

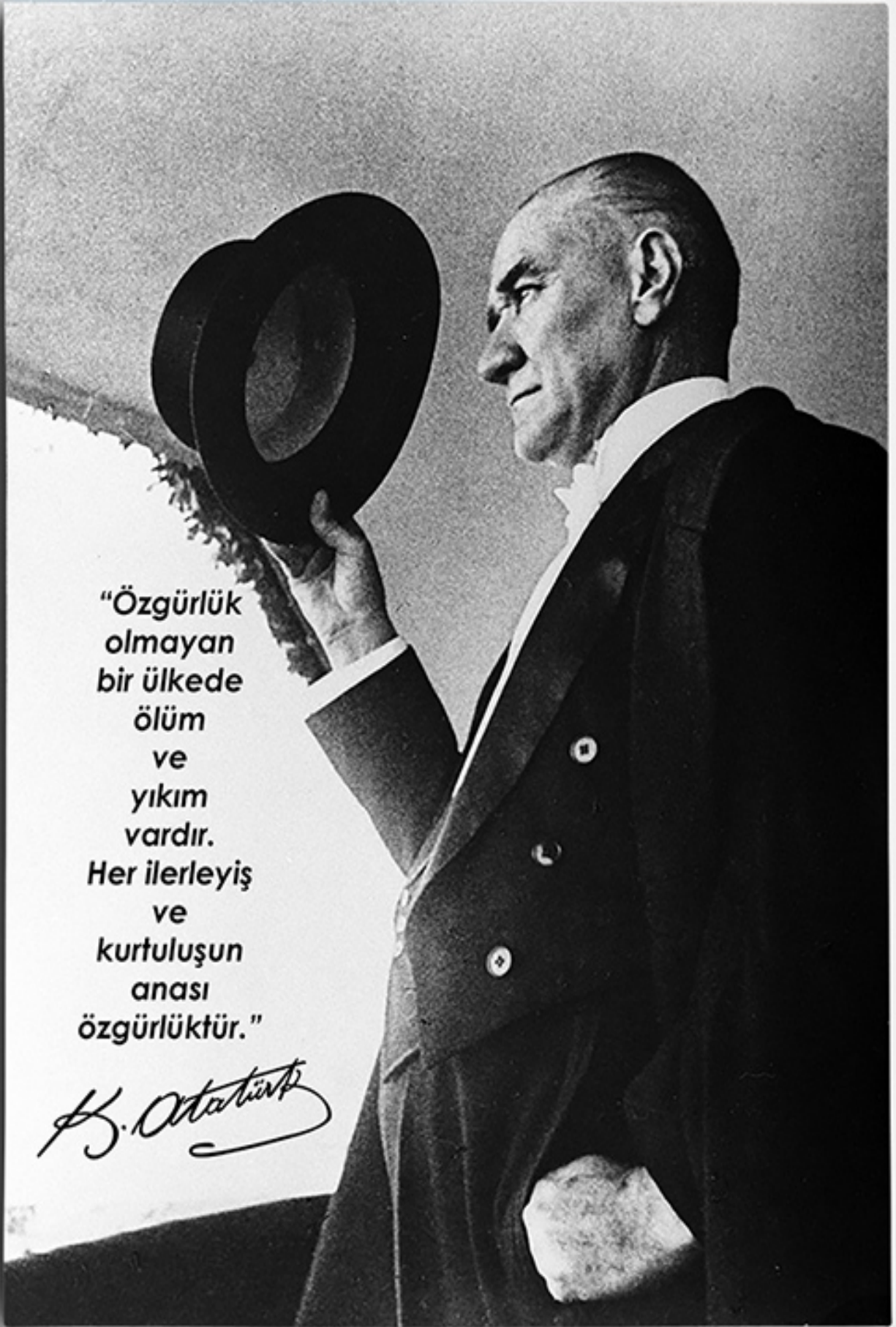


**T. C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**2023 YILI
FAALİYET RAPORU**







"Özgürlük
olmayan
bir ülkede
ölüm
ve
yıkım
vardır.
Her ilerleyiş
ve
kurtuluşun
anası
özgürlüktür."

K. Atatürk





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 denemli 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 yaptığınız çalışmalar için teşekkür ediyor, her zaman sizlerle yan yana olmayı diliyor, yalnızca Şehrül - Emin olarak değil, bir hemşehrini, bir kardeşini 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...

