



**T. C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI**



**2022 YILI
FAALİYET RAPORU**





Yerinde duran, geriye gidiyor demektir... ileri, daima ileri!.,



www.gumushacikoy.bel.tr



5

Zehra ÖZYOL
Gümüşhacıköy
Belediye Başkanı



Değerli Gümüşhacıköylüler, Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

Göreve geldiğimizden bu yana her günümüzü “El ele, sevgiyle birlikte yöneteceğiz” sözümüzün altını dolduracak bir yerel yönetim anlayışı ile çalışarak geçirdik.

Geride bıraktığımız süreç içerisinde Gümüşhacıköy’ümüzün sorunlarına kalıcı çözümler sunarak, Belediyemizin kurumsal bütünlüğünü sağlayarak, toplumun her kesimi ile iç içe karşılıklı fikir alış verişini yaparak, insana dokunan, verimli ve halkımızın yaşam konforunu artıran projeler ürettik. Siyasi bir tavır takınmadan, her bölgemize her kesime eşit hizmet ilkesi ile çalıştık.

Kaynaklarımızı doğru kullanarak, israftan uzak hizmet politikaları üretmeye çalıştık. Yönetim anlayışımız ve ilgili yasalar gereği; kamu bütçesinin uzun dönemli amaçları, hedefleri ve öncelikleri ifade edecek şekilde kullanılmasını, kaynak tahsisinin bu önceliklere göre yapılmasını ve hesap verilebilir olmasını önemsedik. Çağdaş, yaşam konforu yüksek, Gümüşhacıköy’de yaşadığı için mutlu olan insanların var olduğu bir marka kent yaratmak için; inandığımız değerlerimiz, devrimleriyle yolumuzu aydınlatan Atatürk sevgimiz ve sahip çıktığımız ilkelerimiz ile yolculuğumuza devam ediyoruz.

Bu güne kadar ilçemizin gelişmesi adına yaptığımız çalışmalar için teşekkür ediyor, her zaman sizlerle yan yana olmayı diliyor, yalnızca Şehrül - Emin olarak değil, bir hemşehrinsiz, bir kardeşiniz olarak çalışmaya devam etmeyi temenni ediyorum.

Anaların ağlamadığı, insanların öldürülmediği, çocukların yatağa aç girmediği, kadın cinayetlerinin ve çocuk istismarlarının son bulduğu, savaşların olmadığı, barış, adalet, özgürlük, eşitlik ve umut dolu aydınlık yarınlar diliyorum.

El ele, sevgiyle birlikte yöneteceğimiz daha nice hizmet yıllarına...

Zehra Özyol

Gümüşhacıköy Belediye Başkanı



www.gumushacikoy.bel.tr

GÖREVİMİZ NEDİR?
MİSYON

- Ekonomik, sosyal ve çevresel açıdan sürdürülebilir hizmetler sunan.
- Tüm paydaşlarına değer katan ve katılımına odaklanan.
- Yerel demokrasinin güçlenmesi için gerekli ortamı yaratan bir yerel yönetim kurumudur.

HEDEFİMİZ NEDİR?
VİZYON

- Hizmet standartları ve yönetim mükemmeliğinde sürdürülebilir ve yenilikçi yaklaşımlarıyla uluslararası düzeyde örnek ve lider yerel yönetim kurulu ve demokrasi kenti olmaktadır.



DEĞERLER

- DEMOKRASİ
- ÖZGÜRLÜK
- KATILIMCILIK
- SOSYAL BELEDİYESİCİLİK
- VİCDAN
- EŞİTLİK

MİSYON - VİZYON
DEĞERLER



Belediyenin Türü : İlçe

Kuruluş Yılı : 1890

Toplam İlçe Nüfusu (2014) : 23.254

Toplam İlçe Nüfusu (2015) : 22.943

Toplam İlçe Nüfusu (2016) : 22.941

Toplam İlçe Nüfusu (2017) : 22.812

Toplam İlçe Nüfusu (2018) : 23.734

Toplam İlçe Nüfusu (2019) : 23.402

Toplam İlçe Nüfusu (2020) : 22.764

Toplam İlçe Nüfusu (2021) : 22.179

Toplam İlçe Nüfusu (2022) : 22.746

Belediye Sınırlarının Yüzölçümü : 54.731,647 m²





İletişim Bilgileri

Telefon No : 0 358 717 10 04

Faks No : 0 358 717 13 53

E-Posta : gumushacikoybelediyesi@gumushacikoy.bel.tr

Web Adresi : www.gumushacikoy.bel.tr

www.gumushacikoy.bel.tr

Üyelikler

TBB- Türkiye Belediyeler Birliği

Tarihi Kentler Birliği

Kıyı Ege Belediyeler Birliği

SODEM - Sosyal Demokrat Belediyeler Derneği

T.C. İç Anadolu Belediyeler Derneği

Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı

Kardeş Kentler

İstanbul Maltepe Belediyesi

Denizli Bozkurt Belediyesi

Kuzey Makedonya, Üsküp, Gostivar Belediyesi

Koordinatlar 40° 52'K 35° 13'D

MAHALLE MUHTARLARIMIZ

MAHALLE

İSİM SOYİSİM

ADATEPE MAHALLESİ

MUSTAFA ALAÇAL

AĞCADEDE MAHALLESİ

CAHİT İŞLER

ARTIKABAT MAHALLESİ

DURAN KOÇAK

CAMİKEBİR MAHALLESİ

AHMET ÖZYİĞİT

CUMARA MAHALLESİ

UFUK ÖNDER

ÇAY MAHALLESİ

BİRCAN MADEN

HACİYAHYA MAHALLESİ

KAZIM KARATAŞ

IRGAT MAHALLESİ

OSMAN NURİ ÜMİT

SARAY MAHALLESİ

ÖZDEN ŞAHBAZ

ŞİHLAR MAHALLESİ

EMRE TAHTALI

TEKKE MAHALLESİ

CENGİZ KARAHAN

YENİ CAMİ MAHALLESİ

MUSTAFA SARIKAP



TEŞKİLAT ŞEMASI





Zehra ÖZYOL

Gümüşhacıköy Belediye Başkanı

MECLİS ÜYELERİMİZ



Fahrettin TOKTAY



Necati DELİGÖZ



Murat TERZİ



Evren AKSOYU



Saniye TERZİGÜL



Güllü ÖZBAL



Müslüm ŞAHİN



Mehmet TAHMAS



A.Turan HOKKA



Mehmet ALTEMİR



Bayram ILGAZ



www.gumushacikoy.bel.tr

BELEDİYELERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI



Belediyeler;

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, evlendirme, 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. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı, belediye sınırlarını kapsar.

“Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

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

b)Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, 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 doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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

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

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

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



İ) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Töptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, yat limanı ve mezbaha kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettiirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların, anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

İ) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek. sadece halkçı belediyeçilik anlayışı ile çalışmayı taahhüt etmiş adaylara vermişsinizdir.

İ) 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) 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.

(İ) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz 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 50.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğalgaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli 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.





İÇİNDEKİLER

14

İÇİNDEKİLER

15 İNSAN KAYNAKLARI

21 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

26 HALKLA İLİŞKİLER

31 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

41 MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

55 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

59 İTFAİYE AMİRLİĞİ

67 ZABITA AMİRLİĞİ

73 SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

77 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

80 GÜVENCELER



İNSAN KAYNAKLARI



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Personelin, yasa hükümleri çerçevesinde kurum menfaatini de düşünerek, özlük haklarının sağlanması ve korunması,

Vizyon: Yenilenen ve gün geçtikçe çeşitlenen belediye hizmetlerinin nitelikli personel tarafından karşılandığı, çalışanlarının belediyenin ortak değer ve amaçları etrafında kenetlendiği, personel özlük haklarının korunduğu bir idari yapı oluşturmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde sağlayacak personelin seçilmesini, eğitilmesini, yetiştirilmesini sağlamak ve hizmet birimlerinde görevlendirmek,
Memur ve işçi personelin görevlendirme, atama, nakil ve vekâlet işlemlerini yürütmek
Memur ve işçi personelin özlük ve gizli dosyalarını muhafaza etmek,
Personelin aylık, ücret, ikramiye, doğum, ölüm, harcırah, tazminat gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
Memurların terfi, öğrenim intibak, ve hizmet değerlendirme işlemlerini yapmak
Memur ve işçi personelin emeklilik işlemlerini yürütmek,
Memurlar ve işçilerin vizite ve izin ile ilgili evraklarını düzenlemek ve takip etmek,
Memur yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini düzenlemek ve uygulamak,
Toplu İş Sözleşmeleri görüşmelerini yapmak ve kanunlar çerçevesinde idarenin imkânları göz önünde bulundurularak sonuca bağlamak,
Personelin işe devam durumunu izlemek,
Emekli Sandığına emekli kesenekleri ile ilgili, SSK'na aylık sigorta primleri ile ilgili bildirimlerini yasal süresi içerisinde vermek,
Personelin şikâyet ve dilekçelerine cevap vermek,
Disiplin kurulları ve disiplin amirleri yönetmeliği çerçevesinde disiplin işlemlerini yürütmek. Ödül ve ceza sistemini oluşturmak,
Personel işlerine yönelik resmi kurum ve kuruluşları ile müdürlükler arası yazışmalar yapmak,
Personelin özlük hakları ile ilgili gizliliği sağlamak,
Personele yönelik yasa, genelge, tüzük ve yönetmelikleri yorumlayıp uygulamak,
Sözleşmeli personelin sözleşmesini ve ücret bordrosunu düzenlemek,



İNSAN KAYNAKLARI'NIN FAALİYETLERİ

17

İNSAN KAYNAKLARI

İdareye İlişkin Bilgiler

2- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz, Belediyemiz ana hizmet binasının ikinci katında İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi ve bir adet büro elemanı ile hizmet vermektedir.

