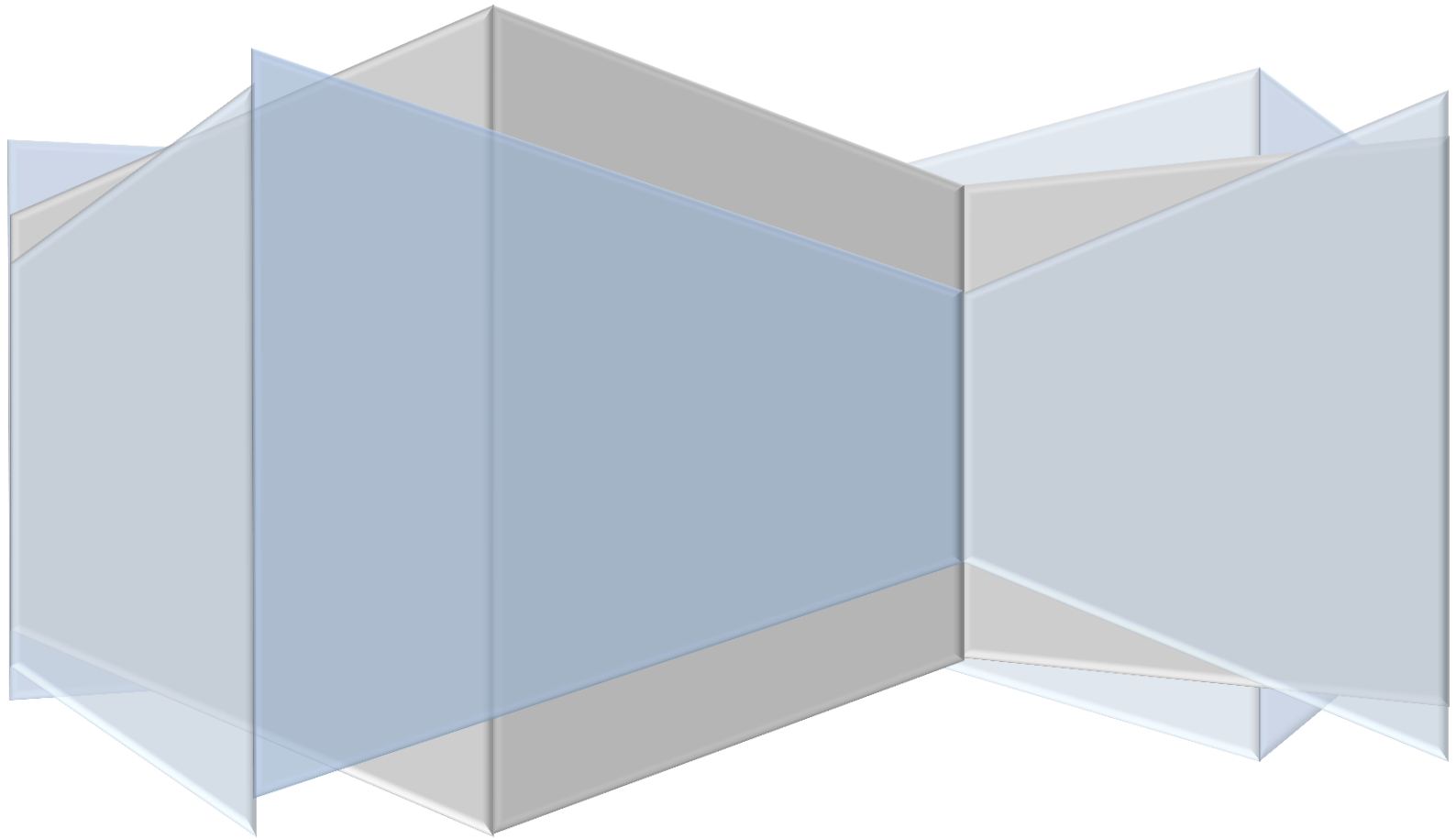
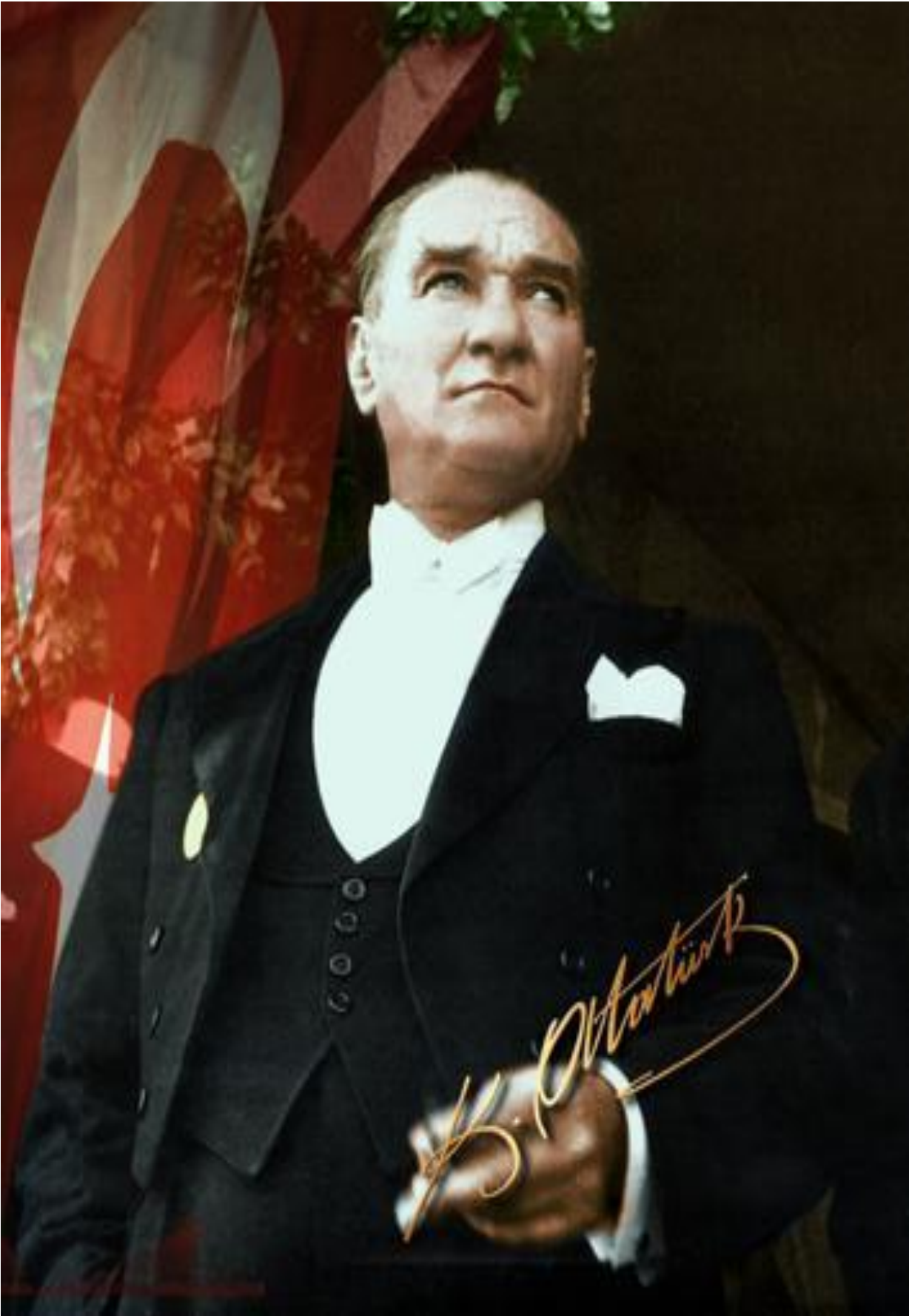




**T.C.  
MERZİFON BELEDİYESİ  
PERFORMANS PROGRAMI  
2016**









Sevgili MERZİFONLU'LAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetiminde mali disiplin, hesap verilebilirlik ve saydamlık hedeflenerek; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak üzere Türkiye'de performans esaslı bütçelemeye geçiş öngörülmüştür. Kurumların amaçlarına ulaşabilmeleri için ölçülebilir performans hedeflerinin yer aldığı performans programlarını doğru uygulanmaları son derece önemlidir.

Göreve geldiğimiz günden beri hiç eksilmeyen bir şevkle hizmet ettiğimiz Merzifon'umuza geçmişten, bugüne ve yarınlara uzanan hizmetler kazandırmaktan mutluyuz. Sınırlı olan kaynaklarımızı en etkin ve verimli şekilde kullanarak halkımızın ihtiyaçlarına çağdaş bir belediyeçilik anlayışı ile cevap vermek temel hedefimizdir. Bu hedef doğrultusunda çalışmalarımızı, hızlı ve kaliteli bir şekilde gerçekleştirmek için belirlediğimiz yol haritasıyla ayrıntılı bir şekilde planladığımız 2016 yılı Performans Programımızı sizlerle paylaşıyoruz.

İlçemizde yaşayan tüm hemşerilerimizin ihtiyaçlarına cevap verecek farklı hizmetlerimizin temelini atarken şehrimizin her yerinde tarihi dokuyu, günümüz şartlarına uygun olarak yeniden sosyal yaşama kazandıracığımız çalışmalarımıza, alt ve üst yapı çalışmalarını da eş zamanlı olarak yürüterek devam edeceğiz

Tüm faaliyetlerini tam bir ekip ruhu içerisinde gerçekleştiren Belediyemizin başarılı çalışmalarında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma ve bizden desteğini esirgemeyen değerli Meclis Üyelerimize teşekkürlerimi sunuyor, performans programımızın verimli olmasını temenni ediyorum.

Alp KARGI  
Belediye Başkanı

## ŞEHRİMİZİN TARİHÇESİ

Orta Karadeniz bölgesinin iç kesiminde, büyük bir ova üzerinde yer alan ve İç Anadolu ile Karadeniz bölgelerini birbirine bağlayan bir köprü konumundaki Merzifon, bu günkü idarî bölünmeye göre Amasya'ya bağlı bir ilçe olup, doğusunda Suluova, güneydoğusunda Amasya, batısında Gümüşhacıköy, güneybatısında Çorum, güneyinde Mecitözü, kuzeyinde de Havza ve Vezirköprü yer almaktadır. "Merzifon" adının kaynağı ile ilgili pek çok farklı görüş ileri sürülmüştür. Arkeolojik araştırmalar, yöredeki ilk yerleşimin ilk tunç çağına kadar uzandığını göstermektedir. Yörenin Amasya ile beraber izlenebilen yazılı tarih dönemi Hititlerle (M.Ö.1900-1200) başlamış ve bölgeye "Amasid" denilmiştir. Daha sonra Frigler (M.Ö.1200-700), Kimmerler (M.Ö.700-650), Lidyalılar (M.Ö.650-585) ve Persler'in (M.Ö.585-334) hakim olduğu 19 bölge, M.Ö.291'de kurulan Pontus krallığının başşehri olmuştur. Bu arada Merzifon'un da Bozok Türklerinden Amasya Valisi Barsevinç, Pontus kralı V. Mitridat ve Roma komutanlarından Pompeius tarafından kurulduğuna dair çeşitli görüşler ileri sürülmüştür. Dolayısıyla Milattan birkaç yüzyıl önce kurulduğu anlaşılan şehir, M.S.395 yılında Roma İmparatorluğu'nun ikiye ayrılmasıyla birlikte Bizans (Doğu Roma) topraklarına dahil olmuştur. Merzifon'un tarihi, Anadolu'nun Türkler tarafından fethedilmesiyle daha rahat takip edilebilmektedir. Nitekim 1074 yılında Kutalmışoğlu Süleyman Şah'ın dayısı Gümüştekin Ahmet Gazi'nin Sivas, Tokat, Niksar, Amasya, Merzifon, Çorum, Kayseri ve Malatya civarını ele geçirmesiyle bölgenin Danişmendoğulları hakimiyetine girdiğini görüyoruz. Sultan II. Kılıçarslan 1175'de Danişmendoğulları'na son verince Merzifon ve havalisi önce Anadolu Selçuklularına bağlanmış; yüzyıl kadar sonra ise Moğol istilasıyla beraber İlhanlı idaresine geçmiştir. Şehir, 14. yüzyıl ortalarına kadar Sivas emiri Eretna Bey'in hakimiyetinde kalmış, aynı yüzyılın sonlarında ise emir Şad Geldi ve Kadı Burhaneddin arasında el değiştirmiştir. Bu tarihlerde Merzifon ve Havza civarında Osmanlılarla birlikte Anadolu'ya gelen ve bir Türkmen ailesi olan Taşanoğulları hüküm sürmekteydi. Sultan Yıldırım Bâyezid'in 1393 yılında bölgeyi ele geçirmesi sırasında Taşanoğulları'ndan Hasan ve Ali Bey, Yıldırım Bâyezid'e bağlılığını bildirmiş böylece Merzifon ve çevresinde de Osmanlı dönemi başlamıştır. Merzifon, Osmanlılar zamanında Sivas Eyaleti, Amasya Sancağı'na bağlı büyük bir kaza niteliğine kavuşmuş; coğrafi konumu ve ticarî yollar üzerinde bulunması nedeniyle önemi gittikçe artmış, halkın her türlü ihtiyacına cevap verebilecek nitelikte sosyal ve dini fonksiyonlara yönelik farklı türdeki yapıların çarşı bölgesine inşa edilmesiyle zenginleştirilmiş; bunun neticesinde özellikle ticarî açıdan güçlü bir şehir olarak gelişmiştir.

## İLÇEMİZİN SOSYO KÜLTÜREL ve EKONOMİK ÖZELLİKLERİ

Merzifon ilçesi Amasya'nın sosyo ekonomik açıdan en önemli ilçelerindendir. Tarihi M.Ö.700 yılına dayanır , frigler, kimmer ve istiklere ev sahipliği yapmıştır.

İlçe Ekonomisi tarım, sanayi ve ticarete dayanır. Merzifon hava alanı ilçeye ekonomik açıdan katkı sağlar. Yıllık 120.000 yolcu taşır. İlçede küçük ve orta ölçekli 5.000 işletme faaliyet gösterir.

Merzifon nüfus açısından Amasya'nın ikinci büyük ilçesidir. İlçe merkezinde 54300 kişi ikamet etmekte(TÜİK 2013) olup Taşan Dağının (1901m) güneyinde, 755m ortalama rakımla verimli düz bir ova üzerinde kurulmuştur.

İlçemiz Organize sanayiinde faaliyet gösteren firmaların ve Ulusal ve uluslararası kargo şirketlerinin lojistik üstleri bulunmaktadır.

İlçemizde bulunan Merzifon Hava Alanı, İlçemizi İstanbul direkt olmak üzere diğer İllerimize ve Yurt dışına İstanbul aktarmalı uçuşlar ile bağlamaktadır.

Konumu itibariyle İlçemiz Karadeniz iklimi ile karasal iklim arasında bir geçiş özelliği gösterir.

Merzifon İlçemiz, 970 km<sup>2</sup> ile Amasya İlinin toplam alanının % 17 'sini kaplamaktadır.

# İÇİNDEKİLER

<b>I-GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>7</b>
A- Amaç, Hedef ve İlkelerimiz .....	7
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	8
C-Teşkilat Yapısı .....	12
D-İdareye İlişkin Bilgiler .....	13
E-İnsan Kaynakları .....	17
<b>II-PERFORMANS BİLGİLERİ .....</b>	<b>19</b>
A- Amaç ve Hedefler .....	19
B- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı..... Faaliyet-Projelere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler (Müdürlükler ayrı ayrı)	45
<b>III-MALİ BİLGİLER.....</b>	<b>239</b>

## I- GENEL BİLGİLER

### A- AMAÇ, HEDEF VE İLKELER

#### AMACIMIZ

Tarihi, kültürel ve doğal değerlerinin korunup geliştirilerek gelecek kuşaklara aktarılması;  
Toplumun sahip oldukları yaşam alanlarının korunması ve geliştirilmesi;

Hizmet sunanlar ile hizmetten yararlananların hizmetleri müzakere etme ortamının sağlanması;

Sosyal politikalarla huzurlu ve güvenli bir şehrin oluşturulması; sürekli gelişime açık şeffaf, adil, katılımcı, çekim merkezli model bir belediye olmak.

#### HEDEFİMİZ

Güvenilir, katılıma açık ve ulaşılabilir, duyarlı, vatandaşına saygılı, Yöneten-yönetilen ayrımı yerine, hemşerilerini bir paydaş olarak gören ve onların kararları doğrultusunda, modern şehircilik ve planlama kriterlerine uyarak kültürünü yaşatan, kentin bilinci ile gelişen ekolojik bir kentin belediyesi olmak.

#### İLKELERİMİZ

• **Şeffaflık:** Belediyeler temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet etmek amacıyla kurulmuş kurumlardır. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak yine vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolayısıyla vatandaşın ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üretene bir kurumun faaliyetlerinin izlemek vatandaşın en doğal hakkıdır.

Bu sebepten Belediyemiz içerisindeki bütün karar mekanizmalarının işleyişinde, kaynakların tüketilmesinde ve tüm uygulamalarda şeffaflık ve açıklık esasına göre çalışılacaktır.

• **Hesap Verilebilirlik:** Belediye hizmetlerinde kullanılan kaynakların büyük bölümü vatandaşın ödediği vergilerle oluşmaktadır. Dolayısıyla ihtiyaca uygun olarak kullanılmalıdır. Belediyenin görev ve yetkileri kanunlarla belirlenmiş ve denetime tabidir. Belediyemiz de yaptığı bütün iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmekte; hesabını hem vatandaşa, hem devlete rahatlıkla verebilir nitelikte çalışmaktadır.

• **Katılımcılık:** Belediye toplumu temsil eden kuruluş liderleriyle, ilişki içerisinde bulunan kamu kurum liderleriyle, ilçedeki diğer seçilmişlerle parti liderleri ve mahalle temsilcileri gibi toplumun ihtiyaçlarını takip eden ve nabzını tutan özel ve tüzel kişilerle iş birliği içerisinde olmalı ve belediye çalışanlarının kararlara katılımında sağlamalıdır.

• **Eşitlik:** Gerekli hizmetlerin üretilebilmesi için Belediyenin kaynakları, etkin ve siyasi baskılardan arınmış bir şekilde kullanılmalıdır. Belediye, vergi ve diğer gelirlerin toplanmasında adaletli davranmalıdır.

Belediyemiz, kaynaklarının kullanımında, hizmet yapımında, yardım dağıtımında, vb. bütün vatandaşlara eşit mesafede bulunmakta, Şehir içerisinde her noktaya ihtiyaç oranında ve kaynakları ölçüsünde hizmet ulaştırmaktadır. Bölge, mahalle, sokak, kişi, vergi ödeyen veya ödemeyen gibi ayrımlar yapılmaktadır.



• **Verimlilik:** Belediye kaynakları ile hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundadır. Dolayısıyla kaynaklar kullanırken ilçe içerisinde yaşayan vatandaşların ve ilçenin ihtiyaçları dikkate alınarak, doğru alanlar ve konularda yatırım ve harcamalar yapılmaktadır. Belediyemiz çalışanları kamu görevlerinin icrasında kamu kaynağının etkili ve verimli kullanması esasına göre çalışmaktadırlar.

• **Sürdürülebilirlik:** Belediyemiz vatandaşın mahalli ve müşterek ihtiyaçları karşılanırken anlık kararlar ile yapılan geçici çözümler yerine; akılcı, planlı, kalıcı çözümlerle yönetim değişikliklerinde de sürdürülebilir hizmetler üretmektedir.

## **B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanununun 3. Bölüm, 14. ve 15. Maddelerinde tanımlanmıştır.

### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 14-a**

İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanununun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 14-b**

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

#### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-a**

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

#### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-b**

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

#### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-c**

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

#### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-d**

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

#### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-e / Madde 14-a**

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

#### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-f**

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

#### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-g**

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

### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-h**

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

### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-i**

Borç almak, bağış kabul etmek.

### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-j**

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

### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-k**

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

### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-l**

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

### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-m**

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

### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-n**

Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-o**

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

### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-p**

Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek

ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

### **Yasal Dayanak 5393 Sayılı Kanun Madde 15-r / Madde 14-b**

Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.9.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

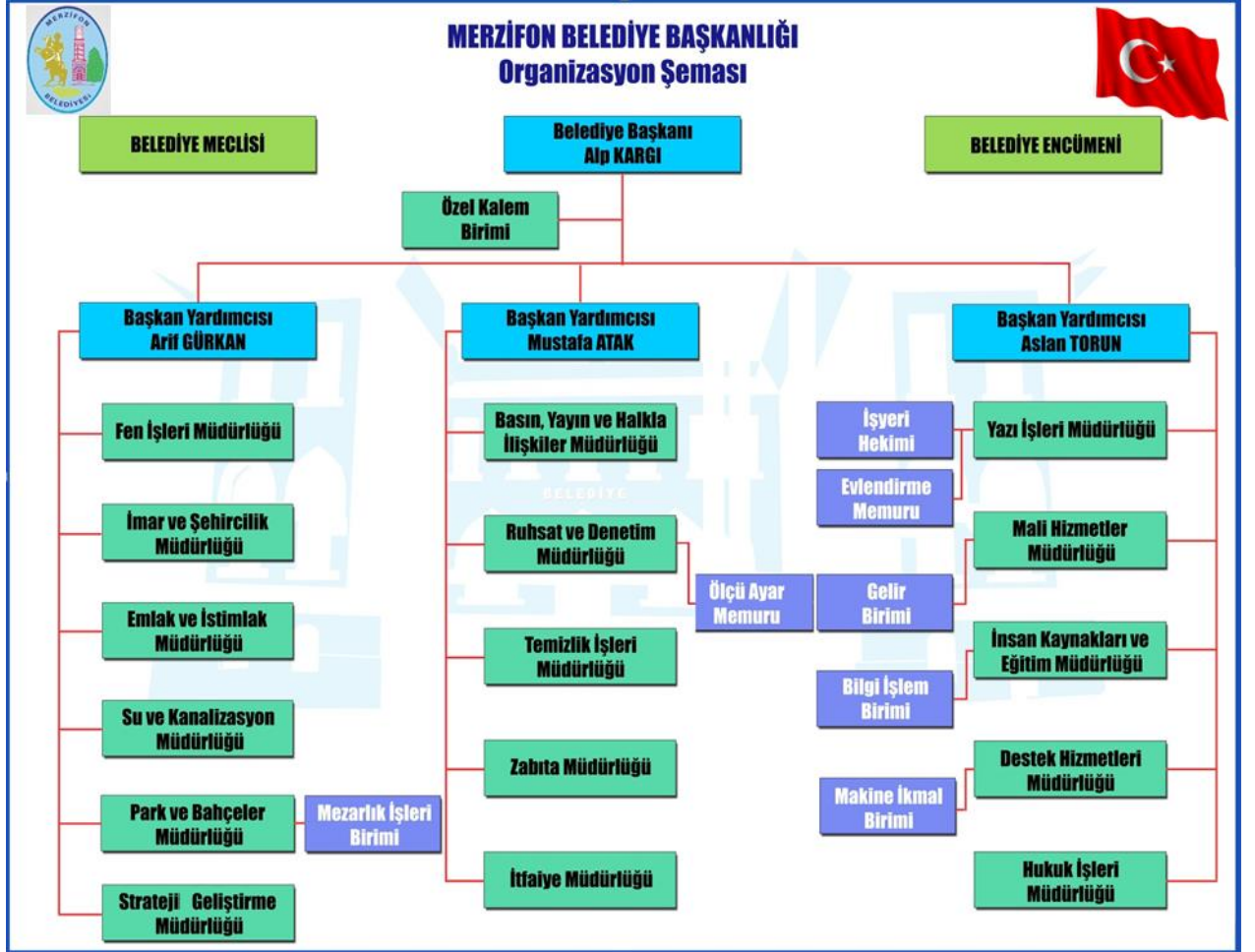
İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

## C-TEŞKİLAT YAPISI



## D-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Belediyemizin hizmet verdiği binaların ve bu binaların üzerinde bulunduğu alanların Yüzölçümleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

	ALAN	ADA/PARSEL MÜLKİYET DURUMU
Ana Hizmet Binası	4.672,50 m <sup>2</sup>	1651/2 Merzifon Belediyesi
Ek Hizmet Binası	848,98 m <sup>2</sup>	41/18 Maliye Hazinesinden Tahsisli
İtfaiye Müdürlüğü	742 m <sup>2</sup>	728/15 Maliye Hazinesinden Tahsisli
Temizlik İşleri Müdürlüğü	7014 m <sup>2</sup>	91/2 Merzifon Belediyesi
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	261 m <sup>2</sup>	196/1 Maliye Hazinesinden Tahsisli

## BELEDİYEMİZE AİT BİNA PARK VE TEÇHİZAT DURUMU

CİNSİ	ADET
DÜKKÂN	258
MEZBAHA	1
KANTAR YERİ	1
BELEDİYE HİZMET BİNASI	5
BÜFE	38
SİNEMA	1
HAMAM	1
DÜĞÜN SALONU	3
HALI SAHA	2

YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	1
ÇAY BAHÇESİ VE SOS. TESİSLER	10
OTOPARK	1
DİĞER TAŞINMAZLAR	5
ARSA(PUÇA PARSELLER DÂHİL)	757
ARAZİ	54
MEZARLIKLAR	124.204 m2
PARK	277.390 m2
YEŞİL ALAN	62.296 m2
REFÜJ, AĞAÇLANDIRMA, MEY. DÜZ.	178.079 m2

### **MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLAR LİSTESİ**

<b><u>TAŞINMAZ CİNSİ</u></b>	<b><u>ADET</u></b>
DÜKKÂN	258
(Belediye Yeni İşhanı:	76
Belediye Eski İşhanı:	99
Terminal:	34
Katık Pazarı:	4
Otopark İçi.	2
Eski Sanayi Sitesi 636 ada:	8
Eski Sanayi Sitesi 286 ada:	16
Kara Mustafa Paşa Caddesi:	10
Endüstri Meslek Lisesi Altı:	4
Dolu Sk.(Emniyet Karşısı):	8
Yeni Tahıl Pazarı:22, Havuzlu Sk:1	1
MEZBAHA	1
KANTAR YERİ	1
BELEDİYE HİZMET BİNASI	5

(Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası, Su ve Kanal. İşl. Md.'lüğü Binası, İtfaiye Md.'lüğü, Temizlik İşl. Md.'lüğü Binası)

BÜFE 38

SİNEMA 1

HAMAM 1

DÜĞÜN SALONU 3

(Bahçelievler Düğün Salonu, Bağlarbaşı Düğün Salonu, Belediye Kültür Sitesi)

YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU 1

HALI SAHA 2

(Özdilek Halı Saha ve Şirin Halı Saha)

ÇAY BAHÇESİ+SOSYAL TESİSLER 10

(Sofular Parkı Çay Ocağı, Kültür Parkı Çay Ocağı, 160 Evler Parkı Kafeterya, Köşk Kafe, Erenler Yolu Kafe, Kültür park İçi Kafeterya (Kara Mustafa Paşa Konağı), Mehmet Akif Ersoy Parkı ve Sosyal Tesisleri, Çanakkale Parkı ve Sosyal Tesisleri, 1.Etap TOKİ İçi Pide ve Çay Salonu, Terminal Binası Üstü Kafeterya)

OTOPARK 1

DİĞER TAŞINMAZLAR 5

(Gazi mahbup Mah. Eski hamam Sk. 394 ada, 7 parsel(5,00 m2), Naccar Mah. Köprübaşı Sk. 174 ada, 1 parsel(184,00 m2), Bahçelievler Mah. Alan Sk.(Su Deposu), Kümbethatun Mah. Havuzlu Sk. Eski Dispanser Binası, Kapalı Pazar ve Fuar Alanı İçi Çay ve Kahve Salonu)

ARSA(Puç Parseller Dâhil) 757

ARAZİ 54



**BELEDİYEYE AİT MEVCUT ARAÇ LİSTESİ**

SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	SAYI
1	3 TONLUK KAMYON	5
2	6 TONLUK KAMYON	9
3	8 TONLUK KAMYON	5
4	9 TONLUK KAMYON	1
5	12 TONLUK KAMYON	5
6	13 TONLUK KAMYON	1
7	16 TONLUK KAMYON	4
8	TRAKTÖR	4
9	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	8
10	GERİ DÖNÜŞÜM TAŞIMA	1
11	CENAZE NAKİL ARACI	3
12	İTFAYE KILAVUZ ARACI	1
13	PANELVAN KAMYONET	1
14	KAZICI-YÜKLEYİCİ	10
15	FİNİŞER	2
16	GREYDER	2
17	PİKAP	5
18	MİNİBÜS	5
19	OTOBÜS	3
20	ASFALT SİLİNDİRİ	2
21	LASTİK TEKERLEKLİ ASFALT SİLİNDİRİ(Vabil)	1
22	JEEP	1
23	STATION OTO	2
24	MOTOSİKLET	11
	TOPLAM	91

## E- İNSAN KAYNAKLARI

Yıllara Göre İşe Alınma Durumu	2012		2013		2014		2015/MAYIS	
	Alınan	Nakil Gelen	Alınan	Nakil Gelen	Alınan	Nakil Gelen	Alınan	Nakil Gelen
MEMUR	4		2	25	5	2	6	
İŞÇİ			7					
SÖZLEŞMELİ	4		11		12			

Yıllara Göre İşten Ayrılma Durumu	2012		2013		2014		2015/MAYIS	
	Emekli	Nakil Giden	Emekli	Nakil Giden	Emekli	Nakil Giden	Emekli	Nakil Giden
					Vefat			
MEMUR	3	1			2	3	2	
					1			
İŞÇİ	5		4		3		3	
					1			
SÖZLEŞMELİ				25				

<b>ÇALIŞTIĞI DAİRESİ</b>	<b>MEMUR</b>	<b>İŞÇİ</b>	<b>SÖZLEŞMELİ</b>
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	3	
GELİR	1	1	
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4		
ÖZEL KALEM		1	1
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	16	1	
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	20	3	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	2		
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	2
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9	16	1
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5	7	1
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞ. MD	3	1	3
SU VE KANALİZASYON MÜD	3	11	1
EMLAK VE İSTİMLAK MD.	5	3	
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	6	1
İŞYERİ HEKİMLİĞİ	1		
İNSAN KAYN. VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	1
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	
RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	1
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	3		1
<b>TOPLAM</b>	<b>93</b>	<b>58</b>	<b>13</b>

<b>Yıllara Göre İstihdam Durumu</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015/MAYIS</b>
MEMUR	61	89	89	93
SÖZLEŞMELİ	15	1	13	13
İŞÇİ	65	66	61	58
<b>TOPLAM</b>	<b>141</b>	<b>156</b>	<b>163</b>	<b>164</b>

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A- AMAÇ VE HEDEFLER

#### 1.YÖNETİM

#### AMAÇ 1: MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

#### Hedef 1,1: Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak

Faaliyet 1.1.1	Borçların zamanında ödenmesini sağlayarak icra ve faiz yükünden kurtulma (2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.2	Kaynakların verimli kullanılması (2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.3	Fonlardan yararlanma (2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.4	Denk bütçe politikası (2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.5	Stratejik yönetim politikası(2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü

#### Hedef 1,2: Belediye Gelirlerinde sürekli artış sağlamak

Faaliyet 1.2.1	Yoklama ve icra servisi kurmak(2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.2	Mükellef yoklaması yapmak(2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.3	Kiracı taraması yapmak(2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.4	Tüm alacakların sürekli takibini gerçekleştirmek (2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.5	Tahsilat oranlarının artırılması (Hedef %10)(2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü

#### Hedef 1,3: Alternatif gelir kaynakları üretmek.

Faaliyet 1.3.1	Belediyelerin faaliyet alanları ile ilgili hibe veya kredi şeklinde AB'nin sağladığı, fon imkânlarından gerekirse aracı kurumlardan destek alarak yararlanma (2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.2	Mal varlıklarımız ile ilgili en yüksek ve en iyi fayda analiz çalışmaları yapmak.(2015-2019)	Mali Hizmetler Müdürlüğü

**Hedef 1,4: Stoklama ambarda bulunacak taşınırın standardını oluşturmak ve uygulama sürekliliğini sağlamak**

Faaliyet 1.4.1	Ambar ve stok durumlarının aylık raporlarını çıkarmak.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.2	Ambar sayım tutanaklarını, cetvellerini yıllık raporlarını çıkarmak.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.3	Levazım ve depolama işlemlerinin, çağdaş belediyeçilik anlayışına uyacak şekilde ihtiyaçların optimal ( en uygun ) düzeyde karşılanması.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.4	Taşıt Tanıma Sisteminin kurulması.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

**Hedef 1,5: Kaliteli ve tasarruf tedbirlerine riayet ederek etkin piyasa araştırması yapmak.**

Faaliyet 1.5.1	Belediyemize ait her türlü araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını mümkün olduğunca kendi imkânlarımızla yapılmasını sağlamak. Kendi imkânlarımızla taşıması yapılamayan iş makinelerimiz için tır alınmasının gerçekleştirilmesis.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.5.2	Belediyemize fayda sağlayamayacak durumdaki hurdaların geri kazanılmasını sağlamak.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.5.3	Müdürlüklerden gelen benzer mal ve malzemeleri standartlaştırarak toplu alım yapmak, satın alma faaliyetlerinde tasarruf sağlamak.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.5.4	Yapılacak ihalelerde maliyetleri günümüz ekonomik şartlarına uygun ve verimli bir şekilde yapmak ve ihale sonuçlarının internet ve medya aracılığı ile halkımıza duyurmak.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.5.5	Mal ve Hizmet alımlarını en güvenilir ve en hızlı bir şekilde yapmak. İhtiyaçların planlanarak ihaleye çıkılması.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

## AMAÇ 2: İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ

**Hedef 2,1: Kurumun hedef amaçlarını gerçekleştirebilecek yetkinliklere sahip personel yapısı oluşturmuş olmak.**

Faaliyet 2.1.1	Yıllık eğitim programları hazırlanması(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.2.	Programların ilgili Müdürlüklere bildirilmesi. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.3	Katılımların belirlenmesi(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.4	Yer ve zaman tespiti (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.5	Eğitim programının uygulanması(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

### Hedef 2,2 Personel işlemlerinin takibi

Faaliyet 2.2.1	Personel özlük haklarının takibi. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.2.	İşçi personel maaşlarının hazırlanması. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.3	Memur personel maaşlarının hazırlanması. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.4	Memur personelin emekli işlemlerinin hazırlanması. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.5	İşçi personelin emekli işlemlerinin hazırlanması. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.6	Disiplin cezası alan personelin yazışmalarının yapılması. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.7	Personelin SGK iş ve işlemlerinin ilgili yerlere bildirilmesi(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

### Hedef 2,3: Motivasyon

Faaliyet 2.3.1	Mevcut ödül sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapılması.(onur, teşekkür belgesi, ikramiye vb.) (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.3.2.	Yılda en az iki defa personelin katılacağı sosyal aktivitelerin(yemek-gezi, piknik gerçekleştirilmesi) (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.3.3	Personelin aile bilgilerinin ve özel günlerinin (doğum, ölüm, nişan düğün vb.)takibi, değerlendirmesi, acısının ve sevincinin paylaşılması(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 2.3.4	Personelin eğitim sertifika-bilgi ve becerilerini gösteren donanımlarının çıkarılması 2015-2019	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

### Hedef 2,4 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Alt Birim Bilgi İşlem)

Faaliyet 2.4.1	Sampaş Otomasyon programının devamlılığını sağlamak için SAMPAS ile temaslarda bulunmak, program içerisinde ulaşılamayan raporlara veri tabanından ulaşarak raporlar hazırlamak (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.2.	Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre Merkezimiz tarafından hazırlanmış olan MERBEL Otomasyon Programımızın sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.3	Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanım ihtiyacının giderilmesini sağlamak. (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.4	Bilgi işlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.5	Merzifon Belediyesi'nin Resmi WEB sayfasının www.merzifon.bel.tr 'nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak, (2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)
Faaliyet 2.4.6	Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak(2015-2019)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Bilgi İşlem)

### AMAÇ 3: ETKİLİ HALKLA İLİŞKİLER YÖNETİMİ

#### Hedef 3,1: Halkın karar ve hizmet sürecine katılımını ve bilgilendirilmesini sağlamak.

Faaliyet 3.1.1	Basın bültenlerinin, doğru haber diliyle en etkin ve en hızlı şekilde yerel ve ulusal basına servis yapılması (2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.2.	Belediye Bülteninin düzenli ve planlı dağıtımının yapılması, bültenin okunurluğunun sağlanması(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.3	Belediye ile Basın kuruluşları arasındaki ilişkinin koordine edilmesi, basın ziyaretleri yapılması, basın kuruluşları ile yapılacak çeşitli etkinliklerle basın mensupları ve belediye yetkililerinin buluşturulması(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.4	Hizmetleri tanıtıcı doküman hazırlanması, billboard. TV ve radyo reklamlarının hazırlanması, basım yayınının sağlanması (2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.5	İhtiyaç duyulması halinde şehrin değişik noktalarına kioks (otomasyon sistem) konulması(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.6	Bilboardların etkin bir şekilde kullanılması(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.7	Mesaj listesindeki telefon numaralarının sayısını artırarak daha çok kişiye ulaşılması(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.8	Belediye çalışmalarının fotoğraf, videokaset, CD, gazete kupürü olarak arşivlenmesi, belediyeye ait tüm basılı gazete kupür ve fotoğraflarının % 100 ünün internet ortamına aktarılması. (2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.9	Gazetecilere Merzifon Belediyesi ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken fiziksel ve sosyal açıdan daha rahat bir ortam sağlanması.(2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü

#### Hedef 3,2: Etkin ve verimli hizmet için kurumsal altyapının güçlendirilmesi.

Faaliyet 3.2.1	Muhtelif zamanlarda konusunda etkin isimlerin konuk olacağı söyleşiler düzenleyerek halkın bilgilendirilmesi (2015-2019)	Bas. Yayın ve Hlk. İliş. Müdürlüğü
----------------	--	------------------------------------



## **AMAÇ 4: KATILIMCI YÖNETİM**

### **Hedef 4,1: Başkanın çalışma programının hazırlanması**

Faaliyet 4.1.1	Zamanın en iyi şekilde kullanılmasını sağlayacak günlük, haftalık ve aylık programlar yapılması(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.1.2	Bu programlara göre yapılması gereken işler için talimatların ilgili birimlere ulaştırılması(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.1.3	Talimatların yerine getirildiğinin kontrolünün sağlanması(2015-2019)	Özel Kalem

### **Hedef 4.2: Belediyemiz ile diğer resmi kurumlar arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi**

Faaliyet 4.2.1	Başkanın ilçe protokolündeki yeri gereği katılması gereken tören, toplantı gibi etkinlikler için gerekli hazırlıkların yapılarak, etkinliklere katılımının sağlanması.(2015-2019)	Özel Kalem
----------------	---	------------

### **Hedef 4,3: Belediyemiz bünyesindeki idari yönetim ile personel arasında istişare toplantılarının düzenlenmesi.**

Faaliyet 4.3.1	Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler arasında her ay iş ilerleme toplantılarının düzenlenmesi.(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.3.2	Başkan ile personel arasında altı ayda bir değerlendirme toplantıları düzenlenmesi.(2015-2019)	Özel Kalem

### **Hedef 4,4: Başkanın programları ile ilgili halkın bilgilendirilmesi.**

Faaliyet 4.4.1	Program hazırlanması.(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.4.2	Vatandaşlarla ilişkilerin güçlenmesi için günlük ziyaretlerin organize edilmesi.2015-2019	Özel Kalem
Faaliyet 4.4.3	Ortaklaşa gerçekleştirilebilecek etkinlikleri belirlemek için temsilcilerle görüşmeler yapılması.(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.4.4	Belirlenen etkinliklere göre faaliyet programlarının yapılması(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.4.5	Muhtarlarla toplantı yapılması (2015-2019)	Özel Kalem

**Hedef 4,5: Özel gün ve Kutlamalarda gerekli programların düzenlenerek protokol düzeniğinin hazırlanması**

Faaliyet 4.5.1	Programın hazırlanması(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.5.2	Hediye ve Ödüllerin Tedarik edilmesi (2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.5.3	Programların gerçekleştirilmesine yönelik ilgili alımların yapılması sürecinin gerçekleştirilmesi. (2015-2019)	Özel Kalem

**Hedef 4,6: Ödüllendirilmesi.**

Faaliyet 4.6.1	Başarılı olan kişileri belirleyerek kutlama programının hazırlanması(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 4.6.2	Hediye ve Ödüllerin Tedarik edilmesi(2015-2019)	Özel Kalem

**Hedef 4,7: Katılımcı Yönetimle Verimli ve Sistemli Çalışma**

Faaliyet 4.7.1	Meclis Gündemi yazımı ve dağıtımını yapmak. Belediye Meclisi toplantısının Meclis Üyelerine ve halka duyurulması, internet üzerinden yayınlanması, ilan panosunda asılmasını sağlamak ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinden tebligatların yapılarak Belediye Meclisinin toplanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.2	Meclis toplantısında görüşülecek gündem konularının evraklarını düzenlemek, kontrollerini yaparak meclis gündeminin hazırlanmasını sağlamak.(2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.3	Meclis Kararlarının yazılması, Meclis toplantısındaki görüşmelerin tutanak haline getirilmesi, kararların ve tutanakların imzalarının tamamlanmasını sağlamak, e-belediye sistemine geçerek elektronik imza yöntemiyle meclis kararlarını hızlı bir şekilde elektronik ortamda imzalanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.4	Meclis Kararının kesinleşmesini müteakip 7 gün içinde Mülki İdare Amirine gönderilmesi. Kesinleşen kararların 7 gün içinde uygun araçlarla halka duyurulması. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.5	Yürürlüğe giren Meclis Kararlarının ilgili müdürlüklere dağıtımını yapmak, Meclis Kararlarının ve evraklarının dosyalanarak meclis evrak arşivinin oluşturulması.(2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.6	Meclis ve Encümen toplantılarına katılan üyelerin huzur hakkı alabilmeleri için üye cetvellerinin oluşturularak huzur hakkı ödemesinin gerçekleştirilmesi. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.7	5393 sayılı Belediye Kanununun 35. Maddesi gereğince Encümenin tespit edilen gün ve saatte toplanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü

Faaliyet 4.7.8	Belediye dairelerinden gelen Encümen evraklarının belediye Başkanlığına sunumu yapılarak encümen gündeminin hazırlanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.9	Encümen toplantısında alınan kararların yazılması, kontrol edilmesi, karar defterine işlenmesi ve karar defteri ile encümen kararlarının imzalanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.10	Yazılmış olan encümen kararlarının dosyaları ile birlikte ilgili daire müdürlüklerine ulaştırılmasının sağlanması. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.11	Belediyemize kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakları kayıt defterine işlenerek, başkanlık makamı onayı doğrultusunda zimmet karşılığında ilgili birimine teslim edilmesinin sağlanması. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.12	Bimer sistemi aracılığı ile belediyemizi ilgilendiren şikâyet ve öneriler başkanlık onayı doğrultusunda Bimer yetkilisi tarafından ilgili birimine gönderilerek konu hakkında yazılı cevap alınarak ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile şahsa cevap verilmesini sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.13	Başkanlık makamına ait yazışmaları takip etmek. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.14	Günlük Resmi Gazetede yayımlanan konuların belediyemizi ilgilendiren bölümlerin fotokopileri çekilerek ilgili birimine ulaştırılıp devamlılığının sağlanarak takibinin sıkı bir şekilde yapılması.(2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 4.7.15	Evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenme müracaatlarını kabul etmek, evlenme dosyası hazırlamak.(2015-2019)	Evlendirme Memurluğu
Faaliyet 4.7.16	Evlenme akdini yapmak, aile cüzdanını hazırlayıp vermek, evlenmenin Nüfus Kütüklerine tecilini sağlamak. (2015-2019)	Evlendirme Memurluğu
Faaliyet 4.7.17	Evlenme kütüğü ve dosyalarını muhafaza etmek, denetim yapmak, isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak. (2015-2019)	Evlendirme Memurluğu

#### **Hedef 4,8: Dava ve İcra Takip Dosyalarının Sonuçlandırılması ve Kazanılması**

Faaliyet 4.8.1	Merzifon Belediyesi aleyhine açılan ve Merzifon Belediyesi tarafından açılan dosyalar ile ilgili müdürlüklerden belge istenilmesi.(2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.2	Dava dosyasına cevap ve delillerin sunulması (2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.3	Dava dosyalarının duruşmalarının takibi. (2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.4	Keşif ve bilirkişi incelemesinin yapılması. (2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.5	İcra takip işlemlerinin hazırlanması (2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.6	Haciz işlemlerinin uygulanması (2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.7	Müdürlükler tarafından sorulan görüşlere mütalaa verilmesi. (2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.8	Merzifon Belediyesinin ve Belediye Başkanının mahkemelerde temsil edilmesi. (2015-2019)	Hukuk Müşavirliği
Faaliyet 4.8.9	Her ay düzenli bir şekilde, davası görülen mahkemeler hakkında bilgi verilmesinin sağlanması(2015-2019)	Hukuk Müşavirliği

#### **Hedef 4,9: Sağlık ile ilgili gerekli tedavinin ve tedbirlerin alınması.**

Faaliyet 4.9.1	Belediye Personelinin tedavi işlemlerinin gerçekleştirilmesi. (2015-2019)	İşyeri Hekimliği
Faaliyet 4.9.2	Yardıma muhtaç, gelir seviyesi düşük ailelerin sağlık taramasından geçirilmesini sağlamak. (2015-2019)	İşyeri Hekimliği
Faaliyet 4.9.3	Kronik hastalıklar ile ilgili tıbbi tahliller yapmak. (2015-2019)	İşyeri Hekimliği
Faaliyet 4.9.4	Belirli yaş ve meslek grupları için risk tanımlamalarının yapılarak, koruyucu önlemlerinin alınmasını sağlamak. (2015-2019)	İşyeri Hekimliği

## 2. İMAR VE PLANLAMA

### AMAÇ 5: PLANLI YERLEŞİM

**Hedef 5,1: Belediye mücavir alanlar içerisinde planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak**

Faaliyet 5.1.1	İmar uygulamaları yapılacak bölgenin tespitinin ve imar uygulamalarının yapılması. (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.1.2	5 yıllık imar programının hazırlanması(2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.1.3	İmar planının aksayan yönlerini gidermek ve ihtiyaçları karşılamak üzere imar planı değişikliği yapılmış olup, buna göre işlemlerin yapılması. (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.1.4	Hâlihazır harita tapu kadastro tarafından yapılacak olup takibinin yapılması. (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.1.5	Periyodik aralıklarla gayrimenkullerin yerinde denetlenmesi(2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

**Hedef 5,2: Kentsel teknik alt yapı ve yeşil alanların artırılması.**

Faaliyet 5.2.1	Jeolojik, jeoteknik etüt, nazım ve uygulama imar planlarının hazırlanması.2015-2019	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
----------------	---	------------------------------

**Hedef 5,3: Kentsel ve tarihi dokunun kent hayatında sürdürülebilirliğinin sağlanması**

Faaliyet 5.3.1	Tarihin yeniden kente kazandırılması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.3.2	Tarihi kentler birliği üyeliğinin devamlılığının sağlanması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.3.3	Kentsel sit alanındaki binaların ve uygulamaların plan hükümlerine uygun yapılaşmasını sağlamak (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.3.4	Koruma amaçlı imar planında değişiklikler yapılması. (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

#### **Hedef 5,4: Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi**

Faaliyet 5.4.1	Mail-i indiham (yıkılacak durumda olan bina) raporu tutulacak binaların tespiti (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.4.2	Bakımsız bina cephelerinin ve bahçe duvarlarının tespitinin yapılması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.4.3	Belediye ve mücavir alan sınırları içinde planlı ve plansız alanlarda denetiminin sağlanması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 5.4.4	Tehlike arz eden, ancak onarımı yapılabilecek binaların, bakım-onarım ve gerekli tadilatların yaptırılması. (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşl. Müdürlüğü
Faaliyet 5.4.5	Planda açık görülen ancak hali hazırda kapalı olan yolların tespitinin yapılması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşl. Müdürlüğü

#### **Hedef 5,5: Dijital arşiv oluşturulması**

5.5.1	Arşiv kayıtlarının dijital ortama aktarılması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
-------	---	------------------------------

#### **Hedef 5,6: Arsa ve hisse satışlarının yapılması**

Faaliyet 5.6.1	İmar uygulaması sonucu oluşan parsellerdeki hisselerin talep üzerine satışının yapılarak belediye bütçesine katkıda bulunmak (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.6.2	Satışlar için gerekli kararların alınarak Tapu Müdürlüğünde işlemlerin tamamlanmasını sağlamak (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

#### **Hedef 5,7: Kamulaştırma işlemlerinin yapılması**

Faaliyet 5.7.1	Modern bir çevre yapısının oluşturulması için katkı sağlanması (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.7.2	Yol, park alanı, sosyal tesis vb. alanların kamulaştırılması için tespit çalışması yapılması(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.7.3	Kamulaştırmaya esas birim fiyatlarının belirlenmesi için piyasa araştırmasının yapılması (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.7.4	Kamulaştırma yapılacak taşınmazlar için gerekli kararların alınarak malikler ile uzlaşma sağlanması (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

**Hedef 5,8: Mülkiyeti Belediyemize ait kira gelirleri getiren taşınmazların kiralama işlemlerinin yapılması.**

Faaliyet 5.8.1	Kiralaması yapılan taşınmazlardan gelir elde edilerek belediye bütçesine katkıda bulunmak(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.8.2	Kiralamalar için kira bedellerinin tespit edilerek gerekli ihale kararlarının alınması(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.8.3	Belediyeye ait taşınmazlarda bulunan işgallerin tespit edilerek tahliye işlemlerinin yapılması ve ecri-misil bedellerinin tahakkuk ettirilmesi (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.8.4	Kiralaması yapılan taşınmazların öncelikle eksik ve noksanlıklarının tespit edilmesi, daha sonra onarımlarının yapılarak kiralanması.(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

**Hedef 5,9: Tahsis işlemlerinin yapılması.**

Faaliyet 5.9.1	Belediyemizin ihtiyacı olması durumunda kamuya ait taşınmazların bedelsiz tahsilinin talep edilmesi(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.9.2	Belediyemiz adına tahsisi yapılacak taşınmazların ilgisi olan kurumla gerekli yazışmaların yapılması(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.9.3	Belediyemize ait taşınmazların diğer kurumlar tarafından tahsisinin talep edilmesi durumunda gerekli kararların alınması (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 5.9.4	Tapu sicil Müdürlüğünün kayıtlarının anlaşma yapılarak Belediyemiz tarafından da kullanılması ve emlak beyanlarının etkili bir şekilde alınması.(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

### 3.ALTYAPI VE ÜST YAPI

#### AMAÇ 6: ALT YAPI ve ÜST YAPI HİZMETLERİ

##### Hedef 6,1: Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak.

Faaliyet 6.1.1	Yunus Emre mahallesine su deposu yapımı(2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.2	Redüksiyonlu kuyular için motorhane ve kefeli kuyularının yenilenmesi, Paşa deresinde bu iş için 2 adet kuyu açılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.3	Kuruçay deresi üzerine mevcut kuyuların arızalarına karşın 1 adet kuyu açılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.4	Su kayıp/kaçak oranının tespiti ve minimize edilmesine yönelik çalışmalar yapılması.(2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.5	Alt kat su deposunun alanının daraltılması için planlanan Bakırçay barajından da cazibe ile su alabilecek bir kota, su deposu ve DSİ tarafından da yenibir yeraltı su havzasının bulunduğu yer olan K.Mustafa Paşa Köyünde kuyu açılması, isale hattı ve şebeke çalışması yapılarak Nusratiye, Abidehatun Mahallelerine buradan su bağlantısı yapılması.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.6	Jeotermal etüt çalışması yapılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.7	Bakırçay projesinin takibini yapmak	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.1.8	Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun arıtılmasını sağlamak (2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü



**Hedef 6,2: Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek**

Faaliyet 6.2.1	Kanalizasyon bacalarını temizlemek ve kontrol etmek (2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.2.2	Belirlenen güzergâhlara yeni kanal hatları döşemek (2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.2.3	Yağmur suyu ızgaralarını rutin aralıklarla temizlemek (2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.2.4	Yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak(2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.2.5	Kartlı su sayaç kullanımını artırmak için gerekli çalışmalara başlamak.(2015-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.2.6	Vatandaşın talepleri doğrultusunda bağ-bahçe abonelik işlemlerini gerçekleştirmek.(2016-2019)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

**Hedef 6,3: Hedef yatırım projelerini belirlemek ve uygulamak.**

Faaliyet 6.3.1	Nusratiye ve Abidehatun mahallesine sosyal tesis yapımı (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.3.2	Yunus Emre Mahallesine düğün salonu yapımı(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.3.3	Çocuk eğitim merkezi yapımı(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.3.4	Arastaların restorasyonu (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.3.5	Mezarlık girişinin yenilenmesi ile gasilhane binasının bakım onarımının yapılması.(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.3.6	Kapalı otopark inşaatının devam etmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.3.7	Merzifon sofrası ve Çanakkale Parkının bakım ve onarımlarının yapılması.(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü

**Hedef 6,4: Alt yapının Planlanması ve Koordinasyonunun sağlanması.**

Faaliyet 6.4.1	Yeni açılacak yolların önem derecesine göre programa alınması (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.4.2	Alt yapısı tamamlanmış yolların tespit edilmesi.(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.4.3	Alt yapısı tamamlanan yolların kavşak, refüj ve tretuvarlarını oluşturmak(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.4.4	Kavşak, refüj ve tretuvarları tamamlanan yolların önem derecesine göre asfaltlamak (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.4.5	Yukarıda belirtilen işler nedeniyle kapatılması gereken bölgelerde işyerleri ve bölge esnafının önceden bilgilendirilmesi, mağduriyetlerinin en aza indirilmesi(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü  Zabıta Müdürlüğü

**Hedef 6,5: Standartlara uygun yol konforunu sağlamak.**

Faaliyet 6.5.1	Yeni yapılacak olan yollardaki mevcut baca ve ızgaraların yol kotuna getirilmesinin sağlanması ve yaptırılması(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü  Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 6.5.2	Bozulmuş olan kaplamaların yenilenerek yoldaki mevcut geometrik sorunların giderilmesi(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü

### Hedef 6,6: Yarım kalan yatırımları tamamlamak

Faaliyet 6.6.1	İlçemizde daha fazla turistin gelmesi ve çevre güzelliğinin sağlanması için arastaların tadilat ve restorasyon çalışmalarının devam etmesi (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.2	Bağlarbaşı mahallesinde yapımı devam eden Çocuk Eğitim Merkezinin tamamlanması(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.3	Belediyemize ait Sosyal Tesis, Düğün Salonları, otopark ve Belediyemize ait İşhanlarının boya badana ve bakımlarının yapılması.(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.4	İlçemizde bulunan ihtiyaç sahiplerine gerekli yardım ve inşaat işlerinin devam etmesi(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.5	İlçemizde bulunan tüm okul ve resmi kurumların istekleri doğrultusunda belediyemiz olarak gerekli yardımların yapılması.	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.6.7	Hırka yolu doğal yaşam alanı ve mesire yerinin tamamlanması (2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü

### Hedef 6,7: Güvenli yaya ulaşımını sağlamak

Faaliyet 6.7.1	Yapılan yolların, tretuvarları, refüjlerin, park bahçelerin, sosyal tesislerin ve belediye binalarının uluslararası standartlara uygun olarak engelli yaya trafiğine göre düzenlenmesi.	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.7.2	Mevcut yolların bakım ve onarımları ile yeni yapılacak yollara, bisiklet yollarının yapılmasının sağlanması.	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 6.7.3	İlçemizde bulunan mevcut minibüs otobüs duraklarının ve wc lerin bakım onarımının yapılması.(2015-2019)	Fen İşleri Müdürlüğü

#### 4.ÇEVRE

#### AMAÇ 7: YEŞİL ALANLAR VE FİZİKSEL AKTİVİTE

#### Hedef 7,1: Kişi başına düşen aktif yeşil alanların artırılması.

Faaliyet 7.1.1	Çocuk oyun grupları kurulması ve daha önce kurulan çocuk oyun gruplarının bakım onarımının yapılması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.2	Fitness spor aletlerinin kurulması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.3	Oturma banklarının kurulması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.4	Yürüyüş koşu yollarının yapılması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.5	Yeşil alan ve ağaçlandırma çalışmalarının yapılması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.6	Çiçek saksıları alımları 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.7	Muhtelif park, yeşil alan ve düzenlemelerin bitkilendirme ve yeşillendirme çalışması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.8	Mevsimlik çiçek ve yeni yeşil alanların toprak iyileştirme çalışmaları 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.9	Yabani ot mücadelesi ve bitkisel metaryalin hastalık, zararlılardan korunması, ilaçlama ve çim alanlarda organik gübre atılması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.10	Park ve yeşil alanlarda aydınlatma ve sulama sisteminin oluşturulması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 7.1.11	Boş arsa ve arazilerde ot mücadelesinin yapılması.(2015-2019)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

## AMAÇ 8: ŞEHİR TEMİZLİĞİ VE AKTİF YEŞİL ALANLARIN STANDARTLARINI YÜKSELTMEK

Faaliyet 8.1.1	Ev ve işyerlerinde çöp alma saatlerini yaygınlaştırmak, çöp çıkarma saatlerine riayet edilmesini sağlamak.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.2	Hafriyat toprağı, inşaat, moloz ve yıkıntı atıklarının Kontrolü yönetmeliğinin tam olarak uygulanması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.3	Sinek, Sivrisinek ve haşere şikâyetlerini en aza indirmek	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.4	İlçemizdeki günlük ticari nüfus yoğunluğunun yaşandığı şehir merkezimizde yeraltı konteynır sistemine geçerek şehrimizin tarihi ve ticari imajını zedelemeyen modern bir temizlik hizmet anlayışını hayata geçirmek.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.5	Katı Atık Projesi kapsamında AB kriterlerine uygun Konteynır sistemini İlçemizin tamamında uygulamak ve geri dönüşüm kumbaralarının sayısının artırmak.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.6	Personel sayısının %25 oranında artırılması bununla birlikte en az 1 adet traktör, 1 adet vakumlu yol süpürge aracı, 1 adet vinçli kamyon, 2 adet hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu ile mevcut araçlarımızla birlikte hizmetlerimizin hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.7	Vakumlu yol süpürge aracı ile süpürme alanlarının kapsamının genişletilmesi ve bu anlamda performansımızın artmasını sağlayıcı çalışmalara devam edilmesi.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.8	İlçemizde bulunan ibadethanelerin, semt pazarı ve hayvan pazarlarının yanı sıra çöp konteynerlerinin program dâhilinde anti bakteriyel dezenfektanlarla yıkanarak temizlenmesi boyanması sağlık ve etkin verimli hale getirmek.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.9	Mücvir alan sınırlarımız içerisinde bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak kullanılmış kızartmalık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ayrıca kullanılmış kızartmalık yağ üreten işletmelerin çevre lisanslı geri kazanım tesisleriyle veya valilikten geçici depolama izni almış toplayıcılarla yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili valiliğe bildirmek, kullanılmış kızartmalık yağların hanelerden toplanması için gerekli sistemi kurarak, halkı bu konuda bilgilendirerek atık yağ toplama faaliyetlerini başlatmak en önemli hedeflerimiz arasındadır.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.10	Doğaya atılan her türlü atıkların yok oluş süreleri hakkında halkımızı bilgilendirici sempozyumlar düzenlemek, bilgilendirici kitapçık, broşür yaptırılarak katılımcı yönetim anlayışıyla çevreye ve doğaya karşı daha duyarlı bir gelecek nesil hazırlamak. Afiş ve billboardlarla halkımızı bilinçlendirmek.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.11	Köpek toplama, kısırlaştırma Hayvan Barınağı çalışmalarının düzenli yapılması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.1.12	Çöp sahasında AKAB ( Amasya İli, İlçeleri Katı Atık Birliği ) tarafından yollanan çöp ayıklarının doğaya tekrar zarar vermelerinin önlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü

### Hedef 8,2: Çöp kamyonlarının temizliği ve dezenfeksiyonu

Faaliyet 8.2.1	İlçemizde bulunan ibadethanelerin, semt pazarı ve hayvan pazarlarının yanı sıra çöp konteynerlerinin ve kamyonlarının program dâhilinde anti bakteriyel dezenfektanlarla yıkanarak temizlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
-------------------	---	---------------------------

### Hedef 8.3: Katı Atık Bertaraf tesisi için çekilen teminatlî kredi masrafı

Faaliyet 8.3.1	Teminatlî kredi masrafının aylık olarak ödenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.3.2	Katı atıkların kaynağında ayrıştırılarak evsel atıklardan ayrı toplanmasının sağlanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.3.3	İlçemizde bulunan ve tıbbi atık üreten kurum ve kuruluşlardan haftada en az iki gün düzenli olarak bu atıkların toplanması, AKAB tarafından ihale edilen ve toplayıcı firma tarafından tıbbi atıkların 2015-2019 yıllarında da İlçemizden düzenli bir şekilde toplanarak AKAB ( Amasya İli, İlçeleri Katı Atık Birliği ) düzenli depolama sahası içerisinde bulunan sterilizasyon tesisine gönderilmesine devam edilmesi.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.3.4	Pillerin insan sağlığına ve çevreye büyük zararları vardır. Bu pillerin gelişigüzel çöplere atılması, doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesi çevre açısından büyük tehlikeler yaratmaktadır. Bu nedenle, atık pillerin çöpe atılmaması, doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmemesi için atık pil toplama çalışmalarına okullardan başlanarak İlçemizde bulunan ilköğretim okullarına 9 adet atık pil toplama makinası dağıtılmıştır. Atık pil çalışmalarımızın kapsamının genişletilmesi ve atık pillerin zararlarının vatandaşlarımıza anlatılması için TAP ( Taşınabilir Pil Üreticileri Birliği) la birlikte çalışmalarımıza hız vermeyi düşünmekteyiz	Temizlik İşleri Müdürlüğü

### Hedef 8,4: İnsan sağlığının korunması.

Faaliyet 8.4.1	Başboş hayvanların toplanması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 8.4.2	Modern ilaçlama aracı ve yardımcı ekipmanlarla ayrıca profesyonel ekiple daha hızlı ve verimli haşerelere ve sağlığa zararlı hayvanlara karşı ilaçlama çalışmalarının yürütülmesi ve üreme döneminde müdahale edilmesi.	Temizlik İşleri Müdürlüğü

## 5.KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ

### AMAÇ 9: BELEDİYENİN TÜM SORUMLULUK ALANLARINDA GEREKLİ ZABITA HİZMETLERİNİ SUNMAK.

#### Hedef 9,1: Sağlıklı bir şehir ve insan için görüntü kirliliğinin önlenmesi

Faaliyet 9.1.1	Görüntü kirliliği oluşturan ve ilan reklam yönetmeliğine uymayan tabelaların tespiti ve kaldırılması 2015-2019	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.1.2	Gürültü ve ses kirliliğini en aza indirmek ve bu konuda halkı bilinçlendirmek.	Zabıta Müdürlüğü

#### Hedef 9,2: Temiz ve sağlıklı bir çevre ile ilgili yapılacak çalışmalar.

Faaliyet 9.2.1	Şehir içerisindeki ahırların şehir dışına çıkarılması (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.2.2	Evsel ve inşaat atıklarının kontrolü(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

#### Hedef 9,3: Hava Kalitesinin Standardını yükseltmek

Faaliyet 9.3.1	Şehir girişlerindeki ikaz levhalarıyla kamyon girişlerinin engellenmesi (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.3.2	İşyeri denetimi ile hava kalitesinin standartlarını yükseltmeye çalışmak. (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

#### Hedef 9,4: Zabıta Hizmetlerinin kalite düzeyini, zabıta personelinin mesleki bilgisini ve ekip sayısını arttırmak, denetim faaliyetlerinde koordinasyon sağlamak.

Faaliyet 9.4.1	Zabıta Personelinin hizmet içi eğitime tabi tutulmasını sağlamak.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.4.2	İhtiyaç duyulan taşıt, malzeme ve teknik ekipman alınması. Motorize ekip sayımızı arttırmak. (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.4.3	Gıda denetim ekibi, imar ekibi, denetim ve kontrol ekibinin devamlılığını sağlamak (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.4.4	Trafik zabıta ekibini personel temini halinde oluşturmak	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.4.5	Denetim görevi olan iç birimler, kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte denetim çalışmalarının eş zamanlı yapılması.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.4.6	Seyyar satıcılık, dilencilik, izinsiz işgallerin en aza indirilmesi.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

**Hedef 9,5: Şehir içi trafik sirkülasyon sistemini planlamak-şehir içi ulaşımı rahatlatmak.**

Faaliyet 9.5.1	Kavşaklara gerekli sinyalizasyon sistemini kurmak(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.5.2	Alt yapısı hasarlı olan kavşaklarda bulunan sinyalizasyon sistemini yenilemek(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.5.3	Ulaşım ile ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak,(ilçe trafik komisyon, ilçe Emniyet müdürlüğü ilçe jandarma komutanlığı vb. kurumlar )(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.5.4	Yatay ve dikey işaretlemelerin yenilenmesi (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.5.5	Şehir içi ulaşımı "insan odaklı" düşünülerek yaya, bisikletli ve engellilerin dolaşımını kolaylaştırmak.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

**Hedef 9,6: Çevre ve toplum sağlığına uygun ruhsatlı işletme sayısını arttırmak.**

Faaliyet 9.6.1	Mevcut işletmelerin ruhsat koşullarına uygunluğunun kontrolünü yapmak (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.6.2	İşyeri ruhsatlandırma yönetmeliğine göre işyerini açma ve çalışma ruhsatı almayanlar hakkında yasal işlem başlatmak. (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.6.3	İşletmelerin Pazar ruhsatı, hijyen ve çalışanların denetimini yapmak. (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.6.4	Araçlara navigasyon sistemi uygulaması (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

**Hedef 9,7: Kayıt dışılığı önlemek amacıyla denetimi ve güvenliği sağlamak**

Faaliyet 9.7.1	Pazartesi ve Perşembe pazarında verilerin sayısal ortama geçirilmesi.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.7.2	Pazar esnafı için kimlik kartı uygulamasına geçmek (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.7.3	Pazar yerleri denetiminde emniyet ve maliye ekipleriyle işbirliği sağlamak.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü



**Hedef 9,8: Kaçak yapılaşma ile ilgili tedbirleri almak – kamu malını korumak ve güvenliğini sağlamak.**

Faaliyet 9.8.1	İnşaatların çevre kontrolünün yapılması (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.8.2	Kaçak yapıların yıkımında güvenlik tedbirlerinin alınması (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.8.3	Kamunun ortak kullanımına açık alanları işgal eden araç ve işyerleriyle mücadele edilmesi(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 9.8.4	Belediye ve diğer kamuya ait malı korumak ve güvenliğini sağlamak (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

**AMAÇ 10: DONANIMI KALİTELİ İTFAİYE TEŞKİLATI İLE EN ÜST DÜZEYDE CAN VE MAL GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK**

**Hedef 10,1: İtfaiye Teşkilatı'nın görev ve çalışma anlayışını uluslararası standartlara yükseltmek**

Faaliyet 10.1.1	Norm Kadro İlkeleri ve Belediye İtfaiye Yönetmeliği'ne uygun çalışma ortamı yaratılması (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.1.2	Her Müdahale Personeline Standartlara uygun kişisel koruyucu takım sağlanarak, kullanma eğitimlerinin verilmesi (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.1.3	Personelin İş güvenliği kurallarına uygun çalışmasının sağlanması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.1.4	İtfaiye Teşkilatımızda acil eylem planının sürekli güncel tutulması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.1.5	İtfaiye Teşkilatımızın Valilik öncülüğünde yürütülen planlara ve etkinliklere katılmak suretiyle hedefin genişletilmesi(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.1.6	Afet planlarının sürekli güncel tutmak, olası su taşkınları ve sellere karşı her zaman hazır olmak (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

**Hedef 10,2: İtfaiye müdahale araç ve ekipmanlarını iyileştirmek.**

Faaliyet 10.2.1	Müdahalelerin çeşitliliğine uygun araç ve ekipmanlarının tespitinin yapılması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.2.2	Tespit edilen araç ve ekipmanların temin edilmesi (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.2.3	Temin edilecek araç ve ekipmanların kullanma eğitimlerinin yapılması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

**Hedef 10,3: İtfaiye personelinin hizmet kalitesini yükseltmek.**

Faaliyet 10.3.1	Tüm İtfaiye personelinin yönetmelik ve standartlarda belirtilen eğitimlerden geçirilmesinin sağlanması (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.3.2	İtfaiye Personelinin Türkiye Belediyeler Birliği ile ortaklaşa sertifikalı itfaiyeci eğitiminin yapılması (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.3.3	Hizmet içi eğitimlerde itfaiye aracı (şoför )ve araca bağlı su pompası kullanma eğitimlerinin yapılması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

**Hedef 10,4: Halkın yangın güvenliği ve afet bilincini artırmak**

Faaliyet 10.4.1	Kent Bilgi Sistemi içerisinde İtfaiye İhbar sisteminin yerleştirilmesi(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.4.2	Aile Eğitim Merkezinde öğrencilere itfaiyecilik konusunda bilinçlendirilmesi ve cazip hale getirilmesinin sağlanması.(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.4.3	Merzifon Halkının afet, kaza, yangın güvenliği gibi konularda aydınlatılması için medya ile işbirliği yaparak yazılı ve görsel yayınların yapılarak halkımıza ulaşmak (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

**Hedef 10,5: Her sokağa en az bir yangın hidrantı projesi gerçekleştirmek.**

Faaliyet 10.5.1	Yerüstü yangın hidrantlarının yerlerinin belirlenmesi. (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.5.2	Belirlenen yerlere yer üstü yangın hidrantlarının montajının yapılması. (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.5.3	Araçlarda navigasyon uygulaması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

**Hedef 10,6: Merzifon Belediyesi sınırları içinde yangın güvenliğini en üst düzeyde sağlamak**

Faaliyet 10.6.1	İşletme ruhsatına esas teşkil eden yangın güvenlik raporlarının cevaplandırılması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.6.2	Proje onayı ve iskân başvurularının cevaplandırılması (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

## 6.SOSYAL HİZMETLER

### AMAÇ 11: VATANDAŞLARIMIZIN SOSYAL HİZMET UYGULAMALARINDAN ADİL VE VERİMLİ BİR BİÇİMDE YARARLANMALARINI SAĞLAMAK

**Hedef 11,1: Sosyal yardım hizmetlerinden yararlandırılacak gerçek ihtiyaç sahibi vatandaşların tespitini yapmak, ihtiyaçlarını belirlemek ve refah düzeylerini yükseltmek.**

Faaliyet 11.1.1	Müracaatların kriterlere uygun olanlarının kabullerinin yapılması ve kayıt altına alınması (2015-2019)	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 11.1.2	Sosyal incelemelerin yapılması(2015-2019)	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 11.1.3	Mağdur vatandaşların durumuna uygun yardım modelinin belirlenmesi ve yardım kriterlerinin güncellenmesi(2015-2019)	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 11.1.4	Yardımların müracaatçılara ulaştırılması(2015-2019)	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 11.1.5	İhtiyaç sahibi ailelerin öğrenci çocuklarına eğitim yardımı yapılması(2015-2019)	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 11.1.6	Muhtaç aile çocuklarına toplu sünnet yapılması (2015-2019)	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü

**Hedef 11,2: 60 yaş ve üzeri vatandaşlarımızın hayat şartlarının kolaylaştırılması için kurumsal, evde bakım ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi, uygulanması ve hedef kitlenin yaşam kalitesinin yükseltilmesi**

Faaliyet 11.2.1	Yaşlıların sosyal yaşamlarını kolaylaştırıcı sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi(2015-2019)	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 11.2.2	Yaşlılara, muhtaçlara temizlik ve rehabilitasyon yardımı yapılması	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü

**Hedef 11,3: Engellilerin yaşamlarını kolaylaştırıcı bakım hizmetlerini geliştirmek ve uygulamak.**

Faaliyet 11.3.1	Engellilerin sosyal yaşamlarını kolaylaştırıcı sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi(2015-2019)	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 11.3.2	Engellilere yönelik eğitim ve yaşam merkezleri oluşturmak (2015-2019)	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü

## 7.KÜLTÜR VE SANAT

**AMAÇ 12: ŞEHİR VE ŞEHİRLİNİN KÜLTÜREL DEĞERLERİNİ KORUMAK, ZENGİNLEŞTİRMEK, SANATIN ŞEHİR YAŞAMINDA BELİRLEYİCİ OLMASINI SAĞLAMAK.**

**Hedef 12,1: Sanatı geniş kitlelere yaymak.**

Faaliyet 12.1.1	Yıl içinde konserler düzenlenmesi.(2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.1.2	Anma Günleri düzenlenmesi. (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.1.3	Türk Halk Kültürü ve Müziği ile ilgili çalışmalar yapmak. (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü

**Hedef 12,2: Sosyal Dayanışmayı artırarak, halkın kültürel etkinliklere çoğulcu katılımını sağlamak**

Faaliyet 12.2.1	Sivil Toplum kuruluşları ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde, kültürel etkinliklerde bulunulması. (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.2.2	Milli Bayramlar, önemli günler ve haftalarda kutlamalar düzenlenmesi. (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.2.3	Aydınlanma söyleşileri, konferans ve şiir dinletileri düzenlenmesi(2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.2.4	Çalışanların motivasyonlarını artırmak ve çalışanlar arasında kaynaşmayı sağlamak amacıyla etkinlikler düzenlenmesi. (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.2.5	Fuar ve konferans mekânlarının kurulması (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.2.6	Festival, konser fuar, seminer, panel, şenlik, sportif aktiviteler, sergiler açılması.(2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.2.7	Turizm ve tanıtım amaçlı kitap, broşür, dergi ve afiş katalog bastırılması.(2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.2.8	Yayın ve duyurular için yerel medya ve ulusal basından yararlanılması (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü

**Hedef 12,3: Şehrimizde yerel ve ulusal boyutta spor hizmetlerini artırmak, sporu sevdirmek, spora ve sporcuya yatırım yapmak, sporu çeşitlendirmek, sporu yaygınlaştırmak ve başarı sağlamak için, sportif faaliyetlerde bulunmak, şehrimizde gerçekleştirilen spor hizmetlerini en üst seviyeye çıkartmak.**

Faaliyet 12.3.1	Şehrimizde düzenlenen spor organizasyonlarına iştirak edilmesi ve desteklenmesi (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.3.2	Spor tesislerinin bakım ve onarımının sağlanması(2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 12.3.3	Şehrimizdeki amatör spor çalışmalarına destek verilmesi, spor ve sağlık konusunda bilincin arttırılması. (2015-2019)	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü

## **B- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı Faaliyet-Projelere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

### **1.1-ÖZEL KALEM**

#### **A-Amaç Ve Hedef**

##### **-AMAÇ**

Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

Vatandaşların Başkanlık makamına ve Belediyenin genel yönetim kadrosu ile iletişimini en üst seviyede sağlamak, vatandaşların belediye ile ilgili sorunlarının çözümünü sağlamaya yönelik olarak yoğun bir şekilde çaba göstermek.

Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak Belediye Başkanın görevi belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak olduğundan Başkanımızın randevu ve toplantılarının ayarlanmasını sağlamak.

##### **-HEDEF**

Halkımızın istediği hizmete ulaşabilecekleri algısıyla hareket edilebilen, bilgilendirildiği karşılandığı ve memnuniyetle ayrıldıkları sosyal, kültürel ve ekonomik kaynaklarının yerel yönetim birimleri arasındaki doğru yönetişimin koordinasyonunun sağlanmasıyla bölgemiz için en yüksek faydanın gerçekleşmesine katkıda bulunmak.

Bölge halkının mutluluğunu hedefleyen şeffaf, insan odaklı ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla kaliteli, eşit ve sürdürülebilir hizmetler sunmaktır. Kamu kurumu ve kuruluşlara, vatandaşlarca iletilen istek ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında ilgili birimlere sorunlar aktarılarak sonuçları hakkında ilgililerine bilgi vermek.

#### **B- Yetki Görev ve Sorumluluklar**

→ Belediye Başkanı Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli telefon haberleşmesi ile randevu düzeninin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yürütülmesi, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

→ Belediye'yi ve Başkanı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

→ Belediye Başkanı Makamı ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip etmek.

→ Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,

- Özel Kaleme intikal eden haberleri, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Belediye Başkan'a ulaştırılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak. Randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli altyapıyı hazırlamak,
- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkların yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri, ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı Makamının, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve ödemelerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı Makamının yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Belediye Başkanı Makamına gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı Makamını ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın katılmadığı organizasyonlara Belediye Başkanı Makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- Ağırhama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,
- Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü rapor, belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü talimatını ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
- Protokol isim ve adres arşivi hazırlamak, adres ve isimlerin güncelleştirilmesini sağlamak.

## C- Teşkilat Yapısı

### Örgüt Yapısı



## D- Fiziksel Kaynaklar

### Fiziksel Yapı

- Belediye Başkanı Makam Odası (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Belediye Başkanı Çalışma Ofisi (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Belediye Başkanı Toplantı Odası (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Özel Kalem Odası (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Sekreterlik Odası (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Makam Odası Çay ocağı (Ana Hizmet Binası Kat 2)

## E- İnsan Kaynakları

Bölüm Sorumlusu	1
Sözleşmeli Memur	1
Sekreter	1
Makam Şoförü	1
Hizmetli	1



## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1	KATILIMCI YÖNETİM
HEDEF 1.1	Başkanın çalışma programının hazırlanması
Sorumlu Birim	Özel Kalem

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.1.1	Zamanın en iyi şekilde kullanılmasını sağlayacak günlük, haftalık ve aylık programlar yapılması(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 1.1.2	Bu programlara göre yapılması gereken işler için talimatların ilgili birimlere ulaştırılması(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 1.1.3	Talimatların yerine getirildiğinin kontrolünün sağlanması(2015-2019)	Özel Kalem

HEDEF 1.2	Belediyemiz ile diğer resmi kurumlar arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi
Sorumlu Birim	Özel Kalem

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.2.1	Başkanın ilçe protokolündeki yeri gereği katılımı gereken tören, toplantı gibi etkinlikler için gerekli hazırlıkların yapılarak, etkinliklere katılımının sağlanması.(2015-2019)	Özel Kalem

HEDEF 1.3	Belediyemiz bünyesindeki idari yönetim ile personel arasında istişare toplantılarının düzenlenmesi.
Sorumlu Birim	Özel Kalem

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.3.1	Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler arasında her ay iş ilerleme toplantılarının düzenlenmesi.(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 1.3.2	Başkan ile personel arasında altı ayda bir değerlendirme toplantıları düzenlenmesi.(2015-2019)	Özel Kalem

<b>HEDEF 1.4</b>	<b>Başkanın programları ile ilgili halkın bilgilendirilmesi.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Özel Kalem</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.4.1	Program hazırlanması.(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 1.4.2	Vatandaşlarla ilişkilerin güçlenmesi için günlük ziyaretlerin organize edilmesi.2015-2019	Özel Kalem
Faaliyet 1.4.3	Ortaklaşa gerçekleştirilebilecek etkinlikleri belirlemek için temsilcilerle görüşmeler yapılması.(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 1.4.4	Belirlenen etkinliklere göre faaliyet programlarının yapılması(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 1.4.5	Muhtarlarla toplantı yapılması (2015-2019)	Özel Kalem

<b>HEDEF 1.5</b>	<b>Özel gün ve Kutlamalarda gerekli programların düzenlenerek protokol düzeneğinin hazırlanması</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Özel Kalem</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.5.1	Programın hazırlanması(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 1.5.2	Hediye ve Ödüllerin Tedarik edilmesi (2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 1.5.3	Programların gerçekleştirilmesine yönelik ilgili alımların yapılması sürecinin gerçekleştirilmesi.(2015-2019)	Özel Kalem

<b>HEDEF 1.6</b>	<b>Ödüllendirilmesi.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Özel Kalem</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.6.1	Başarılı olan kişileri belirleyerek kutlama programının hazırlanması(2015-2019)	Özel Kalem
Faaliyet 1.6.2	Hediye ve Ödüllerin Tedarik edilmesi(2015-2019)	Özel Kalem

**B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI****ÖZEL KALEM 2016 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	01.Personel giderleri 02.Sosyal güvenlik kurumu giderleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	ÖZEL KALEM
<b>Açıklama</b>	Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Belediye Meclis Üyelerinin tahakkuk edecek personel ve SGK ödemeleri takip edilecek olup 01 personel gideri için 366.000,00 TL 02 SGK Giderleri için 12.600,00 TL

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
01	Personel Giderleri	366.000,00-TL
02	SGK Giderleri	12.600,00-TL
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	00,00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>378.600,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Özel Kalem
<b>Faaliyetin Adı</b>	03 MAL VE HİZMET ALIMLARI
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	Müdürlüğümüzün mevzuatına uygun şekilde belgelendirilerek alınan mal ve hizmet bedellerini kapsayacaktır. Büro malzemesi alımları,kira,yakıt,elektrik ödemeleri ,rutin bakım ve onarım ödemeleri ,yolluk giderleri ,düşük değerli bir yıldan az kullanım ömrü olan ekipmanlar,Temsil ve Tanıtma giderleri için yapılan giderleri kapsayacaktır.

Ekonomik Kod		2016
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Giderleri	0,00
03	Mal ve Hiz. Alım Gideri	1.642.000,00-TL
06	Sermaye Giderleri	00,00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.642.000,00-TL</b>

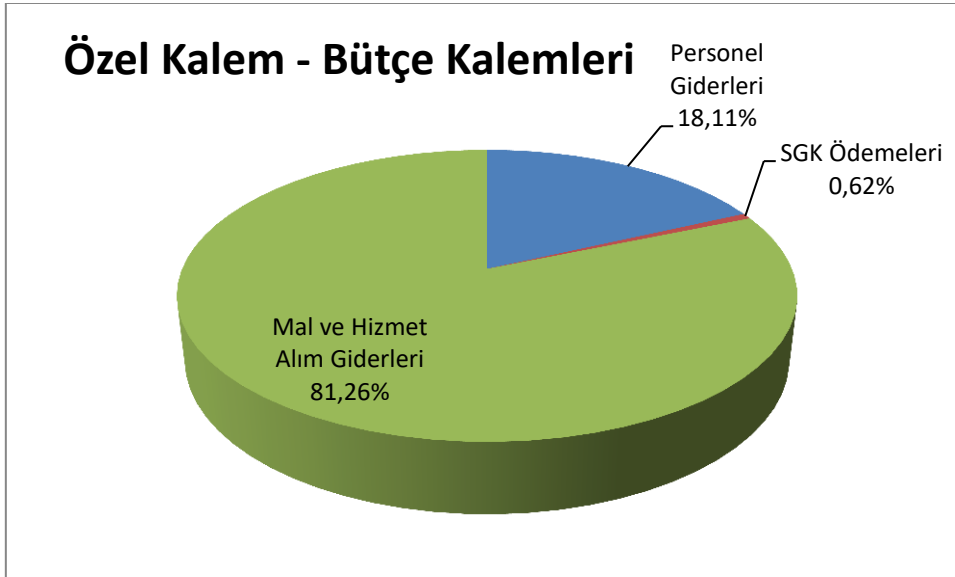
### **ÖZEL KALEM PERFORMANS PROGRAMI (2016)**

<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>
<b>Başkanın ilçe protokolündeki yeri gereği katılımı gereken tören, toplantı gibi etkinlikler için gerekli hazırlıkların yapılarak, etkinliklere katılımının sağlanması.</b>	<b>% 100</b>
<b>Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler arasında her hafta iş ilerleme toplantılarının düzenlenmesi.</b>	<b>%100</b>
<b>Başkan ile personel arasında yılda bir kez değerlendirme toplantıları düzenlenmesi.</b>	<b>Yılda 1 kez</b>
<b>Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler arasında her hafta iş ilerleme toplantılarının düzenlenmesi.</b>	<b>Haftada 1 gün</b>
<b>Vatandaşlarla ilişkilerin güçlenmesi için günlük ziyaretlerin organize edilmesi.</b>	<b>% 100</b>
<b>Başkanlık düzeyinde hazırlanacak talimat, yönerge ve genelgeleri hazırlayıp, uygulanması için ilgili birimlere ulaştırmak</b>	<b>%100</b>
<b>Hediye ve Ödüllerin Tedarik edilmesi</b>	<b>%100</b>

### III- MALİ BİLGİLER

#### ÖZEL KALEM TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

Ekonomik Kod		2016
01	Personel Giderleri	366.000,00-TL
02	SGK Giderleri	12.600,00-TL
03	Mal ve Hiz. Alım Gideri	1.642.000,00-TL
06	Sermaye Giderleri	00,00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>2.020.600,00-TL</b>



## 1.2-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### I- GENEL BİLGİLER

#### A-Amaç Ve Hedef

**Amaç:** Merzifon Belediyesi'nin, Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçilerinin sicil ile özlük işlemleri, bunların atama, yer değiştirme, terfi, irtibat, emeklilik, izin, kadroların düzenlenmesi, maaş, harcırah, ölüm, avans, doğum yardımı, gibi tahakkuklarının düzenlenmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, kanun hükmünde kararname ve genelge hükümlerine uygun olarak sağlar.

Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.

Belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanmış, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hâkim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

**Hedef:** Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

Bu hedef için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için; yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştırılacaktır.

#### B-Yetki Görev Ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun hükümleri gereğince Belediye Başkanlığı'nca verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmakla yetkilidir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgili kanunlar çerçevesinde personel mevzuatının emrettiği bütün yasal zorunlulukları yapmakla yükümlüdür.

#### Görev Ve Sorumluluklar

(1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini incelenip sonuçlandırmak, göreve başlayış işlemlerini yapmak,

(2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarını tespit etmek,

(3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak,

(4) Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerini işlemek,

(5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasını sağlamak,

(6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.G.K. Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerini yapmak,

(7) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası internet ortamından almak,

(8) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarını teslim almak,

(9) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara göndermek,

(10) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza etmek,

(11) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerini S.G.K'na bildirmek,

(12) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak,

(13) Hizmet Belgelerini düzenlemek,

(14) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlemek,

(15) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayını almak,

(16) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapmak,

(17) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebini yapmak,

(18) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, birinci yılsonunda başarısız görülenin, birinci ve ikinci yıl arasında değerlendirilmesinin devamına, ikinci yılsonunda sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirinin onayı ile ilişkileri kesilmek, ilişiği kesilenlerin Devlet Personel Başkanlığına bildirmek.

(19) Asaleti tasdiklenen memurların yemin etmeleri için gerekli işlemleri yapmak,

(20) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemleri yapmak,

(21) Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibini yapmak,

(22) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap vermek,

(23) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza etmek,

(24) Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatı uygulamak,

(25) Memur Disiplin Kurulunu oluşturarak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek,

(26) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 inci maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemleri yapmak,

(27) İşçi ve memur personellerin ihtiyaç duyulması halinde Başkanlık Makamının oluruyla birimler arasında görevlendirme işlemlerini yapmak,

(28) İşçi personelin işe başlatma, görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, istifa, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlemlerini yapmak,

(29) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek,

(30) Her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini göndermek,

(31) İşyeri değişikliği yapılan işçilerin işe giriş bildirgelerinin internet ortamında (e-bildirge) SGK İl Müdürlüğüne gönderme işlemlerini yapmak,

(32) Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarını hazırlamak,

(33) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturarak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip

ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek,

(34) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinleri tetkik ederek onaylamak, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinleri izin çizelgelerine işlemek,

(35) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaya sunmak,

(36) İş kanununun ve Toplu-İş Sözleşmesi gereği oluşturulması gereken kurullarla ilgili işlemleri yapmak,

(37) Staj yapmak için kuruma müracaat eden lise, yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerini yapmak ve maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,

(38) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve işlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklamak,

(39) Personelleri ilgilendiren konularda Başkanlık Makamının imzasıyla genelgeler hazırlamak ve ilgili müdürlüklere dağıtım işlemini yapmak,

(40) Personellere kimlik kartı hazırlamak,

(41) Hizmet İçi Eğitim Programlarının ve diğer eğitimlerin organize işlemlerini yapmak,

(42) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

(43) Müdürlükteki personellerin puantajlarını düzenlemek,

(44) Başkan ve Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,

(45) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak,

(46) Memur ve işçi maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,

(47) Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak,

(48) İşçi-Memur yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarını hazırlamak,

(49) Her ay emekli keseneklerinin İnternet ortamında Emekli Sandığı'na (e-bildirge) gönderme işlemlerini yapmak,

(50) İcra dosyalarının takibini ve işlemlerini yapmak,

(51) Başkanlık Makamınca ödüllendirilen işçi veya memur personellerin ödeme evraklarını hazırlamak,

(52) Her ay SGK aylık primlerinin internet ortamında (e-bildirge) SGK İl müdürlüğüne gönderme işlemlerini yapmak,

(53) Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe koymak,

(54) İlgili kurum ve kuruluşların organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibini yapmak,

(55) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programını hazırlamak,

(56) Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlemek. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlamak. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılamak,

(57) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,

(58) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim stratejisine ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen stratejiler çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılmasını sağlamak,



## C- Teşkilat Yapısı

### Örgüt Yapısı



## D- Fiziksel Kaynaklar

### Fiziki Yapı

A- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü odası(Ana Bina 1. Kat)

B- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Ek Hizmet Binası 3. Kat)

C- Bilgi İşlem Merkezi(Ana Bina giriş kat)

## E- İnsan Kaynakları

Yıllara Göre İşe Alınma Durumu	2012		2013		2014		2015/MAYIS	
	Alınan	Nakil Gelen	Alınan	Nakil Gelen	Alınan	Nakil Gelen	Alınan	Nakil Gelen
MEMUR	4		2	25	5	2	6	
İŞÇİ			7					
SÖZLEŞMELİ	4		11		12			

Yıllara Göre İşten Ayrılma Durumu	2012		2013		2014		2015/MAYIS	
	Emekli	Nakil Giden	Emekli	Nakil Giden	Emekli	Nakil Giden	Emekli	Nakil Giden
					Vefat			
MEMUR	3	1			2	3	2	
					1			
İŞÇİ	5		4		3		3	
					1			
SÖZLEŞMELİ				25				

<b>ÇALIŞTIĞI DAİRESİ</b>	<b>MEMUR</b>	<b>İŞÇİ</b>	<b>SÖZLEŞMELİ</b>
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	3	
GELİR BİRİMİ	1	1	
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4		
ÖZEL KALEM		1	1
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	16	1	
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	20	3	
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2		
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	2
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9	16	1
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5	7	1
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞ. MD	3	1	3
SU VE KANALİZASYON MÜD.	3	11	1
EMLAK VE İSTİMLAK MD.	5	3	
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	6	1
İŞYERİ HEKİMLİĞİ	1		
İNSAN KAYN. VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	1
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	
RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	1
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	3		1
<b>TOPLAM</b>	<b>93</b>	<b>58</b>	<b>13</b>

<b>Yıllara Göre İstihdam Durumu</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015/MAYIS</b>
MEMUR	61	89	89	93
SÖZLEŞMELİ	15	1	13	13
İŞÇİ	65	66	61	58
<b>TOPLAM</b>	<b>141</b>	<b>156</b>	<b>163</b>	<b>164</b>

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1	İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ	
HEDEF 2.1	Kurumun hedef amaçlarını gerçekleştirebilecek yetkinliklere sahip personel yapısı oluşturmuş olmak	
Sorumlu Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 2.1.1	Yıllık eğitim programları hazırlanması(2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü
Faaliyet 2.1.2.	Programların ilgili Müdürlüklere bildirilmesi. (2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü
Faaliyet 2.1.3	Katılımların belirlenmesi(2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü
Faaliyet 2.1.4	Yer ve zaman tesbiti (2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü
Faaliyet 2.1.5	Eğitim programının uygulanması(2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü

HEDEF 2.2	Personel işlemlerinin takibi	
Sorumlu Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 2.2.1	Personel özlük haklarının takibi. (2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü
Faaliyet 2.2.2.	İşçi prs.maaşlarının hazırlanması. (2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü
Faaliyet 2.2.3	Memur pers.maaşlarının hazırlanması. (2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü
Faaliyet 2.2.4	Memur personelin emekli işlemlerinin hazırlanması. (2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü
Faaliyet 2.2.5	İşçi personelin emekli işlemlerinin hazırlanması. (2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü
Faaliyet 2.2.6	Disiplin cezası alan personelin yazışmalarının yapılması. (2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü
Faaliyet 2.2.7	Personelin SGK iş ve işlemlerinin ilgili yerlere bildirilmesi(2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.đü

<b>HEDEF 2.3</b>	<b>Motivasyon</b>	
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</b>	
<b>Faaliyet No</b>	<b>Faaliyetler</b>	<b>İlgili Birim</b>
Faaliyet 2.3.1	Mevcut ödül sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapılması.(onur,teşekkür belgesi,ikramiye v.b.) (2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü
Faaliyet 2.3.2.	Yılda en az iki defa personelin katılacağı sosyal aktivitelerin(yemek-gezi,piknik gerçekleştirilmesi) (2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü
Faaliyet 2.3.3	Personelin aile bilgilerinin ve özel günlerinin (doğum.ölüm,nişan düğün v.b)takibi,değerlendirmesi,acısının ve sevincinin paylaşılması(2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü
Faaliyet 2.3.4	Personelin eğitim sertifika-bilgi ve becerilerini gösteren donanımlarının çıkarılması 2015-2019	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü

<b>HEDEF 2.4</b>	<b>Halen var olan Bilgi işlem çalışmalarının genişletilerek uygulanması.</b>	
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü(Alt Birim Bilgi İşlem)</b>	
<b>Faaliyet No</b>	<b>Faaliyetler</b>	<b>İlgili Birim</b>
Faaliyet 2.4.1	Sampaş Otomasyon programının devamlılığını sağlamak için SAMPAŞ ile temaslarda bulunmak, program içerisinde ulaşılmayan raporlara veri tabanından ulaşarak raporlar hazırlamak (2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü (Bilgi işlem)
Faaliyet 2.4.2.	Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre Merkezimiz tarafından hazırlanmış olan MERBEL Otomasyon Programımızın sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak. (2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü (Bilgi işlem)
Faaliyet 2.4.3	Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanım ihtiyacının giderilmesini sağlamak. (2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü (Bilgi işlem)
Faaliyet 2.4.4	Bilgi işlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.(2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü (Bilgi işlem)
Faaliyet 2.4.5	Merzifon Belediyesi'nin Resmi WEB sayfasının www.merzifon.bel.tr 'nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak, (2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü (Bilgi işlem)
Faaliyet 2.4.6	Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak(2015-2019)	İnsan Kay.ve Eğt.Müd.ğü (Bilgi işlem)

## B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI

### İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2016

PERFORMANS KRİTERLERİ	PERFORMANS HEDEFİ
Birimlerin hizmet içi eğitim alanlarının belirlenmesi	100%
Belirlenen alanlarda eğitim programları hazırlamak ve uygulamak	100%
Mevzuat Takibinin yapılması	100%
İlgili personelleri sertifikalı idari ve teknik kurslar ile seminerlere göndermek	100%

### İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İdarenin Adı	İnsan Kay. Ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyetin Adı	01 Personel Giderleri
Sorumlu Harcama Birimi	İnsan Kay. Ve Eğitim Müdürlüğü
Açıklama	1 Başkan Yard.3 Memur Personele ait maaş ücretleri

Ekonomik Kod		2016
01	Personel Giderleri	190.000,00-TL
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	.00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>190.000,00-TL</b>

<b>İdarenin Adı</b>	İnsan Kay. Ve Eğit. M¼d¼rl¼đ¼
<b>Faaliyetin Adı</b>	02 SOSYAL G¼VENLİK KURUMLARI
<b>Sorumlu Harcama Birimi</b>	İnsan Kay. Ve Eğit. M¼d¼rl¼đ¼
<b>Açıklama</b>	1 Başkan Yard. 3 Memur Personele ait Emekli keseneği ve SGK kesintilerinin ¼denmesi

Ekonomik Kod		2016
01	Personel Giderleri	
02	Sosyal G¼v.Kur.Devlet Primi ¼demeleri	<b>27.500,00-TL</b>
03	Mal ve Hizmet alım giderleri	
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	.00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>27.500,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	03 MAL VE HİZMET ALIMLARI
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	<p>Müdürlüğümüzün mevzuatına uygun şekilde belgelendirilerek alınan mal ve hizmet bedellerini kapsayacaktır.</p> <p>Personele verilen yemek bedeli, Büro malzemesi alımları,kira,yakıt,elektrik ödemeleri ,rutin bakım ve onarım ödemeleri ,yolluk giderleri ,düşük değerli bir yıldan az kullanım ömrü olan ekipmanlar için yapılan giderleri kapsayacaktır.</p>

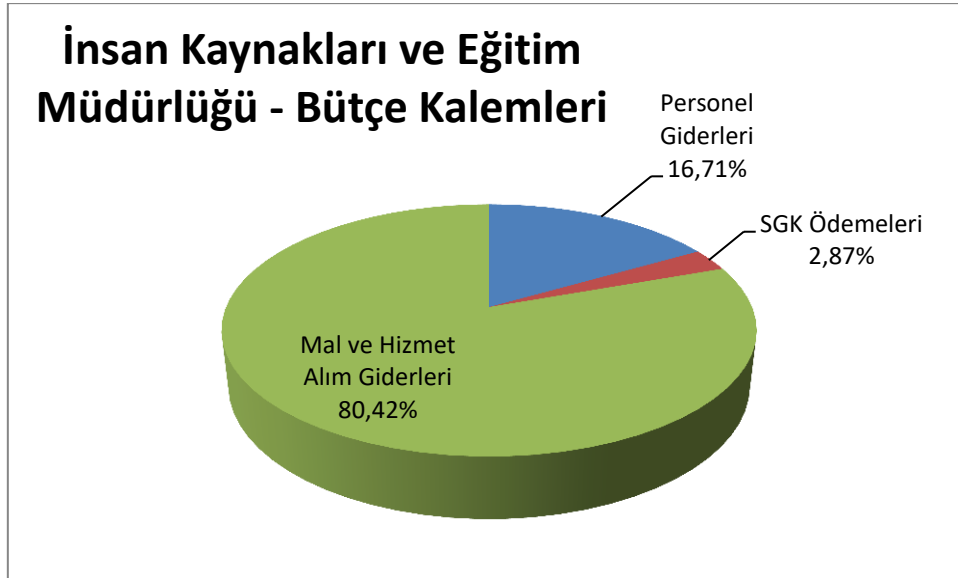
Ekonomik Kod		2016
01	Personel Giderleri	
02	Sosyal Güv.Kur.Devlet Primi Ödemeleri	
03	Mal ve Hizmet Alımı	<b>770.000,00-TL</b>
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>770.000,00-TL</b>



### III- MALİ BİLGİLER

#### İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2016 MALİ YILI KAYNAK İHTİYACI

Ekonomik Kod		2016
01	Personel Giderleri	160.000,00-TL
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına ait giderler	27.500,00-TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	770.000,00-TL
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Transferleri	
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>957.500,00-TL</b>



## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİMİ

### BİLGİ İŞLEM MERKEZİ 2016 YILI PROGRAMI

Yerel yönetimler açısından katılımcılık, hesap verebilirlik, saydamlık, açıklık ve doğru ve güvenilir bilgiye erişimin önemi her geçen gün artmaktadır. Bu gerçeklikle hareket eden belediyemiz bilgi ve iletişim teknolojilerini günün getirdiği yenilikler çerçevesinde takip etmekte ve gerekli donanım ve yazılım alt yapısını oluşturmaktadır.

Bu bağlamda, 2015 yılı sonunda hali hazırda kullanılmakta olan bilgi ve iletişim teknoloji altyapısını, yapılan yatırımlar ile teknolojik yenilikler doğrultusunda güncellemek ve kullanılan otomasyon sisteminden alınan performansı maksimuma çıkararak belediyecilik hizmetlerinin daha hızlı sürdürülmesi sağlamaktır.

Teknolojinin sağladığı yeniliklerden sonuna kadar yararlanmayı hedefleyen belediyemiz bilgi işlem merkezinde, 2016 yılı içerisinde, tüm tahsilat işlemlerinin bankalar aracılığıyla online olarak yapılabilmesi ve mevcut bilgi sistemimizdeki yenilenmeler sayesinde emlak beyan değerlerinin internet üzerinde sorgulanabilmesi için gerekli altyapının oluşturulması planlanmaktadır.

2015 yılında mevcut otomasyon sistemimiz günün bilgi-iletişim teknolojisi ve yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılandırılarak yenilenmiştir. Bu yenileme kamu kurumları arasında entegrasyon ve bilgi paylaşımının sağlanabileceği bir alt yapı sağlanmıştır. Bununla beraber, 2016 yılı içerisinde kullanılması kanuni bir gereklilik olan **E.B.Y.S** (elektronik belge yönetim sistemi ) altyapısının oluşturulması ve sistemin belediye tüm birimleri tarafından iç ve dış yazışma takibini elektronik imza sistemi ile birlikte faal olarak kullanılabilmesini sağlamaktır.

## **1.3-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

### **I- GENEL BİLGİLER**

#### **A-Amaç ve Hedef**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin ihale işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri, 2886 Sayılı Devlet İhale kanununun ilgili hükümleri gereğince ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde temin ederek, Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve gerçekleştirerek görevin ifasını sağlar.

Merzifon Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, sahip olduğu kaynakların kamu kaynağı olduğunu ve bu kaynakların kamu yararına ve kamunun ortak menfaatlerinde kullanılması için gerekli hassasiyeti göstermeyi, Belediyemizin sahip olduğu malzeme araç-gereç tasarruf ilkeleri çerçevesinde kullanmayı, İdarenin sahip olduğu iş gücü, makine ve ekipmanlardan öncelikle faydalanmak kaydıyla hizmetleri yürütmeyi ve Belediyemizin imkânları ile yapılamayan hizmetleri yasalar çerçevesinde piyasadan temin etmeyi ilke edinmiştir.

#### **B- Yetki Görev ve Sorumluluklar**

1) Belediyenin toplu taşımacılık hizmetini halkın istifade edebileceği şekilde düzenlemek,

2)Merzifon Belediye Başkanlığına ait olan araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerinin gerekli trafik tescil işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takip etmek, muhafaza etmek,

3) Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını, koordinasyonunu sağlamak, Araç, iş makinesi ve ekipmanlarımızda oluşan arızalarımızın, tespitini yapmak, atölyemizde bakım ve onarımını yapmak, atölyemizde yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak, hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

4) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan imalat atölyelerinde şehir geneli için gerekli emniyet tedbirlerini almak, (korkuluk vb. yapılması) kent mobilyalarının ve her türlü çocuk oyun aletlerinin imal edilmesi ve gerekli yerlere montajlarının yapılmasını sağlamak,

5) Merzifon Belediyesine ait her türlü aydınlatma işlemlerini yapmak ve bunların bakım ve onarımını yapmak,

6) Birimlerde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek, Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

7) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak.

8) Merzifon Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan, Merzifon Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan, Müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan;

9) Belediye biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten, Belediye bünyesinde çekilen fotokopi ve ozalit işlemlerini takip etmekten, ayniyat saymanı aracılığı ile Belediye'ye mevcut imalat ve üretimlerini kullanmaya, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan, onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten, Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız aynı bağışlarla ilgili gerekli işlemleri takip etmekten;

10) Merzifon Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan, Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.

Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi

işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak ve Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesi,

11) İhale İşlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili kanunlar ile yönetmeliklerin emrettiği çerçevelerde;

a) 2286 sayılı Devlet İhale Kanunu yetkisinde Belediyemize ait İşyerlerinin kiraya verilmesi, Gayrimenkullerini, Demirbaş, hurda ve araçların satılması İhalelerini yapmak ve 2886 Sayılı Devlet ihale Kanunu, ilgili yönetmelik, tebliğ ve genelgeler neticesinde neticelendirmek.

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu çerçevesinde Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım ihalelerini yapmak ve ilgili kanunlar, yönetmelikler, genelgeler ve tebliğler neticesinde neticelendirmek.

12) Yukarıda belirtilen ihaleleri yaparken ilgili kanunlar çerçevesinde yaparken Başbakanlık genelgesi, Bakanlık genelgeleri, ilgili kanunlar, kararnameler, tüzükler, tebliğler doğrultusunda hareket etmek.

13) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereği; Birim Yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

14) Bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyon dikkate alınarak İhale işlemlerini yerine getirmek.

15) Teknik konularda etüt-plan ve projeye bağlama çalışmaları yapmak ve bunların neticelendirilmesi ve imalatları yerinde kontrol etmek.

16) İthalat rejiminin izlenmesi suretiyle dış alımlar için gerekli izinlerin alınması. Belediye yatırımlarının, Devlet yatırım programında yer alması için DTP Müsteşarlığına gerekli müracaatları yapmak.

17) Her yıl yayınlanan Yatırım Teşvik Tebliği çerçevesinde söz konusu Belediye Yatırımları için Hazine Dış Tic. Müsteşarlığından teşvik belgesinin alınmasını sağlamak, alınan bu belgeler için yatırım sürelerinin takip edilerek izlemek ve yatırımları tamamlanan teşvik belgelerini kapatmak.

18) Dış alımlarda akreditif açılması ve banka işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, İthalat şekline göre gerektiğinde malın nakliyesinin, nakliye sigortasının yapılması, gümrük işlemlerinin tamamlanması ve malların mevzuata uygun teslim alınmasını sağlamak.

19) Süresi dolan ihalelerin geçici ve kesin teminat mektuplarının serbest kalmasını sağlamak.

20) Yeni alınan araçlara Plaka ve Ruhsat çıkartmak, araçların periyodik trafik muayenelerini yaptırmak, motorlu araç, makine ve teçhizatların kaza ve sigorta işlemlerini yapmak ve takip etmek.

21) Alımı yapılan mal ve hizmetlerin ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için teknik personele destek sağlamak.

#### **Makine İkmal Şefliği :**

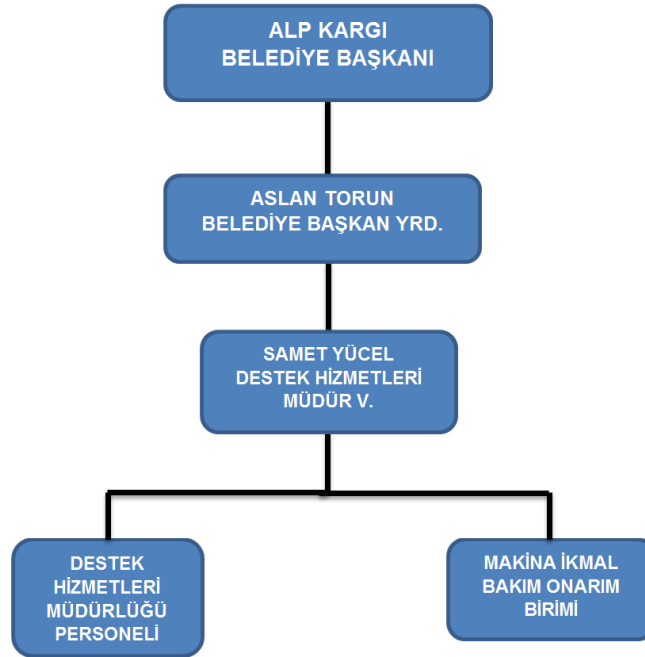
- Belediyeye ait araçları denetlemek
- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.
- Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.
- Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.
- Belediyeye alınacak araç ve makinaların Teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımları yapılanları teslim almak.
- Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinaların hasar durumlarını tespit etmek ve gerekli raporları düzenlemek ve hasar bedelinin Belediye vizesine yatırılmasını sağlamak.

#### **C- Teşkilat Yapısı**

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanununa ve 2886 sayılı Devlet ihale Kanununa göre kiralama ve satış yapmakta ayrıca Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre mal ve hizmet alımları gerçekleştirmektedir.

Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak. Bu uygulamaların gerçekleşebilmesi için ihale işlemlerini planlamak Belediyemiz harcama birimlerinin, hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçların; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek. Ambar stok durumunu kontrol altında tutmak. Müdürlüğümüz bünyesinde Satın Alma bürosunda 6, Makine İkmal Şefliğinde 19 kişi olmak üzere toplam 25 ile Belediyemizin daha iyi şartlarda hizmet verebilmesi adına etkin, verimli, şeffaf ve ekonomik ilkelerini benimsemiş, dinamik işgücü yapısıyla hizmet vermekteydi

## Organizasyon Şeması



### D- Fiziksel Kaynaklar

#### Yazı İşleri Müdürlüğü:

Belediyemiz Hizmet Binasında ikinci katta Destek Hizmetleri Müdürlüğü Odası bulunmaktadır.

