

GÜRGENTEPE BELEDİYESİ



2018 YILI İDARİ FAALİYET RAPORU

MART - 2019

BAŞKANIN SUNUŞU

Gürgentepe Belediyesinin Değerli Meclis Üyeleri;

01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasında bir yıllık detaylı Belediye çalışmaları bilgilerini içeren çalışma raporu bilgilerinize sunulmuştur.

Yaptığımız çalışmalarda acil olan işlere öncelik verilmiştir. Aynı zamanda da günlük işlere devam edilmiştir.

İlçemizin hava şartlarının kötü geçmesi nedeniyle mahalle yollarımız sık sık bozulmuştur. Mahallerimizde gücümüzün elverdiği oranda stabilize yol döşemelerine devam edilmiş; Belediyemizin ihtiyacı olan çakıl ve stabilize malzemelerini kendi bünyemizde kurmuş olduğumuz çakıl ocağından temin ettik.

İlçemizde kış şartları ağır geçmesi nedeniyle karla mücadeleye devam edilmiştir. Yoğun ve çetin geçen kış şartları hepinizin malumudur.

2018 yılında önceki yıllarda olduğu gibi kültürel faaliyetlere önem ve yer verilmiştir. Geleneksel olarak yapılan Hıdırellez Şenlikleri belediyemiz öncülüğünde düzenlenmiştir. Halk konserleri ve Ata sporumuz olan yağlı güreşlerin yapılması planmış fakat olumsuz hava şartları nedeniyle yapılamamıştır.

2018 yılında ilçemizin en temel eksiklerinden olan sosyal tesissin yapımı tamamlanmış ve ilçemize kazandırılmıştır.

Hizmetlerin yapılmasında emeği geçen yönetime ve Belediye çalışanlarına katkılarından dolayı teşekkür ederim.

Yener YALÇINKAYA

Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
<i>Başkanın Sunuşu</i>	1
<i>İçindekiler</i>	2
<i>Personelimiz</i>	6
<i>Meclis Üyelerimiz</i>	8
<i>Belediyemiz Hakkında</i>	8
A. Misyonumuz, Vizyonumuz, Politikamız	9
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
1. Belediyenin Görev ve Sorumlulukları	10
2. Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları	10
3. Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri	12
4. Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri	13
5. Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri	13
C. İdareye İlişkin Bilgiler	
1. Fiziksel Yapı	14
2. Belediye Araç Sayısı	14
3. Örgüt Yapısı	15
4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
5. İnsan Kaynakları	15
5.1. Toplam Dolu – Boş Kadro Cetveli	16
5.2. Çalışan Toplam Personel Sayısı	16
5.3. Memur Kadro Dağılımları	16
5.4. 2016 Yılı İşten Ayrılanlar	16
5.5. Cinsiyete Göre Personel Dağılımı	16
5.6. Personel Kadro Durumunu Gösterir Çizelge	16
D. Sunulan Hizmetler	
1. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	17
2. Fen İşleri Müdürlüğü	17
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü	18
4. Yazı İşleri Müdürlüğü	18
5. İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü	19
6. Zabıta Amirliği	19
7. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	20
E. Yönetim ve iç Kontrol Sistemleri	21
F. Amaç ve Hedefler	
1. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	21
2. Fen İşleri Müdürlüğü	21
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü	23
4. Yazı İşleri Müdürlüğü	23
5. Zabıta Amirliği	24
6. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	24
G. Temel Politikalar ve Öncelikler	25
H. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	
1. Mali Bilgiler	26
1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	
1.1.1. 2016 Yılı İller Bankası Payları Tablosu	26
1.1.2. Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli	27

1.1.3. Bütçe Gelirlerinin Fonksiyonel Sınıflandırması Tablosu	27
1.1.4. Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması Tablosu	28
1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	29
1.3. Kapanış Mizanı	29
2. Mali Denetim Sonuçları	31
İ. Performans Bilgileri	31
1. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	31
1.1. 2016 Yılında Sonuçlanan Hizmetler	31
1.1.1. Belediye Hanımlar Lokali Açıldı	31
1.1.2. 2016 Yılı 6 Mayıs Hıdırellez Şenliği Yapıldı.	31
1.1.3. Alaseher Mahallesinde İftar Yemeği Verildi.	32
1.1.4. Ordu Tanıtım Günlerine Katılındı.	33
1.1.5. OBB Karadeniz Tiyatrosu Konser Verdi.	34
2. Fen İşleri Müdürlüğü	34
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü	35
3.1. Giderler	35
3.2. Gelir Dağılım Tablosu	36
3.3. Bir Önceki Yıl İle Karşılaştırma	37
4. Yazı İşleri Müdürlüğü	38
4.1. Mali Bilgiler	
4.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	38
4.1.2. Mali Denetim Sonuçları	38
4.2. Müdürlük Faaliyetlerinin Tablo ve Grafikleri	38
4.3. Performans Sonuçları Tablosu	44
4.4. Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi	44
4.5. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi	44
5. İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü	45
5.1. Kadro ve Teşkilatlanma	45
5.2. Amaç ve Hedefler	46
5.3. Temel Politikalar ve Öncelikler	47
5.4. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	47
5.4.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	47
5.4.2. Temel Mali Tablolar	48
6. Zabıta Amirliği	48
6.1. Mali Bilgiler	48

6.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	48
6.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	49
6.1.3. Mali Denetim Sonuçları	49
6.2. Performans Bilgileri	49
6.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	49
a) Zabıta Amirliği	50
b) Özel Kalem Faaliyetleri	50
6.2.2. Şikâyet Dağılım Tablosu	50
6.2.3. Performans Sonuçları Tablosu	50
6.2.4. Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi	50
7. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	51
7.1. Mali Bilgiler	
7.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	51
J. İdarenin Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitesinin Değerlendirmesi	51
1. Üstünlükler	
1.1.Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	51
1.2.Fen İşleri Müdürlüğü	51
1.3.Mali Hizmetler Müdürlüğü	52
1.4.Yazı İşleri Müdürlüğü	52
1.5.Zabıta Amirliği	52
1.6.İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	52
2. Zayıf Yönleri	
2.1.Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	52
2.2.Fen İşleri Müdürlüğü	53
2.3.Mali Hizmetler Müdürlüğü	53
2.4.Yazı İşleri Müdürlüğü	53
2.5.Zabıta Amirliği	54
2.6.İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	54
3. Değerlendirme	54
4. Öneri ve Tedbirler	55
4.1.Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	55
4.2.Fen İşleri Müdürlüğü	55
4.3.Mali Hizmetler Müdürlüğü	55
4.4.Yazı İşleri Müdürlüğü	55
4.5.Zabıta Amirliği	56

K. Ekler	57
L. İç Kontrol Güvence Beyanı	57
1. Üst Yönetici	57
2. Mali Hizmetler Müdürü	57

Personelimiz

BELEDİYE BAŞKANIMIZ



Ramiz LAFÇI-Yazı İşleri Müdürü



*Erdem DURMUŞ-Bsn.Yn.ve Halkla
İliş.Müdürü*



Sevim KAHRAMAN-Mali Hizmetler Md.V.



Harun BAYKARA-İmar ve Şehircilik Md.V.



Selami AKKAYA-Fen İşleri Md.V.



Yavuz YILMAZ-Zabıta Amiri V.



Mustafa DEMİNER - Zabıta



Nigar KAHRAMAN-Gelir Şef V.



Zekeriya KAHRAMAN-Tahsidar



Murat ŞANLI - Sözleşmeli Personel



Hasan ŞANLI - Sözleşmeli Personel



Emrah ŞAHİN - Sözleşmeli Personel



Taşkın YAŞAR-İşçi Operatrör



Ramazan ÖLMEZ-İşçi Operatr



Sefa AYDEMİR-İşçi



Sinem AVCI - İşçi



Emrah YALÇINKAYA - İşçi



Fikrettin BİNGÖL - Zabıta

Meclis Üyelerimiz

- 1- Yener YALÇINKAYA AK PARTİ
- 2- Halis GÜNDÜZ AK PARTİ
- 3- Yücel KOCA AK PARTİ
- 4- Hüseyin TÜRKOĞLU AK PARTİ
- 5- Yaşar TAŞÇI AK PARTİ
- 6- Mustafa DEMİR AK PARTİ
- 7- Necmettin KESKİN AK PARTİ
- 8- Ali ATALAY CHP
- 9- Kemal ÇELİKKOL CHP
- 10- Şenel ŞAHİN CHP
- 11- Dursun Ali ÖZKAN CHP
- 12- Fahri ASLANTAŞ CHP

Belediyemiz Hakkında

Gürgentepe Belediyesi 5 Temmuz 1955 yılında, Ağızlar ve Akmesit Köylerin'in birleşmesiyle kurulmuştur. Ordu İlinin Büyükşehir statüsü kazanmasından dolayı köylerde mahalle olarak ilçemize bağlanmış olup 23 mahalleden oluşmaktadır. 2018 yılı nüfus sayımına gören toplam nüfus 13391'dir. Belediyemizin 10 memur ve 5 işçi, 3 sözleşmeli personel, 30 kişi şirket personeli ve 12 kişi meclis üyesi olmak üzere toplam 60 personeli bulunmaktadır.

Gürgentepe Belediyesi'nde 1955 yılından itibaren görev yapan Belediye Başkanları sırasıyla aşağıdaki gibidir:

1955-1960 *Hamdi YILMAZ*
1963-1973 *Raşit AYDEMİR*
1973-1977 *Fehmi YILMAZ*
1977-1980 *Ekrem AYDIN*
1984-1989 *Ekrem YILMAZ*
1989-1994 *Ekrem AYDIN*
1994-1999 *Ekrem YILMAZ*
1999-2004 *Selim ÖLMEZ*
2004-2009 *Selim ÖLMEZ*
2019-2014 *Halis BAYKARA*
2014- *Yener YALÇINKAYA*

A. MİSYONUMUZ, VİZYONUMUZ, POLİTİKAMIZ

Misyonumuz;

Gürgentepe Halkının ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak, refah ve mutluluğunu sağlamak amacıyla, belediyecilik hizmetlerini, kaliteli, sürekli, etkin ve verimli olarak yasal çerçeve de gerçekleştirmektir.

Vizyonumuz;

Gürgentepe Ordu'nun Gelecekteki Yeni Yüzüdür Sloganı ve modern şehircilik anlayışı içinde refah, mutlu, huzurlu, temiz ve çağdaş bir İlçe hedefine ulaşmak.

Politikamız;

Gürgentepe halkının değişen ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak, refah ve mutluluğunu en üst seviyede karşılamak amacıyla, sosyal ve kültürel değerlere de önem vermek, adaletli, planlı, kaliteli ve sürekli gelişen Belediye hizmetlerini yasal çerçevede ilçe halkımıza sunmaktır.

İlkelerimiz;

Her şey Gürgentepe halkı içindir.

Hizmette sınır yoktur.

İlçe halkının memnuniyeti esastır.

Belediyenin tüm iş ve işlemlerinde şeffaflık temel ilkemizdir.

Yönetim anlayışımızın temelinde halkın her kesimi katılımcı sistemde yer alır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Belediyenin Görev Ve Sorumlulukları

- a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik, defin ve mezarlıklar, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
- b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir. 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. Gerekğinde, 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.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

Belediye 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 özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

2. Belediyenin Yetkileri Ve İmtiyazları

- a) İlçe sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- q) (l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla 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 Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

3. Belediye Meclisinin Görev Ve Yetkileri

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

- 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, büyük şehir 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 bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini 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 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 İçişleri 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.
- q) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- r) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- s) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- t) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

4. 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) Öngörülmeyen 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.

5. Belediye Başkanının 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 bağılı 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, özörlölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlölör merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğı kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Gürgentepe İlçesi Ordu'nun Kuzeyinde yer almaktadır. Batısında Çamaş Belediyesi, Kuzeyinde Gölköy Belediyesi, Güneyinde Ulubey Belediyesi bulunmaktadır. Belediyemiz sınırlarında 23 Mahalle yer almaktadır. Belediyemizin Planlı alanı toplam 1.631,00 m² olup Mücavir alan bulunmamaktadır.

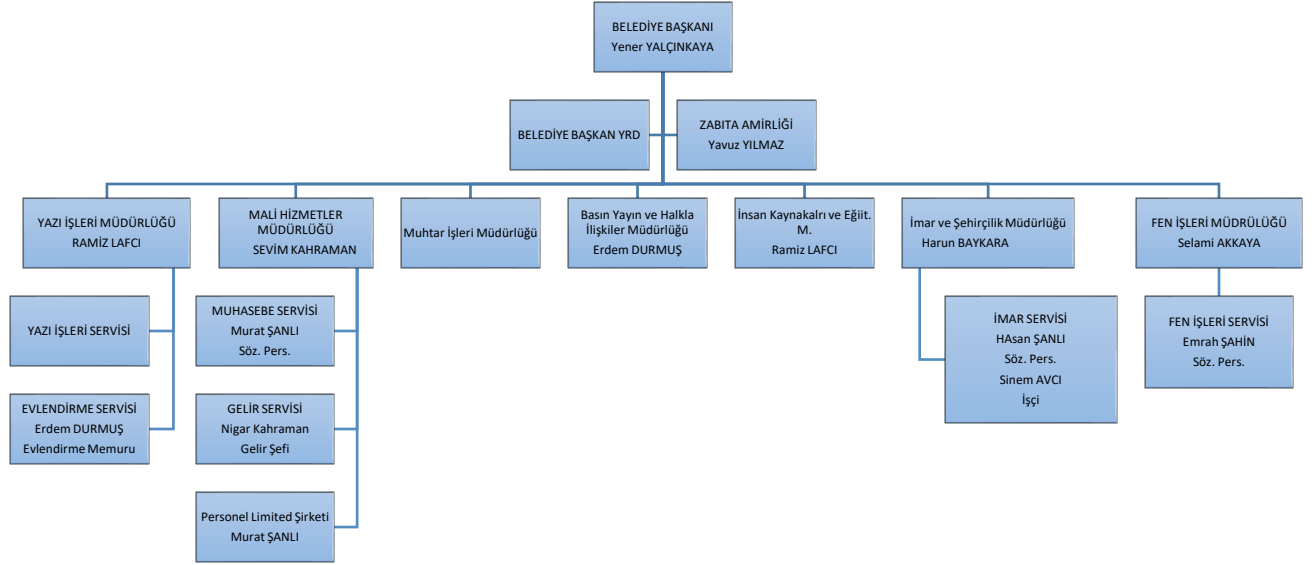
Gürgentepe Belediyesi 1955 Yılında kurulmuştur.

2018 DİE Sayımına göre	: 13.391 nüfusa sahiptir.
Hizmet Binası	: 423,57 m ² 'dir.
Hizmet Binası Açık Alanı	:
Belediye Lojmanları	: 608,586 m ²
Belediye Sanayi Dükkânları	: 65 m ²
Belediye Kapalı Halı Saha	: 990 m ²
Belediye ait Bina (Hastane)	: 2800 m ²
Belediye Döğün Salonu	:
Belediye Araç Atölyesi	:
Belediye Kademe Binası	:600 m ²
Belediye Sosyal Tesisleri	:1 Hektar alan

2. Belediye Araç Sayısı

Sıra No	Araç Cinsi	Adet
1	Greyder	2
2	Lastikli Kepçe	2
3	Paletli Kepçe	1
4	Ekskavatör	2
5	Bekoloder	2
6	Dorse Çekici	1
7	Kamyon	5
8	Traktör	1
9	Kamyonet	2
10	Kaptı Kaçtı	1
11	Çöp Kamyonu	3
12	Binek Taksi	1

3. Örgüt Yapısı



- Organizasyon yapısında rapor döneminde yapılan değişiklikler:

31.05.2009 tarih ve 27244 sayılı resmi gazetede yayınlanan İçişleri Bakanlığı Belediye Ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve Standartlarına göre yeniden örgütlenme ve norm Kadroya uyum sağlama amacı ile kurumumuz 01.07.2009 tarih 29 Sayılı Meclis Kararı ile 2009 yılında Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü iptal edilmiş ve müdürlük sayısı 6'ya düşürülmüştür. İtfaiye Amirliği Çavuşluğa, Zabıta Amirliği Zabıta komiserliğine, dönüşmüştür.

Norm kadro ilke ve standartlarına dair Yönetmelik çerçevesinde, c4 alt grubunda yer alan Belediyemize 88 adet memur kadrosu ile 44 adet işçi kadrosu tahsis edilmiştir.

Bu Kadroların 37 memur 11 işçi kadrosu tahsis edilmiştir. Belediyemizde 2 adet Kadrolu müdür, 3 adet vekâleten müdür bulunmaktadır. 13 adet memur ve 6 adet işçi vardır.

4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Gurgentepe Belediyesi Kurumsal internet sayfası www.gurgentepe.bel.tr adresinde yayınlanmaktadır. Web sayfasında belediye hakkında genel bilgi ve iletişim adresi bulunmaktadır.

Belediyemiz bilişim altyapısında 1 adet, network modemler toplam 20 adet masaüstü bir adet dizüstü 20 adet yazıcı, 2 adet tarayıcı, kesintisiz güç kaynağı mevcuttur.

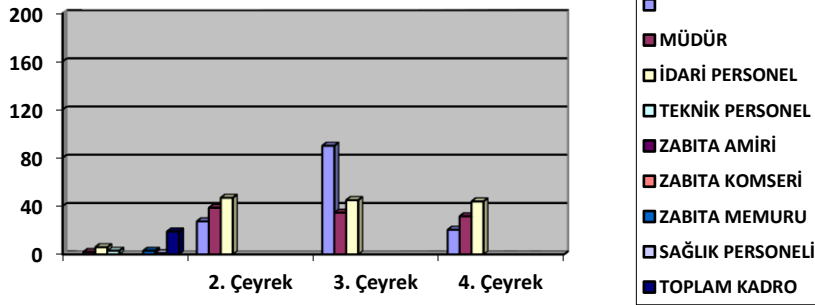
İnsan Kaynakları

Memur 10, İşçi 5 ve sözleşmeli 3 personel toplamı 18 personelle çalışmalarına devam etmektedir.

