hızla alındığı ortama geri bırakma,
5. Popülasyonu dengeleme,
6. Uygulamalarda STK'larla iş birliği ve ortak çalışmalar yaparak daha hızlı ve aktif hareket edebilmekteyiz.
7. 2020 yılında özellikle pandemi sürecinde resmi kurum ve araçları, taksi, dolmuş, işyerleri, pandemi bulaşan bina sakinlerinin oturdukları binalar, park ve pazar alanları düzenli aralıklarla ilaçlanmıştır.
8. İl Tarım ve Orman Mdrlg tarafından Belediye mezbahamız ve hayvan pazarı denetlenmiştir.
9. Denetlemede mezbaha eksiksiz ve düzenli olduğu, hayvan pazarında giriş kısmına açılır kapanır otomatik kapıyla, giriş çıkışta araçların denetlenmesi hususu ve park alanının yetersiz olduğu neticelendirilmiştir.

MEZBAHANE MDRLG PERSONEL SAYISI	
Veteriner Hekim	1
Kasap	2
İşçi	2

2020 YILI MEZBAHANE MDRLG BÜTÇE	
VERİLEN BÜTÇE	453.543,59 TL
HARCANAN BÜTÇE	210.513,73 TL

B-Diğer hususlar

Mali bilgilere ilişkin diğer husus bulunmamaktadır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

a)Faaliyet ve proje bilgileri

1-Genel evrak kayıt çalışmaları: Belediye Mezbaha Mdrlg gelen ve giden evrak dosyası tutularak gerekli arşivleme işlemi yapılmaktadır.

2-Performans sonuçları tablosu

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğundan stratejik plân ve performans programı yapılmamıştır.

3-Performans sonuçlarının değerlendirilmesi

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğundan stratejik plân ve performans programı yapılmamıştır.

4-Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğundan stratejik plân ve performans programı yapılmamıştır.

5-Diğer hususlar

Her ne kadar 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 nci maddesi, belediyemize stratejik plân ve performans programını zorunlu kılmamış ise de, gerek faaliyetlerimizde ve gerekse bu faaliyetlerimiz sonucu bütçemizden yapılan harcamalara aşırı titizlik gösterilerek, lüzumsuz harcamalardan son derece kaçınılmaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Yasayla belirlenen mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında öncelikli alanları belirlemek, hizmet gücümüzün önemli bir kısmını bu alanlara tahsis etmek ve tüm hizmetleri ifa ederken eşitsizlik ve adaletsizlikleri ortadan kaldırarak kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde halkın yararına sunmamız.

1. Liderlik ve öncülük etme.
2. Dürüstlük ve güvenilirlik.
3. Şeffaflık.
4. İş ve çalışma ahlakı.
5. Kalite bilincine sahip olma ve kalite duyarlılığı.
6. Titizlik ve özen.
7. Zamanındalık ve sürelere uyum.
8. Kaynakların tahsisinde önceliklere göre hareket etme.
9. Her bakımdan eşitlik ve adalet.
10. Verimlilik

İlkelerimiz tutum, davranış ve düşünce biçimimizi yansıtır. Tüm personelimiz ilkelerimiz konusunda eğitilmişler ve bu ilkelere göre hareket etmeleri için duyarlılık geliştirme eğitimlerine alınmışlardır. Planlı çalışma dönemine girilmekle birlikte ilkeler üzerinde ki duyarlılığımız da artmıştır.

B-Zayıflıklar

İlçemiz gerek arazi yapısı ve gerekse ekonomik ve sosyal yapı itibarıyla küçük ve dar çevre olması nedeniyle, belediyemizin geliri İller Bankası'ndan gelen pay ile kısıtlanmış durumda olduğundan, nakit yetersizliğinden dolayı, bazen zaruri hizmetlerin anında yapılmasında güçlük çekilmektedir.

C-Değerlendirmeler

Öncü ve yaratıcı çözümlerimizle kısa süre içinde olumsuzlukları yenerek, kısıtlı imkânlarla başarılı olduğumuza inanıyorum.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kamuya verilen hizmetlerin devamlı olması açısından, birimimizce yapılan harcamalarda daha itinalı ve daha hassas davranarak, gerek kamuya ve gerekse iş sahiplerine ve alacaklılara karşı güvenilirliğimizi sürekli olarak güncel tutmakta fayda görülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Şebinkarahisar Mezbaha Müdürlüğü.)

