



2020

FAALİYET RAPORU



Beni görmek demek, mutlaka yüzümü görmek değildir. Benim fikirlerimi, benim duygularımı anlıyorsanız ve hissediyorsanız bu kafidir..

K. Atatürk



Recai ÇAKIR Kimdir?

07.01.1974 tarihinde Çankırı ili Ilgaz İlçesi Ericcek Köyünde doğmuştur. Evli ve 1 çocuk babasıdır. İlk orta lise öğrenimini İstanbul da tamamladıktan sonra 9 Eylül Üniversitesi İktisadi ve İlimler Fakültesi Aydın Turizm İşletmeciliği Otel Yöneticiliği bölümünde lisans eğitimini tamamlamıştır. 1996 yılında İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesinde Pedagojik formasyon aldıktan sonra İstanbul Beyoğlu ilçesinde öğretmenliğe başlamış olup 1998-1999 yıllarında Bayburt ilinde yedek subay öğretmen olarak askerlik görevini tamamlamıştır. Evlendikten sonra eş durumuyla 2001 yılında Bartın ili Amasra ilçesinde Köksal Toptan İlköğretim okulu, 2004 yılında Amasra Merkez Kaleşah ilkokuluna atanmıştır. 2004 yılında Eğitim-Sen Amasra Temsilciliğinin ilk kurucu başkanı olmuştur. Aday oluncaya değin sınıf öğretmenliği görevine devam etmiştir. 31 Mart 2019 yerel seçimlerinde Belediye Başkanı olarak seçilmiştir.

SUNUŞ

Değerli Meclis Üyeleri,

Karadeniz'in incisi Amasra'da göreve geldiğimiz günden beri bu kentin sorumluluklarının bilincinde 7/24 halkımıza hizmet götürmeye, projeler üretmeye çalışıyoruz. Hedefimiz Amasra kentini kültür ve sanatın merkezi yapmak... Mesai arkadaşlarımla birlikte bu kentin refahı ve mutluluğu için geceli gündüzlü çalışırken Amasra halkımızın özelliklerini dikkate alarak onların hayatına dokunacak projeleri bir bir hayata geçiriyoruz... Yerel yönetimlerde iki temel yol var. Birincisi size verilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde; kurumsal yapı içerisinde sizlere iletilen kentin ihtiyacı olan hizmetleri tasarlamak ve bunları bütçeniz dâhilinde hayata geçirmektir. Bu yol genellikle yerel yöneticilerin en sık tercih ettiği yoldur. Belirlenen çerçevenin dışına çıkmayarak, hizmet üretirsiniz. Cesaret gerektiren radikal kararlar almadığınız için hata yapma riskiniz de minimuma iner... Bir de ikinci yol vardır ki bu seçenekte halkla iç içe olur ve onların ihtiyaçlarını birebir dinleyerek, klişelerin dışına çıkıp yeni yollar belirler ve olmaz denilenleri gerçekleştirirsiniz. Yetki alanı darlığı ya da bütçe yetersizliği gibi mazeretlere sığınmak yerine mevcut sistemin sizlere verdiği tüm yetkileri sonuna kadar kullanırsınız. Çünkü bizler için Amasra kentlilerinin arzu ve talepleri önceliklidir ve Karadeniz'in incisi Amasra'nın insanlarını dünya standardında çağdaş bir kente kavuşturmak en büyük hedefimizdir. Eğer bu yolu tercih ederseniz işte o zaman göreve geldiğimiz günden beri yaptığımız gibi 7/24 halkla iç içe olmanız ve onların ihtiyaçlarını en yakından tespit ederek geceli gündüzlü çalışmanız, elinizi değil gövdenizi taşın altına koymanız gerekir. Ben ve mesai arkadaşlarım işte bu iştiyakla bahane üretmek yerine çalışmayı tercih ettik hissedilir bir fark yarattık. Elinizde tuttuğunuz rapor bu anlayışla kurgulanmış hizmetlerin 2020 yılına ait bölümünü barındırıyor. Bu yolda beni yalnız bırakmayan çalışma arkadaşlarıma ve her zaman destekleriyle beni cesaretlendiren Amasralılara şükranlarımı sunuyorum. Sevgi ve emekle...

Recai ÇAKIR
Amasra Belediye Başkanı

AMASRA BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



Recai ÇAKIR / Meclis Başkanı / CHP



Recep GÜNTER / CHP



Meltem ÖZ / CHP



Zülkar ÖZTÜRK / CHP



Naci YILDIRIM / CHP



Ali Rıza DÖNMEZ / CHP



Hasan KALEÇETİN / CHP



Ahmet REİS / AKP



Şükran KARAHAAN / AKP



Ertan CENGİZ / AKP

AMASRA BELEDİYESİ
ORGANİZASYON ŞEMASI

BELEDİYE BAŞKANI

ENCÜMEN

MECLİS

BAŞKAN YARDIMCISI



I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz

Vatandaş memnuniyeti temelinde, mahalli müşterek ihtiyaçların ekonomik ve etkili şekilde karşılanması, dayanışma, yerel ekonominin gelişimi ve kentlilik bilincini artırmaya yönelik çalışmaları ile öncü adımlara imza atan idare.

Vizyonumuz

Gelişimde öncü, insana ve çevreye duyarlı, marka bir şehir olmak. Amasra'yı yaşam kalitesiyle imrenilecek, yaşamaktan mutluluk ve gelecek nesillere devretmekten gurur duyulacak, doğası, tarihi ve kültürel değerleriyle yerli yabancı herkesin görmek isteyeceği model bir şehir haline getirmektir.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Anayasamızın 127.maddesinde, Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, genel kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileri şeklinde tanımlanmıştır. Yine aynı madde de “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmüne dayanılarak, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur. Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu bu alanda belirleyici olmaktadır. Bunun nedeni, anılan belediye kanunları ile belediyelerin görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları hizmet ve hususların tespit edilmiş olmasıdır.

Belediyenin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 5393 sayılı Belediye Kanununa göre, Belediyemizin yetki, görev ve sorumlulukları; Belediye sınırları içerisinde, mahalli ve müşterek nitelikte olmak şartıyla, imar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik, defin ve mezarlıklar, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli ve müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yerine getirmektir. Belediye hizmetlerini vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunmak, hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşük ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulamak ve hemşerilerimiz arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmaktır. Belediyenin görev ve sorumlulukları, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. ve 15.maddesinde tanımlanmıştır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Belediyemizin Başkanlık Odası, Başkan Yardımcısı Odası, Yazı İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem, Zabıta Amirliği, Muhtarlık İşleri ve Temizlik İşleri Müdürlüğü, Avukat

Odası, Toplantı Salonu, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak Servisi, Su Tahakkuk Servisi, Tahsilat Servisinin bulunduğu ana hizmet binası, İtfaiye Hizmetleri, Atölye ve Garaj Hizmetleri Binası ile Mezbaha Hizmet Binası (faal değildir) ile faaliyetlerini yürütmektedir. Fatih Mahallesi Küçük Tepe Sokakta bulunan 2 bloktan oluşan Belediyemize ait lojman binası bulunmaktadır.

C-1.1- Taşıt ve İş Makineleri

Makine ve araç parkımızda 31 araç, 2 adet iş makinesi mevcuttur. Mevcut araç ve iş makinelerinin tasarruf anlayışı içerisinde kullanımı sağlanmaktadır.

DEMİRBAŞA KAYITLI ARAÇLARIMIZ

ARAÇ TÜRÜ	SAYISI
ARAZÖZ	2
KAMYON	6
TRAKTÖR	4
AMBULANS	1
CENAZE ARACI	1
İTFAİYE ARACI	2
MOTOSİKLET	1
VİDANJÖR ARACI	1
BİNEK ARAÇ	3
KAMYONET	3
KUKA	1
ÇEVRE TEMİZLİK SÜPÜRGE	1
FORD	5
TOPLAM	31

2-Örgüt Yapısı

Belediyemizde Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü (03.09.2020 tarih ve 64 sayılı meclis kararı ile kaldırılmıştır.), İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü (03.09.2020 tarih ve 64 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile İtfaiye Hizmetleri, Zabıta Amirliği, Özel Kalem, Liman İşletmesi, Su Tahakkuk Servisi, Emlak Servisi, Tahsilat Servisi ve Bilgi İşlem birimleri bulunmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizde Kullanılan Bilişim Ürünleri Envanteri

Kategori Adı		Toplam	Genel Toplam
Modem Grubu	ADSL Modem	7	7
Bilgisayar Grubu	Tablet	1	58
	Masaüstü	51	
	Dizüstü	6	
Yazıcı Grubu	Çok İşlevli Lazer Yazıcı	14	34
	Yazıcı Nokta Vuruşlu	3	
	Yazıcı Mono Lazer	17	
Diğer Bilişim Grubu	Fotokopi Makinesi	3	14
	Video Kamera	2	
	Dijital Fotoğraf Makinesi	5	
	Sunucu	1	
	Tarayıcı	3	

Ayrıca web sitemiz www.amasra.bel.tr adresi ve sosyal medya hesabımız Amasra Belediyesi Resmi Facebook ve Instagram adresi üzerinden Belediyemiz çalışmalarını hakkında bilgi verilmektedir.

4-İnsan Kaynakları

Amasra Belediye Başkanlığı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesine göre norm kadrosunu oluşturmuştur. Personel istihdamı ise gerek sözü edilen madde gerekse bu maddeye dayanılarak çıkarılan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Sözü edilen yönetmeliğe istinaden Belediyemiz, nüfusu 10.000- 14.999 arası grupta yer almış olup D-5 grubuna dâhil edilmiştir. Yönetmelik gereği D-5 grubunda yer alan belediyelerin istihdam edecekleri personel sayıları aşağıda verilmiştir.

Tablo 1: Kadro Sayıları

Amasra Belediye Başkanlığı	Memur Kadrosu (Sözleşmeli Personel Dahil)	İşçi Kadrosu
Norm Kadro	67	34
Meclis Tarafından Onaylanmış Toplam Kadro	67	34
Dolu Kadro	24	16
Boş Kadro	43	18

Norm Kadro Esasları çerçevesinde, D-5 tablosunda yer alan Amasra Belediye Başkanlığının kullanabileceği memur ve işçi kadroları özetlenmiştir.

Tablo 2: Amasra Belediye Başkanlığı Yıllar İtibariyle Personel Dağılımı

Yıllar	Memur (Sözleşmeli Dahil)	İşçi	Toplam
2014	31	36	67
2015	33	33	66
2016	32	29	61
2017	31	26	57
2018	25	25	50
2019	24	19	43
2020	24	16	40

Yıllar itibariyle personel sayısındaki gelişime bakıldığında, memur personel sayısı ve işçi personel sayısında azalma görülmektedir.

Tablo 3: Amasra Belediye Başkanlığı Personelin Eğitim Durumları Bazında Dağılımı

Memur (Sözleşmeli Dahil)	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Toplam
Sayı	3	3	6	12	24
İşçi	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Toplam
Sayı	3	9	1	-	16

Tablo 4: Amasra Belediye Başkanlığına Bağlı Belediye Şirketi Üzerinden İstihdam Olunan Personelin Birimler Bazında Dağılımı

İLGİLİ BİRİM	TOPLAM
Yazı İşleri Müdürlüğü	3
Özel Kalem	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	7
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	-
Zabıta Amirliği	8
Fen İşleri Müdürlüğü	23
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	14
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1
İtfaiye Hizmetleri	10
TOPLAM	69

Amasra Belediye Başkanlığına bağlı Belediye Şirketi üzerinden istihdam olunan personelin birimler bazında dağılımı tablosu incelendiğinde en fazla personel 23 kişi ile Fen İşleri Müdürlüğü sonrasında ise 14 kişi ile Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilmektedir. Belediyemiz bünyesinde şirket üzerinden 69 personel istihdam edilmektedir.

5-Sunulan Hizmetler

C-5.1-Planlama, Projelendirme ve İmar Hizmetleri

- 5 Yıllık İmar Programını yapmak
- Uygulama imar planını yapmak veya yaptırmak
- Gereken yerlerde imar plan tadilatları yapmak
- İmar planları doğrultusunda imar uygulamaları yapmak
- Hali hazır harita yapmak veya yaptırmak
- İmar planları doğrultusunda kamulaştırma hizmetlerini yürütmek
- Yıllık Bütçeyi Yapmak
- Yıllık Yatırım Programını Yapmak
- Altyapı hizmetlerinin projelendirilmesi
- Yeşil alanların projelendirilmesi

C-5.2- Alt Yapı Hizmetleri

- Altyapısı eksik olan bölgeleri tespit etmek
- Yol yapmak
- Altyapı hizmetlerinde kullanılan malzemeleri temin etmek
- Kar ve Buzlanmayla Mücadele etmek
- Yol Bakım ve Onarım Hizmetlerini yürütmek

C-5.3- Enformasyon Hizmetleri

- İnternet ve intranet yayıncılığı
- Basın ve halkla ilişkiler
- SMS hizmetlerinin yürütülmesi
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yürütülen faaliyetler
- Belediye ilan panolarının faaliyetlerini yürütmek
- Muhtelif yerlerdeki billboard hizmetlerini yürütmek
- Bilişim Faaliyetleri

C-5.4- Denetim Ve Danışmanlık Hizmetleri

- İnşaatlarla ilgili denetim hizmetleri
- Projelendirme ile ilgili denetim hizmetleri
- Gıda maddesi üreticilerini ruhsatlandırılması ve denetlenmesi hizmetleri
- 5018 sayılı kanun uyarınca denetim hizmetlerini yürütmek

- 5393 sayılı yasada belirtilen denetim hizmetlerinin yerine getirilmesi
- Emlak Vergisine esas olmak üzere arsa birim değerlerinin tespiti
- Yönetmelikler

C-5.5- Sosyal Hizmetler

- Yoksul vatandaşlara yönelik gıda yardımları
- Öğrencilere yönelik kırtasiye yardımları
- Asker ailelerinden muhtaç olanlara yardım yapmak
- Halkımızın iyi ve kötü günlerinde yanında bulunarak destek olmak

C-5.6- Kültür Hizmetleri

- İlçemizle ilgili kitap, broşür hazırlamak ve dağıtımını yapmak
- Önemli günlerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek

C-5.7- Toplum Sağlığı Ve Esenlik Hizmetleri

- Kaçak et kesimi ile mücadele etmek
- Gıda üreticilerinin denetlenmesi
- Yol, sokak ve kaldırım işgallerinin engellenmesi
- Seyyar satıcılar ile mücadele etmek
- Halk sağlığını ilgilendiren konularda gerekli denetimlerin yapılması
- Besi çardaklarının denetimi
- Ticarethanelerin ruhsat denetimi
- Suç işleyenlere Kabahatler Kanunu hükümleri uyarınca işlem yapmak
- Umuma ait yerlere pis su akıtanların tespiti
- Belediyeye ait mallara zarar verenlerin tespiti
- Fiyat denetimi
- Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi

C-5.8- Temizlik Hizmetleri

- Cadde, sokak, yeşil alan, pazaryerleri ve çocuk oyun alanlarının temizliğinin yapılması,
- Pazar alanlarının süpürülmesi, yıkanması ve temizlenmesi
- Katı atıkların toplanması
- Lokanta, otel ve meskenlerdeki atık yağların toplatılması
- Haşerelerle mücadele konusunda gerekli tedbirleri almak, ilaçlama yapmak
- Foseptik kuyularının çekimi

C-5.9- Çevre Hizmetleri

- Yeşil alan yapılacak yerlerin tespiti, düzenlenmesi, korunması ve bakımına ilişkin hizmetler
- Çocuk oyun alanları ve çevre düzenlemelerinin yapılması
- Gürültü kirliliğini önleyici faaliyetlerde bulunmak
- Çevreyi kirleten kişilere cezai müeyyide uygulamak
- Sokak hayvanları toplatılarak aşılarının yapılmasını sağlamak
- Kurban kesim yerlerinin belirlenmesi, hazırlanması ve temizlik hizmetlerinin yapılması

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Amasra Belediye Başkanlığı Bartın ili Amasra ilçesi yerel yönetim kuruluşudur. Belediye Başkanı kurumun en üst yöneticisidir. Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye yönetimi Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden oluşmaktadır. Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun sırasıyla 38, 18 ve 34. maddelerinde belirtilmiştir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşünlere yönelik hizmet ve projeleri geliştirmek ve bu konuda halkımızın katılımını ve dayanışmasını artırmak. Hizmetlerin aksatılmadan, halkın sağlık, huzur ve esenliğini düşünerek daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek, bunu yaparken de aynı zamanda Belediyemiz gelirlerine sahip çıkarak, giderlerin hak sahiplerine zamanında ödemesini yaparak bütçe dengesini sağlamak. Amasra'nın doğal ve kültürel varlığını koruyarak altyapısının ve erişebilirliğin güçlendirilmesi yoluyla sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması. Doğaya saygılı, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevrenin oluşturulması ve sürdürülmesi. Halkımızın ve kentimizin sosyal alt yapısını güçlendirecek kültürel etkinlikler yoluyla hemşerilerimizin kentlilik bilincinin artırılması. Kent ekonomisi ve kapasitesinin artırılması. Kurumsal kapasitenin idare vizyonuna ulaşacak düzeye çıkarılması.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Klasik anlamdaki hizmetleri yapmanın ötesinde, her gün çeşitlenen ve çoğalan hizmetleri, etkin, verimli ve kalite ölçüleri içinde ve gününde yerine getirmektir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölüme Mali Hizmetler Tabloları ve diğer birimlerden gelen faaliyet raporları dosyaları eklenecek.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Hizmet ve memnuniyet odaklı yönetim anlayışı,

- 2- Yönetimin kurumsallaştırılarak çalışmaların yönlendirilmesi,
- 3- İdare hizmet binasının rahat çalışma ortamı sağlayarak iş verimliliğinin sürekli geliştirip yeniliklerin arttırılması,
- 4- Belediye gelirlerine sahip çıkılıp yüksek takip ve tahsil oranı olması, giderlerde tasarruf sağlanmış olması,

B- Zayıflıklar

- 1- Boş kadro sayısının fazla olması,
- 2- Memur ve işçi kadrosuna atama yapılmasının kısa vadede idare inisiyatifinde olmaması,
- 3- Memur kadrosunda görev yapan personelin önemli bir oranda emekliliklerinin yaklaşmış olması,
- 4- Geri dönüşüm konusundaki kapasitenin düşük olması,

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BELGE VE DEĞERLENDİRMELER

2020 YILI EKONOMİK 1.DÜZEY GELİR KESİN HESAP CETVELİ								
Gelirin Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2020 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2020 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2020 Yılı Net Tahsilatı
01	VERGİ GELİRLERİ	3.067.000,00	445.778,35	1.937.563,26	2.383.341,61	2.383.341,61	0,00	1.828.524,53
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	12.604.000,00	555.252,55	5.745.639,36	6.300.891,91	5.424.557,23	475,79	5.424.081,44
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	3.835.000,00	0,00	288.717,67	288.717,67	288.717,67	7.200,00	281.517,67
05	DİĞER GELİRLER	5.921.000,00	58.379,87	6.879.654,31	6.938.034,18	6.689.536,28	0,00	6.689.536,28
06	SERMAYE GELİRLERİ	1.310.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	RED VE İADELER (-)	-50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		26.687.000	1.059.410,77	14.851.574,60	15.910.985,37	14.786.152,79	7.675,79	14.223.659,92

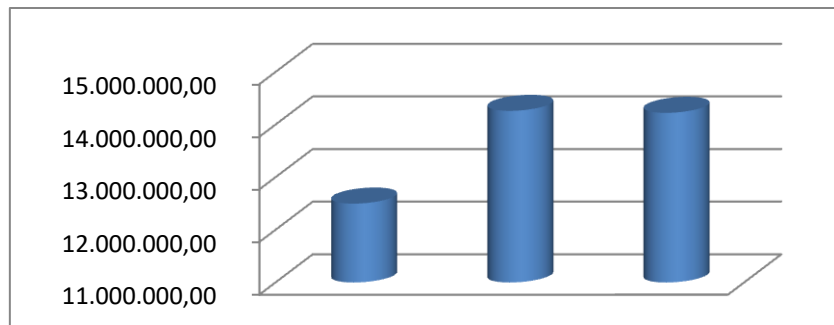
BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

KOD	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gideri Oranı (%)
1	PERSONEL GİDERLERİ	6.830.000,00	5.722.135,63	%84
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.305.000,00	921.486,81	%71
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	14.477.000,00	10.700.441,89	%74
4	FAİZ GİDERLERİ	380.000,00	643.913,66	%169
5	CARİ TRANSFERLER	175.000,00	128.498,79	%73
6	SERMAYE GİDERLERİ	870.000,00	307.256,23	%35
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	50.000,00	2.392,50	%5
8	YEDEK ÖDENEKLER	2.600.000,00	0,00	%0
9	RED VE İADELER (-)	0,00	0,00	%0
TOPLAM		26.687.000,00	18.426.125,51	%69

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

TOPLAM GELİRLER

2018	12.499.097,45 TL
2019	14.262.030,52 TL
2020	14.223.659,92 TL



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2020 YILI İLLER BANKASI PAYLARI