F

3- ÖRGÜT YAPISI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Biriminde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevini yürüten İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi ve bir adet büro elemanı ile hizmet vermektedir.

4- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Personel ve özlük programı
Ofis programı
ADSL bağlantısı
Yerel Yönetim ve Denetim Dergisi Aboneliği

5- İNSAN KAYNAKLARI

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Şefi
Büro Elemanı

Faaliyet raporuna konu olan bir yıllık sürede tüm personelin personel hareketliliği

ÇALIŞILAN TARİH	ÇALIŞAN MEMUR SAYISI (KADROLU)	ÇALIŞAN MEMUR SAYISI (SÖZLEŞMELİ)	ÇALIŞAN İŞÇİ SAYISI (KADROLU)	ÇALIŞAN İŞÇİ SAYISI (GEÇİCİ)
OCAK 2022 AYI	18	0	38	-
ARALIK 2022 AYI	18	0	36	-

2022 YILI İÇERİSİNDE NAKİL GELEN PERSONEL SAYISI:	MEMUR	
	İŞÇİ	-
2022 YILI İÇERİSİNDE EMEKLİYE AYRILAN PERSONEL SAYISI:	MEMUR	
	İŞÇİ	2



İNSAN KAYNAKLARI'NIN FAALİYETLERİ

18

İNSAN KAYNAKLARI

MEMUR SINIFLARI	MEMUR SAYISI
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	14
Teknik Hizmetler Sınıfı	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-

BİRİM ADI	ÇALIŞAN MEMUR SAYISI	ÇALIŞAN İŞÇİ SAYISI	SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYISI	ŞİRKET ÇALIŞAN SAYISI
Fen İşleri Md.	2	15	-	25
İmar ve Şehircilik Md.	1	-	-	3
Mali Hizmetler Md.	5	5	-	1
İnsan Kay ve Eğ. Md.	1	-	-	1
Yazı İşleri Md.	1	6	-	3
Su ve Kan. İşl. Md.	2	3	-	5
Zabıta Amirliği	3	2	-	-
İtfaiye Amirliği	3	3	-	8
Temizlik İşleri Md.		2	-	26
TOPLAM	18	36	-	72

Personel Giderleri:

6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Faaliyet Raporu:

Tüm personelin aylar itibarıyla aylık ve ücretlere ilişkin bordroları düzenlenmiş, ödeme emirleri ilgili harcama yetkililerine gönderilmiştir.

Personelin değişen mevzuata uyum sağlaması ve bilgilendirilmesi amacıyla eğitim seminerlerine katılımı sağlanmıştır.

Kademe ve derece ilerlemesi yapmaya hak kazanan memurların terfi işlemleri takip edilmiş gerekli onay alınarak uygulanmıştır.

İzin talebinde bulunan memur ve işçileri n izin evrakları düzenlenmiş ve takip edilmiştir. (Doğum, ölüm, senelik izinler)

Belediyemizde görev yapan ve emekli kesenekleri emekli sandığına gönderilen personelin kesenek ve nüfus bilgileri ile her türlü özlük bilgilerinin T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne On Line olarak gönderilebilmesi için gerekli ön çalışmalar yapılmıştır.

Belediyemizden emekli olan işçilerin Yargıya intikal eden dosya evrakları tanzim edilerek gönderilmiştir.

7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz bütçesinden yapılan harcamalar, 5018 sayılı kanunun 32 inci maddesi doğrultusunda oluşturulan gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilmektedir



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri:

Tüm çalışanların mevcut beceri ve kapasitelerini maksimum düzeyde kullanabilecekleri bir çalışma ortamı yaratarak, üretkenliği ve verimliliği destekleyen ve personeli motive eden bir yönetim anlayışını oluşturmak. Böylece tüm çalışanların üretime katılmalarını sağlamak, örgütsel hedefler koyarak birimler arası sorumluluk bilincinin geliştirilip ekip çalışması ruhunun yerleştirilerek kurum kültürünü oluşturmak. Tüm birimlerin görev tanımları, iş analizleri ve iş etütlerinin yapılarak yetki, görev ve sorumluluklarını içeren yönetmeliklerinin hazırlanmasını sağlamak, Eğitim ihtiyaç analizleri yapılarak, hizmet içi eğitim programları düzenleyip personelin mevzuat ve kişisel gelişim konusunda eğitilmesini sağlamak ve görev tanımı içerisinde olan işlerin yapılması için Müdürlüğümüze yetki verilmesinin sağlanmasıdır.







YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

22

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

-Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar, Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Yazı İşleri

-Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir. Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”uygular. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak , Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

-Müdürlük Bünyesinde tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

-Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar. Belediye Encümen toplantısına Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak katılır. Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir. Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı, YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetme liklere uygun olarak yapılmasını sağlar.

-Nikah salonlarının ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine teklif hazırlattırarak, salon ücretlerini belirlenmesini sağlar, kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.

-Takım ruhunun gel işmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.

-Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİLERİ

-Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

-Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

23

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

-Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.

- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN SORUMLULUKLARI:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır

MÜDÜRLÜĞE BAĞLI PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI:

GENEL İŞLEMLER:

Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.

- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar. Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin görevleri: Genel İşlemler: Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürlüğüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.

- Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.

-Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.

- Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutar ve listesini hazırlamak ilgili bürolara asmak, taşınır mal defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, ilgili müdürlüğe göndermek. Taşınır yönetim sorumlusu olarak, taşınır eşyanın kontrolünü yapmak.

-Taşınır Konsolide Görevlisine (Ayniyat Saymanı)'ne bildirmek sonra da taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini yapmak.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

24

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

- Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapmak. Müdürlüğün e -mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.

ENCÜMEN VE MECLİS İŞLEMLERİ

-Encümen ve Meclis İşlemleri: Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak. Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda ya zımını yapmak, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.

-Encümen Toplantılarına katılmak.

-Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak. Encümen Toplantısının bitiminden sonra gündem maddeleri ile ilgili notları referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek. Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.

-Encümen Üyelerinin huzur hakkı üç retlerinin ödenmesini sağlamak, puantaj listesini yapmak.

-Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.

- Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak. Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapmak.

-Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak. Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak.

-Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak.

- Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirmek. Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak. Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek. Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.

- Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak. Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

25

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

- Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek, mal beyanlarını süresinde almak ve arşivlemesini yapmak.

-Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çö zerek zabıt oluşturmak. Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak .

-Meclis Toplantısında görüşölüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

Kurumsal karar verme sürecini etkin yöneterek Belediye adına her türlü evrakın giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek, encümen ve meclis çalışmalarını yürütmeyi amaçlamaktadır.

2022 yılı sayısal verilere göre 2022 yılında artış görölmektedir.

2022 Yılında Gümüşhacıköy Belediye Meclisi 47 adet Belediye Meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz karar organı olan Belediye Encümen çalışmalarında ise 211 adet çeşitli konularda karar alınmıştır.

Yıl içeris inde tarafımıza 448 adet dilekçe gelmiştir.

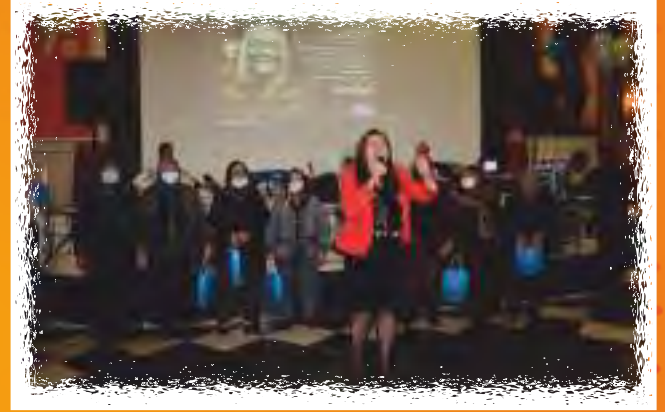
Aynı zamanda evrak kayıt sistemi verilerimize göre 2337 evrak gelmiş ve 2298 adet evrak ilgili kurumlara gönderilmiştir.