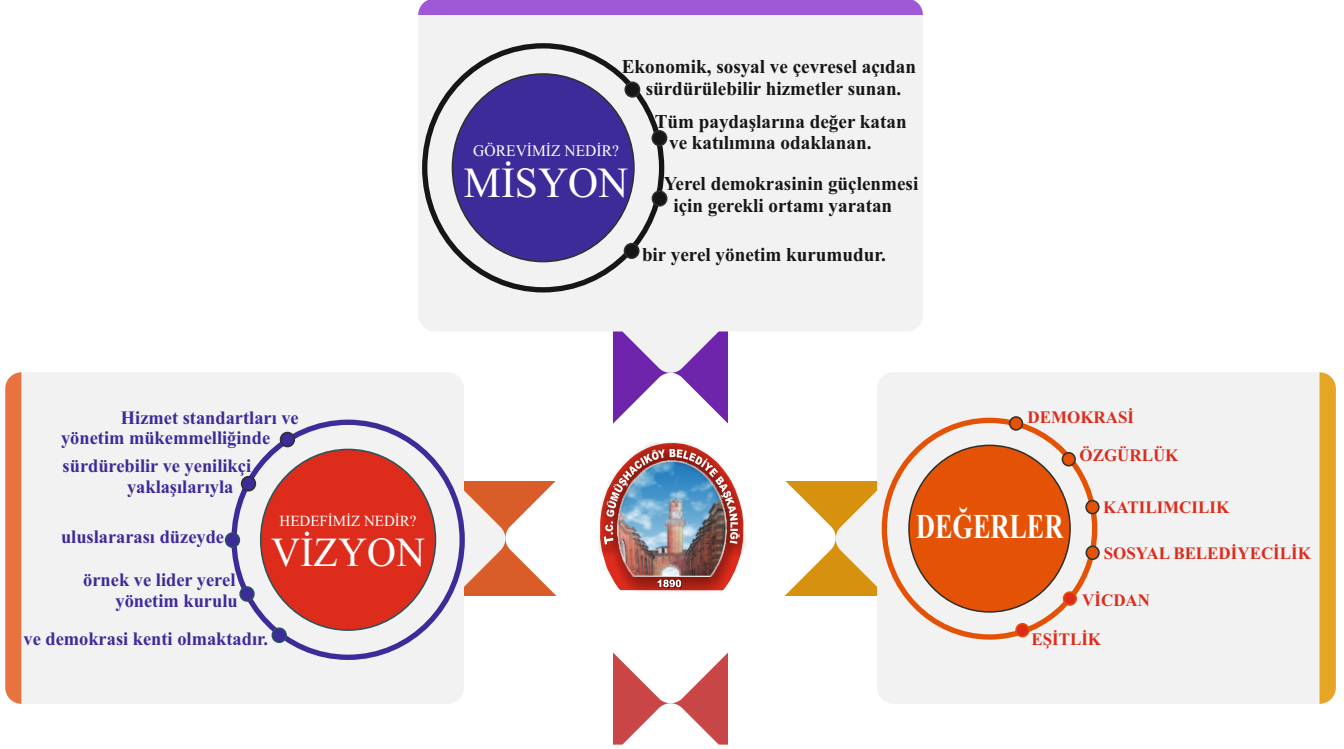
Zehra Özyol

Gümüşhacıköy Belediye Başkanı



www.gumushacikoy.bel.tr

MİSYON VİZYON DEĞERLER



MİSYON - VİZYON DEĞERLER



BELEDİYE KİMLİK BİLGİLERİ



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

Toplam İlçe Nüfusu (2023) : 22.121

Belediye Sınırlarının Yüzölçümü : 54.731,647 m2



www.gumushacikoy.bel.tr

BELEDİYE İLETİŞİM BİLGİLERİ



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

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



www.gumushacikoy.bel.tr

MAHALLE MUHTARLARIMIZ

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

HACIYAHYA MAHALLESİ

KAZIM KARATAŞ

IRGAT MAHALLESİ

OSMAN NURİ ÜMİT

SARAY MAHALLESİ

ÖZDEN ŞAHBAZ

ŞİHLAR MAHALLESİ

EMRE TAHTALI

TEKKE MAHALLESİ

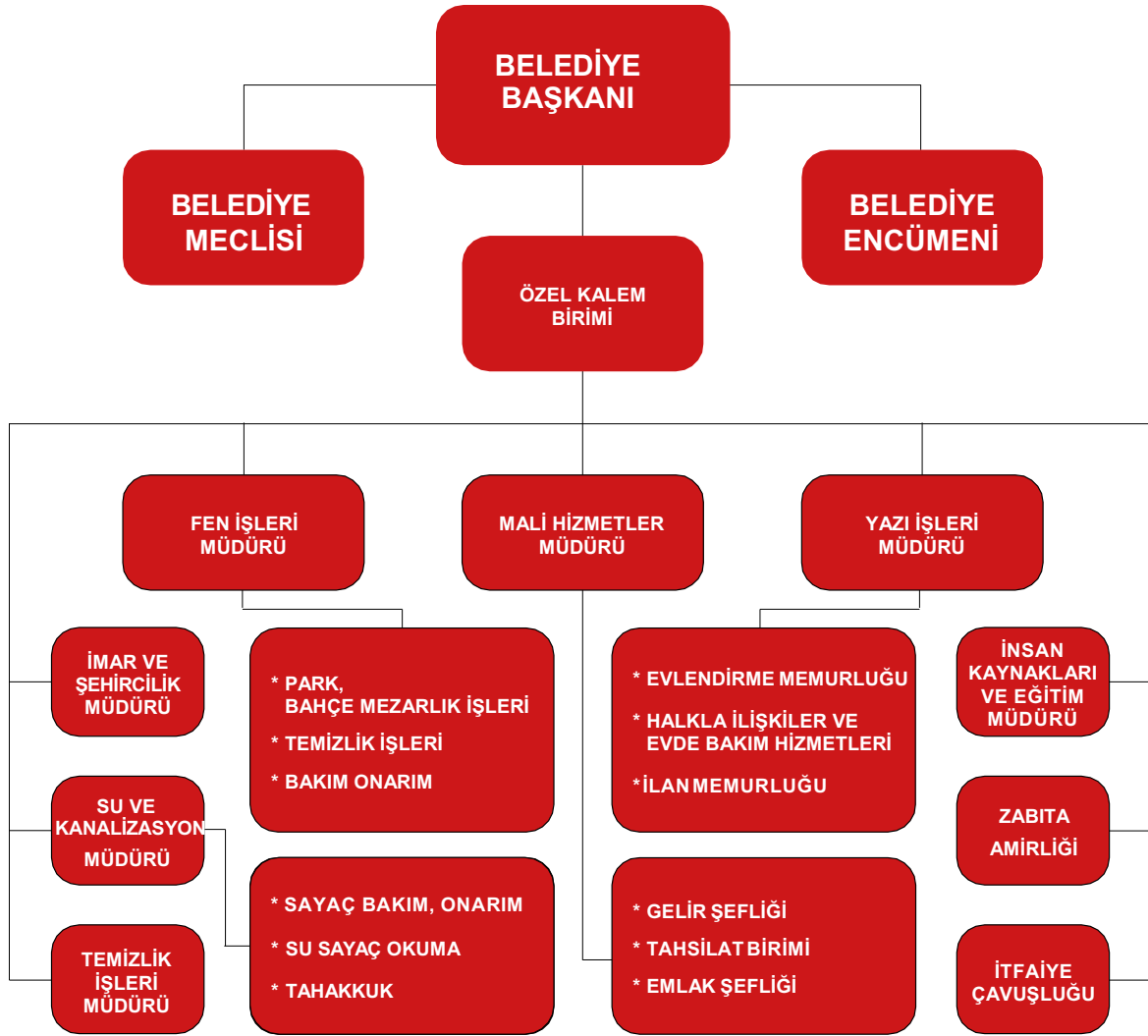
CENGİZ KARAHAN

YENİ CAMİ MAHALLESİ

MUSTAFA SARIKAP



TEŞKİLAT ŞEMASI



MECLİS ÜYELERİMİZ



Gümüşhacıköy Belediye Başkanı

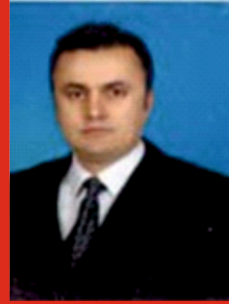
MECLİS ÜYELERİMİZ



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, düşkün 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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

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

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

h)Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye 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.



BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İ)** Borç almak, bağış kabul etmek.
- j)** Töptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, yat limanı ve mezbaha kurmak, kurdurmak, işletmek, işletirmek 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.



www.gumushacikoy.bel.tr



İÇİNDEKİLER

15 İNSAN KAYNAKLARI

21 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

27 HALKLA İLİŞKİLER

31 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

37 MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

50 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

56 İTFAİYE AMİRLİĞİ

63 ZABITA AMİRLİĞİ

69 SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

73 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

75 GÜVENCELER



İNSAN KAYNAKLARI



İNSAN KAYNAKLARI'NIN GÖREVLERİ

• 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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

2- FİZİKSEL YAPI

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

3- ÖRGÜT YAPISI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Biriminde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevini yürüten İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.V. 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 Müd.V.
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 2023 AYI	18	0	36	-
ARALIK 2023 AYI	19	0	33	-

2023 YILI İÇERİSİNDE NAKİL GELEN PERSONEL SAYISI:	MEMUR	1
	İŞÇİ	-
2023 YILI İÇERİSİNDE EMEKLİYE AYRILAN PERSONEL SAYISI:	MEMUR	
	İŞÇİ	3



İNSAN KAYNAKLARI'NIN FAALİYETLERİ

MEMUR SINIFLARI	MEMUR SAYISI
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	15
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	13	-	23
İmar ve Şehircilik Md.	1	-	-	4
Mali Hizmetler Md.	6	5	-	3
İnsan Kay ve Eğ. Md.	1	-	-	1
Yazı İşleri Md.	1	5	-	3
Su ve Kan. İşl. Md.	2	2	-	3
Zabıta Amirliği	3	2	-	-
İtfaiye Amirliği	3	3	-	8
Temizlik İşleri Md.		3	-	23
TOPLAM	19	33	-	68

6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Faaliyet Raporu:

Tüm personelin aylar itibariyle 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 Onl ine 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

-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 yönetmeliklere 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 gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.

-Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

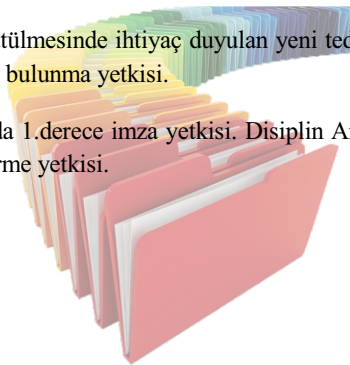
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

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

-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 takdimname, 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 itibariyle 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, İlgili 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 Müdürüne çıkarak, 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 yıl sonu 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 defterini düşülmesini yapmak.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

- 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 günd emini 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 yazımını 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 ücretlerinin ödenmesini sağlamak, puantaj listesini yapmak.

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

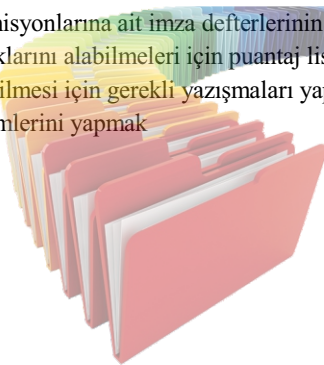
- Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak. Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapmak.

-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

- 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 çözerek zabıt oluşturmak. Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak .

-Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının karar larını 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 2023 yılında artış görülmektedir.

2023 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 içerisinde tarafımıza 448 adet dilekçe gelmiştir. Aynı zamanda evrak kayıt sistemi verilerimize göre 2337 evrak gelmiş ve 2298 adet evrak ilgili kurumlara gönderilmiştir.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİ

2023 YILI EVDE BAKIM HİZMETLERİ BİRİMİ YILSONU ÇİZELGESİ

<u>AYLAR</u>	<u>GİDİLEN SEFER SAYISI</u>	<u>TEMİZLİK YAPILAN EV</u>	<u>KUAFÖR HİZMETİ SAYISI</u>	<u>GİDİLEN BEBEK SAYISI</u>	<u>EVDE SAĞLIK HİZMETİ</u>
OCAK	65	60	14	4	65
ŞUBAT	52	34	6	4	52
MART	88	71	8	7	88
NİSAN	72	64	4	6	72
MAYIS	91	78	12	6	91
HAZİRAN	84	75	11	6	109
TEMMUZ	109	99	9	12	109
AĞUSTOS	112	98	18	8	112
EYLÜL	120	108	16	7	120
EKİM	118	103	9	10	118
KASIM	124	116	14	9	124
ARALIK	126	114	17	5	126
TOPLAM	1161	1020	138	84	1161



www.gumushacikoy.bel.tr

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ

ETKİNLİKLERİMİZ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ

ETKİNLİKLERİMİZ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ

ETKİNLİKLERİMİZ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ

ETKİNLİKLERİMİZ



Muharrem Ayının bereketini birlikte paylaşalım.

**Aşure ikramımıza
tüm halkımız davetlidir**

Zehra Özyol
Gümüşhacıköy Belediye Başkanı

**4 Ağustos 2023
Cuma 14.00**

Cumhuriyet Meydanı Gümüşhacıköy

**100'inci Yıl
CUMHURİYET KOŞUSU**
Ata Sporumuz Rahvan At Yarışlarına
Tüm Halkımıza Davetli

Zehra Özyol

**30 Ağustos
ZAFER BAYRAMI
KARAKUÇAK
GÜREŞLERİ**

30 AĞUSTOS 2023
09.00 - 10.00 10.30



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

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



2023 YILI ÇALIŞMALAR:

- 1) İlçemiz genelinde 2023 yılı içerisinde yollara 50.000 m² kilitli beton parke taşı döşenmiştir.
- 2) İlçemizde doğalgaz çalışmaları % 98 seviyesine gelmiş olup, doğalgaz çalışmalarında bozulan yolların kilitli beton parke taşı döşenmesi devam ediyor. Gümüşte bulunan 6 mahallede doğalgaz çalışmaları başlamış, ana kolon hattı %80 seviyesine gelinmiştir.
- 3) İlçemiz merkezinde bulunan atıl durumdaki Cumhuriyet Kültür Merkezi binası yıkılmış yerine peyzaj projesi hazırlanmış, peyzajda kullanılacak malzemelerin temini yapılmış ve Cumhuriyet Meydan çalışması tamamlanmıştır.
- 4) 5000 m² ' lik Pazar alanı çatısına güneş enerji sistemi yapılması için yatırım teşvik belgesi çıkartılmış, İller bankasından kredi kullanılması için yazışmalar devam etmektedir.
- 5) İlçemizde başıboş olarak sokaklarda gezen hayvanların toplanıp bakımlarının yapılacağı, karınlarının doyurulacağı güvenli bir yerde yaşamlarını sürdürecekleri hayvan barınağında inşaat tamamlanmış, ruhsat alınmıştır ve çalışmalar devam etmektedir.
- 6) Yeni Belediye Hizmet Binası inşaatı tamamlanarak taşınma işi gerçekleştirilmiştir.
- 7) Belediyemizce yeni düğün salonu inşaatına başlanmış olup çalışmalar devam etmektedir.

YATIRIMLAR :

- 1) Yatırımlara ilçemizde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından ilçemizde 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi uyarınca arazi düzenlemesi tamamlanmış olup tapu belgeleri hak sahiplerine verilmeye başlanılmıştır.
- 2) Revizyon İmar Planımız Belediye Meclisinde görüşüldükten sonra kesinleşmiştir.
- 3) İlçemizde Atık Su Arıtma Tesisi ve Kanalizasyon Hattı yapımı devam etmektedir.
- 4) Belediyemize ait Kapalı Pazar Alanı üzerine 5.000 m² alanda 600 Kw'lık Güneş enerji kurulumu için İller Bankası ve Dünya Bankasında işlemlerimiz devam etmektedir.
- 5) İlçemiz Cumara Mahallesinde 800 kişilik Düğün Salonu inşaatı devam etmektedir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ

GÜMÜŞHACIKÖY BELEDİYESİNE AİT ARAÇLAR

Sıra No	Aracın Plakası	Aracın Modeli	Kullanıldığı Yer
1	05 BE 001	2020	Hizmet Aracı (Renault)
2	05 KA 222	2006	Hizmet Aracı (Hyundai)
3	05 KH 002	2001	Hizmet Aracı (Renault)
4	05 KK 040	2011	Fen İşl.Müd. (Fiorina)
5	05 KH 740	2007	Zabıta Amirliği (Kango)
6	05 KK 041	2011	Fen İşl.Müd. (Fiorina)
7	05 KK 044	2011	Fen İşl.Müd. (Fiorina)
8	05 KK 223	2007	Fen İşleri Motosiklet Tem. Çvş
9	05 KH 736	2010	Fen İşleri (Ford Pikap)
10	05 KH 625	2005	Pick-Up
11	05 KB 089		Cenaze Taşıma Aracı
12	05 KH 860	2011	Fen İşleri DFM Pikap
13	05 KK 753	2012	Pick-Up
14	05 KK 406	2011	Fen İşleri DFM Pikap -Barınak
15	05 KF 591	2012	Pick-Up (Arızalı)
16	05 KE 025	1997	Cenaze Taşıma Aracı
17	05 AAZ 787		Kamyonet Transit
18	05 EU 468	2009	Fen İşleri AKAB (Temizlik)
19	05 EU 469	2009	Fen İşleri AKAB (Temizlik)
20	05 EU 656	2009	Fen İşleri AKAB (Temizlik)
21	05 KH 769	2009	Temizlik (Çöp kamyonu) (BMC)
22	05 KH 770	2009	İtfaiye (BMC)
23	05 KH 785	1999	Fen İşleri A S 950 Doc Kamyon
24	05 KD 358	1986	Kapalı Kasa Kamyonet
25	05 KK 042	2011	Temizlik(Çöp Kamyonu) (Isuzu)
26	05 KA 328	1969	İtfaiye (Ford)
27	05 KC 186	1985	İtfaiye (Vidanjör)
28	05 ACE 860	1997	Minibüs (BMC)
29	05 KA 073	1983	Otobüs (Mercedes)
30	05 KE 403	2003	Otobüs (Mercedes)
31	05 ABY 504	1994	Kamyon (Volvo)
32	05 KD 011	1982	Tem. İşleri. (Traktör)
33	05 KA 329	1982	Su ve Kan. İşleri (Traktör)
34	05 KD 015	1982	Fen İşleri (Traktör)
35	05 AV 977	1983	Fen İşleri (Stayır Traktör)
36	05 DH 898	1991	Fen İşleri (Traktör)
37	05 KH 897	2013	Fen İşleri (Traktör)
38	05 KL 752	1999	Tır (Volvo)
39		2006	Hidromek Kepçe Gümüş
40		2006	Hidromek Kepçe
41		2007	Hidromek Kepçe
42		1985	Greyder
43			Greyder
44		2007	Forklift
45	05 KL 752		DORSE
46			SİLİNDİR



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ





MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

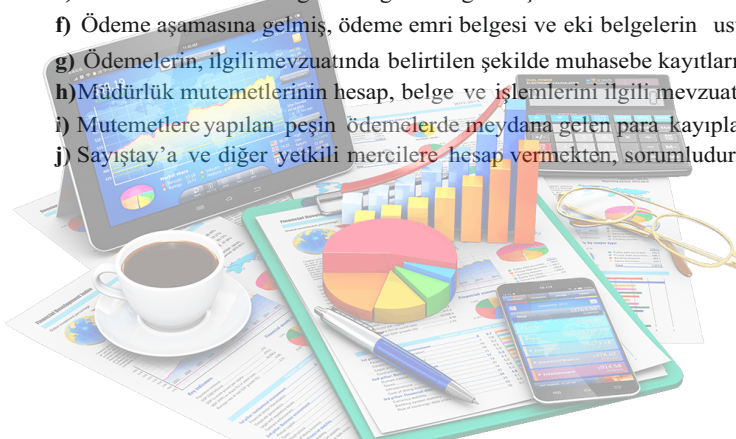


MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

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 ilgililerle göndermek,
 - ı) 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,
- ı) 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, 5 memur, 2 Büro Memuru, 2 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.

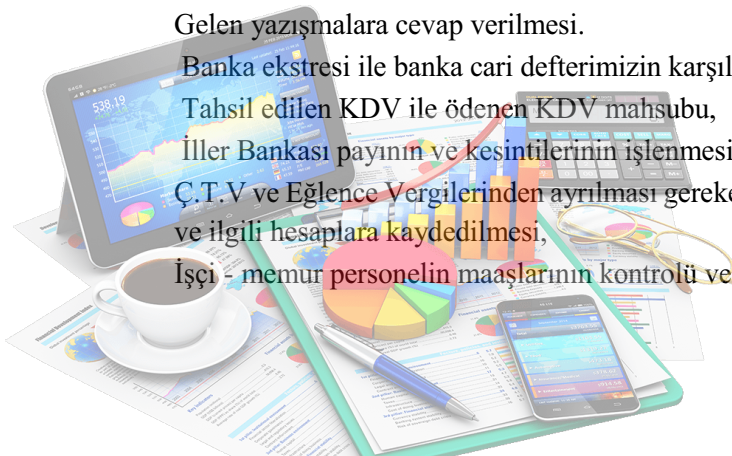
Banka ekstresi ile banka cari defterimizin karşılaştırılması,

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,



KDV ve muhtasar beyannamelerinin hazırlanması e-beyanname programı girilmesi

Belediyemizin tahmini bütçesinin yapılması için müdürlüklere bütçe hazırlanması, müdürlük tekliflerinin birleştirilmesi, bütçe teklifi hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması.

Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanması, yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması,

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

Ödenek yetersizliği durumlarında münakale (aktarma) yapılması,

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

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

Düzenlenen makbuzların dip koçanları sıra numarası ile muhafaza edilerek te hazırlanmış halde tutulmaktadır.

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

2023 yılında toplam **6.134** adet Muhasebe işlem fişi düzenlenmiştir.



MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ

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 Ç TV, 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.

2023 BEYAN ÖZETİ RAPORU

BEYAN TÜRÜ	AKTİF BEYAN	PASİF BEYAN	TOPLAM BEYAN
ARAZİ	65.037	37.194	102.231
ARSA	6.537	7.806	14.343
BİNA	20.586	41.082	61.668
TOPLAM	92.160	86.082	178.242

EMLAK MÜKELLEF SAYISI

BEYAN TÜRÜ	2023
ARAZİ	16.450
ARSA	5.820
BİNA	14.563



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

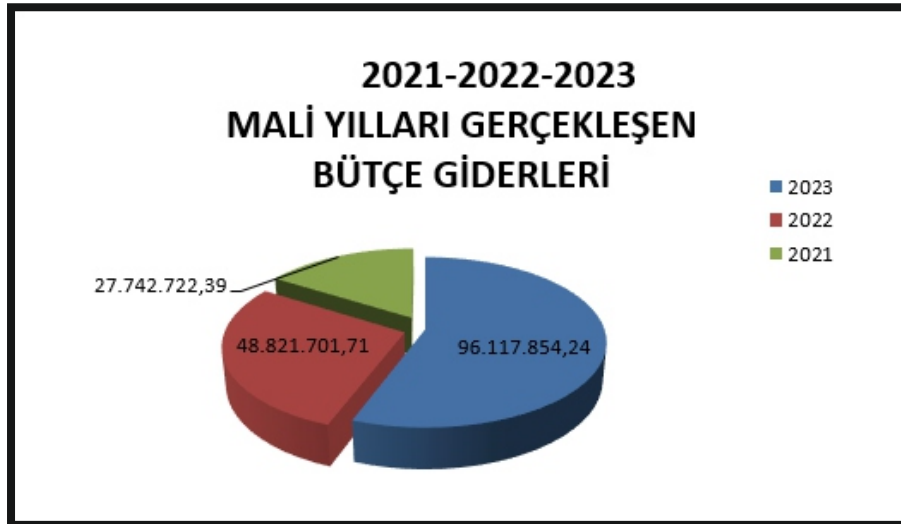
Belediyemizin 2023 Mali yılı bütçesinin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2023 Mali Yılı Gider Bütçemiz 98000.000,00 -TL olarak tahmin edilmiştir. Bütçe uygulaması sonucunda 2023 yılı mali yılı gider bütçemiz **96.117.854,24** -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
2021	30.000.000,00	27.742.722,39	%72
2022	52.000.000,00	48.821.701,71	%94
2023	98.000.000,00	96.117.854,24	%98



MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ

GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

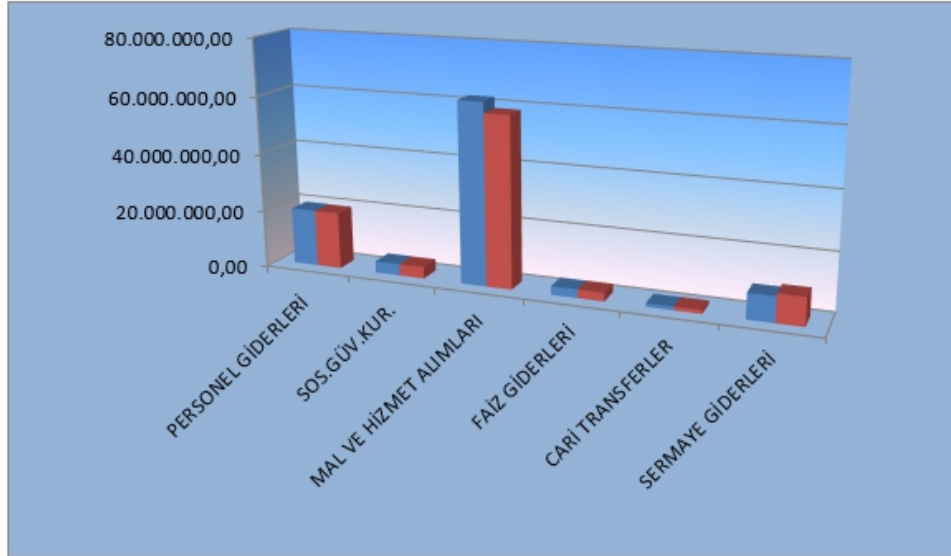
Fonks.yon				FONKSİYON ADI	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Car_Yılı
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	TL	TL
01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	23.609.661,42	45.792.427,97	86.497.068,25
01	01			Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri	2.333.657,00	4.841.505,21	9.616.079,50
01	01	01		Yasama ve yürütme organları hizmetleri	1.119.553,26	2.527.298,08	6.756.878,18
01	01	01	00	Yasama ve yürütme organları hizmetleri	1.119.553,26	2.527.298,08	6.756.878,18
01	01	02		Finansal ve mali işler ve hizmetler	1.214.103,74	2.314.207,13	2.859.201,32
01	01	02	00	Finansal ve mali işler ve hizmetler	1.214.103,74	2.314.207,13	2.859.201,32
01	03			Genel Hizmetler	21.276.004,42	40.950.922,76	76.880.988,75
01	03	01		Genel personel hizmetleri	12.622.114,18	18.635.241,75	37.176.413,41
01	03	01	00	Genel personel hizmetleri	12.622.114,18	18.635.241,75	37.176.413,41
01	03	09		Diğer genel hizmetler	8.653.890,24	22.315.681,01	39.704.575,34
01	03	09	00	Diğer genel hizmetler	8.653.890,24	22.315.681,01	39.704.575,34
03				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.032.207,42	378.808,29	2.955.762,91
03	02			Yangından Korunma Hizmetleri	890.844,21	150.294,39	2.603.467,04
03	02	00		Yangından korunma hizmetleri	890.844,21	150.294,39	2.603.467,04
03	02	00	00	Yangından korunma hizmetleri	890.844,21	150.294,39	2.603.467,04
03	09			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	141.363,21	228.513,90	352.295,87
03	09	09		Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri	141.363,21	228.513,90	352.295,87
03	09	09	00	Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri	141.363,21	228.513,90	352.295,87
05				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	1.528.276,89	726.433,67	3.244.081,97
05	01			Atık Yönetim Hizmetleri	1.528.276,89	726.433,67	3.244.081,97
05	01	00		Atık yönetim hizmetleri	1.528.276,89	726.433,67	3.244.081,97
05	01	00	00	Atık yönetim hizmetleri	1.528.276,89	726.433,67	3.244.081,97
06				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1.572.576,66	1.924.031,78	3.420.941,11
06	02			Toplum Refahı Hizmetleri	114.294,41	153.565,48	458.893,36
06	02	00		Toplum refahı hizmetleri	114.294,41	153.565,48	458.893,36
06	02	00	00	Toplum refahı hizmetleri	114.294,41	153.565,48	458.893,36
06	03			Su Temin İşleri ve Hizmetleri	1.458.282,25	1.770.466,30	2.962.047,75
06	03	00		Su temin işleri ve hizmetleri	1.458.282,25	1.770.466,30	2.962.047,75
06	03	00	00	Su temin işleri ve hizmetleri	1.458.282,25	1.770.466,30	2.962.047,75
GİDERLER TOPLAMI (A)					27.742.722,39	48.821.701,71	96.117.854,24



MALİİŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ

2023 YILI GİDER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞME DURUMU

	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	19.720.457,23	19.602.608,77
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	4.066.672,83	4.010.526,94
MAL VE HİZMET ALIMLARI	62.272.354,55	58.635.584,65
FAİZ GİDERLERİ	2.935.571,35	2.935.571,35
CARİ TRANSFERLER	1.241.000,00	1.259.213,08
SERMAYE GİDERLERİ	8.763.94,04	9.674.349,45
YEDEK ÖDENEKLER	7.500.000,00	7.500.000,00
	98.000.000,00	96.117.854,24

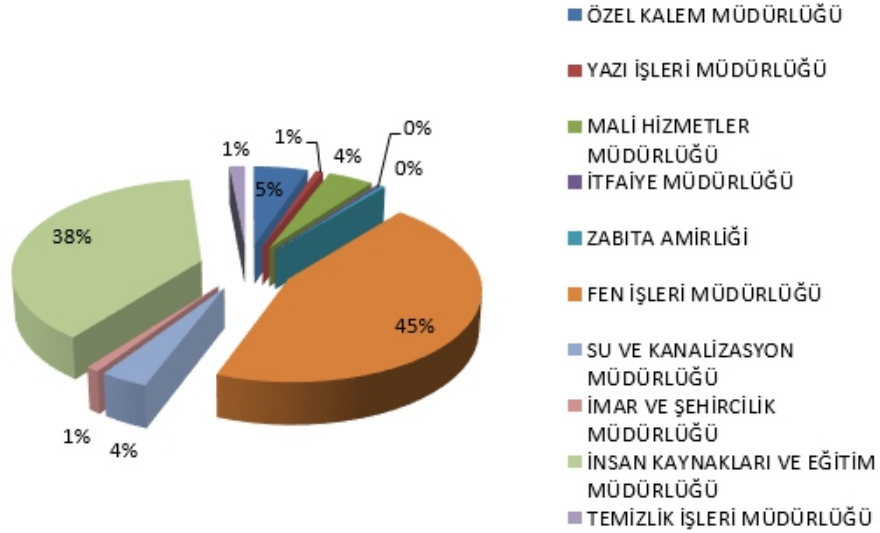


MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ

BİRİMLERİN YIL SONU TOPLAM HARCAMA İÇİNDEKİ PAYLARI

HARCAMA BİRİMLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	YIL SONU HARCAMA TOPLAMI	BİRİM BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	6.777.000,00	6.552.293,63	%97
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.319.000,00	567.145,98	%43
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.080.927,39	3.058.882,82	%99
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	2.989.000,00	2.603.467,04	%87
ZABITA AMİRLİĞİ	1.048.000,00	352.295,87	%34
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	39.149.913,31	38.983.734,36	%99
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	2.762.000,00	2.581.586,95	%93
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.375.000,00	458.893,36	%33
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	37.234.159,30	37.176.413,41	%99
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.265.000,00	3.244.081,97	%99
GENEL TOPLAM	98.000.000,00	96.117.854,24	

BİRİMLERİN YIL SONU TOPLAM HARCAMA İÇİNDEKİ PAY ORANLARI



MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ

2023 Mali Yılı Gelir Bütçemiz 98.000.0000-TL olarak tahmin Bütçe uygulaması sonucunda 2023 yılı mali yılı gelir **87.962.687,84**-TL olarak gerçekleşmiştir.