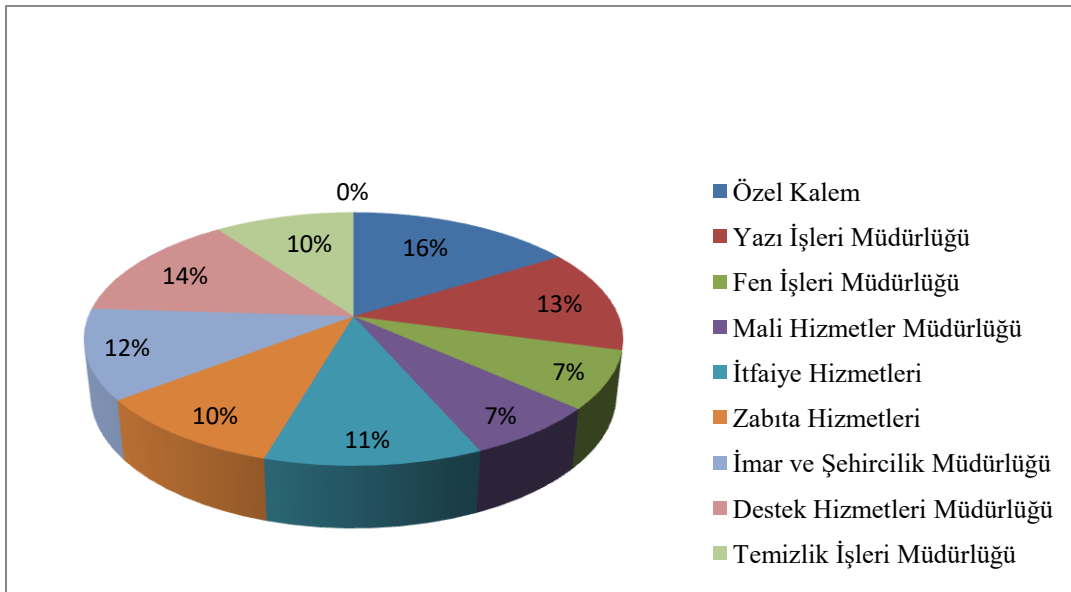
AYLAR	BRÜT	KESİLEN	NET	ORAN
OCAK	495.026,49	221.532,72	273.493,77	55,25%
ŞUBAT	388.807,64	174.846,12	213.961,52	55,03%
MART	436.115,79	200.274,70	235.841,09	54,08%
NİSAN	464.257,05	0,00	464.257,05	100,00%
MAYIS	239.177,98	7.081,25	232.096,73	97,04%
HAZİRAN	317.943,14	3.072,12	314.871,02	99,03%
TEMMUZ	357.731,52	163.341,87	194.389,65	54,34%
AĞUSTOS	358.263,43	163.210,93	195.052,50	54,44%
EYLÜL	491.988,56	223.493,44	268.495,12	54,57%
EKİM	637.232,49	289.006,89	348.225,60	54,65%
KASIM	442.123,57	201.702,47	240.421,10	54,38%
ARALIK	495.886,23	226.175,82	269.710,41	54,39%
MART (Denkleştirme)	530.346,80	0,00	530.346,80	100,00%
TEMMUZ (Denkleştirme)	530.346,80	0,00	530.346,80	100,00%
TOPLAM	6.185.247,49	1.873.738,33	4.311.509,16	69,71%

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ				
KOD	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gideri Oranı (%)
1	PERSONEL GİDERLERİ	6.830.000,00	5.722.135,63	83,78%
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.305.000,00	921.486,81	70,61%
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	14.477.000,00	10.700.441,89	73,91%
4	FAİZ GİDERLERİ	380.000,00	643.913,66	169,45%
5	CARİ TRANSFERLER	175.000,00	128.498,79	73,43%
6	SERMAYE GİDERLERİ	870.000,00	307.256,23	35,32%
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	50.000,00	2.392,50	4,79%
8	YEDEK ÖDENEKLER	2.600.000,00	0,00	0,00%
9	RED VE İADELER (-)	0,00	0,00	0,00%
TOPLAM		26.687.000,00	18.426.125,51	%69,05

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2020 MALİ YILI BÜTÇE VE GERÇEKLEŞMELERİ (TL)			
Harcama Birimi Adı	Net Ödenek Toplamı	Yıl Sonu Harcanan	Gerçekleşme Oranı (%)
Özel Kalem	5.179.000,00	5.636.945,15	109%
Yazı İşleri Müdürlüğü	1.431.000,00	1.211.561,93	85%
Fen İşleri Müdürlüğü	10.782.000,00	5.611.823,06	52%
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.035.000,00	2.571.448,09	51%
İtfaiye Hizmetleri	560.000,00	373.702,07	67%
Zabıta Hizmetleri	1.600.000,00	976.657,90	61%
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	900.000,00	791.961,65	88%
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	370.000,00	326.692,25	88%
Temizlik İşleri Müdürlüğü	790.000,00	925.333,41	117%
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	40.000,00	0,00	0%
TOPLAM	26.687.000,00	18.426.125,51	69%

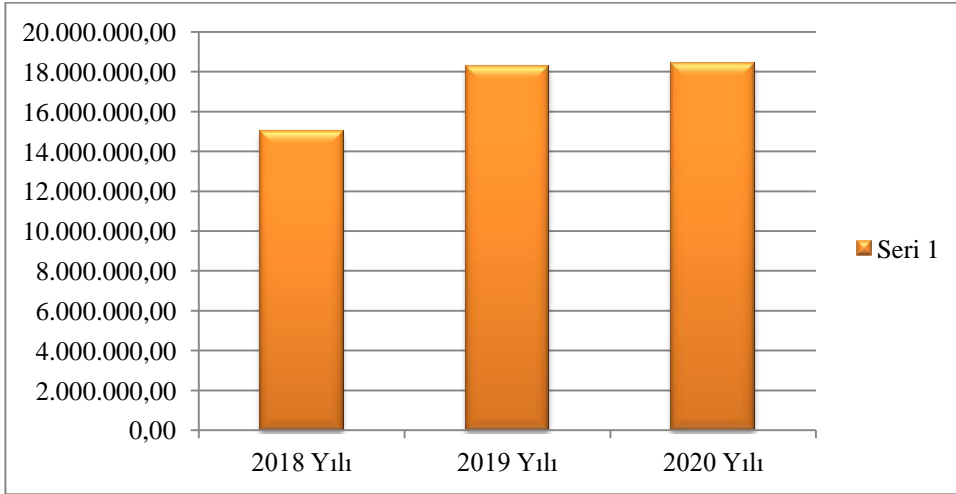


2020 Yılı Ekonomik 1.Düzye Gider Kesin Hesap Cetveli (Geçen Yıdan Devreden ve Bütçe ile Verilen Gider Toplamı)

	Hesap Adı	Geçen Yıdan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		İptal Edilen Ödenek	Bütçe Gideri Toplamı	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
					Eklenen (+)	Düşülen (-)			
01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	6.830.000,00	0,00	442.374,04	0,00	1.550.238,41	5.722.135,63	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	1.305.000,00	0,00	67.966,20	0,00	451.479,39	921.486,81	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	14.477.000,00	0,00	3.768.595,68	2.452.595,58	5.092.775,69	10.700.441,89	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	380.000,00	0,00	317.346,99	3.000,00	50.433,33	643.813,56	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	11.908,00	175.000,00	0,00	14.155,43	36.750,00	15.006,64	128.498,79	20.808,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	870.000,00	0,00	210.000,00	178.000,00	594.743,77	307.256,23	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	47.600,00	7,50	2.392,50	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	2.600.000,00	0,00	0,00	2.102.710,24	497.289,76	0,00	0,00
	TOPLAM	11.908,00	26.687.000,00	0,00	4.820.655,92	4.820.655,92	8.251.974,49	18.426.125,51	20.808,00

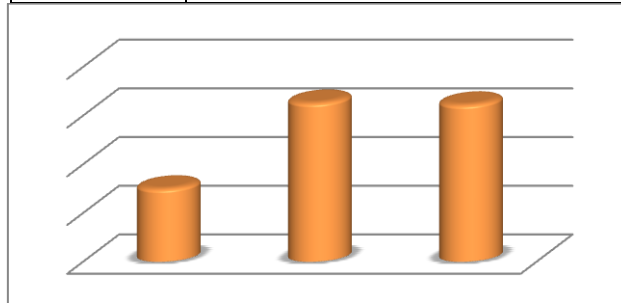
2020 yılı Amasra Belediyesi'nin toplam gideri **18.426.125,51-TL** olarak sonuçlanmıştır.

YILLARA GÖRE GİDER GERÇEKLEŞMESİ	
2018 Yılı	14.997.588,76
2019 Yılı	18.295.132,79
2020 Yılı	18.426.125,51



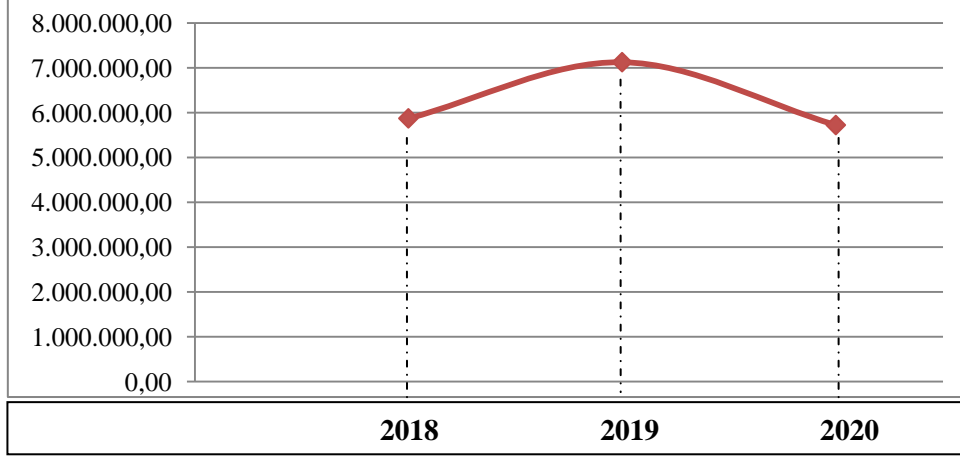
2020 yılına ait giderler bir önceki yıla göre **% 0,72** olarak artmıştır.

YILLARA GÖRE GELİR GERÇEKLEŞMESİ	
2018 Yılı	12.499.097,45
2019 Yılı	14.262.030,52
2020 Yılı	14.223.659,92



2020 yılına ait gelirler bir önceki yıla göre **% -0,27** olarak azalmıştır. Gelirlerin giderleri karşılama oranı **% -22,81**'dir.

PERSONEL GİDERLERİ	
YIL	TUTAR
2018	5.871.175,99 TL
2019	7.124.013,65 TL
2020	5.722.135,63 TL



3-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyenin Gelir ve Gider Bütçeleri arasında açık ve fazlanın finansmanı yukarıdaki tablolarda gösterildiği biçimde düzenlenmiştir.

A-Temel Denetim Sonuçları

Belediyemiz, Sayıştay'ın dış denetimine tabidir. Bu denetim sırasında Sayıştay; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığını; İdarenin hesaplarını ve bunlara ilişkin belgeleri esas alarak, mali tabloların güvenilirliğini ve doğruluğunu; gelir, gider ve mallara ilişkin mali işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu denetler. Belediyemizin Mali İşlemler dışında kalan diğer idari işlemleri hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir.

2019 ve 2020 yılları içerisinde de Sayıştay Denetçileri tarafından 2019 Mali Yılı denetimi yapılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi gereği Meclis tarafından üyeleri arasından oluşturulan Denetim Komisyonu, 2020 mali yılı içerisinde 2019 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmış ve denetim ile ilgili raporunu hazırlamıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



2020

FAALİYET RAPORU

Mali Hizmetler Müdürlüğü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

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.

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

Birim Bütçe Taslağı Stratejik Plan ve performans programını zamanında hazırlamak.



Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Birimi

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap biriminin görevleri şunlardır:

Bütçeyi hazırlamak.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.

Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.

İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.

Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak.

Mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.

Çalışanların ücret, maaş, mesai, ikramiye vb. nakdi hakların zamanında hesaplanmasını ve ödemelerin yapılmasını sağlamak.

Emekliliği hak edenlerin işlemlerinin ve emekli prim kesintilerinin yapılmasını sağlamak.

Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Bütçe kesin hesabını hazırlamak

Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
Mali istatistikleri hazırlamak.



Gelir Tahakkuk, Tahsilat Ve Takip Birimi

Gelir Tahakkuk Tahsilat ve Takip biriminin görevleri şunlardır:

İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerin yapılmasını sağlamak.

Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak

kontrollerin yapılmasını sağlamak.

Emlak Vergisi Kanununun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak.

Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak.

Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemleri sonuçlandırmak.

Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.

Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alâkalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

Belediye sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken; Emlak Vergisi, İlan ve Reklâm Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İşgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harç ve Vergileri, Harcamalara İştirak Payları, Şartlı ve Şartsız Bağışlar, Otopark Gelirleri, Kira Gelirleri, İller Bankası Payı, İşyeri Açma Harçları, Su gelirleri, Garaj gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret v.s. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek.

Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.

Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.

Harcamalara Katılma Paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

Eskiye yönelik alacak kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak.

Gelirin sağlanması amacıyla, gerçekleştirilecek giderlerin tahakkukunu ve takibini yapmak.

Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak.

Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek.

Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını kontrol etmek , yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek.

Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Su Tahakkuk Servisi

Su tahakkuk işlemleri, endeks personellerine el terminalleri ile 30 günde bir endeks okumaya çıkarmak.

Su ihbarnamelerinin dağıtımını sağlamak.

Su saatleri arızalı aboneler ile kaçak su kullanan aboneleri usulsüz işlemden dolayı tutanak tutarak Müdürlüğe bildirmek.

İtirazı olan vatandaşların dilekçelerini değerlendirerek çözüme kavuşturmak.

Arızalı saatlerinin değişimini sağlamak.

Resmi kurumların endekslerini bilgisayara kayıt yaptırıp faturalandırılması ile endeks personelleri tarafından dağıtımının yapılmasını sağlamak.

Yeni su aboneliklerinin evraklarını incelemek ve aboneliklerini yapmak.

Borcunu ödeyen ve yeni abone olanların suyunu açmak.

Kaçak su kullanan aboneleri tespit etmek.

İcraya verilecek olan su borçlularının işlemlerini yaparak Müdürlüğe bildirmek.

Su aboneliklerinin Fesih işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.



Emlak Ve Ç.T.V. Servisi

Emlak ve Ç.T.V. vergi Kanununa göre toplanan gelirlerinin tahakkuk servisindeki iş akışını sağlamak.

Yeşil kart, köy defteri kontrolü, yaşlılık maaşı, yaşlı ve özür lülere bakıcı parası alacaklarının mal varlığı araştırması var ise rayiç bedelinin yazılıp tasdiki yapılarak mükellefe verilmesi.

Tapu işlemleri için satış, intikal, tevhid, ifraz v.b. işlemler için rayiç bedelinin verilmesi.

Kurumlardan gelen yazılara cevap verilmesi.

Beyan veren mükelleflerin Emlak ve Ç.T.V.'nin tahakkukunu sağlamak.

Eksik veya fazla olarak tahakkuk edilen vergiyi düzeltmek.

Mükerrer işlemleri gidermek.

Vadesinde ödenmeyen vergileri takibe alarak tahsili için 6183 sayılı yasa gereğince işlemler yapmak.

Kira, İlan ve Reklam, İşgal Harcı gelirlerinin tahakkukunu yapmak.



Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü belediye ana bina 1.katında Müdür, Muhasebe, ana bina zemin katta Su Tahakkuk Servisi, Emlak Ve Ç.T.V.Servisi, ana bina tahsilat bürosu ve Kaleşah Tahsilat bürosu oluşmaktadır.



GELİR TÜRÜ	TAHSİLÂT	GELİR TÜRÜ	TAHSİLÂT
01- VERGİ GELİRLERİ	1.828.524,53	04-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	281.517,67
Bina Vergisi	412.325,21	Diğer İdarelerden Alınan Şartlı Bağış Ve Yardımlar	249.389,03
Arsa Vergisi	192.377,66	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış Ve Yardımlar	32.128,64
Arazi Vergisi	1.067,78	Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Proje	
Çevre Temizlik Vergisi	78.717,17		
Haberleşme Vergisi	3.364,32	05 -DİĞER GELİRLER	6.689.536,28
Elektrik Ve Havagazı Tüketim Vergisi	314.009,18	Diğer Faizler	38.531,75
Eğlence Vergisi	5.198,05	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	6.185.247,49
Yangın Sigorta Vergisi	3.136,26	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	14.880,00
İlan ve Reklam Vergisi	82.952,43	Yol Harcamalarına Katılma Payı	0,00
Bina İnşaat Harcı	0,00	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	36.425,41
Hayvan Kesimi Muayene Ve Denetleme Harcı	0,00	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	3.680,52
İşgal Harcı	488.933,64	Diğer Paylar	4.885,99
İşyeri Açma İzni Harcı	4.562,38	Diğer İdari Para Cezaları	5.982,00
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	184,50	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	0,00
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı	430,00	6552-6736-7020-7143 Sayılı Kanun Kapsamında Alınan	128.825,22
Tellalık Harcı	22.482,61	Zamanında Ödenmeyen Gel. Al. Geç. Zammı	25.706,78
		Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	42.357,72
Yapı Kullanma İzni Harcı	30.580,27	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	10.650,00
Diğer Harçlar	188.203,07	Kişilerden Alacaklar	4.077,58
		Otopark Yön. Uy. Alınan Otopark Bedeli	188.220,60
03- TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	5.424.081,44	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	65,22
		Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri		17.750,00	
Diğer Hizmet Gelirleri		1.162.795,53	
Ek. Hiz.İliş.Kur.Hasılatı (Turizm İşletme)		1.460.446,16	
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı		1.372.582,50	
Diğer Kurumlar Hasılatı		97.932,59	
Lojman Kira Gelirleri		28.271,11	
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri		1.100.183,79	
Kullanma İzni Gelirleri		0,00	
Diğer Gelirler		184.119,16	

Emlak Servisi

Fabrika ve İmalathane	3
Sosyal Hizmet Binası	61
Otel Binaları	112
Hastane-Klinik	1
İdare Bina	10
Transfer Binaları	4
Ticari İşyeri	1200
Mesken Binaları	4965
TOPLAM	6356

Çevre Temizlik Vergisi

Sicil Sayısı	614
Beyan Sayısı	906
Tahakkuk	142.728,92 TL
Tahsilat	78.717,17 TL

Bina Vergisi

Sicil Sayısı	4564
Beyan Sayısı	6351
Tahakkuk	635.415,25TL
Tahsilat	412.325,21TL

Arsa Vergisi

Sicil Sayısı	3292
Beyan Sayısı	3951
Tahakkuk	358.140,27 TL
Tahsilat	192.377,66 TL

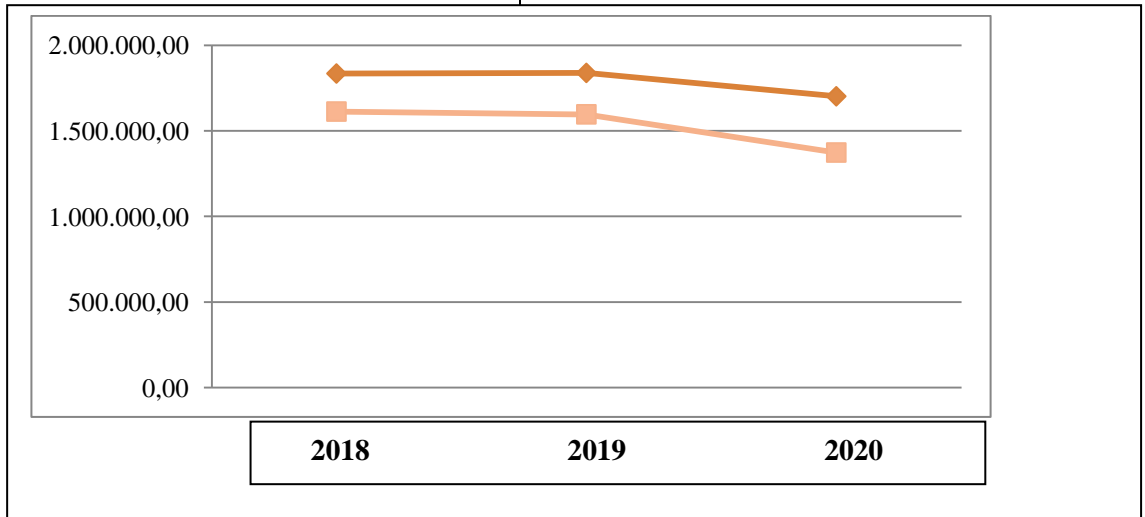
2020 Toplam 259

Abone Tipi (Su)	Abone Durumu	Sayı
Mesken	Normal Abone	95
	Elektronik Abone	120
İşyeri	Normal Abone	10
	Elektronik Abone	12
İnşaat	Normal Abone	2
	Elektronik Abone	20

Genel Toplam 4974

- **500** aboneye tesisat kontrolü işlemi gerçekleştirilmiştir.
- **10** abonenin borcundan dolayı su kesim işlemi yapılmıştır.
- Emlak Vergisi, İlan Ve Reklam Vergisi, İşgal Harcı, Su Ücreti ve Kira borçlarını ödemeyen **242** mükellefe ödeme emri gönderilmiştir.