ETKİNLİKLERİMİZ

26

Yazı İşleri Müdürlüğü
Halkla İlişkiler
FAALİYETLERİ



ETKİNLİKLERİMİZ

27

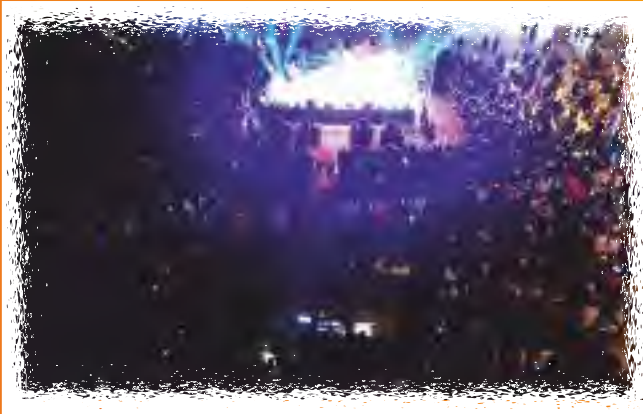
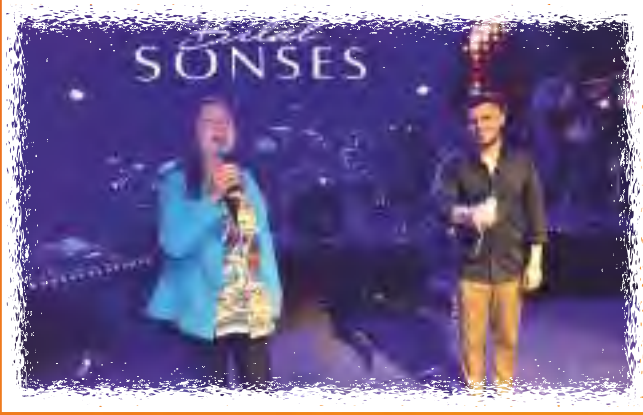
Yazı İşleri Müdürlüğü
Halkla İlişkiler
FAALİYETLERİ



ETKİNLİKLERİMİZ

28

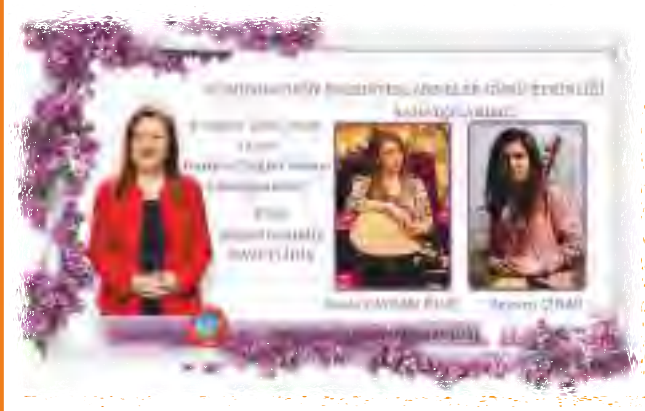
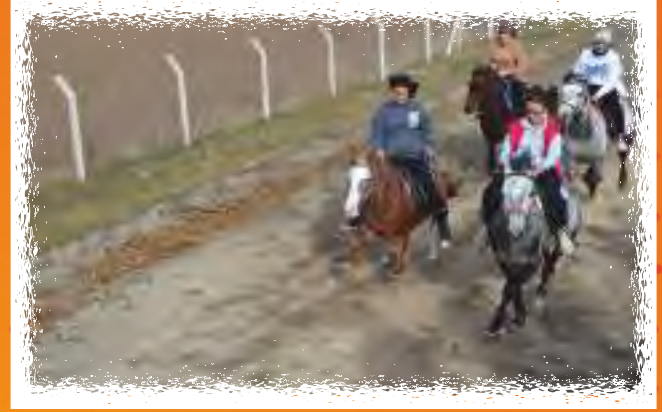
Yazı İşleri Müdürlüğü
Halkla İlişkiler
FAALİYETLERİ



ETKİNLİKLERİMİZ

29

Yazı İşleri Müdürlüğü
Halkla İlişkiler
FAALİYETLERİ



ETKİNLİKLERİMİZ

30

Yazı İşleri Müdürlüğü
Halkla İlişkiler
FAALİYETLERİ





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1-) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım , onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.

2-) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak

3-) Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak , geçici ve kesin kabullerini yapmak, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek

4-) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik birimini bilgilendirmek

5-) Kent içi ulaşımın rahatlaması , şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak

6-) İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek



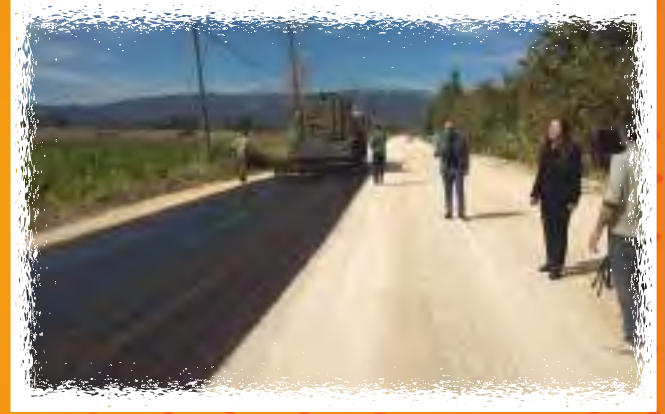
2022 YILINDA İLÇEMİZ CADDE
VE SOKAKLARINA 90.000 M²
YENİ KİLİTLİ PARKE TAŞI
DÖŞENMİŞTİR.



BELEDİYEMİZCE YER TAHSİSİ
YAPILAN 99 ADET TOKİ
KONUTLARI
TAMAMLANMIŞTIR.



İLÇEMİZ GENELİNDE
YOLLARIMIZA
40.000 M²
SATHİ ASFALT KAPLAMA
YAPILMIŞTIR.



İLÇEMİZ GÜMÜŞ MAHALLESİNDE
15.000 M² ALANA KURDUĞUMUZ
HAYVAN BARINAĞIMIZ
FAALİYETE GEÇMİŞTİR.



FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ

37

FEN
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

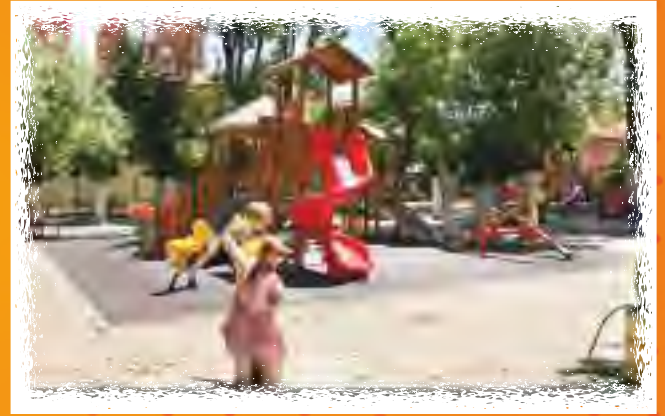
İLÇEMİZ ARTIKABAT
MAHALLESİNDE
2146 M² 5 KATLI MODERN
GÜNÜMÜZ KOŞULLARINA
HİTAP EDECEK YENİ HİZMET
BİNAMIZ TAMAMLANMIŞTIR.



İLÇEMİZ GENELİNDE TEKKE
TÜRBE VE ÇEŞME TADİLATLARI
YAPILMIŞTIR.



İLÇEMİZ GENELİNDE OYUN
PARKLARI, SPOR KOMPLEKSLERİNİN
GEREKLİ BAKIMLARI YAPILMIŞ
OLUP YENİ OYUN GRUPLARI VE
SPOR KOMPLEKSLERİ HALKIMIZIN
KULLANIMINA SUNULMUŞTUR.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ

40

FEN
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

BELEDİYEMİZE AİT TOPLAM 10830 M²
ALANA YENİ KADEME HİZMET
ALANIMIZ VE HİZMET BİNALARIMIZ
TAMAMLANIP KULLANIMA AÇILMIŞTIR.





MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



MADDE 13 – (1) Mali Hizmetler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
 - b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
 - c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
 - d) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
 - e) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
 - f) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
 - g) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
 - h) Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,
 - i) Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
 - j) Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,
 - k) Personelin motivasyonunu yükselterek, produktivitenin artmasını sağlamak,
 - l) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
 - m) Sicilamiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapmak ve gizli sicil raporlarını tanzim etmek,
 - n) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; müdür muavini, şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
 - o) Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
 - p) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
 - q) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
 - r) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,
- Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları MADDE 14 – (1) Mali Hizmetler Müdürü;

- a) Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden; tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,
- b) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
- c) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
- e) Düzeltmesi ve terkin gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'î mevzuata uygun olmasından,
- f) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- g) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
- h) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
- i) Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,
- j) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur.



PERSONEL BİLGİLERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personel Durumu:

1 Müdür, 6 memur, 4 Büro Memuru, 1 şirket personeli olmak üzere toplam 13 personelle hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz faaliyetlerini;

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 488 Sayılı Damga Vergisi kanunu,
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları kanunu,
- 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında K. anun,
- Her yıl yayınlanan Bütçe Kanunları,
- Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 5018 sayılı yasa ve ikincil mevzuatı çerçevelerine uygun olarak yürütülmektedir.