Toplam Boş-Dolu Kadro Cetveli (Memur)	
Dolu	10
Boş	27
Dondurulan	0
Toplam Kadro	37

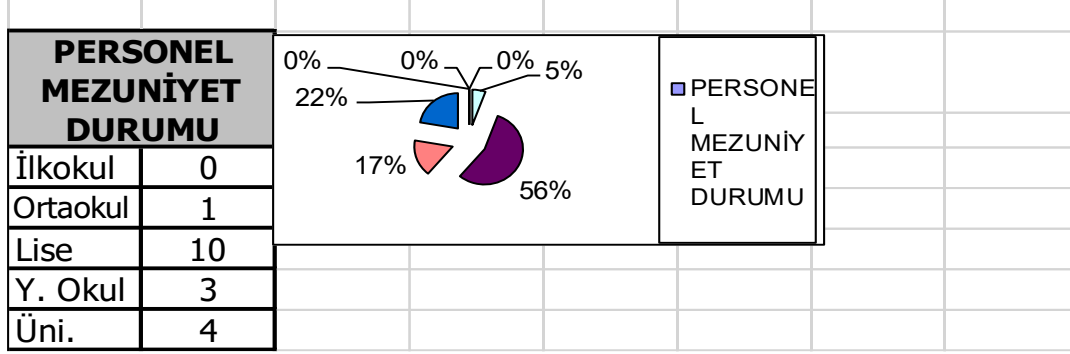
Genel Çalışan Personel Sayısı	
Memur	10
İşçi	5
Sözleşmeli Personel	3
Toplam Kadro	18

Memur Kadro Dağılımları (Dondurulan Hariç)	
Belediye Başkan Yardımcısı	
Müdür	2
Şef	1
İdari Personel	4
Teknik Personel	
Zabıta Amiri	
Zabıta Komiseri	
Zabıta Memuru	3
Sağlık Personeli	
Toplam Kadro	10



2018 YILI İŞTEN AYRILANLAR	
EMEKLİ MEMUR	3
EMELİ İŞÇİ	1
TOPLAM KADRO	4

Cinsiyetlerine Göre Personel Dağılımı	
Bayan	3
Erkek	15
Toplam	18



D. SUNULAN HİZMETLER

1. Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Hizmeti

- ✓ Basın Bülteni, Başkanlığın isteği doğrultusunda müdürlükler ve dışarıda yapılan çalışmalar hakkında bilgi ve görüntü alınıp haber bülteni haline dönüştürülerek basın ve yayın kuruluşlarına fakslanır veya mail atılır. Basının istemesi halinde çalışma bölgelerine gidilerek bilgide verilebilir.
- ✓ İnternet sayfası, mevcut bilgiler ve basın Bültenleri web sayfasında yayınlanabilmesi için düzenlenip resimler boyutlarının düzenlenerek isteyenlerin kullanabileceği şekilde internet sayfasına atılır.
- ✓ Fotoğraf ve Kamera Kayıtları, belediyenin her türlü çalışma ve etkinlikleri kayıt altına alınıp bilgisayar ve cd ortamında arşiv yapılır.
- ✓ Belediye ile ilgili haberler kesilerek tarih sırasına göre dosyalanır.
- ✓ Organizasyonlar, Açılışlar, dini ve resmi bayramlar, yılbaşında ve özel günlerde (anneler günü, yaşlılar haftası vb) günlerde Mesaj hazırlanır.
- ✓ Evrak takibi; Müdürlüğün resmi yazışmaları ve gelen-giden her türlü evrak kaydı, kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilerek, dosyalanır.
- ✓ Panel, konferans, tiyatro, geziler düzenlenmesi.
- ✓ Şenlik ve Festivaller düzenlenir.
- ✓ Yapmış olduğu kültürel etkinlikler aracılığı ile yaşadığımız yörenin örf adet, gelenek ve göreneklerinden oluşan zengin kültür mirasımızın sergilenmesi bu kültürün mirasın yaşaması ve yaşatılması
- ✓ Halkla Belediye arasında köprü kurularak iletişim kurularak, belediyenin faaliyetleri hakkında halka bilgi verilir ve halkın faaliyetlere katılması sağlanır.

2. Fen İşleri Hizmetleri

- ✓ Gürgentepe Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü, yukarıda Yetki Görev ve Sorumluluklar bölümünde maddeler halinde belirtilen hizmetleri gerçekleştirirken genel olarak; ihale kapsamında, ihale kapsamı dışında Fen İşleri Müdürlüğünün ekiplerince ve birim içinde çalışan personelin emek ve çalışmalarıyla organize etmektedir. Bazen de hepsinin ortaklaşa çalışması sonucunda hizmet vermektedir.
- ✓ Yol, kaldırım, bordür, meydan, cadde vb. yapım, onarım ve bakım hizmetleri ile araç nakli, mal ve iş makinesi alımı, istinat duvarı ve merdiven yapımı gibi hizmetler ihale yolu ile gerçekleştirilmektedir. Bu ihalelerin  n çalışmaları (keşif, yaklaşık maliyet, teknik çizim, piyasa araştırması vb.) birim içindeki teknik elemanlarca yapılmakta olup, sözleşmeleri yapılan işler kontrollerce iş sonuna kadar takip edilmektedir.
- ✓ İmar planına göre mevcut yolların açılması,  akıllanması, her şartta trafik ve yaya yollarının açık tutulması, malzeme alım ve gerekli basit onarım, bakım ve montaj işlerinin yapılması, ihtiyaç durumuna göre yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması, birime bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin ilgili yerlere yönlendirilmesi ve gönderilmesi, molozların toplanması ve döküm yerlerine nakli, kış aylarında kar-buzla mücadele yapılması gibi hizmetler müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan ekiplerce ve elemanlarca gerçekleştirilmektedir.
- ✓ Yapılan işlere ait evrakların düzenlenmesi, arşivlenmesi, faaliyet raporlarının ve istatistiklerin yapılması, vatandaşların istek ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve ilgili kişi ve kurumlara iletilmesi, ihalelerin kontrollük hizmetlerinin yerine getirilmesi daire içindeki görevli personellerce yapılmaktadır.
- ✓ Gürgentepe Belediyesi Fen işleri Müdürlüğü olarak halkımıza en iyi hizmeti, mevzuatların elverdiği  l de en hızlı bir şekilde vermenin çabasındayız. Çalışmalarımızı aciliyet ve gereklilik şartlarına bağlı olarak program dâhilinde yapmaya çalışıyoruz.

3. Mali Hizmetler

- ✓ Belediyemizin gelir ve gider bütçesini hazırlamak ve izleyen iki yılın bütçe kalemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak,  denek aktarmalarını gerçekleştirmek.
- ✓ Harcama yapılması ve ayrıca gelir elde edilmesine ilişkin, gelirler servisince yapılan tahakkuk ve tahsil t işlemlerinin muhasebe kayıtlarına almak.
- ✓ İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- ✓ Gürgentepe Belediyesi'nce yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ile ilgili ödemeleri hak sahiplerine yaparak arşiv düzeninde saklamak ve denetime hazır hale getirmek.
- ✓ Sayıştay Kanununa göre yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığına sunmak.
- ✓ Mal Yönetim dönemine ilişkin cetvellerini hazırlar, Ayniyat İşlemlerini yapar.
- ✓ Belediye adına Bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun sağlanması.
- ✓ ödenmesi talep edilen emanetteki tutarları izleyen sıralamaya dikkat ederek ödeme yapmak.

- ✓ Kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon, payların zamanında ödenmesini sağlamak
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin vermiş olduğu Mali Konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

4. Yazı İşleri Hizmetleri

- ✓ Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nin sekretarya işlerinin yapması
- ✓ Meclis ve encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ✓ Karar organlarının (Meclis-Encümen) almış oldukları kararların ilgili birim ve kişilere ulaştırması
- ✓ Karar organlarının toplantı gündeminin hazırlaması
- ✓ Dilekçe Kanunu'nun uygulanmasını sağlar.
- ✓ Belediyeye gelen evrakları kaydederek ilgili birimlere ulaştırılması, birimler arasında evrak akışının sağlanması
- ✓ Dış kuruluşlara gönderilen evrakın postalama ve kurye işlerinin yürütülmesi
- ✓ Belediye Meclisinin ve encümeninin aldığı kararlarla belediye birimlerinden gelen evrakların arşivlenmesinin sağlanması
- ✓ Başkanlığa gelen tüm resmi evrak ve vatandaş istek, şikâyetlerini içeren dilekçelerin kabul edilmesi, konularının saptanarak, kaydının yapılmasından sonra ilgililere zimmetle teslimini sağlar.

5. İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü

- ✓ Personel hareketlerinin İzlenerek, belediyenin insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmaların yapılması ve tekliflerde bulunulması
- ✓ Belediye personeliyle ilgili atama, terfi, ücret, emeklilik, nakil, sicil, disiplin ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi
- ✓ Belediye teşkilatının personel eğitim planının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve diğer müdürlükler ile koordinasyonun sağlanması,
- ✓ Belediye personelinin iş yapma ve bireysel kapasitelerinin artırılmasına yönelik hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanması,
- ✓ Toplu iş sözleşmeleri ile işçi ve kamu görevlileri sendikaları ile ilgili işlemleri yürütülmesi
- ✓ Belediyede kalite yönetimi çalışmalarının yürütmesi ve izlenmesi
- ✓ Belediye çalışanlarının moral ve motivasyonları ile verimliliklerinin artırılmasına yönelik programların yapılması
- ✓ Belediye çalışanlarının performans ölçümü faaliyetlerinin koordine edilmesi

6. Zabıta Hizmetleri

- ✓ Halkın sağığı, huzuru ve emniyeti ile ilgili emir ve yasakları kapsayan yönetmeliğın uygulanması, suçların işlenmesinin önlenmesi ve sonuçlarının izlenmesi
- ✓ Belediyenin yetkili olduğı sokak, meydan, pazar, iskele, köprü, araç ve yaya üstgeçit yerleri ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini, halka açık alanları ve belediye parklarını izin almadan işgal edenlere ve seyyar satıcılık faaliyetlerinde bulunanlara engel olunması.
- ✓ İzinsiz altyapı çalışmalarına, binaların üst katlarından alt katlara sıhhi tesisatlardan su akıntı ve sızıntılarına, binalarda ve iş yerlerinde kanalizasyon, fosseptik akıntı ve sularını şebekeye bağlamayanlara, yağmur sularını tabana indirmeyenlere engel olunması.
- ✓ İşyerlerinin önüne masa, sandalye gibi teşhir ve ticari amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere, kaldırım ve yolları kirletenlere vb.lerini yapanlara engel olunması.
- ✓ Tabela ve ilan- reklam yönetmeliğine aykırı faaliyette bulunanlara engel olunması.
- ✓ Belediye sınırları içinde bulunan sarnıç, kuyu, çukur vb.lerini tespit ederek gerekli emniyet tedbirlerinin aldırılması.
- ✓ Meydan, yol ve tretuvarlarda kazı, inşaat, bina onarım-tadilat, hafriyat yaparken emniyet tedbirleri almayanlara, yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edici toz, duman, gürültü ve molozların etrafa yayılmasına engel olunması.
- ✓ Hava kirliliğine, toplum sağığına ve çevreye; ses, görüntü, gürültü, koku, sis ve dumanla sebebiyet verenlere engel olunması.
- ✓ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yıkımı gerçekleştirilecek yapılarda, diğer birimlerce tahliye ve yıkımına karar alınan yerlerde emniyet tedbirlerinin alınması.
- ✓ Semt pazarları yönetmeliğini uygulayarak, pazar yerlerinde nizam ve intizamın temin edilmesi, esnafın kontrollerinin yapılması.
- ✓ İşyerlerinin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olunması.
- ✓ İşyerlerindeki umumi temizlik ve hijyenin kontrol edilmesi.
- ✓ Belediye hudutları içerisinde tüm sıhhi müesseselerle, 2. ve 3.sınıf gayri sıhhi müesseselere, umuma açık işyerlerine ruhsat verme ve denetleme görevinin yapılması
- ✓ İzinsiz umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin, ticaret ve sanat icrasından men edilmesi
- ✓ Sokaklarda, tretuvarlarda ve diğer yerlerde halkın geliş geçişini engelleyecek şekilde park eden araçların kaldırılması için gerekli çalışmaların yapılması.
- ✓ Trafik çocuk eğitim parkında okul öğrencilerine trafik kuralları eğitimi verilmesi.
- ✓ Halkla ilişkiler servisinden gelen yazı üzerine Asker aile yardımı, mali ve nakdi yardımı için müracaatta bulunanların tahkikatının yapılması.
- ✓ İlçe hıfzıssıhha kurul kararlarında zabıtaya verilen görevleri yerine getirilmesi.
- ✓ Resmi ve dini bayramlarda, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiğı hizmetlerin yapılması
- ✓ Dilencilerin men edilmesi

- ✓ Başkanlık binası ve çevresinde bulunan otopark ve müştemilatının güvenlik işlemlerinin yürütülmesi.
- ✓ Kurbanlık ve adaklık satış yerlerini denetlenmesi, izin verilen yerler dışında satış yapmalarının engellenmesi
- ✓ Mevzuatına aykırı gıda satışı yapanlara engel olunması.
- ✓ Halkın sağlığını ve çevreyi ilgilendiren konularda Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak katı, sıvı, gıda ve bunun gibi maddelerden numuneler alarak tahlile gönderilmesi.
- ✓ 7126 Sayılı Kanun uyarınca Belediye Hizmet Binalarını kapsayacak şekilde Sivil Savunma Planı hazırlayarak Sivil Savunma Servislerinde görev alacak personelin belirlenmesi,
- ✓ Sivil Savunma Servisinde görev verilen personelin İlçe Sivil Savunma Müdürlüğü ile irtibata geçilerek gereken servis eğitimlerinin yaptırılması ve yılda bir ihbarlı ve yılda bir de ihbarsız tatbikat gerçekleştirilmesi
- ✓ Nükleer, Biyolojik ve Kimyasal silahlara karşı korunma tedbirleri güncel tutularak, olası NBC saldırılarına karşı hizmet binaları içinde bulunan sığınak ve sığınak olmaya elverişli bölümlerin tespiti yapılarak, ihtiyaç anında kullanıma hazır halde tutulması.
- ✓ Sabotajlara karşı korunma planı hazırlayarak ilgili makamlara onay için sunulması
- ✓ Muhtemel (Deprem, salgın hastalık, kuş gribi, su baskını, yoğun kar yağışı vb.) afetlerde ilçe kriz merkezi ile organize bir şekilde çalışarak, gereken tedbirlerin alınmasına yardımcı olunması ve ihtiyaç olan makine ve teçhizatın sağlanması.

7. İmar ve Şehircilik Hizmetler

- ✓ Günümüzde imar planına dâhil olan ancak altyapısı bulunmayan bölgelere altyapı hizmetleri götürerek ilgili mülkiyet sahiplerinin, yatırımcıların önünü açmak.
- ✓ İmar planına uygun olarak yapılaşmayı sağlamak, düzenli bir şehircilik yapabilmek.
- ✓ İlçemize Üniversitenin kurulması için en uygun alan bulunması.
- ✓ Çevre düzenini sağlayarak ilçemizi yaşanabilir hale getirmek.
- ✓ Mevcut pazaryerlerini sağlıklı ve çağdaş bir yapıya kavuşturmak.
- ✓ Artan nüfus ve araç sayısı karşısında şehrimizde otopark ihtiyacını karşılamaya yönelik çalışmalar yapmak
- ✓ İlçemizde doğal doğa güzelliklerine önem vererek ilçemizi turizme açmak.
- ✓ Müdürlüğümüzün ve belediyemizin daha verimli ve üretken çalışabilmesi için sistemli bir yapıda çalışan lojistik destek birimlerini modernize etmek.
- ✓ Çevre düzenlemeler yapılarak halkımızın hizmetine sunmak.

E. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

➤ Yönetim

Belediyemizin Birimleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, ilgili Yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda Belediye Başkanlığına bağlı olarak hizmetlerini yürütmektedir.

➤ İç Kontrol

- ✓ Belediyemizin iç kontrol sistemi “31.12.2005 tarihli resmi gazetede yayınlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” hakkındaki yönetmelik

uyarınca yürütülmektedir. Bu çerçevede biçimlenmiş olan idaremizin yönetim ve iç kontrol sistemi genel hatlarıyla aşağıdaki gibidir.

- ✓ Belediyemizde personel atama işleri Başkanımızın oluru ile Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.
- ✓ Satın alma ve ihale, Müdürlüklerce diğer karar alma süreçleri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.
- ✓ Ayrıca Belediyemizin mali konular dışında kalan diğer idari işlemleri hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir.
- ✓ Belediye Meclisi üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu da, birimlerin yürüttüğü iş ve işlemleri denetleyerek, Belediye Meclisi'ne bir rapor halinde sunar.
- ✓ Belediyemiz ile ilgili iç ve dış denetim raporlarında yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin herhangi bir tespit ve değerlendirme yer almamaktadır.

F. AMAÇ VE HEDEFLER

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- ✓ Belediye Başkanımızın ve Kurumumuzun vatandaşla olan iletişimi ve her türlü sosyal etkinlik ve faaliyetlerini halka duyurup katılımını sağlamak, Belediyemizin çalışmalarından halkı haberdar etmek, vatandaşların istek ve şikâyetlerini en kısa zamanda gerekli birimlere iletmek.
- ✓ İlçemizin kültürel ve tarihi değerlerimize sahip çıkılması, turizmin gelişmesi için gerekli çalışmaları takip etmek.
- ✓ Belediye hizmet binamızın güvenlik hizmetlerini daha iyi koşullarda sağlayabilmek.
- ✓ Vatandaşlarımızın görev ve sorumluluklarımız ölçüsünde taleplerinin karşılanması ve belediye personelinin daha iyi hizmet verebilmesi için müdürlüğümüz tarafından lojistik destek sağlamak.

2. Fen İşleri Müdürlüğü

- ✓ Günümüzde imar planına dâhil olan ancak altyapısı bulunmayan bölgelere altyapı hizmetleri götürerek ilgili mülkiyet sahiplerinin, yatırımcıların önünü açmak.
- ✓ Altyapısı ve yapılaşması tamamlanmış imar planı dahilindeki stabilize yolların kaplanması ve gerekli kısımlarda istinat duvarları yapılmasını sağlamak.
- ✓ Çeşitli nedenlerle deforme olan, onarımı gereken yolları zamanında onarmak, standartlara uymayan yolları ise standartlara uygun hale getirmek.
- ✓ Yaptığımız çalışmaları engelli vatandaşlarımızın yaşamını kolaylaştıracak şekilde standartlara uygun olarak yapmak, uygun olmayan yapıları ise uygun hale getirmek.
- ✓ Mevcut pazaryerlerini sağlıklı ve çağdaş bir yapıya kavuşturmak.
- ✓ Artan nüfus ve araç sayısı karşısında şehrimizde otopark ihtiyacını karşılamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- ✓ Müdürlüğümüzün ve belediyemizin daha verimli ve üretken çalışabilmesi için sistemli bir yapıda çalışan lojistik destek birimlerini modernize etmek.
- ✓ Çevre düzenlemeler yapılarak halkımızın hizmetine sunmak.
- ✓ Günümüzde kullanımı kamuya geçmiş ve 2017 yıllarında kullanımı kamuya geçecek olan imar yollarının tümünü açarak ada ve parsellere ulaşımı sağlamak ve bu

faaliyetlerde kullanılacak araç ve iş makinelerini temin ederek makine parkını güçlendirmek.

- ✓ Diğer kurum, kuruluş ve birimlerimizle koordineli çalışarak, bütçemiz imkânlarınca imar planı dâhilinde yapılaşması bitmiş yolların yapımı gerçekleştirilecektir. Ekonomik ömrü bitmiş kaplanmış yollar altyapısı ile birlikte (su, kanal vb.) yapılacaktır.
- ✓ İnşaat çalışmalarımızın tümü engelli vatandaşlarımızın huzur ve mutluluklarını sağlamak adına şehir içinde sıkıntı çekmeden hareket etmelerini sağlamak.
- ✓ 2018 yılı bütçesinde mevcut park ve çevre düzenlemesini yapmak.
- ✓ İlçemizde göçün önüne geçebilmemiz için Yatırımcıları buraya çekerek tekstil, ayakkabı imalatı... vb. işyerlerinin açılmasını sağlamak.
- ✓ Yayla turizm gerçekleştirmek
- ✓ 2016-2017 yılları arasında kademeli olarak oluşturulmaya çalışılacak modern bir ambarı lojistik destek sağlamak amacı ile müdürlük hizmetlerinde kullanabilmek.
- ✓ Et ve Süt ürünleri üzerine fabrika açmak.
- ✓ Kontrol teşkilatlarını güçlendirmek; projeler geliştirmek; vasıflı eleman döngüsünü sağlamak için teknik eleman ve vasıflı eleman sayısını arttırmak ve araçlarımızın bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.

3. Mali Hizmetler Müdürlüğü

- ✓ Şehrimizin ve hedef kitlemizin çağdaş, sağlıklı, huzurlu ve planlanmış bir çevrede gelecek kaygısı yaşamaması için gelir-gider döngüsünü hizmetlere dönüştürebilmek.
- ✓ Hizmetlerimizi uygulama ve sunmada önemli bir dengeyi oluşturan personelimizi sürekli eğitimlerini sağlamak.
- ✓ Personele hizmet için elverişli, iyi planlanmış çalışma ortamları sağlamak ve verimliliği artırarak hizmetin maliyetini düşürmek ve sonucunda kaliteyi artırmak.