ZABITA AMİRLİĞİ FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 41nci maddesi gereğince Belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğu için stratejik plan ve performans programı yapılması zorunlu olduğundan misyon ve vizyon alt bölümüne yer verilmemiştir.

Halkımızın birimizle olan ilişkilerinde; yaratıcılığı, güvenilirliği, işbirliğini, esnekliği bir arada bulundurarak onların ihtiyaçlarının neler olacağını farkına vararak esnek yapımızla, öncü ve yaratıcı çözümlerimizle, onları farklı ve değişen yasalara karşı hazırlıklı olmalarını ve buna intibak sağlamalarına öncülük ederek yaşamlarına değer katan hizmetler sunmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri hükmü gereğince belediyemiz sınırları içinde ilçenin esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları, birimiz faaliyetlerini kesintisiz sürdürmektedir.

1- Zabıta Hizmetleri,

C- Birime İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı: Birimiz Belediye hizmet binası 3.katında bir çalışma odası, bir beyaz masa ilan ve danışma bürosu,1 adet şehir meydanında danışma bürosu ile faaliyet göstermektedir.

2-Örgüt Yapısı: Belediye Kanununun 48 nci maddesi gereği belediye teşkilatını oluşturan birimlerden Zabıta Amirliği olarak çalışmaktadır.

3-İnsan Kaynakları: Birimizde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' na tabi olarak 2 adet Zabıta Memuru, 3 adet Zabıta Görevlisi ile hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler :

1. Başkanlık Makamının yazılı ve sözlü emirlerine uymak ve yerine getirmek.
2. Kabahatler Kanununa göre vatandaşın haklarını korumak, uyarmak ve cezalandırmak.
3. Vatandaşın esenlik, huzur ve sağlık düzeninin sağlamak.
4. Esnafın satışa sunduğu mallara etiket taktırmak ve kontrol etmek.
5. İlçenin temizliğini yaptırmak ve takip etmek.
6. İlçeye haftada bir kurulan pazarın kurulmasına önderlik etmek.

7. İlçede meydana gelen cenaze işlerinde cenaze aracını yönlendirip vatandaşa yardımcı olmak.
8. Birimler ve kurumlar arasında yazışmaları yapıp kayıt altına almak.
9. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun, kararname, tüzük, genelge ve yönetmeliklerle ekonomik hayatın düzenlenmesi ve denetlenmesi konusunda, Belediyeye verilen görevlerle Belediye Meclis ve Encümeni' nin bu konuda koymuş olduğu emir ve yasakların, Belediye sınır ve mücavir alanları içerisinde yerine getirilmesini sağlamak.
10. Tüketici Hakları Koruma Kanununa uygun olarak vatandaşlara yardımcı olmak.
11. Denetim ekipleri oluşturarak, gerektiğinde denetim görevi yapmak.
12. 3516 sayılı yasa gereği Belediye ve mücavir alan içerisinde ölçü ve tartı aletlerinin muayene ve damgalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
13. Sıhhi ve Gayrisıhhi işyerlerinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için gelen müracaatları kabul etmek.
14. Belediye Meclisi' nin kabul ettiği tarifeye göre, işyerlerinden tahsil edilmesi gereken miktarların tahakkuk işlemlerini yapmak.
15. Ruhsatlandırılacak işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını tanzim edip, ilgiliye vermek.
16. Sınıf talebinde bulunan işyerlerine inceleme sonucu tespit edilen sınıf üzerinden İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verip, ilgisine teslim etmek.
17. 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu gereğince, Hafta Tatili Kanunu' ndan istifade etmek isteyenlere diğer ilgili mevzuatı da uygulamak suretiyle Hafta Tatili Ruhsatı düzenleyip ilgisine vermek.
18. İşyerinin devri halinde, meslek değişimi yok ise şahsın başvurması ve noterden tasdikli devir senedi ile diğer belgeler ve devreden kişinin ruhsatları alınarak dosyasına işlendikten sonra harç alınarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek.
19. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan çalışan işyerlerine ait tutanakları Belediye Encümeni' ne sunmak üzere rapor hazırlamak.
20. Konuları itibari ile değişken olan işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesinde İmar, Veteriner İşleri, İlçe Emniyet, Tapu Sicil, İlçe Sağlık Grup Başkanlığı ve İtfaiye uygunluk görüşünü almak şartı ile ruhsat vermek.
21. Müdürlük kapsamına giren işler hakkında aylık ve yıllık raporlar hazırlamak.
22. İşlemi biten dosyaları düzenli bir şekilde arşivlemek.
23. Belediye Emir ,Tembih ve yasakları yönetmeliğine göre gerekli işlemleri yerine getirmek.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Başkanlığa bağlı olarak çalışan birimimizde iç kontrollerimiz yine başkanlıkça yapılmakta, Yapılan hizmetlerle ilgili yazılı veya sözlü olarak Belediye Başkanı' na brifing verilmektedir.