Yıl	Su Tahakkuk	Su Tahsilat	Oran
2018	1.834.719,77	1.612.397,17	%88
2019	1.838.222,25	1.596.245,66	%87
2020	1.701.592,92	1.373.058,29	%81



İşletme ve İştirakler :

Büro Personelinin Görevleri

Büro Personeli, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, Başkanlık makamına bildirmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

Bu alanlarda gerekli malzeme seçimi, keşif ve metraj çalışmasını yapmak. İhale ve satın alma birimi ile koordineli olarak satın alınmasını sağlamak.

Başkanlıkça uygun görüldüğünde otopark iş yerinin işletmesini yapmak. Yeni otopark yerleri belirlemek ve işletmeye açmak ve işletmek.

İşletme'ye bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak.

Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve Belediye meclisine sunmak.

Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.



Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

Belediye Başkanının denetiminde Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapmak.

Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

İşletmenin yıllık performans programının ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar,

Performans hedefleri ve bütçesine göre 1 yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporunu hazırlar,

Diğer müdürlükler ile eşgüdüm içerisinde çalışmak,

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Amasra Belediyesi Başkanlığı'nın genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

İşletmenin çalışma usullerini gözden geçirerek işletmeye bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirmek,

İşletme faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

İşletme personelini gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır. İşletme personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak,

Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,

İşletme görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak,

Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak yerine getirilmesini sağlamak,

Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,

Otopark İşletme Şefliğinin Görevleri

Açık, yol üstü otoparklarını tek elden sistemli bir şekilde yönetip işletmek

Yeni açılacak olan otoparkların nereye yapılacağı belirlenmesi ve öncelikli olarak yer altı ve katlı otoparklar için çalışma yapmak ve önerilerde bulunmak,

Şehir içinde kısa süreli parklaşmayı teşvik etmek ve uzun süreli parklaşmayı ana arterlerden alıp daha az yoğun olan bölgelere aktarmak için çalışma yapmak,



İşletilen otoparklarda, otopark ücreti ödeme hususunda görevlilere zorluk çıkaran sürücülere ait araçları fotoğraf makinesi ile fotoğraflamak, aracın otoparkta ne kadar süre kaldığını bu cihazla tespit etmek ve bu hususları tutanakla kayıt altına almak, ilgiliye park ücretini ödemesi için ilgili tutanak ve belgelerle birlikte ihbarname göndermek, sonuç alınmazsa ilgili araç sahipleri adına yasal işlem başlatmak,

Otoparklarda görevli personelin sevk ve idaresini yapmak



Belediye Sosyal Tesisler İşletme Servisinin Görevleri

Belediye Aile Çay Bahçeleri işletme servisinin işletilmesini sağlamak,

Belediye Aile Çay Bahçeleri İşletme Servisinin ve diğer kültür salonlarının işletilmesini sağlamak,

Sosyal Tesisin ihtiyaçlarını tespit ederek, faaliyetlerinin yürütülebilmesi ve kaliteli hizmet verilebilmesi için gerekli tedbirleri alarak karara bağlar,

İlçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, kültür merkezleri, gençlik merkezleri, tiyatrolar, gösteri merkezleri, aile eğitim merkezleri gibi sosyal tesisleri açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri sağlamak

TURİZM İŞLETMESİ KARŞILAŞTIRMALI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI (TL)

SIRA	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2018 YILI	2019 YILI	2020 YILI
	HARCAMALAR TOPLAMI	256.761,02 TL	1.752.222,22 TL	1.610.826,74
01	Personel Giderleri	126.425,75 TL	892.205,35	1.025.967,29
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	25.883,66 TL	349.709,58	109.012,07
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	103.102,60 TL	510.307,29	475.847,38
04	Faiz Giderleri	1.349,01 TL	0,00	0,00
05	Cari Transferler	0,00 TL	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00 TL	0,00	0,00
	GELİRLER TOPLAMI	1.743.620,18 TL	2.085.022,04 TL	1.688.402,46
01	Turizm İşletmesi Gelirleri	889.678,39 TL	1.697.631,98	1.460.446,16
02	İhale Bedelleri (Plaj ve Otopark)	853.941,79 TL	387.390,06	227.956,30
	GELİR-GİDER FARKI	+ 1.486.859,16 TL	+ 332.799,82 TL	+77.575,72 TL

Şehirlerarası Otobüs Terminali İşletme Servisinin Görevleri

Şehirlerarası otobüs terminalinin işletilmesini yürürlükte bulunan, kanun yönetmelik ve diğer mevzuat çerçevesinde yürütür

Şehirlerarası yolculuk yapan otobüs ve turlara yer göstermek,



Liman İşletmesi Görevleri

Amasra Belediyesi Liman İşletme personeli, limanın düzenli temiz ve güvenli işletilmesi ve yönetilmesi ile hizmetliler ile hizmetler arasında koordinasyonu sağlamak amacıyla aşağıdaki yetkilere sahiptir:

Teknelerin liman içerisine giriş, bağlama, konaklama ve liman çıkışlarını düzenlemek,

Teknenin yanaşacağı ve bağlanacağı yerleri seçmek, gerekli görüldüğü durumlarda ve olağanüstü hallerde, yatlara tahsis edilen yanaşma yerlerini değiştirmek ve yatları, kaptan veya sahipleri limanda bulunmadığı takdirde Amasra Belediyesi Yat Limanında görevli personel eliyle gerekli ve uygun yerlere çekirmek,

Amasra Belediyesi Limanının düzenini, sükûnunu bozan, kamu için tehlike yaratan ve yönetmelikte belirtilen hükümlere aykırı davranan yat sahiplerini ve kaptanlarını uyarmak, uyarıya rağmen aynı v.b. davranışlarını sürdüren kişilere ceza

tedbirlerini almak, yat ve yat personeli dışındaki kişileri benzeri davranışları halinde liman alanı dışına çıkarmak, limana girişlerini yasaklamak, sokmamak ve her türlü hizmet ve faaliyetlerden yararlanmaktan men etmek yetkisine sahiptir,

Kurallara uymayan tekne sahibinin yaptığı geçerli bağlama sözleşmelerini tek tarafı olarak fesih etmek, bu durumlarda teknenin Amasra Belediyesi Limanı dışına çıkarılması (Teknenin karaya atılması dahil) için gerekli bütün işlemleri, bedeli tekne sahibinden tahsil edilmek üzere yerine getirmek,

Amasra Belediyesi Limanı içinde sükûn ve güvenliğin sağlanması için gerekli önlemleri almak ve hizmetleri vermek; gerektiğinde kolluk kuvvetlerini göreve çağırmak,

İzne tabi oldukları bu yönetmeliğin diğer maddelerinden belirtilmiş işlemler için yapılan istemleri incelemek ve uygun gördüğü durumlarda izin vermek,



Bu yönetmeliğin öngördüğü görevleri yapmak ve tedbirleri almak,

Amasra Belediyesi Liman işletme belgesi kapsamında sağlanan diğer hizmetlerde çalışan personelin çalışmalarına ilişkin esasları düzenlemek, bu hizmetler arasında koordinasyonu sağlamak, uyum sağlayamayanlarla, sakıncalı davranışları

görülenleri hizmetten men'i işletme sorumlusundan istemek,

Amasra Belediyesi Limanı içinde, sahibi bilinmeyen ve geçerli bir sözleşmesi olmayan bir teknenin varlığının belirlenmesi halinde, bu teknenin güvenliği açısından gerektiğinde karaya alınmasını sağlamak ve sağlanan hizmetin bedelini tekne sahibinin belirlenmesinden sonra tahsil işlemlerini ikmal etmek, tekne sahibinin belirlenmemesi halinde, teknenin biriken borçlarının tahsili amacıyla gerekli her türlü yasal işlemin Amasra Belediyesi Yat Limanı işletmesi tarafından yapılmasını temin için gerekli belgeleri tanzim etmek, dosyayı ikmal etmek,

Amasra Belediyesi Liman sahasını kirlenmemesi için her türlü tedbirleri almak, tekne Sahibi ve çalışanlarından her türlü tedbirlerin alınmasını istemek, alınacak tedbirlere, kurallara uyulmasını talep etmek,

Gerekli gördüğü durumlarda, bu yönetmelikte belirlenen yetkilerini kısmen ya da tamamen, şifahi ya da yazılı talimatlarla astlarına devretmek, devrettiği yetkilerin gereğinin yapılıp yapılmadığını denetlemek.



SUNULAN HİZMETLER

BÜYÜK LİMAN OTOPARK

Büyük Liman Otoparkı'nda 3 vardiya olarak 3 adet personelimiz ile çalışmaktayız.2 kişi bilet kesmek ve 1 kişide araçları düzenli olarak yerleştirmektedir.

Araçların çıkışında biletlerini göstermek üzere vatandaşlarımıza vera ödeme kaydedici cihaz ile kesilen fiş maktuzu verilmektedir. Ayrıca Belediyemiz Meclisinin almış olduğu kararlarında vatandaşlarımıza yıllık abonman kartı hizmeti vermekte olup yıllık ücreti olarak ta **190,00.-TL** belirlenmiştir.





SEFA PARK AİLE ÇAY BAHÇESİ

Kum Mah. Prof.Dr. Semavi Eyice Caddesi yaz mevsiminde 2 vardiya olarak 24,kış mevsiminde 9 personel çalışılmaktadır. 96 adet masa ve 380 adet sandalye ile vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

KÜÇÜK LİMAN OTOPARKI ve TERMİNAL İŞLERİ

Kum Mahallesi Prof.Dr.Semavi Eyice Cd.Küme Evleri'nde bulunan, 2 vardiya olarak 3 adet personel ile sabah 08.00 akşam 24.00 saatleri arası ve 1 adet zabıta memuru ile birlikte İlçemize otopark hizmet vermekteyiz.



BÜYÜK LİMAN LİMAN ATIK TESİS KABULU

Kum Mahallesi Büyük Liman da 1 adet personel ile hizmet vermekteyiz.Limanımıza gelen yerli ve yabancı balıkçı teknelerinden atık su ve yağların alınması.Teknelerden alınan atıkların alındığına dair,gemilerin ürettiği atıklar için transfer formunun düzenlenmesi.Atıkların litresinin ölçülmesi ve buna göre gelir tarifesindeki fiyatların alınması.Alınan fiyatların belediyemiz tahsilatına yatırılması sonucu form düzenlenip tekne sahiplerine verilip temizliğin ve güvenliğin sağlanması.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2020

FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Vizyon

Müdürlüğümüz, kentimizde, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, yapılan çalışmalarda en önemli unsurun insan ögesi olduğunu gözeterek ve yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilincinde olarak, çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermeyi hedeflemektedir.

Misyon

5393 sayılı yasa gereği Amasra Belediye Başkanlığının yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılması, kentin imar planına uygun hale getirilmesi, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılması, yollar, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapımı, Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevleri arasındadır. Belediye Başkanlığınca yapımı istenilen alt ve üst yapı ile ilgili çalışmaları gerektiğinde belediye elemanlarına yaptırır, gerektiğin de ise ihale yolu ile ilgili kanunlar, şartnameler, tebliğ ve yönetmeliklere uygun olacak şekilde ihale dosyalarını hazırlar, ihale eder, inşaatın yapımını ve kontrolünü sağlar.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Fen İşleri Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 inci maddesinin d- fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak.

2- Performans programına göre kendisine yöneltile işlerin ihalesinin yapmak, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek.

3- İhaleli ve ihalesiz işler kapsamında bordür ve yaya yolu yapmak.

4- İhaleli ve ihalesiz işler kapsamında Belediye'ye ait bina ve çeşitli tesisleri yapmak.

5- İhaleli ve ihalesiz işlerin, etütlerini yapmak, projelerinin metraj ve keşiflerini hazırlamak.

6- Yolların asfaltlanması, bakım ve onarım işlerini yapmak, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile irtibata geçerek terki yapılan veya dilekçelere göre yeni yol açmak.

7- Kar temizleme çalışmaları yapmak.

8- Belediye'ye ait yapı tesis ve hizmet binalarının onarımlarını yapmak.

9- Belediye'ye ait her türlü hizmet binaları, tesisler (su depoları, kanalizasyon terfi istasyonları vs.), park ve bahçelerin aydınlatma, elektrik arıza ve bakımlarını yapmak.

10- İş huzurunu sağlamak.

11- Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.

12- Yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

13- Belediye'nin, yıl içerisinde dönemler halinde Valilik Makamında yapılan İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları için Çalışma ve İş Programını, Yatırım Projeleri İzleme Raporlarını ve Yatırım Projeleri Dönem Raporlarını hazırlayarak zamanında ilgili makama göndermek.

14- Yapı Kontrol Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından yıkım izni verilen yapıların yıkımı için ekip ve ekipman olarak yardımcı olmak.

15- Sahibi belli olmayan Maili İnhidam durumundaki binaların tespiti göre yıkımını yapmak.

16- Belediye sınırları dâhilindeki her türlü mevcut ve ortaya çıkabilecek sorunları tanımlamak ve bu sorunlara çözümleyici ve engelleyici öneriler geliştirmek ve halkın sorunlarını cevaplandırmak ve ihtiyaçlarına yönelik gerekli ekip ve ekipmanları yönlendirmek.

17- İlçemizin su ve kanalizasyon sorunlarına çözümler getirmek.

18- Kentin ve kentsel çevrenin daha iyi bir görünüm almasına yardımcı olurken diğer yandan kent halkının fiziksel gereksinimlerine karşılık vermek üzere, dinlenme, gezinti, park ve çocuk oyun alanları, yeşillendirilmiş alanların çoğaltılması gibi işlevleri gerçekleştirmek,

19- İlçemiz dahilinde çöp toplama ve boşaltma, İnşaat işlerine nakliye ve hafriyat çekimi, Kamu kurum ve kuruluşların nakliyesi işlerinin yapılmasını sağlamaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Amasra Belediyesi olarak bütün taşınır ve taşınmaz varlıklar belediye adına kayıtlı olup, müdürlüğümüze ait taşınmaz varlık bulunmamaktadır. Fen işleri müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz birim İlçemiz Kum Mahallesi Küçükliman Caddesi No:2 bulunan Belediye Hizmet Binasının 1. katında faaliyetlerini yürütmektedir. Garaj Servisi ise, Kum Mahallesi Zübeyde Hanım Caddesi üzerinde bulunan şehir mezarlığımızın yanında faaliyetlerini yürütmektedir.

Taşınmazın Adı	İşlevi	Bulunduğu Mahalle/Cadde	Yüz Ölçümü (m ²)
Fen İşleri Müdürlüğü	Büro	Kum Mahallesi Küçükliman Caddesi	150
Fen İşleri Şantiyesi	Şantiye/Büro	Kum Mahallesi ZübeydeHanım Caddesi	2300

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 01.01.2021 tarihi itibariyle mevcut hizmet aracı sayısı aşağıda belirtilen çizelgede görülmektedir.

Sıra No	Plaka No	Cinsi	Markası	Modeli	Taşıma/Verim Kapasite	Yakıt Cinsi	Durumu
1	74 AH 397	DAMPERLİ KAMYON	FATİH 17X25 SDT	1998	14.5 TON	DİZEL	FAAL
2	74 AR 826	KASALI KAMYON	İVECO 65X09	1997	3.5 TON	DİZEL	FAAL
3	74 DA 856	FORD CONNECT	FORD	2013	3 KİŞİ	DİZEL	FAAL
4	74 BT 450	KUKA	İVECO	2011	3 KİŞİ	DİZEL	FAAL
5	74 BM 054	TRAKTÖR	STAYER	1991	3 TON	DİZEL	FAAL
6	74 AR 538	TRAKTÖR	TÜMOSAN	1996	4 TON	DİZEL	FAAL
7	74 BM 804	AMBULANS	WOLKSWAGEN	1999	3 KİŞİ	DİZEL	FAAL
8	74 BM 950	BİNEK	MITSUBISHI	2009	4 KİŞİ	DİZEL	FAAL
9	74 BN 203	BİNEK KAMYONET	KANUNİ	2009	2 KİŞİ	DİZEL	FAAL
10	74 BR 004	CENAZE ARACI	FORD	1997	3 KİŞİ	DİZEL	FAAL
11	74 BN 001	BİNEK	FORD MONDEO	2010	4 KİŞİ	BENZİNLİ	FAAL
12	74 DA 609	MOTOSİKLET	MONDİAL	2012	1 KİŞİ	BENZİNLİ	FAAL
13	74 DA 476	KAMYONET AÇIK KASA	FIAT	2013	2 KİŞİ	DİZEL	FAAL
14	74 DF 526	VİDANJÖR ARACI	FORD-KARGO	2015	2 KİŞİ	DİZEL	FAAL
15	74 DE 714	HATTAT TRAKTÖR	HATTAT	-	2 TON	DİZEL	FAAL
16	74 BG 835	FORD KARBA	FORD	-	18 TON	DİZEL	FAAL
17	2012/2	KAZICI YÜKLEYİCİ İŞ MAK.	JCB	2011	1 KİŞİ	DİZEL	FAAL
18	2015/1	KAZICI YÜKLEYİCİ İŞ MAK.	MSTİ (MASTAŞ)	2015	1 KİŞİ	DİZEL	FAAL
19	-	KUKA 8 TON	FORD	2017	2 KİŞİ	DİZEL	-
20	-	ELEKTRİKLİ BİSİKLET	KRAL	2017	1 KİŞİ	ELEKTRİK	FAAL
21	-	ELEKTRİKLİ BİSİKLET	KRAL	2017	1 KİŞİ	ELEKTRİK	FAAL

2. Örgüt Yapısı

Fen İşleri Müdür Vekilliği yönetimi altında Fen İşleri Servisi, Su ve Kanalizasyon Servisi, İnşaat İşleri Servisi, Garaj Servisi ve Park-Bahçe Servisi bulunmakta olup, tüm bu işler 1 adet memur Fen İşleri Müdür Vekili, 1 adet sözleşmeli Teknisyen, 1 adet sözleşmeli Peyzaj Yüksek Mimarı, 1 adet sözleşmeli Jeoloji Yüksek Mühendisi, 6 adet daimî işçi ve 18 adet şirket personel işçileri ile yürütülmektedir.

*Fen İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a- Müdür
- b- Teknik Personel
- c- İşçiler
- d- Şirket Personeli İşçileri

*Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a- Müdür
- b- Teknik Büro
- c- Şantiye
- d- Atölye
- e- Büro Hizmetleri

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Memur	Sözleşmeli Personel	İşçi	Belediye Şirket Personeli	Toplam
Sayısı	1	3	6	18	28

5. Sunulan Hizmetler

Fen İşleri Müdürlüğümüz Belediyemizin ana birimlerinden biri olduğundan, yatırımlarla ilgili bütün yapım işleri tarafımız bütçemiz doğrultusunda yapmakta veya ihalesi yapılmakta olup, yapılan yapım işleri ihalelerinin imalat aşamasında mühendislik kontrolleri için teknik şartnamesi ve sözleşmesine uygun olarak yapılması sağlanmaktadır. Kamu kurumlarında ve vatandaşlardan gelen her türlü talepler kanunlar çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğümüzde büro servisi ve şantiyelerde masa üstü bilgisayar ve lazer yazıcılar kullanılmaktadır. Müdürlüğümüzde 4 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 2 adet klima, 1 adet tarayıcı ve 1 adet fotokopi makinesi bulunmaktadır. Yazılım programları olarak Windows Microsoft Office Word ve Microsoft Office Excel programları kullanılmaktadır. Ayrıca belediyemiz bünyesinde E-Belediye yazılım programı ve teknik elemanların çeşitli çizim programı kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğümüzde 657 sayılı devlet memurları kanununa tabi çalışmakta olan 4 kişi bulunmakta olup, 1 adet memur İnşaat Teknikeri (Fen İşleri Müdür V.), 1 adet sözleşmeli teknisyen, 1 adet sözleşmeli peyzaj yüksek mimarı ve 1 adet sözleşmeli jeoloji yüksek mühendisi görev yapmaktadır. 5510 sayılı sosyal sigortalar genel sağlık sigortası kapsamında 7 adet daimî kadrolu işçi (şoför, operatör, işçi vb.) çalışmaktadır. Fen İşleri büro ve şantiye işlerinde 18 adet belediye şirket personeli çalıştırılmıştır. Genel olarak toplam 28 personel ile hizmet verilmektedir.

Vatandaşın talepleri imkânlar dâhilinde karşılanmakta ve yapılmakta olup,

- 1- Yol açılması talepleri,
- 2- Taş duvar yapılması talepleri,
- 3- Yaya yolu ve kaldırım yapılması talepleri,
- 4- Çevre düzenleme yapılması talepleri,
- 5- Şehir anons sistemi hoparlör talepleri,
- 6- İmar yolu kenarları yağmur suyu kanalları yapılması talepleri vs.