4. Yazı İşleri Müdürlüğü

- ✓ Verilecek eğitimler ile Müdürlük personellerinin teknolojik bilgi ve becerilerini artırıp daha verimli bir hizmet sunmak.
- ✓ Gelen-giden evrakları ve dilekçe kayıtlarını bilgisayar ortamına aktararak zamandan tasarruf sağlamak.
- ✓ Müdürlük uygulamalarında değişen ve gelişen teknolojiyi en iyi şekilde değerlendirerek maksimum fayda sağlamak.
- ✓ Yasalar çerçevesinde Belediye Meclisi ve Encümen kararlarını açıklık ilkesi doğrultusunda vatandaşların internet ortamından takip edilmesini sağlamak.
- ✓ Teknik ve sosyal anlamda alt yapı sorunlarını gidererek bilgiyi(kara) daha hızlı ulaştırmak.
- ✓ Müdürlük personeline teknik ve mesleki eğitim sağlamak.
- ✓ Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan bilgisayar ve diğer ofis ekipmanlarını temin ederek tüm kayıtları bilgisayar ortamında sayılaştırmak.

- ✓ Stratejik amaçlarımıza ulaşmak için en kısa zamanda müdürlüğümüze internet bağlantısı yapmak.
- ✓ Kurum içi yazışmaların elektronik ortamda yapılması için gerekli alt yapının hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Belediye meclisi ve encümen kararlarını internet üzerinden vatandaşların bilgisine sunmak.
- ✓ Bütünlüğün, hoşgörünün, gerçekliğin ve hizmette yarışın olduğu bir çalışma ortamını geliştirmek, personelin özlük hakları kapsamında personelin maaş, ikramiye ve yemek giderlerinin karşılanması sağlamak.
- ✓ Müdürlüğümüzün işlerinin daha verimli ve eksiksiz tamamlayabilmek için kırtasiye ve büro malzemelerinin teminini sağlamak.

5. Zabıta Amirliği

- ✓ Hedef kitlemizin yaşam kalitesini yükseltmek, sosyal ve fiziki çevreyi özenle korumak, sağlıklı, huzurlu ve planlı bir çevrede görüntü ve gürültü kirliliğini azaltmak. Kamuya ait alanlarda işgalleri asgari seviyeye indirmek
- ✓ Gürgentepe ilçe halkının ekonomik çıkarlarını ve sağlığını tehdit edebilecek yerlerde süreklilik kazanmış denetimlerde bulunmak
- ✓ Personelimizin hizmet içi eğitim ve kurslarla daha verimli ve donanımlı çalışmasını sağlayarak Amirliğimizin tüm faaliyetlerinde gerekli ekip ve ekipmanları sağlayabilmek
- ✓ İlçe dışı ulaşımında çalışan (dolmuş hatların) halkın güvenle ve daha uygun fiyatlara iş ve evlerine ulaşmaları için çalışmalarda bulunmak
- ✓ Personelin halkla ilişkiler ve diğer çalışma alanlarımızla ilgili bilgi ve becerilerini artırmak ve daha etkin hizmet vermelerini sağlamak
- ✓ Şehir içi sinyalizasyonları ve trafik işaretlerini gerekli yerlere koymak ve mevcutlarının bakım, onarım ve yenilenmelerini yaparak Amirliğimizde de kullanılması gerekebilecek araç, gereçleri ve diğer ihtiyaçları temin etmek
- ✓ İlçemizin 23 mahalle sınırı içinde olan cadde ve sokaklarda ve diğer yerlerinde hayvan besleyen ve bakanlar 2017 yılında tespit edilerek 2018 yılına kadar %90 oranında kaldırılacaktır
- ✓ Duyuru amaçlı hazırlanan bez afiş ve ilanların 2006 yılında başlayan uygulamalarımızın ve 2017 yılında devam ederek bu uygulamaların %100 oranında Belediye kontrolünde yapılması
- ✓ Seyyar satıcı ve dilencilerle ilgili mücadele yasal çerçevelerde devam ederek kamuya ait alanlara taşan ve işgal eden işlerinin %70, 2017 yılında men edilecektir. 2018 de %80 i, 2019 da %95'lere ulaşacaktır
- ✓ Cadde ve Sokaklarda araçlar tarafından işgal edilmiş yaya kaldırımları, parklar ve yeşil alanlara park edenlere cezai müeyyideler uygulayarak 2017 yılında %40. 2018 yılında %60, 2019 yılında %80 olarak azaltılıp düzenlemeler yapmak

- ✓ Çocuklarımıza trafik bilincini aşılayarak gelecek nesillere örnek olacak vatandaş kitlesi yetişmesini sağlamak
- ✓ Denetimleri sıklaştırarak gıda imalat ve satıcıları 2017 - 2018 yıllarında ruhsatsız satış ve imalat yapamayacak, esnaf bilgilendirilerek kontrol altında hizmet vermeleri sağlanacaktır
- ✓ İlçemizde kurulan halk pazarlarında 2017 yılında %70 oranında alt yapıya ilişkin şartlar ortak paydaşlarımızla uygulayacağımız çalışmalarımız ile iyileştirilecektir
- ✓ Şehir içinde mahalle ve köylere taşımacılık yapan minibüslerin Durak yerlerinin belirlenmesi için çalışmalar yapmak ve bu anlamda görüntü kirliliğini ve düzensizliğini 2017-2018 yıllarında çözmek
- ✓ İlçe merkezinde araç yoğunluklarının yaşandığı mahallelere otoparkların yapılması için teşviklerin yapılması
- ✓ Personelimizin özlük haklarını sağlayarak amirliğimizin gerekli ekip ve ekipmanlarını karşılamak daha verimli ve kaliteli hizmet sunabilmek
- ✓ Komiserliğimizin kullanılması gereken araç, gereçleri ve diğer ihtiyaçları temin ederek daha aktif ve verimli çalışmak

6. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

- ✓ Kanun ve yasaları takip ederek güncellemek ve uygulamak
- ✓ Sunulan hizmetlerin çözüme yönelik olması
- ✓ Görevde bilgilendirme ve eşitlik
- ✓ Görev uygulamalarında dürüst ve adil olmak
- ✓ Yasaların öngördüğü görevlerin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olmak
- ✓ Temel prensibin vatandaşın memnuniyeti olması
- ✓ Sorumluluk ve güven Ekip ruhu
- ✓ Hesap verebilirlik
- ✓ Disiplin
- ✓ Hoşgörü ve anlayış
- ✓ Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmaktır.

G. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Belediyemizin varlık sebebi, Belediyemize ait tüm hizmet ve faaliyetleri vatandaşlarımıza doğru olarak aktarmanın yanı sıra, halkımızın sosyolojik - kültürel ve ekonomik sorunlarını öğrenip çözüm konusunda yardımcı olmaya çalışmaktır.

Böylece belediyemizin temel politikası olan etkin ve verimli kaynak kullanımı ile kamu hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi sağlanabilir.

Temel politikalarımızı yerine getirirken esas aldığımız öncelikleri aşağıdaki gibi sıralayabiliriz:

Önceliğimiz Gürgentepe ilçesidir.
Bilgi ve öğrenmeye önem vermek
Ekip ruhu ve disiplin
Plan ve programlı çalışmak
Yapılan işte kararlılık,
İşlerimizde takipçilik ve sürdürülebilirlik
Görev ve sorumluluklarımızdan ödün vermemek
Görev uygulamalarında dürüst ve adil olmak
Yasaların öngördüğü görevlerin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olmak
Hesap verebilirlik ve güvenilirlik
Güler yüz ve samimiyet.
Hoşgörü ve anlayış
Etik davranış ilke ve değerlerine bağlılık
İnsana ve çevreye saygı
Zamanı bilinçli kullanmak
Hizmet ve çözüm odaklı çalışmak.
Her işi belli sorumlular ve dayanışma ile çözmek.
Kanun ve yasaları takip ederek güncellemek ve uygulamak
Açıklık ve değişimleri yakalayabilmek
Temel prensibin vatandaşın memnuniyeti olması

Hizmetlerimizi en kısa zaman dilimi içinde yerine getirerek gelir-gider değerlerini veri tabanında değerlendirmek, planlı ve programlı faaliyetlere dönüşen gelirleri, zamanında ödenen borçları da şeffaflaştırarak, yarınlarda borçlarla boğuşmak yerine hizmetlerin süreklilik kazanmış gelişmelere olanak sağlayacak dinamik bir bütçe döngüsüne sahip olmak.

H. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Daire bu başlık altında, analitik bütçedeki daire bütçesiyle ilgili, bütçe uygulama sonuçları tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara yer vererek, bütçe uygulama sonuçlarını açıklar.

GELİRLERE İLİŞKİN BİLGİLER:

2018 Yılı İller Bankası Payı Tablosu

Dönem	Tahakkuk	Kesinti	Havale
2018/12	306.500,50 ₺	81.000,00 ₺	225.500,50 ₺
2018/11	311.142,11 ₺	128.501,25 ₺	182.640,86 ₺
2018/10	385.062,20 ₺	9.131,40 ₺	375.930,80 ₺
2018/09	343.480,54 ₺	244,73 ₺	343.235,81 ₺
2018/08	270.111,55 ₺	7.086,50 ₺	263.025,05 ₺
2018/07	386.752,06 ₺	13.700,55 ₺	373.051,51 ₺
2018/06	284.671,98 ₺	9.963,52 ₺	274.708,46 ₺
2018/05	260.672,09 ₺	9.123,52 ₺	251.548,57 ₺
2018/04	332.134,83 ₺	137.637,65 ₺	194.497,18 ₺
2018/03	328.579,40 ₺	142.932,04 ₺	185.647,36 ₺
2018/02	297.708,43 ₺	129.503,18 ₺	168.205,25 ₺
2018/01	389.830,89 ₺	169.576,44 ₺	220.254,45 ₺
Toplam	3.896.646,58 ₺	838.400,78 ₺	3.058.245,80 ₺

5393 Sayılı Belediye Kanununun 59. Maddesinde belediye gelirleri dokuz başlık halinde yazılmıştır. Gürgentepe Belediyesi için gelir bütçesi 2018 yılı 11.500.00,00 TL olarak bütçelenmiştir.

Gürgentepe Belediye Başkanlığının 2018 yılı bütçesi 04.10.2017 tarih 12 sayılı meclis kararı ile Belediye Meclisinde karara bağlanmıştır.

2018 yılı içerisinde mahalli idareler ve bütçe muhasebe yönetmeliğine uygun olarak aktarma işlemleri yapılmıştır.

Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması ve Gerçekleşme Oranları:

Gürgentepe Belediyesi'nin 2018 mali yılında ekonomik sınıflandırmaya göre hedeflenen ve gerçekleşen bütçe gelirlerinin gelir kalemleri itibarıyla dağılımı ve toplam gerçekleşen gelirler içindeki payları aşağıdaki gibidir.

GELİR TÜRÜ	2018 Bütçesi	2018 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gelir İçindeki Payı
01 Vergi Gelirleri	1.623.000,00	658.201,99	40%	8%
03 Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	242.000,00	206.607,65	85%	2%
04 Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.120.000,00	1.233.310,28	110%	15%
05 Diğer Gelirler	8.355.000,00	6.348.936,41	75%	80%
06 Sermaye Gelirleri	160.000,00	13.902,30	9%	0,02%
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı		514.935,80		
01 Vergi Gelirleri				
05 Diğer Gelirler				
(A) Bütçe Gelirleri Toplamı				
(B) Bütçe Gelirlerinden Red Ve İade Toplamı				
(C) Net Bütçe Gelirleri	11.500.000,00 ₺	7.946.022,83 ₺	69%	100,00%

2018 Yılı Geliri 7.946.022,83 TL olup, 658.201,99 TL Vergi Gelirleri, 206.607,65 TL Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri, 1.233.310,28 TL Alınan Bağış ve Yardımlar, 6.348.936,41 TL Diğer Gelirlerden oluşmaktadır.

2018 Yılında 11.500.000,00 TL bütçelenmiş ve 7.946.022,83 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 69 'dur.

Tablo incelendiğinde toplam gelirler içinde Alınan Bağış ve Yardımlar % 15 ve Diğer Gelirler başlığı altındaki Gelir kalemlerinin % 80 olarak en yüksek gelir kalemi olduğu görülmektedir. Tüm gelir Kalemlerinin detayları diğer tablolarda görülmektedir.

Kodu	GELİR TÜRÜ	2018 Bütçesi	2018 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gelir İçindeki Payı
01	Vergi Gelirleri	1.623.000,00	658.201,99	40%	8%
01 02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	1.250.000,00	523.169,45	42%	7%
01 03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	190.000,00	88.835,28	46%	1%
01 06	Harçlar	160.000,00	46.197,26	29%	0,05%
01 09	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	20.000,00	0,00	0,00%	0,00%

Vergi gelirleri 2018 yılında hedeflenen bütçe tutarın % 60 altında 658.201,99 TL olarak gerçekleşmiştir. Bir önceki yıl vergi gelirleri tutarı olan 851.200,28 TL ile kıyaslandığında düşüş olduğu görülmektedir. Bütçe gerçekleşme oranını en çok etkileyen unsurun, mülkiyet üzerinden alınan vergilerde tahsilatın beklenenden az gerçekleşmesi ve harç tahsilatlarında önemli bir artışın olmadığı görülmüştür.

Kodu	GELİR TÜRÜ	2018 Bütçesi	2018 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gelir İçindeki Payı
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	242.000,00	206.607,65	85%	3%
03 01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	132.000,00	79.914,96	60%	1%
03 06	Kira Gelirleri	110.000,00	118.967,69	107%	1%
03 09	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirler	0,00	7.725,00	%	%

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri toplamının; tüm toplam gelirler içindeki payı % 3 olup, bütçede hedeflenen rakamlara % 85 olarak gerçekleşmiştir.

Kodu	GELİR TÜRÜ	2018 Bütçesi	2018 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gelir İçindeki Payı
4	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	1.120.000,00	1.233.310,28	%110	%15
04 04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	320.000,00	1.233.310,28	%385	%15
04 05	Proje Yardımları	800.000,00		%0	%0

Alınan Bağış ve Yardımların Toplam bütçe içindeki Payı % 15 olup, 2018 yılında gerçekleşme oranı öngörülen rakamlara göre yüksek orandadır.

Kodu	GELİR TÜRÜ	2018 Bütçesi	2018 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gelir İçindeki Payı
05	Diğer Gelirler	8.355.000,00	6.348.936,41	76%	80%
05 01	Faiz Gelirleri	80.000,00	93.385,84	116%	0,12%
05 02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	8.050.000,00	6.163.271,58	77%	78%
05 03	Para Cezaları	105.000,00	47.028,99	45%	0,006%
05 09	Diğer Çeşitli Gelirler	120.000,00	45.250,00	38%	0,006%

2018 yılında gerçekleşen tutarın % 40 üzerinde olarak toplam 6.348.936,41TL olarak gerçekleşmiştir. Bunun ana nedeni İller Bankasının Büyükşehir Payının bütçede gösterilmesidir. Diğer gelirler kaleminin 2018 bütçesindeki toplam gelirler içindeki payı % 80 olarak gerçekleşmiş en önemli birinci gelir kalemidir. Bu gelirler içerisindeki paylarda da % 78 ile kişi ve kurumlardan alınan paylar ön plana çıkmıştır.

2018 Yılında 13.902,30 TL Sermaye geliri olmuştur.

GİDERLERE İLİŞKİN TESPİTLER

Belediye Gelirleri; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 60. Maddesinde detaylı olarak 19 başlık halinde sıralanmıştır.

Gürgentepe Belediyesinin 2018 mali yılında ekonomik sınıflandırmaya göre hedeflenen ve gerçekleşen bütçe giderlerinin harcama kalemleri itibariyle dağılımı-gerçekleşme oranı aşağıdaki gibidir.

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması Tablosu

Kodu	GİDER TÜRÜ	2018 Bütçesi	2018 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gider İçindeki Payı
01	Personel Giderleri	1.425.000,00	1.545.692,24	109 %	14 %
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	273.600,00	265.546,42	97 %	2 %
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.201.400,00	2.551.226,18	116 %	24 %
04	Faiz Giderleri	100.000,00	23.469,21	24 %	0,2 %
05	Cari Transferler	3.660.000,00	2.223.700,65	60 %	21 %
06	Sermaye Giderleri	2.840.000,00	4.098.492,91	144 %	38 %

2018 Yılında 11.500.000,00 TL bütçelenmiş ve 10.720.627,61 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 93'dir.

2018 Yılı giderleri 10.720.627,61 TL olup, 1.545.692,24 TL Personel Giderleri, 265.546,42 TL SGK Devlet Primleri, 2.551.226,18 TL Mal Ve Hizmet Alımları, 23.469,21 TL Faiz Giderleri, 2.223.700,65 TL Cari Transferler ve 4.098.492,91 TL Sermaye Giderlerinden oluşmaktadır.

2018 yılı gider bütçesi içerisindeki en büyük pay "Mal ve Hizmet Alım Giderleri" ile birlikte "Sermaye Giderlerine" aittir. Mal ve Hizmet alımlarında büyük payı "hizmet alımları" kapsamaktadır.

Kodu	GİDER TÜRÜ	2018 Bütçesi	2018 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gider İçindeki Payı
01	Personel Gideri	1.425.000,00	1.545.692,24	%109	%14
01 01	Memurlar	741.000,00	526.650,87	%71	%5
01 02	Sözleşmeli Personel	69.000,00	158.041,00	%229	%2
01 03	İşçiler	435.000,00	680.873,56	%156	%6
01 04	Geçici Personel	10.000,00	3.793,83	%4	% 0,004
01 05	Diğer Personel	170.000,00	174.332,98	% 103	% 1

2018 yılından toplam personel gideri içinde en büyük pay işçilerde gerçekleşmiştir. Personel giderini yeni istihdam edilen 2 adet sözleşmeli personel ve emekli olan işçiler aşırı artırmıştır.

Kodu	GİDER TÜRÜ	2018 Bütçesi	2018 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gider İçindeki Payı
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	273.600,00	265.546,42	975%	3%
02 01	Memurlar	154.600,00	96.827,04	62%	0,9%
02 02	Sözleşmeli Personel	12.000,00	16.282,86	135%	0,006%
02 03	İşçiler	107.000,00	152.436,52	142%	1%
02 04	Geçici Personel	- ₺	- ₺	0,00%	0,00%
02 05	Diğer Personel	- ₺	- ₺	0,00%	0,00%

2018 yılında personel için yapılan 265.546,42 TL Sosyal Güvenlik Kurumu, Devlet primi giderlerinden oluşan toplam personel giderleri toplam giderlerin % 3 olarak gerçekleşmiştir.

Kodu	GİDER TÜRÜ	2018 Bütçesi	2018 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gider İçindeki Payı
03	Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	2.201.400,00	2.551.226,18	%115,89	%23,8
03 01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00	0,00	%0,00	%0,00
03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	695.900,00	823.744,13	%118,37	%7,68
03 03	Yolluklar	37.000,00	30.241,28	%81,73	%0,28

03 04	Görev Giderleri	21.000,00	4.224,72	%20,12	%0,04
03 05	Hizmet Alımları	792.500,00	758.315,93	%95,69	%7,07
03 06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	320.000,00	294.077,65	%91,9	%2,74
03 07	Menkul Mal Gaymaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	315.000,00	632.295,90	%200,73	%5,9
03 08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00	8.326,57	%83,27	%0,08
03 09	Tedavi ve Cenaze Giderleri				

Mal ve Hizmet Alımı Giderleri toplam giderin % 23,8'sini oluşturmaktadır. Bu giderle içinde yolluklar % 0,28 ile en küçük payı oluşturmaktadır. % 200,73 ile Menkul mal gayrimaddi hak alım, bakım ve onarım giderleri en büyük paya sahiptir.