D- Diğer Hususlar

Günümüz dünyasının hızlı teknolojik gelişmeleri birimiz tarafından detaylı takip edilerek belirlenen strateji, plan ve politikalar çerçevesinde kurulan etkin bir raporlama sistemi ile en alt kademeden, en üst yönetim kademelerine kadar kontrol sağlanmakta olup, ileri bilgisayar programları ile desteklenen anlık veri transferi ile iç kontrol gerçekleştirilmektedir. Yasalara ve insani kurallara uygun davranmayı, çevreye ve doğaya değer vermeyi, toplum kalite kavramını sürekli gelişmenin bir aracı olarak görmeyi, çalışma barışını kurmayı ve sürdürmeyi birimiz tarafından Belediyemiz ortak değerlerini tanımlamak ve yaygınlaştırmak, dolayısıyla bir davranış birliği oluşturmaktır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin amaç ve hedefleri

Birimimiz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde, 5326 Sayılı Kabahatler Kanununu uygulamak, 3194 Sayılı İmar Kanunu' na ve 3621 Sayılı Kıyı Kanunu' na göre kaçak inşaatları takip etmek, son zamanlarda dünyamızı ve çevremizi tehdit eden Çevre Kirliliği ile ilgili Çevre Mevzuatını uygulamak ve uygulattırmak. Vatandaşın şikâyet, dilek ve temennilerini kanunlar çerçevesinde Kurum Amirinin (Belediye Başkanı' nın) öncülüğünde çalışmalar yapıp icra etmek amacıyla kurulmuş bir birimdir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikli Hedefler

Günümüzün hızla değişen dünyasında yasal olarak yerine getirilmesi gereken görevlerimizin sorumluluğu içinde hizmetleri vatandaşlara sunarken yaklaşımımız esnek bir yapıda tam bir işbirliği içerisinde olarak değişen ihtiyaçlarına uygun hizmetlerin sağlanmasını ilke edinmek, temel politikamız daima;

Resmi elbiseyi engüzel şekilde taşıyabilmek ,Eşitlik (adalet) ,Hesap verilebilirlik ,Sorumluluk ,Şeffaflık

Öncelikli görevimiz ise ;

İlçe halkına sunulan hizmette, mesai saati aramaksızın günün her saatinde mevcut mer-i kanunların izin verdiği ölçüde “ Halka hizmeti, Hakka Hizmet” şiarı ile kamuya hizmet verilmesi yoluna gidilmektedir

C- Diğer Hususlar

Halkın mutlaka bilgilendirilmesi gibi durumlarda kamunun zamanında aydınlatılması, açıklanan bilgilerin eksiksiz güvenilir anlaşılabilir olması açıklanan bilgilere kolay ve mümkün olan en düşük maliyetle erişimin sağlanması, Bu anlamda kamunun aydınlatılmasında teknolojinin sağladığı tüm imkanların (elektronik veri dağıtım kanalları, e-posta, web gibi) kullanılması.

