



DERELİ BELEDİYESİ



T.C.

DERELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI



2020 YILI

2020 YILI

İDARE

FAALİYET RAPORU

MART 2021

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	:	3
SUNUŞ	:	4
I. GENEL BİLGİLER		
A- Misyon ve Vizyonumuz	:	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	:	5-11
C- İdareye İlişkin Bilgiler	:	12-22
II. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU		: 23-29
III. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU		: 30-36
IV. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU		: 37-44
V. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU		: 45-62
VI. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU		: 63-66
VII. ZABITA KOMİSERLİĞİNE AİT FAALİYET RAPORU		: 67-74
VIII. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET ROPORU		: 75-80
IX. İTFAİYE ÇAVUŞLUĞUNA AİT FAALİYET ROPORU		: 81-86
X. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU		: 87-89
XI. MUHTARLIK MÜDÜRLÜĞÜ		: 90-95
XII. İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI		: 97
XIII. MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI		: 98

**T.C.
DERELİ BELEDİYE
BAŞKANLIĞI**

Dereli-22 Mart 2021

SUNUŞ

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

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

Belediyemiz sınırları içinde ihtiyaç duyulan hizmet sıralamasında her yıl olduğu gibi bu yılda bayındırlık hizmetleri ilk sırada yer almıştır. Bu hizmet birimine 2020 yılında Belediyemizden % 71 'ten daha fazla ödenek ayrılmıştır.

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

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

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

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

**Kazım Zeki ŞENLİKOĞLU
Belediye Başkanı**

I-GENEL BİLGİLER



A-MİSYON VE VİZYON

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

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

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

Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

1-Belediyenin yetki ve imtiyazları

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

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

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

2-Belediyeye tanınan muafiyet

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

3-Belediye meclisi

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

Meclis üyelerimiz;

Yakup ÖZER
Adalet ve Kalkınma Partisi



Sadullah ZENGİN
Adalet ve Kalkınma Partisi



Necati AYDIN
Adalet ve Kalkınma Partisi



Ali SALMAN
Adalet ve Kalkınma Partisi



Şahin AKBAYRAK
Adalet ve Kalkınma Partisi



Halil IŞIK
Adalet ve Kalkınma Partisi



Rukiye YÜKSEL
Adalet ve Kalkınma Partisi



Ali BEKTAŞ
Milliyetçi Hareket Partisi



Salim ALTUN
İyi Parti

4- Meclisin görev ve yetkileri

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı Beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

5-Başkanlık divanı

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

Başkanlık divanı seçimi üç gün içinde tamamlanır.

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

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

Meclis başkanı, meclis çalışmalarında düzeni sağlamakla yükümlüdür.

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

6-Belediye encümeninin görev ve yetkileri

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

7- Belediye başkanın görev ve yetkileri

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

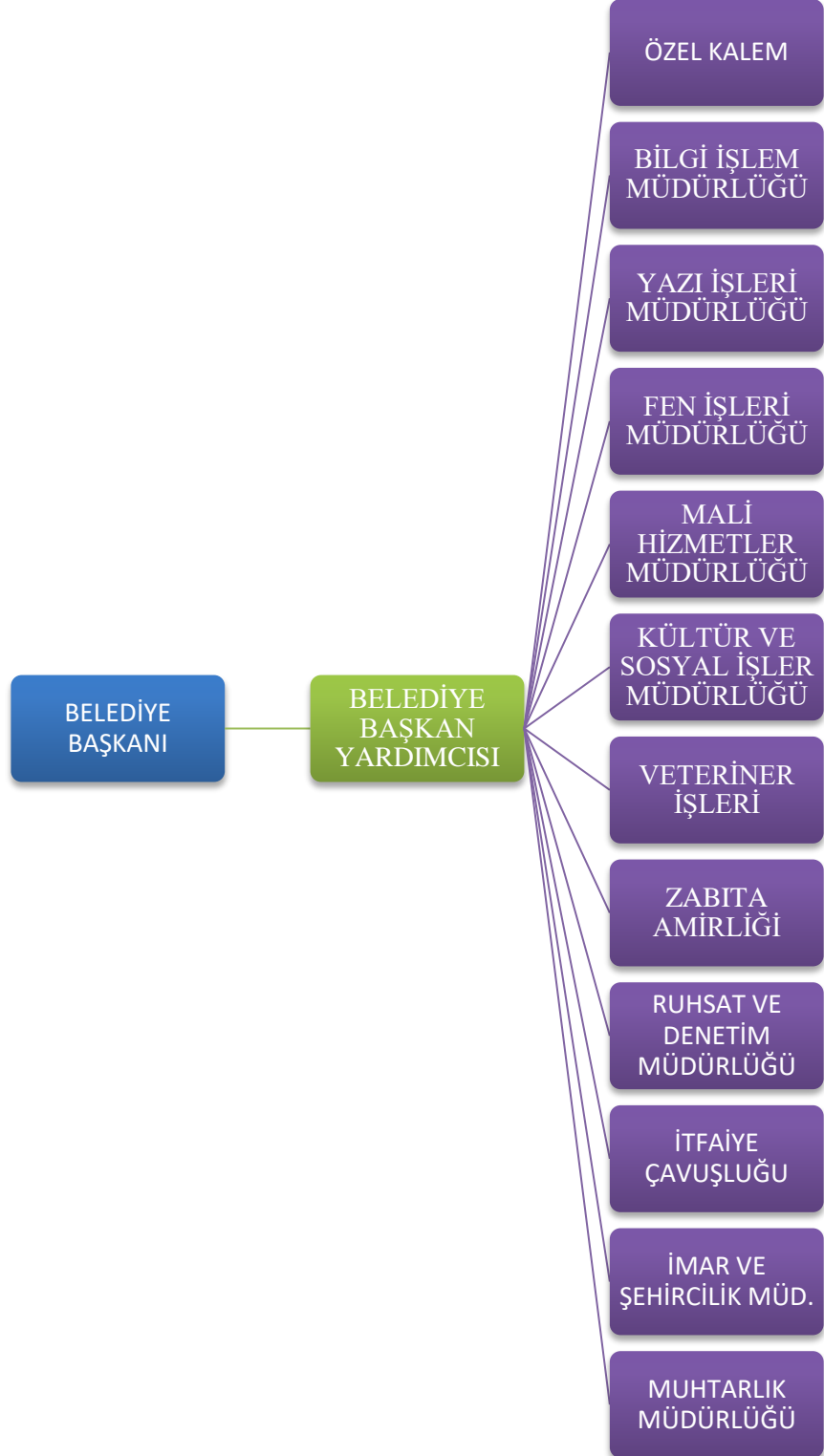
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
1-Fiziksel Yapı





Belediyemiz 22/08/2020 tarihinde yaşanan sel felaketi sonucu kentsel dönüşüm programına alınan binamızın yıkılması sebebiyle 2020 Eylül ayında Mali Hizmetler müdürlüğü ve servisleri İtfaiye Binası bitişiğine Başkanlık, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ise Dereli Belediyesi Spor Kompleksi binasına geçici olarak taşınmıştır.

2-Örgüt Yapısı



Belediye Kanununun 48' inci maddesi gereği; Özel Kalem, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü (Su işleri ve Otobüs işleri), Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Veteriner İşleri, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Zabıta Amirliği, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve İtfaiye Çavuşluğu olmak üzere toplam 12 adet birim oluşturulmuştur.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1- Yazı işleri müdürlüğünde; 3 adet masa, 3 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet ses yayın cihazımızın ana merkezi, 5 adet evrak dolabımız bulunmaktadır.

2- Mali Hizmetler Müdürlüğünde; Birimimiz 3 odadan oluşup 1 oda tahakkuk ve tahsilat servisine ait 1 oda mali hizmetler müdürlüğüne ait 1 oda mali hizmetler servisi Birimimiz içinde 6 adet masa, 6 adet bilgisayar, 3 Lazer Yazıcı , 1 adet nokta vuruşlu yazıcı , 3 adet evrak dolabı bulunmaktadır.

3- Bilgi İşlem Müdürlüğü; 1 Adet İnternet Güvenlik Duvarı, 1 Adet Log Kayıt Cihazı, 1 Adet Server bulunmaktadır

4- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 1 adet Masaüstü Bilgisayar, 1 Adet Monitör, 1 Adet Lazer Yazıcı, 1 Adet Masa, 1 Adet üç çekmeceli keson,

5- Fen işleri müdürlüğünde; 3 adet bilgisayar, 1 adet lazer yazıcı, 1 Adet Telefon, 1 adet internet bağlantısı, 1 adet santral bulunmaktadır.

6- Kültür ve sosyal işler müdürlüğü; Yeni kurulduğundan hiçbir teknolojik donanım bulunmamaktadır.

7- Veterinerlik; 1 adet Bilgisayar, 1 adet telefon, 1 Adet santral

8- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Herhangi bir demirbaş bulunmamaktadır..

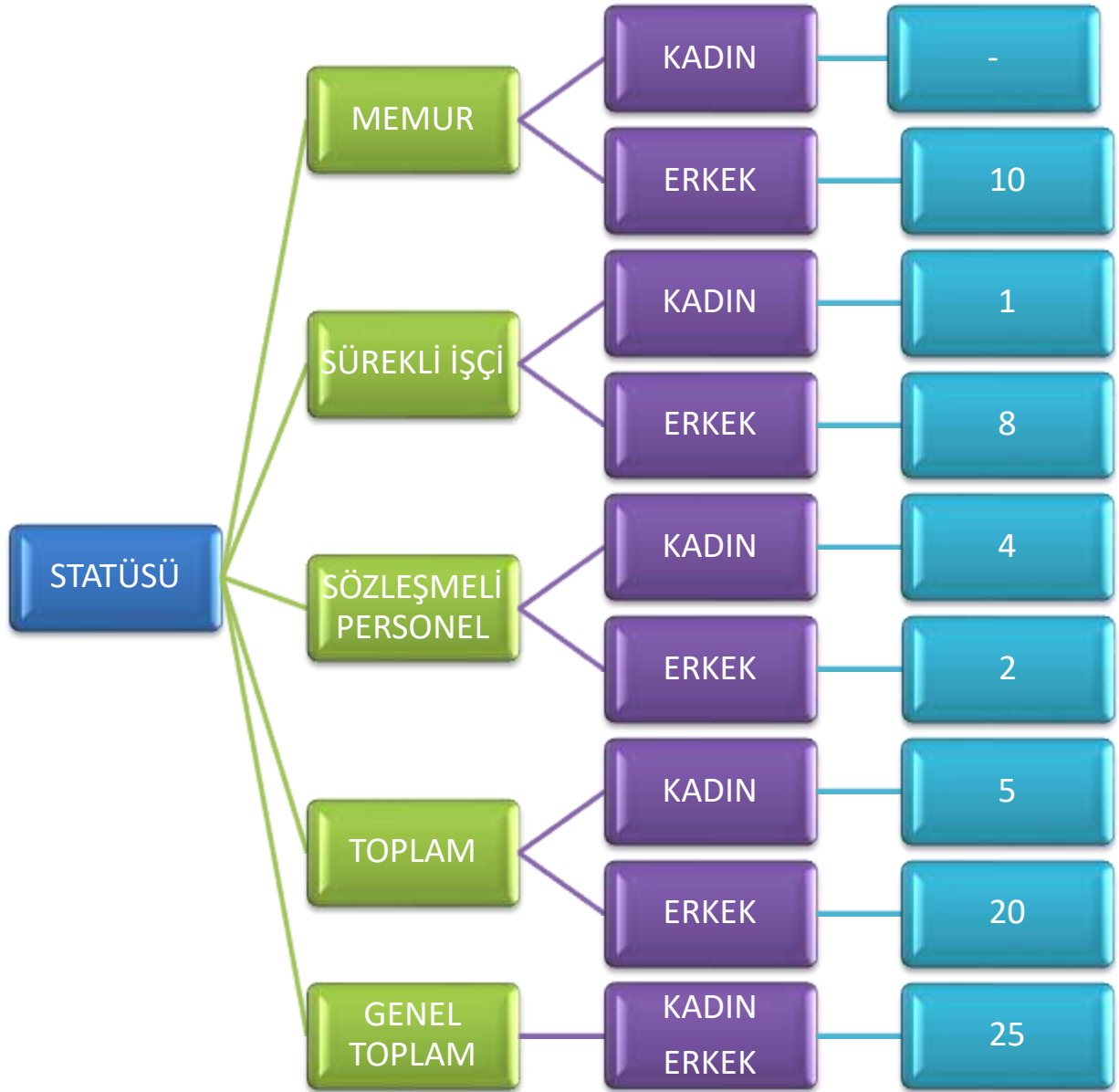
9- Zabıta Komiserliği; Birimize bağlı 3 adet çalışma masası 3 adet dolap, 3 adet bilgisayar 8 adet koltuk 1 adet daktilo, 2 adet telefon bulunmaktadır.