Müdürlüğümüzce sunulan hizmetler;

Muhasebe Birimi:

- Belediyemiz müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödenmesi,
- yasal kesintilerin ilgili hesap ve defterlere kaydedilmesi,
- Müdürlüklerin acil ihtiyaçları için avans - kredi verilmesi ve harcaması yapılan avans - kredilerin bütçeden mahsubu,.
- Tahsildarlarca tahsilatı yapılan belediye gelirlerinin bankaya yatırılmasını teminen teslimat müzekkeresi düzenlenmesi.
- Teminat ve bütçe emaneti gibi emanet ödemelerinin yapılması,
- Gelen yazışmalara cevap verilmesi.
- Banka ekstresi ile banka cari defterimizin karşılaştırılması,
- Tahsil edilen KDV ile ödenen KDV mahsubu,
- İller Bankası payının ve kesintilerinin işlenmesi,
- Ç.T.V ve Eğlence Vergilerinden ayrılması gereken kanuni payların hesaplanması ve ilgili hesaplara kaydedilmesi,
- İşçi - memur personelin maaşlarının kontrolü ve ödenmesi,



Belediyemize ait Gümüşhacıköy Belediyesi Personel Ltd.Şti. personelinin maaşlarının, tüm özlük bilgilerinin düzenlenmesi, kontrolü ve ödenmesi

KDV ve muhtasar beyannamelerinin hazırlanması e -beyanname programına girilmesi

Belediyemizin tahmini bütçesinin yapılması için müdürlüklere bütçe hazırlık çağrısının yapılması, müdürlük tekliflerinin birleştirilmesi, bütçe teklifinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması.

Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin He sap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması,

Geçmiş yıl hesaplarına ait Sayman Yönetim Dönemi Hesabı ve eklerinin hazırlanması. Her ay 1 aylık mizan ve bütçe gelir -giderleri verilerinin Kamu Bilgi Sistemi'ne internet ortamında veri girişi yapılması,

Ödenek yetersizliği durumlarında münakale (aktarma) yapılması,

Tüm Belediye alacaklarının tahsilatı yapılarak tahsilat makbuzu düzenlenmekte, veznelerin ihtiyacı olan tahsilat makbuzlarının temin edilmesi düzenlenen makbuz ile tahsilatın kontrol edilerek tahsilat bordroların ın düzenlenmesi yapılan tahsilatın teslimat müzekkeresi ile bankaya teslimi,

Gümüşhacıköy belediye hizmet binasındaki veznesi ve Su işleri Müdürlüğü tahsilat bürosunda internet ve kredi kartı ile tahsilat yapılmaktadır.

Düzenlenen makbuzların dip koçanları sıra numarası ile muhafaza edilerek teftişe hazır halde tutulmaktadır.

Taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla kontrolü ve konsolidesi, yapılacak denetimlere hazırlık teşkil etmek üzere har cama evraklarının usul ve mevzuata uygunluk yönünden kontrolü de yapılmakta olup harcama birimlerine gerekli bilgiler verilmektedir.

2022 yılında toplam **5783** adet Muhasebe işlem fişi düzenlenmiştir.



Gelir Şefliği

Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Haberleşme Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi ile İşgal Harcı, Tellaklık Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harçlarının beyanlarını alıp tahakkuk ve takibini yapmaktadır.

Pazar yerlerinin İşgal Harçlarının tahsilâtı yapılmaktadır.

6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında olup, süresinde ödenmeyen alacakların takip işlemleri yapılmaktadır.

EMLAK ŞEFLİĞİ

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre ÇTV, bina, arsa ve arazi mükellefleri tarafından elden veya posta ile gönderilen Emlak Vergisi bildirimlerini kabul etmek, tahakkuklarını oluşturmak gerek mükellef gerekse idare tarafından yapılan hataları inceleyerek gerekli düzeltme ve terk işlemlerini yapmak, kurumlar ve mükellefler tarafından gönderilen yazılar ile verilen dilekçelerin incelenerek süresi içinde neticelendirilerek cevap verilmesi, yapılan devir, temlik ve satışların mükellefin dosyasına işlenmesi, yukarıda sayılan bütün işlemlerle ilgili belgelerin dosyalanarak arşivde saklanması gibi işlemler yapılmaktadır.

2022 BEYAN ÖZETİ RAPORU

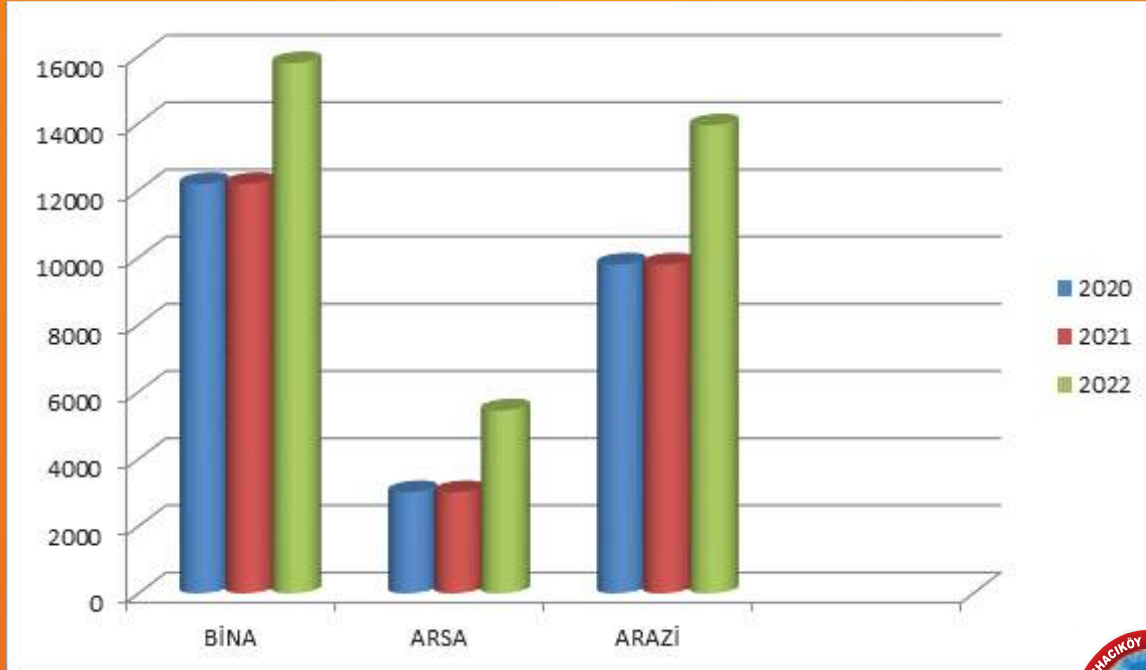
BEYAN TÜRÜ	AKTİF BEYAN	PASİF BEYAN	TOPLAM BEYAN
ARAZİ	3.608	310	3.918
ARSA	1.005	279	1.280
BİNA	1.743	230	1.973
TOPLAM	6.356	819	7.175



EMLAK MÜKELLEF

BEYAN TÜRÜ	2020	2021	2022
ARAZİ	12.190	12.702	15.789
ARSA	3.012	3.232	5.450
BİNA	9.791	10.483	13.935
TOPLAM MÜKELLEF SAYISI	24.993	26.417	35.174

EMLAK MÜKELLEF SAYILARI GRAFİĞİ



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

Belediyemizin 2022 Mali yılı bütçesinin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

- 2022 Mali Yılı Gider Bütçemiz 52.000.000,00 -TL olarak tahmin edilmiştir.
- Bütçe uygulaması sonucunda 2022 yılı mali yılı gider bütçemiz 48.821.701, 71-TL olarak gerçekleşmiştir.

Gider bütçesine ait veriler aşağıda tablo ve grafik halinde sunulmuştur.