B- FAALİYET BİLGİLERİ

- 1) 44 adet İş yeri açılış ruhsatı verilmiştir.
- 2) 01 Ocak 2020 ve 31 Aralık 2020 tarihleri arasında **405.878.00** TL tahsil edilmiştir.
- 3) Kasaplar ve Fırınlara farklı zaman aralıklarında denetlemesi yapılarak kasaplardan kesim ücretleri birimimizce tahsilatı yapılmaktadır.
- 5) 44 adet iş yeri ruhsat denetlemesi yapıldı.
- 6) Mezbahaneden kan parası olarak **130.702.00** TL tahsil edilmiştir.
- 7) Umuma açık iş yerleri temizlik ve gerekli düzenleri kontrol edildi.
- 8) Ocak-Şubat-Mart /Nisan-Mayıs-Haziran/ Temmuz-Ağustos-Eylül/Ekim-Kasım-Aralık terminal takip ve kontrol yapılarak Ulaştırma Bakanlığına bildirilmiştir.
- 9) Çarşı ve Pazar yerlerinde gerekli denetlemeler yapılarak eksiklikler giderilmiş ve haftanın Çarşamba günleri gerekli yıkama işlemleri yapılmaktadır.
- 10) Canlı müzik yapan iş yerleri ses düzenekleri ve ses ölçüm değerleri kontrol edilerek yıllık olarak ruhsatnameleri güncellenmiştir.
- 11) İnşaat atıkları, hayvan atıkları ve çöpler kontrol edilerek buldukları yerden kaldırılmış veya kaldırılması hususunda uyarılmıştır.
- 12) Cadde ve sokaklardaki parke ve yol sökükleri kontrol edilerek yapılması hususunda bildirilmiştir.
- 13) Yer işgal harcı olarak **68.748.00** TL tahsil edilmiştir.
- 14) Cadde ve sokaklardaki temizlik çalışmaları takip edilerek yıkama faaliyetleri yürütülmektedir.
- 15) İlan ve duyurular hoparlör ilan cihazı ve ilan panosu ile takip edilmiş ilan zabıt varakaları düzenlenerek gerekli kurumlara bildirilmiştir.
- 16) İlan ücreti olarak resmi kurumlardan ilan zabıt varakaları düzenlenerek ücret tarifeleri Resmi kurum ve kuruluşlara bildirilmektedir.
- 17) Reklam amaçlı ilan ve reklam afişleri asılarak gerekli tahsilatları birimimizce yapılmıştır.
- 18) Kum Bedeli olarak **205.688.00** TL tahsil edilmiştir.
- 19) İlan ve Reklam ücreti olarak 0 TL tahsil edilmiştir.
- 20) Eğlence ücreti olarak **740,00** TL tahsil edilmiştir olup, Mart ayından sonra pandemi nedeniyle tahsilat yapılamamıştır.
- 21) Şikâyet söz konusu ve diğer dilekçelere cevap verilerek gerekli istek ve şikâyetleri sonuçlandırılmıştır.
- 22) 5326 sayılı kabahatler kanunu gereğince gerekli uygulamalar yapılmıştır.
- 23) Belediye Başkanlığınca düzenlenmiş olan sosyal etkinliklerde gereğince faaliyet gösterilmiştir.
- 24) Defin ruhsatnameleri dosyası gereğince Mart ayına kadar yapılmış, yeni düzenlemeye göre vefatlar ilgili kurumlara bildirilmemektedir.
- 25) İş yeri açama ve çalışma ruhsatnameleri birimimizce verilerek iş yeri açılmadan önce ve açıldıktan sonra gerekli işlemleri sıra ile takip edilerek raporlandırılarak sonuçlandırılmaktadır.

26)Mahallelerde bulunan hayvan barınakları kontrol edilerek gübreliklerin temizlenmesi hususunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.

27) 2020 yılın da 1 Adet ruhsatsız işyeri mühürlenmiştir.

28) 5326 Kabahatler kanunu gereğince dilencilik yapan iki vatandaşa **374,00** TL idari yaptırım uygulanmış, şahısların üzerinden çıkan **271.040.kr** 269719 tahsilat makbuzu ili belediyemize irat kaydedilmiş diğer idari cezalar ödenmemiş olup taraflara ‘gönderme emri’ düzenlenmiştir.

29) Hayvan pazarına gidilerek gerekli düzen sağlamıştır.

30)Yardıma muhtaç vatandaşlarımız tespit edilerek ilgili birimlerimizce mağduriyetleri giderilmiştir.