Kodu	GİDER TÜRÜ	2018 Bütçesi	2018 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gider İçindeki Payı
04	Faiz Giderleri	100.000,00	23.469,21	23,47%	0,22%
04 01					
04 02	Diğer İç Borç Faiz Gideri	100.000,00	23.469,21	23,47%	0,22%

Faiz giderlerinin; gerçekleşen bütçeye oranı % 23,47gibi düşük bir orandır. 2018 yılı için tahmin edilen giderin altında gerçekleşmiştir.

Kodu	GİDER TÜRÜ	2018 Bütçesi	2018 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gider İçindeki Payı
05	Cari Transferler	3.660.000,00	2.223.700,65	%60,76	%20,74
05 01	Görev Zararları	0,00	0,00		
05 03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	5.000,00	10.853,90	%217,08	%0,10
05 04	Hane Halkına Yapılan Transferler	5.000,00	2.500,00	%50,00	%0,02
05 08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	3.650.000,00	2.210.346,75	%60,56	%20,62

Cari Transferler; bütçe gerçekleşmesi %60,76 orandadır. Burada en büyük pay 05 08 Gelirlerden ayrılan paylardır. Merkezi idare vergi gelirlerinden 2018 yılından payımızdan 2.210.346,75 TL kesilerek büyükşehir belediyesine gönderilmiştir.

Kodu	GİDER TÜRÜ	2018 Bütçesi	2018 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gider İçindeki Payı
06	Sermaye Giderleri	2.840.000,00	4.098.492,91	%144,31	%38,23
06 01	Mamul Mal Alımları	400.000,00	41.176,10	%10,29	%0,38
06 02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	%0,00	%0,00
06 03	Gayri Maddi Hak Alımları	20.000,00	0,00	0,00	0,00
06 04	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırma	0,00	0,00	0,00	0,00
06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	630.000,00	2.066.552,16	%328,02	%19,28
06 06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00		

06 07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	940.000,00	1.990.764,65	%211,78	%18,57
06 09	Diğer Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0	0

Sermaye Giderlerinin bütçe giderleri gerçekleşme oranı % 38,23 ve tahmin edilen bütçe gider kalemine göre % 144,31 oranında gerçekleşmiştir. Genel bütçe giderlerinin içinde en büyük paya sahip kalemdir. 2018 yılında ilçemize bir adet mesire yeri, sokak aydınlatmaları, kaldırımlar, kademe binası ve köy yollarına beton atılmıştır. İlçemizin en büyük eksiği olan mesire alanına insanlarımızın gezebileceği, yemek gibi ihtiyaçlarını karşılayabileceği ilimizde örnek bir tesis kazandırılmıştır. İlçemizin merkezi ve döşek mahallesine yürüyüş yolu yapılarak insanlarımızın yürüyüş yapacağı alan kazandırılmıştır.

Fonksiyonel Sınıflandırma Açısından Değerlendirme:

Mali Hizmetler Müdürlüğünden alınan Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosuna göre en büyük pay Fen İşleri Müdürlüğüne aittir.

Kodu	Birim	2018 Bütçesi	2018 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gider İçindeki Payı
01 01 01	Yasama Yürütme Organları Hizmetleri	584.000,00	653.818,45	%111,96	%6,43
01 01 02	Finansal ve Mali İşler ve Hizmetler	5.172.000,00	2.509.144,60	%48,51	%24,68
01 03 01	Genel Personel Hizmetleri	41.000,00	5.920,20	%14,44	%0,06
01 03 02	Genel Planlama ve İstatistik Hizmetleri (Yazı İşleri)	189.000,00	151.333,55	%80,07	%1,49
01 03 09	Diğer Genel Hizmetler (Fen İşleri Müdürlüğü)	3.844.000,00	6.765.802,29	%176,01	%66,54
01 09 09	Sınıflandırmaya Girmeyen Genel Kamu Hizmetleri	133.000,00	81.394,77	%61,20	%0,80
03 09 09	Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güv. Hiz.	492.000,00	428.360,51	%87,07	%4,21
06 01 00	İskân İşleri ve Hizmetleri	975.000,00	124.853,24	%12,81	%1,23

2017 yılı gider bütçesi içerisindeki en büyük pay “Fen İşleri Müdürlüğü” aittir.

Dönem sonu itibariyle Gürgentepe Belediyesinin; banka hesaplarındaki bakiyeler

Banka Adı	Hesap No	Ek	Nakit Miktarı
Ziraat Bankası Gürgentepe Şubesi	6870702	5001	398.855,12
		5003	0,00
		5005	0,00
		5004	61,25
		5006	10.386,09
		5008	0,00
		5009	0,00
		5010	15.322,94
		5011	500.000,00
		5012	0,00
Halk bankası Gölköy Şubesi	20000700	0028	0,00

Ç. BÜTÇE EMANETLERİ VE MALİ BORÇLAR:

2018 Mali yılı içerisinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde çeşitli sebeplerle ilgililerine ödenmeyen tutarların izlendiği, “320 Bütçe Emanetleri Hesabında yer alan tutar; 1.635.743,36 TL dir

Bu tutarın alt gruplar itibariyle ilgili müdürlükçe hazırlanan dağılım tablosu aşağıdaki gibidir.

300	Banka Kredileri	2.976.665,05
320	BÜTÇE EMANETLERİ (Müteahhit, Cari, Personel, Kamulaştırma)	1.635.743,36
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR (Geçici Temin. Kesin tem. Ek Kes. Term. Al. Diğer dep.)	141.195,31
333	EMANET HESABI (Bütçe Ge.Em.Fazla ve Ye. Tah. Kişi. A.Ema.Nafaka, Eczane, Sendika, Diğer Em.)	132.608,34
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI (Damga ver, gelir ver, karar pulu)	499.781,39
361	EMEKLİ SANDIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (Sözleşmeli Personel, işçi, memur.)	769.000,59
362	FONLAR VE DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA (Fonlar, işsizlik sigortası)	51.511,52
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI (Büyükşehir, Belediyesine Bağlı Paylar)	243.192,34
368	Kamuya olan taksitlenmiş borçlar	1.505.462,45
438	Kamuya Olan Taksitlenmiş veya Ertelenmiş Borçlar	6.977.195,99
	TOPLAM	17.128.128,08

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından günlük nakit tahsilatlarının banka hesaplarına devri ile alakalı sondajlama usulü ile tahsildar irsaliyesi icmalı teslimat müzekkeresi ve banko dekontu karşılaştırılmış ve kontrolleri yapılmıştır. (Örnekler Rapor ekinde sunulmuştur.)

Belediye banka hesaplarına gelen EFT ve havale şeklindeki ödemeler ile alakalı hesap hareketleri ile bu hesapların ilgili gelir kalemlerine aktarılmasını gösteren teslimat müzekkeresi karşılaştırılmış ve birbirini teyit ettiği görülmüştür.

Tahsilat makbuzu kesildikten sonra iptal edilen makbuzlarda örnekleme yoluyla imza kontrolü yapılmıştır. İptal edilen makbuzlar Mali Hizmetler Şefinin imzası ve veznedarın imzası olduğu ve üzerine iptal şerhi düşüldüğü görülmüştür.

Mali Denetim Sonuçları

2018 yılı içinde idaremizde her hangi bir mali denetim olmamıştır. Ancak meclis denetim komisyonu tarafından yıllık rutin denetim yapılmıştır.

İ. PERFORMANS BİLGİLERİ

Bu kısımda Harcama biriminin faaliyet döneminde yürüttüğü faaliyet ve projeler ile ilgili bilgiler yer almaktadır.

1. Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

1.1. 2017 Yılında Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün 2018 yılı faaliyetleri arasında yer alan hizmetler aşağıya çıkartılmıştır.

2018 YILI 6 MAYIS GÜRGENTEPE HİDİRELLEZ ŞENLİĞİ YAPILDI



05 Mayıs 2018 Cumartesi günü Atatürk Anıtına Şenlik çelenginin konulması ile başlayan “152. 6 Mayıs Geleneksel Gürgentepe Hıdırellez Şenliği” Güneşli ve sıcak bir günde Gurbetten gelen Gürgentepe’ lirlerin ve ülkemizin birçok yerinden gelen sporseverlerin katılımı ile coşkulu bir şekilde kutlandı.

05 Mayıs 2018 Cumartesi günü Saat: 11.10’da başlayan Hıdırellez Yemek yarışmasına çok sayıda yarışmacı katıldı.



Aynı gün Saat 14.00’da Yapılan Hıdırellez Amatör Ses Yarışması kalabalık halk tarafından beğeniyle izlendi. Yarışmacıları tebrik eden Belediye Başkanı Yener Yalçinkaya katılımcılara çeşitli hediyeler verdi.



6 Mayıs 2018 Cumartesi günü Saat 11.00 ‘ da İlçe Şehir Stadında Saygı Duruşu ve İstiklal Marşının okunmasının ardından Gürgentepe Halk Eğitim Merkezi Halk Oyunları Ekinin gösterisiyle başlayan Karakucak Güreşlerine çok sayıda sporcu katıldı.

Aynı gün saat 17.00’da başlayan Şenlik Halk Konseri kalabalık halk tarafından izlendi. Konser bitiminde havai fişek gösteri yapılarak 2017 yılı “6 Mayıs Geleneksel Gürgentepe Hıdırellez Şenliği” sona erdi.



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A - Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Amacı:

Belediye Başkanlığımızın basın ve yayın organlarıyla etkili ve düzenli olarak ortak çalışmalarını düzenlemek, iletişim stratejisini planlamak ve uygulamak, belediye hizmetlerini

halka duyurmak ve bilgilenmelerini sağlamak, hizmetlerden halkın yararlanabilmesi için gerekli dökümantasyon çalışmalarını yapmak, halkın ihtiyaçlarını dilek ve isteklerini tespit etmek ve üst yönetime sunmak, şikâyetlerin çözümü için ilgili birimlerle koordinasyon kurmak ve hizmetlerden yararlanan halkımızın memnuniyet oranının yükseltilmesi için gerekli işlemleri yapmak temel amacımızdır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Hedefleri:

Müdürlüğümüzün 2018 yıllarına ait hedefleri aşağıdaki gibidir:

- Belediye Başkanlığımızda nitelikli bir iç kontrol ve ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi,
- Belediye Başkanlığımızın basın yayın organlarıyla etkili iletişimlerinin sağlanması,
- Yapılan tüm çalışmaların aktif olarak halkımıza duyurulması,
- Belediye-vatandaş kaynaşmasının en üst düzeye çıkarılması

B - Temel Politikalar ve Öncelikler:

Gürgentepe Belediyesi hizmetlerinin ve Gürgentepe ilçesinin tanıtımını en iyi şekilde yapabilmek, sosyal, kültürel, sportif vb. alanlarda verilen hizmetleri duyurarak halkımızın en yüksek oranda katılımını sağlayabilmek Müdürlüğümüzün temel politikasıdır.

Plan ve programlı çalışmak.
Görev ve sorumluluklarımızdan ödün vermemek.
Zamanı bilinçli kullanmak.
Hizmet ve çözüm odaklı çalışmak.
Her işi belli sorumlular ve dayanışma ile çözmek.
Kanun ve yasaları takip ederek güncellemek ve uygulamak

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

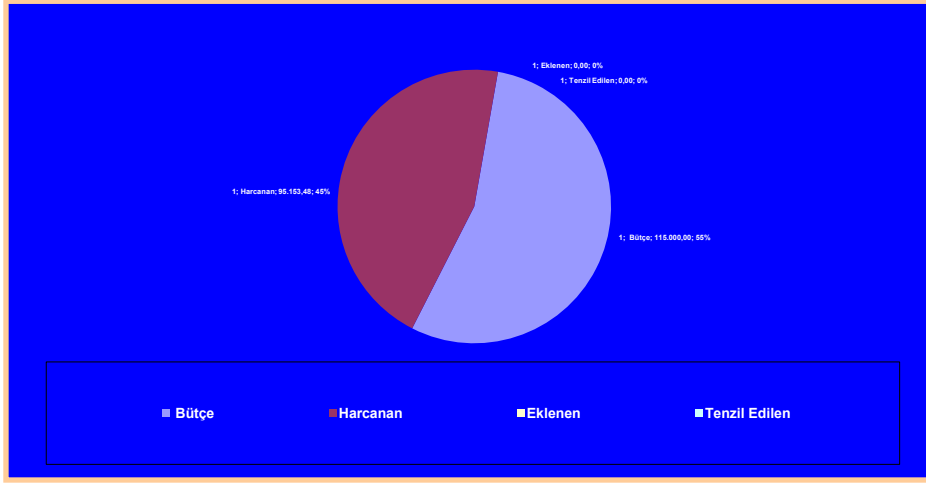
A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2018 yılı toplam bütçesi, 115.000,00 TL olup 95.153,48 TL genel ödenen (harcanan) miktar olarak gerçekleştirilmiştir.

Açıklama	Verilen Ödenek	Eklenen	Ödeme
Personel Gideri			
Sosyal Güvenlik Kurumları D.P:G.			
Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
TOPLAM	133.000,00		81.394,77

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



IV- MÜDÜRLÜĞÜN KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler (Güçlü Yönler)

- ▲ - İş ve işlemlerimizin deneyimli, yetkin personel ile yürütülüyor olması.
- ▲ - Hizmetlerimizde yasalara uyulması.
- ▲ -Yolsuzluk, ayrımcılık ve benzer sebeple soruşturma, kovuşturma olmamaktadır.

B- Zayıflıklar (Zayıf Yönler)

- ▼ - Kurum binası içerisinde Müdürlüğe ait çalışma bürosu olmaması
- ▼ - Müdürlükte memur ve işçi personel olmaması
- ▼ - Müdürlüğe ait çok amaçlı salon olmaması

2. Fen İşleri Müdürlüğü

Gürgentepe Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü, Yetki Görev ve Sorumluluklarında belirtilen hizmetleri gerçekleştirirken genel olarak; ihale kapsamında, ihale kapsamı dışında Fen İşleri Müdürlüğünün ekiplerince ve birim içinde çalışan personelin emek ve çalışmalarıyla organize etmektedir. Bazen de hepsinin ortaklaşa çalışması sonucunda hizmet vermektedir.

Yol, kaldırım, bordür, meydan, cadde vb. yapım, onarım ve bakım hizmetleri ile araç nakli, mal ve iş makinesi alımı, istinat duvarı ve merdiven yapımı gibi hizmetler ihale yolu ile gerçekleştirilmektedir. Bu ihalelerin ön çalışmaları (keşif, yaklaşık maliyet, teknik çizim, piyasa araştırması vb.) birim içindeki teknik elemanlarca yapılmakta olup, sözleşmeleri yapılan işler kontrollerce iş sonuna kadar takip edilmektedir.

Konkasör tesisinde üretilen 19 mm-29 mm-39 mm berkitme yol malzemesi mahallelerimize ait yolların bakım ve onarımda kullanılmıştır. Mahalle muhtarlarımıza kültür evi kullanmak şartıyla devredilen atıl ilkokulların, kültür evi kullanılması üzere bakım ve onarımı yapılmıştır. İmar planına göre mevcut yolların açılması, çakılanması, her şartta trafik ve yaya yollarının açık tutulması, malzeme alım ve gerekli basit onarım, bakım ve montaj işlerinin yapılması, ihtiyaç durumuna göre yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması, birime bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin ilgili yerlere yönlendirilmesi ve gönderilmesi, molozların toplanması ve döküm yerlerine nakli, kış aylarında kar-buzla mücadele yapılması gibi hizmetler müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan ekiplerce ve elemanlarca gerçekleştirilmektedir.

İlçemize. Gürgentepe Belediyesi 20 mahalleden oluşmakta ve dağınık arazi üzerinde yapılaşma mevcuttur. Ağızlar Mahallesi merkeze 12 km, Akyurt Mahallesi merkeze 8 km, Muratçık Mahallesi merkeze 13 km, Cumhuriyet Mahallesi merkeze 10 km, Döşek Mahallesi merkeze 8 km, Akören Mahallesi merkeze 15 km, Göller Mahallesi merkeze 5 km, Akmescit Mahallesi merkeze 10 km, Okçabel Mahallesi merkeze 8 km, Şirinköy Mahallesi 5 km, Gültepe Mahallesi 3 km, Gülbelen Mahallesi 7 km, Işıktepe Mahallesi 11 km, Hasancık Mahallesi 7 km, Tuzla Mahallesi 7 km, Alaseher Mahallesi 7 km, Bahtiyarlar 13 km, Eski köy 27 km, Tikenlice Mahallesi 9 km, Yurtseven Mahallesi 10 km, Çatalağaç Mah 5 km, Kirazgüneyi Mah 22 km uzaklıkları vardır. 23 Mahallemiz dağınık yerleşimler olması nedeniyle hanelere ulaşım için çoğunlukla tali yollar mevcuttur. 10 mahallelerimizde stabilize yol bakım ve onarım çalışması yapıldı. İş makinelerimize bakım ve onarım yapıldı. İlçemiz imar planı sınırlarından OSKİ Genel Müdürlüğü ile ortak çalışma yapılarak kanalizasyon ve su hattı komple yenilenmiş olup yenileme yapılan tüm güzergahlarda asfalt dökülmüştür.

Yapılan işlere ait evrakların düzenlenmesi, arşivlenmesi, faaliyet raporlarının ve istatistiklerin yapılması, vatandaşların istek ve şikayetlerinin değerlendirilmesi ve ilgili kişi ve kurumlara iletilmesi, ihalelerin kontrollük hizmetlerinin yerine getirilmesi daire içindeki görevli personellerce yapılmaktadır.

Gürgentepe Belediyesi Fen işleri Müdürlüğü olarak halkımıza en iyi hizmeti, mevzuatların elverdiği ölçüde en hızlı bir şekilde vermenin çabasındayız. Çalışmalarımızı aciliyet ve gereklilik şartlarına bağlı olarak program dâhilinde yapmaya çalışıyoruz.

İlçemizin en temel eksiklerinden biri olan sosyal tesis ilçemize kazandırılmıştır. İlçemizin sosyal tesis 350 bin hektar alan üstüne kurulu, yürüyüş alanları, restorandı ile ilimizde örnek bir tesis olmuştur.

Mahalle yollarına yaklaşık 2 trilyon değerinde betonlama yapılmıştır.

İlçe merkezinde düzensiz dağınık olan kaldırımlar yenilenmiş ve kullanılır hale gelmiştir.

























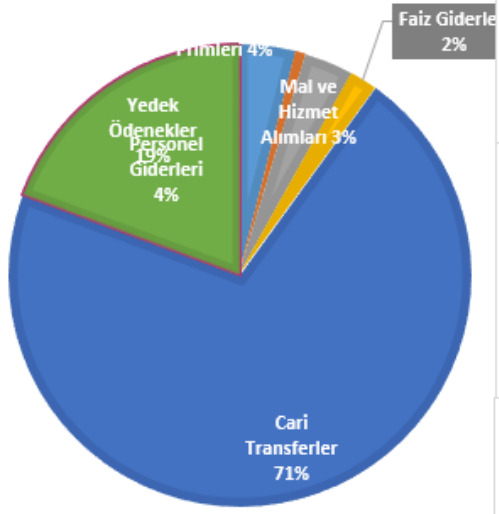
Yürüyüş yolları yapılarak insanlarımızın yürüyeceği boş zamanlarını değerlendirebileceği alanlar geliştirildi.