10- İtfaiye Amirliği; Birimize bağlı binamızda 1 adet masa, 1 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet TV, 1 adet koltuk takımı, 1 adet uydu alıcısı, 9 adet dolap 4 adet ranza, 1 adet etajer, 1 adet buzdolabı, 1 adet ocak sehpa, 1 adet koltuk, 1 adet mutfak dolabı bulunmaktadır.

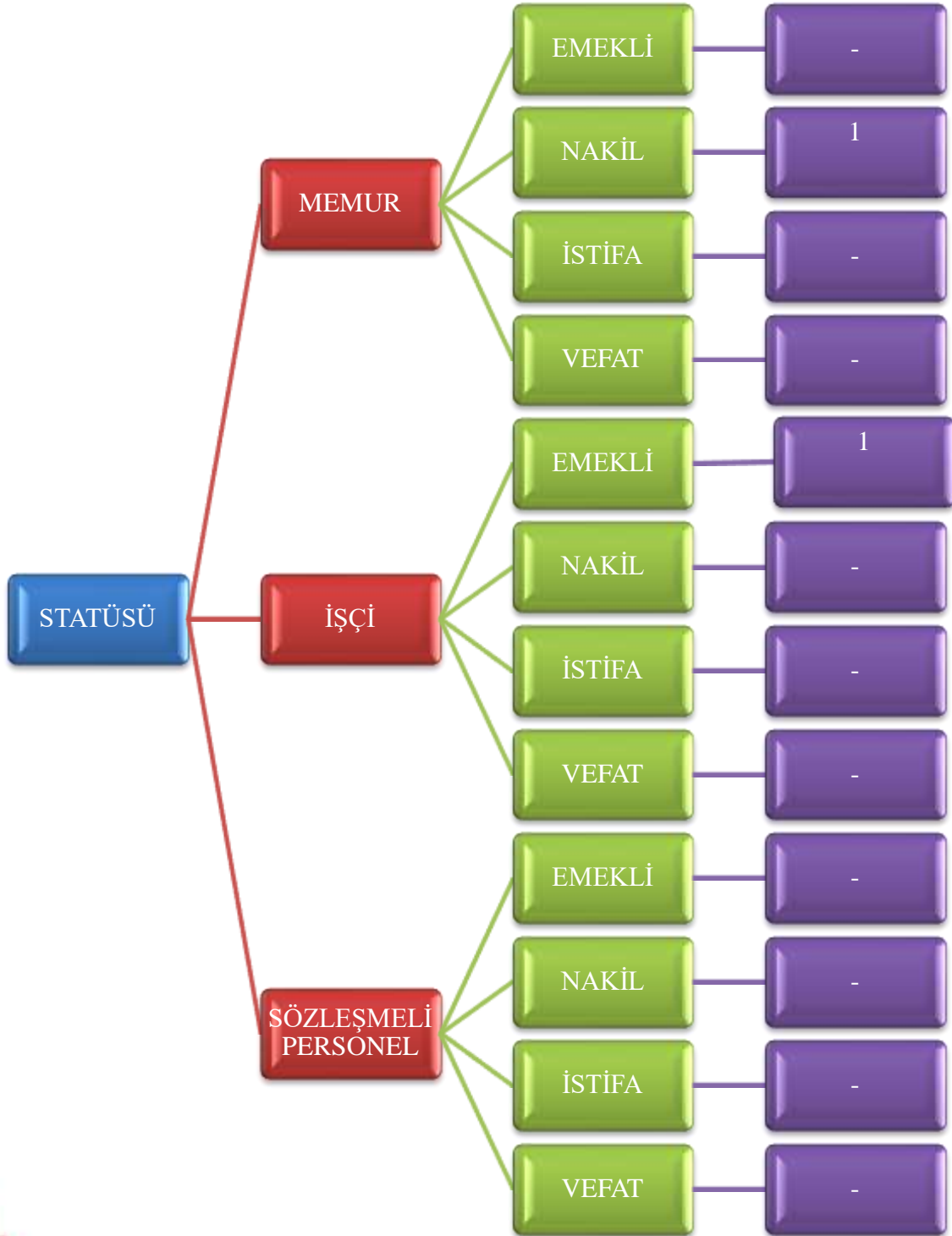
Birimlerimizde internet ağı üzerinden çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile iletişime geçilerek, fikir alış verişi yapılmaktadır. Aynı zamanda mer-î mevzuatları takip ederek, yeni çıkan yasalar hakkında bilgi edinip, uygulamaya konulmaya gayret sarf edilmektedir.

4-İnsan Kaynakları

31.12.2020 TARİHİ İTİBARIYLA PERSONEL DURUMU



01.01.2020-31.12.2020 TARİHLERİ ARASINDA PERSONEL HAREKETLERİ



Birimlerde Çalışan Personel Durumu

a) **Bilgi İşlem Müdürlüğü:** Münhal olup, vekaleten yürütülmektedir

b) **Yazı İşleri Müdürlüğü :** Birimimizde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' na tabi olarak 1 adet Yazı İşleri Müdürü, 1 adet Sözleşmeli personel, 1 adet hizmetli ve sürekli işçi statüsünde olmak üzere 3 kişi hizmet vermektedir.

c) **Fen İşleri Müdürlüğü:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 2 adet memur, 1 adet sözleşmeli personel ve 4 adet kadrolu daimi işçi hizmet etmektedir

d) **Mali Hizmetler Müdürlüğü:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 1 adet Mali Hizmetler Müdürü, 1 Adet Veri Hazırlama ve Kontrol işletmeni, Sürekli işçi statüsünde büro hizmetlerinde 1 Adet işçi ve 2 Adet sözleşmeli personel olmak üzere 5 kişi hizmet vermektedir.

e) **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü :** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 1 Kültür ve Sosyal İşler Müdürü hizmet vermektedir.

f) **Veterinerlik Hizmetleri:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 1 adet Veteriner hekim ve 1 adet sözleşmeli personel olmak üzere 2 kişi hizmet vermektedir.

g) **Zabıta Komiserliği :** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 1 adet zabıta memuru hizmet etmektedir.

h) **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 1 adet memur hizmet etmektedir.

D) **İtfaiye Çavuşluğu:** 2 Adet İşçi hizmet etmektedir.

i) **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü:** Münhal olup, vekaleten yürütülmektedir. 1 Adet sözleşmeli personel hizmet etmektedir.

j) **Muhtarlık İşleri Müdürlüğü:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 1 adet Muhtarlık İşleri Müdürü hizmet vermektedir.

MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A- Bütçe Gideri

Bütçe Giderin Türü	Bütçesi	Kesin Hesabı
Personel Gideri	2.624.813,22 TL	2.375.635,50 TL
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi ve Giderleri	384.733,32 TL	367.560,73 TL
Mal ve Hizmet alımı	4.586.845,66 TL	6.387.376,71 TL
Faiz Giderleri	1.161.070,00 TL	783.918,29 TL
Cari Transferler	907.010,68 TL	3.077.440,14 TL
Sermeye Giderleri	2.371.026,40 TL	7.263.261,15 TL
Semaya Transferleri		0,00 TL
Borç Verme		
Yedek Öddenekler	1.265.000,00 TL	
TOPLAM	13.300.499,28 TL	20.255.192,52 TL

B-Bütçe Gelirleri

Gelirin Çeşiti	Bütçesi	Kesin Hesabı
Vergi Gelirleri	731.730,53 TL	555.996,90 TL
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.096.845,67 TL	642.310,04 TL
Alınan Bağış ve Yardımlar il Özel Gelirler	581.509,56 TL	35.917.183,90 TL
Diğer Gelirler	11.964.319,85 TL	7.371.215,02 TL
Sermaye gelirleri	25.603,70 TL	131.231,18 TL
Alacaklardan Tahsilat	11,00 TL	
Red ve İadeler	20,31 TL	
TOPLAM	14.400.000,00 TL	44.617.937,04 TL

1- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR MALİ DENETİM SONUÇLARI

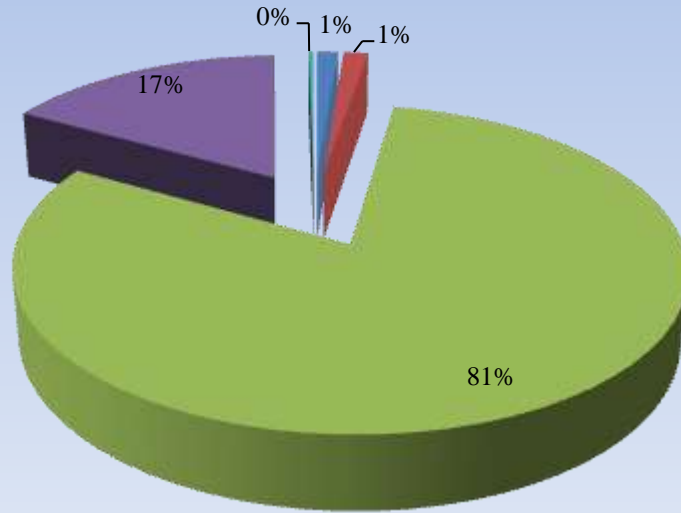
Kasa Hesabı	8.884,80 TL	
Banka Hesabı	6.059.275,46 TL	
Banka Kredi Kartlarından Alacaklar	21.844,72 TL	
Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	19.366.945,92 TL	
Gelirlerden Alacaklar Hesabı	64.296,90 TL	
Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	1.392.754,75 TL	
Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	426,21 TL	
Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	27.475,75 TL	
Kişilerden Alacaklar Hesabı	60.457,61 TL	
Bütçe Dışı Avans Krediler Hesabı	22.067,13 TL	
Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	1.811.857,79 TL	
Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	193.943,91 TL	
Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.122.728,46 TL	
Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye Hesabı	10.000,00 TL	
Arazi ve Arsalar Hesabı	987.253,08 TL	
Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	5.148.088,83 TL	
Binalar Hesabı	5.444.862,10 TL	
Tesis Makine Cihazlar Hesabı	1.659.465,95 TL	
Taşıtlar Hesabı	2.073.183,24 TL	
Demirbaşlar Hesabı	1.003.787,97 TL	
Birikmiş Amortismanlar Hesabı		3.737.349,51 TL
Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	18.724.168,32 TL	
Haklar Hesabı	184.987,88 TL	
Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	176.293,45 TL	
Banka Kredileri Hesabı		1.132.508,85 TL
Bütçe Emanetleri Hesabı		713.164,21 TL
Alman Depozito ve Teminatlar Hesabı		339.490,47 TL
Emanet Hesabı		3.080.923,90 TL
Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı		17.777,70 TL
Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilatlar Hesabı		28.361,60 TL
Kamu İdareli Payları Hesabı		83.409,61 TL
Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yük.		508.063,78 TL
Gider Tahakkukları Hesabı		587.984,00 TL
Banka Kredileri Hesabı		5.551.044,32 TL
Kıdem Tazminatları Karşılığı Hesabı		1.289.655,00 TL
Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı		1.751,07 TL
Gelecek Yıllara ait Gelirler Hesabı		1.000.000,00 TL
Gider Tahakkukları Hesabı		1.560.462,68 TL
Net Değer Hesabı	2.248.779,40 TL	8.017.687,00 TL
Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesab.		13.263.405,85 TL
Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	3.678.412,81 TL	
Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu		30.579.202,89 TL
Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	655.358,92 TL	
Bütçe Ödenekleri Hesabı		655.358,92 TL
Alınan Teminat Mektupları Hesabı	689.860,00 TL	
Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı		689.860,00 TL
Verilen Teminat Mektupları Hesabı	616.093,00 TL	
Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı		616.093,00 TL
Gider Taahhütleri Hesabı	295.218,06 TL	
Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı		295.218,06 TL
Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi D.	284.091,22 TL	
Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri	518.478,69 TL	
Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı		802.569,91 TL
TOPLAM	74.551.342,33 TL	74.551.342,33 TL