31)İlçemiz ceza evlerinden veya diğer illerden gelip parası olmadıkları için memleketlerine gidemeyen vatandaşlara yardım edilerek memleketlerine gönderilmiştir.

32)Yaya geçitleri ve yol çizgileri durak yerleri ile trafik işaret ve levhaları dikilerek gerekli çalışmalar yapılmıştır.

33)Bağlar dolmuş güzergâh yolları ve ilçemizin diğer yollarındaki görüş açısını kapatan ağaçların budanarak görüş standartları yükseltilmiştir.

34)Emniyet birimleri ile koordineli kaçak olarak yakalanan (sigara, tütün, içki) vb. maddelerin imhası ve trafik kazalarında mağdur olan vatandaşlara gerekli yardımlar yapılmıştır.

35) İlçemize gelen yerli ve yabancı misafirlere müzelerimiz ve tarihi yerlerimiz tanıtılarak gerekli eskortluk yapılmıştır.

36) Resmi ve dini bayramlarda her hangi bir olumsuz duruma mahal vermemek için nöbet sistemin de azami gayret gösterilerek ilçemizin sağlık, huzur ve esenliği için çalışmalar yürütülmüştür.

37) Belediyemiz Su İşleri birimi ile su kesme, su isale hatları, çeşmeler ve su depolarının kontrollerine refakat edilmiştir.

38) Belediyemiz Fen İşleri birimi ile kaçak yapılar, fen işleri personeline yardım, kaçak yapıları mühürleme ve fen işleri personelinin her türlü araç intikallerine refakat edilmiştir.

39) Belediyemiz otobüs terminalinin araç park, otobüs peron düzenleri, akşam saatlerindeki girişler dâhil her türlü işgaliye tahsilatları ile her türlü eksikliklerinin giderilmesi hususunda aksaklık yaşanmaması için hizmetin yürütülmesi sağlanmıştır.

40) İlçemiz engelli araç parkı ihtiyacı olan 2 adet yere 4 araçlık engelli araç parkı işaretleri ile beraber yapılmıştır.

41) İlçemizdeki alışveriş mağazaları denetlenerek fiyat etiket kontrolleri yapılarak periyodik olarak takip edilmektedir.

42) Pandemi süresince Vefa Destek grubunda, Hıfzıssıhha kararı ile oluşturulan denetim ekibinde, Pazar girişleri ve çıkışlarında, esnaf denetimlerinde, terminalde sosyal mesafe maske sigara ve HES kodu denetimleri tarafımızca titizlikle yürütülmüştür.

43) Ramazan topu tarafımızca aksamadan yürütülmüştür.

44)Yaban hayatı yemleme çalışmaları tarafımızca yürütülmüştür.

45)Seyahat izin kurulu olarak yasaklı günlerde ve pandemi döneminde vatandaşlarımızın ihtiyaçları giderilmiştir.

ZABITA AMİRLİĞİ PERSONEL SAYISI	
Amir	-
Memur	3
Zabita Görevlisi	3
2020 YILI ZABITA AMİRLİĞİ BÜTÇE	
VERİLEN BÜTÇE	786.753,86 TL
HARCANAN BÜTÇE	379.686,31 TL

2-Performans Sonuçları Tablosu :

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğundan stratejik plan ve performans programı yapılmamıştır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50.000 den az olduğundan stratejik plan ve performans programı yapılmamıştır.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41nci maddesi gereğince belediyemizin nüfusu 50,000 den az olduğundan stratejik plan ve performans programı yapılmamıştır.

5-Diğer Hususlar

Her ne kadar 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41nci maddesi, belediyemize stratejik ve performans programını zorunlu kılmamış ise de, gerek faaliyetlerimizde ve gerekse bu faaliyetlerimiz sonucu bütçemizden yapılan harcamalara aşırı titizlik gösterilerek, lüzumsuz harcamalardan son derece kaçınılmaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİMESİ

A-Üstünlükler

Yasayla belirlenen mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında öncelikli alanları belirlemek, hizmet gücümüzün önemli bir kısmını bu alanlara tahsis etmek ve tüm hizmetleri ifa ederken eşitsizlik ve adaletsizlikleri ortadan kaldırarak kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde halkın yararına sunmamız.