3. Mali Hizmetler Müdürlüğü

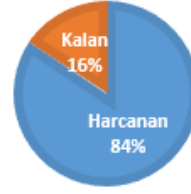
3.1. Giderler

2018 yılı bir önceki yıldan aktarmalarla birlikte toplam bütçesi 5.172.000,00-TL'dir. Aşağıdaki grafiklerde bütçedeki ödeneklerin harcanma oranları görülmektedir. Bütçeye ihtiyati tedbir olarak konulan yedek ödeneklerin tamamı kullanılmamıştır.

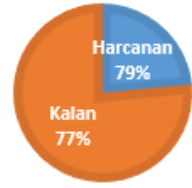
BÜTÇE DAĞILIMI



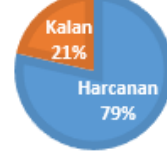
PERSONEL GİDERİ



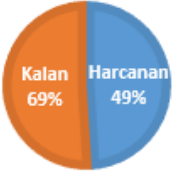
FAİZ GİDERİ



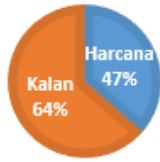
SOSYAL GÜVENLİK PRİMLERİ GİDERİ



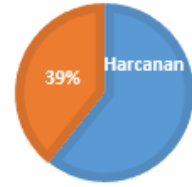
YEDEK ÖDENEKLER



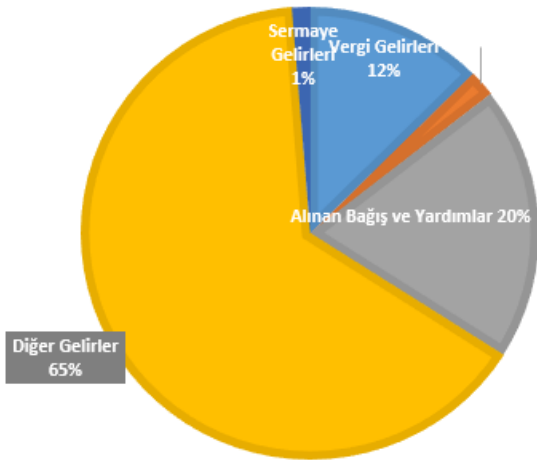
MAL VE HİZMET ALIMLARI



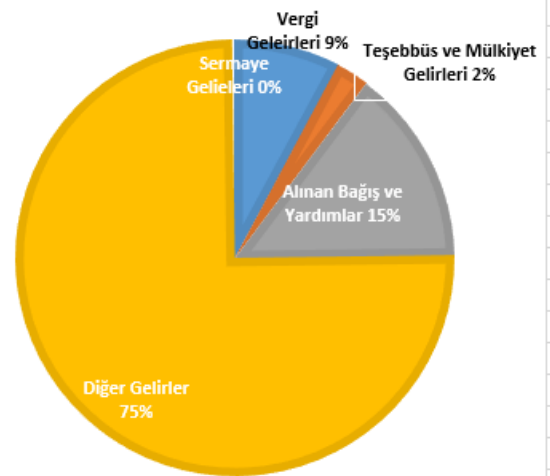
CARİ TRANSFERLER



BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN GELİRLER DAĞILIMI



TAHSİL EDİLEN GELİRLER DAĞILIMI



4. Yazı İşleri Müdürlüğü

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2018 yılına ait; Toplam Bütçesi 189.000,00 TL olup, Harcanan Bütçesi 151.333,55 L 'dir.

Yazı İşleri Müdürlüğümüzün 2018 yılına Bütçe ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda tanzim edildiği şekilde gösterilmiştir.

Açıklama	Verilen Ödenek	Eklenen	Ödeme
Personel Gideri	145.000,00	0	122.385,61
Sosyal Güvenlik Kurumları D.P:G.	26.000,00	0	22.532,53
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.000,00	0	6.415,41
Toplam	189.000,00	0	151.333,55

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz yapısı gereği herhangi bir mali denetime tabi tutulmamıştır.

A- Performans Bilgileri

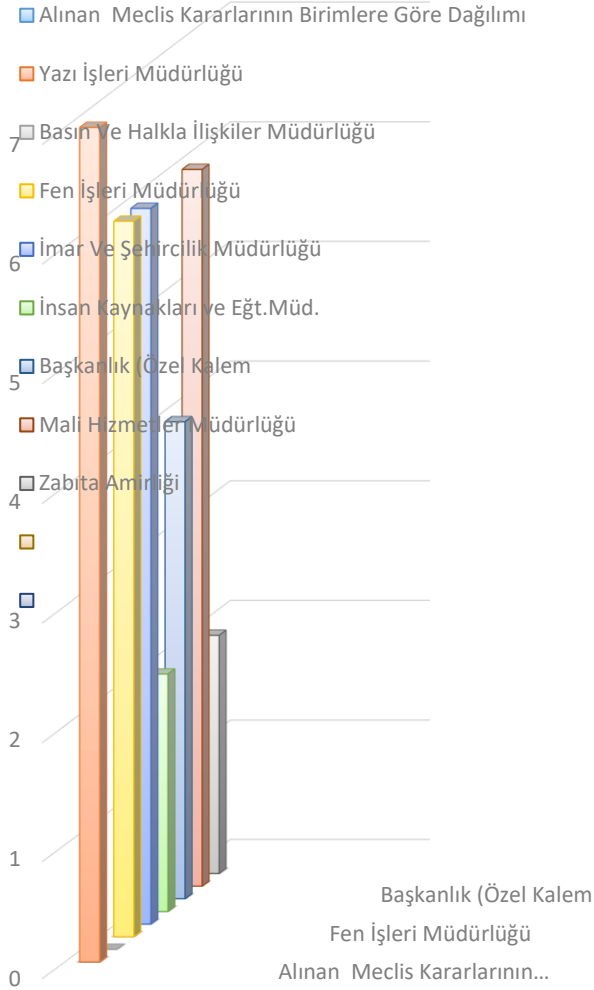
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1-a- Müdürlüğümüzün Faaliyetlerinin Tablo ve Grafikleri

2018 yılına ait; Alınan Meclis Kararlarının Müdürlüklere göre olan dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

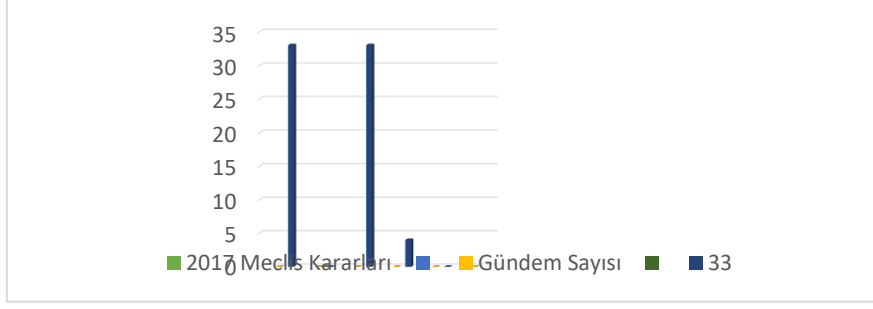
Alınan Meclis Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı	
Yazı İşleri Müdürlüğü	6
Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-
Fen İşleri Müdürlüğü	3
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	6
İnsan Kaynakları ve Eğt.Müd.	2
Başkanlık (Özel Kalem	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	10
Zabıta Amirliği	3
TOPLAM	33

Grafik Başlığı



2018 yılına ait; Meclis Kararlarının gündem, gelen evrak sayısı, önerge sayısı, karar sayısı ve komisyonlara havale sayısı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

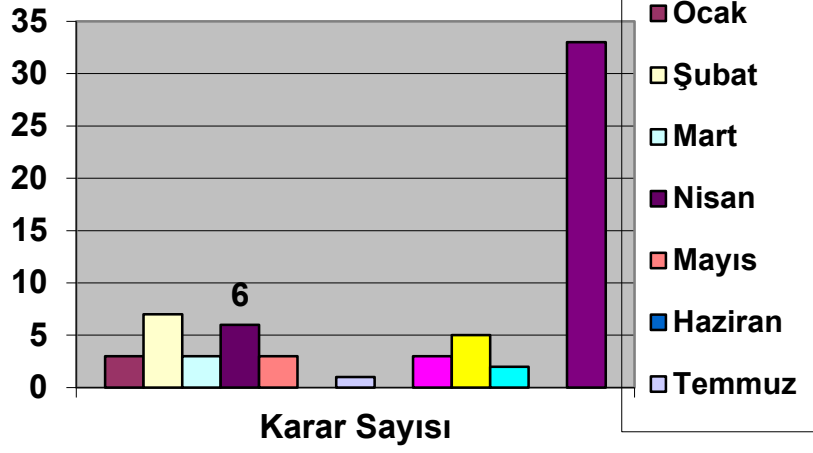
2018 Meclis Kararları						
Gündem Sayısı	Gelen Evrak Sayısı	Önerge Sayısı (Takrir)	Karar Sayısı	Komisyonlara Havale Sayısı	Komisyonlara İade Sayısı	Bilgi Sunumu
33	33	-	33	3	-	



2018 yılına ait; Alınan Meclis Kararlarının aylara göre olan dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

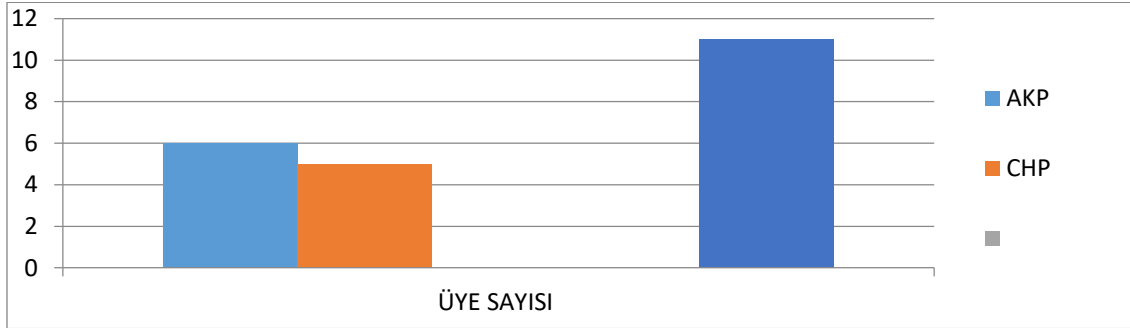
Aylar	Karar Sayısı
Ocak	4
Şubat	5
Mart	4
Nisan	8
Mayıs	1
Haziran	2
Temmuz	-
Ağustos	TATİL
Eylül	1
Ekim	6
Kasım	1
Aralık	1
Toplam	33

2018 MECLİS KARARLARI



Gürgentepe Belediyesi Meclis Üyelerinin Partilere göre dağılımı, aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

PARTİLER	ÜYE SAYISI
AKP	6
CHP	5
TOPLAM	11



Encümen Toplantılarının Organizasyon Yapısı; 1 Başkan, 2 Meclis Üyesi, 2 Müdür

2018 yılına ait; Alınan Encümen Kararlarının Müdürlüklere göre olan dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

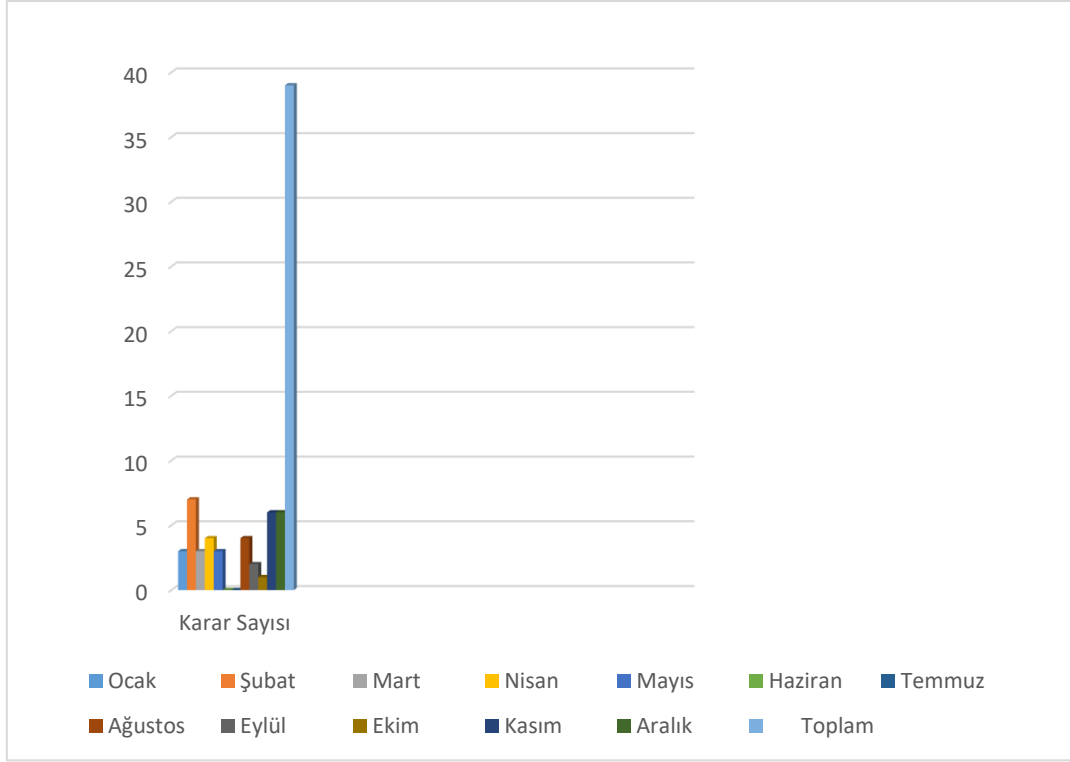
Alınan Encümen Kararlarının Birimler Göre Dağılımı		
Yazı İşleri Müdürlüğü		2
Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		1
Fen İşleri Müdürlüğü		11
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü		20
Başkanlık		2

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6
Zabıta Amirliği	10
Toplam	53



2018 yılına ait; Alınan Encümen Kararlarının aylara göre olan dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

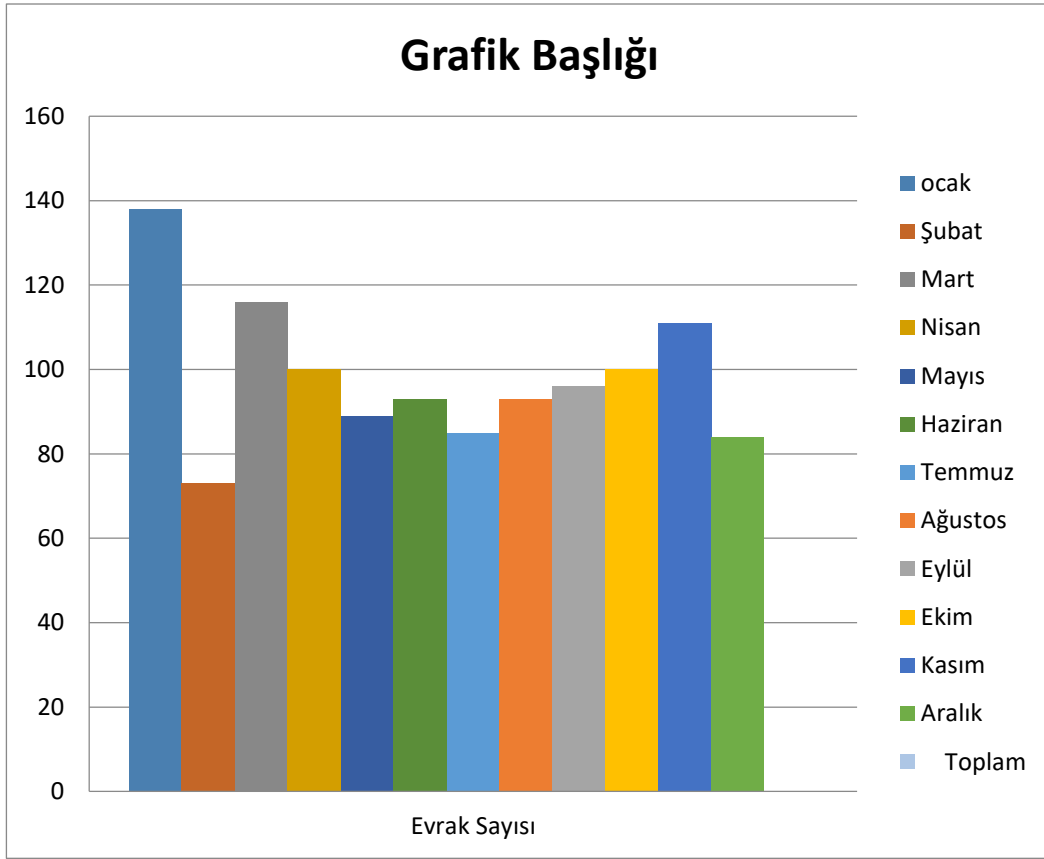
Aylar	Karar Sayısı
Ocak	2
Şubat	5
Mart	4
Nisan	10
Mayıs	7
Haziran	3
Temmuz	5
Ağustos	1
Eylül	6
Ekim	-
Kasım	6
Aralık	4
Toplam	53



1-b- Müdürlüğümüzün Faaliyetlerinin Tablo ve Grafikleri

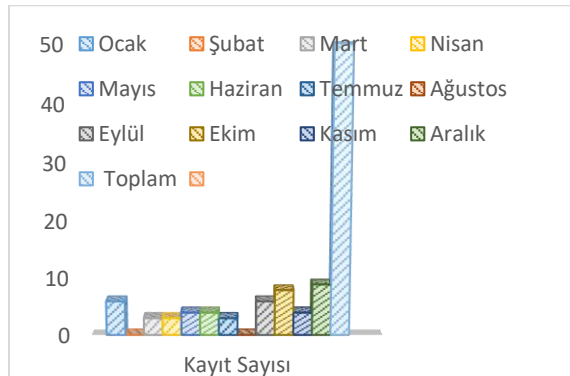
2018 yılına ait; Gelen ve Giden Evrak Kayıtlarının aylara göre olan dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

Aylar	Evrak Sayısı
ocak	138
Şubat	73
Mart	116
Nisan	100
Mayıs	89
Haziran	93
Temmuz	85
Ağustos	93
Eylül	96
Ekim	100
Kasım	111
Aralık	84
Toplam	1178



2018 yılına ait; Gizli Evrak Kayıtlarının aylara göre olan dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

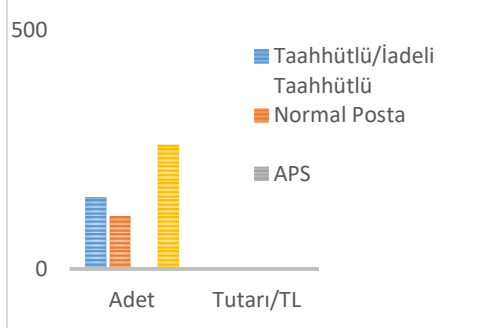
2018 yılına ait; Dilekçe Kayıtlarının aylara göre olan dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.



Aylar	Kayıt Sayısı
Ocak	6
Şubat	0
Mart	3
Nisan	3
Mayıs	4
Haziran	4
Temmuz	3
Ağustos	0
Eylül	6
Ekim	8
Kasım	4
Aralık	9
Toplam	50

2018 yılına ait; Posta şekilleri, adet ve tutarları ile ilgili bilgilerin dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir.