BÜTÇE GELİRLERİ HESABI

HESAP KODU	HESAP ADI	ALACAK TUTARI
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	9.780.070,16 TL
800.01	Vergi Gelirleri	555.996,90 TL
800.03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	642.310,04 TL
800.04	Alınan Bağış ve Yardımlar	35.917.183,90 TL
800.05	Diğer Gelirler	7.371.215,02 TL
800.06	Sermaye Gelirleri	131.231,18 TL
TOPLAM:		44.617.937,04 TL

BÜTÇE GELİRLERİ HESABI

- VERGİ GELİRLERİ
- TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ
- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER
- DİĞER GELİRLER
- SERMAYE GELİRLERİ

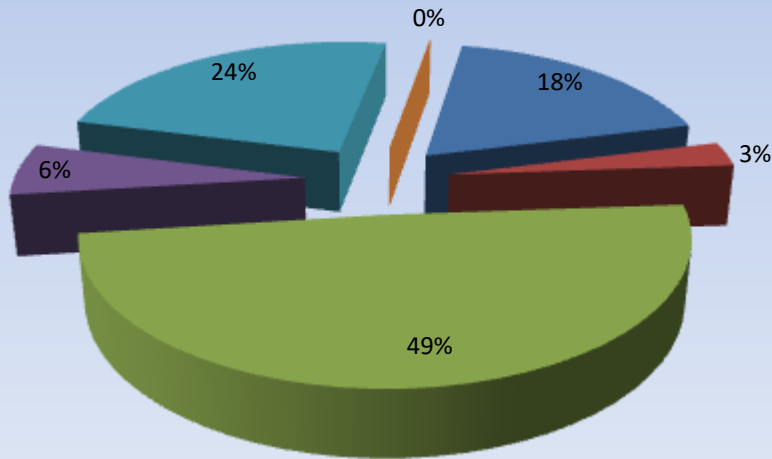


BÜTÇE GİDERLERİ HESABI

Hesap Kodu	Hesap Adı	Alacak Tutarı
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	15.177.961,43 TL
830.01	Personel Giderleri	2.375.635,50 TL
830.02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	367.560,73 TL
830.03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.387.376,71 TL
830.04	Faiz Giderleri	783.918,29 TL
830.05	Cari Transferler	3.077.440,14 TL
830.06	Semaye Giderleri	7.263.261,15 TL
TOPLAM:		20.255.192,52 TL

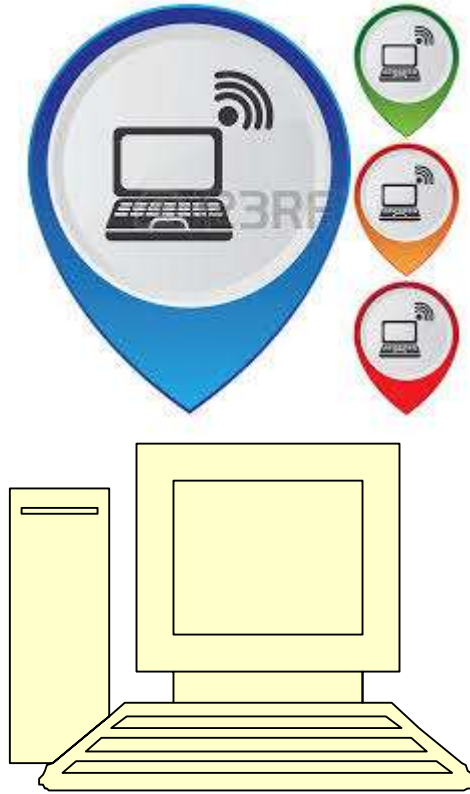
BÜTÇE GİDERLERİ HESABI

- Personel Giderleri
- Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri
- Faiz Giderleri
- Cari Transferler
- Semaye Giderleri



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNE

AİT FAALİYET RAPORU



**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT
FAALİYET RAPORU****1-GENEL BİLGİLER****1.A.Misyon ve Vizyonu:**

Misyonumuz Dereli'de yaşayan ilçe halkının ortak nitelikli, yerel ihtiyaçlarını karşılayarak, yaşam kalitesini artırmak.

Vizyonumuz, sorunları çözen geleceği yapılandıran Yerel Yönetim anlayışında Öncü ve Örnek Belediye.

Kamu hizmetlerinde şeffaf, hesap verilebilir ve adil bir Belediye

1.B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

- 1.Belediyemizde mevcut Bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
- 2.Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı faaliyetleri yönetmek.
- 3.Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde Müdürlüğün yıllık Tahmini bütçesini hazırlamak.
- 4.Dereli Belediye Başkanlığında mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
- 5.Müdürlükler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere internet ve iç haberleşme sistemi oluşturmak.
- 6.İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve network bağlantı hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak.
- 7.Müdürlüğün, Belediyenin iç ve dış müdürlükler, bağlı kuruluşlar, diğer resmi ve özel kuruluşlarla yazışmalarını yapmak.
- 8.Bilgisayarlar (PC), sunucular, yazıcılar, network cihazları ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- 9.Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların Bilgi İşlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (PC, yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak
10. Sistemin teknolojik gelişmeler doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- 11.Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- 12.Donanım ve yazılımların bakımlarını yaptırmak, faal halde bulundurmak
- 13.Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, mevcut verilerin yedeğini düzenli bir şekilde alarak güvenli bir ortamda saklamak.
14. E-Belediyecilik sistemini aktif tutmak
- 15.Belediye internet web sitesi kurulmasını sağlayarak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini temin etmek. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak ve vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak üzere e-belediye sistemini kurmak ve geliştirmek.

1.C.Birime İlişkin Bilgiler**1.C.1. Fiziksel Yapı****Bilgi İşlem Odası**

Belediye hizmet binasının ikinci katında Bilgi İşlem Odasında kapalı alanda faaliyet göstermektedir.





1.C.2.Örgüt Yapısı

Birimimizde 2020 yılında 1 Adet Bilgi İşlem Müdür Vekili Hasan GÜLENC tarafından vekâleten yürütülmektedir.

1.C.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz zimmetinde 1 Adet 40 KVA Güç Kaynağı, 1 Adet Server Sunucu Sistemi, 1 Adet Yedekleme Ünitesi ve 1 Adet Eaton 3 Kwa Onlice Güç Kaynağı bulunmaktadır.

1.C.4. Bilgi İşlem Müdürlüğü Tarafından sunulan Hizmetler

- Mevcut Bilgi işlem ağının kesintisiz olarak hizmet verilmesi sağlandı.
- Bilgisayar sistemine bağlı tüm bilgisayarlarda virüs tarama işlemi yapılarak bilgisayarların anti virüsler güncellendi. Virüsler temizlendi.
- Belediyemizin yeni açılan binalarının güvenliğini sağlamak üzere Güvenlik Kamera sistemlerinin kurulumu ve çalışır durumda kalması için gerekli kontroller yapıldı.
- Server ve sunucu bakımları yapıldı.
- İnternette vatandaşlarımızın ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerinin görebilmeleri için e-belediye modülü alınarak e-belediyecilik uygulamasına geçildi.
- Sunucularımızda bulunan veritabanlarının, uygulamaların düzenli olarak yedekleri alınmaktadır.
- Belediyemizdeki personelin internette zararlı içeriklere ve programlara girişini engellemek için güvenlik duvarı alındı.
- Belediyemizde kullanılan tüm yazılımların yıllık bakım ve güncelleme anlaşmaları yapıldı.

2 AMAÇ VE HEDEFLER**2.A. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ****2.A.1. Amaç ve Hedeflerimiz;**

- Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,
- Sürekli kontrol ve takip mekanizmasını oluşturmak,
- Şeffaf ve adil yönetimi yapmak,
- Araştırma ve geliştirme yapmak,
- Hizmet kalitesinde ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmek,
- Eleştiri ve tavsiyelere açık olmak ve gelen eleştiri ve tavsiyeleri dikkate alarak değerlendirmek.

3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.A. MALİ BİLGİLER

3.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

Fonksiyon Sınıflandırma	Finans Tipi	Finans Tipi Açıklaması	Önceki Yıldan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek/Özel Ödenek	Aktarma ile Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan
01.03.09.00	05	Mahalli İdareler	0,00	35.380,44 TL	0	22.570,88 TL	2.394,00 TL	55.557,32 TL	49.007,88 TL
01.03.09.00	08	Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	134.000 TL	0,00	0,00	134.000,00 TL	133.906,40 TL

3.B. PERFORMANS BİLGİLERİ

3.B.1. Faaliyet Bilgisi

- 07.05.2018 tarihinden itibaren E-imza sistemine geçilerek hizmetlerin hızlı, güvenli ve Kesintisiz verilmesi sağlandı.
- Bilgi İşlemlerde daha güvenli ve hızlı bir şekilde hizmet verilmesi için güvenlik duvarı sistemi kurulmuştur.

3.B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2020 yılında e-belediye projesi kapsamına geçilerek vatandaşımıza ve belediyemize sağlayacak hizmetler aşağıda sunulmuştur.

Vatandaşlara Sağlanan Hizmetler

- Hizmetlerin hızlı, güvenli ve kesintisiz verilmesi sağlanmaktadır.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanununa göre vatandaşların bilgilerinin güvenliği sağlanmaktadır. Yetkili olan kullanıcılar, ancak yetkileri dâhilindeki verilere Ulaşabileceklerdir.
- Bilgi güvenliği ve sistem güvenliği sağlanmaktadır.
- Zaman ve mekândan bağımsız belediye hizmetlerine erişim imkânı sağlanmaktadır.
- Kesintisiz ve güvenli hizmet verebilecek bir altyapı oluşturulmuştur.
- Vatandaş odaklı mobil uygulamaları hizmete sunumu sağlanmıştır.

Belediyemize Sağlanan Hizmetler

- Belediyelerin ortak bir platformda buluşturulmasına imkân sağlayan bir sistemdir. Belediye Başkanına, belediye alt birimi yönetim kolaylığı sağlanmaktadır.
- Kaynak ve zaman tasarrufu sağlanmaktadır.
- Personel tasarrufu sağlamaktadır.
- Kırtasiyeciliğin ve bürokrasinin azaltılması sağlanmaktadır.
- Hizmetlerde şeffaflık sağlanmaktadır.
- Belediye hizmetlerinin, faaliyetlerinin, iş ve işlemlerinin anlık raporlanabilmesi sağlanmaktadır.

- Zaman ve mekândan bağımsız olarak yönetme, hizmet sunma ve vatandaşın hizmete Erişimi imkânı sağlanmaktadır
- Belediyelerin tüm işlemlerinin elektronik ortamda kesintisiz yapılabilmesi Sağlanmaktadır.
- Belediyelerin her türlü ihtiyaçlarına göre standart yazılımlar ve güncellemeler Sağlanmaktadır.

3.B.3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Bilgi İşlem Müdürlüğü bazında mevcut olan performans bilgi sistemini değerlendirmesi için esas alınan değerler realist performans ölçümü için yetersiz kalmaktadır.

4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.A ÜSTÜNLÜKLER

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

4.B. ZAYIFLIKLAR

Belediyemizin geliri İller Bankasından gelen pay ile kısıtlanmış durumda olduğundan, nakit yetersizliğinden dolayı bazen zaruri hizmetlerin anında yapılamamasından güçlük çekilmektedir.