- 1.Liderlik ve öncüllük etme.
- 2.Dürüstlük ve güvenilirlik.
- 3.Şeffaflık.
- 4.İş ve çalışma hakkı.
- 5.Kalite bilincine sahip olma ve kalite duyarlığı.
- 6.Titizlik ve özen.

- 7.Zamanındalık ve sürelerle uyum.
- 8.Kaynakların tahsisinde önceliklere göre hareket etme.
- 9.Her bakımdan eşitlik ve adalet.
- 10.Verimlilik.

İlçemiz tutum, davranış ve düşünce biçimimizi yansıtır. Tüm personelimiz ilkelerimiz konusunda eğitilmiş ve bu ilkelere göre hareket etmeleri için duyarlılık geliştirme eğitimlerine alınmışlardır. Planlı çalışma dönemine girilmekle birlikte ilkeler üzerinde ki duyarlılığımızda artmıştır.

B-Zayıflıklar

İlçemiz gerek arazi yapısı ve gerekse ekonomik ve sosyal yapı itibarıyla küçük ve dar olması nedeniyle, Belediyemizin geliri İller Bankası'ndan gelen pay ile kısıtlanmış durumda olduğundan, nakit yetersizliğinden dolayı, bazen zaruri hizmetlerin anında yapılmasında güçlük çekilmektedir.

C-Değerlendirmeler

Öncü ve yaratıcı çözümlerimizle kısa süre içinde olumsuzlukları yenerek, kısıtlı imkanlarla başarılı olduğumuza inanıyorum.

D-Öneri ve Tedbirler

Kamuya verilen hizmetlerin devamlı olması açısından, birbirimizce yapılan harcamalarda daha itinalı ve daha hassas davranarak, gerek kamuya ve gerekse iş sahiplerine ve alacaklılara karşı güvenilirliğimizi sürekli olarak güncel tutmakta fayda görülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Şebinkarahisar Zabıta Amirliği)

İTFAİYE AMİRLİĞİ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

1.A.MİSYON VE VİZYON

1.1Misyön

İlçenin gelişimini ve ilçe halkının yerel nitelikli ihtiyaçlarını karşılamak, karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık ve açıklık.

1.2Vizyon

Yerel Yönetim Anlayışında Öncü ve Örnek Belediye.

Kamu hizmetlerinde şeffaf, hesap verilebilir ve adil bir Belediye Yönetimi.

1.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Halka sunduğumuz İtfaiye hizmetlerinin tüm iş ve işlemlerin kanunlara, yönetmeliklere uygun olarak yapılması ve bu çerçevede şeffaf ve hesap verilebilir bir yöntem anlayışı içerisinde dil, din ve ırk ayrımı yapılmaksızın vatandaşlara eşit hizmet götürülmesi hedeflenmektedir.

İtfaiye hizmetlerinde çağın ve teknolojinin imkanlarından da faydalanarak vatandaşların canına ve malına zarar veren yangın ve afetlere karşı hazır ve tedbirli davranarak asgariye indirmek ayrıca yangınlara ve afetlere karşı vatandaşları eğiterek sosyal ve psikolojik açıdan zararı bertaraf etmektir.

1.C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.1Fiziksel Yapı

Belediye ek hizmet binası içerisinde itfaiye bürosu, yatakhane, araç garajı ,2 adet su doldurma vanası ve Şehir merkezinde mahallerde bulunan su doldurma vanaları ile hizmet vermektedir.

1.2.Örgüt Yapısı

5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 48' nci maddesi gereğince Belediye teşkilatını oluşturan birimlerden İtfaiye Amirliği olarak faaliyet göstermektedir.

1.3.İnsan Kaynakları

Birimimizde 657 sayılı Devlet Memurları kanunu'na tabi olarak 1 adet İtfaiye Amiri, 3 adet itfaiye şoförü, 3 adet itfaiye görevlisi hizmet vermektedir.