Gelir bütçesine ait veriler aşağıda tablo ve grafik halinde sunulmuş

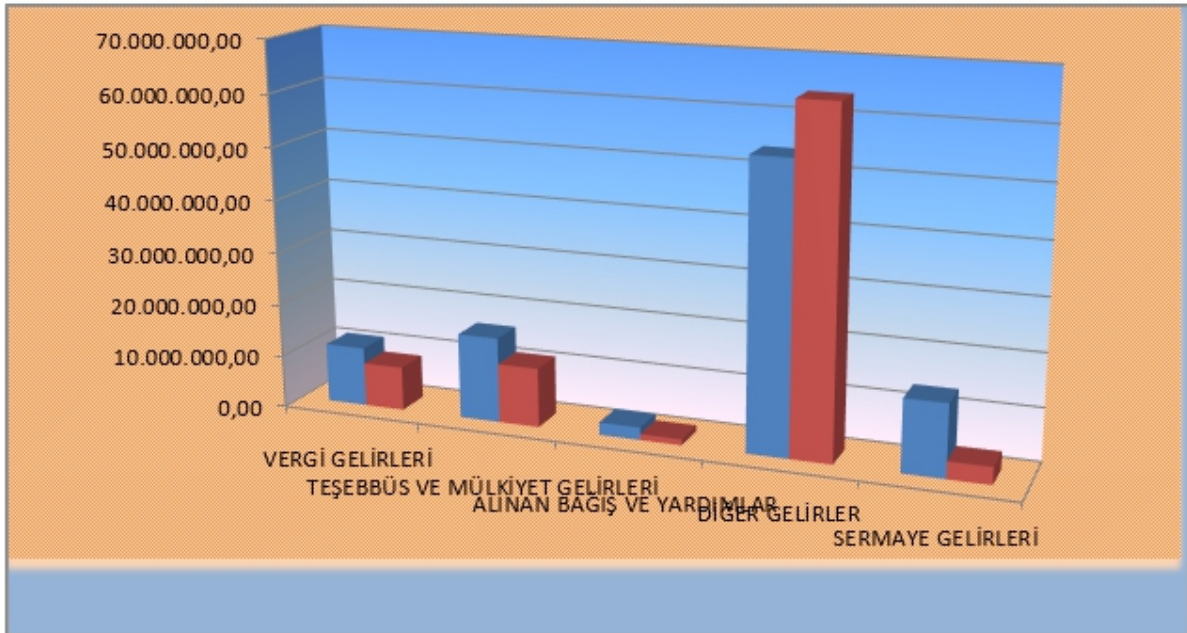
BÜTÇE GELİRİ TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞME			
BÜTÇE YILI	BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI
2021	30.000.00,00	32.215.601,25	%100
2022	52.000.000,00	49.811.861,92	%96
2023	98.000.000,00	87.962.687,84	%98



MALİİŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ

2023 YILI GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞME DURUMU

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	YILI TAHSİLATI	TAHSİL ORANI (%)
VERGİ GELİRLERİ	11.240.000,00	8.298.887,31	%74
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	16.160.000,00	11.228.259,85	%69
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.370.000,00	1.110.200,00	%47
DİĞER GELİRLER	53.920.000,00	64.056.240,35	%100
SERMAYE GELİRLERİ	13.680.000,00	3.269.100,33	%24
RED VE İADELER (-)	-1.540.000,00		
	98.000.000,00	87.962.687,84	





ÇÇÇ3 yılı bütçesi stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte, 501 8 sayılı Kanunun hükümlerine göre, Kanunun öngördüğü ilke ve esasları dikkate alarak mali saydamlığa, hesap verilebilirliğe katkı sağlayacak ve sosyal hizmet öncelikleri ve hedeflerini ortaya koyacak şekilde hazırlanmıştır. 2023 yılında gelir -gider bütçe denkliliği sağlanarak stratejik hedeflerimizden birisi olan kaynakların etkin kullanımı gerçekleştirilmiştir.

Mali raporlama ile 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 uygulama 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 giderlerinin 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 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereğince oluşturulan Denetim Komisyonu 2023 mali yılı uygulamalarını denetleyerek raporunu Belediye Meclisi'ne sunmuştur.

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





İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

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 Encümenden 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 YıkımRuhsatı 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 gözetten 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.



www.gumushacikoy.bel.tr

FAALİYETLERİMİZ

- 1) Resmi kurumlara 85 adet imar belgesi hazırlanmış, ayrıca şahıslara 64 adet imar çap belgesi hazırlanmış, 38 adet imar durum belgesi hazırlanmış ve şifai taleplere cevap verilmiştir.
- 2) Yapı ruhsatı almak için getirilen 81 adet mimari, statik projeleri ve TUS belgelerinin tescili yapılmıştır.
- 3) Yapı kullanma izin belgeleri 37 adet işlenmiştir.
- 4) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanun'una göre yapı ruhsatı almış ve devam eden inşaatlar için 96 adet hak ediş ödemesi yapılmıştır.
- 5) Yapı denetimi olarak devam eden inşaatlara iş bitirme belgesi düzenlenmiştir.
- 6) Ruhsatlı olarak devam eden inşaatlara yılsonu seviye tespit tutanağı düzenlenmiştir.
- 7) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanun'un a göre yapı ruhsatı almış ve devam eden inşaatlar için Mühendislerin sicil durum belgesi düzenlenmiştir. (Her inşaat için ayrı ayrı belge düzenlenmektedir.)
- 8) Birimimizce kot ve temel aplikasyonların zeminde kontrolleri yapılmıştır.
- 9) Belediye Encümeni tarafından görüşülen oturumlarda 121 tane karar alınmıştır.
- 10) Belediye Meclisi tarafından görüşülen oturumlarda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü için 11, Numarataj Servisi için 5 Adet Meclis kararı alınmıştır.
- 11) Çevre ve Şehircilik Müdür lüğü'ne 11 adet riskli bina raporlar gönderilmiştir.
- 12) İlçemizde İmar Planına ve İmar Kanun'una aykırı yapılaş maların kontrolü yapılarak, gerekli tedbirler alınmaktadır.
- 13) Belediye Meclis tarafından jeolojik ve jeoteknik rapora istinaden onaylanan 09.05.2023 tarihinde 1/1000 ölçekli uygulama imar ve 1/5000 ölç ekli nazım imar planına göre onaylanmıştır.
- 14) T.C. Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının tarafından yayınlanan (05.11.2011 tarih ve 28109 sayılı resmi gazete) asansör bakım ve işletme yönetmeliğinin yasal olarak zorunlu (aldığı; ilçemiz sınırları içindeki asansörlerin yıllık yasal kontrollerinin sağlıklı, güven ilir şekilde yapılabilmesi ile ilgili yönetmelik çerçevesinde Belediye Başkanlığımız ile 21.03.2022 tarihinde INSPECCO yetkilendirme protokolü gereği kontrol ve tet kik süreçleri devam etmiştir.
- 15) İlçe halkına daha sağlıklı sürdürülebilir ve kaliteli hizmetler verebilmek için yeni belediye binası ve yeni itfaiye binalarının yapım aşaması bitmiş, kullanıma açılmıştır.