4.C. DEĞERLENDİRMELER

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

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE

AİT FAALİYET RAPORU



2020 YILI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ve ÖZEL KALEM'E
AİT FAALİYET RAPORUDUR

1-GENEL BİLGİLER :

A-Misyon ve vizyon :

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

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

B-Yetki, görev ve sorumluluklar :

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

1- Başkanlık iş ve işlemlerini yürütmek,

2-Belediye meclis toplantılarının gündemini hazırlamak, alınan kararları yazmak ve yasal süresi içinde gereği için ilgili birimlere göndermek,

3-Belediye encümen toplantılarının gündemini hazırlamak, alınan kararları yazmak ve yasal süresi içinde gereği için ilgili birimlere göndermek,

4-Belediye başkanlığına ait özel kalem müdürlüğüne ait görevleri yapmak,

5-Belediye başkanlığına ait kurum içi ve kurum dışına yapılan tüm yazışmaları yapmak,

6-Belediyemiz sınırları içinde ikamet edip, evlenme talebinde bulunan kişilerin belediye başkanı adına Medeni Kanun çerçevesinde evlenme işlemlerini yapmak,

7-Belediyemizde görev yapan memur ve işçi personellerin özlük ve sicil dosyalarını tutup, personel ilgili iş ve işlemleri yapmak,

8-Belediye sınırları içindeki lüzumlu duyuruları halkımıza iletmek için kurulu bulunan ses yayın sisteminde gerekli ilaveleri ve onarımları yapmak ve yaptırmak,

9-Belediyemizce diğer kurumlar arasında yapılan yazışmaların posta işlemlerini yapıp, ilgili adreslere göndermek,

10-Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile halkımızdan gelen istek ve şikayetleri kapsayan dilekçeleri kaydedip, ilgili birimlere göndermek ve sonuçlarından haberdar olmak,

11-Belediyemiz bünyesinde yapılması gereken kültür, turizm ve sosyal faaliyetleri organize etmek ve programını yönetmek,

C-Birime ilişkin bilgiler :

1-Fiziksel Yapı : İlçemizde 22.08.2020 tarihinde meydana gelen sel felaketi sonucu kentsel dönüşüm sonrası Belediyemiz hizmet binası yıkıldığından geçici olarak halı saha yanındaki binada hizmet vermekteyiz.

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar : Birimimizin kuruluş gerekçesi

4-İnsan Kaynakları : Birimizde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 1 adet Yazı İşleri Müdürü, 1 adet Belediye Başkan yardımcısı, 1 adet sözleşmeli Ekonomist, sürekli işçi statüsünde 1 adet hizmetli olmak üzere 4 kişi hizmet vermektedir.

Ayrıca Belediyemizde 10 adet memur (1 adedi Belediye Başkan Yardımcısı) ile 9 adet sürekli işçi kadrosunda işçi , 6 adet tam zamanlı sözleşmeli ve 1 adet kısmı zamanlı (Avukat) sözleşmeli personel çalışmaktadır. Yine meclis üyeleri arasından görevlendirilen 1 adet Belediye Başkan Yardımcısı ile görev yapmaktadır

01.01.2020-31.12.2020 TARİHLERİ ARASINDA PERSONEL HAREKETLERİ :

	<u>EMEKLİ :</u>	<u>NAKİL :</u>	<u>YENİ GÖRV.BAŞ.</u>	<u>VEFAT :</u>	<u>TOPLAM :</u>
Memur	-	1	2	-	3
İşçi	1	-	-	1	2

Tam zamanlı Sözleşmeli personel çalışan 6 adettir.

Kısmı zamanlı sözleşmeli (Avukat) 1 adet

31.12.2020 TARİHİ İTİBARIYLA PERSONEL DURUMU

<u>STATÜSÜ :</u>	<u>BAYAN :</u>	<u>ERKEK :</u>	<u>TOPLAM :</u>
Memur	-	10	10
İşçi	1	8	9

5-Sunulan Hizmetler :

- 1)Belediye Meclis ve Encümen toplantıları
- 2) Başkanlık iş ve işlemleri
- 3) Personel özlük hakları
- 4) Kurumla ilgili tüm yazışma işlerini
- 5)Kültür, Turizm ve Sosyal faaliyetler
- 6) Evlendirme işlemleri
- 7) Ses yayın hoparlör sistemi

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

D-Diğer hususlar :

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

II-AMAC VE HEDEFLER :**A- Birimin amaç ve hedefleri :**

Birimimiz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer ilgili mevzuatların belediyemize yüklediği sorumluluklar ve hizmetler konusunda belediyemizin en yüksek karar organı olan belediye meclisi ve belediye encümeninin çalışma usullerini belirlemek, alınan kararların ilgili yerlere gönderilerek uygulanması konusunda takibini yapmak, kurumumuz bünyesinde birimlerle ve kurum dışı diğer kamu kurumları ile yazışmaları yapmak, personellerin özlük ve sicil işlemlerini yapmak, evlilik için müracaat eden çiftlerin belediye başkanı adına nikahlarını kıymak, halka gerekli duyuruların yapılması için anons sistemini kullanmak, belediyemiz adına yapılan turizm, kültür ve sanat etkinliklerini icra etmek amacıyla kurulmuş bir birimdir.

B- Temel politikalar ve öncelikler :

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

EŞİTLİK (ADALET)
HESAP VERİLEBİLİRLİK
SORUMLULUK
ŞEFFAFLIK

Öncelikli görevimiz ise;

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

C- Diğer hususlar :

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

A-Mali bilgiler :

1-Bütçe uygulama sonuçları

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN BÜTÇESİ

Bütçe ile verilen Ödenek TL	Aktarma ile eklenen ödenek TL	Aktarma ile düşülen ödenek TL	Toplam Harcanan) TL	İPTAL EDİLEN
245.702,22	84.214,36	24.667,93	291.393,74	13.854,91

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ

Bütçe ile verilen Ödenek TL	Aktarma ile eklenen ödenek TL	Aktarma ile düşülen ödenek TL	Toplam Harcanan) TL	İPTAL EDİLEN
852.035,64	67.857,46	221.857,46	647.107,44	50.928,20

Demirbaş Kayıtlarımız:
Başkanlık makamı
Yazı İşleri Müdürlüğü
Yukarıda yazılı bulunan kısımlardaki Demirbaş listesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde mevcuttur.

B-Performans bilgileri :**FAALİYET BİLGİLERİ :****Genel evrak kayıt çalışmaları:**

Gelen ve giden evrak sayısı.....	2405
Gelen evrak sayısı.....	1681
Giden evrak sayısı.....	724
Gizli yazı	2

Posta ile giden evrak sayısı.....	438
(Adi posta).....	230
(Taahhütlü posta).....	208

**Diğer Kurumların belirli bir kısmına yazılan Evraklar E-Belediye sistemi (KEP)
üzerinden gönderilmektedir.**

Meclis ve encümen kayıtları

Meclis karar sayısı.....	79
Encümen karar sayısı.....	82

Evlendirme kayıt sayısı

Yapılan toplam evlilik sayısı.....	38
------------------------------------	----

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak yapılan faaliyetler yukarıda belirtilmiştir.

Özel Kalem'in faaliyetleri :

1- Bölgemizdeki fakir ve yardıma muhtaç kişilere gerekli maddi ve manevi destek sağlanmıştır.

Birimimiz yatırım amaçlı olmadığından, birim tarafından gerçekleştirilen veya başlatılan projemiz bulunmamaktadır.

Müdürlüğümüzün önceliği müdürlüğe ait Arşiv konusundaki eksikliğin giderilmesi, Temel politikamız ; Gelişen ve modernleşen çağımızda teknolojiyi her alanda kullanarak bu hızlı değişimi yakalamak ve bir adım önüne geçmek, Yasalara uyan, sürekli gelişmeyi kendisine ilke edinen bir anlayışla hizmet sunmaktır.

2-Performans sonuçları tablosu

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

3-Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi

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

4-Diğer hususlar

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

A-Üstünlükler :

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

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

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

B-Zayıflıklar :

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

C-Değerlendirmeler :

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER :

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

Bu rapor Dereli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü ve Özel kalem 'e aittir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT
FAALİYET RAPORU



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

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

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

6) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan yol, altyapı, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak

7) 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak

8) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak

9) Başkanlık tarafından istenilen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak

10) 5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma taleplerini yapmak ve takip etmek

11) Belediye Meclis ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmalarıyla ilgili aldığı kararları uygulamak

12) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak

13) Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etmek

14) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek

15) Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek

16) Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım, onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak

C- İdareye İlişkin Bilgiler
1- Fiziksel Yapı

BİNA DURUMU

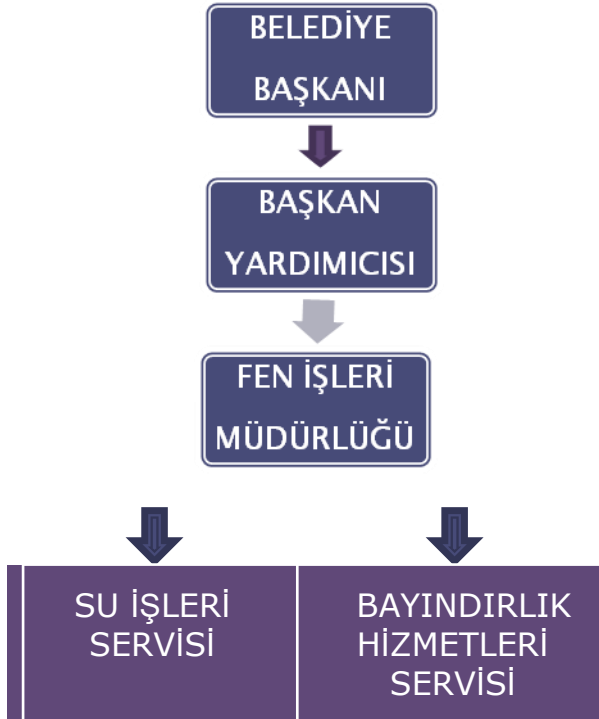
- Fatih Mahallesi İsmail
Naycı Cad. No:7
Belediye Başkanlığı Binası

- Fen İşleri Tamir Atölyesi ise;
İsmail Naycı Caddesi No:7
bodrum katta çalışmalarını
sürdürmektedir.

ARAÇ DURUMU

-Müdürlüğe tahsis edilmiş;
1 adet MST kepçe,
1 adet Hidromek kepçe,
1 adet greyder,
1 adet R. traktör
3 adet kamyon
1 adet 4*4 arazi aracı
1 Adet Ekskavatör
bulunmaktadır.

2- ÖRGÜT YAPISI



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgisayar	3 adet
Yazıcı	1 adet
Telefon	1 adet
İnternet Bağlantısı	1.0 Gbps
Santral	1 adet

4- İNSAN KAYNAKLARI

1 Müdür ve aşağıdaki unvanlarda toplam 11 personelle hizmet vermektedir.

MÜDÜR	MÜHENDİS	MEMUR	İŞÇİ
1 adet	1 adet	1 adet	8 adet

5- SUNULAN HİZMETLER

Dereli İlçesinin kentsel gelişiminin sağlanması amacıyla ihaleleri hazırlanması,
Alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi,
Yol, meydan ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması,
Her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması,
Sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması,
İş ve iş bitirmelerinin, bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

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

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

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

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Mali yönetim iç kontrol alanında merkezi uyumlaştırma görevi Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür. Mali yönetim ve iç kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

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

Teknolojik gelişmeler uyarınca birimimiz hizmet alanlarında kullanılan cihazları modernleştirmek.

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

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

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

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

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

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

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 YILI DERELİ BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÖDENEK CETVELİ

BAYINDIRLIK SERVİSİ	3.552.395,64 TL
(YARDIM)	0,00 TL
KANALİZASYON İŞLERİ	78.600,00 TL
(YARDIM)	55.000,00 TL
SU İŞLERİ SERVİSİ	893.094,16TL
(YARDIM)	0,0 TL

2020 YILI DERELİ BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EK ÖDENEK CETVELİ

BAYINDIRLIK SERVİSİ	0,0TL
(YARDIM)	2.777.119,56TL
KANALİZASYON İŞLERİ	0,0 TL
(YARDIM)	500.000,00 TL
SU İŞLERİ SERVİSİ	0,00 TL
(YARDIM)	500.000,00 TL

2020 YILI DERELİ BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AKTARMA İŞLEMLERİ

	AKTARMA İLE EKLENEN ÖDENEK	AKTARMA İLE DÜŞÜNÜLEN ÖDENEK
BAYINDIRLIK SERVİSİ	2.031.241,13TL	400.818,13 TL
(YARDIM)	1.609.511,96TL	744.471,96TL
KANALİZASYON İŞLERİ	8.412,43TL	175.000,00 TL
(YARDIM)	0,0 TL	655.000,00 TL
SU İŞLERİ SERVİSİ	79.766,27TL	350.313,08 TL
(YARDIM)	100.344,97 TL	500.000,00 TL

2020 YILI DERELİ BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÖDENEK HARCAMA CETVELİ

BAYINDIRLIK SERVİSİ	4.972.128,59TL
(YARDIM)	3.843.020,95TL
KANALİZASYON İŞLERİ	12.012,43TL
(YARDIM)	0,0TL
SU İŞLERİ SERVİSİ	398.098,96 TL
(YARDIM)	100.344,97TL

2020 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALARIN ÖZETİ

İlçemiz Bahçeli Mahallesinde bulunan mezbaha binası sahasının eğimli olması sebebiyle 1.100 m³ taş duvar yapılmıştır.