Gönderi Şekli	Adet	Tutarı/TL
Taahhütlü/İadeli Taahhütlü	134	1.643.00
Normal Posta	234	483.895
APS		
	368	2.126.95



2018 Yılında evlendirme Memurluğunca 67 adet nikâh işlemi yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

2018 Mali yılı performans programı olmadığından, 2018 Mali yılı performans sonuçları tablosu oluşturulamamıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2018 Mali yılı performans programı olmadığından, performans sonuçlarının değerlendirilmesi yapılamamıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

2018 Mali Yılı Belediyemiz Performans programı olmadığından değerlendirme yapılamamıştır.

5. İnsan Kaynakları ve Eğitimi

Kadro ve teşkilatlandırma:

Kadro; kamu hizmeti yapan kurumların örgütünü, kamu personelinin örgüt içindeki görevlerini, yetki ve sorumluluklarını, özlük haklarını gösteren ve düzenleyen hukuki kavramdır. Bir kurumun kullanacağı kamu görevlilerinin sayısı “ kadro” sayısı ile belli olur. Kadro yalnızca sayıyı göstermekle kalmaz, aynı zamanda ne nitelikte kamu görevlisi kullanılabileceğini de gösterir.

5393 sayılı Belediye Kanunun 48. maddesi, “Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur.

Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.”Hükmüne amirdir.

Bu hüküm doğrultusunda, İçişleri Bakanlığınca, 27.11.2011 tarihli ve 28125 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” yürürlüğe girmiştir.

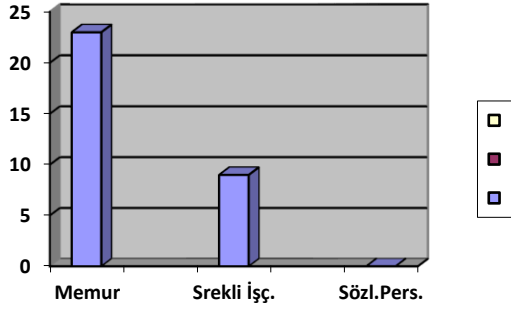
Norm Kadro; Kamu kurum ve kuruluşlarının, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmeleri için ihtiyaç duydukları kadroların nitelik ve sayısal açıdan tespit edilmesidir.

Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik çerçevesinde, (C3 alt gurubunda yer alan Belediyemize 61 adet Memur kadrosu ile 30 adet de işçi kadrosu tahsis edilmiştir. Bu kadroların 61 Memur 30 işçi kadrosu tahsisi edilmiştir. Norm Kadro İlke ve Standartlarına ait Yönetmelik çerçevesinde, Belediyemize tahsisi yapılan kadrolar, Belediye Kanunun 18. maddesi gereğince Belediye Meclisinin Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Buna göre; Aylara Göre Memur ve İşçi Personel Hareketleri ;

MEMUR HAREKET CETVELİ						
TARİH	KADIN	ERKEK	EMEKLİ	NAKİL GİDEN	NAKİL GELEN	GENEL TOPLAM
OCAK	2	7	-	-	-	9
ŞUBAT	2	7	-	-	-	9
MART	2	7	-	-	-	9
NİSAN	2	7	-	-	-	9
MAYIS	2	7	-	-	-	9
HAZİRAN	2	7	-	-	1	10
TEMMUZ	2	8	-	-	-	10
AĞUSTOS	2	8	-	-	-	10
EYLÜL	2	8	-	-	-	10
EKİM	2	8	-	-	-	10
KASIM	2	8	-	-	-	10
ARALIK	2	8	-	-	-	10

İŞÇİ HAREKET CETVELİ						
TARİH	KADIN	ERKEK	EMEKLİ	NAKİL GİDEN	NAKİL GELEN	GENEL TOPLAM
OCAK	1	3	-	-	-	4
ŞUBAT	1	3	-	-	-	4
MART	1	3	-	-	-	4
NİSAN	1	3	-	-	-	4
MAYIS	1	3	-	1	-	5
HAZİRAN	1	4	-	-	-	5
TEMMUZ	1	4	-	-	-	5
AĞUSTOS	1	4	-	-	-	5
EYLÜL	1	4	-	-	-	5
EKİM	1	4	-	-	-	5
KASIM	1	4	-	-	-	5
ARALIK	1	4	-	-	-	5



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A - Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Amacı:

- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- (2) -Birimler arasında koordinasyonu sağlamak
- (3) -Başkanlığa personel konularında bilgi üretilmesi ve önerilerde bulunulması.
- (4)-Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların, ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve uygulanmanın izlenmesi.
- (5)-Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi.
- (6)-Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması.
- (7)-Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesinin temin edilmesi.
- (8)-Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesi.
- (9)-Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.
- (10)-Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporunun hazırlanması ve raporlanması
- (11)-Yıllık İzin Planlanmasının yapılması
- (12) Müdürlüğe gelen-giden evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından konuyla ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- (13)-Müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan tüm yazışmaların birer sureti işlem bitince konularına göre düzenlenerek klasörlerde saklanır.
- (14)-Müdürlüğün kurumlar arası yazışmalarında yazıyı yazan Personel başta olmak üzere Şef, Müdür, Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yazı söz konusu kuruma gönderilir

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Hedefleri:

Müdürlüğümüzün 2016 yıllarına ait hedefleri aşağıdaki gibidir:

- Belediye Başkanlığımızda nitelikli bir iç kontrol ve ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi,
- Belediye Başkanlığımızın Personelle etkili iletişimlerinin sağlanması,
- Yapılan tüm çalışmaların aktif olarak halkımıza duyurulması,
- Belediye-vatandaş kaynaşmasının en üst düzeye çıkarılması

B - Temel Politikalar ve Öncelikler:

Gürgentepe Belediyesi hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesini sağlayabilmek Müdürlüğümüzün temel politikasıdır.

Plan ve programlı çalışmak.
Görev ve sorumluluklarımızdan ödün vermemek.
Zamanı bilinçli kullanmak.
Hizmet ve çözüm odaklı çalışmak.
Her işi belli sorumlular ve dayanışma ile çözmek.
Kanun ve yasaları takip ederek güncellemek ve uygulamak

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

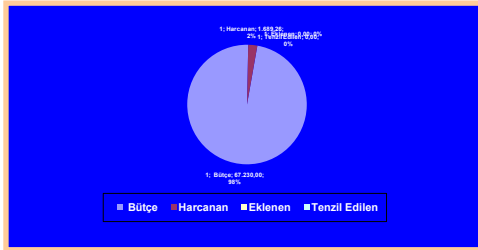
A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2016 yılı toplam bütçesi, 51.200,00 TL olup harcama gerçekleşmemiştir..

Açıklama	Verilen Ödenek	Eklenen	Ödeme
Personel Gideri	8.000.00	0	0
Sosyal Güvenlik Kurumları D.P:G.	3.000.00	0	0
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.00.00	0	5:920.20
Toplam	41.00.00	0	5.920.20

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



IV- MÜDÜRLÜĞÜN KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler (Güçlü Yönler)

- ▲ - İş ve işlemlerimizin deneyimli, yetkin personel ile yürütülüyor olması.
- ▲ - Hizmetlerimizde yasalara uyulması.
- ▲ -Yolsuzluk, ayrımcılık ve benzer sebeple soruşturma, kovuşturma olmamaktadır.

B- Zayıflıklar (Zayıf Yönler)

- ▼ - Kurum binası içerisinde Müdürlüğe ait çalışma bürosu olmaması
- ▼ - Müdürlükte memur ve işçi personel olmaması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İnsan Kaynakları ve Müdürlüğünden istenilen verimin alınabilmesi için, Müdürlük bünyesinde çalışacak personel görevlendirilmeli.

EK 1- Demirbaş Listesi

EKLER – 1 - Fiziksel Kaynaklara İlişkin Tablolar

SıraNo	Eşyanın Çeşidi	Sayısı
1	Yarım Çelik Dolap	1
2	Ahşap Dolap	1

6. Zabıta Amirliği

Zabıta Amirliğine ilişkin bilgiler; Fiziksel Yapı, Örgüt Yapısı, Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar, İnsan Kaynakları sunulan hizmetler yönetim ve iç kontrol sisteminde açıklanmıştır.

1-Fiziksel Yapı;

Amirliğimiz Belediye hizmet binasının zemin ve 1.inci 1 katında Zabıta Amir.V 2 Zabıta memuru olmak üzere Toplam 3 Personel ile birlikte Zabıta hizmetlerini ve İlan servisi hizmetlerini yürütmektedir.

2- Amirliğimize ait çalışma yapısı etkin bir yapı olmasına rağmen yeterli sayıda 657 sayılı Devlet Memuru Zabıta kadrosunun yeterli olmamasına rağmen İlçemizin Coğrafik özellikleri yoğun ve ağır geçen kış şartları dolayısıyla bazı olumsuz şartları 'da beraberinde getirmektedir. Zabıta memurlarının özverili çalışmaları ile bu sorunlar giderilmeye çalışılmaktadır.

Amirliğimize ait organizasyon yapısı rapor döneminde Zabıta Kadrosunda Emekli Durumundan dolayı azalma olmuştur,

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

Amirliğimiz bünyesinde bir (1) adet merkezi telsiz mevcuttur. İlan yapılmak için kullanılmaktadır.

El telsizimiz olmadığından cep telefonlarıyla iletişim sağlanmaktadır. Merkezi anons sisteminde

Kullanılmakta olan 1 adet el telsizi mevcuttur.

Zabıta Amirliği Bilgisayar ve Telsiz Dağılım Listesi

Zabıta Amirliğinde 3 adet Bilgisayar bulunmakta olup, bu Bilgisayara ait 3 adet yazıcı ile yazışma hizmeti verilmektedir. El Telsizi mevcut değildir.

KULLANIM YERİ	KULLANIM AMACI	YAZICI	İNTERNET	MİKTAR
Zabıta Amirliği	Zabıta Yazışmaları	Var	Var	1
Zabıta Amirliği	Zabıta Hizmetleri	Var	Var	1
Zabıta Amirliği	Zabıta Hizmetleri	Var	Var	1
		3	3	3

Zabıta Amirliği Bilgisayar Kullanım Listesi

4- İnsan Kaynakları;

Amirliğimiz 3 kişilik kadrosuyla halkımıza hizmet etmektedir. Kanun ve Yönetmeliklerden gelen görevlerimizden bir kısmını daha etkin bir şekilde yürütmek için; Temizlik İşlerinde ve İlçe içi düzenlemede) olmak üzere Toplam 3 Zabıta personeli görevlendirilmiştir.

Zabıta Amirliğimiz bünyesinde çalışmakta olan Zabıtalarımız yapılan çalışmaları birlikte yürütmektedirler.

5-Sunulan Hizmetler;

Belediye Zabıtasına Görev Veren Temel Kanunlar

Belediye Zabıtasına görev veren temel yasalardan bazıları ana hatları ile verilmiştir.

394 Sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

02/12/1924 tarih ve 394 sayılı yasanın 1. maddesine göre nüfusu 10.000 veya 10.000 den fazla şehirlerde bütün fabrika, imalathane, tezgah, dükkan, mağaza, yazıhane, ticarethane, sınai ve ticari bütün müesseseler haftada bir gün faaliyetlerine tatil etmeye mecburdurlar.

394 sayılı yasanın 9. maddesi uyarınca, bu yasa hükümlerine aykırı olarak Pazar günleri açılan dükkân ve müessese, Zabıta Memurları tarafından kapatılmakla birlikte, keyfiyet bir tutanakla Belediye Başkanlığına tevdi olunacaktır. Yasada, aykırı davranışlar için idari para cezası da hükmolunmuştur.

Belediye meclislerince karar alındığı takdirde, bu yasa nüfusu 10.000 den aşağı belediyelerde de uygulanabilecektir.

Yukarıdaki hükümler kapsamında da işyerlerince bu yasa yasaya uyulmadığı, ya da istisna iş yerlerinin ruhsat alıp almadığının yetkili belediye zabıta memurlarınca yapılmak taktır.

831 Sayılı Sular Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

28/04/1926 tarih ve 831 sayılı yasaya göre şehir ve kasabalarda halkın ihtiyacı olan sular belediyelerce tedarik edilecektir.

Anılan yasa uyarınca, içme suları kaynaklarında zarar verecek ve sağlık şartlarını bozacak şekilde tarla açmak, hayvan bırakmak ve sulamak Belediye veya ihtiyar meclislerince yasak edilebilir.

Kaynağı Belediye sınırı dışında bulunan suların kaynak ve yollarının bakımı, korunması, sağlık şartlarına uygun bir halde bulundurulması ve idaresi için Belediyelerin alacakları tedbir ve kararlara ve 7. maddede belirtilen yasaklara aykırı hareket edenler hakkında Belediyenin ceza verme yetkisi, Belediye sınırına bağlı olmaksızın kaynağa kadar gidecektir.

Bu nedenle, Belediye Meclis kararıyla bu yönde bir karar alındığında, 1608 sayılı yasa hükümleri uygulanabilir. Eğer meclis kararında tespit edilen yasaklara aykırı davranışın kabahatler kanununun 32. maddesinde düzenlenen ‘Emre Aykırı Davranış’ kapsamında cezalandırılacağı kararlaştırılırsa, 5326 sayılı yasanın 32. maddesi uyarınca idari para cezası da verilebilir.

Kanunla ilgili denetimlerin ve tutanak tutulması işlemlerinin, Belediye Zabıta memurları tarafından yerine getirilmesi gerekmektedir.

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

24/04/1930 tarih ve 1593 sayılı yasanın 266. maddesi gereğince her şehir ve kasaba Belediyesi bu yasanın yürürlüğe konulmasından itibaren bir yıl içinde o şehir ve kasabanın ihtiyaçlarına göre bu yasanın gösterdiği sıhhi hususlara ait Zabıta talimatnamesi (yönetmeliği) düzenleyecektir. Bu talimatnamelerde meskenlerin taşınması gereken asgari müstemilatı genel ve ortak ikametgâhlardaki, ikamet şartları, gıda maddeleri satılan veya İlçe’nin temizliğine yönelik işlerle işgal eden mahallelerin han, otel, misafirhane, eğlence mahalleriyle bütün umumi yerlerin sıhhi şartları ve umumiyetle şehrin sağlık ve temizliği ile ilgili hususlara ait uyulması gereken kurallar bulunacaktır.

Yasanın bu maddesi uyarınca Belediyelerce yapılmış olan sağlık zabıta talimatnamesinde belirtilen şart ve kurallara uyulup uyulmadığı Belediye Zabıta Memurları tarafından kontrol edilecektir.

2548 Sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

30.06.1934 tarih ve 2548 sayılı yasanın 2. maddesine göre, her mahkûm cezaevinde bulunduğu sürece yiyecek bedelini ödemeye mecburdur.

Tahakkuk ettirilen yiyecek bedelleri mahkûmlar tarafından ödenmezse, Cumhuriyet Savcılıkları tarafından kendilerinin ikamet ettikleri yer belediye sınırları içinde ise, borçlarını ödemeye muktedir olup olmadıkları araştırılır. Araştırma sonucunda ödeme gücü olmadığı anlaşılanlardan yiyecek bedelleri alınmaz. Bu araştırmalarda Belediye Zabıta personeline yapılmaktadır.

4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

11.08.1941 tarih ve 4109 sayılı yasa gereğince, 45 günden fazla askerlik hizmetinde bulunanlardan muhtaç olanların ailelerine yardım yapılacaktır.

Bu kapsamda yardım isteyenlerin taleplerinin, şehir ve kasabalarda Belediye Encümenleri, köylerde ihtiyar meclisi tarafından incelenerek, yardıma muhtaç olanların adedi, mahalli rayice göre her bir nüfusa yapılacak aynı veya nakdi yardım miktarı ve imece çeşidi ve tarzının tespit olunacağı hükme bağlanmıştır.

Yardım yapılacak olanların muhtaç olup olmadığı Belediye Zabıtalara araştırılmaktadır.

5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

05.12.1951 tarih ve 5846 sayılı yasanın 81. maddesine göre, yasa kapsamında korunan, yasak olarak çoğaltılmış, bandrollü nüshaların yol, meydan, Pazar, kaldırım, iskele, köprü vb. yerlerde satışı yasaktır. Bu nüshalara da genel kolluk ve Zabıta gördüğü yerde el koymak ve topladığı nüsha ve yayınları yetkili mercilere göndermek zorundadır.

5846 sayılı yasa ile; musiki ve sinema eserlerinin çoğaltılmış nüshaları ile süreli olmayan yayınların korunabilmesi amacı ile bunlara bandrol yapıştırılması zorunluluğu getirilmiştir. Ayrıca kolay kopyalanmaya müsait diğer eserlerin çoğaltılmış nüshalarına da eser veya hak sahiplerinin talebi üzerine bandrol yapıştırılması zorunludur.

Kanun 81. maddesi kapsamında bandrollenmesi zorunlu olan nüshaların ve süreli olmayan yayınların bandrollü olup olmadıkları Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Mülki idare amirleri tarafından her zaman denetlene bilecektir. Gerekli gördüğünde mülki idare amirleri Bakanlığın talebi ile bu denetimi gerçekleştirmek üzere illerde denetim komisyonu oluşturabilecek ihtiyaç halinde; bu komisyonlarda Bakanlık ve ilgili alan meslek birlikleri temsilcilerde görev alabilecektir.

Kanunun bu maddesinde belirtilen ihlallerde, genel kolluğun yanı sıra Belediye Zabıtası re'sen veya hak sahipleri, komisyon, meslek birlikleri, Turizm Bakanlığı ve ilgili diğer kanunlarla kendisine yetki ve görev verilmiş olanların ihbarı üzerine harekete geçerek usulsüz ve izinsiz olarak çoğaltılmış ve yayılmış nüsha yayınlar ile bunları çoğaltmaya yarayan her türlü aracı ve diğer kanıtları toplamak ve taşınmaz olanlarını emanet altına aldıktan sonra toplanan kanıtlar Cumhuriyet Savcısına suç duyurusu ile birlikte sevk etmek görev ve yetkisi verilmiştir..

6831 Sayılı Orman Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

31/08/1956 tarih ve 6831 sayılı yasada orman ile ilgili suçlar tanımlanmış suçları işleyenlere bir takım yaptırımlar getirilmiştir.

Bu yasaya göre orman suçu sebebi ile vasıtalar zapt edilmişse, bu vasıtaların idarece zapt edildikten sonra kaçırılması çalınması veya mahkemece verilen müsadere hükümlerinin kesinleşmiş olması hallerde, orman idaresince satışı yapılacak nakil vasıtalarının orman idaresin yazılı talebi üzerine orman memurları, polis, jandarma, trafik görevlileri ve Belediye zabıtası, bu vasıtaları kimin elinde olursa olsun yakalayarak en yakın orman idaresine teslim ile görevli ve yükümlüdürler.

Yasanın 87. maddesine göre otlatma izni verilmeyen ormanlarda başı boş görünen hayvanlar en yakın köy muhtarlarına veya belediyelere makbuz karşılığı teslim olunacaktır.

Bu teslim alma işlemlerinin de belediyelerde zabıta birimince yerine getirilmesi Belediyenin teşkilat yapısına uygundur.

7263 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

15/05/1959 tarih ve 7269 sayılı yasa kapsamında ilan edilen afet bölgelerinde yeniden yapılacak değiştirilecek, büyütülecek veya esaslı tamir görecektir resmi ve özel bütün yapıların tabii olacağı teknik şartlar, Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca bir yönetmelikle tespit olunur.

Yönetmenliğin uygulanmasını sağlamaktan Belediye hudutları ve varsa mücavir sahalar dâhilinde ilgili Belediyeler sorumludur.

Belediye bu çerçevede denetim tutanak düzenlenmesi yıkıma yardımcı olmak gibi işlemleri Belediye Zabıta personeli eliyle yürütecektir.

80 Sayılı Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkındaki Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

12/09/1960 tarih ve 80 sayılı yasa uyarınca, Belediyelerce kurulan toptancı hallerinde yapılacak toptan satışlar, bu yasaya ve ilgili yönetmeliğe aykırı yapılırsa Belediye Encümenlerince para cezası veya halde satıştan men cezası verilecektir. Bu yasa ile ilgili denetim ve uygulamalar da, halde görevli zabıtarlarca veya Belediye Zabıtarlarınca yerine getirilecektir.