- 7- Yol, Su ve Kanalizasyon gibi hizmet talepleri,
- 8- Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmet talepleri
- 9- Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerin bakımı ve korunmasını gibi talepler,
- 10- İnşaat için hafriyat ve malzeme taşıma, Resmi kurum ve kuruluşlara nakliye hizmetleri verilmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fen İşleri Müdürlüğü birimimizde hizmet 1 adet memur İnşaat Teknikeri Fen İşleri Müdür V. 1 adet sözleşmeli teknisyen, 1 adet sözleşmeli peyzaj yüksek mimarı ve 1 adet sözleşmeli jeoloji yüksek mühendisi tarafından sağlanmaktadır.Garaj hizmetleri 2 adet kadrolu işçi ve 6 adet belediye şirket personeli tarafından sağlanmaktadır.İnşaat, Kanalizasyon, Elektrik ve Atölye İşleri hizmetleri 1 adet kadrolu işçi ve 5 adet belediye şirket personeli tarafından sağlanmaktadır. Su İşleri Hizmetleri 1 adet kadrolu işçi ve 5 adet belediye şirket personeli tarafından sağlanmaktadır.Park ve Bahçe Hizmetleri 2 adet kadrolu işçi ve 2 adet belediye şirket personeli tarafından sağlanmaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Performans Bilgileri

2020 yılı Ocak-Aralık Ayı İçerisinde Fen İşleri Müdürlüğüne Yapılan Çalışmalar;

II. AMAÇ ve HEDEFLER

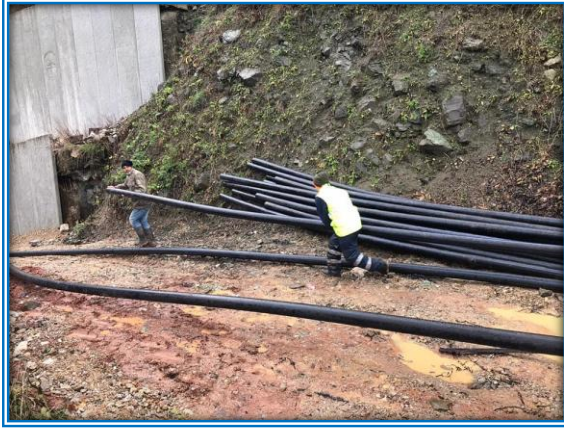
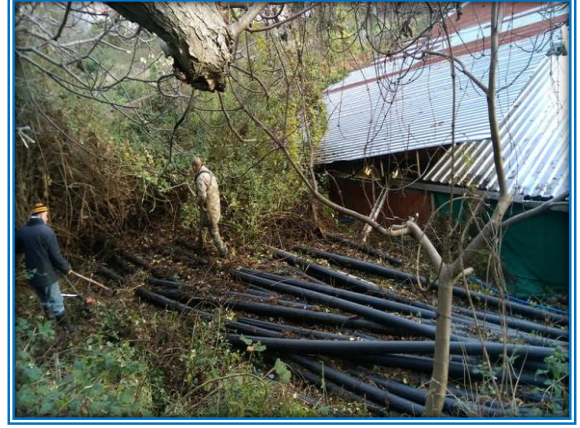
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Halkın yol, su, kanalizasyon vb. ile ilgili sorunlarını cevaplandırmak ve çözümleyici öneriler sunmak, ekip elemanlarını ihtiyaçlara göre yönlendirmektir. Belediyemiz su ve kanalizasyon hizmetlerinin aksamaması, İlçemize sağlıklı içme suyunun düzenli bir şekilde getirilmesi,Belediyemiz hizmetlerinin aksamaması, ulaşım ve nakliyenin düzenli bir şekilde yürütülebilmesidir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Teknik hizmetlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ilgili sorunlara çözümleyici öneriler geliştirmektir.Belediyemiz su ve kanalizasyon hizmetlerinin devamı, İçme suyunun temini, yeni su kaynaklarının oluşturulması işlerinin yürütülebilmesi,Belediyemiz hizmetlerinin devamı, çöp toplama, nakliye ve hafriyat gibi taşıma işlerinin yürütülmesidir.

1. DSİ Genel Müdürlüğü'nün içme suyu tahsis onayı ile ilçemiz, tünel girişi, kayaaltı mevkiinde ki ortalama 4 litre akarı olan meşhur (kayaaltı içme suyu) ile ilgili yaklaşık 1300 m uzunluğunda polietilen boru hattı döşeme çalışmaları tamamlanmıştır



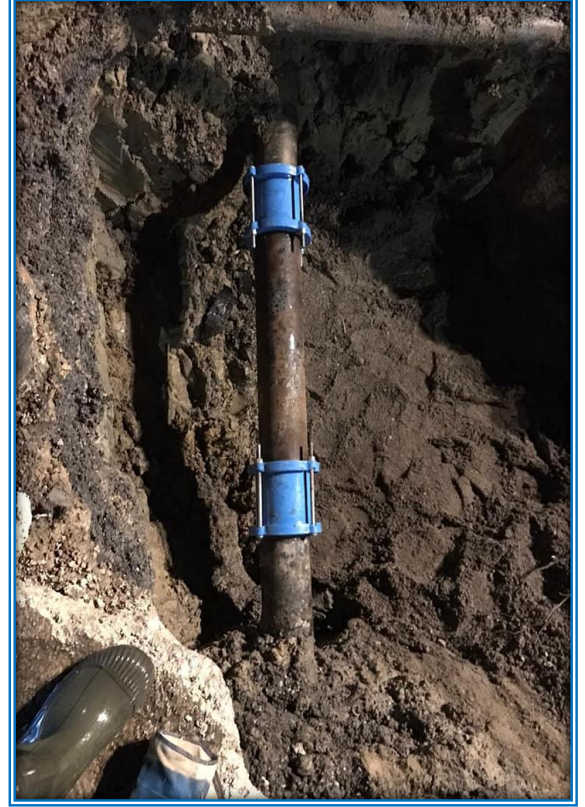
2. İlçemiz, Kaleşah Mahallesi Karayolu, Zübeyde Hanım Caddesi ve Büyük Liman (Mendirek) Mevkii asfalt bakım onarım çalışmaları tamamlanmıştır.



3. İlçemiz şehir mezarlığı yabancı ot temizliği, bitki budama ve bakım çalışmaları tamamlanmıştır.



4. İlçemiz, TTK kurumu içerisinde geçen 150'lik çelik ana isale hattı içme suyu borusu arıza, bakım ve onarım çalışmaları tamamlanmıştır.



5. İlçemiz, Fatih Mahallesi'ne çıkan merdiven yolda vatandaşlarımızın daha güvenli ve rahat yürümelerini sağlamak amacı ile planlanan korkuluk montaj çalışmaları tamamlanmıştır.



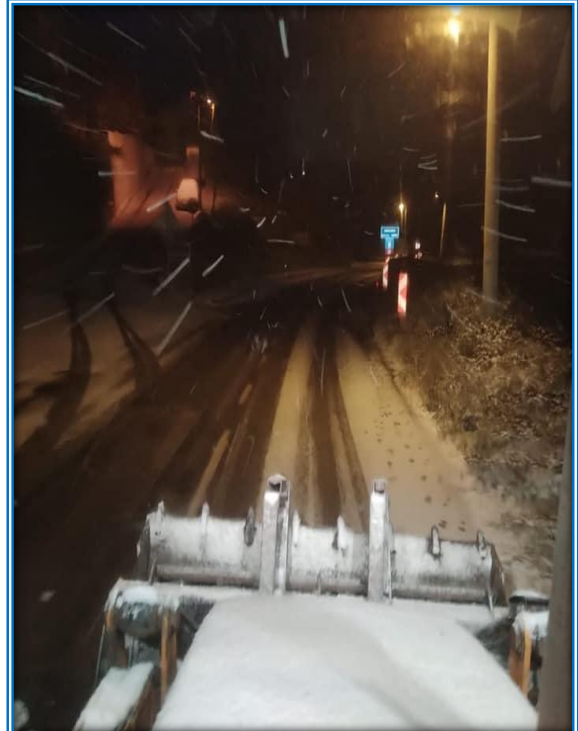
6. İlçemiz, Mendirek Bedenaltı mevkiinde bulunan balık ağı depolama alanı düzenleme ve temizlik çalışmaları tamamlanmıştır.



7. İlçemiz, Kazpınarı Köyü, ilçemizi besleyen ana isale içme suyu hattımızdaki arıza, bakım ve onarım çalışmaları tamamlanmıştır.



8. İlçemizde 08.02.2020 tarihinde başlayan ve etkili olan kar yağışı ile mücadele kapsamında ekiplerimiz sabahın ilk saatlerinde kar kürüme ve tuzlama çalışmaları büyük bir itina ile tamamlanmıştır.



9. İlçemiz, mendirek deniz kenarına yakın alanda bulunan balık ağı taşıma işi, düzenleme ve temizlik çalışmaları devam etmektedir.



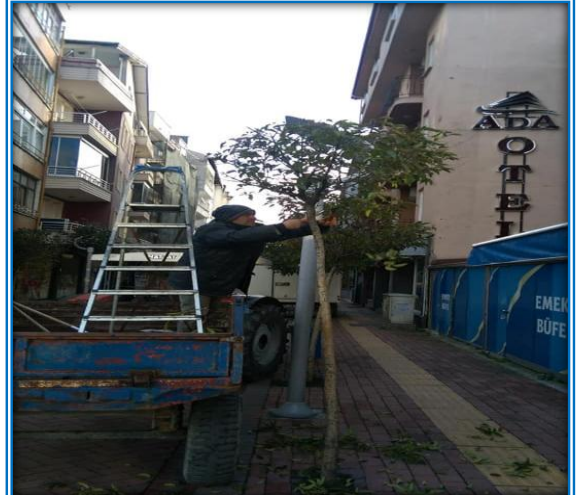
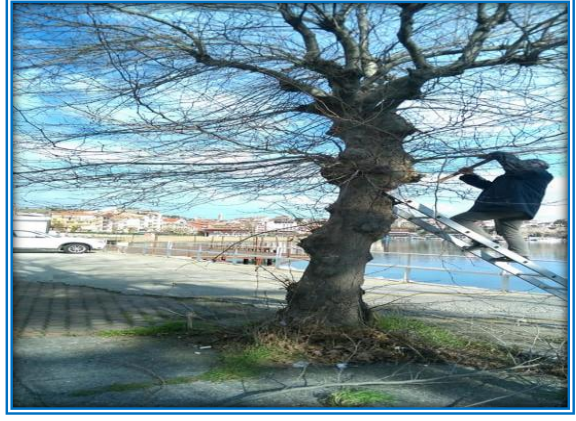
10. İlçemiz, Kaleşah Mahallesi, Bülent Ecevit Caddesi, yukarı camii yanındaki yol üzerinde araçların hızını yavaşlatmak amacıyla hız kesici montaj çalışmaları tamamlanmıştır.



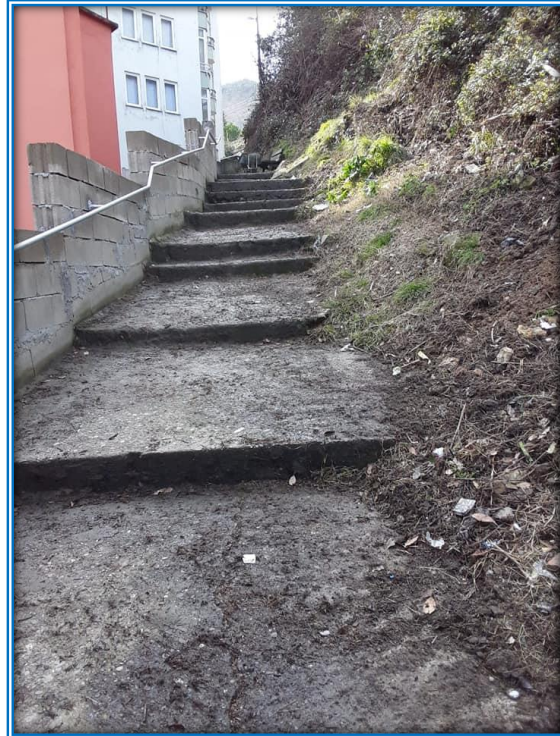
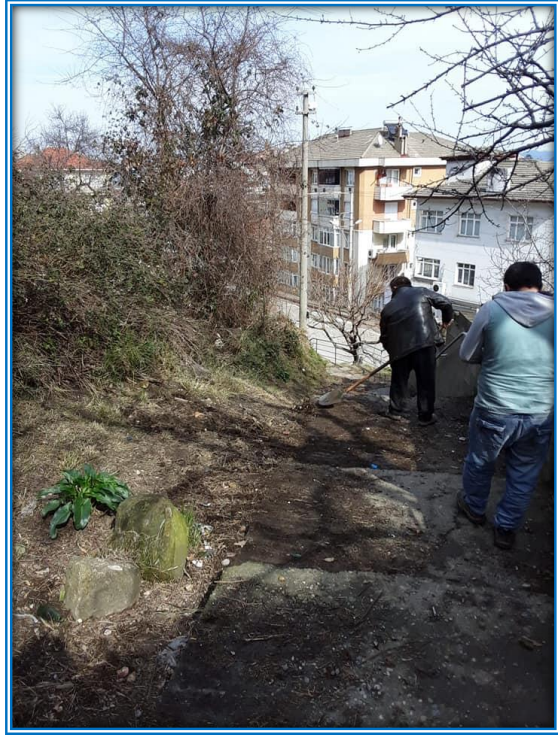
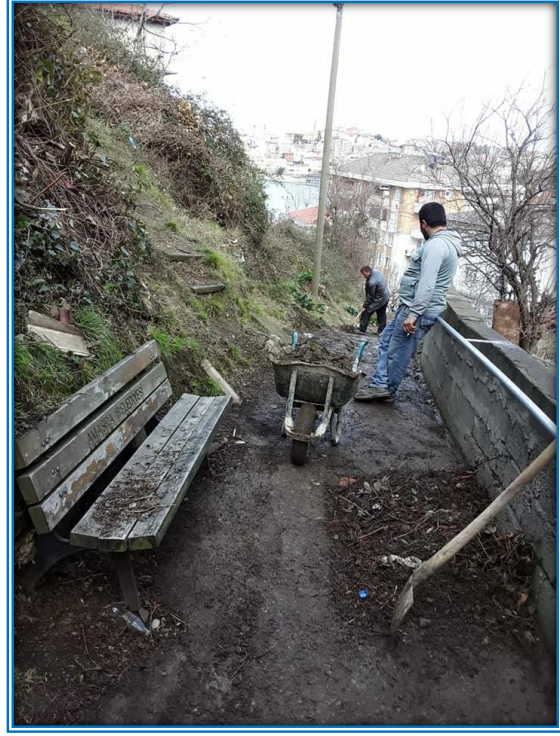
11. İlçemiz, Fatih Mahallesi, Zübeyde Hanım Caddesi üzerinde bulunan göçen istinat duvarı tadilat, bakım, onarım ve yapım çalışması tamamlanmıştır.



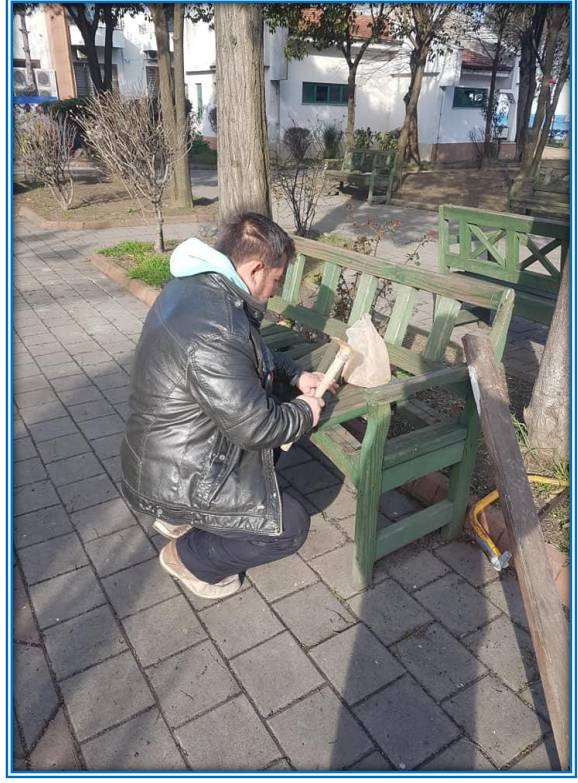
12. İlçemiz, muhtelif alanlarda bulunan bitkilerin budama ve bakım çalışmaları tamamlanmıştır.



13. İlçemiz, Fatih Mahallesine çıkan merdiven üzerinde toprak ve hafriyat temizliği çalışmaları tamamlanmıştır.



14. İlçemiz, Kum Mahallesi, Atatürk Çocuk Parkında Bulunan Ahşap Bank Tamir, Bakım ve Onarım Çalışmaları Tamamlanmıştır.



15. İlçemiz, Küçük Liman, terminal mevkiinde bulunan spor aletlerinin bakım, onarım ve boyama çalışmaları işi tamamlanmıştır.



16. İlçemiz, Turgut Işık Caddesinde bulunan kanalizasyon Terfi-1 istasyonumuzu dezenfekte çalışmaları tamamlanmıştır.



17. İlçemiz genelinde bulunan tüm çocuk parklarımızın bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır.



18. İlçemiz, Mendirekte bulunan cruise yolcu gemisi yanaşma iskelesindeki gümrük alanı içerisine WC kabini taşıma çalışmaları tamamlanmıştır.



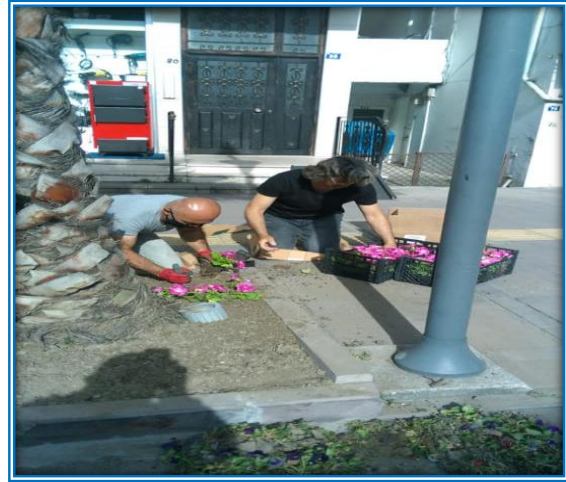
19. İlçemiz belediye sınırları içerisinde bulunan mezarlık alanlarında ot biçme, temizleme ve çevre düzenleme çalışmalarımız yapılmıştır.



20. İlçemiz; Fatih Sultan Mehmet İlköğretim Okulu bahçesinde bulunan 63 çapındaki içme suyu borumuzdaki bakım ve onarım çalışmaları tamamlanmıştır.



21. Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan muhtelif alanlara peyzaj düzenleme çalışmaları kapsamında mevsimlik çiçek dikimi, bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır.



22. İlçemiz, Mendirekte bulunan aydınlatma direği diplerindeki eski bordürler sökülmüş olup, yürüyüş yolu genişletme çalışması tamamlanmıştır.



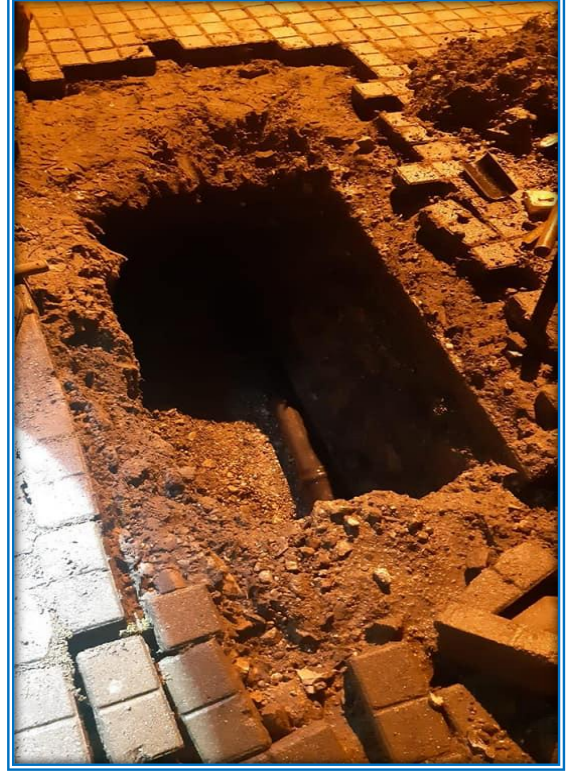
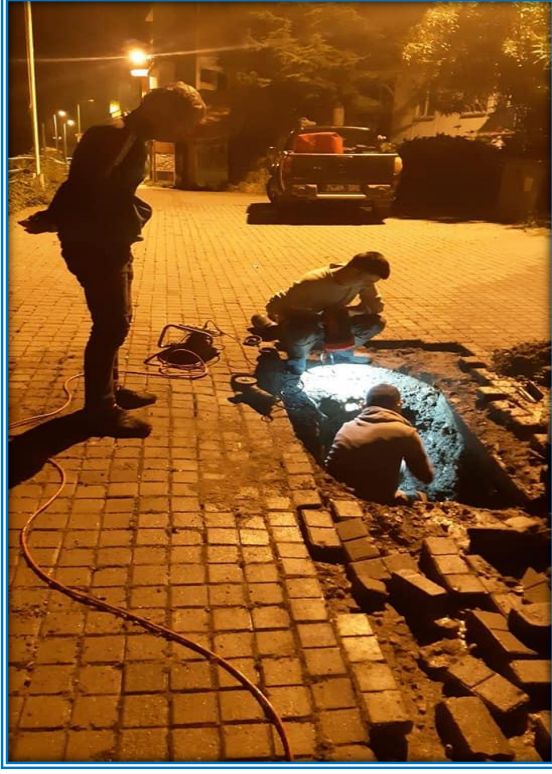
23. Kaleşah Mahallesi, Bülent Ecevit Caddesi girişini gösteren tabela yenileme çalışmaları tamamlanmıştır.