İlçemizde su isale hattında meydana gelen arızaları giderebilmek için su malzeme alımı.

Bahçeli ve Kuşluhan Mahallelerine 700 m³ Hazır beton dökülmesi işi.

İlçemizde 22/08/2020 tarihinde meydana gelen sel felaketi sebebiyle Cemal Müdür Caddesi üzerinde bulunan işyerlerinin tümü alüminyum doğrama ile kaplanmıştır. Aynı zamanda o cadde üzerinde zarar gören tüm sokak aydınlatmaları değiştirilerek yerine yeni mat ve eloksallı ısı yalıtımlı alüminyum doğrama aydınlatma direklerinin montajı sağlanmıştır.

Tüm Mahallelerimizde büyük bir kısımda tıkalı olan menfezlerin yerine yeni ve daha büyük menfezler yerleştirilmiştir.

Yine sel felaketi ile meydana gelen heyelanlar sebebiyle taş duvar ve perde duvar çalışmaları yapılmıştır.

Bir çok cadde ve sokakta zarar gören kaldırımlarımızda yenileme çalışmaları yapılmıştır.

Yıpranan ve su kaybı meydana gelen su depolarında bakım onarımları yapılmış ve yeni su depoları yapılmıştır mevcut su isale hattı yenilenmiştir.

Sel felaketi evleri Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından kentsel dönüşüme giren vatandaşlarımızın nakliyesi sağlanmıştır.

Sel felaketi sebebiyle zarar gören bir çok mahallemizin yollarında asfaltlama çalışmaları yapılmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

A- Üstünlükler

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

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

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

B-Zayıflıklar

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

İHTİYAÇ VE SORUNLAR**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NE

AİT FAALİYET RAPORU



I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON, VİZYON,

Dereli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu,

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Vizyonu

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

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi gereğince Belediye Meclisinin 07/09/2007 tarih ve 2007/38 sayılı kararı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak Malî Hizmetler Müdürlüğünden oluşur. Görevleri;

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları;

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

İşçilerin ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

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

Birim çalışmalarında işbirliği ve uyum

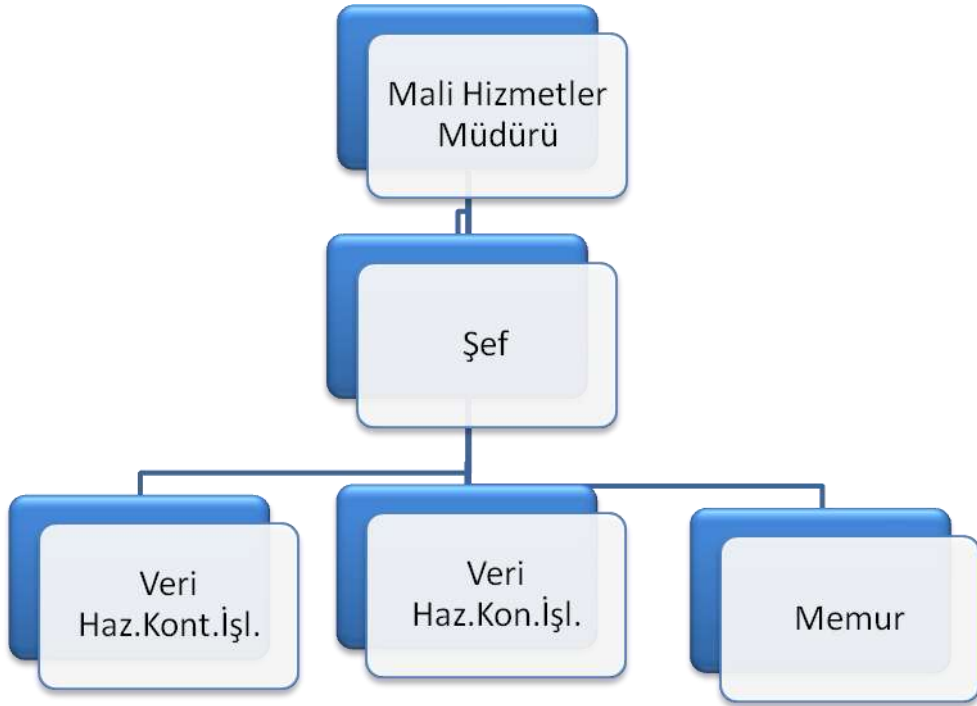
Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı : Belediyemiz 22/08/2020 tarihinde yaşanan sel felaketi sonucu kentsel dönüşüm programına alınan binamızın yıkılması sebebiyle 2020 Eylül ayında Mali Hizmetler müdürlüğü ve servisleri İtfaiye Binası bitişiğine geçici olarak taşınmıştır. Birimimizde 3 oda olup 1 oda tahakkuk ve tahsilat servisi, 1 oda Mali Hizmetler Müdürlüğü, 1 adet oda ise Mali Hizmetler Servisine aittir.



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



3-İnsan Kaynakları : Birimimizde 1 adet mali hizmetler müdür v. 1 adet veri hazırlama kont. işlemleri, mutemet , taşınır kayıt kontrol yetkili sorumlusu ve taşınmaz kayıt kontrol yetkilisi olarak 1 adet sözleşmeli personel , 1 adet muhasebe işlemlerinden sorumlu sözleşmeli personel, gelirden ve emlak işlemlerinden sorumlu 1 adet işçi personel (büro işçisi) su hizmetlerinin sayaç okuma sökme takma kontrol işlemlerinde hizmet alımı ile 1 adet şirket elamanından oluşmaktadır.

4-Sunulan Hizmetler :

Belediye Gelirleri ile İlgili Hizmetler

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

Belediye Giderleri ile İlgili Hizmetler

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

Muhasebe Hizmetleri

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

Belediye Bütçesi ile İlgili Hizmetler

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

Belediye Personeli ile İlgili Hizmetler

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

Emanet İşlemler İle İlgili Hizmetler

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

Belediye Taşınırları İle İlgili Hizmetler

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

Gelir Tahakkuk İle Tahsil Birim Hizmetleri

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

Emlak Ç.T.V. Tahakkuk Hizmetleri

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

Su Tahakkuk Takip Hizmetleri

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

İcra Ve Satış Hizmetleri

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

Eğitim Hizmetleri

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

Diğer Hizmetler

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

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

D-DİĞER HUSUSLAR

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

II-AMAÇ VE HEDEFLER**A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ****A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri;**

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

Amaç ve Hedeflere Ulaşım Yöntemleri;

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

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

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

Tahakkuk kayıplarının azaltılması

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

Tahsilat oranlarının artırılması

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

Denk bütçe politikasının uygulanması

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

C- DİĞER HUSUSLAR

Kamunun zamanında aydınlatılması, açıklanan bilgilerin eksiksiz, güvenilir, anlaşılabilir ve yorumlanabilir olması, açıklanan bilgilere kolay ve mümkün olan en düşük maliyetle erişimin sağlanması, Bu anlamda kamunun aydınlatılmasında teknolojinin sağladığı tüm imkanların (elektronik veri dağıtım kanalları, e-posta, wap gibi) kullanılması,. tespitlere göre hedeflerin ve uygulanacak stratejilerin belirlenmesi, organizasyon yapısının hedefler ile uyumlu hale getirilmesi ve insan kaynakları sistemlerinin güncellenmesi çalışan gruplarının, üretim performans kriterlerinin belirlenmesi, bu kriterlere göre verimliliklerinin değerlendirilmesi, performans gelişimine yönelik önerilerin geliştirilmesi idare yönetiminin beklentileri ve ideal personelin kritik başarı faktörlerinin belirlenmesi, mevcut grup içinden yetkin personelin seçilmesi, bu gruba yönelik özel eğitim programının planlanması, programın diğer birimlerle bağlantıları ve stratejik düşünce eğitimlerinin hazırlanması doğrultusunda iş sonuçlarının analiz edilerek görev ve dağıtım ağı rasyonalizasyon imkanlarının belirlenmesi, geleceğine yönelik öngörülerin geliştirilmesi, üst yönetimle topluma sunulan hizmetlerin geçiş planlarının oluşturulması, teknik altyapının tamamlanması

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise Aşağıdaki şekildedir.

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A- Bütçe Gideri

Bütçe Giderin Türü	Bütçesi	Kesin Hesabı
Personel Gideri	367.737,32 TL	354.743,53 TL
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi ve Giderleri	58.505,28 TL	63.604,69 TL
Mal ve Hizmet alımı	354.735,76 TL	160.124,36 TL
Faiz Giderleri	1.161.070,00 TL	783.918,29 TL
Cari Transferler	159.789,88 TL	199.748,66 TL
Sermeye Giderleri	7.867,00 TL	0,00 TL
Yedek Öddenekler	1.265.000,00 TL	
TOPLAM	3.374.705,24 TL	1.562.139,53 TL

B-Bütçe Gelirleri

Gelirin Çeşiti	Bütçesi	Kesin Hesabı
Vergi Gelirleri	731.730,53 TL	555.996,90 TL
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.096.845,67 TL	642.310,04 TL
Alınan Bağış ve Yardımlar il Özel Gelirler	581.509,56 TL	35.917.183,90 TL
Diğer Gelirler	11.964.319,85 TL	7.371.215,02 TL
Sermaye gelirleri	25.603,70 TL	131.231,18 TL
Alacaklardan Tahsilat	11,00 TL	0,00 TL
Red ve İadeler	20,31 TL	
TOPLAM	14.400.000,00 TL	44.617.937,04 TL

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

DEMİRBAŞ BİLGİLERİ

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Servisi, Vergi ve Tahsilat servisi olmak üzere 5 adet LCD bilgisayar ekranı, 1 adet 2 çekmeceli çalışma masası, 1 Adet 21 LCD bilgisayar ekranı, 4 adet ahşap dolap, 1 adet Atatürk Resmi, 5 adet bilgisayar kasası, 4 adet bilgisayar masası, 1 adet buzdolabı, 1 adet çelik evrak dolabı, 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet elektrikli su ısıtıcısı, 4 adet hesap makinesi, 2 adet korteks dolap, 3 adet klima 1 adet küçük etajer, 1 adet laptop, 3 adet lazer yazıcı, 1 adet çok fonksiyonlu renkli yazıcı ve tarayıcı, 1 adet makam masası takım halinde, 1 adet makam deri koltuk, 1 adet bilgisayar ve ekranı, 1 adet modem, 3 adet modüler tip dolap, 2 adet nokta vuruşlu yazıcı, 1 adet kesintisiz güç kaynağı, 5 adet telefon, 3 adet soba, 1 adet dolap, 1 adet swich, 5 adet şef tipi çalışma koltuğu, 1 adet su okuma cihazı, 2 adet profesyonel evrak tarayıcı bulunmaktadır.

2- DİĞER HUSUSLAR

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Faaliyet Bilgileri :

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

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

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

Rutin işlemler ve faaliyetlerin dışında;

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

Taşınır Mal Yönetmeliği Faaliyetleri

- Belediyemizin Her Birimine alınan Taşınır ve taşınmaz Mal kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayda alınmıştır.
- Birkaç tuşa dokunarak belediyemize ait stokların ve dayanıklı taşınırların hem harcama birimleri bazında hem de idare bazında sayısı, değeri, zimmetleri v.b. tüm bilgilerine o an itibariyle ulaşılabilmektedir.
- Kurulmuş olan dinamik sistemin sürekliliği ve bilgilerin güvenilirliği harcama yetkilileri ve harcama birimlerinde görevlendirilmiş olan Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri Görevlilerinin konuya verecekleri değer ve öneme bağlı olup, ayrıca bu konuda Sayıştay'a bu yetkililer tarafından hesap verilecektir.
- 2019 yılı sonu itibariyle Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı cetvelleriyle bilanço hesapları arasında gerekli uyum sağlanarak Taşınır Yönetim Dönemi Hesabı ve Taşınır Kesin Hesapları oluşturulmuştur.