BÜTÇE GİDERİ TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞME			
BÜTÇE YILI	BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI
2020	32.250.000,00	23.534.572,85	%94
2021	30.000.000,00	27.742.722,39	%72
2022	52.000.000,00	48.821.701, 71	%94

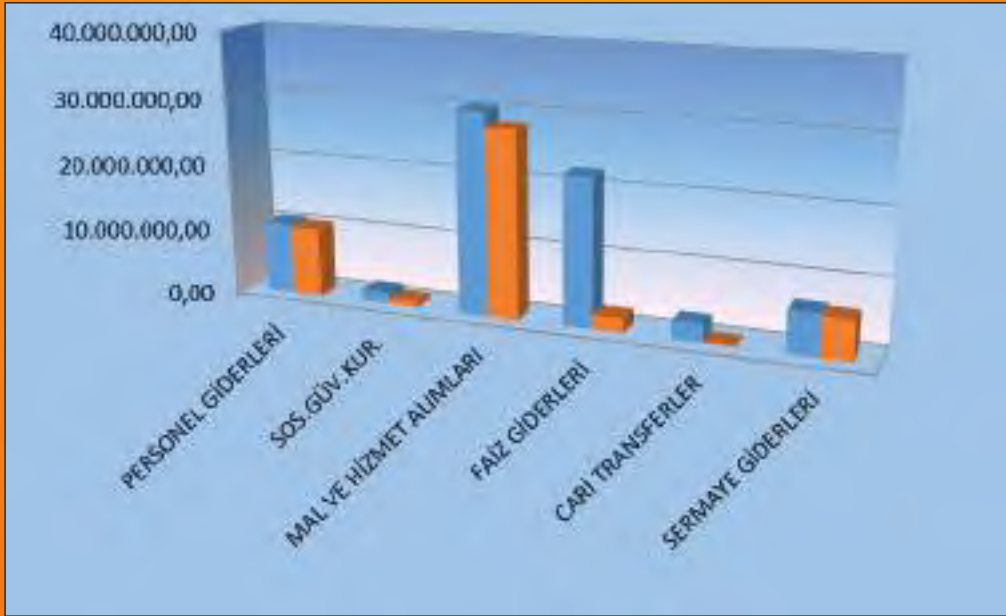


GİDERLERİN FONKSİYONEL SINFLANDIRILMASI TABLOSU

Fonksiyon				FONKSİYON ADI	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Cari Yılı
01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	19.944.668,30	23.609.661,42	45.792.427,97
01	01			Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali işler, Dışişleri Hizmetleri	1.574.165,65	2.333.657,00	4.841.505,21
01	01	01		Yasama ve yürütme organları hizmetleri	869.005,41	1.119.553,26	2.527.298,08
01	01	01	00	Yasama ve yürütme organları hizmetleri	869.005,41	1.119.553,26	2.527.298,08
01	01	02		Finansal ve mali işler ve hizmetler	705.160,24	1.214.103,74	2.314.207,13
01	01	02	00	Finansal ve mali işler ve hizmetler	705.160,24	1.214.103,74	2.314.207,13
01	03			Genel Hizmetler	18.370.502,65	21.276.004,42	40.950.922,76
01	03	01		Genel personel hizmetleri	9.495.759,35	12.622.114,18	18.635.241,75
01	03	01	00	Genel personel hizmetleri	9.495.759,35	12.622.114,18	18.635.241,75
01	03	09		Diğer genel hizmetler	8.874.743,30	8.653.890,24	22.315.681,01
01	03	09	00	Diğer genel hizmetler	8.874.743,30	8.653.890,24	22.315.681,01
03				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	183.022,19	1.032.207,42	378.808,29
03	02			Yangından Korunma Hizmetleri	121.449,44	890.844,21	150.294,39
03	02	00		Yangından Korunma Hizmetleri	121.449,44	890.844,21	150.294,39
03	02	00	00	Yangından Korunma Hizmetleri	121.449,44	890.844,21	150.294,39
03	09			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	61.572,75	141.363,21	228.513,90
03	09	09		Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	61.572,75	141.363,21	228.513,90
03	09	09	00	Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	61.572,75	141.363,21	228.513,90
05				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	2.096.904,74	1.528.276,89	726.433,67
05	01			Atık Yönetimi Hizmetleri	2.096.904,74	1.528.276,89	726.433,67
05	01	00		Atık yönetimi hizmetleri	2.096.904,74	1.528.276,89	726.433,67
05	01	00	00	Atık yönetimi hizmetleri	2.096.904,74	1.528.276,89	726.433,67
06				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1.113.433,32	1.572.576,66	1.924.031,78
06	02			Toplum Refahı Hizmetleri	77.978,23	114.294,41	153.565,48
06	02	00		Toplum refahı hizmetleri	77.978,23	114.294,41	153.565,48
06	02	00	00	Toplum Refahı Hizmetleri	77.978,23	114.294,41	153.565,48
06	03			Su Temini İşleri ve Hizmetleri	1.035.455,09	1.458.282,25	1.770.466,30
06	03	00		Su temini işleri ve hizmetleri	1.035.455,09	1.458.282,25	1.770.466,30
06	03	00	00	Su temini işleri ve hizmetleri	1.035.455,09	1.458.282,25	1.770.466,30
GİDERLER TOPLAMI (A)					23.338.028,55	27.742.722,39	48.821.701,71

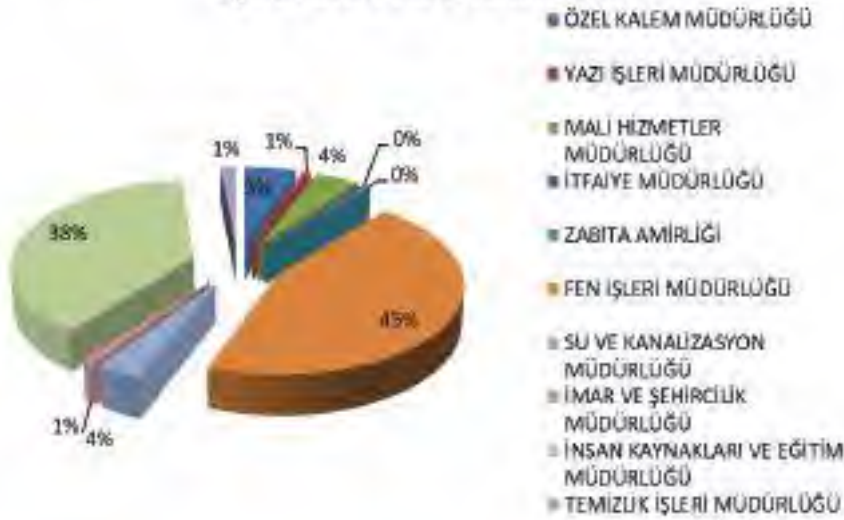
2022 YILI GİDER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞME DURUMU

	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	10.726.005,00	10.439.481,96
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	1.694.004,00	1.877.665,34
MAL VE HİZMET ALIMLARI	30.387.597 ,55	28.047.169,50
FAİZ GİDERLERİ	2.250.000,00	2.203.520,37
CARİ TRANSFERLER	276.006,00	243.870,90
SERMAYE GİDERLERİ	6.381.387,45	6.009.993,64
YEDEK ÖDENEKLER	2.450.000,00	2.445.000,00
	52.000.000,00	48.821.701,71



BİRİMLERİN YILSONU TOPLAM HARCAMA İÇİNDEKİ PAYLAR

HARCAMA BİRİMLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	YIL SONU HARCAMA TOPLAMI	BİRİM BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.572.000,00	2.527.006,12	%98
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	517.000,00	358.255,73	%69
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.057.000,00	2.134.499,09	%70
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	770.009,00	150.294,39	%20
ZABITA AMİRLİĞİ	305.004,00	228.513,90	%75
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22.086.465,00	21.957.425,28	%99
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	2.228.002,00	1.770.466,30	%80
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	323.519,00	153.565,48	%48
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	18.390.000,00	18.635.241,75	%100
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.766.001,00	726.433,67	%41
GENEL TOPLAM	52.000.000,00	48.821.701,71	%94

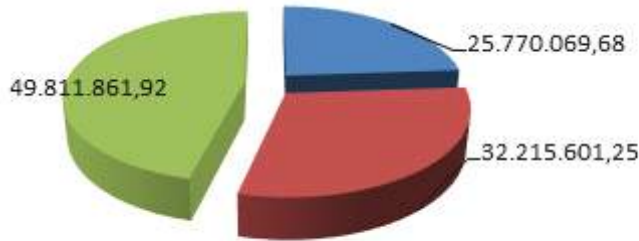
BİRİMLERİN YIL SONU TOPLAM HARCAMA
İÇİNDEKİ PAY ORANLARI

2022 Mali Yılı Gelir Bütçemiz 34.000.0000 -TL, ek bütçe ile birlikte 52.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiştir. Bütçe uygulaması sonucunda 2022 yılı mali yılı gelir bütçemiz 49.706.469,22 -TL olarak gerçekleşmiştir.

Gelir bütçesine ait veriler aşağıda tablo ve grafik halinde sunulmuştur.