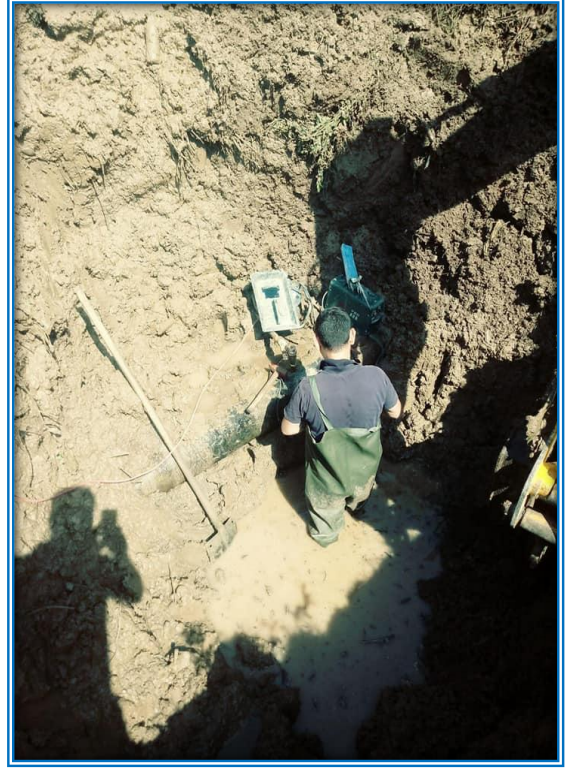
24. İlçemiz, Fatih Mahallesi, Emek Sitesi yol ayrımındaki kanalizasyon hattı tıkanıklık açma çalışmaları tamamlanmıştır.



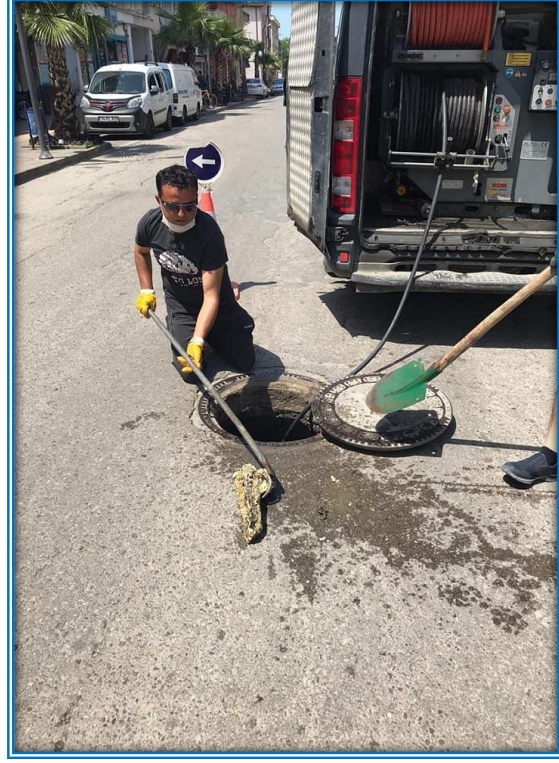
25. İlçemiz, Boztepe Mahallesi Uç Palamar Sokak 80'lik içme suyu borusu tamir, bakım ve onarım çalışmaları tamamlanmıştır.



26. İlçemiz, Kazpınarı Köyü Benzinlik Karşısı Ana isale hattı borumuzdaki arıza, bakım ve onarım çalışmaları tamamlanmıştır.



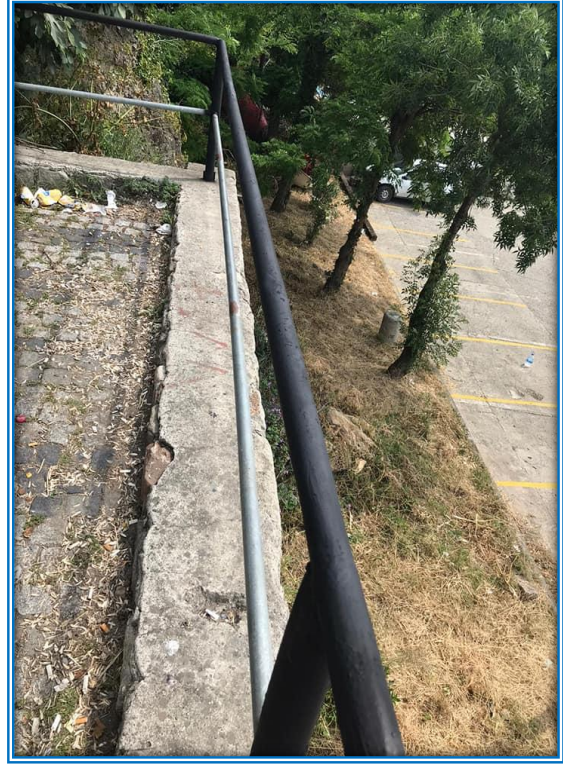
27. Kum Mahallesi, Cumhuriyet Caddesi üzerinde bulunan kanalizasyon hattı temizliği çalışmaları tamamlanmıştır.



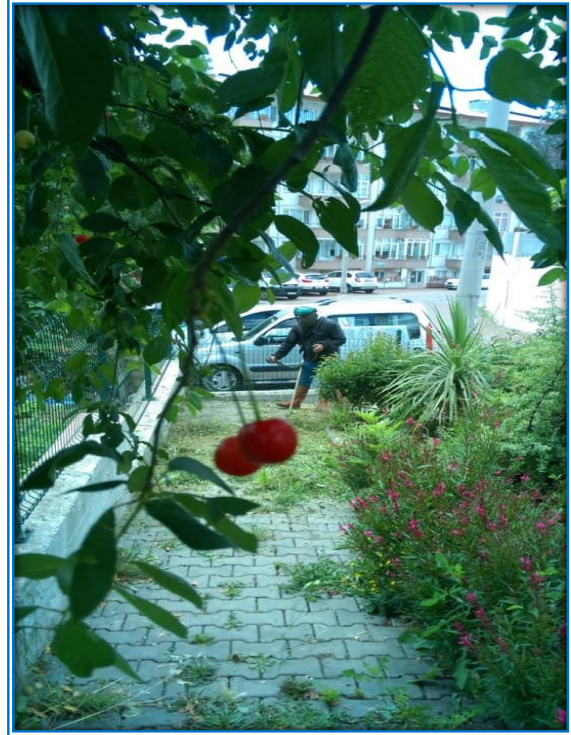
28. İlçemiz, Büyük Liman Halk Plajı, sürülme işlemi yapılarak kum havalandırma çalışmaları tamamlanmıştır.



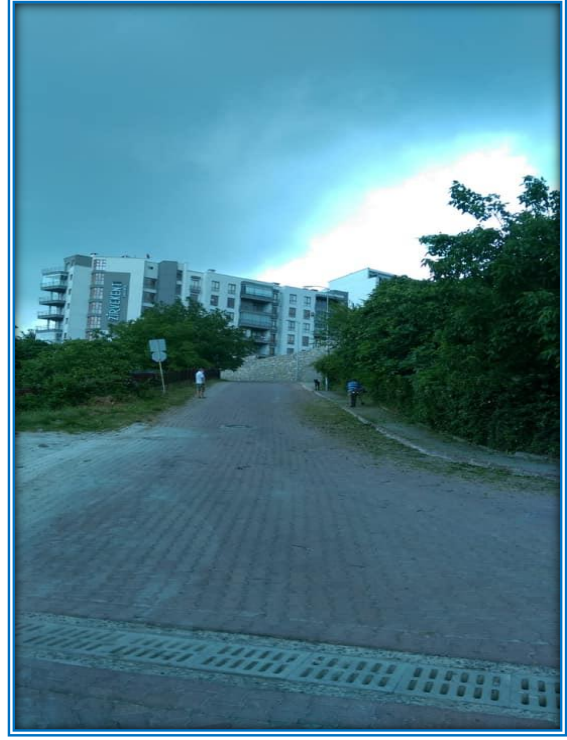
29. İlçemiz, Mendirek Mevkiinden Kaleiçi Mahallesine çıkılan merdiven korkulukları bakım ve onarım çalışmaları tamamlanmıştır.



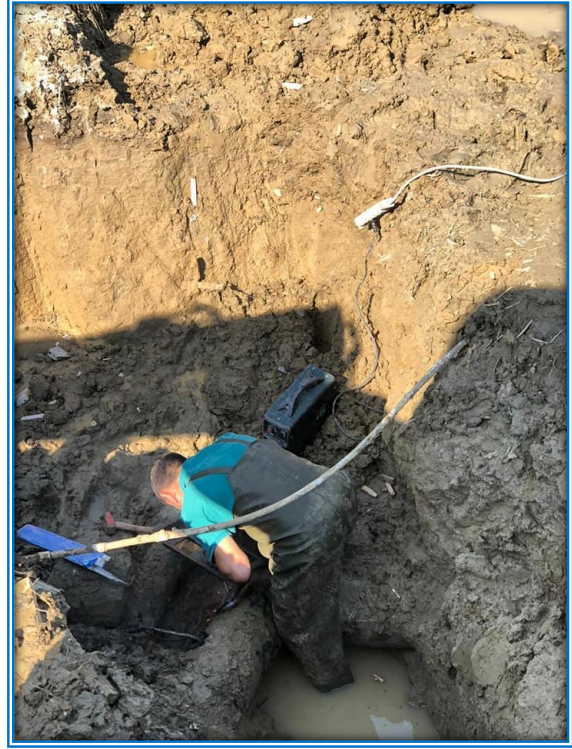
30. Kaleşah Mahallesi içerisinde yer alan 15 Temmuz Şehitler ve Demokrasi Parkı çim kesme, bitki bakımı ve çevrelerinde yabancı ot temizliği işi birimimiz park ve bahçe ekiplerince tamamlanmıştır.



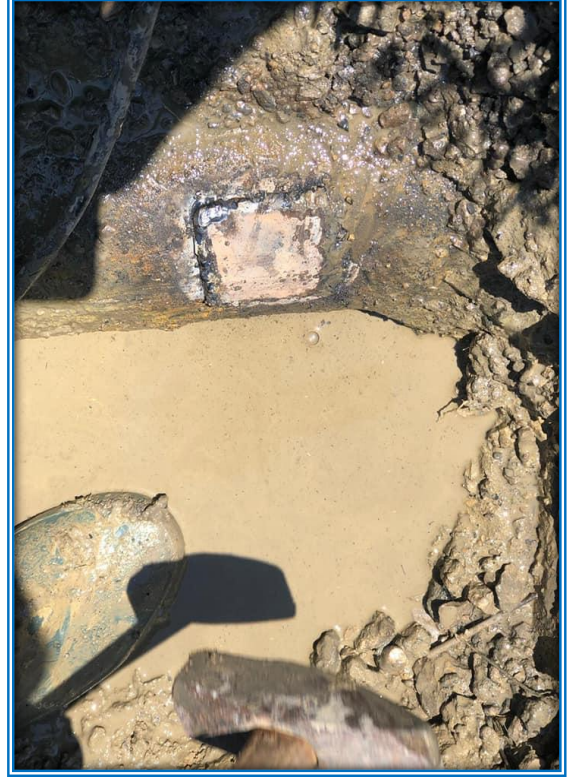
31. Kaleşah Mahallesi muhtelif yerlerde Park ve Bahçe Ekiplerimiz tarafından yabani ot temizliği çalışmaları tamamlanmıştır.



32. İlçemiz, Sanayi Sitesi mevkiinde bulunan içme suyu ana isale hattımızdaki arıza, bakım ve onarım çalışmaları tamamlanmıştır.



33. İlçemiz, Türkiye Taş Kömürü Kurumu içerisinde bulunan içme suyu ana isale hattımızdaki arıza, bakım ve onarım çalışmaları tamamlanmıştır.



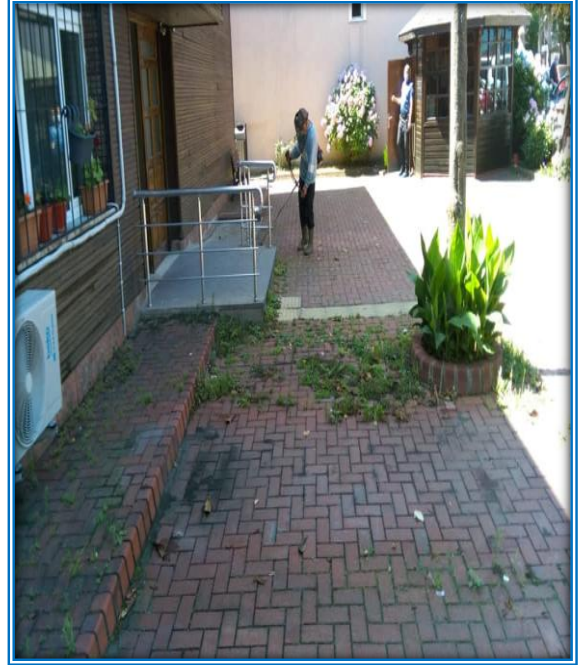
34. Kent Merkezi ile Kaleşah Mahallesi arası yol üzerindeki bozuk olan alanların asfalt yama çalışmaları birimimiz tarafından tamamlanmıştır.



35. İlçemiz, Kaleşah Mahallesi, Çağdaş Kent Sitesinden gelen kanalizasyon suyunu ana hatta bağlama çalışmaları devam etmektedir.



36. Belediye sınırları içinde bulunan Kaleşah Mahallesi yol ve kaldırım kenarları, Amasra Çok Programlı Anadolu Lisesi bahçesi, Kaymakamlık Binası çevresi ve Ahatlar yol kenarı bitki budama, çim biçme, yabancı ot temizliği, bitki bakım ve peyzaj düzenleme çalışmaları tamamlanmıştır.



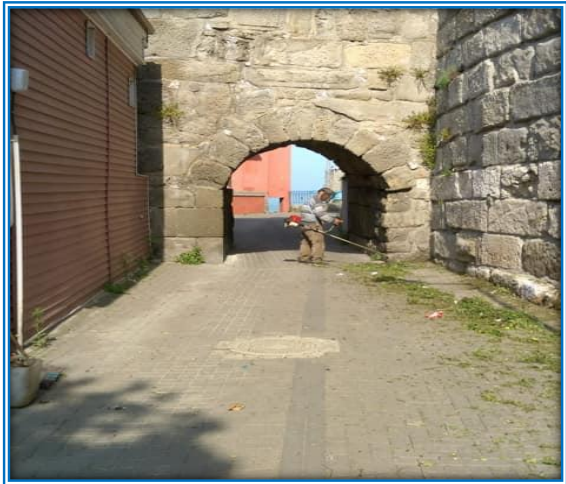
37. İlçemiz, Kum Mahallesi, Karaevler Mevki, Dereyanı Sokak ve Suphi Kalafatoğlu Sokak yol ve kaldırım yabancı ot temizliği yapılmıştır.



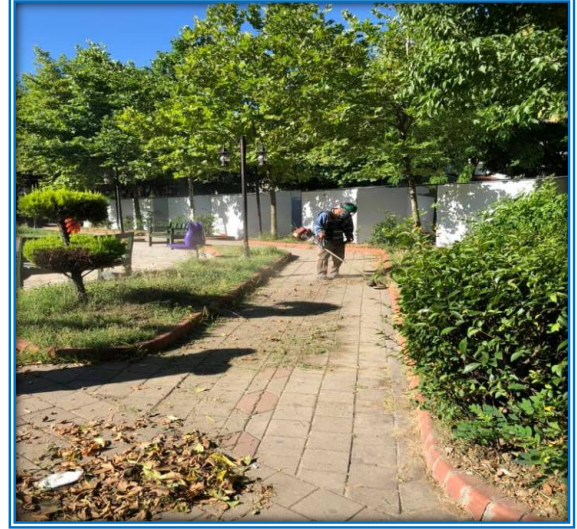
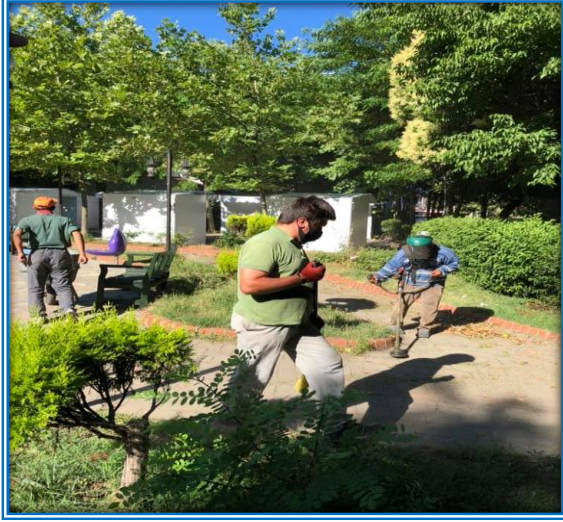
38. İlçemiz Fatih Mahallesinde yer alan muhtelif alanlarda yabancı ot temizliği çalışmaları Birimimiz Park ve Bahçe Ekiplerince tamamlanmıştır.



39. Boztepe ve Kaleiçi Mahallesi bulunan tüm cadde ve sokaklar, Direklikaya, Yalı ve Kuşna mevkiinden denize inen yaya yollarında yabancı ot temizliği çalışmaları yapılmıştır



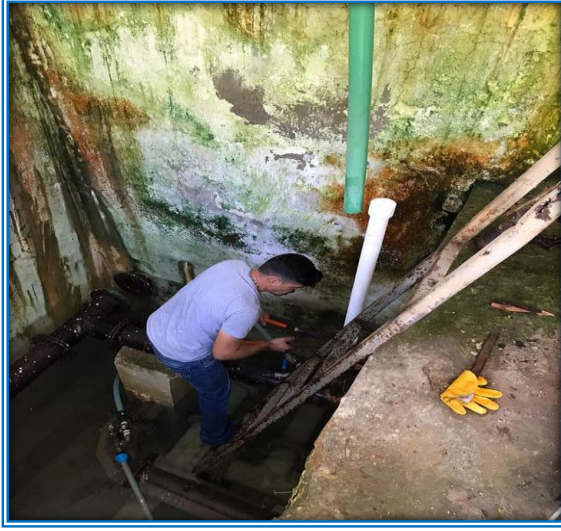
40. İlçemiz Kum Mahallesinde bulunan Atatürk Çocuk Bahçesi yabani ot temizliği, bitki budama bakım ve onarım çalışmaları tamamlanmıştır.



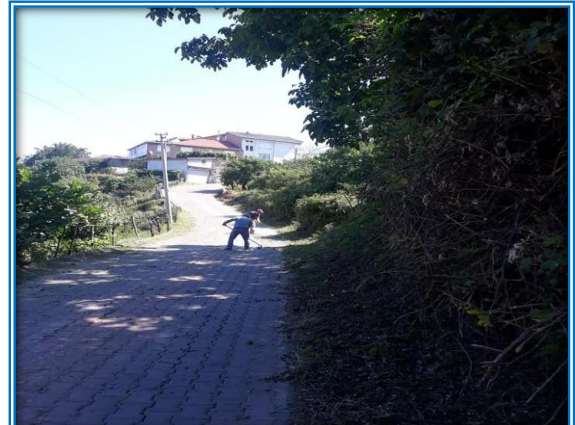
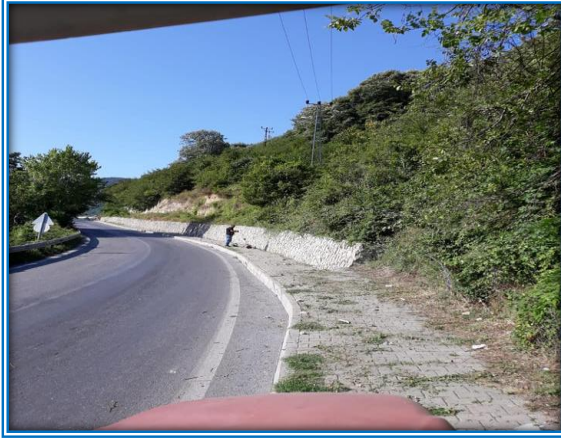
42. Kum Mahallesi, Dereyanı Sokağına giriş mevkii araç trafiğinin rahatlaması maksadı ile yapılmış olan duba montajı işi tamamlanmıştır.



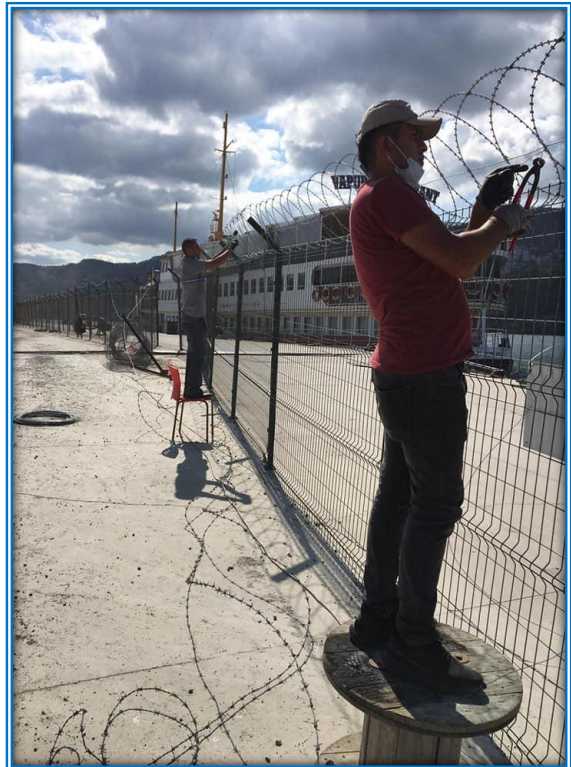
43. İlçemiz; Kirazlar Depo içerisindeki su sızıntısı boru değişim işi yapılarak bakım ve onarım çalışmaları tamamlanmıştır.