2- GENEL EVRAK KAYIT ÇALIŞMALARI:**A- Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler**

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

B- Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Mali hizmetler müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak sisteminde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

2020 yılı içerisinde gelen evrak sayısı : 1215

2020 yılı içerisinde giden evrak sayısı : 845

Proje Bilgileri :

Mali Hizmet Müdürlüğün Bir projesi yoktur.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-ÜSTÜNLÜKLER**

Müdürlüğümüzün kendi alanındaki bilinirlik ve saygınlığı,

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

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

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

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

B-ZAYIFLIKLAR

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

C-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Belediyemizde 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesine göre belediye teşkilatını oluşturan mecburi 7 adet birimden Mali Hizmetler Müdürlüğündeki görevler memur eliyle yapılması gereken görevler geçici görevle yapılmasına rağmen esnek yapımızla, öncü ve yaratıcı çözümlerimizle kısa süre içinde olumsuzlukları yenerek, kısıtlı imkanlarla başarılı olduğumuza inanıyorum.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ'NE
AİT FAALİYET RAPORU**



DERELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 YILI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI BİRİM SORUMLUSU

1. Kültür ve Sosyal İşler Birimi'ne bağlı faaliyetleri yönetmek,
2. Bu birimin işleyişinin takibi ve denetimini sağlamak.
3. Belediyeye ait yıllık tüm sosyal ve kültürel faaliyetlerin planlanması, organize edilmesi, uygulanması ve denetlenmesini sağlamak,
4. Birime ait satın alımların kontrol edilmesini sağlamak
5. Belediye içinde ve diğer kurumlarla ilişkili tüm yazışmaların kontrolünü yapmak,
6. Belediye sınırları içerisinde Kent kültürünü artırıcı sosyal faaliyetleri planlamak ve sunmak,
8. Belediyenin tanıtım faaliyetlerinde bulunan ekibin içinde yer almak,
9. Yıllık tahmini bütçeyi hazırlamak,
10. Kendisine bağlı personelin eğitimini sağlamak,
11. Kendisine bağlı birimi yönetmek ve bölüm hedeflerini gerçekleştirmek,
- 12- Kültürel ve sosyal etkinlikler planlayıp bu faaliyetleri yapmak

FESTİVAL VE ORGANİZASYONLAR SORUMLUSU

1. Müdürlüğün üstlendiği tüm organizasyonların planlamasında ve işleyişinde aktif görev almak.
2. Organizasyonların tanıtım materyallerinin hazırlanması ,onaya sunulması ve basımı için yöntem belirlemek.
3. İnternet araştırmaları, diğer belediyelerin ilgili müdürlükleriyle bağlantı kurulması, onların organizasyon, eğitim ve sosyal faaliyetlerinin araştırmasını yaparak yeniliklerin takibini sağlamak.
4. Festivallerin ve sosyal faaliyetlerin planlama, programlama, tüm duyurularının hazırlanması, festival komitesinin bilgilendirilmesi, ilgili tüm dökümanların tasnifi, dosyalanması, ayrıştırılması, arşivlenmesini sağlamak.
5. Belediyenin sosyal faaliyetlerinin tanıtımını sağlamak için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile işbirliği içinde bulunmak.

BİRİM İLETİŞİM SORUMLUSU

1. Müdürlükle ilgili satın alma taleplerini hazırlamak ve satın alma birimine iletmek. Satın alma işlemi gerçekleşene kadar takip etmek,
2. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanması, müdüre onaylatılması ve gerekli yerlere ulaştırılmasını sağlamak..
3. Gelen evrakların evrak kayıt ve takip sistemi olan cevaplandırılması ve ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak..
4. İletişimle ilgili yönlendirmeleri yapmak
5. Basında çıkan haberlerin takibi, tasnifini sağlamak.
6. Tahakkukların düzenlenmesini yapmak

SOSYAL YARDIM İŞLERİ BİRİMİ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI BİRİM SORUMLUSU

1. Birimin yapacağı çalışmaları planlamak uygulamak ve üst yönetime düzenli olarak bilgi vermek.
2. Belediye sınırları içinde ikamet eden engelli vatandaşları ve ihtiyaç sahibi vatandaşları tespit etmek, ziyaret etmek, kişisel ve özür lülük bilgilerini alıp, ilgili kayıtları tutmak, özür lü hakları hakkında ve belediye'nin faaliyetleri hakkında bilgi vermek. İhtiyaçların giderilmesi konusunda yardımcı olabilecek kurumlar ve izlenecek prosedür konusunda bilgi vermek,
3. Belediyemize gelerek yardım ve bilgi talep eden ihtiyaç sahibi ve engelli vatandaşlara yönelik kayıtları almak, yardımcı olmak ve yönlendirme yapmak.
4. İhtiyaç sahiplerine belediye imkanları nispetinde yardımcı olmak.
5. Diğer kurum ve kuruluşlar aracılığı ile yardım almalarını sağlamak ve bu kurumlara destek olmak.
6. Birimin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak.

BİRİM PERSONELİ

7. Belediye sınırları içinde ikamet eden engelli vatandaşları ve ihtiyaç sahibi vatandaşları tespiti ziyareti, kişisel ve özür lülük bilgilerini alıp, ilgili kayıtları tutması işlerinde, özür lü hakları hakkında ve Belediye'nin faaliyetleri hakkında bilgi vermek konularında hazır bulunur ve birim sorumlusuna yardımcı olur.
8. Belediyemize gelerek yardım ve bilgi talep eden ihtiyaç sahibi ve engelli vatandaşlara yönelik kayıtları almak, yardımcı olmak ve yönlendirme yapmak.
9. Yardım alacak vatandaşlar ile iletişim kurarak ilgili yerlere yönlendirme yapar. Belediyemizin yapacağı yardımlarda iletişim ve ulaştırma işlerini yapar. Yardımsever vatandaşların veya kuruluşların belediyemize yada yardım yapan kuruluşlara bağışlayacağı eşyaların toplanması ve ulaştırmasını sağlar.
10. Dezavantajlı insanlara yönelik yapılan tüm sosyal faaliyetlerde iletişim, satın alma , organizasyonların gerçekleştirilmesi konularında yardımcı olur.
11. Birimin ihtiyacı olan malzemelerin satın alma talebini ve takibini yapar. Birimin kurum içi ve dışı yazışmalarında yardımcı olur.

SUNULAN HİZMETLER

- Düzenlenmekte olan kültürel ve sosyal aktivitelerin ve çıktılarının hazırlanması, tanımlanması, toplanması, tasnifi, ulaştırılması, dosyalanması, muhafazası için bir yöntem belirlemek ve yöntemin uygulanmasını sağlamak,
- Kent kültürüne katkıda bulunabilmek amacıyla çeşitli festivaller ve kültürel organizasyonlar düzenlemek,
- Sosyal faaliyetler organize ederek, kentimizde yaşayan halkımızın sosyal ve kültürel olarak kent yaşayışı içerisinde etkin rol almasını sağlamak,

Sosyal Yardım İşleri

Birimimiz ihtiyaç sahibi, yaşlı, yoksul ve özür lü vatandaşlarımıza yönelik sosyal, kültürel, bilgilendirme ve yardım çalışmaları ile nakti yardım yapmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER**Temel Politikalar ve Öncelikler**

Temel Politikamız ve Önceliklerimiz; Gelişen ve modernleşen çağımızda teknolojiyi her alanda kullanarak bu hızlı değişimi yakalamak ve bir adım önüne geçmek, sorumlu olduğumuz herkese karşı adil, hızlı ve kaliteli hizmet vermek,yasalara uyan, sürekli gelişmeyi kendisine ilke edinen bir anlayışla hizmet sunmaktır.

- 1 -

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**MALİ BİLGİLER**

Müdürlüğümüze Bütçeyle verilen ödenek 429.851,04-**TL**'dir. Ekleme aktarma yöntemiyle Net Bütçe Ödeneği Toplamı 2.377.000,00 -**TL** , Aktarma ile düşülen 222.732,10-**TL** Bütçe Gideri Toplamı ise 2.769.948,94 -**TL** dir,

TOPLAM BÜTÇE:..... 2.915.866,80 -**TL** dir

YAPILAN KÜLTÜREL PROGRAMLAR

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün faaliyetleri.

1- Ramazan ayı dolayısıyla 2020 yılında fakir ve yardıma muhtaç kişilere gıda kolileri ,maske ve kolanya dağıtım ve maddi yardım yapılmıştır.

2-İlçemizde 22.08.2020 tarihinde meydana gelen sel felaketinden dolayı afetzedeleri kuru gıda erzak kolisi ,muhtelif malzemeler ve maske ve kolanya gibi malzeme dağıtımları yapılmıştır.

3- İlçemizde 22.08.2020 tarihinde meydana gelen sel felaketinden dolayı kentsel dönüşüm programına alınan İlçemizin bir kısmındaki binaların yıkılmasından dolayı bu binalarda ikamet eden işyeri mesken sahibi ile kiracılara nakdi olarak kira ve taşınma yardımları yapılmıştır.

4-Dünya ve ülkemizdeki COVID-19 salgını nedeniyle 65 yaş üstü dul ve yetim vatandaşlara yine maske ve kolanya dağıtım yapıldı.

5 -15 Temmuz Demokrasi günü nedeniyle Belediye meydanında etkinlikler yapılmıştır.

6-Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç 54 kişiye maddi yardım yapılmıştır.

7-İlçemizde Belediyemizce yapılan çalışmaların anlatıldığı afişler yaptırılarak muhtelif yerlere asılmıştır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, belediye sınırları ile mücavir alan içinde yaşayan halkımızın beklenti ve ihtiyaçlarına yönelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesinde de belirtildiği gibi kültür sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, beceri, kazandırma, ayrıca eğitsel, kültürel, sanatsal, sportif ve sosyal, mahalli ve müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri yapma faaliyetlerinde bulunmaktadır.

ZABITA AMİRLİĞİ'NE AİT
FAALİYET ROPORU



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

- 1- Zabıta Hizmetleri,
- 2- Temizlik Hizmetleri,
- 3- Cenaze Hizmetleri,

C- Birime İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı: Birimize bağlı 3 adet çalışma masası 3 adet dolap, 3 adet bilgisayar,2 adet yazıcı 8 adet koltuk, 2 adet telefon, 1 adet daktilo bulunmaktadır.

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Birimizin kuruluş gerekçesi.

4-İnsan Kaynakları: Birimizde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' na tabi olarak 1 adet Zabıta Amir vekili tarafından yürütülmekte olup, 2 kişi hizmet vermektedir.

31/12/2020 TARİHİ İTİBARIYLA PERSONEL DURUMU

<u>STATÜSÜ</u>	<u>:</u>	<u>BAYAN</u>	<u>:</u>	<u>ERKEK</u>	<u>:</u>	<u>TOPLAM</u>
Memur	-			2		2
İşçi	-			-		-

5- Sunulan Hizmetler :

- 1) Başkanlık Makamının yazılı ve sözlü emirlerine uymak ve yerine getirmek.
- 2) Kabahatler Kanununa göre vatandaşın haklarını korumak, uyarmak ve cezalandırmak.
- 3) Vatandaşın esenlik, huzur ve sağlık düzenininin sağlamak.
- 4) Esnafın satışa sunduğu mallara etiket taktırmak ve kontrol etmek.
- 5) İlçenin temizliğini yaptırmak ve takip etmek.
- 6) İlçeye haftada bir kurulan pazarın kurulmasına önderlik etmek.
- 7) İlçede meydana gelen cenaze işlerinde cenaze aracını yönlendirip vatandaşa yardımcı olmak.
- 8) Birimler ve kurumlar arasında yazışmaları yapıp kayıt altına almak.