İlçemiz Merkez Mahalleleri ile Gümüş Mahallelerinde toplam 139251,25 dönüm alan imar uygulaması tescil olmuş olup ve bu tescil



www.gumushacikoy.bel.tr

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 2023 yılı faaliyet ve proje bilgileri

- Mülkiyeti belediyemize ait imar parsellerinin satışının sürdürülmesi ve Belediyemiz gayrimenkul envanterine taşınmaz kazandırılması işlemleri devam etmektedir.
- 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 ' Cumhuriyet Kent Meydanı' çalışması bitmiş ve vatandaşların hizmetine sunulmuştur.
- 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 tamamlanmıştır.
- 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 vatandaşların hizmetine sunulmuştur.
- Şehrimizin 20 yıllık Kalkınma Planı için sektörel kararları kapsayan 1/100000 ölçekli Çevre Düzeni Planı çalışması Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından onaylanmıştır.

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından ilçemiz Hacıyahya, Saray ve Adatepe Mahallelerinde yapılmış imar uygulamasının tescili sonrası söz konusu alanlarda ilçenin Kentsel dokusunu, doğal yapısını korumak amacıyla ' Kentsel Tasarım Projesi ' hayata geçirilmiştir



www.gumushacikoy.bel.tr

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ

2023 YILINDA VERİLEN İMAR ÇAPI SAYISI		
İ F E H		Ç
Y J E E İ		Ç
İ E T İ		D
İ H E İ		Ç
İ E K H		Ç
G E K H E İ		D
İ G İ J K		Ç
E W İ İ İ		Ç
G K I U I		Ç
G H H		Ç
H E İ H		Đ
E T E I H		Đ
İ T T I E İ		Đ Ç
2023 YILINDA VERİLEN YAPI RUHSATI SAYISI		
İ F E H		E
Y J E E İ		2
İ E T İ		Ç
İ H E İ		Ç
İ E K H		Ç
G E K H E İ		4
İ G İ J K		Ç
E W İ İ İ		Đ
G K I U I		Đ
G H H		Ç
H E İ H		E
E T E I H		Ç Ç
İ T T I E İ		Đ Đ
2023 YILINDA VERİLEN YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ SAYISI		
İ F E H		Ç
Y J E E İ		Ç
İ E T İ		Ç
İ H E İ		Ç
İ E K H		D
G E K H E İ		Ç
İ G İ J K		0
E W İ İ İ		Đ
G K I U I		Ç
G H H		Ç
H E İ H		Ç
E T E I H		Ç Ç
İ T T I E İ		Ç Ç



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ

2023 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN TAHSİS ETTİĞİ PARALAR		
İ H E İ İ	Ğ Ğ Ğ Ğ Ğ Ğ	İ J İ Ğ İ
1	Bina İnşaat Harcı	49.531,00
2	Kanalizasyon Bağlama Ücreti	76.750,00
3	Zemin ve Kanal Açma Harcı	13.583,00
4	Kat İrtifak-Kat Mülkiyet Ücreti	42.900,00
5	İmar Çapı Ücreti	15.429,00
6	Parselasyon Harcı	23.783,43
7	İmar Para Cezaları (Tahsil Edilmiş)	8.105,00
8	Diğer İmar Harçları	7.248,48
9	Yol Kanal Su Altyapı Bedeli	1.425.101,24
10	Otopark Ücreti	104.270
11	Kayıt Suret Harcı	28.119,00
12	Yapı Kullanma İzin Belgesi Harcı	21.332,00
13	Cins Değişikliği Ücreti	162.259,00
14	Yol Geçiş İzni Harcı	6.935,00
15	Plan Proje Tasdik Harcı	2.523,50
16	İmar ile İlgili Harçlar	1.840,00
	TOPLAM	1.989.709,65



www.gumushacikoy.bel.tr



İTFAİYE AMİRLİĞİ



İTFAİYE AMİRLİĞİ'NİN GÖREVLERİ

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 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.



www.gumushacikoy.bel.tr

İTFAİYE AMİRLİĞİ'NİN GÖREVLERİ

(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



www.gumushacikoy.bel.tr

İTFAİYE AMİRLİĞİ'NİN GÖREVLERİ

(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,



www.gumushacikoy.bel.tr

İTFAİYE'AMİRLİĞİ'NİN GÖREVLERİ

- 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 lkı, 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,
- i) 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.



İTFAİYE AMİRLİĞİ'NİN FAALİYETLERİ

GÜMÜŞHACIKÖY BELEDİYESİ İtfaiye Amirliği

2023 Yılı içerisinde Belediyemiz İtfaiye Amirliğinin İlçemiz ve ilçemize bağlı köylerinde vermiş olduğu hizmet ve faaliyetler aşağıda sunulmuştur.

2023 Yılı içerisinde İtfaiye Amirliğimizde toplam 913 adet çıkış yapılmıştır.

YANGINLAR TOPLAM : 94 ADET

- 7 Adet ev yangını
- 6 Adet araç yangını
- 62 Adet anız ot yangını
- 2 Adet trafo yangını
- 7 Adet çöp yangını
- 11 Adet hayvan kurtarma
- 2 Adet samanlık
- 1 Adet su baskını



TRAFİK KAZASI TOPLAM : 38

108 Vatandaşımız bu kazalardan yaralı çıkarılmış sağlık merkezlerine sevki sağlanmıştır.

13 Vatandaşımız hayatını kaybetmiştir.

KANALİZASYON İŞLERİNE TOPLAM : 468 Adet ana kanalizasyon ve ev.iş yerlerine su verilmiştir.

SULAMA YIKAMA İŞLERİNE TOPLAM : 155 Adet ilçemizde yeşil alan sulama ana cadde ve sokak yıkaması yapılmıştır.

MERDİVENLİ ARAÇIMIZLA BAYRAK PANKART KURTARMA İŞLERİNE TOPLAM : 139 Adet gidilmiş bunların yanısıra vatandaşlarımızın kapı açma, çatılarda oluşan olumsuzluklarına yardımcı olunmuştur ücretsiz.

FOSSEPTİK İŞLERİNE TOPLAM : 9 Adet fosseptik çukurları boşaltılmıştır.

2023 yılı hizmetlerinde toplam 4298 litre akar yakıt harcanmıştır.

Belediyemiz İtfaiye hizmetleri günün 24 saati aksatılmadan vardiyalar usulü İtfaiye Yönetmeliği gereğince hizmet vermektedir.

Ekip, ekipman, araç ve eğitimler günümüz şartlarına göre Belediyemizin imkanları dahilinde yenilenmek ve güncellenmektedir.



www.gumushacikoy.bel.tr

İTFAİYE AMİRLİĞİ'NİN FAALİYETLERİ

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 yapılmıştır.