1.D.İtfaiye Amirliği Tarafından Sunulan Hizmetler

1. Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek
2. Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
3. Su baskınlarına müdahale etmek,
4. Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
5. 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
6. 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler
7. Tüzüğü gereğince kurulan İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
8. Halkı, kurum ve kuruluşları İtfaiye Hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
9. Kamu ve özel kuruluşlara ait İtfaiye Birimleri ile gönüllü İtfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının İtfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
10. Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek
11. Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
12. Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
13. İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
14. İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
15. Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

1.E.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlık Makamı' na bağlı olarak çalışan birimizde iç kontrollerimiz birim yönetici tarafından yapılmakta ve Belediye Başkanı' na brifing verilmektedir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.A. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

2.A.1 Amacımız

Birimimizin yapacağı işlerin kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun bir şekilde gerekli kuruluş ve müdürlüklerle koordineli bir şekilde yazışmaların aksatılmadan ve zamanında doğru yapılmasıdır.

2.A.2.Hedefimiz

Tüm yasal mevzuata uygun bir çerçevede şeffaf bir Yerel Yönetim anlayışı oluşturmak.

2.B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLİ HEDEFLER

Şebinkarahisar İlçesinde oluşabilecek yukarıda sayılan görevlerimizi tam olarak yerine getirebilmek başlıca politikamızdır.

Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmet sağlamaktır.

3.A. PERFORMANS BİLGİLERİ

3.A.1.Faaliyet Bilgisi

Gidilen Olaylar

1-Faaliyetler

a-Gidilen Olaylar

- Bina Yangınları (18 Adet)
- Kaza ve Motorlu araç yangınları (7 Adet)
- Odun Kömür Deposu Vb Yangınlar (3 Adet)
- Orman Fidanlık Ağaç Vb Yangınlar (1 Adet)
- Arazi Ot Saman Çöp Vb Yangınları (13 Adet)
- Diğer yangın ve kurtarma (6 Adet) olmak üzere 48 Adet olaya müdahale edilmiştir.

b-Diğer Faaliyetler

- Şehir merkezi cadde ve sokakları bayram önceleri, bahar ve son bahar aylarında ve ihtiyaç halinde yıkandı.
- Kadıoğlu, Avutmuş ve Tamzara mahalleri bayram öncesi, bahar ve sonbahar aylarında yıkandı.
- Resmi kurum ve kuruluşlara tatbikata gidildi.
- Resmi kurum ve çeşitli inşaatlara su verildi.

- İtfaiye tatbikatları düzenlendi.
- Kanalizasyon çalışmalarına su verildi.
- Afiş asma faaliyetlerinde bulunuldu.
- Vatandaşlara merdivenli araçla yardım edildi.
- Asfaltlama çalışmalarına su verildi.
- Yeni açılacak işletmelerde yangın güvenliği hakkında denetlemeler yapıldı. (19 işyeri)
- Binaların pis su giderlerine su verildi.
- Mahsur kalan insanlar kurtarıldı.
- Mahsur kalan hayvanlara kurtarıldı.
- Çevre ilçelerde çıkan yangınlara desteğe gidildi.
- Yaz ayı sezonunda Sabah – Akşam yol sulama faaliyetlerinde bulunuldu.

2-Araç Gereç ve Ekipman Giderleri

- 2020 yılı içerisinde toplam 3 araç 2876 litre akaryakıt tüketimi yapılmıştır.
- 2020 yılı içerisinde toplam 20.524,04 TL taşıt bakım ve onarım gideri yapılmıştır.
- 2020 yılı içerisinde toplam 32.197,76 TL yangından korunma malzemeleri gideri yapılmıştır.

3-Araç- Gereç ve Sosyal Donatı Eksiklikleri

- 32 Metrelik Hidrolik Merdivenli itfaiye aracına ihtiyaç duyulmaktadır.
- Arama kurtarma ekipmanları ve ilk müdahale için çift kabin donanımlı öncü acil aracına ihtiyaç duyulmaktadır.
- İtfaiye personelinin eğitim ve spor faaliyetleri için İtfaiye Merkezi Amirliği yanına spor ve eğitim tesisine ihtiyaç duyulmaktadır.

İTFAİYE AMİRLİĞİ PERSONEL SAYISI	
Amir	1
Sözleşmeli	1
İtfaiye Eri	5
2020 YILI İTFAİYE AMİRLİĞİ BÜTÇE	
VERİLEN BÜTÇE	250.563,95 TL
HARCANAN BÜTÇE	185.569,02 TL

3.B.2Performans Sonuçları

İtfaiye Amirliği'ne ait 2020 yılı çalışmaları gerçekleşme oranları aşağıda gösterilmiştir.