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

D- Diğer Hususlar

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

II- AMAC VE HEDEFLER**A- Birimin amaç ve hedefleri**

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikli Hedefler

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

RESMİ ELBİSEYİ ENGÜZEL ŞEKİLDE TAŞIYABİLMEK***EŞİTLİK (ADALET)******HESAP VERİLEBİLİRLİK******SORUMLULUK******ŞEFFAFLIK***

Öncelikli görevimiz ise ;

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

C- Diğer Hususlar

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

III-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A- Mali Bilgiler*****1- Bütçe Uygulama Sonuçları***

Önceki yıldan Devreden	Bütçe ile Verilen	Ek/Özel Ödenek	Aktarma ile Eklenen	Aktarma ile Düşen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Kalan
0,00	1.347.342,18	257.501,92	454.338,82	326.635,82	1.732.542,10	1.642.237,06	90.310,04	0,00

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**Memurlar**

Önceki yıldan Devreden	Bütçe ile Verilen	Ek/Özel Ödenek	Aktarma ile Eklenen	Aktarma ile Düşen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Kalan
0,00	133.805,16	0,00	0,00	72.000,00	61.805,16	61.350,16	454,61	0,00

İşçiler

Önceki yıldan Devreden	Bütçe ile Verilen	Ek/Özel Ödenek	Aktarma ile Eklenen	Aktarma ile Düşen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Kalan
0,00	65.000,91	0,00	8.292,36	0,00	73.293,27	73.293,27	0,00	0,00

Demirbaş Kayıtlarımız : 1 adet makam masası, 2 adet çalışma masası, 2 adet evrak dolabı, 3 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 3 adet makam koltuğu, 2 adet sehpa, 6 adet misafir koltuğu, 2 adet daire içi çalışan telefon, 1 adet daktilo, 1 adet ses düzeni cihazı, 4 adet hoparlör.

(Zabıta İşleri) 28 AK 601 Plaka nolu (Ford Connect) Zabıta Aracı.

(Temizlik İşleri) 28 DR 260 Plaka nolu (Hyundai) ve 28 AB 311 (Mercedes) marka Çöp Toplama Aracı, 28 AAK 006 plaka nolu (Isuzu) Marka Yol Süpürme aracı İlçemizin belirli yerlerine konulan 145 Adet Çöp Konteynırı ve 75 Adet Küçük çöp sepeti.

(Cenaze Hizmetleri) Belediyemize ait 2 adet 28 AD 938 – 28 EG 774 plakalı Ford Transit marka cenaze nakil aracı bulunmaktadır.

3-Mali Denetim Sonuçları

Ektedir.

4-Diğer Hususlar

Ektedir.

B-Performans Bilgileri**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

FAALİYET BİLGİLERİ**Genel evrak kayıt çalışmaları :**

Gelen ve giden evrak sayısı	574
Gelen evrak sayısı.....	434
Giden evrak sayısı.....	140
Posta ile giden evrak sayısı.....	16
(Adi Posta).....	0
(Taahhütlü Posta).....	16

(Zabitanın Çalışmaları):

Esnafa ve vatandaşa ,ceza uygulaması yapılmamıştır.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordinasyonlu bir şekilde 2020 yılında 18 Ruhsat verilmiş ruhsat verilen işyerleri düzenli olarak denetlenerek raporları tutulmuştur.

(Temizlik İşleri Çalışmaları):

İlçenin temizliği günlük yapılmaktadır. 2 adet araçla (Dereli Belediyesi Personel Limited Şirketi) adı altında 6 adet işçi ve 2 adet şoför ile yürütülmektedir. Çevre Kirliliğinin önlenmesi için mevzuatlarda ve yönetmeliklerde belirtilen, tehlikeli atıklarla, evsel atıkları ayrı toplayıp bertaraf yapmaktayız. Bertaraf işlemi Giresun Belediyesi ile yapılmaktadır.

İlçemizden günlük toplanan çöp miktarı.....	2.600	ton
İlçemizden aylık toplanan çöp miktarı.....	78.000	“
İlçemizden yıllık toplanan çöp miktarı.....	936.000	“

(Cenaze ve Hizmetleri):

Halkımızın istek ve talepleri doğrultusunda en güzel şekilde yardımcı olabilmek kaydıyla hizmet vermekteyiz.

2-Performans Sonuçları Tablosu :

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

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

5-Diğer Hususlar

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİMESİ

A-Üstünlükler

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

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

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

B-Zayıflıklar

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

C-Değerlendirmeler

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

D-Öneri ve Tedbirler

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

RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ'NE
AİT FAALİYET RAPORU



1. GENEL BİLGİLER

1.A.MİSYON VE VİZYON

1.A.1.Misyon

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

1.A.2.Vizyon

Yerel Yönetim anlayışında Öncü ve Örnek Belediye.
Kamu hizmetlerinde şeffaf, hesap verilebilir ve adil bir Belediye Yönetimi.

1.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 3516 Sayılı Ölçüler Ayar ve Kanunu ve 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu hükümleri gereğince ruhsatlandırma ve denetim faaliyetlerini sürdürmek.

1.C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.C.1.Fiziksel Yapı

Belediye binasının zemin katında yer alan Zabıta Komiserliği dairesinde kapalı alanda ve gerekli durumlarda arazide faaliyet göstermektedir.

1.C.2.Örgüt Yapısı

5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 48' nci maddesi gereğince Belediye teşkilatını oluşturan birimlerden Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak faaliyet göstermektedir.

1.C.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz zimmetinde henüz herhangi bir demirbaş bulunmamaktadır.
Resmi Gazete, Başbakanlık ve TBMM Mevzuat Sistemi ve diğer siteler. (İçişleri Bakanlığı, hukuk siteleri vb...)

1.C.4.İnsan Kaynakları

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde 1 adet Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni (Ruhsat ve Denetim Müdür Vekili) hizmet vermektedir.

31.12.2020 tarihi itibari ile personel durumu aşağıda gösterilmiştir.

STATÜSÜ	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
Memur	-	1	1
İşçi	-	-	-

1.C.5.Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- 1- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun, kararname, tüzük, genelge ve yönetmeliklerle ekonomik hayatın düzenlenmesi ve denetlenmesi konusunda, Belediyeye verilen görevlerle Belediye Meclis ve Encümeni' nin bu konuda koymuş olduğu emir ve yasakların, Belediye sınır ve mücavir alanları içerisinde yerine getirilmesini sağlamak.
- 2- Tüketici Hakları Koruma Kanununa uygun olarak vatandaşlara yardımcı olmak.
- 3- Denetim ekipleri oluşturarak, gerektiğinde denetim görevi yapmak.
- 4- 3516 sayılı yasa gereği Belediye ve mücavir alan içerisinde ölçü ve tartı aletlerinin muayene ve damgalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 5- Sıhhi ve Gayrisıhhi işyerlerinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için gelen müracaatları kabul etmek.
- 6- Belediye Meclisi' nin kabul ettiği tarifeye göre, işyerlerinden tahsil edilmesi gereken miktarların tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 7- Ruhsatlandırılacak işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını tanzim edip, ilgiliye vermek.
- 8- Sınıf talebinde bulunan işyerlerine inceleme sonucu tespit edilen sınıf üzerinden İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verip, ilgisine teslim etmek.
- 9- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu gereğince, Hafta Tatili Kanunu' ndan istifade etmek isteyenlere diğer ilgili mevzuatı da uygulamak suretiyle Hafta Tatili Ruhsatı düzenleyip ilgisine vermek.
- 10- İşyerinin devri halinde, meslek değişimi yok ise şahsın başvuramazı ve noterden tasdikli devir senedi ile diğer belgeler ve devreden kişinin ruhsatları alınarak dosyasına işlendikten sonra harç alınarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek.
- 11- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan çalışan işyerlerine ait tutanakları Belediye Encümeni' ne sunmak üzere rapor hazırlamak.
- 12- Konuları itibari ile değişken olan işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesinde İmar, Veteriner İşleri, İlçe Emniyet, Tapu Sicil, İlçe Sağlık Grup Başkanlığı ve İtfaiye uygunluk görüşünü almak şartı ile ruhsat vermek.
- 13- Müdürlük kapsamına giren işler hakkında aylık ve yıllık raporlar hazırlamak.
- 14- İşlemi biten dosyaları düzenli bir şekilde arşivlemek.

1.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

2. AMAÇ VE HEDEFLER

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

2.A.1 Amacımız

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

2.A.2. Hedefimiz

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

2.B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLİ HEDEFLER

Dereli İlçesinde faaliyet gösteren ve Belediyemiz tarafından ruhsatlandırılması esas olan işyerlerinin faaliyet ve vaziyetleri itibariyle uygun koşulların sağlanması, halkın sağlık, istirahat ve eğlencesi, çevresel etkilerin en aza indirgeyerek faaliyetlerinin devam ettirilmesinin sağlanması ve yaptırımların uygulanmasının sağlanması başlıca politikamızdır.

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

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDERMELER

3.A. MALİ BİLGİLER

3.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Ektedir.

3.B. FERFORMANS BİLGİLERİ**3.B.1.Faaliyet Bilgisi**

2020 yılında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü' nün faaliyetlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AYLAR BAZINDA FAALİYET (2020)					
	SIHHİ	GSM	HAFTA TATİL	DENETİM	GELİR
OCAK					
ŞUBAT					
MART					
NİSAN					
MAYIS					
HAZİRAN					
TEMMUZ					
AĞUSTOS					
EYLÜL					
EKİM					
KASIM					
ARALIK					
TOPLAM					

3.B.2Performans Sonuçları

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü' ne ait 2020 yılı çalışmaları gerçekleşme oranları aşağıda gösterilmiştir.

Gelen Evrak	368
Giden Evrak	137
Muayenesi Yapılan Ölçü ve Tartı Aletleri	30

3.B.3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2020 yılı performans değerlerine ilişkin değerlendirmeler başlıklar halinde aşağıda belirtilmiştir.

İşyerlerinin Denetimi	: 2020 yılı içerisinde 20 adet müracaat ve denetim yapılmıştır.
İzin Belgesi	: 2020 yılı içerisinde Sıhhi, Gayrisıhhi ve Hafta Tatili Ruhsatı olmak üzere 18 (Sıhhi) adet ruhsat belgesi verilmiştir.

3.B.4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlük ve personel bazında mevcut olan performans bilgi sistemi değerlendirmesi için esas alınan değerler realist performans ölçümü için yetersiz kalmaktadır.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.A. ÜSTÜNLÜKLER

9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereği 1. Sınıf Gayrisihhi Müessese Ruhsatı haricindeki tüm İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Belediyemizce düzenlenmesi, 394 Sayılı Hafta Tatili Yasası gereği Hafta Tatili Ruhsatlarının Belediyemizce düzenlenmesi ve Belediyenin ilçede bu konuda tek yetkili kurum olması.

4.B. ZAYIFLIKLAR

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

4.C DEĞERLENDERMELER

2020 yılında 1 personeli ile faaliyet gösteren Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü yıl içinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ve Hafta Tatili Ruhsatı olmak üzere toplamda 18 adet ruhsat düzenlemiştir.

İlçedeki tüm işyerleri kontrol altına alınarak, Mevcut mevzuat kapsamında ruhsat verilebilecek tüm işyerleri ruhsatlandırılmalıdır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ruhsat işlemlerinin daha hızlı olması için görüş yazılarının daha hızlı bir şekilde birime iletilmesi.

Birime uygun olarak yeni otomasyon ve bilgi sisteminin gerçekleştirilmesi.

Denetimlerin sıklaştırılarak her türlü ruhsat işlerinin daha verimli hale getirilmesi.

**İTFAİYE HİZMETLERİNE
AİT
FAALİYET RAPORU**



2. GENEL BİLGİLER

1.A.MİSYON VE VİZYON

1.A.1.Misyon

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

1.A.2.Vizyon

Yerel Yönetim Anlayışında Öncü ve Örnek Belediye.
Kamu hizmetlerinde şeffaf, hesap verilebilir ve adil bir Belediye Yönetimi.

1.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

Ayrıca Belediyemiz sorumluluk alanı ve köylerinde cenazelerinde aracına ve her türlü ihtiyaçlarına araç ,çadır ,çay ocağı ve vs yardımlar birimiz çalışanları tarafından takip edilmektedir.

1.C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.C.1.Fiziksel Yapı

Fatih Mahallesi İsmail Naycı Caddesi üzerinde bulunan hizmet binasında gerekli durumlarda arazide faaliyet göstermektedir.