### E- İnsan Kaynakları

<b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
Müdür	1
Memur	1
Sözleşmeli Memur	1
İşçi	1
Şirket İşçisi	2

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ
HEDEF 1.1	Stoklama ambarında bulunacak taşımaların standardını oluşturmak ve uygulama sürekliliğini sağlamak
Sorumlu Birim	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.1.1	Ambar ve stok durumlarının aylık raporlarını çıkarmak.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.2	Ambar sayım tutanaklarını, cetvellerini yıllık raporlarını çıkarmak.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.3	Levazım ve depolama işlemlerinin, çağdaş belediyeçilik anlayışına uyacak şekilde ihtiyaçların optimal ( en uygun ) düzeyde karşılanması.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.4	Taşıt Tanıma Sisteminin kurulması.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

HEDEF 1.2	Kaliteli ve tasarruf tedbirlerine riayet ederek etkin piyasa araştırması yapmak.
Sorumlu Birim	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.2.1	Belediyemize ait her türlü araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını mümkün olduğunca kendi imkânlarımızla yapılmasını sağlamak. Kendi imkânlarımızla taşıması yapılamayan iş makinelerimiz için tır alınmasının gerçekleştirilmesi.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.2	Belediyemize fayda sağlayamayacak durumdaki hurdaların geri kazanılmasını sağlamak.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.3	Müdürlüklerden gelen benzer mal ve malzemeleri standartlaştırarak toplu alım yapmak, satın alma faaliyetlerinde tasarruf sağlamak.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.4	Yapılacak ihalelerde maliyetleri günümüz ekonomik şartlarına uygun ve verimli bir şekilde yapmak ve ihale sonuçlarının internet ve medya aracılığı ile halkımıza duyurmak.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.5	Mal ve Hizmet alımlarını en güvenilir ve en hızlı bir şekilde yapmak. İhtiyaçların planlanarak ihaleye çıkılması.2015-2019	Destek Hizmetleri Müdürlüğü



**B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI****2016 MALİ YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Merzifon Belediye Başkanlığı
<b>Faaliyetin Adı</b>	03 Mal ve Hizmet Alımları
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	<p>Merzifon Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak Belediyemiz tüm birimlerine ait; taşıt, iş makinesi ve diğer araçların bakım ve onarımları, müdürlüğümüze bağlı bulunan Makine İkmal Bakım Onarım Şefliğince, harcamaları müdürlüğümüz bütçesinden karşılanmak üzere yapılmaktadır. Bu bağlamda geçmiş yıllardaki harcamalar ve günümüz enflasyon oranları göz önünde bulundurularak 2016 yılı için <b>715.179,85-TL</b>, harcama yapılması ön görülmektedir. 2016 Yılı Destek Hizmetleri Müdürlüğü çatısı altında çalıştırılmak üzere 30 adet (Personel Çalıştırmaya Dayalı Hizmet Alım ihalesi ) öngörüldüğünden bu personellerin Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri ile Yemek Bedeli hesaplandığında 2016 yılı toplam maliyeti <b>784.937,10-TL</b> olarak Kamu İhale Kurumunun İşçilik Hesaplama Modülünde hesaplanmıştır. Aynı zaman da diğer mal ve hizmet alımları için 2016 yılı için <b>152.672,32-TL</b>, lik harcama yapılması ön görülmektedir. Sonuç olarak 2016 yılı Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri, İş Makinesi Bakım ve Onarım Giderleri ve Diğer Bakım ve Onarım Giderleri ile mal alımları ve hizmet alımları gideri birlikte Personel Çalıştırması İhalesi için 2016 yılı için toplam <b>1.652.789,27-TL</b> harcama yapılması ön görülmektedir.</p>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
03	Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	<b>1.652.789,27-TL</b>
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermeye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.652.789,27-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Merzifon Belediye Başkanlığı
<b>Faaliyetin Adı</b>	01/ Personel Giderleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	Merzifon Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışmakta olan personellerin 2015 yılı tahmini bütçesinde personel gideri olarak <b>165.343,66-TL</b> ön görülmüştür. 2015 yılı memurlara yapılan 3+3=%6 lık zam oranı göze alındığında 2016 yılı için Personel Gideri olarak da 2015 deki zam oranı alınması düşünüldüğünde yani % 6 artış yapılması öngörülerek <b>175.264,28-TL</b> öngörülmektedir.

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
01	Personel Giderleri	<b>175.264,28-TL</b>
03	Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermeye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>175.264,28-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	02 SGK Ödemeleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Makine İkmal Bakım Onarım Birimi
<b>Açıklama</b>	<b>Müdürlüğümüz uhdesinde 3 adet memuru bulunmaktadır. Bu memurlar için Sosyal Güvenlik Kurumuna 2016 yılında 25.250.00 TL sağlık ve sigorta primi ödenmesi planlanmıştır.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016 YILI</b>
02 SGK Giderleri	<b>25.250,00-TL</b>
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermeye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
09 Yedek Ödenek	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>25.250,00-TL</b>

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016**

<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>2016 YILI PERFORMANS HEDEFİ</b>
Belediyemiz birimlerinin talepleri doğrultusunda doğrudan temin kapsamına giren mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek ve gerekli dokümanları hazırlamak	<b>100%</b>
Belediyemiz müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda ihale usulü ile yapılacak mal ve hizmet alımlarında mevzuata uyumlu bir şekilde ihale dokümanı hazırlayarak ihale işlemlerini sonuçlandırmak	<b>100%</b>
Müdürlüğümüz personelinin bilgi ve becerilerini arttıracak eğitim seminerlerini gerçekleştirerek ihale mevzuatı yükümlülüklerini eksiksiz yerine getirmek.	<b>100%</b>
Belediyemize ait her türlü kaynağın etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını gerçekleştirecek denetim ve kontrolü sağlamak.	<b>100%</b>

**MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM ALT BİRİMİ 2016**

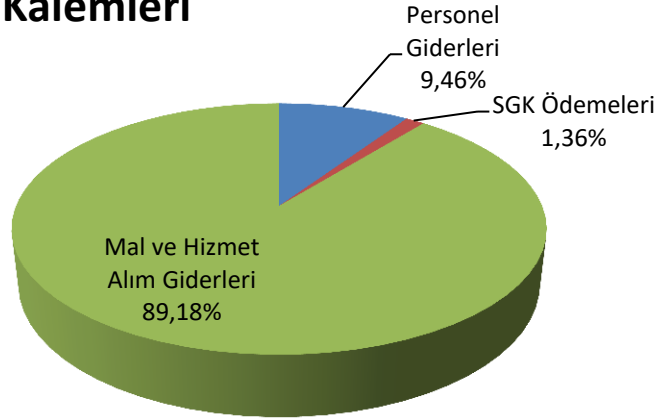
Araç kaynak revizyonu	<b>40 adet</b>
Araç motor revizyonu	<b>15 adet</b>
Araç kaporta boya revizyonu	<b>40 adet</b>
Vatandaş memnuniyeti	<b>100%</b>
Diğer birimlerin memnuniyeti	<b>95%</b>

### III- MALİ BİLGİLER

#### DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM KAYNAK İHTİYACI 2016

Ekonomik Kod		2016
01	Personel Giderleri	175.264,28-TL
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	25.250,00-TL
03	Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	1.652.789,27-TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermeye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
<b>TOPLAM</b>		<b>1.853.303,55-TL</b>

#### Destek Hiz. Müdürlüğü Bütçe Kalemleri



## **1.4-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

### **I- GENEL BİLGİLER**

#### **A-Amaç ve Hedef**

##### **AMACIMIZ:**

Belediye meclisi ve encümeninin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla sekretarya işleri ile belediyemizin her türlü evrak işlerinin ve işleyişinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, Belediyemiz birimleri arasında en etkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.

##### **HEDEFİMİZ:**

Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknolojiyi hakim güvenilir, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğunu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.

#### **YAZI İŞLERİ**

Yazı İşleri Müdürlüğü; dışarıdan gelen bütün yazışmaların ve dilekçelerin kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, cevap verilmesini, belediyenin diğer birimlerinden dışarıya gönderilecek posta evraklarının kayıt altına alınmasını ve postalanmasını yapar. Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, gündem oluşturulması ve karar alınması süreçlerindeki işlemleri yürütür. Alınan kararları yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun ve en doğru bir şekilde hazırlar, süresi içerisinde ilgili kurum ve birimlere gönderir. BİMER yazışmaları hizmetini yürütür. Resmi Gazete de yayımlanan yasa, yönetmelik, tüzük, genelge ve tebliğleri ilgisine göre ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar. Bünyesinde bulunan İlan Memurluğu ile, İlçemiz halkının bilgilendirilmesi amacıyla, ses yayın sisteminden resmi ve özel ilanların yayımlanmasını sağlar. Ayrıca karar organlarının birbirleri ile belediye başkanının ve belediyenin diğer birimleri ile olan iletişiminin düzenli işleyişini yürütür.

#### **B-Yetki Görev ve Sorumluluklar**

(1) Merzifon Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve anlayışları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Merzifon Belediye'si Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeni'nin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan, üst yönetimle belirlenmiş genel anlayış ve prensipler çerçevesinde planlamak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitilmelerini sağlamak suretiyle astlarının faaliyetlerini en etkin ve verimli sonucu alacak

şekilde çalışmalarını temin etmek ve kurum genelinin eğitim çalışmalarını organize etmekten, personele yönelik motivasyon artırıcı sosyal etkinlikler düzenlemekten sorumludur.

**Belediye Başkanı'nın veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:**

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,

c) Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek,

d) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havale alınarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

e) Belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,

f) Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

g) Mer'i (yürürlükteki kanun) mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

h) Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Gündemin Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi'nin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak, Belediye encümen üyelerinin görevlendirilme ile ilgili yazışma işlemleri yapmak. Meclis ve Encümen üyelerini huzur haklarının tahakkuklarını hazırlamak.

i) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümen'e sunulması, Kararların yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

j) Birimlerden gelen evrakların fotokopi ve baskı işlemlerini yerine getirir ve fotokopi makinelerinin bakım ve onarımını yaptırır.

k) Faaliyetlerini aylık periyotlar halinde rapor etmek.

l) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

m) Belediye birimlerinden ve resmi kurumlardan gelen İhale ilanlarını Belediye ilan tahtasında ilan edilmesini sağlayarak, buna ait tutanak ve raporları ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek.

**Müdürlük yetkisi**

Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Müdürlüğün sorumluluğu**

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

Yazı İşleri Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, birim sorumluları arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan birim sorumlularının yerine, bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak. Belediye Başkanından gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük, yönetmelik emir ve kararlar ışığında işlem görmesini sağlamak. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak. Belediye Başkanınca onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek, Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek. Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefler göstermek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden ilgili Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur. Belediye Başkanı Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

## **YAZI İŞLERİ BÜROSU**

### **1 Dilekçe Kaydı:**

Merzifon Belediye Başkanlığı adına gelen tüm dilekçeler yazı işleri bürosunda bulunan evrak kayıt masasında kabul edilerek havale ve kayıt işlemleri yapılmaktadır. Kayıt işlemi evrak üzerine Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kaşesinin basılması ve bu kaşe üzerinde evrak kayıt numarası, kayıt tarihi ve evrak eklerinin yazılmasıdır. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra evrak, havale edilen müdürlüğe zimmetlenerek veya zimmet defterine imzası karşılığında vatandaşa verilerek ilgili müdürlüğe gönderilir. İlgili müdürlük tarafından süresi içerisinde dilekçelere verilen cevaplara ilişkin yazıların bir örneği, dilekçe kayıt defterinin özel sütununa işlenilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosuna gönderilir.

### **2 Gelen Evrak Kayıt :**

Kurye, vatandaş yada posta ile resmi kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evraklar, Gelen Evrak Kayıt Masasında bilgisayar ortamında ve gelen evrak kayıt defterinde kayıt altına alınır. Kaydı yapılan evrak, müdür tarafından incelenerek havale edilecek ilgili birim veya birimler ile havale tarihi evrak üzerine yazılarak havale için ilgili başkan yardımcısına gönderilir ve başkan yardımcısı tarafından havale işlemi yapıldıktan sonra Belediye Başkanının görmesi gereken

evraklar da seçilerek Belediye Başkanına bilgi için sunulur ve kayıt altına alınan evrak, ilgili müdürlüğe zimmet defterine kayıt edilerek gönderilir ve imza karşılığı teslim edilir.

### **3 Gelen Evrakın Çıkış İşlemi :**

Gelen evrak kayıt masasında kayıt altına alınan evrak birden fazla ilgili müdürlüğe işlem yapılmak üzere gönderilmiş ise, ilgili müdürlükler bünyesinde hazırlanan yazışmalar birimizde toplanarak üst yazı yazılarak ilgili kamu kurum ve kuruluşu veya şahsa gönderilir. Evrakın gideceği yere bağlı olarak zimmetle, kurye ile yada posta ile gideceği yere gönderilir.

### **4 Giden Evrak Kayıt :**

Yazı işleri birimizi ilgilendiren kurum içindeki ve dışındaki resmi kurum ve kuruluşlar ile şahıslara yazmış olduğumuz evraklara giden evrak kayıt masasında giden evrak kayıt defterinde kayıt işlemi yapılır. Kayıt numarası alan evrak ilgili yere posta, kurye yada evrak dağıtıcıları vasıtası ile zimmetle gönderilir.

### **5 Gizli Evrak Kayıt :**

Resmi kurum ve kuruluşlardan gizli ibaresi ile gelen resmi evraklar Koordinatörlüğümüzde görevli kayıt memuru tarafından Gizli Evrak Kayıt Defterinde kayıt işlemi yapıldıktan sonra Koordinatöre havale ettirilir. Müdüründe kontrolünden geçen evrak Şef yada kayıt memuru tarafından ilgili başkan yardımcısına götürülüp havale ettirilerek ilgili müdürlüğün müdürüne yada Koordinatörüne zimmet ile teslim edilir.

### **6 Posta İşlemleri:**

Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet fişine kaydetmek, evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede P.T.T ye zimmet karşılığı verip gönderilmesini sağlamak. Resmi posta pullarının miktar olarak harcanmalarını takip etmek ve bunlarla ilgili hesabı tutarak avansı kapatmak. Belediye Başkanlığınca gönderilecek postaları zaman kaybetmeden ve mesai saati gözetmeden anında gönderilmesini sağlamak ve ilgili avansı takip etmek. Posta ile gönderilecek mektup pullarının avans almak suretiyle temin etmek ve harcamaların sonunda, Mali Hizmetler Müdürlüğünce mahsubunun yapılmasını sağlamak.

### **7 Evrak Dağıtım Görevlisi:**

Belediyeye gelip kaydedilen evrakları ilgili birimlere ivedi olarak, düzenli bir şekilde zimmet karşılığı teslimini yapar.

### **8 Meclis Sekreteryası:**

Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerden Meclise sunulmak üzere gelen evraklar kayıt numarası, tarih, imzaları kontrol edilerek zimmet defterine imza atıldıktan sonra teslim alınır. Mecliste görüşülerek, karara bağlanmak üzere gelen teklifler ile yasal olarak belirli zamanlarda meclis gündemine alınması gereken konular Müdürlüğümüzün takibi ile birlikte gündem taslağı oluşturularak Belediye Başkanına sunulur ve olur alındıktan sonra gündem hazırlıklarına başlanır. Meclisin kapalı olduğu zamanlarda gelen teklifler açılacak ilk meclis gündemine alınmak üzere muhafaza edilir.



## **9 Meclis Toplantı Dönemleri ve Gündemin Hazırlanması:**

Meclis toplantıları 5393 sayılı Belediye Kanununun 20.maddesine göre yapılmaktadır. (Belediye Meclisi Belediyenin karar organı olup, yasa gereği her ayın ilk haftası mutad toplantı yerinde toplanır. Meclis gününden önce meclis gündemi taslak halinde Belediye Başkanına bildirilir. Belediye Başkanı tarafından olur alındıktan sonra gündem oluşturularak Zabıta Müdürlüğü ilan Tahtasında, İlan Memurluğu Panosunda, Kaymakamlık ilan Panosunda ve Web sitesinde ilanı yapılmaktadır. Meclis Üyelerine toplantı gün ve saati ile meclis gündemini bildirmek üzere davet yazıları hazırlanır ve Zabıta Müdürlüğünde görev yapmakta olan bir personel ile bu davet yazıları imza karşılığı üyelere teslim edilir. Tüm bu işlemler meclis toplantı gününden en az üç gün önce yapılmak zorundadır.

Nisan toplantılarında yapılan gizli oylamaya ilişkin oy pusulaları Meclis Biriminde görevli memur tarafından toplantıdan önce mühür basılarak hazırlanır. Oylama tutanakları hazırlanır. (Meclis 1.Başkan Vekili, Meclis 2.Başkan Vekili, Kâtipler, Encümen Üyeleri ve Denetim Komisyonu Üyeleri) gizli oylama ile seçilir.

Nisan ayı toplantılarında İhtisas Komisyonları (İmar Komisyon, Plan Bütçe Komisyonu, Kesin Hesap Komisyonu, Encümen Üyeleri vs.) seçimi yapılır. Seçimlerden sonra Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonlar görev bölümü yapmak üzere toplantıya çağrılır. Bununla ilgili tüm yazışmalar yapılır.

## **10 Tutanak:**

Her Meclis toplantısı öncesinde yoklama yapılır ve toplantıya katılan üyelere imza alınır. Meclis toplantılarındaki görüşmeler görevli personel tarafından kayıt edilir ve yazıya dökülür. Yazıya dökülen tutanaklar Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanaklar toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katiplerine imzalatılır.

Her toplantının tutanakları Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanak özeti Meclis Başkanı ve divan Katiplerine imzalatılır. Tutanak özetinin aslı müdür tarafından toplantı tarihi sırasına göre tutanak özeti dosyası'na kaldırılır. Ayrıca her birleşim dosyasının üzerine takılır.

## **11 Meclis Kararları:**

Mecliste görüşülerek karara bağlanan teklifler görevli personel tarafından yazılı karar haline dönüştürülür. Kararlar Müdür tarafından kontrol edilir. Görevli personel tarafından 7 nüsha olarak çıkartılır ve toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katibine ( gerekli durumlarda tüm meclis üyelerine) imzalatılır. İmzaları tamamlanan kararlar üst yazı yazılıp dosyası hazırlanarak onaylanmak üzere süresi içerisinde Kaymakamlık Makamı'na gönderilir. Mutad vasıtalar, İlan panoları ve Web sitesinden ilan edilir. Meclis Kararlarının bütün işlemleri bittikten sonra Meclis takip programına Meclis giriş tarihinden itibaren bütün bilgiler işlenir. Meclis kararlarında bir adet karar görevli memur personel tarafından karar numarası sırasına göre Meclis kararları dosyasına diğer bir karar ise kararı ilgilendiren evraklar ile birleştirilerek toplantı dosyasına takılır.

## 12 Encümen Sekretaryası:

Çeşitli Müdürlüklerden zimmetle gelen evraklar geldiği günün tarihine, Belediye Başkanı havalesinin olup olmadığına bakılarak, dosya numarasına dikkat edilerek Encümen Sekretaryasında görevli personel tarafından zimmet karşılığı alınır.

Yazı İşleri Müdürü tarafından kontrol edilen dosyalardan eksikleri olanlar ayrılarak, eksikliklerin giderilmesi için zimmetle Müdürlüklerine iade edilir. Kontrolleri tamam olan evraklar Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından Encümen gündemine alınır.

Encümen toplantısı haftanın Salı günleri toplandığından encümen gündemi de her toplantı için ayrı ayrı hazırlanır. Gündem her toplantı için birden başlayarak sıra numarası alır. Encümen gündemi hazırlandıktan sonra toplantıdan yarım saat önce çoğaltılarak Başkan, Başkan Yardımcılarına, Encümen Üyelerine, Encümene giren Müdürlere sayısına göre çoğaltılarak dağıtılır. İsteyen üyelere bir saat önceden gündem faks çekilir. Encümen toplantılarına Encümen Başkanı ile birlikte 2 encümen üyesi ve 2 müdür katılır. İhaleler 2886 Sayılı Yasaya göre yapılır, ihale tutanakları, kararlar ve onay işlemleri encümen kalemince yerine getirilir.

Encümence ihale esnasında tutulacak İhale tutanağı Encümen Sekretaryası tarafından 2 nüsha olarak hazır edilir. Tutanak ihale esnasında Yazı İşleri Müdürü tarafından doldurulur ve ihaleyi alan firma tutanağı imzalar. Tutanağın altına o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılarak Üyelere imzalatılır.

İhaleler bittikten sonra o gün gündemdeki diğer maddeler görüşülür. O günkü gündemdeki bir madde için inceleme kararı da verilebilir. İnceleme yapılarak tutulan rapor gereğince konu daha sonra tekrar görüşülür. Gündem maddeleri sonuçlandıktan sonra, her bir gündem maddesine bir karar numarası verilir. Bu numara karar defterine kayıta olduğu gibi yılbaşında 1 no'yu alır ve yıl sonuna kadar müteselsilen devam eder. Encümen Sekretaryası karar numarasını ve karar tarihini yazarak kararı 5 nüsha halinde hazırlar. Encümen kararı önerilen teklif ve hangi Müdürlükten geldiği belirtilerek yazılır. Teklifin içeriği yazılır. Encümen Kararları 1 asıl 5 suretten oluşur. Karar yazıldıktan sonra o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılır.

Encümen Sekretaryası kararlarını yazdıktan sonra bütün kararlar kontrol için önce Müdürde toplanır. Müdür, yazılan Encümen Kararlarını kontrol ederek düzeltmeleri yapar. Yapılan hataların düzeltilmesi Encümen Memuru tarafından yapılır. Düzeltmeleri yapılan dosyalar Müdürde toplanır. Müdürün yapmış olduğu kontrollerde imzası alındıktan sonra diğer encümen üyelerinin imzasına sunulur asılları imzalanan kararların diğer dört sureti Yazı İşleri Müdürü tarafından "Aslı Gibidir" yapılır. Encümen Biriminde Encümen Kararlarındaki 4 surette bulunan "Aslı gibidir" yazılan yere mühür vurulur. Mühür ve kaşe işlemleri tamamlandıktan sonra 1 adet suret kararın arkasına Müdürlüklerden gelen teklif yazısı ve diğer ekler eklenir ve encümen suretleri dosyasına kaldırılır. Kalan 3 suret ise Müdürlükten gelen teklif evrakının veya dosyanın üzerine eklenir. Ayırım işlemi bittikten sonra kayıt memuru zimmete karar numarasını, gideceği Müdürlüğü ve o günkü tarihi zimmetleyerek evrak dağıtım personeline verir.

Dağıtım personeli zimmet ve kararları alarak hangi Müdürlüğe gidecekse imza karşılığı dağıtımını sağlar. Asıl kararlar imzalandıktan sonra karar numara sırasına göre dosyaya takılarak arşivlenir.

### **13 Hakkı Huzurların Hazırlanması:**

Encümen Üyeleri ve Encümene katılan Müdürler için 5393 sayılı Yasanın 36. Maddesi gereğince encümen üyelerine (seçilmişlere ve atanmışlara) huzur hakkı ödenir. Her ay bir önceki aya ait durum Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne Encümen Üyelerine ait Huzur Hakkı Ödemesi yapılarak bildirilir.

### **14 Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER)**

Başbakanlık İletişim Merkezi BİMER doğrudan Başbakanlık uygulaması olup, vatandaşlardan iletilen müracaatların (şikayet, talep, istek) elektronik postanın , süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, 15 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesini sağlamakla ilgilenilmektedir.

### **15 Arşiv Düzeni Çalışma Esasları :**

1 yıl içerisinde alınan kararların asıl ve suretlerinin, muhtelif yazışmaların saklandığı yerdir. Dolaplar yıl yıl ayrılır. 1 yıl içerisinde yapılan Encümen Kararları 1'den başlayarak sıra takibi kontrol edilir. Eksik evrak olup olmadığı kontrolünden sonra arşivde muhafaza edilir. Arşiv dosyalarının en üstüne hangi karardan başladığı ve hangi kararda bittiği tarihi ile yazılır. Aranılan herhangi bir Encümen Kararı yıl ve karar numarasına göre dosya üstüne bakılarak bulunur.

## **EVLENDİRME MEMURLUĞU**

### **Yetki Görev Ve Sorumluluklar**

- 1) Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme görev ve yetkisi verilen Evlendirme Memurluğunun evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
- 2) Evlenme dosyalarını hazırlamak,
- 3) Evlenme akitlerini düzenlemek,
- 4) Uluslararası Aile Cüzdanı düzenleyerek çiftlere vermek,
- 5) Mernis Evlendirme Bildirimini hazırlayıp, Nüfus Müdürlüğüne bildirmek ve evlenen çiftlerin Nüfus tescil işlemlerini yaptırmak,
- 6) Evlenme Kütüğü ve bağlı belgeleri muhafaza etmek ve hazır halde bulundurmak,

### **1 Nikah İşlemleri:**

Nikah için müracaat etmek isteyen çiftlerden; 6 adet Fotoğraf, Nüfus Müdürlüğünden veya Belediye Başkanlığından alınacak Yerleşim Durum Belgesi, Nüfus Müdürlüğünden alınacak Nüfus Kayıt Örneği ile Sağlık Raporunu tamamlayarak getirmeleri, ayrıca; nüfus cüzdan sureti, nüfus cüzdan fotokopileri ve maktu evlenme beyannamesinin düzenlenmesi istenir ve o sırada soruları varsa cevaplandırılır. Evlenecek çiftlerin durumlarına göre (yaşı küçük olanlar,

boşanmış yada eşi ölmüş olanlar ve yabancı uyruklu olanlar) getirecekleri evraklar farklılık gösterir. Evrakları tamamlayan çiftlerin her ikisi de gelerek evraklarını teslim ederler. Tüm nikah evrakları evlenme dosyasında muhafaza edilir. Yapılacak nikah işleminin, müracaat kayıt defterine kaydı yapılır. Defterdeki sıra numarasına göre dosyaya da aynı numara verilir dosya numarası alan evraklar ile çiftler nikah günü almak üzere evlendirme memurluğuna giderler. Çiftlerin isteği doğrultusunda memurlukça da uygunsa nikah günü tespiti yapılır. Tespit edilen günde iki şahit huzurunda nikah işlemi yapılır. Nikah işleminden önce 69 TL. bedel karşılığında nikah cüzdanı evlenen çiftlere teslim edilmek üzere hazırlanır.

## **2 Nikah İzin Belgesi Verilmesi:**

Nikahın Belediye sınırları dışarısında farklı bir bölgede yapılması istendiğinde; Nikah işlemleri için istenen evraklar 2'şer nüsha çoğaltılarak Memurluğumuza teslim edilir. Evlendirme Memurumuz tarafından Aslı Gibidir kaşesi basılan ve mühürlenip onaylanan evrakların 1 nüshası Evlendirme Memurluğumuzda, 1 nüshası da imza karşılığında müracaat sahibinde kalacak şekilde teslim edilir.

Ayrıca herhangi bir il yada ilçede oturup da izin belgesi ile nikah memurluğumuza müracaat eden çiftlere memurluğumuz ve çiftlerin uygun gördükleri gün ve saat tespiti yapılarak nikah akti gerçekleştirilir.

Müracaatı alınan her çiftin bilgilerini gösteren Mernis Evlenme Bildirimi nikah akdinden sonraki 10 gün içerisinde Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere Evlenme Memurumuz tarafından onaylanır.

## **3 Kayıtların Saklanması:**

Bu Prosedür kapsamında tüm kayıtlar, Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak saklanır.

## **İŞYERİ HEKİMLİĞİ**

### **Yetki Görev Ve Sorumluluklar**

(1) İşyeri hekimi, işyerinde bulunması halinde diğer sağlık personeli ile birlikte çalışır.

(2) İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

#### **a) Rehberlik;**

1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.

2) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

3) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.

4) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.

5) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.

6) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

7) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

8) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

#### b) Risk değerlendirmesi:

1) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

2) Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak.

#### c) Sağlık gözetimi:

1) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.

2) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.

3) Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda;

a) Az tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç beş yılda bir,

b) Tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç üç yılda bir,

c) Çok tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç yılda bir, defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.

4) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını EK-2'de verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.

5) Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.

6) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.

7) Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak.

8) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.

9) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve EK-3'te belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

#### c) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt:

1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

2) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

3) Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.

4) Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.

5) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde EK-3'teki örneğine uygun olarak hazırlamak

#### d) İlgili birimlerle işbirliği:

1) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.

2) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.

3) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.

4) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.

5) Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde

çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

6) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.

7) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.

8) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.

9) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

#### İşyeri Hekiminin Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

a) İşverene yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden hayati tehlike arz edenlerin, işyeri hekimi tarafından belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne bildirmek.

b) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak.

c) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

ç) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen işyeri hekimleri, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadarı çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle işyeri hekiminin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

#### İşyeri Hekiminin Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

İşyeri hekimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

Çalışanın ölümü veya maluliyetiyle sonuçlanacak şekilde vücut bütünlüğünün bozulmasına neden olan iş kazası veya meslek hastalığının meydana gelmesinde ihmali tespit edilen işyeri hekiminin yetki belgesinin geçerliliği altı ay süreyle askıya alınır. Bu konudaki ihmalin tespitinde kesinleşmiş yargı kararı, malullüğün belirlenmesinde ise 31.5.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 25 inci maddesindeki kriterler esas alınır.

İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile işyeri hekiminin görevleri başlıklı dokuzuncu maddede belirtilen hususlara ait çalışmalarını, iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

İşyeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

Belediyemiz İşyeri Hekimliği; Belediyemizde görev yapmakta olan memur ve bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile işçi personellerin muayene ve tedavilerini yapmak üzere 14/12/1996 yılında Belediyemiz içerisinde tahsis edilen birimde göreve başlamıştır.

İşyeri Hekimliğimiz, başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, İş Kanunu ile diğer ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuat hükümlerinin belediyeye dolayısıyla mesleğe dair tanıdığı görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

### C- Teşkilat Yapısı

#### Örgüt Yapısı:



### D- Fiziksel Kaynaklar

#### Yazı İşleri Müdürlüğü:

Belediyemiz Hizmet Binasında giriş katta Yazı İşleri Müdürlüğü Odası ve Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Personel Odası bulunmaktadır.

#### Evlendirme Memurluğu:

İlçemiz Sofular Mahallesi Atatürk Caddesi üzerinde bulunan Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Binası ikinci katında Evlenme Memuru Odası ve Evlenme Memurluğu Personel Odası ile nikah akdinin gerçekleştirildiği Nikah Salonu bulunmaktadır.



### **İşyeri Hekimliği:**

İlçemiz Sofular Mahallesi Atatürk Caddesi üzerinde bulunan Belediye Meclisi Toplantı Salonu Binası ikinci katının bir bölümünde İşyeri Hekimliği Muayene Odası ve İşyeri Hekimi Odası bulunmaktadır.

### **D- Fiziksel Kaynaklar**

#### **Fiziksel Yapı**

#### **Yazı İşleri Müdürlüğü:**

Belediyemiz Hizmet Binasında giriş katta Yazı İşleri Müdürlüğü Odası ve Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Personel Odası bulunmaktadır.

#### **Evlendirme Memurluğu:**

İlçemiz Sofular Mahallesi Atatürk Caddesi üzerinde bulunan Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Binası ikinci katında Evlenme Memuru Odası ve Evlenme Memurluğu Personel Odası ile nikah akdinin gerçekleştirildiği Nikah Salonu bulunmaktadır.

### **İşyeri Hekimliği:**

İlçemiz Sofular Mahallesi Atatürk Caddesi üzerinde bulunan Belediye Meclisi Toplantı Salonu Binası ikinci katının bir bölümünde İşyeri Hekimliği Muayene Odası ve İşyeri Hekimi Odası bulunmaktadır.

### **E- İnsan Kaynakları**

<b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
Müdür	1
Yazı İşleri Şefi	1
İşçi	4

<b>EVLENDİRME MEMURLUĞU</b>	
Evlendirme Memuru	1
İşçi	3

<b>İŞYERİ HEKİMLİĞİ</b>	
İşyeri Hekimi	1
Hemşire	2

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1	KATILIMCI YÖNETİM
HEDEF 1.1	Katılımcı Yönetimle Verimli ve Sistemli Çalışma
Sorumlu Birim	Yazı İşleri Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.1.1	Meclis Gündemi yazımı ve dağıtımını yapmak. Belediye Meclisi toplantısının Meclis Üyelerine ve halka duyurulması, internet üzerinden yayınlanması, ilan panosunda asılmasını sağlamak ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinden tebligatların yapılarak Belediye Meclisinin toplanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.2	Meclis toplantısında görüşülecek gündem konularının evraklarını düzenlemek, kontrollerini yaparak meclis gündeminin hazırlanmasını sağlamak.(2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.3	Meclis Kararlarının yazılması, Meclis toplantısındaki görüşmelerin tutanak haline getirilmesi, kararların ve tutanakların imzalarının tamamlanmasını sağlamak, e-belediye sistemine geçerek elektronik imza yöntemiyle meclis kararlarını hızlı bir şekilde elektronik ortamda imzalanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.4	Meclis Kararının kesinleşmesini müteakip 7 gün içinde Mülki İdare Amirine gönderilmesi. Kesinleşen kararların 7 gün içinde uygun araçlarla halka duyurulması. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.5	Yürürlüğe giren Meclis Kararlarının ilgili müdürlüklere dağıtımını yapmak, Meclis Kararlarının ve evraklarının dosyalanarak meclis evrak arşivinin oluşturulması.(2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.6	Meclis ve Encümen toplantılarına katılan üyelerin huzur hakkı alabilmeleri için üye cetvellerinin oluşturularak huzur hakkı ödemesinin gerçekleştirilmesi. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.7	5393 sayılı Belediye Kanununun 35. Maddesi gereğince Encümenin tespit edilen gün ve saatte toplanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.8	Belediye dairelerinden gelen Encümen evraklarının belediye Başkanlığına sunumu yapılarak encümen gündeminin hazırlanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.9	Encümen toplantısında alınan kararların yazılması, kontrol edilmesi, karar defterine işlenmesi ve karar defteri ile encümen kararlarının imzalanmasını sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.10	Yazılmış olan encümen kararlarının dosyaları ile birlikte ilgili daire müdürlüklerine ulaştırılmasının sağlanması. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü

Faaliyet 1.1.11	Belediyemize kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakları kayıt defterine işlenerek, başkanlık makamı onayı doğrultusunda zimmet karşılığında ilgili birimine teslim edilmesinin sağlanması. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.12	Bimer sistemi aracılığı ile belediyemizi ilgilendiren şikâyet ve öneriler başkanlık onayı doğrultusunda Bimer yetkilisi tarafından ilgili birimine gönderilerek konu hakkında yazılı cevap alınarak ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile şahsa cevap verilmesini sağlamak. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.13	Başkanlık makamına ait yazışmaları takip etmek. (2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.14	Günlük Resmi Gazetede yayımlanan konuların belediyemizi ilgilendiren bölümlerin fotokopileri çekilerek ilgili birimine ulaştırılıp devamlılığının sağlanarak takibinin sıkı bir şekilde yapılması.(2015-2019)	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.15	Evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenme müracaatlarını kabul etmek, evlenme dosyası hazırlamak.(2015-2019)	Evlendirme Memurluğu
Faaliyet 1.1.16	Evlenme akdini yapmak, aile cüzdanını hazırlayıp vermek, evlenmenin Nüfus Kütüklerine tecilini sağlamak. (2015-2019)	Evlendirme Memurluğu
Faaliyet 1.1.17	Evlenme kütüğü ve dosyalarını muhafaza etmek, denetim yapmak, isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak. (2015-2019)	Evlendirme Memurluğu

<b>HEDEF 1.2</b>	<b>Sağlık ile ilgili gerekli tedavinin ve tedbirlerin alınması.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.2.1	Belediye Personelinin tedavi işlemlerinin gerçekleştirilmesi. (2015-2019)	İşyeri Hekimliği
Faaliyet 1.2.2	Yardıma muhtaç, gelir seviyesi düşük ailelerin sağlık taramasından geçirilmesini sağlamak. (2015-2019)	İşyeri Hekimliği
Faaliyet 1.2.3	Kronik hastalıklar ile ilgili tıbbi tahliller yapmak. (2015-2019)	İşyeri Hekimliği
Faaliyet 1.2.4	Belirli yaş ve meslek grupları için risk tanımlamalarının yapılarak, koruyucu önlemlerinin alınmasını sağlamak.(2015-2019)	İşyeri Hekimliği

## B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI

### YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016

PERFORMANS KRİTERLERİ	PERFORMANS HEDEFİ
Meclis Gündemi yazımı ve dağıtımını yaparak, Belediye Meclisi toplantısının Meclis Üyelerine ve halka duyurulması, internet üzerinden yayınlanması, ilan panosunda asılmasını sağlamak ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinden tebligatların yapılarak Belediye Meclisinin toplanmasını sağlamak.	%100
Meclis toplantısında görüşülecek gündem konularının evraklarını düzenleyerek, kontrollerini yaparak meclis gündeminin hazırlanmasını sağlamak	%100
Meclis Kararlarının yazılması, Meclis toplantısındaki görüşmelerin tutanak haline getirilmesi, kararların ve tutanakların imzalarının tamamlanmasını sağlamak.	%100
Meclis Kararının kesinleşmesini müteakip 7 gün içinde Mülki İdare Amirine gönderilmesinin sağlanarak, Kesinleşen kararların 7 gün içinde uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak	%100
Yürürlüğe giren Meclis Kararlarının ilgili müdürlüklere dağıtımını yaparak, Meclis Kararlarının ve evraklarının dosyalanarak meclis evrak arşivinin oluşturulmasının sağlanması.	%100
5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 35. Maddesi gereğince Encümenin tespit edilen gün ve saatte toplanmasını sağlamak.	%100
Belediye dairelerinden gelen Encümen evraklarının belediye Başkanlığına sunumu yapılarak encümen gündeminin hazırlanmasını sağlamak.	%100
Encümen toplantısında alınan kararların yazılması, kontrol edilmesi, karar defterine işlenmesi ve karar defteri ile encümen kararlarının imzalanmasını sağlamak.	%100
Yazılmış olan encümen kararlarının dosyaları ile birlikte ilgili daire müdürlüklerine ulaştırılmasının sağlanması.	%100
Belediyemize kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakları kayıt defterine işlenerek, başkanlık makamı onayı doğrultusunda zimmet karşılığında ilgili birimine teslim edilmesinin sağlanması.	%100
Bimer sistemi aracılığı ile belediyemizi ilgilendiren şikayet ve öneriler başkanlık onayı doğrultusunda Bimer yetkilisi	%100

tarafından ilgili birimine gönderilerek konu hakkında yazılı cevap alınarak ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile şahsa cevap verilmesini sağlamak.	
Başkanlık makamına ait yazışmaları takip etmek.	%80
Resmi Gazete aboneliğinin yapılarak, Günlük Resmi Gazetede yayımlanan konuların belediyemizi ilgilendiren bölümlerin fotokopileri çekilerek ilgili birimine ulaştırılır.	%100
Evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenme müracaatlarını kabul etmek, incelemek, uygun ise evlenme dosyası hazırlamak.	%100
Evlenme akdini yapmak, aile cüzdanını hazırlayıp vermek, evlenmenin Nüfus Kütüklerine tecilini sağlamak.	%100
Belediye Personelinin tedavi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Talep Doğrultusunda
Yardıma muhtaç, gelir seviyesi düşük ailelerin sağlık taramasından geçirilmesini sağlamak.	Talep Doğrultusunda
Kronik hastalıklar ile ilgili tıbbi tahliller yapmak.	4 adet
Belirli yaş ve meslek grupları için risk tanımlamalarının yapılarak, koruyucu önlemlerinin alınmasını sağlamak.	Talep Doğrultusunda

<b>İdarenin Adı</b>	<b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b>
<b>Faaliyetin Adı</b>	01.Personel giderleri 02.Sosyal güvenlik kurumu giderleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi</b>	Yazı İşleri Alt Birimler -İşyeri Hekimliği -Evlendirme Memurluğu
<b>Açıklama</b>	-Zamlar ve temel maaşlar. -Sosyal haklar -Kadro karşılığı söz. pers. ödemeleri. -Personel Giderleri. -Personele yapılan diğer giderler -Sosyal güvenlik primi ödemeleri -Sağlık primi ödemeleri

Ekonomik Kod		2016
01	Personel Giderleri	300.000,00-TL
02	SGK Giderleri	47.000,00-TL
03	Mal ve Hiz. Alım Gideri	0,00
06	Sermaye Giderleri	00,00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>347.000,00-TL</b>

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdarenin Adı</b>	Yazı İşleri Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	03.Mal ve Hizmet Alımları
<b>Sorumlu Harcama Birimi</b>	(139)-Yazı İşleri Alt Birimler -Evlendirme Memurluğu
<b>Açıklama</b>	-Periyodik yayın alımları -Temizlik ,özel ve tüketim mal ve malzeme alımları -Yurt içi ve geçici görev yollukları -Diğer vergi resim ve harçlar, müşavir firma ve kişilere ödemeler -Posta ve telgraf giderleri -Telefon , abonelik, internet ve hat kira kullanım ücretleri -ilan ve haberleşme giderleri -Haberleşme cihazları ruhsat ve kullanım giderleri. -büro ve işyeri mal, işyeri makine, teçhizat ve malzeme alımları bakım ve onarım giderleri. -Personel alım ihalesi

Ekonomik Kod		2016
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Giderleri	0,00
03	Mal ve Hiz. Alım Gideri	1.500.000,00-TL
06	Sermaye Giderleri	00,00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.500.000,00-TL</b>

## FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdarenin Adı</b>	Yazı İşleri Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	01.Personel giderleri 02.Sosyal güvenlik kurumu giderleri 03.Mal ve Hizmet Alımları
<b>Sorumlu Harcama Birimi</b>	(721)-İşyeri Hekimliği
<b>Açıklama</b>	-Sözleşmeli Personel Giderleri. -Personele yapılan diğer giderler -Sosyal güvenlik primi ödemeleri -Sağlık primi ödemeleri -Tıbbi malzeme ve ilaç alımları -Yurtiçi geçici görev yollukları -Kurs giderleri -Büro, işyeri makine, ve teçhizat alımları -Bakım ve onarım giderleri.