BÜTÇE GELİRİ TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞME		
BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI
32.250.000,00	25.770.069,68	%80
30.000.00,00	32.215.601,25	%100
52.000.000,00	49.811.861,92	%96

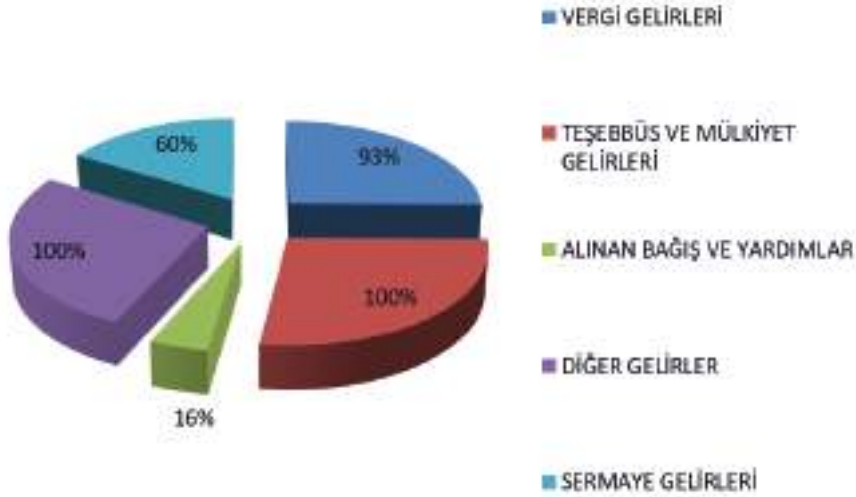
2020-2021-2022 MALİ YILLARI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GELİRLERİ



2022 YILI GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞME DURUMU

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	YILI TAHSİLATI	TAHSİL ORANI (%)
VERGİ GELİRLERİ	4.344.000,00	4.061.903,29	%93
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	6.351.000,00	10.264.176,42	%100
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	237.000,00	37.970,00	%16
DİĞER GELİRLER	19.788.000,00	33.421.673,19	%100
SERMAYE GELİRLERİ	3.217.000,00	1.920.746,32	%60
RED VE İADELER (-)	-154.000,00		
	34.000.000,00 (ek bütçe ile toplam 52.000.000,00)	49.706.469,22	%80



2022 MALİ YILI KESİNLEŞEN BÜTÇE
GELİRLERİNİN DAĞILIMI

2022 yılı bütçesi stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte, 5018 sayılı Kanunun hükümlerine göre, Kanunun öngördüğü ilke ve esasları dikkate alarak mali saydamlığa, hesap verilebilirliğe katkı sağlayacak ve somut hizmet öncelikleri ve hedeflerini ortaya koyacak şekilde hazırlanmıştır. 2022 yılında gelir-gider bütçe dengliği sağlanarak stratejik hedeflerimizden birisi olan kaynakların etkin kullanımı gerçekleştirilmiştir.

Mali raporlarla genel olarak kaynakların dağıtımı, uygulanan mali politikaların etkileri ile ileriye yönelik politika oluşturulması ve karar verilmesinde, kamu idaresinin mali durumu, performansı ve nakit akımları hakkında kullanıcılara kapsamlı bilgi sağlanır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49, 50 ve geçici 3 üncü maddeleri ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereğince aşağıdaki mali tablolar hazırlanmaktadır.



- Mizan cetveli
- Bilânço
- Faaliyet sonuçları tablosu
- Bütçe uygulam a sonuçları tablosu
- Nakit akım tablosu
- Mali varlık ve yükümlülükler değişim tablosu
- İç borç değişim tablosu
- Dış borç değişim tablosu
- Şarta bağlı varlık ve yükümlülükler tablosu
- Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Giderlerin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerini n fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu

3. Mali Denetim Sonuçları

a)Belediye Meclis Denetimi: 5393 say ılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereğince oluşturulan Denetim Komisyonu 2022 mali yılı uygulamalarını denetleyerek raporunu Belediye Meclisi'ne sunmuştur.

b)Dış Denetim: Kurumun dış denetimi, Sayıştay Başkanlığı'nın denetim programı doğrultusunda yapı lmaktadır.





İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



1. Kamu kurum kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaşlardan gelen evrakları kayda almak.
2. Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak İmar Durumu Belgesi düzenlemek.
3. İmar planlarına göre gönderilen Encümen Teklif Folyeleri ve eki evrakları inceleyip Belediye Encümenine sunmak ve Encümen'den çıkan kararı ilgili kurumlara göndermek.
4. Müelliflerce hazırlanan projelerin Müdürlüğe ibrazı aşamasında tescil işlemlerini yapmak.
5. Evrakları tamamlanan parsellere Vaziyet Planı onaylamak.
6. Evrakları tamamlanan binalara Yıkım Ruhsatı düzenlemek.
7. Parsel bazında düzenlenen Zemin Etüt Raporları ve eklerini inceleyip statik projelerde değerlendirmek.
8. Mimari, statik ve tesisat projelerini kent ve yapı estetiğini de göz önünde bulundurarak
9. Mimari Proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasını yapmak.
10. Kentsel tasarım ve kent estetiğini gözeterek projeler hazırlanması veya diğer kamu kurum kuruluş ve müdürlüklerce hazırlanmış projelerin incelenerek onaylanmasını sağlamak.
11. Evrakları tamamlanan projelerin ruhsatlarını tanzim etmek.
12. Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak uygulamak.
13. Uygunluğu tespit edilen binalara Isı Yalıtım Raporu düzenlemek.
14. Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanarak iş bitirmesi verilen yapıların müracaatları halinde kontrolü sonucu Yapı Kullanma İzin Belgesi (İSKÂN) düzenlemek.



FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 2022 yılı faaliyet ve proje bilgileri

- Mülkiyeti belediyemize ait i mar parsellerinin satışının sür dürülmesi
- İmar planında belirlenen ve gerekli görülen alanlarda kamulaştırmaların yapılması
- Kaçak yapılaşmanın önüne geçmek için düzenli denetim çalışmalarının artırılması ile bölgemiz halkına daha iyi hizmet verebilmek amacıyla uygun yapılaşmanın sağlanması için planlar yapıp düzenlenmiştir.
- Denetim biriminin artırılarak kaçak yapılaşmanın önüne geçmek için düzenli denetim çalışmaları yapılmaktadır.
- İlçemizde imar uygulamalarının, İmar kanunu, yönetmelik ve İmar planımıza göre yapılan inşaatların imara uygun şekilde ruhsatlandırılması ve yapı kullanma izni belgelerinin aynı titizlikle düzenlenmesi, ayrıca inşaat kontrolleri yapılarak ruhsatsız kaçak yapılanmanın önüne geçilmesi,
- Şehrin park ve bahçe ihtiyacını karşılayacak ve şehrin silüetine etki edecek kent meydanı çalışmasına devam edilmektedir.
- Artıkabat Mahallesi Karamaşat Mevkiisinde bulunan 1. ve 3. Derecelik Arkeolojik Sit Alanlarında daha sağlıklı ve sürdürülebilir kent hayatı işlemleri için o bölgeleri kapsayan Koruma Amaçlı İmar Planı çalışması yapılmaktadır.
- Şehrimizde ihtiyaç duyulan Sosyal ve Kültürel Tesis ihtiyacını karşılamak amacıyla Cumara Mahallesi'nde bulunan, mülkiyeti Belediyemize ait olan alana Düğün Salonu, toplantı ve etkinlik alanı olarak da kullanılabilecek Çok Amaçlı Salon projesi için çalışmalara başlanmıştır.
- Yıllardır Kent merkezimizde bulunan Mustafa Çıtak parkındaki kafeterya yeniden inşa edilerek geleneksel mimariye uygun, çevre ve doğasıyla bütünlük sağlayan ahşap malzeme kullanımıyla "Cumhuriyet Kafeteryası" olarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.
- İlçemizde bulunan Zübeyde Hanım Bulvarı, Gümüş Caddesi, Cumhuriyet Caddesi ve Atatürk Caddesi'nin kesiştiği dört yolda; çevre ve kent estetiği kapsamında yeni açık mekân kullanımının öneminin gösterildiği küçük meydan projesini kapsayan çevre düzenlemesi ve havuz projesi tamamlanmıştır.
- Merkez Anaokulu'nun yanında bulunan alana şehrimizdeki otopark sorununu çözmek maksadıyla "Açık Otopark" projesi çalışmalarına başlamıştır.
- Şehrimizin 20 yıllık Kalınma Planı için sektörel kararları kapsayan 1/100000 ölçekli Çevre Düzeni Planı çalışması Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından onaylanmıştır.



2022 YILINDA VERİLEN İMAR ÇAPI SAYISI		
OCAK		3
ŞUBAT		2
MART		5
NİSAN		1
MAYIS		1
HAZİRAN		5
TEMMUZ		3
AĞUSTOS		2
EYLÜL		2
EKİM		3
KASIM		7
ARALIK		6
TOPLAM		40
2022 YILINDA VERİLEN YAPI RUHSATI SAYISI		
OCAK		5
ŞUBAT		4
MART		2
NİSAN		3
MAYIS		0
HAZİRAN		4
TEMMUZ		6
AĞUSTOS		5
EYLÜL		8
EKİM		5
KASIM		8
ARALIK		5
TOPLAM		55
2022 YILINDA VERİLEN YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ SAYISI		
OCAK		2
ŞUBAT		4
MART		2
NİSAN		0
MAYIS		1
HAZİRAN		3
TEMMUZ		0
AĞUSTOS		2
EYLÜL		14
EKİM		7
KASIM		5
ARALIK		5
TOPLAM		45



İTFAYE AMİRLİĞİ



**BELEDİYE İTFAİYE YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; belediye itfaiye teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, belediye itfaiye teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 52 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) Değerlendirme formu: Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselme eğitime alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin ve sicil şartları açısından değerlendirilerek tabi tutulacağı planlamayı gösteren ve ekte yer alan formu,
- c) Görevde yükselme eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimi,
- ç) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavı,
- d) İtfaiye birim amirliği: Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Belediye itfaiye teşkilatı; 29/11/2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde belediye meclisi kararı ile kurulur. Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.



- (2) Birimlerin kurulmasında; beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınır.