1.C.2.Örgüt Yapısı

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

1.C.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz zimmetinde **1 adet masa, 1 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet TV, 1 adet koltuk takımı, 1 adet uydu alıcısı, 9 adet dolap, 4 adet ranza, 1 adet etajer, 1 adet buzdolabı, 1 adet ocak sehpa, 1 adet koltuk, 1 adet mutfak dolabı bulunmaktadır.**

Ayrıca Birimimizde kullanılan araçlar şu şekildedir.

- 1-28 AR 110 Plakalı İtfaiye Aracı
- 2-28 ED 110 Plakalı İtfaiye Aracı (Mercedes)
- 3-28 AS 348 Plakalı İtfaiye Aracı (Mercedes)
- 4-28 ET 110 Plakalı İtfaiye Aracı (Arasöz)

Resmi Gazete, Başbakanlık ve TBMM Mevzuat Sistemi ve diğer siteler. (İçişleri Bakanlığı, hukuk siteleri vb...)

1.C.4.İnsan Kaynakları

İtfaiye Çavuşluğu bünyesinde bulunan 01.06.2020/31.12.2020 yılı döneminde personel durumu aşağıda gösterilmiştir.

STATÜSÜ	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
Memur	-	1	1
İşçi	-	2	2
Hizmet Alımı Personel	Belediye Pers.ltd.şti.	5	5

1.C.5.İtfaiye Çavuşluğu Tarafından Sunulan Hizmetler

- 15- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek
- 16- 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,
- 17- Su baskınlarına müdahale etmek,
- 18- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- 19- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- 20- 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- 21- Halkı, kurum ve kuruluşları İtfaiye Hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,

- 22- Kamu ve özel kuruluşlara ait İtfaiye Birimleri ile gönüllü İtfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının İtfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- 23- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek
- 24- Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- 25- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- 26- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- 27- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- 28- Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

1.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.A. İTFAİYE AMİRLİĞİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

2.A.1.Amacımız

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

2.A.2.Hedefimiz

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

2.B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLİ HEDEFLER

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

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

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDERMELER

3.A. MALİ BİLGİLER

3.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Ektedir.

3.B. FERFORMANS BİLGİLERİ

3.B.1.Faaliyet Bilgisi

2020 yılında 01.01.2020 ile 31.12.2020 tarihleri arasında toplam 7 adet yangın ile ilgili olarak; İtfaiye Yangın Raporu düzenlenmiştir.

3.B.2Performans Sonuçları

İtfaiye Çavuşluğu' na ait 2020 yılı içinde çalışmaları gerçekleşme oranları aşağıda gösterilmiştir.

Gelen Evrak : Gelen Yazı İlk 459- Son 3940 sayılı yazı: Toplam 156 yazı

Giden Evrak: Giden Yazı ilk 498 –Son 33685 sayılı yazı ile toplam 141 adet yazı yazılmıştır.

3.B.3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2020 yılı yıllık performans değerlerine ilişkin değerlendirmeler başlıklar halinde aşağıda belirtilmiştir.

7 adet İtfaiye Yangın Raporu tanzim edilmiştir.

3.B.4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Çavuşluk ve personel bazında mevcut olan performans bilgi sistemi değerlendirmesi için esas alınan değerler realist performans ölçümü için yetersiz kalmaktadır.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.A. ÜSTÜNLÜKLER

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

4.B. ZAYIFLIKLAR

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

4.C DEĞERLENDERMELER

2020 yılı içinde 8 **personeli** ile faaliyet gösteren İtfaiye Çavuşluğu yıl içinde toplam 7 **adet yangın raporu** düzenlemiştir.

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

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Çıkabilecek yangın, sel vs. felaketlere tam ve zamanında müdahale edilebilmesi için İtfaiye Çavuşluğuna 1 adet şoför,1 adet İtfaiye ere ihtiyaç vardır. Yaz aylarında İlçemizde su sıkıntısı yaşandığı bu nedenle İtfaiye Çavuşluğunda bulunan ilk müdahale aracı ile nöbetçi şoför mahallelere ve köylere su götürüldüğünden dolayı İtfaiye Amirliğinde şoför sıkıntısı yaşanacağı bu yüzden çıka bilecek yangınlara müdahale edilmesi gecikmeye neden olabileceğinden dolayı Kurumumuzu sıkıntıya sokacağıının bilinmesi gerekmektedir.

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NE
AİT FAALİYET RAPORU**



I- GENEL BİLGİLER**A- MİSYON VE VİZYONUMUZ****• MİSYONUMUZ**

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

• VİZYONUMUZ

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

C- SUNULAN HİZMETLER

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

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

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

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • İmar durumu | 13 adet |
| • Yapı ruhsatı | 13 adet |
| • Yapı kullanma izin belgesi | 5 adet |
| • İmar plan tadilatı | 2 adet |
| • İfraz- tevhid-yola terk v.s. | 6 adet |

MUHTARLIK MÜDÜRLÜĞÜ'NE
AİT FAALİYET RAPORU



1.GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Vatandaşlarımızın Birimimizle olan ilişkilerde Yaratıcılık; Güvenilirlik, İşbirliği, Esnekliği bir arada bulundurularak ihtiyaçlarının farkında olarak; esnek yapımızla öncü ve yaratıcı çözümlerimizle onları farklı ve değişen yasalara karşı hazırlık olmalarını intibak sağlamalarını öncülük ederek yaşamlarına değer katan hizmetler sunmaktayız.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi gereğince Beledik e Meclisinin 05/08/2015 tarih ve 2015/42 sayılı kararı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak 1 birimlerinden oluşur.
- b) Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne verilen bütçeye İlgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak
- c) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak. ilgili birimlere iletmek ve taleplerin verine getirilip getirilmediğini takip etmek.
- d) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- e) Gelen taleplerden. verine getirilenleri ve verine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek.
- f) İçişleri Bakanlığına üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek.
- g) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- h) Başkanın Muhtarlarla ilgili x azılı sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- i) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek. şikayet. öneri konuların izlenmesi ile sonuçların İlgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- j) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışanlarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek .denetlemek en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.
- k) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak değerlendirmek. rapor hazırlamak hu doğrultuda uygulana sistemlere Yönetilmesine yönelik iş işlemleri Kürütmek.
- i) Muhtarlarla ikili oluşturulan projeler. teknik çalışmalar gibi İşlemleri ürütmek,
- m) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü' nün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak.

n) Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak. bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.

g) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Birimi. Yazı İşleri Müdürlüğü servisinde faaliyet göstermek.

2-Örgüt Yapısı: Belediye Kanununun 48 nci maddesi gereği belediye teşkilatını oluşturan Müdürlüklerden olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına göre Kurulmuş olup Başkanlığa bağlı Olarak çalışmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar : Birimimizin kuruluş gerekçesi olan 9207 III yönetmeliğin 15 nci maddesi gereğince her yıl oluşturulan İnceleme kurulu elemanlarının teknik bilgilerinden. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereği alınan gürültü ölçüm aleti. İnternet üzerinden işlerimiz ile İlgili çeşitli kurum ve kuruluşlara fikir alışverişi ve asaların takibi,

4-İnsan Kaynakları : Birimizde geçici görevle 1 adet Müdür 1 adet bulunmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler :

a) İlçemizde bulunan 6 (altı) Adet Mahalle Muhtarlığına sunulan hizmet.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi : Belediyemizde İç denetçi olmadığından Denetim Başkanlığımızca yapılmıştır,

D-DİĞER HUSUSLAR:

Günümüz dünyasının hızlı teknolojik gelişmeleri birimiz tarafından detaylı takip edilerek belirlenen Strateji. plan ve politikalar çerçevesinde kurulan etkin bir raporlama sistemi İle en alt kademededen. en üst Yönetim kademelerine kadar kontrol sağlanmakta olup. İleri bilgisayar programları ile desteklenen anlık veri transferi ile İç kontrol gerçekleştirilmektedir. Yasalara insani kurallara uygun davranmam. çevreye ve doğaya değer vermeyi. toplum kalite kavramını sürekli gelişmenin bir aracı olarak görme Â. çalışma barışını kurma ve sürdürmeyi birimiz tarafından Belediyemiz ortak değerlerini tanımlamak ve yaygınlaştırmak. dolayısıyla bir davranış birliği oluşturmaktır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER**A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü İlçemizde 6 (altı) adet mahalle muhtarından gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Günümüzün hızla değişen dünyasında yasal olarak verine getirilmesi gereken görevlerimizin sorumluluğu içinde. hizmetleri vatandaşlarımıza sunarken yaklaşımımız, esnek hır tam bir İşbirliği İçerisinde olarak değişen ihtiyaçlarına uygun hizmetlerin sağlanmasını İlke edinmek. temel politikamız daima:

EŞİTLİK (ADALET)

HESAP VERİLEBİLİRLİK

SORUNLILUK

ŞEFFAFLIK

D-DİĞER HUSUSLAR:

Kamunun zamanında aydınlatılması açıklanan bilgilerin eksiksiz, güvenilir, anlaşılabilir ve yorumlanabilir olması açıklanan bilgiler kolay ve mümkün olan en düşük maliyetle erişimin sağlanması, Bu anlamda kamunun aydınlatılmasında teknolojinin sağladığı tüm imkanların (elektronik veri dağıtım kuralları, e-posta. wassap gibi) kullanılması, işyeri sahipleri arasında çıkan çatışmaları ortaya çıktığında veya bir işyeri sahibinin birden fazla çıkar grubuna dahil olması durumunda sahip olunan hakların korunması açısından mümkün olduğunca dengeli bir politika izlenmesi her bir hakkın bir birinden bağımsız olarak korunması hedeflenir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-MALİ BİLGİLER**

I - Yoktur.

1- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Demirbaş Kayıtlarımız:

I -Yoktur.

MALİ DENETİM SONUÇLARI

I -Yoktur.

2- DİĞ ER HUSUSLAR

I. Yoktur

B- PERFORMANS BİLGİLER**B.1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

Faaliyet Bilgileri : Yoktur

Proje Bilgileri : Yoktur

B.2Performans Sonuçları

Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne ait 2020 yılı içinde çalışmalarını gerçekleştirme oranları aşağıda gösterilmiştir.

Gelen Evrak : Gelen Yazı İlk 897- Son 3030 sayılı yazı: Toplam 7 adet yazı

Giden Evrak: Giden Yazı ilk 1126 –Son 3563 sayılı yazı ile toplam 4 adet yazı yazılmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- ÜSTÜNLÜKLER**

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

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

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

B-ZAYIFLIKLAR

Ekonomik durumu nedeni ile bazı zaruri hizmetlerin anında giderilememesi.

C- DEĞERLENDİRMELER

Belediyemizde 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesine göre Belediye Teşkilatını Oluşturan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü görevini 1 adet Müdürle yürütülmektedir.

D-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin en büyük eksikliği Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tarafından İtfaiye Çavuşluğuna vekaleten baktığı ayrıca Cimer sorumlusu olduğu için yeteri kadar Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne görevli personel gerekli hassasiyeti gösterememektedir.

DERELİ BELEDİYESİ PERSONEL LTD. ŞTİ. AİT 01.01.2020-31.12.2020 DÖNEMİ
MİZAN

Banka Hesabı	809,98 TL	
Alıcılar	701.707,56 TL	
İlk Madde ve Malzeme Hesabı	114.999,88 TL	
Taşeronlara verilen Avanslar	495,38 TL	
Gelecek Yıllara ait Giderler	11.509,87 TL	
Satıcılar Hesabı	0,00 TL	211.663,33 TL
Personele Borçlar	0,00 TL	41.352,05 TL
Alınan Diğer Avanslar	0,00 TL	3.000,11 TL
Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	0,00 TL	100.917,88 TL
Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	0,00 TL	390.772,48 TL
Ödenecek BES Kesintisi	5.141,72 TL	
Sermaye Hesabı	0,00 TL	10.000,00 TL
Ödenmemiş Sermaye	1.000,00 TL	0,00 TL
Geçmiş Yıllar Karları		50.566,49 TL
Dönem Net Karı		27.392,05 TL
Satılan Hizmet Maliyeti	0,00 TL	
Faaliyet Giderleri	0,00 TL	0,00 TL
TOPLAM	835.664,39 TL	835.664,39 TL

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. DERELİ-22.03.2021

19

Kazım Zeki ŞENLİKOĞLU
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun “ Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim 22.03.2021



Hasan GÜLENÇ
Mali Hizmetler Müdürü