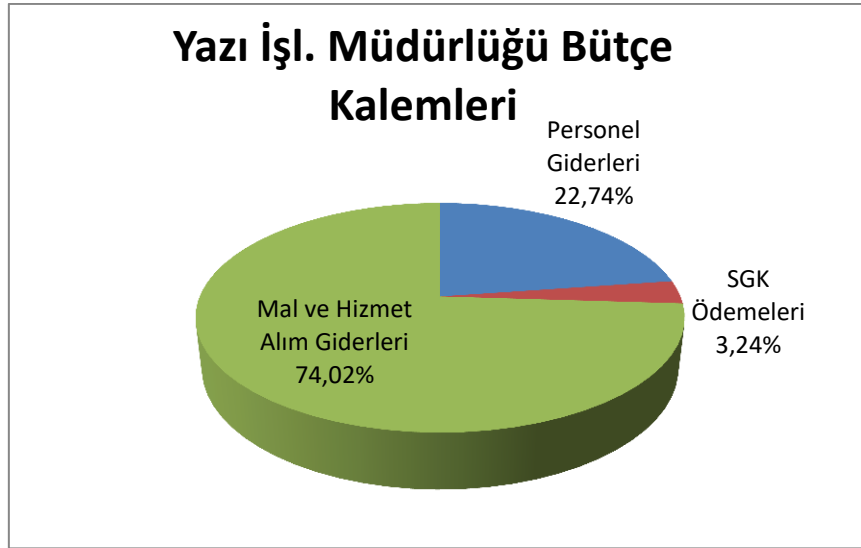
Ekonomik Kod		2016
01	Personel Giderleri	170.000,00-TL
02	SGK Giderleri	20.000,00-TL
03	Mal ve Hiz. Alım Gideri	30.000,00-TL
06	Sermaye Giderleri	00,00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>220.000,00-TL</b>



### III- MALİ BİLGİLER

#### YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE ALT BİRİMLERİ TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

Ekonomik Kod		2016
01	01 Personel Giderleri	470.000,00-TL
02	02 Sos.Güv.Kur.Dev.Primi Gid.	67.000,00-TL
03	03 Mal ve Hizmet Alımları	1.530.000,00 -TL
04	04 Faiz Giderleri	0,00
05	05 Cari Transferler	0,00
07	07 Sermaye Transferleri	0,00
09	09 Yedek Ödenek	0,00
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>		<b>2.067.000,00-TL</b>



## 1.5-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### I- GENEL BİLGİLER

#### A- Amaç ve Hedef

##### Amacı:

Merzifon Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün amacı, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

##### Hedefi :

- 1 İyî yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- 2.Verimliliği esas alarak,
- 3.Teknoloji kullanımına öncelik tanıyarak,
- 4.Plan ve projeye önem vererek,
- 5.Şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak,
- 6.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 7-Faaliyetlerde ve hizmetlerde gelinmesi gereken standartlara ulaşmaktır.

#### B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

(1) Belediye'nin stratejik plan ve performans programını Diğer Müdürlerle beraber hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

(2) 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.

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

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

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

(6) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

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

(8) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

(9) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(10) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.

(11) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(12) Belediye'nin üst yönetimince gerek duyulacak "Mali Raporlama" ve "Bilgi Akım Sistemi"nin birimler arası işbirliğiyle etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak.

(13) Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak.

(14) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak.

(15) Mer'i ( yürürlükteki kanun) mevzuat gereği yapılması istenen; finansal tabloların hazırlanmasını, aylık hesap cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak.

(16) Belediye'nin mali denetimine yönelik olarak denetim teknikleri geliştirmek ve uygulamak,

(17) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.

(18) Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak.

(19) Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

(20) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(21) Stratejik planlamaya uygun bütçenin hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.

(22) Belediye bütçesinin, Başkanlığa, encümene ve meclise sunumunu yapmak.

(23) Onaylanan bütçenin ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde Bakanlığa ve diğer yetkili kamu idarelerine intikalini sağlamak.

(24) Belediye'nin yılsonu kesin hesabının başkanlığa, encümene ve meclise sunumunu yapmak.

(25) Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak.

(26) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

(27) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu veya doğrudan temin veya avansla temin edilecek alımlarla ilgili iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

(28) Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin başarıyla yürütülmesini ve istenen hesabın verilmesini sağlamak.

(29) Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından uygulanan; tek sicil uygulama çalışmalarında birimlerle entegrasyonlu çalışmak.

#### Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

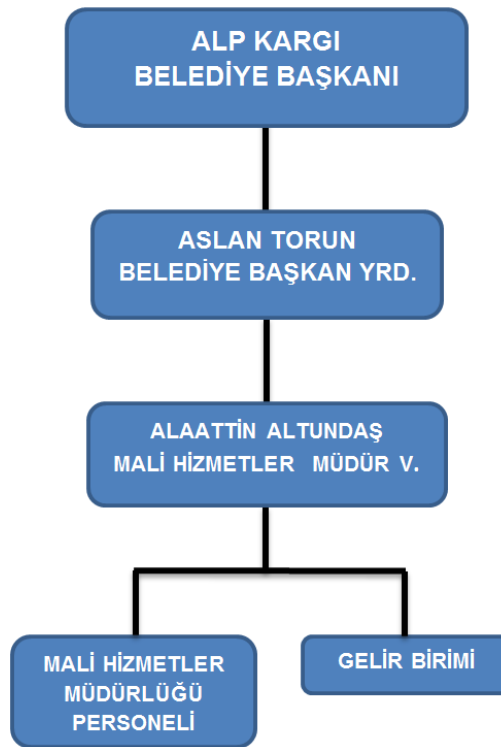
### Mali Hizmetler Müdürlüğü 'nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

### **C- Teşkilat Yapısı**

#### **Örgüt Yapısı**

Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerde bahsedilen görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Bürosu, Gelir - Tahsilât Bürosu oluşan örgütlenme yapısı ile parasal hareketi organize eder.



### **D- Fiziksel Kaynaklar**

#### **Fiziksel Yapı**

- Mali Hizmetler Müdür Odası (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Ödeme Bürosu (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Mali hizmetler ve Servis Odası (Ana Hizmet Binası Kat 2)
- Gelir-Tahsilat Servisi (Ek Hizmet Binası Kat 2)

## E- İnsan Kaynakları

<b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
Müdür (Muhasebe Yetkilisi)	1
Harcama Yetkilisi	1
Memur	1
İşçi	3
Şirket İşçisi	2

<b>GELİR BİRİMİ</b>	
Memur	1
İşçi	1
Şirket Personeli	4

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

<b>AMAÇ 1</b>	<b>MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ</b>
<b>HEDEF 1.1</b>	<b>Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Mali Hizmetler Müdürlüğü</b>

<b>Faaliyet No</b>	<b>Faaliyetler</b>	<b>İlgili Birim</b>	
Faaliyet 1.1.1	Borçların zamanında ödenmesini sağlayarak icra ve faiz yükünden kurtulma (2015-2019)	Mali Hiz.Müd.ğü	2016
Faaliyet 1.1.2	Kaynakların verimli kullanılması (2015-2019)	Mali Hiz.Müd.ğü	2016
Faaliyet 1.1.3	Fonlardan yararlanma (2015-2019)	Mali Hiz.md.ğü	2016
Faaliyet 1.1.4	Denk bütçe politikası (2015-2019)	Mali Hiz.Müd.ğü	2016
Faaliyet 1.1.5	Stratejik yönetim politikası(2015-2019)	Mali Hiz.Müd.ğü	2016

<b>HEDEF 1.2</b>	<b>Belediye Gelirlerinde sürekli artış sağlamak</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Mali Hizmetler Müdürlüğü</b>

<b>Faaliyet No</b>	<b>Faaliyetler</b>	<b>İlgili Birim</b>	
Faaliyet 1.2.1	Yoklama ve icra servisi kurmak (2015-2019)	Mali Hiz.Müd.ğü	2016
Faaliyet 1.2.2	Mükellef yoklaması yapmak (2015-2019)	Mali Hiz.Müd.ğü	2016
Faaliyet 1.2.3	Kiracı taraması yapmak (2015-2019)	Mali Hiz.Müd.ğü Emlak İstimlak Md.ğü	2016
Faaliyet 1.2.4	Tüm alacakların sürekli takibini gerçekleştirmek (2015-2019)	Mali Hiz.Müd.ğü Gelir Şefliği	2016
Faaliyet 1.2.5	Tahsilat oranlarının artırılması (Hedef %10) (2015-2019)	Mali Hiz.Müd.ğü Gelir Şefliği	2016

<b>HEDEF 1.3</b>	<b>Alternatif gelir kaynakları üretmek.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Mali Hizmetler Müdürlüğü</b>

<b>Faaliyet No</b>	<b>Faaliyetler</b>	<b>İlgili Birim</b>	
Faaliyet 1.3.1	Belediyelerin faaliyet alanları ile ilgili hibe veya kredi şeklinde AB'nin sağladığı, fon imkânlarından gerekirse aracı kurumlardan destek olarak yararlanma (2015-2019)	Mali Hizmetler Müd.ğü	2016
Faaliyet 1.3.3	Mal varlıklarımız ile ilgili en yüksek ve en iyi fayda analiz çalışmaları yapmak.(2015-2019)	Mali Hizmetler Müd.ğü	2016

**B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI****2016 MALİ YILI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	01 Personel Giderleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	<b>Müdürlüğümüz uhdesinde 3 adet Memur bulunmaktadır. Bu personellerin maaşları için 2016 yılında 210.000.00 TL ücret ödenmesi planlanmıştır.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
01	Personel Giderleri	<b>210.000,00-TL</b>
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	00,00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>210.000,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	02 SGK Ödemeleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	<b>Müdürlüğümüz uhdesinde 3 adet memuru bulunmaktadır. Bu memurlar için Sosyal Güvenlik Kurumuna 2016 yılında 25.000.000 TL sağlık ve sigorta primi ödenmesi planlanmıştır.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
02 SGK Giderleri	25.000,00-TL
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
09 Yedek Ödenek	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>25.000,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>Adı</b>	<b>İdarenin</b> Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Adı</b>	<b>Faaliyetin</b> 03 MAL VE HİZMET ALIMLARI
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	Müdürlüğümüzün mevzuatına uygun şekilde belgelendirilerek alınan mal ve hizmet bedellerini kapsayacaktır. Büro malzemesi alımları,kira,yakıt,elektrik ödemeleri ,rutin bakım ve onarım ödemeleri ,yolluk giderleri ,düşük değerli bir yıldan az kullanım ömrü olan ekipmanlar ve hizmet alımları için yapılan giderleri kapsayacaktır.

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
03 Mal ve Hiz. Alım Gideri	175.000,00-TL
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
09 Yedek Ödenek	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>175.000,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>Adı</b>	<b>İdarenin</b> Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Adı</b>	<b>Faaliyetin</b> 04 FAİZ GİDERLERİ
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	İller Bankasınca kullanmış olduğumuz kredilerden doğan faiz giderleri ve kurumumuz adına açılan ve tarafımıza doğan icra dosyalarına istinaden yapılan ödemeleri kapsayacaktır.

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
03 Mal ve Hiz. Alım Gideri	
04 Faiz Giderleri	1.250.000,00-TL
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
09 Yedek Ödenek	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>1.250.000,00 -TL</b>



<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>		
<b>Adı</b>	<b>İdarenin</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Adı</b>	<b>Faaliyetin</b>	05 CARİ TRANSFERLER
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>		Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>		Sermaye Birikimi hedeflemeyen Cari nitelikli mal ve hizmet alımını finanse etmek amacıyla karşılıksız olarak yapılan ödemeler olup; -İller Bankası ortaklık payı -Tarihi Kentler Birliği -Belediyeler Birliği -OKA Ajansı v.s. -Üniversiteler Dernek,Kuruluş,Sandıklara yapılan ödemeleri finanse etmek .
	<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
	03 Mal ve Hiz. Alım Gideri	
	04 Faiz Giderleri	
	05 Cari Transferler	1.000.000,00-TL
	06 Sermaye Giderleri	
	07 Sermaye Transferleri	
	09 Yedek Ödenek	
	<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>1.000.000,00 -TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>		
<b>Adı</b>	<b>İdarenin</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Adı</b>	<b>Faaliyetin</b>	07 SERMAYE TRANSFERLER
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>		Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>		Sermaye birikimi amaçlayan sermaye nitelikli mal ve hizmetleri finanse ettiğimiz harcamalar. - TANS A.A.Ş.
	<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
	03 Mal ve Hiz. Alım Gideri	
	04 Faiz Giderleri	
	05 Cari Transferler	
	06 Sermaye Giderleri	
	07 Sermaye Transferleri	250.000,00-TL
	09 Yedek Ödenek	
	<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>250.000,00 -TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	09 YEDEK ÖDENEK
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	Başlangıçta öngörülmeven hizmetlerin karşılığı olmak üzere veya yıl içi gelişmeler neticesinde Yapılan tahminlerde sapmalar olması ihtimaline karşılık hizmetleri aksatmamak amacıyla İhtiyat olarak ayrılan ödeneklerdir.
<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
03 Mal ve Hiz. Alım Gideri	
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
09 Yedek Ödenek	4.500.000,00-TL
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>4.500.000,00-TL</b>

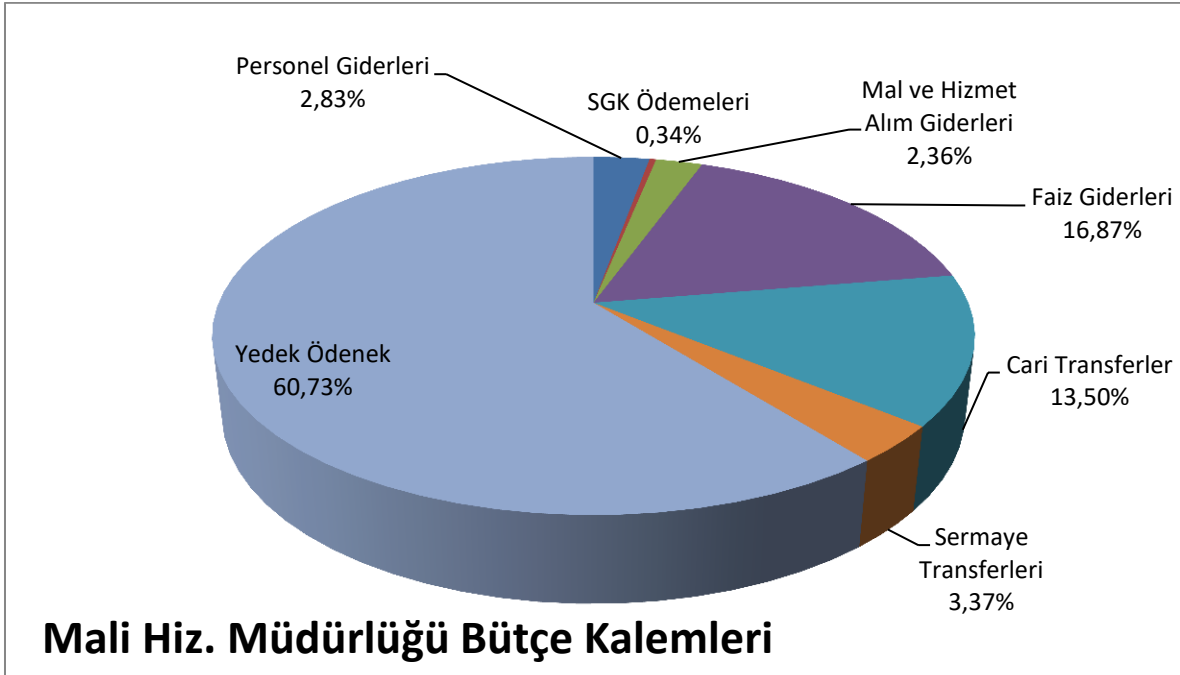
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016**

<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>
Başarılı Personeli ödüllendirmek	9 kişi
Amortisman kayıtlarının yıllık olarak çıkartılması ve rapor haline getirilmesi	1 adet
Birimlerin Bütçe hazırlanmasında bilgi vermek	1 saat/birim
Belediye birimlerine bütçe çağrısının yapılması	Haz.2016
Gelen bütçe tekliflerinin taslak haline getirilmesi	Ağu.2016
Belediye Bütçelerinin incelenmesi ve meclise sunulması	Eki.2016
Bütçe gerçekleşme oranı	90%
Bütçe Kesin Hesabının hazırlanması	Mar.2016
Her ayın sonunda vergi dairesine beyanname verilmesi	12 adet
Her ay gider bütçe kalemlerinin ve mizanın konsolide bütçe çalışmaları için maliye bakanlığı veri tabanına girilmesi ve raporlanması	12 adet
Belediye birimlerinden üçer aylık dönemler halinde taşınır mal ile ilgili hesapların istenmesi ve muhasebe kayıtlarına alınması	4 adet
Gelir bütçesi gerçekleşme oranı	95%
Ödeme emri kontrolü	100%
Brifing raporu hazırlamak	2 adet%
Yasal giderlerin ödenmesi	100%
<b>GELİR ALT BİRİM ŞEFLİĞİ</b>	
İcra takibindeki dosyalarda tahsilât oranı	10%
Tahsilât/Tahakkuk oranı	85%
İlan reklâm vergisi mükellef sayısı artışı	20%
Mükellef yoklaması	2600 adet
İlan reklâm yönetmenliğine uygun olmayan tabelaların tespiti	600 adet

### III- MALİ BİLGİLER

#### MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

Ekonomik Kod	2016
01 Personel Giderleri	210.000,00 -TL
02 Sos.Güv.Kur.Dev.Primi Gid.	25.000,00-TL
03 Mal ve Hizmet Alımları	175.000,00-TL
04 Faiz Giderleri	1.250.000,00-TL
05 Cari Transferler	1.000.000,00-TL
07 Sermaye Transferleri	250.000,00-TL
09 Yedek Ödenek	4.500.000,00-TL
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>7.410.000,00-TL</b>



## 1.6-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### I- GENEL BİLGİLER

#### A- Amaç ve Hedef

Merzifon Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan halkın modern Belediyecilik anlayışı çerçevesinde, projelerimizi hayata geçirmek ve kanunlarda tanımlarda Belediye hizmetlerini gerçekleştirmek için gereken iş ve işlemleri etkinlik, katılımcılık, saydamlık, hesap verilebilirlik ve güler yüzlü hizmet ilkeleri çerçevesinde, teknolojiden de yararlanarak, süratli ve dürüst bir şekilde yürütmek çevre belediyeler arasında örnek olmak için kendini tamamen yenilemiş, yaşam kalitesinden ödün vermeden, insanımızı, çevremizi ve toplumsal değerlerimizi ekonomik zenginlikle buluşturan hizmetleri sunmaktır.

#### B- Yetki Görev Ve Sorumluluklar

(1) Yatırım programına alınan her türlü yatırım işlerinden, Yol açılması, yapılması, tretuvar, kavşak ve çevre düzenlemesi, her türlü alt yapı hizmetleri ve yatırım işleri ile mevcut bakım onarım tadilat işlerini yapmak,

(2) Yukarıda genel olarak belirtilen işler ihale usulü ve Müdürlüğümüz bünyesinde istihdam edilen işçi personel eliyle yapılır.

(3) İhaleli işler kapsamında box ve kanal yapımı, parke, kanalet ve bordür döşenmesi, tretuvar yapımı,

(4) Yol düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerini metraj ve keşiflerini yapmak,

(5) Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol yapımı ve onarımı, Kanalet yapımı, Kanal ve Box yapımı, parke yol yapımı ve onarımı, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve malzeme serilmesi, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

(6) 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik planına uygun olarak 1 yıllık yatırım programını hazırlamak diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurmak ve İlçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak İlçenin Kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, kent donatılarının kurulması üst yapı, Yapı tesis ve denetlenmesi, yol meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her türlü üst ve yapı tesiste ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, çevre temizliklerinin ikmali iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi Müdürlüğümüzün öncelikli görevleri arasındadır.

(7) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarını, Üst yapı ve Yapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak. Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, işletmek bakım ve onarımlarını yapmak.

Yukarıda sözü edilen işlere ait hak ediş ve kesin hesaplarını tetkik ve onaylamam, geçici ve kesin kabullerini yapmak.

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

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

(10) İlçe afet planı hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek.

(11) Konusu ile ihtiyaç duyulan yol, üst yapı imalat malzemelerin almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak.

(12) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiyede işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmektir.

(13) Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek.

(14) 3194 Sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar planı, İmar kanunu ve ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak.

(15) Yıllık bütçesini ve yatırım planının hazırlamak.

(16) Başkanlık tarafından istenilen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak.

(17) Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak.

(18) Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile (Yedaş, Türk Telekom, Doğalgaz, Su ve Kanalizasyon vb.) yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalarını sırasında gerekli desteği sağlamak.

(19) Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını temin etmek.

(20) Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek.

**Fen İşleri Müdürlüğü 'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:**

Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Fen İşleri Müdürlüğü 'nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:**

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## C- Teşkilat Yapısı

### Örgüt Yapısı



## D- Fiziksel Kaynaklar

### Fiziksel Yapı

Fen İşleri Müdür Odası	<b>1 Adet</b>
Fen İşleri Bürosu	<b>1 Adet</b>
Fen İşleri Şantiye Bürosu	<b>1 Adet</b>
Fen İşleri Metal Atölyesi	<b>1 Adet</b>
Fen İşleri Elektrik Atölyesi	<b>1 Adet</b>
Taş Ocağı	<b>1 Adet</b>
Asfalt Üretim Tesisi	<b>1 Adet</b>
Marangozhane Atölyesi + Tomruk biçme Atölyesi	<b>1 Adet</b>

### a-) Hizmet Araçlarımız

Kamyon	<b>9 Adet</b>
Pikap	<b>1 Adet</b>
Minibüs	<b>3 Adet</b>
Distribütör	<b>1 Adet</b>
Finişer	<b>2 Adet</b>
Kompresör	<b>1 Adet</b>
Silindir	<b>3 Adet</b>
Traktör	<b>1 Adet</b>
JBC Kepçe	<b>2 Adet</b>
Paletli Kepçe	<b>2 Adet</b>
Lastikli 950 Kepçe	<b>1 Adet</b>
320 Paletli Kırıcı Kepçe	<b>1 Adet</b>
John dere Kepçe	<b>1 Adet</b>
Greyder	<b>2 Adet</b>

## E- İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürü	<b>1 Adet</b>
İnşaat Mühendisi	<b>1 Adet</b>
İnşaat Teknikeri + Elektrik Teknikeri	<b>5 Adet</b>
Sözleşmeli Memur	<b>1 Adet</b>
İşçi (Şoför, Operatör Usta Dâhil)	<b>22 Adet</b>
Şirket İşçisi	<b>54 Adet</b>

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1	VİZYON YATIRIM PROJELERİ	
HEDEF 1,1	Vizyon yatırım projeleri belirlemek ve uygulamak.	
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1.1	Abidehatun Mahallesine Sosyal Tesis yapımı	Fen İşl. Md.lüğü
1.1.2	Yunus Emre Mahallesine Düğün Salonunun yarım kalan işlerinin tamamlanması	Fen İşl. Md.lüğü
1.1.3	Kültür Park içerisine Kır düğün salonu yapılması	Fen İşl. Md.lüğü
1.1.4	Arastaların Restorasyonu	Fen İşl.Md.lüğü
1.1.5	Mezarlık girişinin yenilenmesi ile gasilhane binasının modifiye edilmesi.	Fen İşl.Md.lüğü
1.1.6	Kapalı Otopark inşaatının devam etmesi	Fen İşl.Md.lüğü
1.1.7	Yeni Aşevi binası yapımı	Fen İşl.Md.lüğü
1.1.8	Atatürk Evi yapımı	Fen İşl.Md.lüğü
1.1.9	Temizlik İşleri Müd.lüğü arka kısmına depo yapımı	Fen İşl.Md.lüğü
1.1.10	312 Otoluk kapalı otopark inşaatının devamı	Fen İşl.Md.lüğü
1.1.11	TEMA Vakfına Sosyal Tesis yapımı	Fen İşl.Md.lüğü
1.1.12	Organize San. Bölgesi karşısına Tır Parkı yapımı	Fen İşl.Md.lüğü
1.1.13	Bisiklet Yolu Projesi ve Yapımı	Fen İşl.Md.lüğü
1.1.14	Personel Alımı ve Araç Kiralanması	Fen İşl.Md.lüğü



AMAÇ 2	ALTYAPININ PLANLANMASI VE KOORDİNASYONUNUN SAĞLANMASI	
HEDEF 2,1	Çağdaş bir şehir için gerekli altyapı çalışmalarında koordinasyonu sağlamak.	
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü	
Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
2.1.1	Yeni açılacak yolların önem derecesine göre programa alınması	Fen İşl. Md.lüğü
2.1.2	Alt yapısı tamamlanmış yolların tespit edilmesi.	Fen İşl. Md.lüğü
2.1.3	Alt yapısı tamamlanan yolların, Kavşak, Refüj ve tretuvarlarını oluşturmak.	Fen İşl. Md.lüğü
2.1.4	Kavşak, Refüj ve Tretuvarları tamamlanan yolların önem derecesine göre asfaltlamak.	Fen İşl.Md.lüğü
2.1.5	Yukarıda belirtilen işler nedeniyle kapatılması gereken bölgelerde işyerleri ve bölge esnafının önceden bilgilendirilmesi, mağduriyetlerinin en aza indirilmesi.	Fen İşl.Md.lüğü

HEDEF 2,2	Uluslararası standartlara uygun yol konforunu sağlamak.	
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü	

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
2.2.1	Yeni yapılacak yollardaki, Mevcut baca ve ızgaraların yol kotuna getirilmesinin sağlanması ve yaptırılması.	Fen İşl. Md.lüğü
2.2.2	Bozulmuş olan kaplamaların yenilenerek, yoldaki mevcut geometrik sorunların giderilmesi.	Fen İşl. Md.lüğü

HEDEF 2,3	Güvenli yaya ulaşımını sağlamak.	
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü	

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
2.3.1	Yaya üst geçitleri yerlerinin tespit edilerek, önem sırasına göre üst geçitlerin yapılması.	Fen İşl. Md.lüğü
2.3.2	Mevcut yolların bakım ve onarımları ile yeni yapılacak yollara, Bisiklet yollarının yapılmasının sağlanması.	Fen İşl. Md.lüğü
2.3.3	Yapılan yollar, tretuvarlar, Refüjlere Uluslararası standartlarda engelli yaya trafiğinin düzenlenmesi.	Fen İşl.Md.lüğü

HEDEF 2,4	Yarım kalan yatırımları tamamlamak.	
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü	

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
2.4.1	İlçemize daha fazla turisttin gelmesi ve çevre güzelliğinin sağlanması için Arastaların tadilat ve restorasyon	Fen İşl. Md.lüğü

	çalışmalarının devam etmesi.	
2.4.2	Bağlarbaşı Mahallesinde yapımı devam eden Çocuk eğitim Merkezinin tamamlanması.	Fen İşl. Md.lüğü
2.4.3	Belediyemize ait Sosyal Tesis, Düğün Salonları ve Belediyemize ait İşhanlarının boya badana ve bakımlarının yapılması.	Fen İşl.Md.lüğü
2.4.4	İlçemizde bulunan ihtiyaç sahiplerine gerekli yardım ve inşaat işlerinin devam etmesi.	Fen İşl.Md.lüğü
2.4.5	İlçemizde bulunan tüm okul ve resmi kurumların istekleri doğrultusunda Belediyemiz olarak gerekli yardımların yapılması.	Fen İşl.Md.lüğü

## B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyetin Adı</b>	ÇEŞİTLİ HARCAMALAR
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Açıklama</b>	<b>03.02.01.04 İle Başlayan giderlerimizden Ana başlık olarak: Akaryakıt ve yağ alımları, Diğer tüketim mal ve malzeme alımı, Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu, Restorasyon ve Yenileme gideri, Müteahhitlik Hizmetleri, Yük Taşıma, İlan, Taşıt, İş makinesi, Diğer Hizmet alımları, Büro ve İşyeri Mal ve Hizmet alımları ile Makine Teçhizat bakım onarımları ve Diğer Taşınmaz yapım ve bakım onarımlarının tümü için 2016 yılı için 3.003.500.00 TL Ödenek ön görülmüştür.</b>

Ekonomik Kod		2016
03	Mal ve Hizmet Giderleri	3.003.500.00-TL
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>3.003.500.00-TL</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>3.003.500.00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyetin Adı</b>	PERSONEL GİDERİ (MAAŞLAR )
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Açıklama</b>	<b>MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE: 10 Adet Memur çalışmaktadır. 4.222.00 x 10 x 42.220.00 x 12 = 506.640.00 2 Adet Sözleşmeli Memur.3.800.00 x 2 = 7.600.00 x 12 = 91.000.00 Sürekli İşçi 20 Adet 5.530.00 x 20 = 110.600.00 x 12 x = 1.327.200.00 TL olduğunu düşünürsek 2016 yılı için, brüt olarak kesintiler dahil 1.924.840.00 TL. Ödenek gerekmektedir.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
01	Personel Giderleri	<b>1.924.840.00-TL</b>
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	.00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.924.840.00-TL</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.924.840.00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyetin Adı</b>	PERSONEL GİDERİ (SOSYAL YARDIMLAR )
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Açıklama</b>	<b>MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE: Çalışan 20 Adet Sürekli işçiye yıl içerisinde 112 X 110 = 12.320.00 X 20 = 246.400.00 TL Diğer sosyal yardım olarak Kurban ve Bayram Parası, Aile ve Çocuk yardımı, İzin Yardımı ve Sorumluluk altında sosyal yardımlar 44.400.00 TL olmak üzere toplam 2016 yılı için 290.800.00 bu giderler için</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
01	Personel Giderleri	<b>290.800.00-TL</b>
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	.00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>290.800.00-TL</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>290.800.00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyetin Adı</b>	SOSYAL GÜVENLİK PRİM ÖDEMELERİ
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Açıklama</b>	Müdürlüğümüzde görev yapan Memur-Sözleşmeli Memur-Daimi kadrolu işçilere ait sosyal güvenlik primi 310.190,00 TL dir.