775 Sayılı Gecekondu Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

20/07/1966 tarih ve 775 sayılı yasa ile gecekonducularla ilgili iş ve işlemler bazı esas ve usullere bağlanmış olup, yerine gecekondu yapımının önlenmesi gerekmektedir.

Bu bakımından, yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonra Belediye sınırları içinde veya dışında Belediyelere, Hazineye, Özel idareye, Katma bütçeli dairelere ait arazi ve arsalarda veya devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde yapılacak, daim ve geçici bütün izinsiz yapılar, inşaat sırasında olsun veya iskan edilmiş bulunsun hiçbir karar alınmasına lüzum kalmaksızın Belediye veya devlet Zabıtası tarafından derhal yıktırılacaktır.

Yıkım sırasında lüzum hasıl olduğunda, Belediyeler ilgili mülki amirlerine başvurarak yardım isteyebileceklerdir.

Bu yasa kapsamında gecekondu yapılıp yapılmadığının denetlenmesi, tutanak tutulması ve yıkımda görevli personele yardımcı olunması hususları Belediye Zabıta personeline yerine getirilecektir.

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

26/05/1981 tarih ve 2464 sayılı yasanın 52. maddesine göre, Belediye sınırları içinde bulunan aşağıdaki yerlerden herhangi birinin satış yapmak veya sahir masraflarla ve yetkili mercilerden usulüne uygun izin alınarak geçici olarak işgal edilmesi, işgal harcına tabiidir.

1- Pazar veya Panayır kurulan yerlerin, meydanların, mezat yerlerinin her türlü mal ve hayvan satıcıları tarafından işgali

2- Yol, Meydan, Pazar, İskele, Köprü gibi umuma ait yerlerde bir kısmının herhangi bir maksat için işgali,

3- Motorlu kara taşıtlarının park etmeleri için il trafik komisyonlarının olumlu görüşü alınarak belediyelerce şehir merkezlerinde tesis edilen ve işletilen mahallerin çalışma saatleri içinde taşıtlar tarafından işgali (Bisiklet ve Motosiklet hariç)

Yukarıda sayılan yerlerin izinsiz işgalleri mükellefiyeti kaldırmaz.

Bu kapsamda Belediye Zabıtası; tahsilat görevlilerine 2464 sayılı yasanın 52. maddesine uygun olarak yapılan işgallerde, işgal harcının tahsil edilmesine yardımcı olarak ve ayrıca yasaya uygun şekilde izin verilmeyen yerlerin işgaline de engel olacaktır.

Bu yasanın uygulanmasının takibi de Belediye Zabıta memurlarının görevlerindendir.

2429 Sayılı Ulusal Bayram ve genel Tatiller Hakkındaki Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

17/03/1981 tarih ve 2429 sayılı Ulusal bayram ve genel tatiller hakkında kanunun birinci maddesiyle 1923 yılında Cumhuriyetin ilan edildiği 29 Ekim günü ulusal bayram, 29 Ekim Cumhuriyet bayramını genel tatil günü olarak tespit edilmiş 2. maddesiyle de 29 Ekim günü özel işyerlerinin kapanmasının zorunluluğu olduğu hükme bağlanmıştır. Bu nedenle, Cumhuriyet bayramı günü bütün resmi yerler gibi, tüm işyerlerinin kapalı kalması gerekmektedir. Ancak, kanun bu yasağı uymayanlar hakkında uygulanacak cezayı düzenlememiştir.

Bu kapsamda, 5393 sayılı Belediye kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanarak alınacak meclis kararları ile Cumhuriyet bayramında özel iş yerlerinin kapanmasını ve bayrak asılması yönünde karar alıp, bu karara uymayanlar hakkında Belediye cezalarına ilişkin 1608 sayılı yasa hükümlerinin ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 32. maddesi hükmünün uygulanması kararlaştırılabilir.

2872 Sayılı Çevre Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı çevre kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek Zabıtaya görev olarak verilmiştir.

2872 sayılı yasanın “Denetim, bilgi verme ve bildirim yükümlülüğü” başlıklı 12. maddesi gereğince; bu yasa hükümlerine uyulup uyulmadığını denetleme yetkisi, Çevre ve Orman Bakanlığına aittir. Gerektiğinde bu yetki, anılan bakanlıkça il özel idarelerine, çevre denetim birimlerine kuran Belediye Başkanlıklarına devir edilir. Denetimler, Çevre ve Orman Bakanlığının belirlediği denetim usul ve esasları çerçevesinde yapılır.

Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi yönetmeliğine göre, bu yönetmelikle getirilen esaslar, sınırlamalar ve yasaklamalara uyulup uyulmadığının denetimi, gerekli izinlerin verilmesi 2872 sayılı yasa ve bu yasa çerçevesinde çıkarılan ilgili yönetmelikler ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye kanunu hükümlerine göre; Belediye sınırları içerisinde Belediyeler, Belediye sınırları dışında ise İlçenin en büyük mülki amirince yapılır.

2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

13/10/1983 tarih ve 2918 sayılı yasanın 17. maddesine göre, karayollarında her iki taraftan sınır çizgisini Elli metre mesafe içinde bağlantıyı sağlayacak geçiş yolları yönünden; akaryakıt, servis, dolum ve muayene istasyonları, umuma açık park yeri ve garaj, terminal, fabrika, iş hanı, çarşı, Pazar yeri, eğlence yerleri, turistik yapı ve tesisler, inşaat malzemesi, ocak ve harmanları, maden ve petrol tesisleri, araç bakım, onarım ve satım iş yerleri ve benzeri trafik güvenliğini etkileyecek yapı tesisler için, o karayolunun yapım ve bakımı ile sorunlu kuruluştan izin alınması zorunludur.

İzinsiz yapılan bu gibi tesislerin yapımı ve işletilmesi yetkililerce durdurulacağı gibi, yönetmelikteki şartlar yerine getirilmeden işletme izni verilmez ve bağlantı yolu, her türlü gider sorunlarına ait olmak üzere yolun yapım ve bakımı ile ilgili kuruluşlarca ortadan kaldırılır. Bu

hususların denetimi ve cezalar için tutanak düzenlenmesi de Belediye Zabıta memurlarınca yerine getirilmektedir.

3194 Sayılı İmar Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı yasanın 32. maddesine göre ruhsat alınmadan yapılabilecek yapılar hariç; ruhsat alınmadan yapıya başlandığı veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığının ilgili idarece tespiti, Fenni mesulce tespiti ve ihbarı veya herhangi bir şekilde durumun öğrenilmesi üzerine Belediye veya Valiliklerce o anda ki saat durumu tespit edilecek ve yapı mühürlenerek inşaat derhal durdurulacaktır. Yasanın 28 maddesi gereğince, yapının fenni mesuliyetini üzerine alan meslek mensupları yapıyı ruhsat ve eklerini uygun olarak yaptırmaya, ruhsat ve eklerine aykırı yapılması halinde durumu 3 (Üç) iş günü içinde ruhsatı veren Belediyeye veya Kaymakamlıklara bildirmeye mecburdurlar. Bu ihbar üzerine 32. maddeye göre işlem yapılacaktır.

Yasanın 34. maddesi uyarınca, inşaat ve tamiratın devamı ve bahçelerin tanzim ve ağaçlandırılması sırasında yolun ve yaya kaldırımlarının Belediye veya Valiliklere ve komşulara ait yerlerin işgal edilmemesi ve buralardaki yer altı ve yer üstü tesislerinin tahrip olunmaması ve bunlara zarar verilmemesi, taşıt ve yayaların gidiş ve gelişinin zorlaştırılmaması, yapı, yol sınırına üç metre ve daha az mesafede yapıldığı takdirde her türlü tehlikeye önleyecek şekilde yapı önünün tahta perde veya münasip malzeme ile kapatılması ve geceleri aydınlatılması, mecburidir.

Bu gibi hallerde mülk sahibi veya inşaatı deruhte eden kişi veya kuruluşun sahipleri gelip geçenlere zarar vermeyecek ve tehlikeyi önleyecek tedbirleri alırlar.

39. maddeye göre, bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu Belediye veya Kaymakamlık tarafından tespit edilen yapıların sahiplerine tehlike derecesine göre bunun izalesi için Belediye veya Kaymakamlıkça 10 (On) gün içinde tebligat yapılır. Yapı sahibinin bulunmaması halinde binanın içindekilere tebligat yapılır. Onlarda bulunamazsa tebligat varakası tebliğ yerine kain olmak üzere tehlikeli yapıya asılır ve keyfiyet muhtarla birlikte bir zabıta tespit edilir.

40. maddeye göre, arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden, şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahsur görülen enkaz veya birikintilerin gürültü ve duman çıkaran tesislerin özel mecra, lağım çukur, kuyu, mağara ve benzerlerinin mahzurlarının giderilmesi ve bunların zuhuru meydan verilmesi ilgililere tebliğ edilir.

3194 sayılı yasanın yukarıda belirtilen maddeleri ile ilgili denetimler ve tutanak düzenleme işlemleri Belediye zabıtası personeline yürütülmektedir.

3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

08.05.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,

Yine aynı yasa ve yönetmeliğe göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyecisini yapanların ruhsatların ve hayvanların menşe şahadetnamelerin kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

Zabıtaya görev olarak verilmiştir.

3285 Sayılı yasanın 9.maddesine göre, bir yerde hastalık yahut sebebi belli olmayan hayvan ölümleri görülürse, bu durum şehir ve kasabalarda Belediye Başkanlıklarında veya

Mahalli Mülki Amirlerine veya Bakanlık İlçe veya İl Müdürlüğüne Veya Polis, Jandarma veya Belediye Zabıtasına bildirilmesi zorunludur. İhbarı alanlar derhal Mahalli en büyük Mülki Amirine haber vermekle yükümlüdür.

Yasanın 12.maddesine göre, hastalık haberini alan makamlar vakit kaybetmeksizin durumu en yakın Bakanlık ilçe ve İl müdürlüğüne bildirecektir. Veteriner hekim gelinceye kadar mahalli idari makamlar, belediye ve ihtiyar heyetleri tarafından hasta ve sağlam hayvanlar ayrı, ayrı muhafaza altına alınarak geçici kordon konulacaktır.

Yasanın 18.maddesi uyarınca hasta veya hastalarla temasta bulunan hayvanlardan öldürülmesi gerekenler zabıta görevlileri tarafından öldürülecek, imha edilecek, buna ait bir tutanak düzenlenecektir.

Belediye zabıta memurları görevli bulundukları bölgelerde her türlü hayvan ve hayvan maddelerinin menşe şahadetnamesi veya veteriner sağlık raporunu aramakla yükümlüdür. Bu denetimlerde menşe şahadetnamesiz ve raporsuz planlar alı konarak, en yakın mülki idari amirliğine bildirilecektir.

Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu Yönetmeliğine göre de muhtarlık veya belediyelerce verilecek menşe şahadetnamesinde; hayvan veya hayvan maddesini sevk edenin adı, soyadı, açık adresi hayvan veya hayvan maddesinin türü, cinsi, miktarı, götürülecek yerin adı ve varsa adresi, köy veya belediye sınırları içerisinde 1 aydan beri hayvan hastalığı bulunmadığı ve tanzim edenin adı soyadı ünvanlı ve tarihi yazılıp resmi mühürle mühürlenip imza edilmesi gerekir.

Yasanın 36.maddesine göre, kuduz çıkan sahipsiz ve başı boş kedi ve köpekler şehir ve kasabalarda belediye tarafından tazminatsız imha edilecektir. Bu tür imha işlemlerimde Belediye zabıta memurları tarafından yerine getirilmektedir.

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

14.06.1989 tarih ve 3572 sayılı yasa ilgili yönetmelik uyarınca; yetkili idareden (Belediyeden) usulüne uygun olarak işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan işyeri açılmaz.ve çalıştırılmaz. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almadan açılan işyerleri yetkili idarece kapatılır.

Bu kapsamda anılan yasa ve yönetmelik uyarınca usulüne uygun olarak işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmamış işyerlerinin denetimi, faaliyetten men edilmesi işyerlerine açılma ruhsatı verilmesi işlemleri çoğu yerde olduğu gibi Belediyemizde 'de zabıta birimimizce yerine getirilmektedir.

3621 Sayılı Kıyı Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

04.04.1990 tarih ve 3621 sayılı yasa ile Büyükşehir Belediye sınırları içinde kalan sahil ve boğaz, liman ve körfezlerde; göl ve akarsular ceza verilmesinde yetki Belediye Başkanlıklarına verilmiştir. Bu cezalar ilgili işlemlerde belediye zabıtalarıncı yürütülecektir denilmektedir. İlçe belediyesi olduğumuzdan ve Kıyı şeridimiz mevcut olmadığından Sadece Irmak Dere gibi Akarsular ile ilgili çalışmalarımız vardır.

4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanununa Göre Sunduğumuz Hizmetler;

23.02.1995 tarih ve 4077 sayılı yasanın 12. maddesine göre, perakende satışa arz edilen veya ambalajlarının yahut kaplarının üzerine kolaylıkla görülebilir. Okunabilir şekilde o malla

ilgili tüm vergiler dahil Fiat, üretim yeri ve ayrıca özelliklerini ve içeren etiket konulması, etiket konulması mümkün olmayan hallerde aynı bilgilere kapsayan listelerin görülebilecek şekilde uygun yerlere asılması zorunludur. Sanayi ve Ticaret bakanlığı ile Belediyeler, bu madde hükümlerinin uygulanması ve izlenmesine ilişkin işleri yürütmekle ayrı ayrı görevlidir.

Bu yasanın uygulanmasında, Bakanlık Müfettişleri ve kontrolleri Bakanlıkça ve belediyelerce görevlendirilecek personel; fabrika, dükkân, ticarethane, depo, ambar gibi her türlü mal konulan ve/veya satılan veya hizmet sunulan yerlerde denetleme, inceleme ve araştırma yapmaya yetkilidir. Ancak Belediyelerin ceza verme yetkisi bulunmamaktadır. Yasa uyarınca verilecek cezalarda; 25. maddenin 1,4,7,8,9 ve 10. fıkralarında cezalar Sanayi ve ticaret bakanlığı tarafından uygulanmaktadır.

Bu kapsamda Belediyelerce 4077 sayılı yasaya göre yapılan denetimlerde doğrudan ceza uygulamasına gidilmeyerek, tutulan tutanakların gereğinin yapılması için ceza vermeye yetkili makamlara gönderilecektir.

Bu yasanın uygulanmasında Belediyelerce yapılacak kontroller de Zabıta birimleri tarafından yürütülecektir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi;

Amirliğimiz 'in atama işleri Belediye Başkanlığı Tarafından yapılmaktadır. Diğer yönetim ve iç kont-

rol faaliyetleri 31/12/2005 tarihli Resmi gazetede yayınlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmeliğine göre yapılmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Amirliğimiz Norm Kadroda 1 Zabıta Amir V. ve 2 Zabıta olarak hizmet verdiğiinden Amirliğimiz bütçesi Zabıta Amirliğimize ait işçi ve sözleşmeli personel dahil 2018 yılı bütçemiz 1.076.000,00-TL olup, 2018 yılı içerisinde Amirliğimiz bütçesinin 1.082.178,96-TL'sini kullanmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar;

Temel Mali tablolarına ilişkin açıklamalar sadece Mali Hizmetler Müdürlüğünce yapılmaktadır.

3- Mali Denetim Sonuçları;

2018 yılı Sayıştay denetim sonuçları gelmemiştir.

B- Performans Bilgileri;

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri;

Zabıta Faaliyetleri;

- 1- Zabıta Amirliğimiz ekipleri tarafından 2018 yılı içerisinde Kaldırım işgali yapan 3 Esnaf tespit edilmiş (İdari Yaptırım Kararı Tutanağı) düzenlenmiştir 2018 yılı içerisinde ayrıca çeşitli sebeplerle 6 adet tutanak düzenlenmiştir.

SUÇUN TÜRÜ	MİKTARI	YAZILAN MİKTARI	CEZA
Cezalar	3	327,00	
Tutanak	6		

2018 Yılı Ceza ve Tutanak Dağılım Tablosu

Zabıta Kalem Faaliyeti;

1- Zabıta Amirliğimize 2018 yılı içerisinde 301 evrak gelmiş 250 evrak gönderilmiştir. 2017 yılına göre Amirliğimizde işlem gören evrak sayısında önemli bir değişiklik olmamıştır.

Şikâyet Dağılım Tablosu

2018 yılında Amirliğimize bağlı halk danışma merkezine Dilekçe ile bildirilen şikâyetler de, 2017 yılına göre artış meydana gelmiştir.

1- Performans Sonuçları Tablosu;

2018 yılı performans programımız olmadığından, performans sonuç tablosuna yer verilmemiştir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi;

2018 yılı performans programı olmadığından değerlendirme söz konusu değildir.

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi;

Belediyemiz performans bilgi sistemi kurulmadığından Zabıta Amirliği performans bilgilerini;

1- Zabıta Amirliğimize gelen evraklar Zabıta Kaleminde gelen- giden evrak defterine kayıt yapılarak, kayıt edilen evraklar ayrıştırılarak hangi evraktan ne kadar evrakın işlem gördüğü tespit edilerek performans bilgisi olarak kullanılır.

2- Zabıta Amirliği ekipleri tarafından yazılan cezalar (idari yaptırım karar tutanağı) idari yaptırım kayıt defterine kayıt edilerek rapor döneminde ne kadar ceza (idari yaptırım karar tutanağı) yazıldığı sayısı ve yazılan cezaların toplamı tespit edilerek, cezalarla ilgili performans bilgileri elde edilmektedir.

3- Amirliğimize bağlı ilan servisine gelen resmi ilanlar ilan servisinin bilgisayarın gelen-giden evrak bölümüne kayıt edilmekte, cenaze ilanları hariç hoparlör ilan ücreti bilgisayara kayıt edildiğinden yılsonunda sayısal değerleri tespit edilerek performans bilgisi olarak kullanılmaktadır.

4- Amirliğimize bağlı Zabıta ekiplerine günlük hizmet kâğıdı düzenlenmekte yaptıkları işler ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren sorunlar telsizle bildirilerek hizmet kâğıdına yapılan işlerle ilgili bilgiler kayıt edilerek performans bilgisi olarak kullanılmaktadır.

5- Amirliğimiz İlçe Trafik Komisyonu ve Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Daire Başkanlığı kararları doğrultusunda şehrimizin muhtelif yerlerinde muhtelif zamanlarda yaptığı trafik işaretlemelerinin envanteri çıkarılarak performans bilgisi olarak kullanılmaktadır.

6- Amirliğimize gelen buluntu (lukata) eşyalar tutanak karşılığı teslim alınarak buluntu eşya kayıt defterine kayıt edildiğinden rapor döneminde, kaç tane buluntu geldiği tespit edilerek performans bilgisi olarak kullanılmaktadır.

Zabıta Amirliği performans bilgileri evraklardan ve tuttuğumuz kayıtlardan çıkartılarak performans bilgisi olarak kullanılmaktadır.

Bu rapor bilgilerinin üst yönetime aktarılması ise Belediyemize ait elektronik performans bilgi sistemi kurulduğunda bu veriler Performans bilgi sistemine istenilen aralıklarda girilerek daha etkin olması sağlanacaktır.

7. İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü

Gürgentepe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve yukarıda Yetki Görev ve Sorumluluklar bölümünde maddeler halinde belirtilen hizmetleri gerçekleştirirken genel olarak; ihale kapsamında, ihale kapsamı dışında Fen İşleri Müdürlüğünün ekiplerince ve birim içinde çalışan personelin emek ve çalışmalarıyla organize etmektedir. Bazen de hepsinin ortaklaşa çalışması sonucunda hizmet vermektedir.

Çevre düzenlemesi olarak oturma bankaları, ağaçlandırma vb. yapım, onarım ve bakım hizmetleri ile araç nakli, mal ve İş Makinası onarımı gibi hizmetler ihale yolu ve Doğrudan temin Usulü ile gerçekleştirilmektedir. Bu ihalelerin ön çalışmaları (keşif, yaklaşık maliyet, teknik çizim, piyasa araştırması vb.) birim içindeki teknik elemanlarca yapılmakta olup, sözleşmeleri yapılan işler kontrollerce iş sonuna kadar takip edilmektedir.

İlçemize Döşek Mahallesi B tipi mesire alanı projesi için Orman Bakanlığından yer kiralanmıştır. Büyükşehir Belediyesi ile ortak çalışmalarla yürüyüş yolu projesi çalışması devam etmektedir. Akyurt Mahallesi yapımı düşünülen toplu konut için imar ve tapu çalışmaları bitmiş olup TOKİ tarafından projelendirme işlemleri tamamlanmıştır. 343 adet resmi yazışmalar yapılmıştır, müdürlüğümüz tarafından 2018 yılı 21 adet yapı ruhsatı ve 10 adet köy yapı izin belgesi düzenlenmiştir. Vatandaşların talepleri üzerine vatandaşın mülkiyetinde olan belediye hisseleri ilgili kişileri satış için dosyalar hazırlandı. İller Bankası A.Ş ihale ettiği İmar planlarımızın revizyon çalışmaları son aşamaya gelmiş ve 2018 yılı içerisinde tamamlanacaktır.

Yapılan işlere ait evrakların düzenlenmesi, arşivlenmesi, faaliyet raporlarının ve istatistiklerin yapılması, vatandaşların istek ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve ilgili kişi ve kurumlara iletilmesi, ihalelerin kontrollük hizmetlerinin yerine getirilmesi daire içindeki görevli personellerce yapılmaktadır.

Gürgentepe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak halkımıza en iyi hizmeti, mevzuatların elverdiği ölçüde en hızlı bir şekilde vermenin çabasındayız. Çalışmalarımızı acili yet ve gereklilik şartlarına bağlı olarak program dâhilinde yapmaya çalışıyoruz.

J. İDARENİN KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Üstünlükler

1.1. Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- ✓ Belediye Başkanımızın sosyal ve kültürel etkinliklerde Müdürlüğümüzü desteklemesi.
- ✓ Şeffaflığın ve homojenliğin sağlanmış olması.
- ✓ Yaptığımız faaliyet ve organizasyonlar için mevcut bütçenin yeterli olması
- ✓ Belediye içi ve dışını çok iyi bilinmesi.
- ✓ İş ve işlemlerimizin deneyimli, yetkin personel ile yürütülüyor olması.

- ✓ Hizmetlerimizde yasalara uyulması.
- ✓ Yolsuzluk, ayrımcılık ve benzer sebeple soruşturma, kovuşturma olmamaktadır.

1.2. Fen İşleri Müdürlüğü

- ✓ Müdürlüğümüz faaliyetlerinde düzenlenen ihalelere katılımın olması.
- ✓ Bilgi işlem (Bilgisayar, internet, intranet v.b.) donanımının yeterli olması.
- ✓ Hizmet götürülecek alanların personelimiz tarafından iyi bilinmesi.
- ✓ Personelin koordineli ve uyumlu çalışması.
- ✓ Teknik ve teknolojik standartlara verilen önemin artması.
- ✓ Uygulama faaliyetlerimizin tüm mevcut durum ve sorun analizlerinin farkında olunması.

1.3. Mali Hizmetler Müdürlüğü

- ✓ İş ve işlemlerimizin deneyimli, yetkin personel ile yürütülüyor olması.
- ✓ Hizmetlerimizde yasalara uyulması.
- ✓ Yolsuzluk, ayrımcılık ve benzer sebeple soruşturma, kovuşturma olmamaktadır.

1.4. Yazı İşleri Müdürlüğü

- ✓ Belediye yönetiminin desteği
- ✓ Belediyemizin idari yapısı
- ✓ Deneyimli müdürlük personeli
- ✓ Birimler arası işbirliği, güvenilirlik ve gerçekçilik
- ✓ Belediye Meclisi ve Encümeninin birlik, beraberlik ve uyumluluğu ile azimli oluşları
- ✓ Hedef kitle ile yakın irtibat
- ✓ Uzman kişilerden alınan destek

1.5. Zabıta Amirliği

- ✓ Belediye Başkanımızın ve Belediye Yönetiminin kararlı ve üretken oluşu.
- ✓ Yönetim desteğinin olması
- ✓ İlçemizi çok iyi tanımamız ve sorunlarını bilmemiz
- ✓ Kanun yönetmelik ve diğer metinlere göre çalışmalarımız yürütmemiz.
- ✓ Personelimizde ekip ruhunun oluşması.

1.6. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

- ✓ Müdürlüğümüz faaliyetlerinde düzenlenen ihalelere katılımın olması.
- ✓ Bilgi işlem (Bilgisayar, internet, intranet v.b.) donanımının yeterli olması.
- ✓ Hizmet götürülecek alanların personelimiz tarafından iyi bilinmesi.
- ✓ Personelin koordineli ve uyumlu çalışması.
- ✓ Teknik ve teknolojik standartlara verilen önemin artması.
- ✓ Uygulama faaliyetlerimizin tüm mevcut durum ve sorun analizlerinin farkında olunması.

2. Zayıf Yönler

2.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- ✓ Müdürlüğümüz bünyesinde Basın ve Halkla İlişkiler konusunda yardımcı personelin bulunmaması.
- ✓ Müdürlüğümüzün çalışmalarına yönelik yazılı bir görev tanımı bulunmamaktadır.
- ✓ Yeni oluşan Müdürlük olmasından, çalışmalarda geçmişe dönük yararlanılacak kaynak olmaması.
- ✓ Direk olarak iş kapsamına girmeyen işlerin Müdürlüğümüz tarafından yürütülmesi neticesinde asli ilgilenmesi gereken işlerin tamamlanamaması ya da gerçekleştirilememesine neden olmaktadır.
- ✓ Birim ve diğer Müdürlükler arasında gerekli koordinasyonun sağlanamaması.
- ✓ Belediye hizmetlerinin yeterince tanıtılamaması.
- ✓ Belediyemiz Internet sayfasının teknik altyapısıyla Müdürlüğümüzün ilgilenmesi.
- ✓ Müdürlüğümüzün çalışma faaliyetlerinin çeşitliliğinin çok olması.
- ✓ Teknik anlamda araç ve gereçlerin olmaması.
- ✓ Diğer birimler arasında bilgi akışında ve koordinasyonda görülen aksaklıklar.

2.2. Fen İşleri Müdürlüğü

- ✓ Plan ve proje hazırlanmasında, kontrol hizmetlerinde görev alacak kalifiye personel sayısının yetersizliği.
- ✓ İş makinelerinin sayılarının azlığı ve çoğunun ömrünü tamamlamış olması.
- ✓ Sivil toplum örgütlerinin yapılan, yapılması gereken ve yapılacak imalatlara katılmamaları.
- ✓ İç ve dış paydaşlar arasından kurulamayan koordinasyon.
- ✓ Hizmet ve lojistik binalarımızın dağınık olması. Hizmet verilecek alanlarımızın geniş ve dağınık olması.
- ✓ Belediyemizin ortak makine parkının olmaması.

2.3. Mali Hizmetler Müdürlüğü

- ✓ Genel gider toplamında personel giderlerinin %14 paya sahip olması.
- ✓ Vergi ve genel bütçe dışı gelirlerimizin az olması.
- ✓ Para cezaları ve takipli alacakların tahsilatında güçlük çekilmektedir.
- ✓ Alacak takibinde 6183 Sayılı Kanun dışında bilgilendirme ve propaganda tekniklerinden faydalanılamamaktadır.

2.4. Yazı İşleri Müdürlüğü

- ✓ Hizmet içi eğitimin yetersizliği
- ✓ Müdürlüğümüzde bilgisayar, fotokopi, tele faks, vb. araçların yetersizliği
- ✓ Kalifiye personel yetersizliği
- ✓ Personelin değişime yeterince açık olmaması
- ✓ Mesleki eğitim yetersizliği
- ✓ Kaynak yetersizliği
- ✓ Fiziki çalışma mekanımızın plansız ve yetersiz oluşu
- ✓ Görev bölümü ve görev tanımı yapılmamasından doğan fonksiyonel çatışma
- ✓ Diğer birimler arasında koordinasyon eksikliği

2.5. *Zabıta Amirliği*

- ✓ Zabıta Müdürlüğümüze bağlı personel sayımızın gelişen ve değişen İlçemize oranla yetersiz oluşu.
- ✓ Görev ve sorumluluğumuzun geniş, yetkilerimizin dar olması.
- ✓ Vatandaş tarafından fakat Belediyemiz diğer birimlerini ilgilendiren istek ve şikayetlerin sonuçlarının izlenememesi.
- ✓ Komiserliğimiz tarafından uygulanacak cezaların net olarak belirli olmaması.
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle ve diğer düzenleyici neticelerle verilen görevlerde yetki paylaşımlarının (diğer kurumlar) net olmaması.
- ✓ Zabıtanın ülke genelinde tek çatı altında toplanıp kurumsallaşmaması.

2.6. *İmar ve Şehircilik Müdürlüğü*

- ✓ Plan ve proje hazırlanmasında, kontrol hizmetlerinde görev alacak kalifiye personel sayısının yetersizliği. Belediye maddi imkânlarının yetersiz olması.
- ✓ İş makinelerinin sayılarının azlığı ve çoğunun ömrünü tamamlamış olması.
- ✓ Sivil toplum örgütlerinin yapılan, yapılması gereken ve yapılacak imalatlarla katılmamaları.
- ✓ İç ve dış paydaşlar arasından kurulamayan koordinasyon.
- ✓ Hizmet binamızın yeterli olmaması, Hizmet verilecek alanlarımızın geniş ve dağınık olması.

3. *Değerlendirme*

5393 Sayılı kanun ile Belediye sınırlarının belirlenmesi neticesinde artan iş yükü ve buna bağlı olarak hızla büyüyen organizasyon yapısının getirdiği sorunların Belediyenin kurumsal yapısı üzerindeki olumsuz etkileri personel sayısının yetersiz olması ve buna bağlı olarak Gürgentepe Belediyesi birimlerinde iş yüklerinin artması zayıf yönler olarak değerlendirilebilir. Ancak özellikle tam gün mesai ile çalışacak personelin sayısının artırılması ile zayıf yönlerin ortadan kaldırılması söz konusu olacaktır.

2016 yılında sürdürdüğümüz çalışmaları görev ve sorumluluk bilincinin çıtasını hizmet içi eğitimlerle belirli gün ve haftalarda personellerimizin motivasyonunu etkileyecek bazı oluşumlarla ve üst yönetimle daha da uyumlu ve huzurlu çalışma imkanlarının meydana getirilmesi ile güven ve şeffaflığın maksimum seviyesinde tamamladık.

Gelişen ve güzelleşen Gürgentepe’ mize özellikle alt yapı hizmetlerini yaparken, gelecek nesillere yönelik yapılması; birimler arası uyumun daha ileri seviyede olması için gereken adımların daha da artırılarak atılması diğer amme hizmetlerini yaparken de halkımızın huzur ve refahını öncelikli tutarak son teknolojik ürün bilgi ve araçlardan en iyi bir biçimde yararlanmak gerekmektedir. Bu hususların gerçekleşmesi için de hiç şüphesiz en az görev ve sorumluluklarımızın genişliği kadar, yetkilerimizin de geniş olması için gerekli tedbirlerin alınması, zayıf yönlerimizi güçlü yönlerle dönüştürmesi için yararlı olacağına inanmaktayız.

İdaremizin çalışmalarında yetki aldığımız kanun, yönetmenlik ve tüzükler aynı zamanda başka il müdürlüklerinde sorumluluk alanlarına girmektedir. Yetki karmaşasının ortadan kaldırılmadığı sürece bu durum yürütmekte olduğumuz görevlerimizde zaman, zaman olumsuz

sapmalara yol açmaktadır. Bu olumsuzlukların giderilmesi için kanun koyucunun yerel yönetimlere vermiş olduğu yetki ve sorumluluk alanlarını daha açık ve net bir şekilde belirtilmesi ve yerel yönetimleri diğer kurumlar ile yaşadığı görev ve yetki kargaşasından kurtarmalıdır. Böylelikle Başta Zabıta Amirliğimiz olmak üzere diğer birimlerimizin kurumlar arası koordinasyonunu gerektiren iş ve işlemler ile ilgili bazı zayıf yönleri güçlü yöne dönüşecektir.

4. Öneri Ve Tedbirler

İlçemiz hızlı bir şekilde göç vermektedir. 2017 Adrese Dayalı Nüfus sistemine göre 14.092 'dir. İlçemizin Arazi olarak engebeli bir yapıya sahip ve dağınık bir alana sahip olması hizmet götürmede sıkıntıya sebep olmaktadır. 2018 yılında elimizden geldiği oranda halkımıza en iyi hizmeti vermeye çalışacağız. Her yıl geleneksel olarak yapılan Hıdırellez Şenlikleri, Mahalle yollarında Stabilize çalışmalarına devam edilecektir. Kış şartlarının çetin geçmesi ve 6 ay sürmesi nedeniyle karla mücadele edilmekte bu da diğer hizmetleri aksatmakta kurumumuza maddi yük getirmektedir.

4.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- ✓ Önemli bir kamu kuruluşu olan Belediyeler, aynı zamanda halkımızın en yakın temsilcileri olma özelliğini de taşımaktadır. Yerel anlamda vatandaşlar tarafından her türlü istek, şikayet ve taleplerine cevap vermekle yükümlü bir kuruluş olarak görülmekte ve bilinmektedir.
- ✓ İnsanların kurumları tanınması yetki ve sorumluluğunu bilmesi taleplerini ona göre belirleyerek istekte bulunması hizmetlerin düzenli ve etkili bir şekilde kendisine ulaşmasına yardımcı olacaktır. Bu karşılıklı iletişim içinde en önemli görev Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne düşmektedir.
- ✓ Belediyenin diğer birimleri ile koordinasyon halinde çalışmak kurumumuzun kamuoyu üzerinde etkisini artıracaktır.

4.2. Fen İşleri Müdürlüğü

Belediyemiz bütçesinin yetersiz kalması ve yatırım önceliklerinin genel bazda idarece değiştirilmesi durumunda planlanan faaliyetler etkilenecektir.

4.3. Mali Hizmetler Müdürlüğü

Belediyedeki tüm birimlerin muhasebesinin tutulduğu bu birimde personelin yetişmesi muhasebe mevzuatını öğrenmesi ve uygulaması zaman almaktadır. Bu sıkıntının giderilmesi için nitelikli personel sayılarının arttırılması gerekmektedir.

4.4. Yazı İşleri Müdürlüğü

- ✓ 2016 yılında sürdürdüğümüz görev ve sorumluluk bilincinin çıtasını hizmet içi eğitimlerle, belirli gün ve haftalarda personellerimizin motivasyonunu tetikleyecek bazı oluşumlarla ve üst yönetimle daha da uyumlu ve huzurlu çalışma imkânlarının meydana getirilmesiyle, güven ve şeffaflığın maksimum seviyede olması hususları

son derece önemlidir. Bu dilek ve temennilerin yanı sıra; gelişen ve güzelleşen Gürgentepe'mize özellikle alt yapı hizmetlerini yaparken gelecek nesillere yönelik yapılması; birimler arası uyumun daha ileri seviyede olması için gereken adımların daha da artırılarak atılması; diğer amme hizmetlerini yaparken de halkımızın huzur ve refahını öncelikli tutarak son teknolojik ürün, bilgi ve metaların doruk noktada sağlanması gerekmektedir. Bu hususların gerçekleşmesi için de hiç şüphesiz en az görev ve sorumluklarımızın genişliği kadar, yetkilerimizin de geniş olması için gerekli tedbirlerin alınmasının yararlı olacağı inancını taşımaktayız.

- ✓ Bu itibarla; Müdürlüğümüzü baz aldığımızda; her şeyden evvel fiziki ihtiyaçların başında gelen, sağlıklı bir biçimde iş görebilmenin temel taşını oluşturan, çalışma odası yani servis odamızın, geniş ve daha da kullanılabilir şekle getirilmesi düşünülecek olursa, gerçek manada bir ihtiyaç olduğu anlaşılabacaktır.
- ✓ Resmi Gazetenin 22 Şubat 2007 tarih ve 26147 sayılı “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin “ yönetmenlik ve doğrultusunda, Arşivcilik Hizmeti Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde verildiğinden, bu hizmetin yasalar doğrultusunda hızlı ve verimli biçimde yürütülmesi için daha da sağlıklı yer, malzeme ve personel teminine gidilerek, fiziki şartlarının iyileştirilmesi ile beraber, yangına karşı önlem alınması, aydınlatmanın sağlanması, havadar ve temiz olması gibi tedbirlerin ivedilikle alınması son derece önem arz etmektedir. Ayrıca İnsan Kaynakları eğitim Müdürlüğü oluşturulmuş ama personel ve yer sıkıntısı nedeniyle faaliyete geçmemiştir. Bir an önce faaliyete geçirilmesi gerekmektedir. Müdürlük ve servisimizde daha modern görünümlü ve sağlıklı çalışma ortamının gerçekleşmesi iş ve çalışma şevkini artıracaktır.

4.5. Zabıta Amirliği

- ✓ Belediye Zabıtası 200'e yakın Kanun Yönetmenlik ve talimatnameler ile iç içe çalışmaktadır. Bu durumda eğitim ve bilgi donanımı büyük önem kazanmaktadır. Şimdilik bu kurum içi mesleki temel eğitimle Zabıta memurlarına kazandırılmaya çalışılmaktadır.
- ✓ Bu eğitimlerin yeterli olduğunu söylemek mümkün değildir.
- ✓ Zabıta Belediyelerin vitrini olacaksa telsiz muhaberesinde tutun halkla ilişkilere kadar çok geniş tabanlı eğitim programına tabii tutulmadır.
- ✓ Belediye Zabıtasına Kanun, Yönetmelik ve talimatnamelerde uygulanması istenilen para cezalarının net olmaması ve her belediyede aynı suça farklı cezaların uygulanması.
- ✓ Bu farklılığın ortadan kalkması için bu uygulanan cezaların belirlenip yayınlanması gerekmektedir.
- ✓ Belediye Zabıtası kurumsallaşamadığı için 04/11/2007 tarihinde yayınlanan Zabıta Yönetmeliği ve 5393 Sayılı Belediye Kanununda belirtilen her Belediyenin kendi çıkarmış olduğu emir ve yasaklarını belirten talimatnamelerin farklı olması bu talimatnamelerin tüm Türkiye'de bir elden uygulanacak şekilde hazırlanıp yayınlanması uygulamaya koyulması.
- ✓ Amirliğimiz bünyesinde Zabıta Personelinin günlük işleri daha çabuk takip edebilmesi açısından Komiserliğimize 1 Adet Zabıta aracı alınması gerekmektedir.

K. EKLER

Ek.1 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

L. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalılık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilginin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgimin olmadığını beyan ederim. (Gürgentepe Belediye Başkanlığı 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu)

Yener YALÇINKAYA

Belediye Başkanı

Ek. 2 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Gürgentepe Belediyesi 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu)

Sevim KAHRAMAN

Mali Hizmetler Müdürü