Görevleri

MADDE 6 – (1) İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- c) Su baskınlarına müdahale etmek,
- ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- d) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- e) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Çalışma düzeni

MADDE 7 – (1) İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra tespit olunur



(2) İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(3) Personel yetersizliği nedeniyle itfaiye hizmetlerinde 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçilere, önceden rızaları alınmak kaydıyla fazla çalışma ücreti ödenir. **BELEDİYE İTFAİYE YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; belediye itfaiye teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, belediye itfaiye teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 52 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) Değerlendirme formu: Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselme eğitimine alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin ve sicil şartları açısından değerlendirilerek tabi tutulacağı planlamayı gösteren ve ekte yer alan formu,
- c) Görevde yükselme eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimi,
- ç) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavı,
- d) İtfaiye birim amirliği: Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Belediye itfaiye teşkilatı; 29/11/2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde belediye meclisi kararı ile kurulur. Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Birimlerin kurulmasında; beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınır.

Görevleri

MADDE 6 – (1) İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- c) Su baskınlarına müdahale etmek,



- ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- d) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- e) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- f) Ha lki, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Çalışma düzeni

MADDE 7 – (1) İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra tespit olunur.

(2) İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.



GÜMÜŞHACIKÖY BELEDİYESİ İtfaiye Amirliği

Belediyemiz İtfaiye Amirliği 3 memur, 3 kadrolu işçi, 8 şirket işçisi olmak üzere toplam 14 personelle günün 24 saati dini, milli ve resmi tatiller dahil İtfaiye Teşkilatının Kuruluş Görev Eğitim ve denetim Yönetmeliği doğrultusunda, 3 vardiya postalar halinde hizmet vermektedir.

İtfaiye Amirliğimizin :

2010 model BMC marka 22 metrelik tam otomatik merdivenli, 5 .600 kg su ve 350 litre kimyasal yangın köpüğü kapasiteli arasöz,

1999 model İveco 3000kg su, 250 litre kimyasal yangın köpüğü, trafik kazalarına müdahalelerde kullanılmak üzere hidrolik açma keme makas, hidrolik açma rem 350 barlık (kriko), beton, demir kesici benzinli hızar , trafik kazalarında ve arama kurtarmalarda kullanılacak diğer ekipman donanımlı arasöz.

1985 model 1814 ford gargo marka 6500kg su kapasiteli vidanjör arasöz.

1965 model ford marka 6000kg su kapasiteli arasöz.

4x4 arama kurtarma ve hizmet aracı Tata marka araçlar bulunmaktadır.

Belediyemiz İtfaiye Amirliği mevcut personel ve araç ekipmanları ile ilçemiz içerisinde, ilçemize bağlı köylerinde meydana gelebilecek herhangi yangın, trafik kazası, arama kurtarma, orman yangınları, su baskınları ve susuz kalan bölgelere temizlik amaçlı su temini sağlamaktadır.

Bu verilen hizmetlerin yanı sıra itfaiye Amirliğimiz asli görev aksatılmadan Belediyemiz diğer birimleri nede yardımcı olmaktadır.

Su ve kanalizasyon işleri ile tıkalı kanalizasyonlara tazyikli su vermekte.

Park bahçe işlerinde ekilen çim, gül vb fidanları sulanmasında.

Temizlik işleri ve fen işlerinde çarşı yıkama ve ilçe içerisinde cadde ve sokak sulanmaktadır.



2022 YILI İÇİNDE TOPLAM 913 ÇIKIŞ YAPILMIŞTIR:

YANGIN ÇIKIŞLARI:

Toplam	: 42 adet
Ev yangınları	: 6 adet
Ot Anız	: 17 adet
Çöp	: 7 adet
İş yeri yangınları	: 2 adet
Trafo yangınları	: 4 adet
Araç yangınları	: 4 adet
Baca yangınları	: 2 adet



TRAFİK KAZALARINA MÜDAHALE:

TOPLAM : 20 trafik kazasına müdahale edilmiştir,

Bu meydana gelen trafik kazalarında 27 vatandaşımız yaralı kurtarılaraq sağlık merkezlerine sevkı sağlanmıştır.

ARAMA KURTARMA ÇIKIŞLARI:

GENELİ HAYVAN KURTARMA 13 ADET

TATBİKATLAR:

İlçemizde resmi kurumlarla ve özel işletmelerle birlikte toplam 5 adet yangın tatbikatı yapılmış yangın tedbirleri hakkında bilgi ve yangın söndürme teknikleri konusunda uygulamalar gösterilmiştir.

SU VE KANALİZASYON İŞLERİ İLE

Ana kanalizasyon ve ev abo neleri tıkanıklıklarını açmaya Toplamda 411 adete müdahale edilmiş çoğu tıkanıklar aç ılmıştır.

FOSSEPTİK ÇUKURU TEMİZLİĞİ

İlçemiz içerisi ve köylerinde 8 adet fosseptik çukuru boşaltılmıştır B



YIKAMA İŞLERİ :

Belediyemiz temizlik işleri birimi ile birlikte çarşı, yol, Pazar yeri ve okul bahçeleri toplam **75** yıkama yapılmıştır.

SULAMA İŞLERİ:

Belediyemiz park bahçe ve fen işleri ile birlikte fidan dikimleri, yeşil alan sulama ve tozan cadde sokak sulamaları toplam **178** adet yapılmış.

**05 KH 770 PLAKALI BMC 22 METRELİK OTOMATİK ARAÇLA
BAYRAK TAKMA VE DİĞER İŞLER İÇİN**

107 Çıkış yapılmıştır.

**BU HİZMETLER VERİLİRKEN ARAÇ AKAR YAKITLARI TOPLAM
5693 LİTRE YAKIT KULLANILMIŞTIR;**

05 KH 770 PLAKALI BMC MERDİVENLİ ARAÇ I : 1000 LİTRE YAKIT

05 KC 186 PLAKALI FORD GARGO ARAÇI : 2377 LİTRE YAKIT

05 KD 071 PLAKALI ÖNCÜ İV ECO ARAÇI : 1326 LİTRE YAKIT

05 KA 328 PLAKALI FORD ARAÇI : 290 LİTRE YAKIT

05 KH 625 PLAKALI TATA ARAÇI : 700 LİTRE YAKIT
TÜKETİLMİŞTİR.

ARAÇLARIN BAKIMTAMİRİ İŞLERİ

Toplam : 33 tamiri bakımı Belediyemiz kademesi ve ağır bakım tamirleri servislerde yaptırılmıştır.

BELEDİYEMİZ ZABITA AMİRLİĞİ İLE İŞ YERLERİ DENETİMLERİ;

Belediyemiz Zabıta ve İtfaiye Amirliğince yeni açılan iş yerlerinin **BİNALARIN YANGINDAN KORUNMAI HAKKINDAKİ YÖN ETMELİK DOĞRULTUSUNDA** yangın önlemleri yerinde kontrolleri yapılarak İtfaiye yönünden sakıncasının bulunup bulunmadığı tespiti yapılarak ruhsat işlemleri Zabıta Amirliği ile İtfaiye Amirliğimizin koordineli şekilde yürütülmektedir.

2022 yılı içerisinde Belediye Başkanlığımız tarafında n hedeflenen İtfaiye hizmetlerinin daha iyi hızlı mal ve can kaybını en aza indirilmesi düşünülerek günümüz şartlarına uygun modern İtfaiye hizmet binası Belediye Başkanlığı tarafından yapılarak hizmete sunulmuştur.





ZABITA AMİRLİĞİ



BELEDİYE ZABITASININ GÖREVLERİ

- a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;
- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kırıan ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyu başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri



Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.



ZABITA AMİRLİĞİ'NİN GÖREVLERİ

70

ZABITA
AMİRLİĞİ

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabita tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 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.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabitası 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 yardımcı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabitası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşehatnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.



Belediye Kanununun 51.maddesinde belirtildiği üzere,belediye zabıtası,ilçemizd esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gerekmektedir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımlar uygulanır.Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gi cezalandırılır.

Belediyemize müracaat ederek yeni işyeri apak isteyen 32 adet esnafımıza sıhhi müessese,8 adet esnafımıza gayri sıhhi müessese ruhsatı verilmiştir.

İlçemizde bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin kontrolleri belirli aralıklarla yapılarak halkımıza daha iyi hizmet vermeleri sağlanmıştır.

Belediyemiz emir ve yasaklarına uymayan 3 kişiye zabıt varakası düzenlenmiştir

Belediyemiz birimlerine ait tebligatlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan yazışmalar zamanında ve muntazam yapılmıştır.

Belediyemiz birimleri ile müşterek yapılması gerekli görevler ve kontroller yapılmıştır.

İlçemizde hayvancılıkla uğraşan kişilerin ilçe umumi hıfzıssıhha kurul kararların belirtilen şartlara uygun olarak faaliyet göstermeleri ve çevresindeki kışi ve çevreyi rahatsız etmemeleri sağlanmıştır.

İlçemizde kurulan sebze pazarı,yağkatık pazarı,tuhafiye pazarı ve hayvan pazarlarının denetimleri yapılarak halkımıza hizmet vermeleri sağlanmaktadır.

Bilgilerinize rica ederim.