44. İlçemiz; Göller Yanı, Fatih Mahallesi Emek Sitesi Yolu, Boztepe ve Kaleiçi Mahalleleri ve Kaleşah Mahallesi, Gazi Mehmet Mezgel Sokak Yabani Ot ve Diken Temizliği Çalışmaları Tamamlanmıştır.



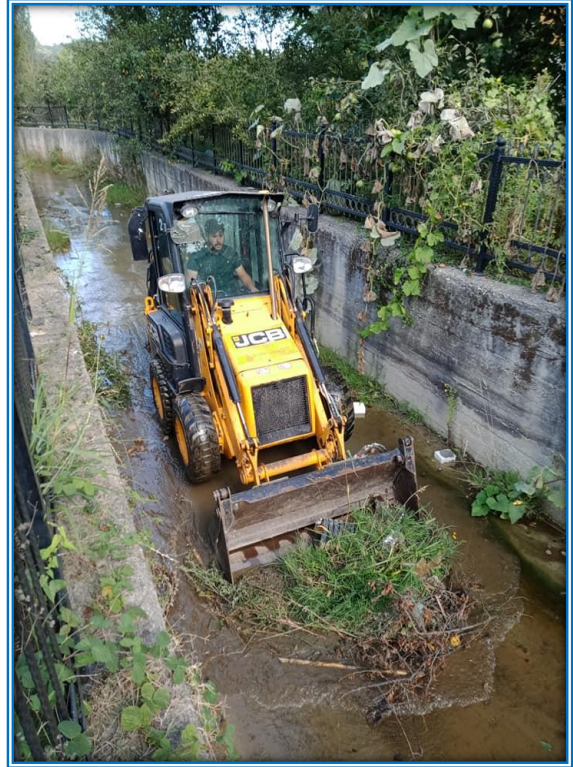
45. İlçemiz, Büyük Liman cruise gemi yanaşma iskelesi gümrük binaları çatı kapatma tel çit örüm ve sundurma çalışmaları tamamlanmıştır.



46. İlçemiz, Genç Plinius Caddesi, şehir stadı yolu üzerindeki yabani ot ve diken temizliği çalışmaları tamamlanmıştır.



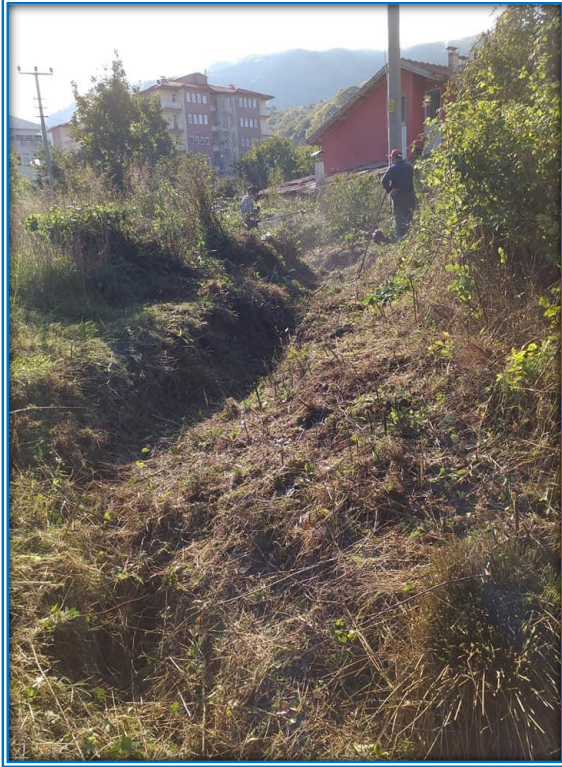
47. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan dere ıslahı yapılmış bütün dere yataklarımızın dere temizlik çalışmaları tamamlanmıştır.



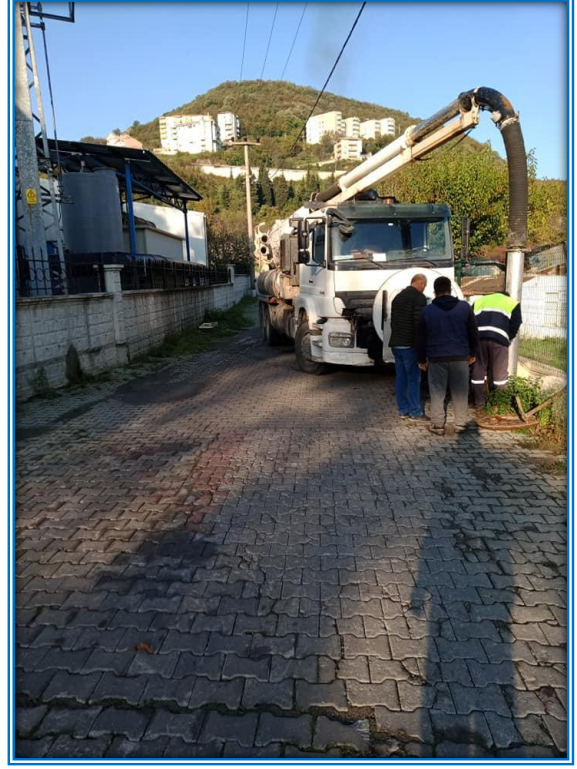
48. Kaleşah Mahallesi ile Şehir merkezini bağlayan yol üzerindeki çöken ve bozulan alanlarda iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.



49. İlçemiz, Belediye ve sit alanları içerisinde bulunan dere ışlah çalışmaları yapılmamış olan dere yatakları içerisinde yabancı ot ve diken temizliği çalışmaları tamamlanmıştır.



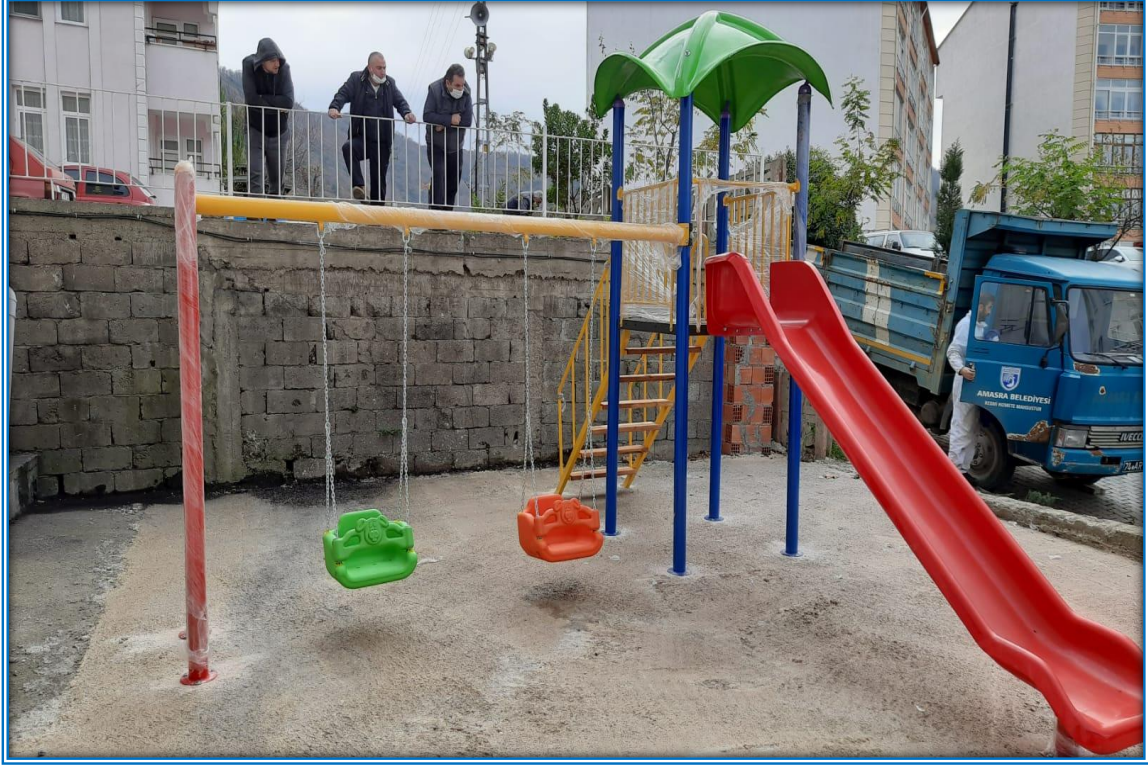
50. İlçemiz, Kum Mahallesi, Karaevler mevki derin deniz deşarj tesisi mevkii altyapı hatlarımız kanal temizleme aracı ile temizleme çalışmaları tamamlanmıştır.



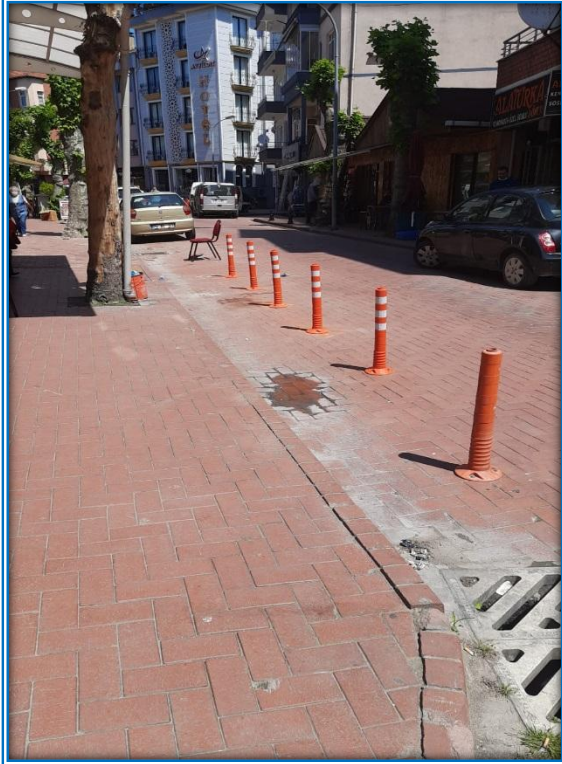
51. İlçemiz, Kum Mahallesinde Bulunan Atatürk Çocuk Parkı ve Kültür Parkta bulunan oyun grubundaki deforme olan salıncaklar yenisi ile değiştirilmiştir.



52. İlçemiz, Kaleşah Mahallesi Çeşm-i Cihan Sokağına oyun grupları ve spor aletlerinin bulunduğu park yapımı tamamlanmıştır.



53. İlçemiz belediye sınırları içerisinde muhtelif alanları trafik akışını ve kontrollerini düzenlemek için yol sınır elemanı ve hız kesici setlerin montajı tamamlanmıştır.



54. Su Tahakkuk Birimince 2020 yılı 1 Ocak- 31 Aralık Ayı içerisinde

Elektronik Sayaç olarak;

57 adet EKS (mesken) açılışı,
12 adet EKS kiracı (mesken) aboneliği,
43 adet EKS (mesken) satıştan devir,
11 adet (mekanik) kiracı aboneliği,
1 adet EKS ticaret abonesi,
8 adet EKS bahçe suyu,
21 adet verasetten devir,
1 adet Mekanik Sayaçtan EKS aboneliğine geçiş işlemleri yapılmış,

Mekanik Sayaç olarak;

44 adet MS mesken açılışı,
39 adet MS kiracı açılışı,
13 adet MS ticari açılışı,
40 adet MS satıştan devir,
5 adet MS ticari kiracı aboneliği açılışı,
11 adet MS inşaat açılışı,
16 adet MS verasetten devir,
1 adet MS kiracı abone devir,
1 adet MS ticarethane devir olmak üzere toplam **324 adet su aboneliği** işlemleri yapılmıştır.

55. 2020 yılı Ocak-Aralık ayı içerisinde Fen İşleri Birimini ilgilendiren konularla ilgili tarafımıza yazılan müracaatlar ile resmî kurumlardan ve vatandaşlardan gelen **489 adet** yazı işleme alınmış ve **442 adet** yazı ile cevap verilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. İHTİYAÇ VE SORUNLAR

Belediyemizce İlçemizde yapılması planlanan yatırımların en kısa sürede başlatılması, yatırımların hızlandırılarak en kısa zamanda gerçekleştirilmesi, ayrıca yeni su kaynaklarının bulunması ve otopark alanı en büyük ihtiyacımız olup, bu yatırımların ilçe sorunlarına karşılık vereceği inancındayız.

- *1 Adet çift kabin pikap arazi aracı,*
- *1 Adet binek otomobil,*
- *1 Adet taşıyıcı özelliği olan kamyon,*
- *1 Adet 2 Tonluk Kamyonet,*
- *1 Adet Kum Temizleme Makinesi,*
- *1 Adet Kırıcıya ihtiyaç vardır.*

Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin verim düzeyi ile teknik eleman sayısının artırılması için halen mevcut olan ortamın iyileştirilmesi ve yeni yönetmelikler çerçevesinde personelin eğitim ve seminerlere katılımlarının sağlanması hususunu bilgilerinize arz ederim.

ZABITA AMİRLİĞİ



2020

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

1.GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

(Bu alt bölüm stratejik plan veren kamu idareleri tarafından hazırlanacaktır.)

B-YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Zabıta Amirliği;

Belediyemiz Zabıta hizmetlerini Belediye binasında vermekte olup başlıca 5393 sayılı Belediye Kanunu 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2886 sayılı Devlet ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 775 sayılı Gece Kondu Kanunu 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, İmar Kanunu, 1608 sayılı Belediye Cezaları Kanunu, 4077 sayılı Tüketici Koruma Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Hafta Tatili Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Yönetmeliği, 2559 sayılı Polis Ve Salahiyet Kanunu ile bu kanunların uygulanmasına ilişkin yayınlanan genelge, yönetmelik ve tebliğlerin belediyemize yüklediği görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek, esnaf denetimleri yapmak, ilgili birimlerden gelen tebligatları yapmak, işyeri mühürleme ve mühür açama işlemlerini yapmak, açıkta izinsiz satış yapanları yakalamak ve cezai işlem yapmak, gelen şikâyet dilekçelerini değerlendirmek, asker ailesi tahkikatlarını yapmak, belediyemizce düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerde görev almak, trafik düzenini sağlamak, sıhhi ve 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işyerlerini ruhsat düzenlemek, işyeri ruhsatlarının kontrollerini yapmak, mesul müdür belgesi düzenlemek, sokak hayvanları ile ilgili çalışmalar yapmak, bunları kayıt altına almak, aşılarını yaptırmak, sahipli köpekleri kayıt altına almak, umuma açık işyerlerini ruhsatlandırdığımızda Amasra Emniyet Müdürlüğüne bildirmek, seyyar satıcıları toplamak, halkın huzur ve sükûnetini sağlamak, ölçü ve tartı aletlerinin kontrolünü yapmak, işyerlerini denetlemek, ruhsatsız

işyerlerini tespit etmek mevzuata uygun işlem yapmak, kaçak binalara denetim yapmak, gıda ile ilgili işyerlerine denetim yapmak, gelen giden evrakların takibini yapmak, gerektiğinde cevaplamak, dilencilik yapanları yakalamak, mevzuata göre işlem yapmak, izinsiz asılan afişleri toplamak, halkın şikayetlerini dinleyip çözüm bulmak, Başkanlık Makamınca verilen görevleri yerine getirmek.



C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel yapı:

Belediyemiz Kum Mahallesi Küçük Liman Caddesi üzerinde olup Belediye binasının 4. katında Zabıta Amirliği, Belediye hizmet binası giriş katında, pazaryerinde birer adet Zabıta noktası ve Kum Mahallesi Karaevler Mevkiinde kullanılmayan mezbaha alanında veterinerlik işleri ve ilaçlama faaliyetlerini yürütmektedir.

2-Örgütsel yapı:

Zabıta Amirliği, Zabıta noktaları, veterinerlik hizmetleri ve ilaçlama Belediye Başkanlığının yönetimi altında hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve teknolojik kaynaklar:

Zabıta Amirliğine bağlı bürolarda 6 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 3 adet klima,

2 adet telsiz telefon, 1 adet televizyon, 3 adet ısıtıcı bulunmaktadır.

4-İnsan kaynakları:

Belediye Zabıta Amirliğinde 1 adet Zabıta Amir V., 1 adet Veteriner Hekim, 1 adet Zabıta Memuru, 6 adet zabıta görevlisi, 1 adet çevre ilaçlama görevlisi, 2 adet büro personeli ruhsat ve yazışma işleri görevlisi personel çalışmaktadır.

5-Sunulan hizmetler:

Sihhi gayri sihhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine işyeri ruhsatı düzenlemek, hafta tatili ruhsatı düzenlemek, öğrenci taşıma belgesi düzenlemek, mesul müdür, canlı müzik izni belgesi düzenlemek, sahipli ve sokak hayvanları ile ilgili çalışmalar yapmak, bunları kayıt altına almak, belediyemizden işyeri ruhsatı alan işyerlerini her ay SSK, Esnaf ve Sanatkarlar Odasına ve Ticaret Odasına ayrıca umuma açık işyerlerini ilçe Emniyet Müdürlüğüne bildirmek, seyyar tezgâh açarak çalışan kişilerden işgaliye ücreti almak, halkın huzur ve sükûnetini sağlamak, ölçü ve tartı aletlerinin kontrolünü yapmak ve ölçü ve tartı aletlerinin bilgilerini Bartın ölçü ve ayar memurluğuna bildirmek, işyerlerini denetlemek, ruhsatsız işyerlerini tespit etmek, mevzuata uygun işlem yapmak kaçak su ve kaçak inşaatları kontrol etmek, gıda ile ilgili işyerlerine denetim yapmak, tütün kanununa aykırı hareket eden işletmeleri uyararak bu işyerlerine yapılan işlemleri sağlık müdürlüğüne bildirmek, gelen giden evrakların takibini yapmak kayıt altına almak gerekenleri cevaplamak, dilencilik yapanları toplamak mevzuata göre işlem yapmak, izinsiz asılan afişleri toplamak, halkın şikâyetlerini dinleyip çözüm bulmak, trafik levhalarını hazırlamak.



6- Yönetim ve iç kontrol sistemi;

Zabıta Amirliği Belediye Başkanlığına bağlı olup Zabıta Amiri kontrolünde hizmet vermektedir.



II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin amaç ve hedefleri

Öncelikli amacımız ilçe genelinde halkın huzur, mutluluk ve sükûnunu sağlamak, özel ve tüzel kişilerin tüm ruhsat başvurularını en kısa zamanda aksatmadan hazırlamak, insanların sağlıklarıyla ilgili işleri titizlikle yürütmek, Vatandaşların şikâyetlerini dikkate almak ve çözümlenmek, zabıta personeli olarak güler yüzlü verimli özverili çalışarak vatandaşımızın memnuniyetini, artırmaktır.

B-Temel politikalar ve öncelikler;

Öncelikli olarak Belediye Başkanınca görevlendirilen Zabıta Amirliği görevini Zabıta Yönetmeliğinin yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirmek, halkın beklentilerine en üst düzeyde cevap verebilmektir.



B-Performans bilgileri: Belediyemiz Zabıta Amirliğinde 01 Ocak 2020-31 Aralık 2020 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

- Zabıta Komiserliğinin tüm resmi yazışmalarını yapmak.
- İşyeri Ruhsatı: 62 adet
- Mesul Müdür Belgesi: 1 adet
- Canlı müzik izni:-

- Bitkisel atıklar: Bitkisel atık üreten işletmelerin lisanslı şirketlere sözleşme yapması sağlandı.
- 34 Adet Sokak Hayvanı için özel veterinerliğe tedavi işlemi yaptırılmıştır.
- İnşaat denetimi: 27 adet
- 13 adet Ölçü ve tartı aletleri beyanı alınmıştır.
- Resmi yazı ve gelen dilekçe: 884 adet.
- Giden Yazı: 434 adet
- Rutin Denetlenen işyeri: 70 adet
- Covid-19 Tedbirleri Kapsamında Denetlenen İşyeri: 2000 adet
- Düzenlenen İdari Yaptırım Karar Tutanakları: 16 adet
- Düzenlenen toplam tutanak sayısı: 40 adet
- Trafik ve park tabelaları yeniden düzenlendi.
- Pazarcı esnafı rutin olarak denetlenmiştir.
- İlçe merkezinin larva ve sinek ilaçlamaları rutin olarak yapılmıştır.



IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

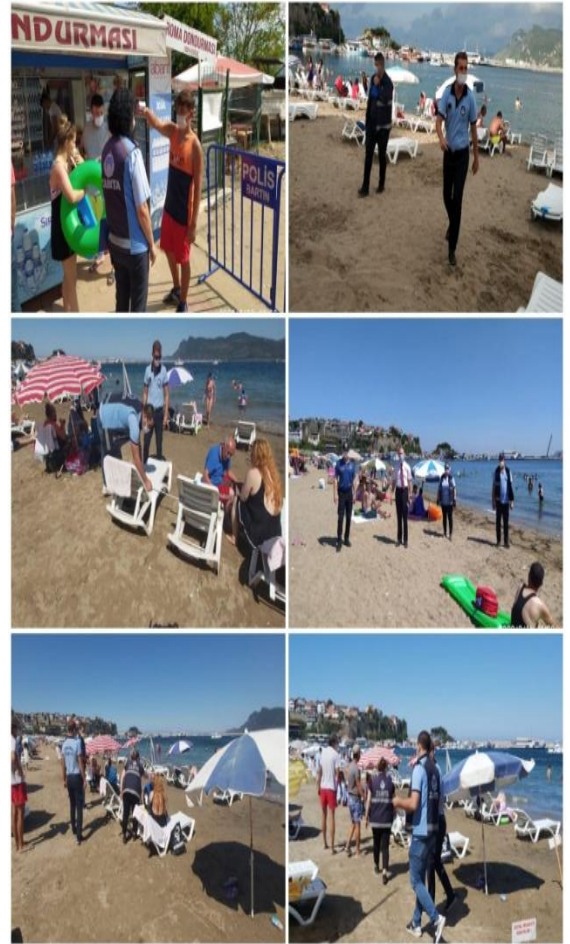
1.Kışın nüfusu 6.100 lerede olan ilçemizin yazın nüfusunu 30.000 lere çıktığı zaman zabıta personelinin yetersiz gelmesine rağmen hizmetleri aksatmadan vermeye çalışan dürüst ve özverili personelimizin olması.

2.Başkanlığımızın belediyemiz bütçesinin elverdiğince birimizde ihtiyaç duyulan malzemeleri temin yoluna gitmesi.

3.Teknolojik ekipmanların olması.



ve mahalli idarelerin yetki alanlarının genişlemesinden dolayı zabitanın görevlerinin fazlalaşması sonucu zabıta biriminde çalışan personeli işyeri ruhsatları, gürültü, atıklar, vs. ile ilgili, kanun ve yönetmeliklerle ilgili daha fazla bilgilendirmek için kurs, seminer ve toplantılara daha sık gönderilmesi, zabıtaya başvuran yabancı turistlerle iletişimde yetersiz kalınması, inşaat atıkları için yer belirleme, otopark alanı yaratılması, zabıta memuru sayısının artırılması.



B-ZAYIF YÖNLERİMİZ

Zabıta Amirliğinde çalışan personelin performansın artırılması, kanunların, yönetmeliklerin zaman zaman değişmesinden

İTFAİYE HİZMETLERİ



2020

FAALİYET RAPORU

1.GENEL BİLGİLER:

B-YETKİ: 5393 sayılı yeni Belediye Kanuna ve İç Hizmet Yönetmeliği ile İçişleri Bakanlığı İtfaiye Yönetmeliğine göre yasal yetki ve yükümlülüklerimiz yer almaktadır.

GÖREV: Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek ,her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma, doğal afetler ve olağanüstü durumlarda arama kurtarma çalışması yapmak.İşyeri,eğlence yeri,fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek ve bu konularda mevzuatın öngördüğü izin belgelerini vermek.



SORUMLULUKLAR:

C-FİZİKSEL YAPIMIZ:

Tek katlı hizmet binamız ile yangın söndürmede kullanılan 2 adet arazöz, 1 adet hidrolik merdivenli araç,1 adet flybomlu itfaiye aracı,1 adet minibüs, 1 adet traktör aracımız ve teçhizatımız mevcuttur.



ÖRGÜT YAPIMIZ:

İtfaiye Onbaşı, Şirket İşçisi

BİLGİ:

Amirliğimizde 1 adet bilgisayar ve Canon MF216s marka yazıcı ve tarayıcı bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI:

1 Adet İtfaiye Sorumlusu, 9 Adet belediye şirket işçisi bulunmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER:

Her türlü yangınlara müdahale etmek, afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma yapmak, halkı,kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile bilgilendirmek,Kamu ve özel kuruluşların bina,araç ve gereç donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek,yangın anında alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,Belediye sınırları dışındaki olaylara da müdahale etmek.



YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Belediye Başkanı yönetimi altında, iç kontrol birim amiri tarafından sürekli ve etkin olarak yapılmaktadır.

2-BİRİMİMİZİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Birimimizin kamu hizmeti sunumunda öncelikli olarak vatandaşlarımızın 24 saat görev yapan personelimiz ile yangına anında, acil durumlar, afetler, olağan üstü durumlarda can ve mal kayıplarının en aza indirmek ve asgari düzeyde tutulmasını sağlamak.

Personelimizi düzenlenen seminerlerle mesleki konularda eğitmek ve halkımızı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek ve eğitmek öncelikli hedefimizdir



3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A-PERFORMANS BİLGİLERİ

2019 YILI FAALİYETLER

- 1- 28 defa yangına müdahale edilmiştir.
- 2- 623 kez cadde ve sokakların yıkaması yapılmıştır.
- 3- 34 kez belediyemize ait kanalizasyonlara tazyikli su basma işlemi yapılmıştır.
- 4- 150 kez Belediye sınırları içerisinde şehir merkezine pankart asılmıştır.
- 5- 110 kez balıkçı ve özel yatlara periyodik olarak içme suyu dağıtımı yapılmıştır.
- 6- 25 kez kurtarma operasyonu yapılmıştır



4-GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLERİMİZ:

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ:

İlçemiz şehir merkezinin tüm mahallelerinde yangın hidratlarının bulunması, ilçemiz etrafının denizle çevrili olması nedeniyle herhangi bir yangın anında su sıkıntısının olmaması.

Bu güne kadar ilçemiz sınırları içerisinde meydana gelmiş olan yangınlara sınırlı sayıda personelimiz ile zamanında müdahale yapılmış ve herhangi bir olumsuzlukla karşılaşılmamış olması.



ZAYIF YÖNLERİMİZ:

İlçemiz şehir merkezi ile bağlı köylerinde İtfaiyemiz tarafından hizmet verilmesi nedeniyle personel sayımız yetersizdir.

İlçemiz mahallelerinden yangına hassas bölgelerimiz olan Kaleiçi ve Boztepe Mahallelerimizin yollarının dar olması nedeniyle İtfaiye Arazözünün yola sığmadığından, ancak mahallelerde bulunan 20 metre aralıklarla kurulan yangın dolaplarından müdahale edilmesi.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



2020

FAALİYET RAPORU

I I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

(Bu alt bölüm stratejik plan veren Kamu İdareleri tarafından hazırlanacaktır.)

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediye sınırları içinde 3194 sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği uyarınca imar uygulamaları ile Koruma alanlarında Karabük Kültür Varlıkları Koruma Kurulu İlke Kararlarının uygulanmasını sağlamaktır. Buna göre imar durumu, imar durumuna göre ruhsatı, yapı denetimi ve iskan işlemlerini düzenlemek ve Başkanlık Makamının onayına sunmaktır.

Belediye sınırları dahilindeki her türlü mevcut ve ortaya çıkabilecek sorunları tanımlamak ve bu sorunlara çözümleyici ve engelleyici öneriler geliştirmek ve halkın sorunlarını cevaplandırmak ve ihtiyaçlarına yönelik gerekli ekip ve ekipmanları yönlendirmek.

Kaçak inşaatları tespit etmek ve 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri gereği, gerekli yasal işlemleri başlatmak. Belediye Encümeni tarafından alınan yıkım kararlarını, uygulanması için Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Belediye idari binasında faaliyetlerini yürütmektedir.

Örgüt Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürü (1 adet kadrolu) ve 4 adet sözleşmeli personel tarafından sağlanmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3194 sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği hükümleri ile Kültür ve Tabiat Varlıkları İlke kararları doğrultusunda işlemler yürütülmektedir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde 6 adet PC bilgisayar, 4 adet yazıcı ve 1 adet fotokopi makinesi bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları

Toplam 5 (beş) adet personel ile hizmet verilmektedir.

Sunulan Hizmetler

Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma izni Belgesi, Kaçak İnşaat Kontrolü, İmar Durum Belgesi, Yol Kotu Tutanağı, Numarataj, Ekspertiz gibi hizmetler verilmektedir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde hizmet İmar ve Şehircilik Müdürünün yönetimi altında 4 adet sözleşmeli personel tarafından sağlanmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Halkın inşaat ve imar ile ilgili sorunlarını cevaplandırmak ve çözümleyici öneriler sunmak, ekip ekipmanlarını ihtiyaçlara göre yönlendirmek, 3194 sayılı İmar Kanunu Hükümlerine aykırı hareket edenleri uyararak ve haklarında gerekli yasal işlemleri başlatarak Başkanlık Makamına bilgi sunmaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Teknik hizmetlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, halkın inşaat ve imar ile ilgili sorunlarına çözümleyici öneriler geliştirmektir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

B-Performans Bilgileri

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Ocak-Aralık 2020 dönemi içerisinde parsel malikleri (11 adet) ve/veya mahkeme ve kamu kuruluşlarının (21 adet) talepleri üzerine toplam **32 adet imar durum belgesi** tanzim edilmiştir. Düzenlenen imar durum belgeleri ile Belediye Bütçemize **13.375,00 TL** gelir sağlanmıştır.

b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Ocak-Aralık 2020 dönemi içerisinde parsel maliklerinin talebi üzerine, İmar Planına ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak **13 adet yol kotu tutanağı** tanzim edilmiştir. Düzenlenen yol kotu tutanağı ile Belediye Bütçemize **14.575,00 TL** gelir sağlanmıştır.

c) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Ocak-Aralık 2020 dönemi içerisinde İmar Planına ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin hükümlerine uygun olarak **1 adet tevhid işlemi** yapılmıştır. 1 adet Yoldan İhdas İşlemi yapılmıştır. Düzenlenen Yoldan İhdas İşleminde Belediyemiz

bütçesine 30.600,00 TL gelir sağlanmıştır.

- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **Ocak-Aralık 2020 dönemi** içerisinde Belediyemize yapılan ruhsat başvuruları neticesinde, ruhsat dosyaları incelenmiş ve **6 adet tadilat ruhsatı, 2 adet Yeni Yapı Ruhsatı (1 adet Yeni Yapı Ruhsatı 6306 sayılı kanun kapsamında tanzim edilmiştir), 1 adet İstinad Duvarı Ruhsatı, 10 adet İsim Değişikliği Ruhsatı ve 5 adet Yıkım Ruhsatı (6306 sayılı kanun kapsamında) olmak üzere toplam 24 adet yapı ruhsatı** düzenlenmiştir. Düzenlenen yapı ruhsatları ile 82.669,60 TL Belediye Bütçemize gelir sağlanmıştır.
- e) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **Ocak-Aralık 2020 dönemi** içerisinde inşaat sahiplerinin talepleri üzerine bina inşaatlarının yerinde incelenmesi, resmi kurumlarla yazışmalarının tamamlanması üzerine toplam **4 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi** düzenlenmiştir. Düzenlenen Yapı kullanma izin belgelerinden Belediyemiz bütçesine 87.955,27 TL gelir sağlanmıştır.
- f) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **Ocak-Aralık 2020 dönemi** içerisinde İlçemiz sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine aykırı bulunan **13 adet kaçak yapıya** tespit yapılarak Belediye Encümenine bildirilmiştir. 3194 sayılı İmar Kanununun 42. maddesi gereği 220.418,78 TL imar para cezası uygulanmış olup, 29.239,02 TL si tahsil edilerek, Belediye Bütçemize gelir sağlanmıştır.
- g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **Ocak-Aralık 2020 dönemi** içerisinde İlçemiz sınırları içerisinde MAKS

(Mekansal Adres Kayıt Sistemi) sisteminden 81 adet Numarataj Belgesi verilmiştir. Düzenlenen Numarataj Belgelerinden 1.620,00 TL Belediyemiz bütçesine gelir sağlanmıştır.

- h) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **Ocak-Aralık 2020 dönemi** içerisinde, İlçemiz sınırları içerisinde 20 adet Banka Eksperi Dosya İncelemesi yapılmıştır. Banka Eksperi Dosya İnceleme Ücreti olarak 5.250,00 TL Belediyemiz bütçesine gelir sağlanmıştır.
- i) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **Ocak-Aralık 2020 dönemi** içerisinde, Diğer Ücretlerden (maktu evrak, pafta örneği, imar ile ilgili harçlar, şantiye şefi kayıt ücreti, mimar-mühendis kayıt ücreti vb.) 4.910,00 TL Belediyemiz bütçesine gelir sağlanmıştır.
- j) **Ocak-Aralık 2020 dönemi** düzenlenen **Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi, İmar Durumu, Yol Kotu Tutanağı, Yoldan İhdas, İmar Para Cezası, Banka Eksperi Dosya İnceleme Ücreti ve Diğer Ücretlerden (maktu evrak, imar plan tadilat ücreti, pafta örneği, şantiye şefi kayıt ücreti, mimar-mühendis kayıt ücreti vb.) Toplamda** Belediye bütçemize 270.193,89 TL gelir sağlanmıştır.
- k) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **Ocak-Aralık 2020 dönemi** içerisinde İmar Barışı kapsamında Belediyemize giriş yapılarak kayıt altına alınan **19 adet YAPI KAYIT BELGESİ** bulunmaktadır.
- l) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce **Ocak-Aralık 2020 dönemi** içerisinde mahkeme dosyalarının takibi ve gerekli yazışmaları yapılmıştır.

m) Asansör Yönetmeliği doğrultusunda; 2020 Ocak ayında Asansör Firmalarının bakım listeleri Belediyemize bildirilmiştir. 66 adet asansörlerin denetimleri yapılmıştır. Mühürleme işlemi yapılan 4 adet asansöre vatandaşın talebi üzerine 4 adet mühür bozma tutanağı tanzim edilmiştir.

n) 27 Marttan itibaren Bartın Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü teknik elemanlarınca Covid-19 Şantiye Denetimleri 15 günde bir gerçekleştirilmiştir.

o) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 01.04.1988 onay tarihli Koruma Amaçlı İmar Planının ihtiyaca cevap vermemesi ve 18.05.2013 tarihinde ilçemizdeki bazı alanların sit alanı olarak ilan edilmesi nedeni ile 115 hektarlık alanda '**Koruma Amaçlı İmar Planı Revize -İlave**' çalışmalarına başlanmıştır. Taslak planlarımız Karabük Koruma Kurulunca onaylanmış, planlarımız çizimi tamamlanmış ve onay aşamasına gelmiştir. Kesin Planlarımız Belediye Meclisine sunulmuştur. Belediye Meclisinin 06/12/2018 tarih ve 75 sayılı kararıyla İmar Komisyonuna havalesi yapılmış olup, onaylanmak üzere Karabük Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kuruluna gönderilmiştir. Koruma Amaçlı İmar Planı Karabük Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu

tarafından onaylanmış olup, 03/12/2020 tarihinde Belediye Meclisine sunulmuştur. Belediye Meclisinin 03/12/2020 tarih ve 97 sayılı kararıyla İmar Komisyonuna havalesi yapılmıştır. 14/12/2020 tarihinde İmar Komisyonu toplanmış olup, Belediye Meclisine havalesi yapılmıştır.

p) **Ocak-Aralık 2020 içerisinde;** İmar ve Şehircilik Birimini ilgilendiren konularla ilgili müdürlüğümüze intikal eden yazılı müracaatlar ile resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen **1288 adet yazı işleme konularak, 1067 adet yazı ile sonuçlandırma yoluna** gidilmiştir.

İHTİYAÇ VE SORUNLAR

Teknik hizmetlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, halkın inşaat ve imar ile ilgili sorunlarına çözümleyici öneriler geliştirmek amacıyla nitelikli teknik kadronun (**şehir plancısı, makine mühendisi, elektrik mühendisi**) düzenlenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan personelin verim düzeyinin artırılması için halen mevcut olan ortamın iyileştirilmesi ve yeni yönetmelikler çerçevesinde personelin eğitim ve seminerlere katılımlarının sağlanması, Numarataj sistemi için personel ilavesi yapılması hususunu bilgilerinize arz ederim.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2020

FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Vizyon

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

Misyon

Misyonumuz, tüm çalışanları ile birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap odaklı, şeffaf ve adil bir yöntem anlayışıyla hizmetleri en etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.



B. 1.Yetki

5393 sayılı yeni Belediye Kanuna ve İç Hizmet Yönetmeliği ile İçişleri Bakanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğine göre yasal yetki ve yükümlülüklerimiz yer almaktadır.

2. Görev

5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi a bendinde " İmar, Su ve Kanalizasyon, Ulaşım gibi Kentsel Alt Yapı; Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri; Çevre ve İnsan 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; nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000 i geçen belediyeler kadın ve çocuklar için koruma evleri açar. " denilmektedir.



3. Sorumluluk

- 1- Amasra Belediye sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanması, taşınması, bertarafı ile mahalle, cadde ve sokak süpürülmesi ve temizlenmesini sağlamak,
- 2- Temizlik hizmetlerinin özelleştirilmesi kapsamında atık toplama, taşıma ve nihai bertarafı işlemlerini taşeron firmalara yaptırmak ve denetlemek.
- 3- Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutmak.
- 4- Çevre konusunda eğitim, araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek, halkın çevre bilincini geliştirici her türlü girişimde bulunmak.
- 5- Tüm kamu ve kuruluşlar ile hastaneler, okullar, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve

pazaryerlerinin, çöplerinin toplanması çalışmalarını etkili bir biçimde yürütmek.

6- Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.

7- Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliğini yapmak.

8- Kendisine bağlı birimlerin yürüttüğü çalışmalarla ilgili olarak Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.

9- Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirlletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlamak.

10- Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personellerin aylık maaş ve özlük haklarını

takip etmek, Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları arasındadır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Amasra Belediyesi olarak bütün taşınır ve taşınmaz varlıklar belediye adına kayıtlı olup, müdürlüğümüze ait taşınmaz varlık bulunmamaktadır. Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz birim İlçemiz Kum Mahallesi Küçük Liman Caddesi No:2 bulunan Belediye Hizmet Binasının 4. katında faaliyetlerini yürütmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün 01.01.2021 tarihi itibariyle mevcut hizmet aracı sayısı aşağıda belirtilen çizelgede görülmektedir.

Sıra No	Plaka No	Cinsi	Markası	Modeli	Taşıma/ Verim Kapasite	Yakıt Cinsi	Durumu
1	74 DG 835	FORD KARBA	FORD	-	18 TON	DİZEL	FAAL
2	74 DA 566	DAMPERLİ KAMYON	MISUBISHI	2013	3,5 TON	DİZEL	FAAL
3	74 AB 527	ÇÖP KAMYONU	FORD	2015	17 TON	DİZEL	FAAL
4	74 BY 657	SIKIŞTIRM. ÇÖP KAMYONU	MITSUBISHI	2012	3,5 TON	DİZEL	FAAL
5	74 DK 434	SÜPÜRGE (BÜYÜK)	OTOKAR ATLAS	-	1 KİŞİ	DİZEL	FAAL
6	74 AR 826	DAMPERLİ KAMYON	IVECO	-	-	DİZEL	FAAL
7	-	KÜÇÜK SÜPÜRGE	-	-	1 KİŞİ	DİZEL	FAAL
8	-	ÇEVRE SÜPÜRME	GIRGIR	-	1 KİŞİ	DİZEL	FAAL
9	-	ÇEVRE SÜPÜRME	GIRGIR	-	1 KİŞİ	DİZEL	FAAL
10	2013-1	HS-12 SÜPÜRGE	ERDEMLİ	2013	1 KİŞİ	DİZEL	FAAL DEĞİL
11	74 AT 166	HİD. SIK. ÇÖP KAMYONU	FATİH	1998	3,5 TON	DİZEL	FAAL DEĞİL
12	74 BB 957	SIKIŞTIRM. ÇÖP KAMYONU	MERCEDES BENZ	1995	15 TON	DİZEL	FAAL DEĞİL
13	-	ÇEVRE SÜPÜRGE	ASPIRİK	-	1 KİŞİ	DİZEL	FAAL DEĞİL
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

2. Örgüt Yapısı

Temizlik İşleri Müdür Vekilliği yönetimi altında işlerimiz 1 adet memur (Tekniker) Temizlik İşleri Müdür Vekili, 1 adet daimî işçi ve 16 adet şirket personel işçileri ile yürütülmektedir.

Temizlik işlerinde kullanılan 5 adet çöp toplama aracı, 2 adet yol süpürme aracı, 2 adet çevre süpürme gırgır mevcuttur. 2 adet çöp toplama aracı, 1 adet yol süpürme aracı ve 1 adet aspirik çevre süpürme araçları arızalarından dolayı kullanılamamaktadır.