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 ARAÇI : 1000 LİTRE YAKIT

05 KC 186 PLAKALI FORD GARGO ARAÇI : 2377 LİTRE YAKIT

05 KD 071 PLAKALI ÖNCÜ İVECO 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 kade mesi 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 YÖNETMELİK DOĞRULTUSUNDA** yangın önlemleri yerinde kontrolleri yapılarak İtfaiye yönünden sakıncasının bulunup bulunmadığı tespiti yapılarak ruhsat işlemleri Zabıta Amirliği ile İtfaiye Amirliğimizin koordineli şekilde yürütülmektedir.

2023 yılı içerisinde Belediye Başkanlığımız tarafından 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.



www.gumushacikoy.bel.tr



ZABITA AMİRLİĞİ



ZABITA AMİRLİĞİ'NİN GÖREVLERİ

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 itibarıyla 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 yasaklara 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; kırıntı ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirlütenler 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



ZABITA AMİRLİĞİ'NİN GÖREVLERİ

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 kullanılmamak, 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 Kanun 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, ma hzen 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 uygulanm asında 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

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

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası 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) Belediyelerde yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerde 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.



ZABITA MİRLİĞİ'NİN FAALİYETLERİ

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 kuvvetlerin karşı gelenler gibi cezalandırılır.

Belediyemize müracaat ederek yeni işyeri açmak isteyen 38adet esnafımıza sıhhi müessese,9 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 1 kişiye zabıt varakası düzenlenmiştir.

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

Belediyemiz birimleri ile müşterek yapılması gerekli görevler ve kontroller yapılmıştır.

İlçemizde hayvancılıkla uğraşan kişilerin ilçe umumi sıhha kurul kararlarında belirtilen şartlara uygun olarak faaliyet göstermeleri ve çevresindeki kişileri ve çevreye rahatsız etmemeleri sağlanmıştır.

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



www.gumushacikoy.bel.tr

ZABITA AMİRLİĞİ'NİN FAALİYETLERİ





SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ



SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmalari 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 yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır.

3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri 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.



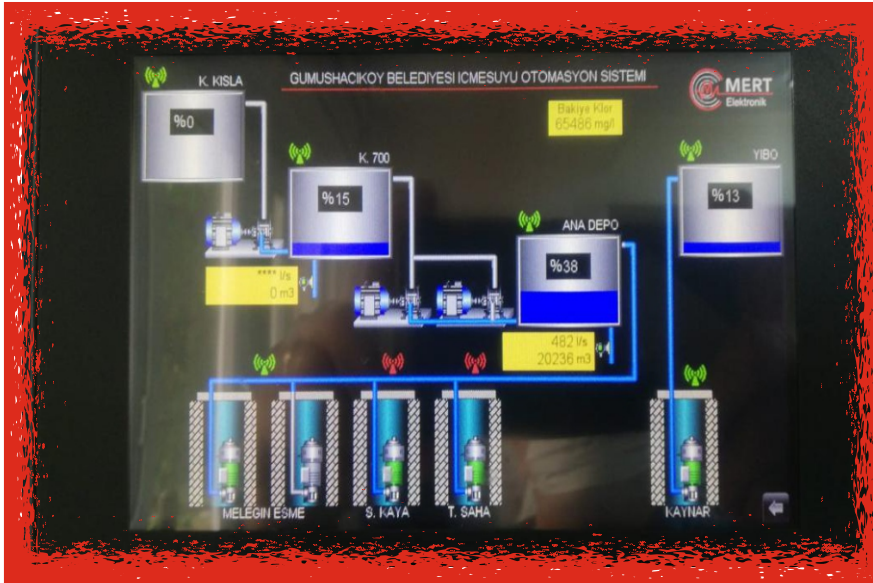
www.gumushacikoy.bel.tr

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ

- Hacıyahya Mahallesi Aktaş Sokak kanalizasyon yapımı.(75m.200'lük koruge boru)
- Kanalizasyon projesinde yapılan parsel bacalarına aboneler bağlandı.
- Hacıyahya Mahallesi Akça Sokak kanalizasyon yapımı.(110m.200'lük koruge boru)
- Hacıyahya Mahallesi Oyan Sokak kanalizasyon yapımı.(120m.200'lük koruge boru)
- Hacıyahya Mahallesi Manolya Sokak kanalizasyon yapımı.(100m.200'lük koruge boru)
- Saray Mahallesi Bilgen Sokak kanalizasyon yapımı.(50m.300'lük koruge boru)
- Saray Mahallesi Kırmızı Sokak kanalizasyon yapımı.(40m.200'lük koruge boru)
- Yüksekokul kanalizasyon yapımı.(90m.200'lük koruge boru)
- Toki yağmur suyu yapımı.(100m.400'lük koruge boru)
- Körömerler kışlası kanalizasyon yapımı.(60m.200'lük koruge boru)
- Ayyalık kışlası kanalizasyon yapımı.(210m.200'lük koruge boru)
- Adatepe Mahallesi Petrol Sokak kanalizasyon yapımı.(120m.200'lük koruge boru)
- Hacıyahya Mahallesi Akça Sokak içme suyu yapımı.(110m.90'lık pvc boru)
- Saray Mahallesi Kırmızı Sokak içme suyu yapımı.(40m.90'lık pvc boru)
- Artıkabat Mahallesi Culuk köprüsü içme suyu yapımı.(180m.160'lık poliüretan boru)
- İlçe içerisinde kanalizasyon ve içme suyu arızaları yapıldı.
- Ruhsatlı yeni binaların kanalizasyon ve içme suyu bağlantıları yapıldı.
- Köpek Barınağı içme suyu yapımı.(150m.32'lik kangal boru)
- Hacıyahya Mahallesi Manolya Sokak içme suyu yapımı.(100m.90'lık pvc boru)
- Cumara Mahallesi Turnalar Caddesi içme suyu yapımı.(150m.125'lik pvc boru)
- Adatepe Eslemey yolu içme suyu yapımı.(200m.25'lik kangal boru)

- 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 ait geçici kabul yapılmış olup kesin kabul beklenmektedir. İçme suyu ve Arıtma Tesisi projesi tamamlanmış olup yapım ihalesi aşamasındadır.

- 2023 Yılı toplam yapılan kanalizasyon hattı miktarı:1075 metre.
- 2023 Yılı toplam yapılan içme ve kullanma suyu hattı miktarı:930 metre.
- 2023 Yılı Tahakkuk toplamı:3.755.963,02 liradır.
- 2023 Yılı Tahsilât toplamı: 3.001.702,58 liradır.
- 2023 Yılında 752 adet su aboneliği gerçekleştirilmiştir.



www.gumushacikoy.bel.tr

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ





TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Gümüşhacıköy Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan 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,



www.gumushacikoy.bel.tr

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ

a) İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli : İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli Müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleştirilmekte olup, 2023 yılında 20 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 5 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 ve çevresinintemizliği 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 Yıkıntıların Toplanması : İlçemiz dahilinde çıkan molozların toplanması, yatırılan ücretleri takip edilerek yapılmaktadır. Ayrıca moloz kaldırıldıktan sonra o bölge temizlenmektedir. Toplanan inşaat atıkları, moloz ve farfiyat atıkları yarmaca mevkiinde harfiyat ve inşaat atıkları toplama alanına götürülmektedir.



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 2023 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 2023 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 2023 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 2023 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 2023 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 2023 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 2023 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 2023 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 2023 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.