Belediye Kanununun 51.maddesinde belirtildiği üzere,belediye zabıtası,ilçemizde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır.





SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ



1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.

2- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan “Hak” olarak yorumlanmaktadır.

b) Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Sorumluluk “bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır.

3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.



SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ

75

SU VE KANALİZASYON
MÜDÜRLÜĞÜ

- Adatepe Kutsuz Sokak kanalizasyon yapımı.(84m.200'lük koruge boru)
 - Kanalizasyon projesinde yapılan parsel bacalarına aboneler bağlandı.
 - Gümüş Sudeposu üzerinde mezarlığa içme suyu bağlantısı yapımı.(200m'lik kangal su borusu)
 - Ermeni ve Halar mezarlığına çeşmelere içme suyu bağlantısı yapımı.
 - Tarım işçilerine 6 değişik alanda içme suyu bağlantısı yapımı.
 - Belediyemize ait Kimsesizler evinde iç ve dış içme suyu bağlantısı yapımı.
 - Belediyemize ait Şahinkaya sondajına içme suyu seviyelerinin düşmesi sonucu 6m boru ilave edildi.
 - 2022 yılında iki ana su depomuz 4 defa temizlenmiştir.
 - Belediyemize ait büyük parka yapılan kafeteryanın kanalizasyon ve içme suyu bağlantısı yapılmıştır.
 - Hacıyahya Mahallesi Karakaya yolu içme suyu hattı yapımı (1000m 90'lık PVC su borusu)
 - Sanayi yolu 2 adet yağmur suyu menfezi yapıldı.(24m 200'lük koruge boru)
 - Yaprakkent yolu 1 adet yağmur suyu menfezi yapıldı.(12m 200'lük koruge boru)
 - Yeni içme suyu sondajı yapıldı.(300m 90'lık PVC boru)
 - Esta Park arkası kanalizasyon hattı yapımı.(120m 200'lük koruge boru)
 - Esta Park sitesi arkası içme suyu hattı yapımı.(120m 90'lık PVC boru)
 - İlçe içerisinde kanalizasyon ve içme suyu arızaları yapıldı.
 - Ruhsatlı yeni binaların kanalizasyon ve içme suyu bağlantıları yapıldı.
 - Yeni Belediye binasının kanalizasyon ve içme suyu bağlantıları yapıldı.
- İlçemizde bulunan su depolarımızın sondajlarımızın, içme suyu ve kanalizasyon şebekelerinin tamir ve tadilatlarında yapılmıştır. Su tahakkuk ve abone işlemleri de devam etmiştir. İller Bankası Bölge Müdürlüğü ile ilçemizin kanalizasyon ve Atıksu Arıtma Tesisi yapımına başlanmış olup geçici kabule hazırdır. İçme suyu ve Arıtma Tesisi projesi tamamlanmış olup yapım ihalesi aşamasındadır.
- 2022 Yılı toplam yapılan kanalizasyon hattı miktarı :240 metre.(Atık su Arıtma Tesisi Kanalizasyon Hattı:7km)
 - 2022 Yılı toplam yapılan içme ve kullanma suyu hattı miktarı:1620 metre.
 - 2022 Yılında 605 adet su aboneliği gerçekleştirilmiştir



Bütün dünyada olduğu gibi ülkemizde Çevre Koruma Kanunları ile düzenlenmiş ve Atık su arıtma tesislerinin yapılması zaruri olmuştur

Evsel atık su; yerleşim alanlarındaki günlük aktiviteler sonucunda yani banyo, tuvalet, mutfak gibi alanlardan kaynaklanan atık sulara denilmektedir. Dere ,Nehir, göl, vb. ne karışan atık suların oksijen değerlerinin değişmesi sebebiyle tabiata ve üzerinde yaşayan canlılara olumsuz etkileri vardır.

İlçemizin Adatepe Mahallesi'ne 9500m² alana Atık su arıtma tesisi kurulmuştur. İlçemize Toplam 35 km kanalizasyon hattı, 2.5 km yağmur suyu taşıma hattı döşenerek arıtma tesisimize bağlanmıştır. Arıtma tesisimiz günlük 2783 metreküp suyu arıtarak geri dönüşüme kazandırmaktadır. Projemizin %99.5 i tamamlanarak denemelere başlanmıştır





TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Gümüşhacıköy Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Gümüşhacıköy Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir kent ve çevre oluşturulabilmesi için Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Gümüşhacıköy Belediyesi sınırları içerisindeki evsel katı atık toplama işlemlerinin aksatılmaksızın yürütülmesini, tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların semt pazarlarının süpürülmesi, yıkanması, temizlenmesi,
- b) İbadet yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- b) Mahalle aralarında halk sağlığını tehdit eden, çevrede kötü görüntü kirliliğine neden olan boş arsalarda temizleme çalışması yapmak,
- f) Baraj ve göl etrafındaki çöplerin toplanmasını sağlamak,
- g) Doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmak,
- h) Çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları takip etmek,
- i) Vatandaşlardan yazılı, sözlü veya elektronik ortam vasıtası ile gelen istek ve şikayetleri yerinde inceleyerek şikayetlerin çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- j) Karla mücadele çalışmalarında Başkanlık talimatları doğrultusunda, ekiplerin ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmalara katılmalarını sağlamak,
- k) Belediye sınırları içerisinde sivrisinek ve karasineğe karşı ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürüterek halkın sağlığının korunmasını sağlamak,
- m) Kamu kuruluşlarının ve ortak kullanım alanlarının çöp konteyner taleplerinin karşılanmasını sağlamak,
- n) Çöp konteynerlerinin tamir-bakımının yapılmasını sağlamak,
- o) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan halkın çevre bilincinin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılımı sağlamak,
- p) Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerinin yapılmasını sağlamak,



FAALİYETLER

- a) İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli : İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli Müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleştirilmekte olup, 2022 yılında 16 bin ton çöp toplanmıştır. Aynı zamanda günlük toplanan çöpler üyesi olduğumuz Amasya Katı Atık Bertaraf Birliği'ne götürülmektedir.
- b) Sokakların Süpürülmesi: İlçemiz Mahallelerinde bulunan Ana arter ve ana arter statüsündeki cadde ve sokaklar sabah saat 06.00'dan 15.00' e kadar süpürge araçları ve işçilerimiz ile süpürme işi bitirilmekte olup, Çalışmalarımız ilerleyen saatlerde ara sokaklarda devam etmektedir. Hafta da 2 kez piknik yapılan alanların genel temizliği yapılmaktadır.
- c) Sokakların Yıkınması : İlçe genelinde ana arterler, Caddeler ve Sokaklar ile çöp noktaları 4 adet çö toplama kamyonu,nakil araçları ile 28 işçi tarafından periyodik olarak tazyikli su ile yıkanmaktadır.
- d) Konteynerlerin Yıkınması: Bölge genelinde cadde ve sokaklara konulmuş olan konteynerlar, ekiplerimiz tarafından ilaçlı su ile düzenli olarak yıkanmaktadır.
- e) İlçemiz Dahilinde İbadethanelerin Temizliği : İlçemiz dâhilindeki İbadethanelerin temizliği ekiplerimiz tarafından yürütülmektedir. Ayrıca 16 adet Cami, 5 Cem Evi, ve ilçemizde bulunan umumi tuvaletlerin ve şadırvanların temizlik ve bakım çalışmaları Müdürlüğümüz denetiminde gerçekleşmiştir.
- f) İnşaat Atıkları ve Yıkıntılarının Toplanması : İlçemiz dahilinde çıkan molozların toplanması, yatırılan ücretleri takip edilerek yapılmaktadır. Ayrıca moloz kaldırıldıktan sonra o bölge temizlenmektedir.



GÜVENCE BEYANI

80

GÜVENCE
BEYANI

GÜVENCE BEYANI

Yazı İşleri birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “ Yazı İşleri ” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

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

Seval BAYRAK

Yazı İşleri Müdürü

Zabıta Amirliği birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “ Zabıta Amirliği ” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

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

Murat Ali KUTLU

Zabıta Amiri

İtfaiye Amirliği birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “ İtfaiye Amirliği ” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

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

**Ali Haydar
ÇETİNKAYA**

İtfaiye Amiri



GÜVENCE BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Hizmetler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

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

Burcu GÖZE

Mali Hizmetler Müdürü

Fen İşleri birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “Fen İşleri” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

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

GüvenAdem YAVUZ

Fen İşleri
Müdür V.

İmar ve Şehircilik yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “İmar ve Şehircilik” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

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

Mustafa HÖKELEK

İmar ve Şehircilik Müdürü



GÜVENCE BEYANI

İnsan Kaynakları birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “ İnsan Kaynakları ” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim

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

Nurhan İPCİ
İnsan Kaynakları Şefi

Su ve Kanalizasyon birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “ Su ve Kanalizasyon ” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

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

Cemal ARSLAN
Su İşleri Müdür V.

Temizlik İşleri birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “ Temizlik İşleri ” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

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

Güven Adem YAVUZ
Temizlik İşleri Müdür V.







www.gumushacikoy.bel.tr