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
01	Personel Giderleri	310.190,00-TL
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>310.190,00-TL</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>310.190,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyetin Adı</b>	BÜYÜK YAPI TESİS. (İNŞAAT MALZEMESİ ALIM)
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Açıklama</b>	YAPI TESİS: Müdürlüğümüzce 2016 yılı için, İlçemiz Yunus Emre Mahallesi 1. Toki Üstüne yapılacak Düğün Salonunun ince işleri,750.000.00.TL Nusratiye Mahallesinde yapılacak Sosyal Tesis, için 2.000.000.00 TL.Sofular Mahallesinde bulunan Kültür Park içerisine Kır düğün Salonu,750.000.00 TL. 312 Otoluk Kapalı Otopark'ın tamamlanması, 4.000.000.00.TL, Aşevi yapımı için 1.000.000,00 TL, Atatürk Evi yapımı için 400.000,00 TL, Temizlik İşl. Müd.lüğü arkasına Depo yapımı 500.000,00 TL, TEMA Sosyal tesisleri 100.000,00 TL, Tır Parkı yapımı için 250.000,00 TL, Bisiklet Yolu projesi ve yapımı için 678.000,00 TL, Personel alım hizmetleri 2.050.000,00 TL olmak üzere gerekli inşaat malzemeleri alımları için 12.478.000.00 TL ödenek ön görülmüştür,

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
03	Mal ve Hizmet Giderleri	00.00
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	12.478.000,00-TL
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>12.478.000,00-TL</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>12.478.000,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyetin Adı</b>	YOL YAPIM GİDERİ. ( KUM ÇİMENTO, BETON KİLİT PARKE, KARO TAŞI ALIMI ALIMI)
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Açıklama</b>	<b>KUM VE ÇİMENTO ALIMI: Müdürlüğümüzce, bahsi geçen cadde ve sokaklarda yapılacak Karo, Tesviye, Beton, Parke ve Bordür üretiminde kullanmak üzere 3000 M3 Kum x 50.00 = 150.000.00 TL. Çimento 10.000 Adet X 13.00 = 130.000.00 = 8 CM Beton Kilit Parke taşı alınması 50.000. M2 x 17.00 = 850.000.00 TL Karo Taşı 150.000. Adet X 1.25 TL = 187.500.00 TL olmak üzere toplam 1.317.500.00 TL. Ödenek ön görülmüştür.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
03	Mal ve Hizmet Giderleri	<b>00.00</b>
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	<b>1.317.500.00-TL</b>
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.317.500.00-TL</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.317.500.00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyetin Adı</b>	YOL YAPIM GİDERİ. ( BORDÜR DÖŞEME)
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Açıklama</b>	<b>BORDÜR DÖŞEME: Müdürlüğümüzce 2016 yılı içinde İlçemiz muhtelif cadde ve sokaklarında 15.000 M.Tül bordür çalışması yapılacağından 20.00 TL X 15.000 M.Tül = 300.000.00 TL</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
03	Mal ve Hizmet Giderleri	<b>00.00</b>
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	<b>300.000.00-TL</b>
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>300.000.00-TL</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>300.000.00-TL</b>

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	
İdarenin Adı	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Faaliyetin Adı	YOL YAPIM GİDERİ. (SICAK ASFALT (BSK))
Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Açıklama	SICAK ASFALT (BSK) : Müdürlüğümüzce 2016 yılı içerisinde yapılacak 150.000 M2 Sıcak Asfalt yapımı düşünüldüğünden 1900 Ton Asfalt x 1.500,00 = 2.850.000.00- 1900 Ton Mıdır x 30.00 = 57.000.00- 40 Ton MC 30 Yapıştırıcı malzeme X 2.500.00 = 100.000.00 - 200.000 SM3 CNG Sıkıştırılmış doğal gaz X 4.00 = 800.000.00 = 3.807.000.00 TL

Ekonomik Kod		2016
03	Mal ve Hizmet Giderleri	00.00
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	3.807.000.00-TL
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>3.807.000.00-TL</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>3.807.000.00-TL</b>

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	
İdarenin Adı	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Faaliyetin Adı	YOL YAPIM GİDERİ. (TRETUVAR TESVİYE VE BETONU)
Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Açıklama	TRETUVAR TESVİYE VE BETONU: Müdürlüğümüzce 2016 yılı için Yeni Mahalle,Bahçelievler Mahallesiinde yarım kalan yerler için tretuvar çalışmaları yapılacağından 3.500 M3 x 150,00 = 525.000.00 TL

Ekonomik Kod		2016
03	Mal ve Hizmet Giderleri	00.00
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	525.000.00-TL
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>525.000.00-TL</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>525.000.00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyetin Adı</b>	YOL YAPIM GİDERİ. ( KARO DÖŞEME)
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Açıklama</b>	<b>KARO DÖŞEME: Müdürlüğümüzce 2016 yılı içerisinde İlçemiz Hacabılı Mahallesi Ulus caddesi ve bağlantıları ile Harmanlar Mahallesi Kaşif Mercan caddesine Karo alımı ve döşemesi yaptırılacağından, 20.000 M2 x 40.00 = 800.000.00 TL. Ödenek ön görülmüştür.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
03	Mal ve Hizmet Giderleri	<b>00.00</b>
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	<b>800.000.00-TL</b>
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>800.000.00-TL</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>800.000.00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyetin Adı</b>	DİĞER HİZMET ALIMLARI. ( TAŞERON ÇALIŞTIRILMASI)
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Açıklama</b>	<b>Müdürlüğümüzce, 2016 yılı içerisinde yapılacak yeni ve eski tamiratların, boya badana işleri, örüm işleri vs bu işler için 2016 yılı için 1.000.000.00 TL Ödenek ön görülmüştür.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
03	Mal ve Hizmet Giderleri	<b>1.000.000.00-TL</b>
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	.00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1,000.000.00-TL</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.000.000.00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
<b>Faaliyetin Adı</b>	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMLARI
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Açıklama</b>	Müdürlüğümüz ile Belediyemiz diğer birimlerinde çalıştırılmakta olan araçlar, iş makineleri ve servis araçları için gerekli ihtiyaç duyulan 400.000 litre Motorin X 6.00 = 2.400.000.00 TL 20.000 Litre Benzin x 7.00 = 140.000.00 TL Madeni yağ olarak ta 100.000.00 TL 2016 Yılı için ödenek olarak konulması planlanmıştır.

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
03	Mal ve Hizmet Giderleri	00,00
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	2.640.000,00-TL
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>2.640.000.00-TL</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>2.640.000.00-TL</b>



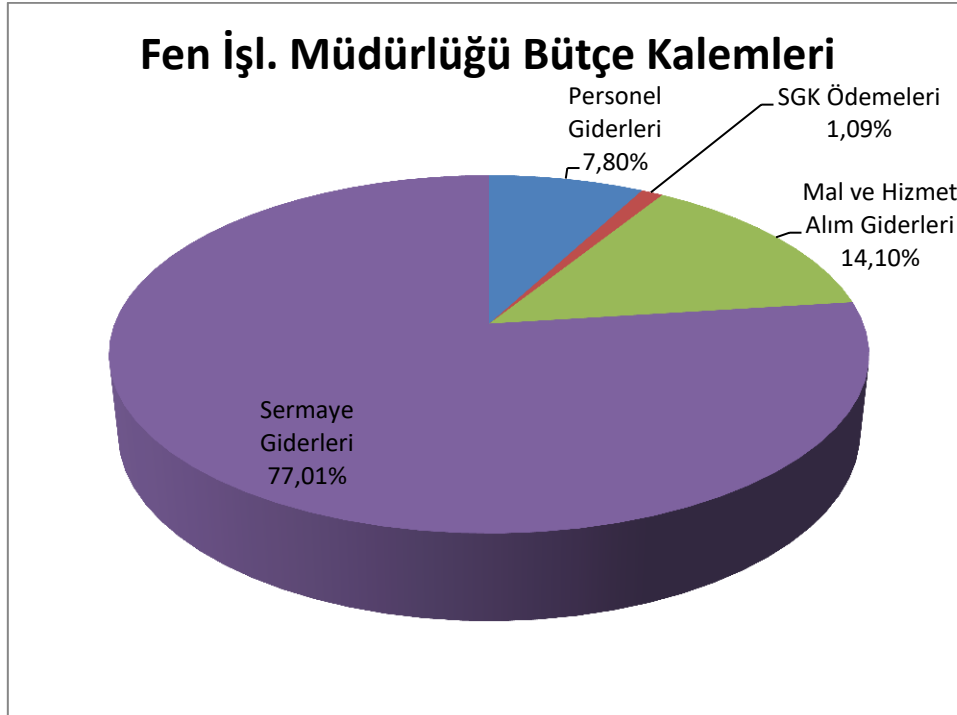
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI**

<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>
Asfalt çalışması ( Tonaj )	150.000 M2
Tretuvar betonu atımı ve düzenleme	5000 M2
Parke çalışmaları yeni ve tamir yapımı.	50.000 m2
İmar planı esasına göre açılan yollarda kaldırım, orta refüj ve kavşak çalışmalarının yapılması	15.000 Mt Bordür
Abidehatun Mahallesinde Sosyal Tesis yapımı, Yeni Aşevi Binası Yapımı,YYeni Temizlik İşleri Müdürlüğü Arka Kısımına Depo Yapımı, Tema Vakfına Bina Yapımı, Tır Parkı Yapımı, Atatürk Evi Yapımı, Bisiklet Yolu Yapımı, 312 Otoluk Kapalı Otopark İnşaatının Devamı	70%
Doğal gazla ilgili yapılan çalışmaların takibi	100%
Personel ve hizmet aracı kiralanması	100%
Toplu taşıma durak montajları ile tamirlerinin yapılması	10 adet için % 80
Yunus Emre Mh. De düğün salonu ve sosyal tesis yapmak. Kültür Park içerisine kır düğün salonu	10%
Engellilerin şehir içindeki yaşamlarını kolaylaştırmak için fiziki düzenlemelerin yapılması	100%
Belediyemiz bünyesindeki Tarihi yapılar, parklar, işyerleri v.s. Elektrik arızası, bakım ve onarım için gerekli çalışmalarda kullanılmak üzere malzemelerin alımı	100%
Kıyaslama	1 adet
Vatandaş memnuniyeti	95%
Diğer birimlerin memnuniyeti	95%

### III- MALİ BİLGİLER

#### FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İÇİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

Ekonomik Kod		2016
01	Personel Giderleri	2.215.640,00-TL
02	Sos. Güv. Kur. demeleri	310.190,00-TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.003.500,00-TL
06	Sermaye Giderleri	21.867.500,00-TL
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>28.396.830,00-TL</b>



## 1.7-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

### I- GENEL BİLGİLER

#### A- Amaç ve Hedef

##### Amacımız:

İlkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

##### Hedefimiz:

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.

Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, yaşanabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.

Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, “örnek şehir” olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.

Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

#### B- Yetki Görev Ve Sorumluluklar

a) Merzifon Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Merzifon Belediye'si ve mücavir alan sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,

b) İmar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmek,

c) İmar plan uygulamalarının ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarını düzenlemek, takip etmek, eski eserlerle ilgili uygulamaları takip etmek,

d) İmar yasasına göre kamuya ayrılan alanların istimplâk işlemlerini takip etmek,

e) İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamaları, ruhsatlı yapı uygulaması, iskân işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemek,

f) Bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemek,

g) Yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,

h) Tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü 'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü 'nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

### C- Teşkilat Yapısı

#### Örgüt Yapısı



### D- Fiziksel Kaynaklar

#### Fiziksel Yapı

- a) İmar ve Şehircilik Ofisi (Belediye Hizmet Binası - 1. Kat)
- b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Belediye Hizmet Binası - 1. Kat)

### E- İnsan Kaynakları

<b>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
Müdür (Harcama Yetkilisi)	1
Gerçekleştirme Görevlisi	1
Memur	3
Sözleşmeli Memur	2
İşçi	1

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1	PLANLI YERLEŞİM
HEDEF 1.1	Belediye mücavir alanlar içerisinde planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak
Sorumlu Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.1.1	İmar uygulamaları yapılacak bölgenin tespitinin ve imar uygulamalarının yapılması. (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.2	5 yıllık imar programının hazırlanması(2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.3	İmar planının aksayan yönlerini gidermek ve ihtiyaçları karşılamak üzere imar planı değişikliği yapılmış olup, buna göre işlemlerin yapılması. (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.4	Hâlihazır harita tapu kadastro tarafından yapılacak olup takibinin yapılması. (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.5	Periyodik aralıklarla gayrimenkullerin yerinde denetlenmesi(2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

HEDEF 1.2	Kentsel teknik alt yapı ve yeşil alanların artırılması.
Sorumlu Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.2.1	Jeolojik, jeoteknik etüt, nazım ve uygulama imar planlarının hazırlanması.2015-2019	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.3</b>	<b>Kentsel ve tarihi dokunun kent hayatında sürdürülebilirliğinin sağlanması</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.3.1	Tarihin yeniden kente kazandırılması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.2	Tarihi kentler birliği üyeliğinin devamlılığının sağlanması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.3	Kentsel sit alanındaki binaların ve uygulamaların plan hükümlerine uygun yapılaşmasını sağlamak (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.4	Koruma amaçlı imar planında değişiklikler yapılması. (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.4</b>	<b>Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.4.1	Mail-i indiham (yıkılacak durumda olan bina) raporu tutulacak binaların tespiti (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.2	Bakımsız bina cephelerinin ve bahçe duvarlarının tespitinin yapılması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.3	Belediye ve mücavir alan sınırları içinde planlı ve plansız alanlarda denetiminin sağlanması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.4	Tehlike arz eden, ancak onarımı yapılabilecek binaların, bakım-onarım ve gerekli tadilatların yaptırılması. (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.5	Planda açık görülen ancak hali hazırda kapalı olan yolların tespitinin yapılması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.5</b>	<b>Dijital arşiv oluşturulması</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.5.1	Arşiv kayıtlarının dijital ortama aktarılması (2015-2019)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

## B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI

### 2016 MALİ YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

	FAALİYET MALİYETLERİ RAPORU
İdarenin Adı	Merzifon Belediyesi
Faaliyetin Adı	01 Personel Giderleri
Sorumlu Harcama Birimi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Açıklama	Müdürlüğümüz uhdesinde 1 adet Kadrolu Müdür,3 adet Memur ve 2 adet Sözleşmeli Memur bulunmaktadır. Bu personellerin maaşları için 2016 yılında 208,525.76 TL ücret ödenmesi planlanmıştır.

Ekonomik Kod	2016
01 - Personel Giderleri	208,525.76-TL
011101 - Temel Maaşlar	
011201 - Zamlar ve Tazminatlar	
011401 - Sosyal Haklar	
012102 - Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Üc.	
012202 - Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Z.	
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>	<b>208,525.76-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
İdarenin Adı	Merzifon Belediyesi
Faaliyetin Adı	02 SGK Ödemeleri
Sorumlu Harcama Birimi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Açıklama	Müdürlüğümüz uhdesinde 1 adet Kadrolu Müdür,3 adet Memur ve 2 adet Sözleşmeli Memur bulunmaktadır. Bu memurlar için Sosyal Güvenlik Kurumuna 2016 yılında 31,995.07TL sağlık ve sigorta primi ödenmesi planlanmıştır.

Ekonomik Kod	2016
02 - Sosyal Güvenlik Kurumları	<b>31,995.07-TL</b>
021601 - Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	
021602 - Sağlık Primi Ödemeleri	
022601 - Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	
022602 - Sağlık Primi Ödemeleri	
012202 - Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Z.	
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>	<b>31,995.07-TL</b>



<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
İdarenin Adı	Merzifon Belediyesi
Faaliyetin Adı	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri
Sorumlu Harcama Birimi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Açıklama	İlçemiz, muhtelif mahalle, cadde ve sokaklarında yapılacak olan imar planı değişikliği ve imar uygulaması işi.

Ekonomik Kod	2016
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	<b>62,847.44-TL</b>
032104 - Diğer Yayın Alımları	
033101 - Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	
034390 - Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benz.	
035101 - Etüd-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	
035102 - Araştırma ve Geliştirme Giderleri	
035105 - Harita Yapım ve Alım Giderleri	
035190 - Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödenen	
035401 - İlan Giderleri	
035903 - Kurslara Katılma Giderleri	
037101 - Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı	
037102 - Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Malzeme Alımı	
037190 - Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımı	
037302 - Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Gideri	
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>	<b>62,847.44-TL</b>

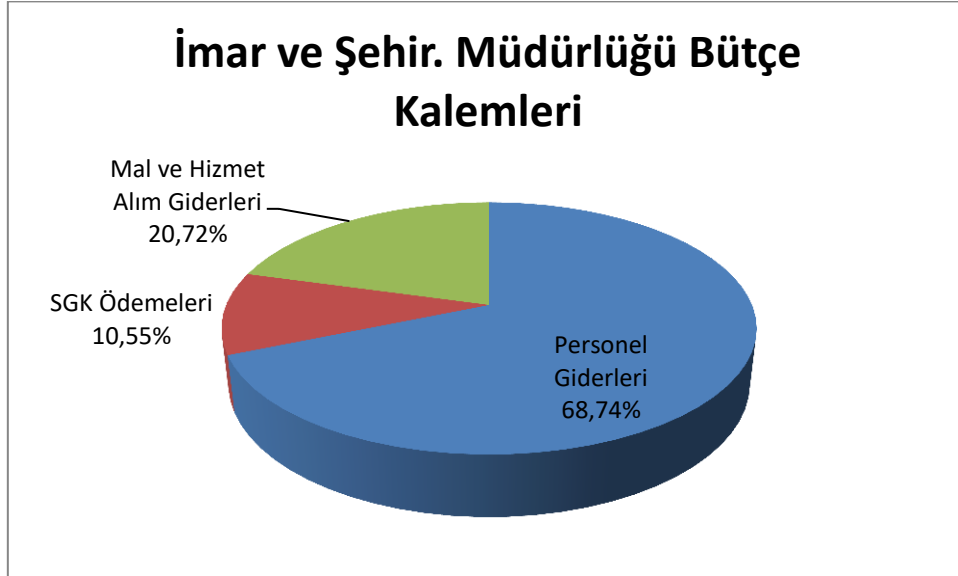
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2016**

<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>
İmar uygulaması	Duruma göre
Kaçak yapı ile mücadele	100%
Gelen şikâyetlerin takibi	100%
1/5000 Nazım İmar Planlarında gerekli revizyonların yapılması	2995.02 hektar
1/1000 ölçekli revizyon ve ilave uygulama imar planının yaptırılması	1303.31 hektar
Üretilen projelerin yapı ruhsatlarının verilmesi	Gelen talep sayısı kadar
Yapımı tamamlanan projelerin iskân ruhsatlarının verilmesi	Gelen talep sayısı kadar
Bina bilgilerinin temini ve sayısal ortama işlenmesi	90%
İmar planı değişikliklerinin yaptırılması	Gelen talep sayısı kadar
Arazi ve arsa düzenlemesi işlerinin yaptırılması	Gelen talep sayısı kadar
Hâlihazır harita yaptırılması	Duruma göre
Sit alanlarının Korunmasına yönelik planlar yapmak projeler üretmek	Duruma göre
Kıyaslama	1 adet
Vatandaş memnuniyeti	100%
Diğer birimlerin memnuniyeti	100%

### III- MALİ BİLGİLER

#### İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM KAYNAK İHTİYACI 2016

EKONOMİK DÜZEY (1.DÜZEY)	2016
01 - PERSONEL GİDERLERİ	208,525.76-TL
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	31,995.07-TL
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	62,847.44-TL
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>303,368.27-TL</b>



## 1.8-İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

### I- GENEL BİLGİLER

#### A- Amaç ve Hedef

**Amaçımız:** Merzifon Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü olarak, İlçemizde meydana gelebilecek, yangınlara ve diğer doğal afetlere karşı 24 saat hazır olmak.

**Hedefimiz:** Merzifon Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü olarak, İlçemiz halkının yangınlara ve diğer doğal afetlere karşı bilinçlendirmek.

#### B-Yetki Görev Ve Sorumluluklar

(1) İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- c) Su baskınlarına müdahale etmek,
- ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- d) 12.6.2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- e) 5.6.1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

l) Belediye İtfaiye teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, İtfaiye teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.

## C- Teşkilat Yapısı

### Örgüt Yapısı:



## D- Fiziksel Kaynaklar

### Fiziksel Yapı:

Giriş Hol	WC Bay
İtfaiye Müdür Odası	Koğuş 1
Amir Odası	Koğuş 2
Yazı İşleri Büro odası	Garaj
WC Bayan	Kazan Dairesi
WC Bay	Depo
Personel Odası	Mutfak
Banyo	Enerji Odası

## E- İnsan Kaynakları

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	
Müdür (Harcama Yetkilisi)	1
İtfaiye Amir V.	1
Memur	19
İşçi	3

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1	DONANIMI KALİTELİ İTFAİYE TEŞKİLATI İLE EN ÜST DÜZEYDE CAN VE MAL GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK
HEDEF 1.1	İtfaiye Teşkilatı'nın görev ve çalışma anlayışını uluslararası standartlara yükseltmek
Sorumlu Birim	İtfaiye Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.1.1	Norm Kadro İlkeleri ve Belediye İtfaiye Yönetmeliği'ne uygun çalışma ortamı yaratılması (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.2	Her Müdahale Personeline Standartlara uygun kişisel koruyucu takım sağlanarak, kullanma eğitimlerinin verilmesi (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.3	Personelin İş güvenliği kurallarına uygun çalışmasının sağlanması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.4	İtfaiye Teşkilatımızda acil eylem planının sürekli güncel tutulması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.5	İtfaiye Teşkilatımızın Valilik öncülüğünde yürütülen planlara ve etkinliklere katılmak suretiyle hedefin genişletilmesi(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.6	Afet planlarının sürekli güncel tutmak, olası su taşkınları ve sellere karşı her zaman hazır olmak (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

HEDEF 1.2	İtfaiye müdahale araç ve ekipmanlarını iyileştirmek.
Sorumlu Birim	İtfaiye Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.2.1	Müdahalelerin çeşitliliğine uygun araç ve ekipmanlarının tespitinin yapılması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.2	Tespit edilen araç ve ekipmanların temin edilmesi (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.3	Temin edilecek araç ve ekipmanların kullanma eğitimlerinin yapılması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

HEDEF 1.3	İtfaiye personelinin hizmet kalitesini yükseltmek.
Sorumlu Birim	İtfaiye Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.3.1	Tüm İtfaiye personelinin yönetmelik ve standartlarda belirtilen eğitimlerden geçirilmesinin sağlanması (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

Faaliyet 1.3.2	İtfaiye Personelinin Türkiye Belediyeler Birliği ile ortaklaşa sertifikalı itfaiyeci eğitiminin yapılması (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.3	Hizmet içi eğitimlerde itfaiye aracı (şoför )ve araca bağlı su pompası kullanma eğitimlerinin yapılması (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.4</b>	<b>Halkın yangın güvenliği ve afet bilincini artırmak.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İtfaiye Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.4.1	Kent Bilgi Sistemi içerisinde İtfaiye İhbar sisteminin yerleştirilmesi (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.2	Aile Eğitim Merkezinde öğrencilere itfaiyecilik konusunda bilinçlendirilmesi ve cazip hale getirilmesinin sağlanması. (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.3	Merzifon Halkının afet, kaza, yangın güvenliği gibi konularda aydınlatılması için medya ile işbirliği yaparak yazılı ve görsel yayınların yapılarak halkımıza ulaşmak (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.5</b>	<b>Her sokağa en az bir yangın hidrantı projesi gerçekleştirmek.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İtfaiye Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.5.1	Yerüstü yangın hidrantlarının yerlerinin belirlenmesi. (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 1.5.2	Belirlenen yerlere yer üstü yangın hidrantlarının montajının yapılması. (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 1.5.3	Araçlarda navigasyon uygulaması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.6</b>	<b>Merzifon Belediyesi sınırları içinde yangın güvenliğini en üst düzeyde sağlamak.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İtfaiye Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 10.6.1	İşletme ruhsatına esas teşkil eden yangın güvenlik raporlarının cevaplandırılması(2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü
Faaliyet 10.6.2	Proje onayı ve iskân başvurularının cevaplandırılması (2015-2019)	İtfaiye Müdürlüğü

**B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI****İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 2016**

PERFORMANS KRİTERLERİ	PERFORMANS HEDEFİ
Tatbikat çalışmaları	5 adet
Afet İşleri savunma plan talimat ve protokolün güncellenmesi	10 adet
Yangın söndürme cihazlarının periyodik kontrolü dolum ve bakım işleri	%100
110 Yangın İhbar hattına gelen “Yangın- Arama Kurtarma” ihbarlarına müdahale etmek	<b><u>İHBARLARIN TAMAMI</u></b>
İtfaiye hizmet binasının yapımı	Yapıldı
Yangıncı personele koruyucu ekipman almak	10 Adet
Personele hizmet içi eğitim vermek	180 saat/ kişi
Afet İşleri Genel Müdürlüğünün düzenlemiş olduğu eğitimlere katılmak	12 adet personel
Yangın, kurtarma, kişisel korunma malzemeleri ve araçları almak, YSC dolum ve bakımları	187 ad YSC- 10 takım
İtfaiye Arazözü Almak	1 adet
İşyeri açma ve iskân işleri için itfaiye bakımından inceleme ve onay verme	Başvuruların tamamının Değerlendirilmesi
Kıyaslama	1 adet
Vatandaş memnuniyeti	98 %
Diğer birimlerin memnuniyeti Ortak koordineli çalışma	100%
Valilik öncülüğünde yürütülen planların Belediyemizi kapsayan kısımları sürekli güncellenmekte ,konu ile ilgili kişi ve araçlar koordine edilmektedir.	5 adet
Müdürlüğümüzde 1 ad.21 mt.,1 ad.18 mt,1 ad.32 mt uzunluğunda Teleskobik Platform ve tam donanımlı yangın söndürme arazözleri mevcuttur.	10 adet
Yangın ve doğal afetlerle ilgili yazılı ve görsel yayımla halkımıza ulaşılmaktadır.	İhbarların tamamı
Türkiye Belediyeler Birliği ile ortaklaşa sertifikalı itfaiyeci eğitimi verilmektedir.	180 saat/kişi
Şehrin ana arterlerine, caddelere ve dar sokaklara yer üstü Hidrant Vanalar takılmıştır.	Tüm Personel



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	
İdarenin Adı	MERZİFON BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Faaliyetin Adı	01 - PERSONEL GİDERLERİ
Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri	MERZİFON İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
AÇIKLAMA	İtfaiye Müdürlüğü hizmetlerinde görev yapmakta olan personellerin maaş giderleri için.
EKONOMİK KOD	2016
01	PERSONEL GİDERLERİ
	650.000,00.-TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	
İdarenin Adı	MERZİFON BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Faaliyetin Adı	02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA
Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri	MERZİFON İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
AÇIKLAMA	İtfaiye Müdürlüğümüz hizmetlerinde görev yapmakta olan personellerin Sosyal Güvenlik Kurumları giderleri için.
EKONOMİK KOD	2016
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA
	100.000,00.-TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	
İdarenin Adı	MERZİFON BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Faaliyetin Adı	03- MAL VE HİZMET ALIMLARI
Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri	MERZİFON İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
AÇIKLAMA	İlçemiz merkezinde bulunan, yüksek binalarda meydana gelebilecek, yangınlarda ve ayrıca yaşanabilecek muhtemel intihar kurtarma olaylarında kullanılmak üzere 1 adet <u>Şişme Atlama Yatağı</u> alınmasına ihtiyaç vardır. Ayrıca İlçemizin şehirler arası trafiğin yoğun olarak aktığı dört yol kavşağı üzerine kurulu bulunması sebebiyle meydana gelebilecek, her türlü trafik kazaları ile acil kurtarmalarda kullanılmak üzere

		1 adet <u>Yeni Nesil Kaza Kırım Ekipmanı</u> alınmasına ihtiyaç vardır.
<b>EKONOMİK KOD</b>		<b>2016</b>
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIMLARI</b>	<b>250,000.00.-TL</b>

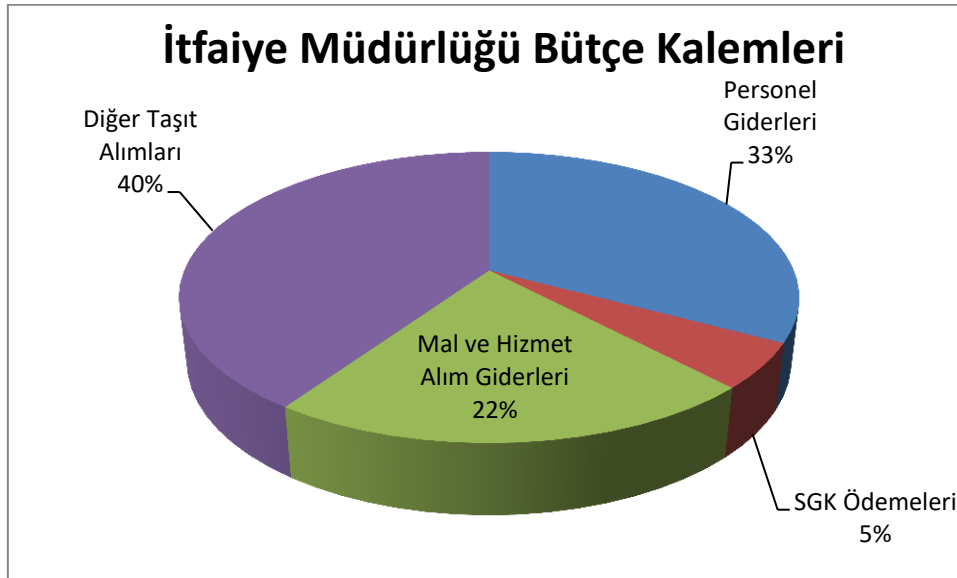
<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>		
<b>İdarenin Adı</b>	MERZİFON BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
<b>Faaliyetin Adı</b>	06- DİĞER TAŞIT ALIMLARI	
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	MERZİFON İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	
<b>AÇIKLAMA</b>	İlçemiz merkezi ile mücavir alanı içerisinde kalan ve meydana gelebilecek, arazi, anız ve orman yangınlarına daha etkin bir şekilde mücadele edebilmek için. 1 adet 3 ton su kapasiteli 32 metre açılır merdivenli Arazöz alınmasına ihtiyaç vardır.	
<b>EKONOMİK KOD</b>	<b>2016</b>	
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIMLARI</b>	<b>600.000,00.-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>		
<b>İdarenin Adı</b>	MERZİFON BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
<b>Faaliyetin Adı</b>	06- DİĞER TAŞIT ALIMLARI	
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	MERZİFON İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	
<b>AÇIKLAMA</b>	Belediyemiz İtfaiye Müdürlüğü yangın hizmetlerinde kullanılmak üzere; 1 adet 6x6 Arazi Tipi İtfaiye Arazözü alınmasına ihtiyaç vardır.	
<b>EKONOMİK KOD</b>	<b>2016</b>	
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIMLARI</b>	<b>200.000,00.-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>		
<b>İdarenin Adı</b>	MERZİFON BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
<b>Faaliyetin Adı</b>	03- MAL VE HİZMET ALIMLARI	
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	MERZİFON İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	
<b>AÇIKLAMA</b>	2016 Yılında Personel alım hizmetleri için 180.000,00 TL ödenek ön görülmüştür,	
<b>EKONOMİK KOD</b>	2016	
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIMLARI</b>	<b>180.000,00.-TL</b>

### III- MALİ BİLGİLER

<b>EKONOMİK DÜZEY (I. DÜZEY) 2016</b>		
01	PERSONEL GİDERLERİ	650,000.-TL
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	100,000.-TL
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	430,000.-TL
06	DİĞER TAŞIT ALIMLARI	800,000.-TL
<b>GENEL TOPLAM:</b>		<b>1.980,000.-TL</b>



## **1.9. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

### **I- GENEL BİLGİLER**

#### **A-Amaç Ve Hedef**

##### **Amaç:**

Merzifon Belediyesi bünyesinde yapılan tüm çalışmalarını en doğru şekilde tanıtarak; plan, proje ve hedefler noktasında bilgilendirme yaparak halkın yapılacak hizmetlerden haberdar olmasını sağlayıp Şehrimiz 'in bilinirliğini arttırırken, farklı mecralar üzerinden çok yönlü doğru bilginin yayılmasını sağlamak.

##### **Hedef:**

Şehrimizi tanıyan ve tanıtan; şehre dair tüm bilgilere hâkim ve şehir halkının bilgiye ulaşması noktasında güvenilir kaynaklarıyla ihtiyacı en doğru şekilde en kısa zamanda gidermek.

#### **B- Yetki Görev ve Sorumluluklar**

03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu tabii olduğu sair mevzuat ile bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak yayımlanan Tüzük, ayrıca 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Mevzuatı, Ve diğer mevzuat hükümleri. Belediye Başkanlığı genelge, Talimat ve Bildirilerine ve tabi olduğu diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanan Merzifon Belediye Meclisinin 08.10.2014 tarih ve 152/2014 Sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait T.C Merzifon Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre:

(1) Basın Yayın ve Halkla İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b)Şef
- c)Memurlar
- d)İşçiler
- e)Diğer personel

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri;

#### **Basın Yayın ve Halkla İlişkilerin sorumluluğu;**

a) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,

b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, yönetmelik, tebliğ, kanun hükmünde kararname ve yargı kararları doğrultusunda gerekli görülen günlük, haftalık gazete, dergi, mecmuaların ve kitap aboneliklerini yapmak ilgili birimlere dağıtmak,

c) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak ve Belediyeye bağlı icraatlarına, tarihi mekânların fotoğraf-video ve film çekimlerine izin vermek vs.

ç) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,

d) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve ilçemize daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,

e) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,

f) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,

g) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve ilçemize daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,

ğ) Çocukların belediye çalışmalarını yakından izleyebilmelerini, katılmalarını ve yararlanmalarını sağlamak, kişisel gelişimlerine katkı sunabilecek faaliyetlerde bulunmak amacıyla çocuklarla birlikte çocuk dergisi çıkarmak,

h) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,

ı) Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,

i) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

j) Gerekliğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik brifing, tanıtım toplantıları düzenlemek,

k) ilçemizin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,

l) Belediye ve bağlı birimlerin halkımız ile ilişkilerinin koordinasyonu sağlayarak Belediyemizin Basın yayın ve Halkla İlişkiler politikasını tespit etmek ve aynı zamanda da Belediye ve bağlı birimler arasında halkla ilişkiler politikasını tespit etmek,

m) (1) 4982 Sayılı kanun gereği; kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, Kanunda ve Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.

(2) BİMER' in görevleri;

a) Başbakanlık ve Merzifon Kaymakamlığı bünyesindeki BİMER Birimleri ile koordineli çalışmak.

b) Başvuruların etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.

c) Bilginin erişebilir olması, halkın belediye ile ilgili bilgiyi edinebilme hakkını kullanabilmelerini sağlamak ve bu amaçla gerekli tedbirleri almak.

d) Başbakanlıktan, Valilikten, Kaymakamlık ile diğer kurumlardan veya vatandaşlardan gelen başvuruların değerlendirilerek yanıtlanmasını sağlamak.

## **Kültür ve Sosyal İşlerin Sorumluluğu**

(1) Şehir halkına, okuma zevk ve alışkanlığını kazandırmak için, Şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak,

(2) Kitap fuarı düzenlemek,

(3) Kitap toplamak ve okullara dağıtmak,

(4) Folklor ekibi oluşturmak/gösteri yapmak, Folklor festivalleri düzenlemek,

(5) Orkestra kurmak/Sanatsal Müzik koroları kurmak konser vermek,

(6) Tiyatro çalışmaları yapmak,

(7) Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek,

(8) Festivaller ve şenlikler düzenlemek,

(9) Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak,

(10) Kültürel ve turizm içerikli çalışma programları hazırlamak,

(11) Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için satış sergileri düzenlemek, Kamu kurum ve kuruluşları, ( halk eğitim merkezi vb.) ile özel kuruluşlarla birlikte koordineli kurslar açmak,

(12) Okuma-yazma kursları açmak,

(13) İlköğretim öğrencileri ve kamu yararına çalışma yapan dernekler ve vakıflar için çevre gezileri düzenlemek,

(14) Belediye çalışmaları ile ilgili olarak halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarında bulunmak,

(15) El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar düzenlemek,

(16) Mahalle kültür merkez binaları oluşturmak ve bu kültür merkezlerinde Çocuklar, gençler ve yaşlılar için sanatsal, sosyal, kültürel ve eğitsel etkinlikler gerçekleştirmek,

(17) Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak, Çocukları ve gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak ruhsal ve bedensel gelişimleri etkileyecek organizasyonlar yapmak,

(18) İlimiz veya İlçemizde düzenlenen ya da ilçemize gelen sağlık, sosyal kültürel içerikli işlemlere destek sağlamak,

(19) Belediyenin spor faaliyetlerini sürdürmek (Merzifon Belediye Spor, Merzifon Spor ile ve Yaz Futbol Turnuvası, halter, güreş ( minder, karakucak ve yağlı güreş vs.),

(20) Belediyece yaptırılan tesisleri işletmek,

(21) Amatör spor kulüplerine yardım yapmak (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme, giysiler ve ayakkabıların temin edilmesi ve 5393 14 üncü maddesi hükümlerini yerine getirip takip etmek gibi),

(22) Belediye'ye ait veya şahıs malı (Belediye'ye hibe edilmiş) alanların değerlendirilerek, spor faaliyetleri yapılabilecek alanlar yapmak,

(23) Her türlü spor faaliyeti veren kulüplere spor merkezlerimizden yararlanmasını sağlamak ve yardım etmek, organizasyonunu yapmak,

(24) Her türlü spor faaliyet alanında (Doğa Sporları, bisiklet Spor, Güreş, Hentbol, Boks, Halter, Taekwondo, Futbol, Atletizm, Yüzme, Judo, Karate, Atıcılık, Basketbol, Voleybol vs.) takımlar kurabilir.

(25) Kamu Kurum Kuruluşları ile halka açık eğitici, öğretici seminerler, konferanslar ve etkinlikler düzenlemek,

(26) Kent genelinde kültürel bilincin yükseltilmesi için projeler üretmek ve bu projelere ait etkinlikleri düzenlemek,

(27) Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğü olarak sağlık, sosyal ve psikolojik sorunlarına da çözüm bulmak amacıyla destek olabilecek danışmanlarla işbirliği yapmak, sivil toplum örgütlerini buluşturmak ortak projeler üretmek ve hemşire mesleği yetkisinde olan faaliyetlerde bulunmak ( engelliler derneği, yardım severler derneği, yardım eli derneği ve kamu yararı olan dernekler vs.)

(28) Belediye çalışanlarına hizmet içi eğitim seminerlerini organizasyon edilmesinin yanında kurumsal kimlik kazandırma adına Belediye çalışanlarına ailelerine de kültürel ve sosyal etkinliklere katılımının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,

(29) Ana kucağı çocuk yuvasındaki velilerin aile içi eğitimlerini koordine etmek,

(30) Bando takımının çevre il ve ilçelerde daha etkin kültürel ve sosyal faaliyetlere katılması için gerekli çalışmaları yapmak,

(31) Yukarıda genel olarak belirtilen işler ihale usulü ve Müdürlüğümüz bünyesinde istihdam edilen işçi personel eliyle yapılır.

(32) Belediyemiz adına resmi ve dini Bayramlarda veya anma törenlerinde ve İlçemizin kültür ve sosyal etkinliklerinde diğer kamu kurum ve kuruluşlardan da gelen bayrak, broşür, afiş vb. malzemeleri Zabıta Müdürlüğü ve İtfaiye Müdürlüğü ile birlikte koordineli olarak asmak yapıştırmak.

### C- Teşkilat Yapısı

#### Örgüt Yapısı



## D- Fiziksel Kaynaklar

### Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz T.C. Merzifon Belediyesi Ana Hizmet Binası'nda bulunup 60 m 2'lik bir alanda hizmet vermektedir.