*Temizlik İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

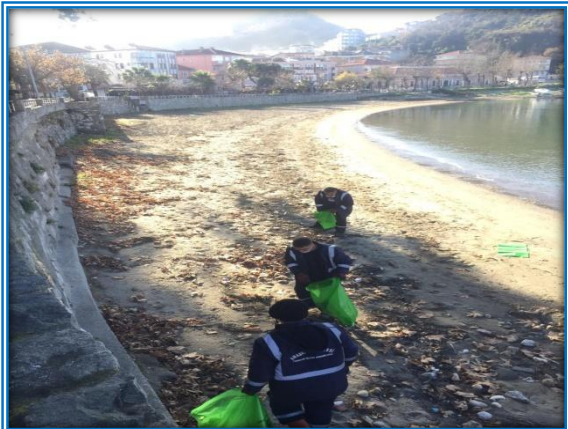
- a- Müdür
- b- İşçiler
- c- Şirket Personeli İşçileri

*Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a- Müdür
- b- Şantiye
- c- Büro Hizmetleri

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzde büro servisinde masa üstü bilgisayar ve lazer yazıcı kullanılmaktadır. Müdürlüğümüzde 1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet klima, bulunmaktadır. Yazılım programları olarak Windows Microsoft Office Word ve Microsoft Office Excel programları kullanılmaktadır. Ayrıca belediyemiz



bünyesinde E-Belediye yazılım (resmi yazışma) programı kullanılmaktadır.



4. İnsan Kaynakları

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzde 657 sayılı devlet memurları kanununa tabi çalışmakta olan 1 adet memur Harita Teknikeri (Temizlik İşleri Müdür V.) görev yapmaktadır. 5510 sayılı sosyal sigortalar genel sağlık sigortası kapsamında 1 adet daimî kadrolu işçi çalışmaktadır. Temizlik İşleri şantiye işlerinde 15 adet, Temizlik İşleri Müdürlüğünde büro servisinde ise 1 adet belediye şirket personeli çalışmaktadır. Genel olarak toplam 18 personel ile hizmet verilmektedir.

	Memur	İşçi	Belediye Şirket Personeli	Toplam
Sayısı	1	1	16	18

5. Sunulan Hizmetler

1. İdari Hizmetler

Bu faaliyet kapsamında yürütülen işlemler:

Resmi şehir dışı görevlendirmelerde görevli personelin avans ve harcırah açılış ve kapama takibinin yapılması

Kırtasiye malzemeleri ile temizlik malzemelerinin temininin yapar.

2. Hakediş Hizmetleri

Uygulanan projenin gerçekleşme oranına göre hak edişinin hazırlanarak gerekli birimlere gönderilmesi faaliyetidir.

3. Evrak Kayıt ve Arşivleme Hizmetleri

Kurum içi, Belediye içi diğer müdürlükler, kamu kurumları, özel teşebbüsler ve vatandaşlarla yapılan yazışmaların takip ve kayıtlarının yapıldığı faaliyetlerdir.

4. Çöp Toplama Hizmetleri

Sorumlu olduğumuz bölgenin çöplerini toplama faaliyetidir.

5. Cadde ve Sokak Süpürme Hizmetleri

Sorumlu olduğumuz cadde ve sokakların süpürülmesi ve temizlenmesi işlemidir.

6. Pazar Yerlerini Süpürme Hizmetleri

Pazar yerlerimizin temizlenmesi işlemleridir.

7. Çöp Evlerin Temizlenmesi Hizmetleri

Tespit edilen çöp evlerin temizlenmesi faaliyetidir.

8. Mahallelerdeki Yol ve Boş Arsaların Temizlenmesi Hizmetleri

Boş arsa ve alanlarda biriken çöplerin temizlenmesi faaliyetidir.

9. Konteynır, Varil ve Çöp Kutularının temin Edilmesi Hizmetleri

Başvuran kurum ve kuruluşlara, konteynır, varil ve çöp kutusu temin edilmesi hizmetidir.

10. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Temizlik İşleri Müdürlüğü birimimizde hizmet 1 adet memur Harita Teknikeri Temizlik İşleri Müdür V. tarafından sağlanmaktadır.

Temizlik hizmetleri 1 adet kadrolu işçi ve 16 adet belediye şirket personeli tarafından sağlanmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

1- Amaç

Halkın çevre temizliği, çöp temizliği ile ilgili sorunlarını cevaplandırmak ve çözümleyici öneriler sunmak, ekip elemanlarını ihtiyaçlara göre yönlendirmektir.

Belediyemiz temizlik işleri ile ilgili hizmetlerinin aksamaması, düzenli bir şekilde yürütülebilmesidir.

2- Hedef

Yaptığımız araştırmalar neticesinde Avrupa da gelişmiş şehirlerin temizlik hizmetleri uygulamaları araştırılıp esas alınarak kendimize hedefler geliştirdik.

Hedeflerimiz arasında:

- Çöp atış ve alış saatlerimizin belirlenmesi,
- Çöplerin belirli noktalarda toplanması sisteminin kurulması,
- Araçlarda GPRS sistemi uygulamasına geçilerek, google earth üzerinden takip sisteminin başlatılıp kullanıma açılması,

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temizlik hizmetlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ilgili sorunlara çözümleyici öneriler geliştirmektir.

Belediyemiz hizmetlerinin devamı, çöp toplama, süpürülmesi ve taşıma işlerinin yürütülmesidir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Performans Bilgileri

2020 yılı Ocak-Aralık Ayı İçerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğüne Yapılan Çalışmalar;

1. İlçemiz Kum Mahallesi ilçe merkezimizin cadde ve sokaklarında Temizlik İşleri

3. Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü personelleri tarafından Bartın-Amasra yol güzergahı üzerinde kalan Tarihi Kuşkayası yol anıtı mevkiinde atıl durumda bulunan çöplerin (plastik, kağıt

cam vb.) toplanması ve taşınması anlamında çevre temizliği çalışmalarımız tamamlanmıştır.



4. İlçemiz, Boztepe Mahallesi, Ağlayan Ağaç Çay Bahçesi ve Meteoroloji mevkiinde bulunan çöplerin (kağıt, plastik, cam vb.) toplanması ve çevre temizliği çalışmalarımız tamamlanmıştır.

5. Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü envanterinde bulunan temizlik hizmetlerinde

Müdürlüğü personellerimiz tarafından çöp alım çalışmalarımız tamamlanmıştır.



kullanılan araçlarımızın temizlik ve bakımı birimizce periyodik olarak yapılmaktadır.

6. İlçemiz, Kum Mahallesi şehir merkezimizde bulunan cadde ve sokaklarının süpürülmesi ve çevre temizlik çalışmaları tamamlanmıştır.

7. İlçemiz, Şehir merkezimizin mahallelerinde Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü personelleri tarafından binaların kalorifer kazan dairesinden çıkan küllerin toplanması ve taşınması işi çalışmalarımız rutin olarak yapılmaktadır.

8. İlçemiz Kum Mahallesi Belediyemiz Sefa Park Çay Bahçesi önü yaprak temizliği çalışması ile ilçemiz Kum Mahallesi, Zübeyde Hanım Caddesi üzerinde büyük süpürge aracımızla çevre temizliği ve yol kenarlarında bulunan çöplerin süpürülmesi çalışması tamamlanmıştır.

9. İlçemiz, Kum Mahallesi cadde ve sokaklardaki araç giremeyen kısımlarında bulunan çöplerin Belediyemiz personellerince toplanarak çevre temizlik çalışmalarımız rutin olarak yapılmaktadır.

10. Temizlik İşleri Müdürlüğü Birimince 2020 yılı 1 Ocak- 31 Aralık Ayı içerisinde;

- 24.08.2011 tarih ve 28035 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ve Bakanlık tarafından konu ile ilgili çıkarılacak tebliğler gereğince kaynağınca ayrı toplama sisteminin kurulması için, Belediyemiz sınırları içerisinde Ambalaj Atıklarının kaynağında ayrı toplanması ve taşınmasına ilişkin Safran Geri Dönüşüm Firması ile Belediye Başkanlığımız koordinesiyle geri kazanımlı ambalajların (cam, metal, plastik, kağıt, karton, tekstil, ahşap vb.) 2020 yılında toplanan yaklaşık olarak ambalaj atıkları miktarı **802 Kg’ dır**.
- Amasra Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü birimimiz tarafından yapılan çalışmalardan, tahmini nüfus hesaplarından yola çıkılarak hesaplanmış olup; 2020 yılı (1 Ocak- 31 Aralık) evsel katı atık miktarı; ortalama olarak **17 tondur**.
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 250.000.00 TL’lik Şartlı Nakdi Yardım Ödeneğinden 257 adet Çöp Konteynırı alınmıştır.
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 65 adet 3’lü DKB Sac Geri Dönüşüm Atık Ünitesi Belediyemize hibe edilmiştir.

11. 2020 yılı Ocak-Aralık ayı içerisinde Temizlik İşleri Birimini ilgilendiren konularla

ilgili tarafımıza yazılan müracaatlar ile resmî kurumlardan ve vatandaşlardan gelen **175 adet** yazı işleme alınmış ve **140 adet** yazı ile cevap verilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. İHTİYAÇ VE SORUNLAR

Belediyemizce Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel ve araç sayısı yetersizdir. Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin verim düzeyinin artırılması açısından aralıklı olarak eğitim seminerleri düzenlenmelidir. Amasra İlçemizdeki hedeflerimize hızlı bir şekilde ulaşmak için işçi sayısının artırılması gerekmektedir. Bu sorunun çözülmesi ile Temizlik hizmetlerimizin sorunlarına karşılık vereceğinin inancındayız.

Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin verim düzeyi ile işçi sayısının artırılması için halen mevcut ortamın iyileştirilmesi ve yeni yönetmelikler çerçevesinde personelin eğitim ve seminerlere katılımlarının sağlanması gerektiğini beyan ederim.

İhtiyaç Listesi:

- *1 Adet Çöp Taksı*
- *1 Adet Sıkıştırımlı Çöp Kamyonu*
- *Çöp Semi Treyler Tipi Çöp Kamyonu*
- *Araçlara GPRS ve Kamera Sistemi*

Personel istihdamı

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ



2020

FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

(Bu alt bölüm stratejik plan veren Kamu İdareleri tarafından hazırlanacaktır.)

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

Başlıca 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5326 Kabahatler Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2886 sayılı Devlet ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunları ile bu kanunların uygulanmasına ilişkin yayımlanan genelge, yönetmelik ve tebliğlerinin Belediyemize yükledikleri görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek, diğer birimleri ilgilendiren hususlarda ilgili birimleri bu konularda bilgilendirmek ve tebligatları yapmak, Meclis ve Encümen Toplantılarında alınan kararların yazımı, ilgili birimlere dağıtımını, takibinde bulunmak ve düzenli arşivlendirmek, birimler arası koordinasyonu sağlamak, memurların özlük dosyaları ile mesai giriş ve çıkışlarını kontrol altında tutmak, gelen dilekçe, resmi evrakları kayıt altına alarak gereği için ilgili müdürlüklere dağıtımını sağlamak, Başkanlık Makamınca verilen görevleri yerine getirmektir. Yine 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Müdürlüğümüz görev alanına giren bütün konularda mer'i mevzuat dahilinde yetkilerini kullanır. Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetki sırasında, Belediye başkanına karşı sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Kum Mahallesi Küçük Liman Caddesi No:2 adresinde bulunan hizmet binasının 3.katında faaliyetlerini yürütmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Yazı İşleri Müdür Vekili, Daimi İşçi (Odacı-Kütüphane Personeli), İşçi (Şirket Personeli).

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 3 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 2 adet tarayıcı mevcuttur. Belediyemize bağlı kütüphanemizde 5 adet bilgisayar vardır.

4- İnsan Kaynakları

İdari Hizmetler Sınıfında 1 adet Başkan Yardımcısı (Yazı İşleri Müdür V.), daimi işçi statüsünde 3 adet personel (2 odacı, 1 kütüphane personeli), 3 adet şirket işçisi (büro personeli, danışma personeli) olmak üzere toplam 7 adet personel ile hizmet verilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Amasra Belediye Başkanlığı adına tüm resmi kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile vatandaşların Belediyemiz ile ilgili her türlü şikayet ve önerilerini içeren dilekçelerinin bulunduğu posta evrakı alınarak, gelen evrak veya dilekçe olarak bilgisayar ortamında kayıtlarının yapılması ilgili birimlere iletilmesi, Belediyemiz birimlerinin kamu kurum ve kuruluşlarına cevabı yazılarının giden evrak kaydının yapılarak postaya verilmesi ile ilgili işlemlerin yapılması, Belediyemiz Meclisi her ayın ilk

haftası olağan ve bir yılda en fazla üç defa olağanüstü olmak üzere toplanmaktadır. Meclis toplantı gündemine alınması istenilen konulara ilişkin evraklar müdürlüğümüzde toplanarak tanzim olunmakta ve toplantı gündemi oluşturulmaktadır. Toplantı gündeminin olağan ve olağanüstü dönemlerde toplantı tarihinden 3 gün önceden ilanlarının yapılması sağlanmakta ve Belediye Meclis Üyelerine tebligatı yapılmaktadır. Toplantıdan çıkan kararlara ait özetler yasa ve mevzuat gereği süresi içerisinde Kaymakamlık Makamına sunulmakta, kararlar ise en kısa zamanda yazılarak, 2 katip üye ve Başkanlık onayından sonra gereği için ilgili dairelerine gönderilmektedir. Meclis karar defterine işlenen kararların arşivlenmesi sağlanmaktadır. Belediye Encümenimiz her hafta Çarşamba günleri toplanmaktadır. Encümen toplantı gündemine alınması istenen evraklar müdürlüğümüzce imzaya sunulmakta ve encümene havalesi gerçekleştirilmektedir. Toplantıdan çıkan kararların deftere kaydı yapılarak en kısa süre içerisinde bilgisayar ortamında yazımları tamamlanmakta ve encümen Üyelerine imzaya sunulmaktadır. Alınan kararların suretleri gereği için ilgili birimlere iletdikten sonra arşivlenmektedir. Muhtaç asker ailelerin yardım taleplerine ilişkin evraklar tanzim edilerek, ilgili kurumlar nezdinde gerekli yazışma ve araştırmalar yapılmakta, uygun olanlar karar verilmek üzere encümene sunulmaktadır. Belediyemiz personelinin kadro düzenlemeleri her yıl ayrıntılı olarak yapılmakta ve Belediye Meclisine sunulmaktadır. Personel mevzuatı ile ilgili değişiklikler ve uygulamaları izlenmekte, Belediye haricindeki kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunarak, birlikte hareket işlerliği sağlanmaktadır. Atama ve asalet tasdiki ile ilgili işlemler yapılmaktadır. Personelin izin, istirahat vb. durumlarıyla ilgili hizmetleri yürütülmekte ve yıllık izin onayları hazırlanmaktadır. Memur personelin emekli işlemleri hazırlanmakta ve takip edilmekte, sigorta ve askerlikte geçen hizmetlerinin değerlendirilebilmesi bakımından borçlanma işlemleri yapılmaktadır. Özlük ve sicil

dosyaları muntazam bir şekilde düzenlenerek, noksansız tanzimi sağlanmaktadır. Personelin derece kademe terfileri ile ilgili işlemleri mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirilmektedir. Belediyemize nakil yolu ile gelen veya ayrılan personelin işlemleri yürütülmekte, disiplin ve diğer cezai işlemlerin takibi yapılarak, verilen cezaların ilgililere tebligatı sağlanmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzde Yazı İşleri Müdür Vekili (Başkan Yardımcısı) Harcama Yetkilisi ve 2 Şirket Personeli gerçekleştirme görevlisi görevi yapmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Yürürlüğe konulan Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin daha sıkı takip edilerek yapılan idari işlemlerin eksiksiz yerine getirilmesi.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Alınan karar ve yapılan yazışmaların Kanun, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda geciktirilmeden yapılmasını sağlamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Performans Bilgileri:

1- Faaliyet ve Projeler

Belediyemize 2020 yılı içerisinde toplamda 4205 adet olmak üzere çeşitli konularda dilekçe başvurusu ve kurumlardan gelen resmi yazı kayıt altına alınmıştır. Başkanlıkça havale olunan dilekçeler ile resmi yazılar ilgili birimlere gününde gönderilerek vatandaşın iş takibi kolaylaştırılmıştır. Belediyenin diğer birimleri ile birlikte yazılan ve Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili yerlere gönderilen resmi

yazı ve özel dilekçe başvuruları ile ilgili 3123 adet yazışma yapılmıştır.

Yine 2020 yılı içerisinde Belediye Meclisince 15 toplantı yapılmış ve 103 tane karar alınmıştır. Belediye Encümenimizce 58 oturumda 115 adet karar alınarak meclis ve encümen toplantılarının bürokratik işlemleri aksatılmadan yapılmış, kararlar ilgili birimlere havale edilerek Başkanlığın direktifleri doğrultusunda alınan kararların takibi sağlanmıştır. 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlarda belirtilen rutin görevler eksiksiz yerine getirilmiş, Müdürlüğümüz için bütçeden ayrılan ödeneğin zorunlu gereksinimlerimizde tasarruf ilkesi çerçevesinde kullanımı sağlanmıştır. Kurumumuzda görev yapan memur personelin derece ve kademe ilerlemeleri ile izin ve sağlık raporları müdürlüğümüzce takip edilerek ilgili birimlere iletilmiştir. Kaymakamlık Makamının talimatları doğrultusunda istenilen mevcut memur kadroları ve soruşturma yazıları periyodik olarak bildirilmektedir.

Ayrıca Belediyemizce 26/12/2019 tarihi itibarıyla İçişleri Bakanlığı EBYS Modülü kullanılmaya başlanılmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin performansının artırılması için halen mevcut olan çalışma ortamının teknolojik açıdan güçlendirilmesi sağlanmalıdır. Belediyemiz 31/12/2020 tarihi itibarıyla 67 memur, 34 sürekli işçi Norm Kadroya sahip olup kadrolu

çalışan 12 adet memur, 16 adet daimi işçi, 11 adet tam zamanlı sözleşmeli ve 1 adet kısmi zamanlı sözleşmeli personel bulunmaktadır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Bu alt bölüm stratejik plan veren kamu idareleri tarafından hazırlanacaktır.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediye Evlendirme Memurluğu;

Belediyemizin bu hizmet için belirlediği Belediye Meclis Salonunda hizmet vermekte olup, evlenmek isteyen çiftlerin müracaatlarını kabul etmek, evlenme cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme dosya ve kütüklerini iyi bir şekilde muhafaza etmek, yetkililerce denetlenecek kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak görevini, ilçe genelinde özel ve tüzel kişilerce yapılacak tüm sosyal ve kültürel etkinliklere cevap verilmek üzere Belediye Meclis Salonunun düzenlenmesi, bakım ve onarımı ile kontrolünü sağlama işini birlikte yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

I-Fiziksel Yapı

Belediyemiz hizmet binasında faaliyetlerini yürütmektedir.

2-Örgütsel Yapı

Evlendirme Memurluğu Başkanlığın yönetimi altında hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bir adet bilgisayar, yazıcı, bir adet santral telefonu ile hizmet vermektedir.

4-İnsan Kaynakları

Belediyemiz hizmet binasında 1 adet Evlendirme Memuru (Belediye Başkan Yardımcısı) ile hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler

Evlenme işlemleri, evlenme izin belgesi düzenlenmesi ve hizmet verilen odanın temizlik ve bakımını yapmak.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Evlendirme Memurluğu Başkanlığa bağlı olup, 1 adet Evlendirme Memuru kontrolünde Belediyemizde hizmet vermektedir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Öncelikli olarak, Belediye Başkanınca görevlendirilen Evlendirme Memurluğu görevini evlendirme yönetmeliği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yerine getirmek, halkın beklentilerine en üst düzeyde cevap verebilmektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Performans Bilgileri

Belediyemiz Meclis Salonunda, 01 Ocak 2019-31 Aralık 2019 tarihleri arasında 44 Adet nikâh işlemi yapılmış ve 2019 yılı içerisinde 7 adet evlenme izin belgesi düzenlenmiştir.



IV. KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Belediyemiz hizmet binasında nikah hizmetleri işlemlerini hiç aksatmadan 1 adet evlendirme memuru yerine getirmek.

B- Zayıf Yönlerimiz

1-Nikâh törenlerimizi ve diğer sosyal etkinlikleri yapabilmemiz için nikâh salonumuzun olmaması.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2020

FAALİYET RAPORU

1- Fiziksel Yapı

Belediye idari binasında faaliyetlerini yürütmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Muhtarlık İşleri Müdürü Vekili

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz yazışmaları Zabıta Amirliği bürosunda yapıldığından herhangi bir bilgisayar ve yazıcı vb. cihaz bulunmamaktadır.

4- İnsan Kaynakları

1 adet Muhtarlık İşleri Müdür Vekili olarak çalışan Tekniker ile hizmet verilmektedir.

Yıl içerisinde Fatih Mahallesi Muhtarı, Boztepe Mahallesi Muhtarı, Kaleiçi Mahallesi Muhtarı, Kaleşah Mahallesi Muhtarı ve Ahatlar Köyü Muhtarı ile muhtarlık taleplerinin görüşülmesi sorumludur.

ve değerlendirilmesi ile ilgili toplantı yapılmıştır. Toplantıda rapor haline getirilen muhtarlık talepleri Belediyemiz ilgili birimlerine havalesi yapılmıştır.

6- Müdürlüğün Sorumluluğu



Muhtarlıklar Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle

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.

Mehmet Gürsel AÇICI
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Recai ÇAKIR
Amasra Belediye Başkanı



2020

FAALİYET RAPORU

Kum Mah. Küçük Liman Cad. No:2
74300 Amasra /BARTIN

Telefon: 0 (378) 315 10 81

Faks: 0 (378) 315 19 86

www.amasra.bel.tr | info@amasra.bel.tr

Hazırlayan: Galip Özer ÇİFTÇİ