3.B.3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Amirlik ve personel bazında mevcut olan performans bilgi sistemi değerlendirmesi için esas alınan değerler realist performans ölçümü için yeterli görülmektedir.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.A. ÜSTÜNLÜKLER

Bölgenin fazla yangın çıkan bir bölge olmaması ve su ihtiyacının hemen karşılanabilmesi.

4.B. ZAYIFLIKLAR

İlçenin arazi ve ekonomik durumu nedeni ile bazı zaruri hizmetlerin anında giderilememesi.

4.C DEĞERLENDERMELER

İlçedeki tüm yangınlara zamanında müdahale edilmiş olup ve bundan sonra da bu şekilde müdahale edilecektir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Çıkabilecek yangın, sel vs. felaketlere tam ve zamanında müdahale edilebilmesi

Birime uygun olarak yeni otomasyon ve bilgi sisteminin ve arazi şartlarına uygun nitelikli araç ve donanımın bulundurulması.

6. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Şebinkarahisar İtfaiye Amirliği)

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE MİZYONUMUZ

• MİSYONUMUZ

Belediyemiz ve ilçemiz için imar planları yapmak, planların gerçekleştirilmesi için gereken disiplin ve özveriği göstermek, uygulama sırasında ortaya çıkan sorunları gidermek, yatırımların yer seçimlerini ve geliştirilmesini yönlendirmek, sağlam, estetik ve çağdaş inşaatlar yapmaktır.

• VİZYONUMUZ

Gelişen teknolojiyi takip ederek ideal bir kent bilgi sistemi ortaya çıkarmak, halkımızın isteklerini göz önünde tutarak modern kent bilinci içinde herkesin problemsiz bir çevrede yaşayabileceği alanlar oluşturmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İlçe sınırları dahilindeki imar faaliyetlerinin imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak,
- Günün koşullarına göre mevcut planların revizyonunu yapmak, imar planlarına göre imar durumu, istikamet rölevesi , kotkesit mimari, statik, tesisat projeleri onayı, inşaat ruhsatı tanzim etmek, imar uygulaması yapmak ve bunların uygunluğunu denetlemek,
- Kaçak veya ruhsat eklerine aykırı faaliyet gösteren inşaatları tespit ederek, yapı tatil tutanağı tanzim edip Belediye Encümenine sevk etmek.

C- SUNULAN HİZMETLER

- Plan tadilat ve revizyonları ile eksik imar planlarının tamamlanması
- İnşaatlara imar durumu ruhsat ve iskan verilmesi
- İmar disiplini ve inşaatların kontrolü
- Bina cepheleri ile çalışma
- Mevcut yapı stokunun incelenmesi, depreme dayanıklı hale getirilmesinin teşviki
- Yeni yapılacak yapılara istikamet ve kot verilmesi
- İmar uygulaması yapılması
- Peyzaj ve çevre düzenleme çalışmalarının yapılması

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaç : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İlçe sınırları dahilindeki imar faaliyetlerinin mevcut imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak, daha insanca yaşanır, dünya standartları seviyesine uygun bir şehir planlamasını gerçekleştirmek.

Hedef : Belediyenin tüm birimlerindeki otomasyonu eksiksiz kullanılabilir hale getirmek ve Belediyemizin tüm işlemlerinde e-belediyeciliği uygulayabilmek.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel politikamız ve önceliğimiz, ilçemiz insanların mutlu ve huzurlu şekilde yaşamının sağlanması için şehircilik ilkelerine uygun şekilde planlama yapısı, bu konuda imar disiplinini maksimum seviyede uygulamaktır.

Bunun dışında mevcut yapı stokunun ıslah edilmesi için gerekli projeleri üreterek, bu hususta halkı bilgilendirmektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

- Birim kurulum aşamasında olduğundan aşağıda belirtilen hizmetler Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.
- İmar durumu
- Yapı ruhsatı
- Yapı kullanma izin belgesi
- İmar plan tadilatı
- İfraz- tevhid-yola terk v.s.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 10.06.2020