## E- İnsan Kaynakları

<b>BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
Müdür (Harcama Yetkilisi)	1
Gerçekleştirme Görevlisi	1
Memur	5
İşçi	3

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1	ETKİLİ HALKLA İLİŞKİLER YÖNETİMİ
HEDEF 1.1	Belediye hizmet ve faaliyetlerinin tanıtımını etkin bir şekilde yapmak
Sorumlu Birim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.1.1	Basın bültenlerinin, doğru haber diliyle en etkin ve en hızlı şekilde yerel ve ulusal basına servis yapılması	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.2	Belediye Bülteninin düzenli ve planlı dağıtımının yapılması, bültenin okunurluğunun sağlanması	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.3	Belediye ile Basın kuruluşları arasındaki ilişkinin koordine edilmesi, basın ziyaretleri yapılması, basın kuruluşları ile yapılacak çeşitli etkinliklerle basın mensupları ve belediye yetkililerinin buluşturulması	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.4	Hizmetleri tanıtıcı doküman hazırlanması, billboard.TV ve radyo reklamlarının hazırlanması, basın yayınının sağlanması	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.5	İhtiyaç duyulması halinde şehrin değişik noktalarına kioks konulması	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.6	Bilboardların etkin bir şekilde kullanılması	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.7	Mesaj listesindeki telefon numaralarının sayısını artırarak daha çok kişiye ulaşılması	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü



Faaliyet 1.1.8	Belediye çalışmalarının fotoğraf, videokaset, CD, gazete kupürü olarak arşivlenmesi, belediyeye ait tüm basılı gazete kupür ve fotoğraflarının % 100 ünün internet ortamına aktarılması.	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.9	Gazetecilere Merzifon Belediyesi ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken fiziksel ve sosyal açıdan daha rahat bir ortam sağlanması.	Basın Yayın Hlk. İlişkiler Müdürlüğü

<b>AMAÇ 2</b>	<b>VATANDAŞLARIMIZIN SOSYAL HİZMET UYGULAMALARINDAN ADİL VE VERİMLİ BİR BİÇİMDE YARARLANMALARINI SAĞLAMAK</b>	
<b>HEDEF 2.1</b>	Sosyal yardım hizmetlerinden yararlandırılacak gerçek ihtiyaç sahibi vatandaşların tespitini yapmak, ihtiyaçlarını belirlemek ve refah düzeylerini yükseltmek.	
<b>Sorumlu Birim</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 2.1.1	Müracatların kriterlere uygun olanlarının kabullerinin yapılması ve kayıt altına alınması	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.2	Sosyal incelemelerin yapılması	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.3	Mağdur vatandaşların durumuna uygun yardım modelinin belirlenmesi ve yardım kriterlerinin güncellenmesi	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.4	Yardımların müracaatçılara ulaştırılması	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.5	İhtiyaç sahibi ailelerin öğrenci çocuklarına eğitim yardımı yapılması	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.6	Muhtaç aile çocuklarına toplu sünnet yapılması	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü

<b>HEDEF 2.2</b>	60 yaş ve üzeri vatandaşlarımızın hayat şartlarının kolaylaştırılması için kurumsal, evde bakım ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi ,uygulanması ve hedef kitlenin yaşam kalitesinin yükseltilmesi	
<b>Sorumlu Birim</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 2.2.1	Yaşlıların sosyal yaşamlarını kolaylaştırıcı sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 2.2.2	Yaşlılara, muhtaçlara temizlik ve rehabilitasyon yardımı yapılması	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü

<b>HEDEF 2.3</b>	<b>Engellilerin yaşamlarını kolaylaştırıcı bakım hizmetlerini geliştirmek ve uygulamak.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 2.3.1	Engellilerin sosyal yaşamlarını kolaylaştırıcı sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 2.3.2	Engellilere yönelik eğitim ve yaşam merkezleri oluşturmak	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü

<b>AMAÇ 3</b>	<b>ŞEHİR VE ŞEHİRLİNİN KÜLTÜREL DEĞERLERİNİ KORUMAK, ZENGİNLEŞTİRMEK, SANATIN ŞEHİR YAŞAMINDA BELİRLEYİCİ OLMASINI SAĞLAMAK.</b>
---------------	--

<b>HEDEF 3.1</b>	<b>Sanatı geniş kitlelere yaymak.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 3.1.1	Yıl içinde konserler düzenlenmesi.	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.2	Anma Günleri düzenlenmesi.	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.3	Türk Halk Kültürü ve Müziği ile ilgili çalışmalar yapmak.	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü

<b>HEDEF 3.2</b>	<b>Sosyal Dayanışmayı artırarak, halkın kültürel etkinliklere çoğulcu katılımını sağlamak</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 3.2.1	Sivil Toplum kuruluşları ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde,kültürel etkinliklerde bulunulması.	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 3.2.2	Milli Bayramlar,önemli günler ve haftalarda kutlamalar düzenlenmesi.	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 3.2.3	Aydınlanma söyleşileri,konferans ve şiir dinletileri düzenlenmesi	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 3.2.4	Çalışanların motivasyonlarını artırmak ve çalışanlar arasında kaynaşmayı sağlamak amacıyla etkinlikler düzenlenmesi.	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 3.2.5	Fuar ve konferans mekanlarının kurulması	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü

Faaliyet 3.2.6	Festival, konser fuar ,seminer, panel, şenlik, sportif aktiviteler, sergiler açılması.	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 3.2.7	Turizm ve tanıtım amaçlı kitap,broşür ,dergi ve afiş katalog bastırılması.	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 3.2.8	Yayın ve duyurular için yerel medya ve ulusal basından yararlanılması	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü

<b>HEDEF 3.3</b>	<b>Şehrimizde yerel ve ulusal boyutta spor hizmetlerini artırmak,sporu sevdirmek,spora ve sporcuya yatırım yapmak,sporu çeşitlendirmek,sporu yaygınlaştırmak ve başarı sağlamak için,sportif faaliyetlerde bulunmak,şehrimizde gerçekleştirilen spor hizmetlerini en üst seviyeye çıkarmak</b>	
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</b>	

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 3.3.1	Şehrimizde düzenlenen spor organizasyonlarına iştirak edilmesi ve desteklenmesi	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 3.3.2	Spor tesislerinin bakım ve onarımının sağlanması	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 3.3.3	Şehrimizdeki amatör spor çalışmalarına destek verilmesi, spor ve sağlık konusunda bilincin arttırılması.	Basın Yayın ve Hlk. İlişkiler Müdürlüğü

**B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI****2016 MALİ YILI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	01 Personel Giderleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	<b>Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 7 adet memur bulunmaktadır. Bu personellerin maaşları için 2016 yılında 158,000.00 TL ücret ödenmesi planlanmıştır.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
01	Personel Giderleri	<b>158,000.00-TL</b>
02	SGK Giderleri	00,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri (0111)	00,00
05	Cari Transferler	00,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri (0820)	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>158,000.00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	02 SGK Ödemeleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	<b>Müdürlüğümüz bünyesinde 7 adet memur bulunmaktadır. Bu memurlar için Sosyal Güvenlik Kurumuna 2016 yılında 27,000.00 TL sağlık ve sigorta primi ödenmesi planlanmıştır.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
01 Personel Giderleri	00,00
02 SGK Giderleri	27,000.00-TL
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri (0111)	00,00
05 Cari Transferler	00,00
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri (0820)	00,00
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>27,000.00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	03 MAL VE HİZMET ALIMLARI ( 0111)
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	Müdürlüğümüzün mevzuatına uygun şekilde belgelendirilerek alınan mal ve hizmet bedelleri karşılığıdır. Kırtasiye alımları, büro malzemesi alımları, baskı ve cilt giderleri, diğer özel malzeme alımları, diğer tüketim mal ve malzeme alımları, taşıt kiralama giderleri, büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları, diğer dayanıklı mal ve malzeme alımlarını, Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet alımı yoluyla çalıştırılacak olan 42 personelin maaş bedelini kapsayacaktır.

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
01 Personel Giderleri	00,00
02 SGK Giderleri	00,00
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri (0111)	2,650.000.00-TL
05 Cari Transferler	00,00
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri (0820)	00,00
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>2,650.000.00-TL</b>

<b>03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (0111)</b>	<b>1,200.000.00-TL</b>
Belediye bünyesine yapılan toplu kırtasiye alımları	<b>85,000.00</b>
Belediye bünyesinde kullanılan toplu baskı ve cilt giderleri	<b>325.000.00</b>
Belediye araçlarının yetersiz kaldığı durumlarda taşıt kiralaması giderleri	<b>50,000.00</b>
Özel gün, kutlama, program ve etkinliklerde kullanılmak üzere bayrak, flama alınması, plaket, şilt, para dışındaki ödüller ve teşekkür belgeleri gibi özel mal ve malzeme alımları	<b>120,000.00</b>
Müdürlüğümüz, birimlerimiz ve sosyal tesislerimizdeki (Dr. Nezih CANER Evde Bakım ve Sosyal Hizmet Koordinatörlüğü, Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, Reklam Atölyesi, Belediye Konservatuvarı, Akif Güllü Kültür Merkezi) mevcut ihtiyacı karşılamak üzere ampul, kablo, fiş, duy, priz, ses sistemi vb. diğer tüketim mal ve malzemesi alımları	<b>80,000.00</b>
Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze bağlı olan Dr. Nezih CANER Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğü, Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, Akif Güllü Kültür Merkezi, Reklam Atölyesi, Belediye Konservatuvarı bünyesinde ses sistemi kiralınması, temizlik yaptırılması, Bando görevlendirmesi, eğitim seminerleri, kuaförlük hizmeti, etkinlik organizasyonu hizmet alımları, kamera çekimi, toplu sms alımı vb. diğer hizmet alımları	<b>325,000.00</b>
Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze bağlı olan Dr. Nezih CANER Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğü, Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, Akif Güllü Kültür Merkezi, Reklam Atölyesi,	

Belediye Konservatuvarı bünyesinde mevcut ihtiyacı karşılamak üzere basit büro makinesi alımları, bilgisayar, telefon, yazıcı, projeksiyon vb. makinelerin tamamlayıcı parçalarının alınması, gerektiğinde bunların montajı için ödenecek bedeller	<b>90,000.00</b>
Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze bağlı olan Dr. Nezih CANER Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğü, Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, Akif Güllü Kültür Merkezi, Reklam Atölyesi, Belediye Konservatuvarı bünyesinde mevcut ihtiyacı karşılamak üzere hizmetin gerektirdiği dayanıklı mal ve malzeme alımları	<b>85,000.00</b>
Periyodik ve Diğer Yayın Alımları	<b>10,000.00</b>
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	<b>2,000.00</b>
Vergi, resim, harçlar vb.	<b>10,000.00</b>
Kurslara Katılma Giderleri	<b>2,000.00</b>
İlan Giderleri	<b>10.000</b>
Sergi Giderleri	<b>2.000</b>
Etüt, proje, bilirkişi, ekspertiz giderleri	<b>2.000</b>
Enformasyon ve raporlama giderleri	<b>2.000</b>

### FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>İdarenin</b>	
<b>Adı</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
<b>Faaliyetin</b>	
<b>Adı</b>	05 CARİ TRANSFERLER
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	Sermaye Birikimi hedeflemeyen Cari nitelikli mal ve hizmet alımını finanse etmek amacıyla Muhtarlıklar Müdürlüğü olarak karşılıksız yapılan ödemeler olup; eğitim amaçlı, yiyecek amaçlı, sosyal amaçlı, ekonomik/mali amaçlı transferleri, hane halkına yapılan diğer transferleri kapsamaktadır.

Ekonomik Kod	2016
01 Personel Giderleri	00,00
02 SGK Giderleri	00,00
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri (0111)	00,00
05 Cari Transferler	600,000.00-TL
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri (0820)	00,00
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>600,000.00-</b>
	<b>TL</b>

<b>05 CARİ TRANSFERLER</b> (Sermaye birikimi hedeflemeyen karşılıksız yapılan yardımlar.)	<b>600,000.00</b>
Merzifon Spor ve Merzifon Belediye Spor'a nakdi yardım	<b>200,000.00</b>
Öğrencilerin burs ve harçlıkları dışında kalan kayıt, öğretim, sınav ve diploma harçları, parasız yatılı öğrencilerin pansiyon giderleri vb.giderler	<b>50,000.00</b>
Yiyecek amaçlı transferler, Ramazan yardımı gıdaları, Şefkat Çarşısı malzeme alımı	<b>120,000.00</b>
Müdürlüğümüz ile Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğü kapsamında korunmaya, bakıma, yardıma muhtaç aile, engelli, yaşlı ve diğer kişiler için yapılan yardımlar ( Merzifon Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği)	<b>200,000.00</b>
Hane Halkına yapılan diğer transferler ( Merzifon Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği)	<b>30,000.00</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (0820)
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	İlgili mevzuat gereğince giyecek, spor malzemesi, tören malzemesi, bando malzemesi alımları, dayanıklı mal ve malzeme, taşıt, hizmet binası kiralama ve diğer hizmet alımlarını kapsamaktadır.

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
01 Personel Giderleri	00,00
02 SGK Giderleri	00,00
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri (0111)	00,00
05 Cari Transferler	00,00
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri (0820)	480,000.00-TL
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>480,000.00-TL</b>

<b>03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (0820)</b>	<b>480,000.00-TL</b>
Giyecek Alımları	<b>25,000.00</b>
Merzifon Spor'a, Merzifon Belediye Spor'a ve Merzifon Belediyesi Amatör Spor Kulüplerine Yardım Yönetmeliği kapsamında Spor Malzemesi Alımları	<b>80,000.00</b>
Tören malzemesi alımları	<b>10,000.00</b>
Belediye Konservatuvarı ve Bando malzemesi alımları	<b>30,000.00</b>
Cenaze işleri , öğrenci taşıma, kamu yararına olan dernek çalışmaları, Merzifonspor ve Merzifon Belediye Spor için araç kiralama	<b>90,000.00</b>
Hizmet binası kiralama gideri	<b>30,000.00</b>
Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze bağlı olan Dr. Nezh CANER Evde Bakım ve Sosyal Hizmetler Koordinatörlüğü, Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, Akif Güllü Kültür Merkezi, Reklam Atölyesi, Belediye Konservatuvarı bünyesinde ses sistemi kiralınması, temizlik yaptırılması, Bando görevlendirmesi, eğitim seminerleri, kuaförlük hizmeti, etkinlik organizasyonu hizmet alımları, kamera çekimi, toplu sms alımı vb. diğer hizmet alımları	<b>200,000.00</b>
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımı	<b>15,000.00</b>



**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016**

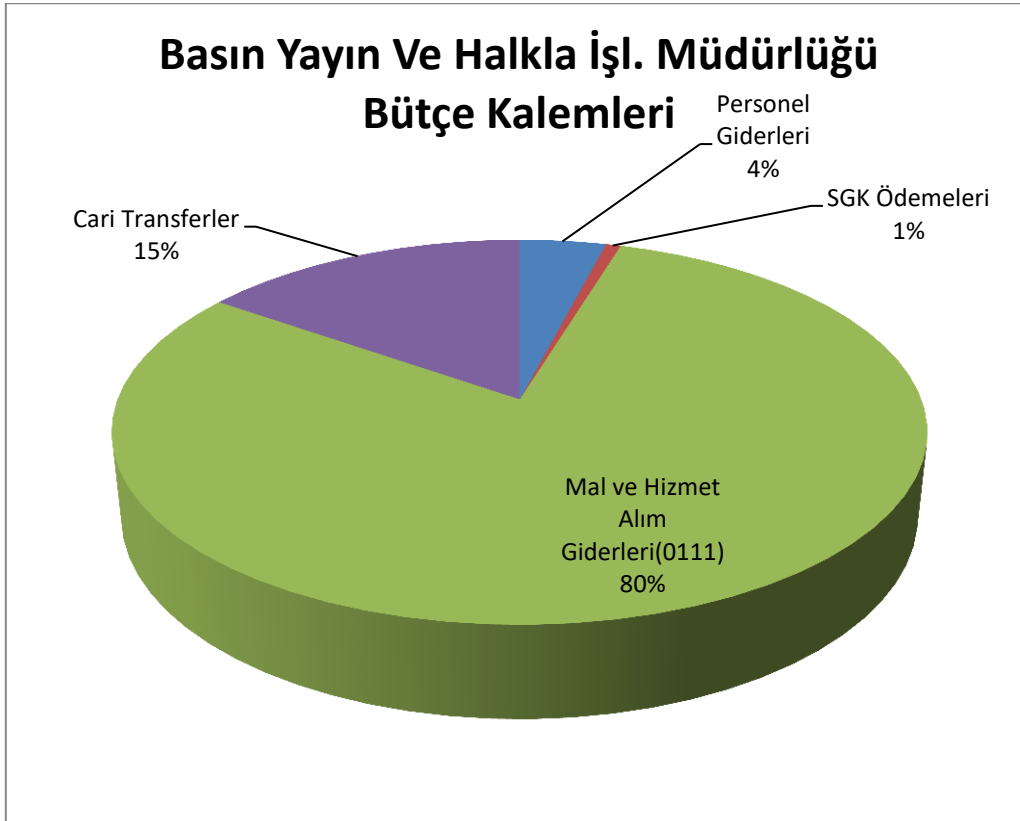
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>
Çalışan Gazeteciler Günü Kutlama Organizasyonu	9 Ocak 2016
Ocak Ayı Çocuk ve Yetişkin Tiyatro Oyunu Sahnelenmesi	2 adet
Merzifon Belediyesi Basın Bülteni çıkarılması ve dağıtımı	Mart 2016
Tıp Bayramı Kutlama Etkinliği	14 Mart 2016
Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü Etkinliği	18 Mart 2016
Merzifon Belediyesi Uluslararası Tiyatro Festivali	22-30 Mart 2016
Merzifon Belediyesi 23 Nisan Uluslararası Çocuk Festivali	23-27 Nisan 2016
Regaip Kandili Kutlama Organizasyonu	7 Nisan 2016
Miraç Kandili Kutlama Organizasyonu	3 Mayıs 2016
Anneler Günü Etkinliği	8 Mayıs 2016
Engelliler Haftası Etkinlikleri	Mayıs 2016
19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama Etkinliği	19 Mayıs 2016
Berat Kandili Kutlama Organizasyonu	21 Mayıs 2016
Merzifon Belediyesi Basın Bülteni çıkarılması ve dağıtımı	Haziran 2016
Çevrecilik Haftası Etkinlikleri	Haziran 2016
12 Haziran Festivali Kortej Yürüyüşü	12 Haziran 2016
Ramazan Ayı Etkinlikleri	6 Haziran-4 Temmuz 2016
Kadir Gecesi Kutlama Organizasyonu	1 Temmuz 2016
Bütçe Hazırlanması	Temmuz 2016
Merzifon Haftası (Fuar açılışı, Yağlı Güreş Etkinlikleri, Toplu Sünnet Şöleni )	27-30 Ağustos 2016
Merzifon Belediyesi Basın Bülteni çıkarılması ve dağıtımı	Eylül 2016
Gaziler Günü Kutlama Organizasyonu	22 Eylül 2016
Cumhuriyet Bayramı Kutlama Programı	29 Ekim 2016
Muharrem Ayı Bitimi Aşure İkramı	Kasım 2016
10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü Programı	10 Kasım 2016
Öğretmenler Günü okul ziyaretleri ve hediye dağıtımı	24 Kasım 2016
Ağız ve Diş Sağlığı Haftası Kutlama Organizasyonu	27 Kasım 2016
Dünya Engelliler Günü Organizasyonu	3 Aralık 2016
Merzifon Belediyesi Basın Bülteni çıkarılması ve dağıtımı	Aralık 2016
Merzifonlu Kara Mustafa Paşa'yı Anma Programı	25 Aralık 2016
Performans Programı	1 adet
Faaliyet Raporu	1 adet

### III- MALİ BİLGİLER

#### BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016

#### BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

Ekonomik Kod	2016
01 Personel Giderleri	158,000.00-TL
02 SGK Giderleri	27,000.00-TL
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri (0111)	2,650.000.00-TL
05 Cari Transferler	600,000.00-TL
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri (0820)	480,000.00-TL
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>3,915.000.00-TL</b>



## 10-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

### I- GENEL BİLGİLER

#### A-Amaç Ve Hedef

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye sınırları içinde, imar planlarında yeşil alan olarak ayrılmış ve mülkiyet sorunu çözülmüş alanların amacına uygun olarak park, spor sahası, mahalle parkı, orta refüj, meydan ve kavşak düzenlemelerini planlayarak uygulamasını gerçekleştirmek ve halkın kullanımına sunmak amacıyla kurulmuş bir Müdürlüktür.

#### B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

(1) Belediye sınırları ve mücavir alanlarında belediyeye ait park, bahçe, refüj gibi her türlü yeşil alanın korunması ve geliştirilmesine yönelik (sulama, budama, ilaçlama, gübreleme, dikim vb.) çalışmalar yapmak,

(2) Park ve bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapmak, gerektiğinde satın almak,

(3) Vatandaşların çevre ahlakı ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenlemek, yayınlar yapmak,

(4) Ağaç dikimi kampanyaları düzenlemek,

(5) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,

(6) Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

#### Park ve Bahçeler Müdürlüğü 'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

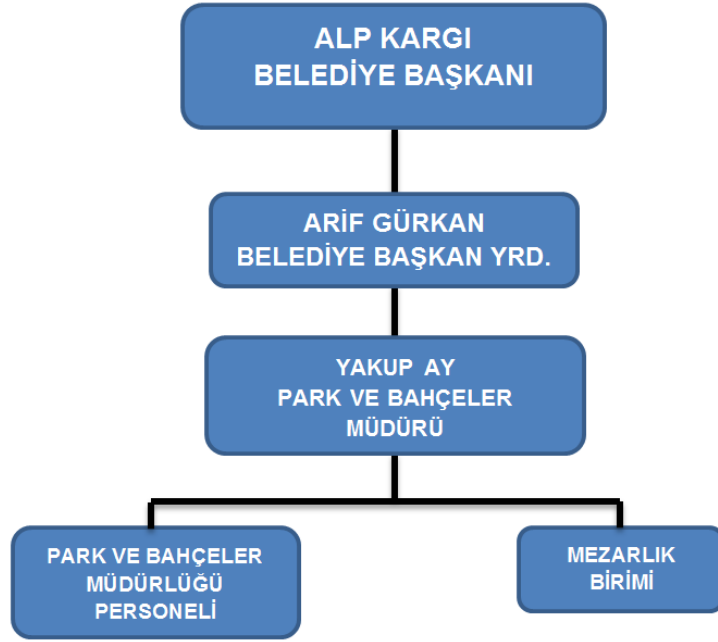
Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### Park ve Bahçeler Müdürlüğü 'nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

#### C- Teşkilat Yapısı

**Örgüt Yapısı:** Müdürlüğümüz 1 adet Müdür (Ziraat Mühendisi),2 adet Peyzaj Mimarı , 1 adet Şef, 1 adet Memur, 7 adet daimi işçi ve 34 adet şirket işçisi ile hizmet vermektedir. Ayrıca Türkiye İş Kurumu vasıtasıyla Toplum Yararına Çalışma Programı kapsamında(TYP) 5 işçi çalıştırılmıştır.



#### D- Fiziksel Kaynaklar

##### Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediyemiz ek binasında 1 adet büro, eski hal binasında 3 adet depo bunun 1 adedi atölye olarak kullanılmaktadır. Ayrıca eski Motorhane olarak anılan binada da 1 adet büyük malzeme deposu bulunmaktadır. Mezarlıkta ise 1 adet bekçi binası, erkek ve bayan olmak üzere 1 adet gasil hane mevcuttur. Ayrıca Şehir mezarlığında fidanlık alanı ve su, elektrik ait depoları mevcuttur. Aynı zamanda bu alan parklarda kullanacağımız kent mobilyalarının üretiminde kullanılan atölye mevcuttur.

#### E- İnsan Kaynakları

<b>PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
Müdür (Harcama Yetkilisi)	1
Şef(Gerçekleştirme Görevlisi)	1
Mühendis(Peyzaj Mimarı)	1
Sözleşmeli Mühendis(Peyzaj Mimarı)	1
Memur	2
İşçi	7

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1	YEŞİL ALANLAR VE FİZİKSEL AKTİVİTE
HEDEF 1.1	Kişi başına düşen aktif yeşil alanların artırılması.
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.1.1	Çocuk oyun grupları kurulması ve daha önce kurulan çocuk oyun gruplarının bakım onarımın yapılması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.2	Fitness spor aletlerinin kurulması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.3	Oturma banklarının kurulması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.4	Yürüyüş koşu yollarının yapılması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.5	Yeşil alan ve ağaçlandırma çalışmalarının yapılması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.6	Çiçek saksıları alımları 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.7	Muhtelif park, yeşil alan ve düzenlemelerin bitkilendirme ve yeşillendirme çalışması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.8	Mevsimlik çiçek ve yeni yeşil alanların toprak iyileştirme çalışmaları 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.9	Yabani ot mücadelesi ve bitkisel metaryalin hastalık, zararlılardan korunması, ilaçlama ve çim alanlarda organik gübre atılması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.10	Park ve yeşil alanlarda aydınlatma ve sulama sisteminin oluşturulması 2015-2019	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.11	Boş arsa ve arazilerde ot mücadelesinin yapılması.(2015-2019)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

**B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI****2016 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin adı</b>	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Faaliyetin adı</b>	Yeşil alan ve park alanı bakım ve onarımı
<b>Sorumlu harcama birim/birimleri</b>	Park ve Bahçeler Müdürlüğü(03 Mal ve Hizmet Alımları)
<b>Açıklama</b>	Birimimize bağlı park-refüj-yeşil alan-ağaçlandırma alanları -piknik alanlarının bakımında ve bu alanların tamiratında, bu alanların bakımında kullanılan aletlerin onarımında ve ayrıca personelin katılacağı kurs-seminer-fuar giderlerinde kullanılmaktadır. Mevcut olan yukarıda saydığımız alanların tamiratları zaman zaman dışarıdan tutmuş olduğumuz iş gücü alımlarında bu hizmet kapsamında yürütülmektedir.

	<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
03	Mal ve Hizmet Alım Gideri	<b>2.627.750,00-TL</b>
04	Faiz Giderleri	0.00
05	Cari Giderler	0.00
06	Sermaye Giderleri	0.00
07	Sermaye Transferi	0.00
	<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>	<b>2.627.750,00-TL</b>
	<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>	<b>2.627.750,00-TL</b>

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	
<b>İdarenin adı</b>	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Faaliyetin adı</b>	Yeşil alan, park alanı, ağaçlandırma alanı tesisinde kullanılmak üzere
<b>Sorumlu harcama birim/birimleri</b>	Park ve Bahçeler Müdürlüğü(06 Sermaye gideri)
<b>Açıklama</b>	Birimimize bağlı yeni yapımı planlanan Cami cedit mah. sınırları içerisinde Cumhuriyet cad. üzerinde yer almakta olan medrese parkı revizyonunda kullanılmak üzere, Bahçelievler mh. Kaşifmercan cd. üzerinde bulunan Bahçelievler parkı revizyonunda kullanılmak üzere, Abide hatun mh. 1060 ada 1 parselde yer alan park alanının düzenlenmesinde kullanılmak üzere, Abide hatun mh. Çelebi parkı, Piribaba parkı, Nusratiye mh. 25 lüle parkı, Yenimahalle Metin Şahinkaya parkı, M.A.Ersoy parkı ve Sosyal tesislerinde, Tuncer Hazneci parkı, Mahsen mh. Ş.Ahmet Gözütok parkı, Mevlana parkı, Şoförler cemiyeti bahçesinde yapılacak kamelya ayrıca Bahçelievler parkı, Polis lojmanlarında, Karatepe köyünde kullanılmak üzere oyun aletleri ve sağlıklı yaşam seti yerleştirilmesinde kullanılacaktır.
<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
03	Mal ve Hizmet Alım Gideri 0.00
04	Faiz Giderleri 0.00
05	Cari Giderler 0.00
06	Sermaye Giderleri 1.144.251,15-TL
07	Sermaye Transferi 0.00
	<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı 1.144.251,15-TL</b>
	<b>Toplam Kaynak İhtiyacı 1.144.251,15-TL</b>

**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2016**

PERFORMANS KRİTERLERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ
Park alanlarında otomatik sulama sistemine geçmek	%85
Fidan dikmek	25.000 adet
Mevsimlik çiçek dikmek	120.000 adet
Park Projesi yapmak ve uygulamak	4 Adet
Çocuk oyun alanı yapmak	4 Adet
Kondisyon ve spor alanı yapmak	6 adet
Kamelya konulması	12 adet
Muhtelif yeşil alanların projesini yapmak	35.000m2
Mevcut park alanlarının modernizasyonu	20.000m2
Tüm yeşil alan ve parkların bakım onarımını yapmak (Budama-Sulama-Çim Biçme-Gübreleme)	518.000m2
Tüm yeşil alan ve parkların temizlik ve ot biçimi	518.000m2
<b>MEZARLIK HİZMETLERİ ALT BİRİMİ</b>	
Defin işlemleri	320 Adet
Maddi gücü yetersiz olan kişilerin cenaze işlemlerini gerçekleştirmek	100 Adet
Mezarlık İstimlağı	50.000 m2
Mezarlığın bakımı ( Gübreleme, İlaçlama v.s)	118.000 m2
Mezarlığın temizliği ve kaba ot biçimi	118.000 m2
Vatandaş memnuniyeti	95%
Diğer Birimlerin memnuniyeti	95%

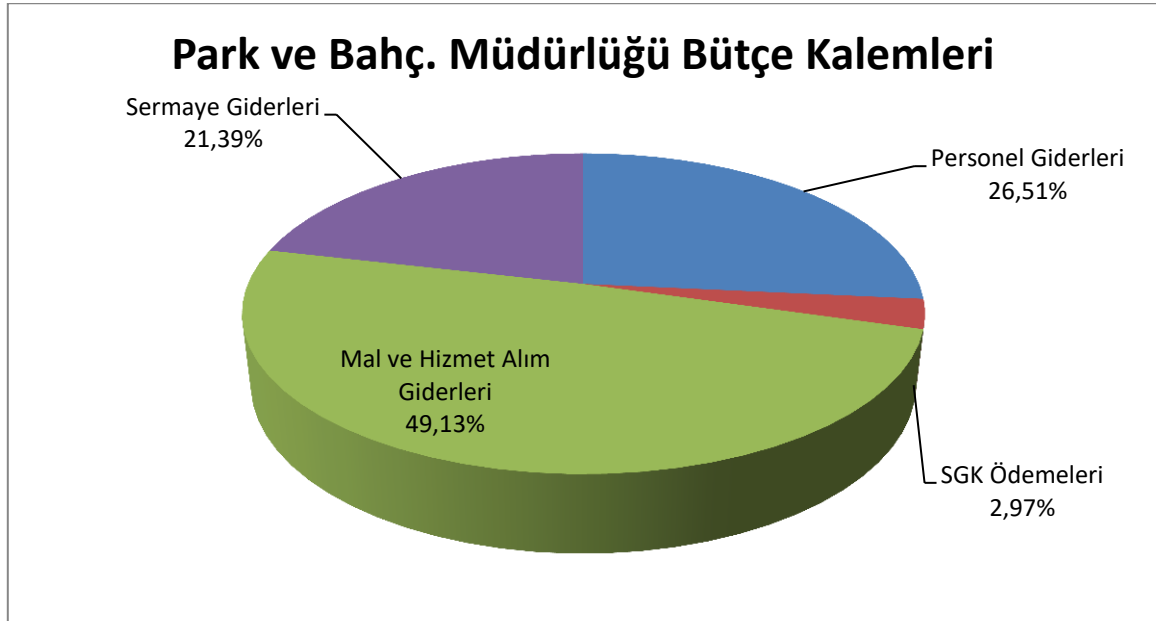
### PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İÇİN KAYNAK İHTİYAÇ TABLOSU

Ekonomik Kod		2016
01	Personel Gideri	1.417.951,15-TL
02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Yapılan Ödemeler	158.700,00-TL
03	Mal ve Hizmet Alım Gideri	2.627.750,00-TL
06	Sermaye Giderleri	1.144.251,15-TL
	<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>	<b>5.348.652,30-TL</b>
	<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>	<b>5.348.652,30-TL</b>

### III- MALİ BİLGİLER

#### PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

EKONOMİK DÜZEY (I. DÜZEY) 2016		
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.417.951,15-TL
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	158.700,00-TL
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.627.750,00-TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.144.251,15-TL
<b>GENEL TOPLAM:</b>		<b>5.348.652,30-TL</b>





## 1.11-SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

### I- GENEL BİLGİLER

#### A-Amaç Ve Hedef

**Amacı :** “Kaliteli içilebilir nitelikte suyun ilçemizde bulunan vatandaşlara kesintisiz olarak temin edilmesi ve oluşan atık suyun ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde bertarafının sağlanmasıdır.

**Hedefi:** Su kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak ilçemizde bulunan vatandaşların içme suyu ihtiyacını kesintisiz sağlayan, altyapı yatırımları ve hizmet üretiminde ileri teknolojiyi kullanarak çevre ve insan sağlığını en üst seviyede önemseyen, yetkin ve güvenilir kadrosu ile vatandaş odaklı hizmet üreten bir kurum olarak değer oluşturmaktır.

#### B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

1) İmarlı alanlarındaki mevcut su ve kanalizasyon şebekesinin bakımı, onarılması, şebeke üzerinde su tevzii için gerekli çalışmaların yapılması, şube (terfi) yolunun tesis ve tamiri ile bunlara ait keşiflerin tanzimi, abone sularının açılıp kapanması, bütün şebekelerde ve şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması bulunması ve kaçakların önlenmesi, şebeke dağıtımından sonra Başkanlıkça istenilen işlerin işletme projelerini hazırlamak, kontrolü, muhafazası ve işletme amaçları doğrultusunda kullanmak.

2) Hidrolik model kurulmasına ve coğrafi bilgi sistemine yönelik çalışmalarda bulunulması ve şebeke planlarına işlenmesi, arızalara ve yapılan işlere yönelik istatistiklerin yapılması, ayrıca, kanal bağlantı ruhsatı-vizesi, arazi sondajı işlemlerinin yapılması ve kanal katılım paylarının tespiti ile kuruluşumuza iş yapan müteahhitlere, kooperatiflere ait pissu-yağmursuyu işletme projelerinin, kot-koordinat ve ölçüm değerlerinin arazi ve büro kontrolü ile bilgisayar ortamına aktarmak

3) Hizmet alanı içerisindeki su ve kanalizasyon hatlarının düzgün bir şekilde işletilmesi kurum içi ve kurum dışı kaynakları kullanmak ve kullandırtmak.

4) Endüstriyel atık su üreten işletmelerin Su Kirliliği Kontrol yönetmeliği kapsamında denetlenme ve belgelendirmek.

5) Şehrin ihtiyacı olan içme suyunu temin etmek.

6) İçme suyunun klorlanması ve dezenfeksiyonu yapmak.

7) İçme suyu şebekesinin bakım onarım ve işletilmesini sağlamak.

8) Kuyu ve depoların bakım onarım ve işletilmesini sağlamak.

9) Su ihtiyacı olan yerler tespit edilerek İller Bankası'ndan gerekli şebeke yapımı için talepte bulunmak

10)Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasını yapmak veya yaptırmak.

Kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi olmayan yerleşim alanları ile yeni planlanan yerleşim alanlarının şebeke projelerini hazırlar.

11)Kanalizasyona ihtiyacı olan yerler tespit edilerek İller Bankası'ndan gerekli şebeke yapımı için talepte bulunmak.

- 12) Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dâhil edilmesi için izin vermek.
- 13) Arıtma tesislerini yapmak ve yaptırmak.
- 14) Arıtma tesislerinin bakım ve onarımını yapmak.
- 15) Terfi binaları ve şebeke hatlarının bakım ve onarımını yapmak.
- 16) Kanalizasyon şebekesinin bakım onarım ve işletilmesini sağlamak.
- 17) Vatandaşın kanalizasyon şebekesine bağlantısını sağlamak ve kontrol etmek.

**Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:**

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 'nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:**

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

### **C- Teşkilat Yapısı**

#### **Örgüt Yapısı**



## D- Fiziksel Kaynaklar

### Fiziksel Yapı

Su ve Kanalizasyon Müdür Odası (Ek Hizmet Binası Kat 3)

Su Abonelik Hizmetleri (Ek Hizmet Binası Kat 2 )

Su Tahsilat (Ek Hizmet Binası Kat 1)

## E- İnsan Kaynakları

<b>SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
Müdür (Harcama Yetkilisi)	1
Memur	2
Sözleşmeli Memur	1
İşçi	10
Şirket İşçisi	37

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1	ALT YAPI ve ÜST YAPI HİZMETLERİ
<b>HEDEF 1.1</b>	<b>Şehrin içme suyu ihtiyacını kesintisiz ve en hijyenik şekilde karşılamak, atık su ve yağmur suyu giderlerini de en kısa sürede toplum sağlığına zarar vermeden kent merkezi dışına deşarj noktasına taşımak.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.1.1	Patlklara en kısa sürede müdahale etmek	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.2	Scada sistemi ile 24 saat su kuyularının kontrolünü yapmak	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.3	Şebeke hatlarımızın şehir büyüme oranına uygun olarak yenilenmesi ve yeni hatların çekilmesi, bakım çalışmalarının yapılması.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.4	Su depoların da gaz ve sıvı klor ile klorlama işleminin yapılması, bu sistemin scada sistemi üzerinden kontrolü için sistem alım çalışmaları.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.5	Toplum sağlık merkezi aracılığı ile aylık periyotlarda şehrin farklı yerlerinden alınan su numunelerinin kimyasal ve biyolojik testlere tabi tutulması.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.6	İller Bankası iş birliği ile yapılacak olan K.Mustafa Paşa Köyünde içme suyu kuyusu açılımı ve isale hattı	Su ve Kanalizasyon

	döşemesi projesinin kontrolü.	Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.7	Kaşif Mercan Caddesinde bulunan kullanım ömrü biten AÇB boruların PVC boru ile değiştirilmesi.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.8	Alt Kat Depo'nun su şebeke alanı daraltılması için Yeni Mahalle Hafız Mustafa Caddesi üzerine Depo ve Ana Şebeke Hattı yapımı.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.2</b>	<b>Su kayıplarını önlemek.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.2.1	Ana şebeke hattında gece dinlemek faaliyeti yapmak, tespit edilen kayıp noktalarında kazı yaparak kayıpları önlemek.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.2	Arıza ihbarlarına en kısa sürede müdahale etmek.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.3	10 yılı aşmış yanlış okuma yapan abone sayaçlarının abone sahibine değiştirilmesi.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.4	Aboneleri ön ödemeli sayaçlara geçirmek ve kontrolünü sağlamak.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.5	Kayıp ve kaçak ekipleri ile inşaat ve benzeri noktaların tesisatın kontrolünü yapmak.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.6	Şehir dış yüzündeki yapılanma olmayan bağ ve bahçe abonelerinin anlık kontrolleri.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.7	Alt Kat Su Deposunun yenilenmesi.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.3</b>	<b>Atık suların toplum sağlığına zarar vermeyecek şekilde deşarj noktasına ulaştırılması.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.3.1	Arızalara gece ve gündüz en kısa sürede müdahale etmek.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Faaliyet 1.3.2	Abone ve hat arızaları dışında hat bakımları tıkanmış veya tıkanması muhtemel bacaların tespiti, baca temizliği ve kapak yükseltmek.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.3	Yeni açılan sokak ve caddelerde ana hat ve abone bağlantısının yapılması.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.4	İnşaat bağlantılarının yapılması.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.5	AB ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile yürütülen Atık Su Arıtma Tesisi Projesinin işlemlerinin takibi.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.3</b>	<b>Yağmur suyu deşarjının sağlanması.</b>	
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü</b>	
<b>Faaliyet No</b>	<b>Faaliyetler</b>	<b>İlgili Birim</b>
Faaliyet 1.4.1	Yağmur suyu mazgallarının düzenli temizliğinin yapılması.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.2	İhtiyaç duyulan alanlara mazgal yapılması.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.3	İller Bankası ile yürütülen Yağmur Suyu Kanalı Projesinin takibi.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

**B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI****2016 MALİ YILI SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	01 Personel Giderleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	<b>Müdürlüğümüz uhdesinde 3 adet memur, 1 adet sözleşmeli personel ve 25 adet daimi işçi bulunmaktadır. Bu personellerin maaşları için 2016 yılında 1.534,588.48 TL ücret ödenmesi planlanmıştır.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
01	Personel Giderleri	<b>1.534.588,48-TL</b>
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	00,00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.534,588.48-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	02 SGK Ödemeleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	<b>Müdürlüğümüz uhdesinde 3 adet memur, 1 adet sözleşmeli personel ve 25 adet daimi işçi bulunmaktadır. Bu personeller için Sosyal Güvenlik Kurumuna 2016 yılında 289.075,63 TL sağlık ve sigorta primi ödenmesi planlanmıştır.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
02 SGK Giderleri	289.075,63-TL
04 Faiz Giderleri	00,00
05 Cari Transferler	00,00
06 Sermaye Giderleri	00,00
07 Sermaye Transferleri	00,00
09 Yedek Ödenek	00,00
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>289.075,63-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	03 MAL VE HİZMET ALIMLARI
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	1.Elektrik hizmeti alımı,2. Giyecek alımları, 3.Tıbbi malzeme ve ilaç alımı, 4. Diğer tüketim mal ve malzeme alımı, 5.Su analizlerinin yapılması için ETÜT-PROJE BİLİRKİŞİ EKSPERTİZ GİDERLERİ 6. Genel temizlik hizmetleri için (Müteahhitlik Hizmetleri) Belediyemiz şirketi bünyesinde araç kiralınması ve işçi çalıştırılması hizmetinin devam ettirileceği, 7. Malzeme alımları için İhale ilan bedelleri 8. İş makinaları kiralınması, 9. Makine ve Teçizatların Bakım onarımı, 10. İlçemiz çeşitli yerlerdeki arızaların giderilmesi için çeşitli malzeme alımı bedeli ödenmesi, 11. Büro işyeri mal ve malzeme alımı, 12.Büro işyeri makina teçizat alımı Yukarıda belirtilen mal ve hizmet alımlarına 2016 yılında 4.156.500,00 TL harcama yapılması planlanmıştır

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
03 Mal ve Hiz. Alım Gideri	3,101,500.00-TL
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>3,101,500.00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	06 SERMAYE GİDERLERİ
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	1. İçme suyu depo ve hattı işi yapımı için çeşitli malzeme alım giderleri, 2. Elektrik Tesisat giderleri, 3. Çeşitli arızalarda kullanılmak üzere sıhhi tesisat malzemeleri alımı 4. Atık su arıtma tesisi projesi için yıllık yapılacak ödemeler için, Yukarıda belirtilen Sermaye Giderleri için 2016 yılında 3.900.000,00 TL harcama yapılması planlanmıştır

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
03 Mal ve Hiz. Alım Gideri	00,00
04 Faiz Giderleri	00,00
05 Cari Transferler	00,00
06 Sermaye Giderleri	3.900.000,00-TL
07 Sermaye Transferleri	00,00
09 Yedek Ödenek	00,00
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>3.900.000,00-TL</b>

**SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ 2016**

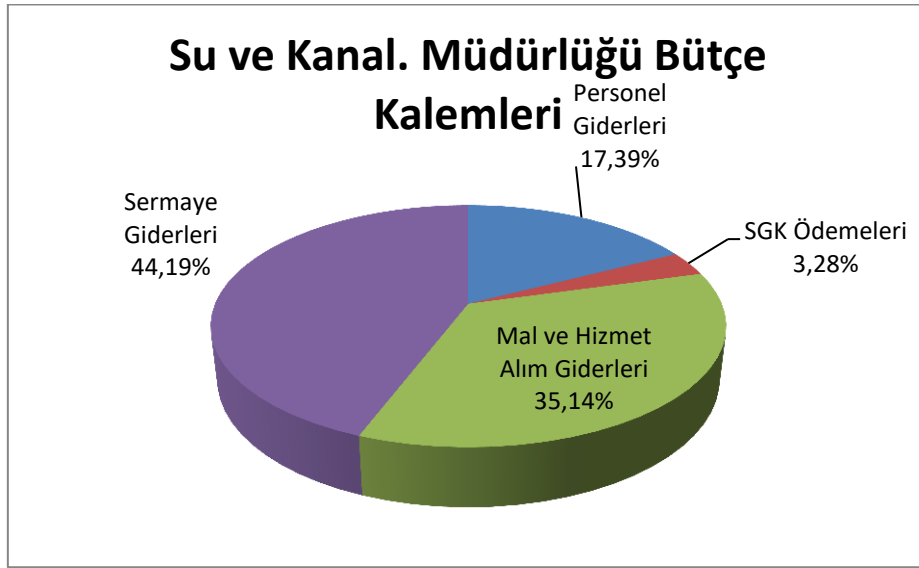
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>PERFORMANS HEDEFLERİ</b>
2 adet araç kiralanması ve 37 adet işçi çalıştırılması hizmetinin devam ettirilmesi (Müteahhitlik Hizmetleri)	100% (1.400.000,00-TL)
Scada sistemiyle 24 saat su kuyularının kontrolünü yapmak	90% (50.000,00-TL)
Şebeke hatlarımızın şehrin büyüme oranına uygun olarak yenilenmesi yeni hatların çekilmesi ve bakım çalışmalarının yapılması	100%
Su depolarımızda gaz ve sıvı klor ile klorlama işleminin yapılması, bu sistemin scada sistemi üzerinden kontrolü için sistem alımı çalışmaları	90% (90.000,00-TL)
Toplum sağlık merkezi aracılığı ile aylık periyotlarda şehrin farklı yerlerinden alınan su numunelerinin kimyasal ve biyolojik testlere tabi tutulması	100%
İller Bankası işbirliği ile yapılacak olan Kara Mustafa Paşa Köyüne içme suyu kuyusu açılımı ve ishale hattı döşenmesi projesinin kontrolü	90%
Kaşif Mercan Caddesinde bulunan kullanım ömrü biten AÇB boruların PVC boru ile değiştirilmesi.	90%
Alt Kat Depo'nun su şebeke alanı daraltılması için Yeni Mahalle Hafız Mustafa Caddesi üzerine Depo ve Ana Şebeke Hattı yapımı.	90%
Ana şebeke hatlarında gece dinleme faaliyeti yapmak tespit edilen kayıp noktalarında kazı yaparak kayıpları önlemek	70%
Arıza ihbarlarına en kısa sürede müdahale etmek	90%
10 yılı aşmış yanlış okuma yapan abone sayaçlarını aboneye değiştirmek	80%
Aboneleri ön ödemeli sayaçlara geçirmek ve kontrolünü sağlamak	70%
Kayıp ve kaçak ekipleri ile inşaat ve benzeri noktaların tesisat kontrollerini yapmak	90%
Şehrin dış yüzlerindeki yapılanma olmayan bağ bahçe abonelerinin anlık kontrolleri	90%
Orta kat su deposunun yenilenmesi	90%
Arızalara gece gündüz en kısa sürede müdahale etmek.	90%
Abone ve hat arızaları dışında hat bakımları tıkanmış yada tıkanması muhtemel bacaların tespiti, baca temizliği ve kapak yükseltmek.	90%
Şehrin büyümesi nedeniyle kanalizasyon hattı olmayan yeni yol sokak ve caddelere yeni hat çekimi abone bağlantıları yapımı.	95%
Şehir içerisinde inşaat yapan veya yeni abonelik alan vatandaşların bağlantılarını yapmak.	100%
AB ve Çevre Şehircilik Bakanlığı ile yürütülen Belediyemize ait Atıksu Arıtma Tesisi projesinin işlemlerini takip etmek.	90%
Yağmur suyu mazgallarının temizlenmesi	80%
İhtiyaç olan alanlara yağmur suyu mazgallarının yapılması	80%
İller Bankası ile yürütülecek yağmur suyu kanalı projesinin takip edilmesi.	80%



### III- MALİ BİLGİLER

#### SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

Ekonomik Kod	2016
01 Personel Giderleri	1,534,588.48-TL
02 Sos. Güv. Kur. Ödemeleri	289,075.63-TL
03 Mal ve Hizmet Alımları	3,101,500.00-TL
06 Sermaye Giderleri	3.900,000.00-TL
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>8,825,164.11-TL</b>



## 1.12 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### I- GENEL BİLGİLER

#### A-Amaç Ve Hedef

##### Amaç:

Amacımız, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, şehrin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

##### Hedef :

Hedefimiz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye uyarlı, 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 oluşturabilmek.

Temizlik hizmetini en yüksek standartlara ve en son teknoloji ile sunmak.

#### B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

1) Merzifon Belediye Başkanlığı'nın amaçları prensip ve stratejileri ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Merzifon Belediye'si sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için; tüm mahalle, cadde, sokak ve pazar yerlerinin süpürmek ve yıkamak,

2) Ana arterlerdeki bordür ve demir aksamlar ile gerekli görülen yerlerin boyanması, evsel katı atık ve tıbbi atıkların, ısınma kaynaklı olarak ortaya çıkan kömür cürüflarının toplanması işleminin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

3) Atıkları AKAB'IN gösterdiği atık imha sahasına taşımak,

4) Ambalaj atıklarını kaynağında azaltmak, evsel atıklardan ayrı olarak toplamak veya toplattırmak ve ambalaj atıklarını değerlendirmek,

5) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile ilgili yönetmeliklerin, Çevre ve Orman Bakanlığının vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak, yapılanları takip etmek, halkın çevreye olan duyarlılığını artırmaya yönelik eğitimler, yarışmalar, paneller, seminerler vb. faaliyetler gerçekleştirmek, bu faaliyetleri gerçekleştiren belediye birimleri, sivil toplum örgütleri ve kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışmalar yürütmek, projeler yapmak, proje çalışmalarına katılmak,

6) İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,

7) Çöp toplama saati dışında zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,

8) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının iş bitiminde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,

9) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,

10) öp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

11) öp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan atıl durumdaki koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı vb. ev eşyası niteliğindeki iri katı atıkların toplanmasını sağlamak,

12) Cam, kâğıt-karton, plastik, metal vb. geri dönüşümlü atıkların toplanması, toplattırılması ve değerlendirilmesini sağlamak,

13) Merkezdeki tüm hastane; sağlık ocağı, özel muayenehane, dispanser, poliklinik, eczane gibi tıbbi atık üreten yerlerin tıbbi atıklarının toplanması veya yüklenici tarafından toplattırılmasını sağlamak,

14) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin hazırlanması ve takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip etmek ve sonuçlandırmak,

15) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,

16) Müdürlük çalışmalarına ilişkin periyodik olarak stratejik plan hazırlamak,

17) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

18) Yetkili Müdürlük ile işbirliği içerisinde çöp konteynerleri ile birimde kullanılmakta olan makinelerin bakımını yapmak,

19) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,

20) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

21) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğere görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

22) Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'ni uygulamak;

Katı Atıkların Toplanması ve nakledilmesi,

öp toplama noktaları, caddeler ve sokakların süpürülmesi ve yıkanması,

öp toplama noktalarının dezenfeksiyonu,

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında kaynakta ayrı toplama çalışmalarını yapmak ve ambalaj atıklarının ayrı toplanmasını sağlamak,

Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği kapsamındaki sağlık kuruluşlarının tıbbi atıklarının toplanıp nakledilmesi,

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında denetimler yapmak, bitkisel atık yağların mevzuata uygun uzaklaştırılmasını veya geri kazanımını sağlamak,

Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçe dahilinde toplama noktaları oluşturmak ve denetimler yapmak,

Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında denetimler yapmak ve ömrünü tamamlamış lastiklerin mevzuata uygun bertaraf edilmesi veya geri kazanılmasını sağlamak,

Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında madeni yağların mevzuata uygun uzaklaştırılması için denetimler yapmak,

Hava kirliliğinin engellenmesi amacıyla denetimler yapmak ve gerekli önlemleri aldirmek,

Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında denetimler yapmak, şikâyetleri değerlendirmek ve tespit edilen uygunsuzlukları yetkili kurumlara bildirmek,

İlçe dâhilindeki molozların meclis kararı doğrultusunda ücret karşılığı toplanması,

Çevre kirliliğini engellemek için önlemler almak, denetimler yapmak, uymayanlara cezai işlem uygulamak,

Çevreyle ilgili eğitimler ve etkinlikler düzenlemek,

İlçemizde bulunan tarihi mekânların iç ve dış temizliklerini yapmak,

Çevre sağlığı (ilaçlama çalışmaları),

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ek görevleri.

### **Sunulan Hizmetler:**

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

a) **Çöp Toplama ve Nakil Hizmetleri:** İlçe sınırlarında oluşan evsel katı atıkların toplanarak çöp depolama alanlarına naklinin yapılmasıdır. Müdürlüğümüzün koordinasyonu ve denetimiyle yüklenici firmalar tarafından gerçekleştirilmektedir.

b) **Araçla Süpürme:** İlçe sınırları içerisindeki cadde ve sokakların süpürge araçlarıyla süpürülmesini kapsar. Müdürlüğümüzün koordinasyonu ve denetimiyle yüklenici firma tarafından gerçekleştirilmektedir.

c) **Elle Süpürme:** İlçe sınırları içerisindeki cadde ve sokakların süpürgeci işçiler aracılığıyla süpürülmesini kapsar. Müdürlüğümüzün koordinasyonu ve denetimiyle yüklenici firmalar tarafından gerçekleştirilmektedir.

d) **Yıkama:** İlçe sınırları içerisindeki cadde ve sokakların yıkama araçlarıyla yıkanması müdürlüğümüzün yaptığı program doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

e) **Tıbbi Atık Toplama:** İlçe sınırları içerisindeki sağlık kuruluşlarının tıbbi atıklarının toplanıp nakledilmesi işlemini kapsar. Müdürlüğümüzün koordinasyonu ve denetimiyle yüklenici firma tarafından gerçekleştirilmektedir.

f) **Ambalaj Atıklarının Toplanması:** İlgili yönetmelik kapsamında ilçemiz sınırları içerisindeki ambalaj atıklarının toplanıp geri kazanımı işini kapsamaktadır. Yapılan çalışmalar sonucunda geri kazanım oranı her geçen gün artmaktadır.

g) **Bitkisel Atık Yağların Toplanması:** İlçe sınırları içerisindeki bitkisel atık yağ üreticileriyle, Çevre ve Orman Bakanlığından lisans alarak yetkilendirilmiş firmaların sözleşme imzalamaları sağlayarak bitkisel atık yağların mevzuata uygun uzaklaştırılmasını veya geri kazanımını sağlamak,

h) **Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplanması:** "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği" 25.11.2006 tarih ve 26357 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak 01.01.2007 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Yönetmelik gereğince; bisiklet ve dolgu malzemeleri hariç, ömrünü tamamlamış diğer tüm lastiklerin atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, geçici depolanması ve geri kazanılması gerekmektedir.

i) **Atık Pillerin Toplanması:** Büyükşehir Belediyesi, TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi) ve Fatih Belediyesi arasında imzalanan protokolle ilçemiz sınırları içerisinde atık pil toplama noktaları oluşturulmuş, ana arterlerde bulunan elektrik direklerine atık pil kutuları yerleştirilmiştir.

j) **Atık Akülerin Toplanması:** Atık akü çıkaran işyerlerinden periyodik olarak atık aküler toplanarak bertaraf edilmektedir.

k) **Tehlikeli Atıkların Toplanması:** İlgi yönetmelik kapsamında Tehlikeli atık sınıfına giren atıklar özel araçlarla ayrı olarak toplanarak, yönetmeliğe uygun olarak imha edilmektedir.

l) **Elektronik Atıkların Toplanması:** Eski/hurda elektronik atıklar kaynağında toplanarak çalışabilir malzemeleri ve tehlikeli atık sınıfındaki atıkları ayrıştırılarak çalışabilir veya tamir edilebilir malzemelerin tekrar kullanımı sağlanmaktadır.

m) **Atık ev eşyası Toplama:** Rutin olarak yapılan denetimlerimiz sonucu tespit edilen kullanılmış eski ev eşyalarının rast gele cadde ve sokaklara bırakılmasına izin verilmemekte olup; kurallara riayet etmeyen vatandaşlara anında cezai işlem uygulanmaktadır.

n) **Moloz Kaldırma Çalışmaları:** İnşaat faaliyetleri sonucu oluşan atıkların Belediye Meclisi' nin belirlediği ücret doğrultusunda kaldırılmasını kapsar. Sahibi tespit edilemeyen atıkların toplanması da ekiplerimizce yapılmaktadır.

o) **Hafriyat Taşıma ve Kabul Belgesi ile Taşıma Fişi Verilmesi:** İlçe genelinde çıkan hafriyat ve inşaat yıkıntı atıklarının taşınması için ilgili yönetmelik gereğince Taşıma izin belgesi olan araçlara taşıma kabul belgesi ve taşıma fişi verilmektedir.

p) **Çevre Denetim Çalışmaları:** İlçemiz sınırlarındaki konut ve işyerleri Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ekiplerimizce denetlenmektedir. Ayrıca vatandaşlardan gelen çevre ile ilgili şikâyetler ekiplerimizce değerlendirilerek en kısa sürede uygunsuzluklar giderilmektedir

q) **Çevre Sağlığı Çalışmaları:** Çevre Sağlığı kapsamında Vektör mücadelesinde kullanılmak üzere Dünya Sağlık Örgütü'nün (WHO) onayladığı ve Sağlık Bakanlığından ruhsatlı biyosidal ürünler alınarak senenin 12 ayında larva ve kapalı alan mücadelesi, yaz aylarında da uçkun mücadelesi hizmeti verilmektedir.

r) **İbadethanelerde Halı Yıkama Hizmetleri:** İbadethanelerde bulunan halıların temizliği makineler ile periyodik olarak yapılmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü 'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü 'nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

### C- Teşkilat Yapısı



### D- Fiziksel Kaynaklar

#### Fiziksel Yapı

1 Adet Müdür Odası

1 Adet büro

1 Adet yemekhane

1 adet çay ocağı

1 adet personel soyunma odası

1 adet bakım onarım atölyesi

## E- İnsan Kaynakları

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Müdür	1
Memur	1
Veteriner Hekim	2
İŞçi	4
Şirket İŞçisi	65

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1	ŞEHİR TEMİZLİĞİ VE AKTİF YEŞİL ALANLARIN STANDARTLARINI YÜKSELTMEK
--------	--

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.1.1	Ev ve işyerlerinde çöp alma saatlerini yaygınlaştırmak, çöp çıkarma saatlerine riayet edilmesini sağlamak.	Temizlik İŞleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.2	Hafriyat toprağı, inşaat, moloz ve yıkıntı atıklarının Kontrolü yönetmeliğinin tam olarak uygulanması.	Temizlik İŞleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.3	Sinek, Sivrisinek ve haşere Şikâyetlerini en aza indirmek	Temizlik İŞleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.4	İlçemizdeki günlük ticari nüfus yoğunluğunun yaşandığı Şehir merkezimizde yeraltı konteynır sistemine geçerek Şehrimizin tarihi ve ticari imajını zedelemekten modern bir temizlik hizmet anlayışını hayata geçirmek.	Temizlik İŞleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.5	Katı Atık Projesi kapsamında AB kriterlerine uygun Konteynır sistemini İlçemizin tamamında uygulamak ve geri dönüşüm kumbaralarının sayısının artırmak.	Temizlik İŞleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.6	Personel sayısının %25 oranında artırılması bununla birlikte en az 1 adet traktör, 1 adet vakumlu yol süpürge aracı, 1 adet vinçli kamyon, 2 adet hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu ile mevcut araçlarımızla birlikte hizmetlerimizin hızlı ve düzenli bir Şekilde yürütülmesini sağlamak.	Temizlik İŞleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.7	Vakumlu yol süpürge aracı ile süpürme alanlarının kapsamının genişletilmesi ve bu anlamda performansımızın artmasını sağlayıcı çalışmalara devam edilmesi.	Temizlik İŞleri Müdürlüğü

Faaliyet 1.1.8	İlçemizde bulunan ibadethanelerin, semt pazarı ve hayvan pazarlarının yanı sıra çöp konteynerlerinin program dâhilinde anti bakteriyel dezenfektanlarla yıkanarak temizlenmesi boyanması sağlık ve etkin verimli hale getirmek.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.9	Mücadir alan sınırlarımız içerisinde bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak kullanılmış kızartmalık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ayrıca kullanılmış kızartmalık yağ üreten işletmelerin çevre lisanslı geri kazanım tesisleriyle veya valilikten geçici depolama izni almış toplayıcılarla yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili valiliğe bildirmek, kullanılmış kızartmalık yağların hanelerden toplanması için gerekli sistemi kurarak, halkı bu konuda bilgilendirerek atık yağ toplama faaliyetlerini başlatmak en önemli hedeflerimiz arasındadır.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.10	Doğaya atılan her türlü atıkların yok oluş süreleri hakkında halkımızı bilgilendirici sempozyumlar düzenlemek, bilgilendirici kitapçık, broşür yaptırılarak katılımcı yönetim anlayışıyla çevreye ve doğaya karşı daha duyarlı bir gelecek nesil hazırlamak. Afiş ve billboardlarla halkımızı bilinçlendirmek.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.11	Köpek toplama, kısırlaştırma Hayvan Barınağı çalışmalarının düzenli yapılması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.12	Çöp sahasında AKAB ( Amasya İli, İlçeleri Katı Atık Birliği ) tarafından yollanan çöp ayıklarının doğaya tekrar zarar vermelerinin önlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.2</b>	<b>Çöp kamyonlarının temizliği ve dezenfeksiyonu.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Temizlik Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.2.1	İlçemizde bulunan ibadethanelerin, semt pazarı ve hayvan pazarlarının yanı sıra çöp konteynerlerinin ve kamyonlarının program dâhilinde anti bakteriyel dezenfektanlarla yıkanarak temizlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü



<b>HEDEF 1.3</b>	<b>Katı Atık Bertaraf tesisi için çekilen teminatlı kredi masrafı.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Temizlik Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.3.1	Teminatlı kredi masrafının aylık olarak ödenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.2	Katı atıkların kaynağında ayrıştırılarak evsel atıklardan ayrı toplanmasının sağlanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.3	İlçemizde bulunan ve tıbbi atık üreten kurum ve kuruluşlardan haftada en az iki gün düzenli olarak bu atıkların toplanması, AKAB tarafından ihale edilen ve toplayıcı firma tarafından tıbbi atıkların 2015-2019 yıllarında da İlçemizden düzenli bir şekilde toplanarak AKAB ( Amasya İli, İlçeleri Katı Atık Birliği ) düzenli depolama sahası içerisinde bulunan sterilizasyon tesisine gönderilmesine devam edilmesi.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.4	Pillerin insan sağlığına ve çevreye büyük zararları vardır. Bu pillerin gelişigüzel çöplere atılması, doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesi çevre açısından büyük tehlikeler yaratmaktadır. Bu nedenle, atık pillerin çöpe atılmaması, doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmemesi için atık pil toplama çalışmalarına okullardan başlanarak İlçemizde bulunan ilköğretim okullarına 9 adet atık pil toplama makinası dağıtılmıştır. Atık pil çalışmalarımızın kapsamının genişletilmesi ve atık pillerin zararlarının vatandaşlarımıza anlatılması için TAP ( Taşınabilir Pil Üreticileri Birliği) la birlikte çalışmalarımıza hız vermeyi düşünmekteyiz	Temizlik İşleri Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.4</b>	<b>İnsan sağlığının korunması.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Temizlik Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.4.1	Başboş hayvanların toplanması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.2	Modern ilaçlama aracı ve yardımcı ekipmanlarla ayrıca profesyonel ekiple daha hızlı ve verimli haşerelere ve sağlığa zararlı hayvanlara karşı ilaçlama çalışmalarının yürütülmesi ve üreme döneminde müdahale edilmesi.	Temizlik İşleri Müdürlüğü

**B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI****2016 MALİ YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Temizlik İşleri Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	01 Personel Giderleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Temizlik İşleri Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	<b>Müdürlüğümüz uhdesinde 2 adet memur, 2 adet veteriner hekim ve 4 adet daimi işçi bulunmaktadır. Bu personellerin maaşları için 2016 yılında 455.000.00 TL ücret ödenmesi planlanmıştır.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
01	Personel Giderleri	<b>455.000,00-TL</b>
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	00,00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>455.000,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Temizlik İşleri Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	02 SGK Ödemeleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Temizlik İşleri Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	<b>Müdürlüğümüz uhdesinde 2 adet memur, 2 adet veteriner hekim ve 4 adet daimi işçi bulunmaktadır. Bu personeller için Sosyal Güvenlik Kurumuna 2016 yılında 83.000.000 TL sağlık ve sigorta primi ödenmesi planlanmıştır.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
02 SGK Giderleri	83.000,00-TL
04 Faiz Giderleri	00,00
05 Cari Transferler	00,00
06 Sermaye Giderleri	00,00
07 Sermaye Transferleri	00,00
09 Yedek Ödenek	00,00
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>83.000,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Temizlik İşleri Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	03 MAL VE HİZMET ALIMLARI
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Temizlik İşleri Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	<p><b>1.Müdürlüğümüz; her yıl düzenli olarak mücavir alan sınırları içerisinde haşere ilaçlaması yapılması, başıboş hayvanların kısırlaştırılması, ayrıca mübarek gün ve gecelerde de ana cadde ve sokaklarda gülsuyu uygulaması yapılması (Müteahhitlik Hizmetleri) hizmetinin devam ettirilmesi, 2.Temizlik hizmetlerimizde kullanılan kürek, süpürge, poşet v.s. küçük malzemeler ile işçiler için eldiven, maske, çizme türü koruyucu malzemelerin alınmasına devam edileceği, 3. İlçemize dağıtımı devam eden büyük ölçekli çöp konteynırların yaptırılmasına devam edilmesi, 4.Araçlarımızın bakım onarımları için gerekli olan mal ve malzemenin alınması (yakıt ve lastikleri dahil), 5.Genel temizlik hizmetleri için (Müteahhitlik Hizmetleri) Belediyemiz şirketi bünyesinde araç kiralınması ve işçi çalıştırılması hizmetinin devam ettirileceği, 5. Amasya İli, İlçeleri ve Beldeleri Katı Atık Bertaraf Tesisleri Yapma ve İşletme Birliği'ne Katı Atık bedeli ödenmesi,</b></p> <p><b>Yukarıda belirtilen mal ve hizmet alımlarına 2016 yılında 4.850.000,00 TL harcama yapılması planlanmıştır</b></p>

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
03 Mal ve Hiz. Alım Gideri	<b>4.850.000,00-TL</b>
04 Faiz Giderleri	00,00
05 Cari Transferler	00,00
06 Sermaye Giderleri	00,00
07 Sermaye Transferleri	00,00
09 Yedek Ödenek	00,00
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>4.850.000,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Temizlik İşleri Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	06 SERMAYE GİDERLERİ
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Temizlik İşleri Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	Katı atık projesi kapsamında; İlçemize yaptırılan katı atık transfer istasyonu için Belediye Meclisinin 01/07/2008 tarih ve 94/2008 sayılı kararı ile İller Bankasından 120 ay vadeli 2.069.860,00 TL teminatlı katı atık kredisi alınmıştı. Proje ile ilgili kredi taksitleri ödemesine devam edilmekte ve aylık ortalama 40.000-50.000 TL civarında taksit ödenmektedir. 2016 yılında da kredi taksitlerinin düzenli ödenmesine devam edilecektir.

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
03 Mal ve Hiz. Alım Gideri	00,00
04 Faiz Giderleri	00,00
05 Cari Transferler	00,00
06 Sermaye Giderleri	600.000,00-TL
07 Sermaye Transferleri	00,00
09 Yedek Ödenek	00,00
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>600.000,00-TL</b>

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016**

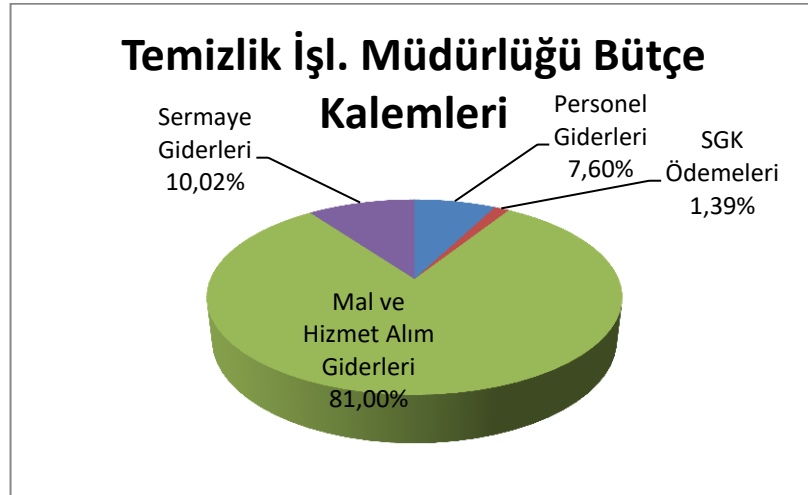
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>PERFORMANS HEDEFLERİ</b>
Genel Temizlik hizmetleri için araç kiralınması ve işçi çalıştırılması hizmetinin devam ettirilmesi (Müteahhitlik Hizmetleri)	100%
Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolü yönetmeliğinin tam olarak uygulanması.(Zabıta Md.lüğü ile ortak çalışma)	80%
Sivrisinek şikâyetlerini en aza indirmek (Müteahhitlik Hizmet alımı)	100%
Vakumlu yol süpürge araçları ile süpürme alanlarının kapsamının genişletilmesi ve bu anlamda performansımızın artmasını sağlayıcı çalışmalara devam edilmesi.	100%
Katı Atık Projesi kapsamında AB kriterlerine uygun konteynır sistemini İlçemizin tamamında uygulamak ve geri dönüşüm kumbaralarının sayısının artırılması.(200 adet Konteyner alınması)	90%
Araçlarımızın bakım ve onarımları için gerekli olan mal ve malzemelerin alınması	100%
İlçemizde bulunan ibadethanelerin, semt pazarı ve hayvan Pazar yerlerinin yanı sıra çöp konteynerlerinin program dâhilinde anti bakteriyel dezenfektanlarla yıkanarak temizlenmesi çalışmasına 2014 Mayıs ayı itibari ile başlanmış olup 2015-2017 yılları ve devam eden yıllarda uygulamanın daha hızlı, daha sağlıklı, etkin ve verimli hale getirilmesi en önemli hedeflerimiz arasındadır.	100%
Mücadir alan sınırlarımız içerisinde bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak kullanılmış kızartmalık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ayrıca kullanılmış kızartmalık yağ üreten işletmelerin çevre lisanslı geri kazanım tesisleriyle veya Valilikten geçici depolama izni almış toplayıcılarla yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili valiliğe bildirmek, kullanılmış kızartmalık yağların hanelerden toplanması için gerekli sistemi kurarak, halkı bu konuda bilgilendirerek atık yağ toplama faaliyetlerini başlatmak en önemli hedeflerimiz arasındadır.	Lisanslı bir firmaya toplattırılması %80
Doğaya atılan her türlü atıkların yok oluş süreleri hakkında halkımızı bilgilendirici sempozyumlar düzenlemek, bilgilendirici kitapçık, broşür yaptırılarak katılımcı yönetim anlayışıyla çevreye ve doğaya karşı daha duyarlı bir gelecek nesil hazırlamak	100%
Temizlik Hizmetlerinde kullanılan kürek, süpürge, poşet, v.s. Küçük malzemeler ile işçiler için eldiven , maske, çizme türü koruyucu malzeme alınması ve temizlik malzeme alınması	100%
İlçemizde bulunan ibadethanelerin, semt pazarı ve hayvan Pazar yerlerinin yanı sıra çöp konteynerlerinin ve kamyonlarının program dâhilinde anti bakteriyel dezenfektanlarla yıkanarak temizlenmesi	Ayda 1 defa %100
Teminatlı kredi masrafının aylık olarak ödenmesi	100%
Katı atıkların kaynağında ayrıştırılarak evsel atıklardan ayrı toplanmasının sağlanması	100%
İlçemizde bulunan ve tıbbi atık üreten kurum ve kuruluşlardan haftada en az iki gün düzenli olarak bu atıkların toplanması, AKAB tarafından ihale edilen ve toplayıcı firma tarafından tıbbi atıkların 2015-2019 yıllarında da İlçemizden düzenli bir şekilde toplanarak AKAB düzenli depolama sahası içerisinde bulunan sterilizasyon tesisine gönderilmesine devam edilmesi.	100%

Pillerin insan sağlığına ve çevreye büyük zararları vardır. Bu pillerin gelişigüzel çöplere atılması, doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesi evre açısından büyük tehlikeler yaratmaktadır. Bu nedenle, atık pillerin çöpe atılmaması, doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmemesi için atık pil toplama çalışmalarına okullardan başlanarak İlçemizde bulunan ilköğretim okullarına 71 adet atık pil toplama makinası dağıtılmıştır. Atık pil çalışmalarımızın kapsamının genişletilmesi ve atık pillerin zararlarının vatandaşlarımıza anlatılması için TAP la birlikte çalışmalarımıza hız vermeyi düşünmekteyiz	%90 (TAP)
Başboş hayvanların toplanması	100%
Modern ilaçlama aracı ve yardımcı ekipmanlarla ayrıca profesyonel ekiple daha hızlı ve verimli haşerelere ve sağlığa zararlı hayvanlara karşı ilaçlama çalışmalarının yürütülmesi.	100%

### III- MALİ BİLGİLER

#### TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

Ekonomik Kod	2016
01 Personel Giderleri	455.000,00-TL
02 Sos. Güv. Kur. demeleri	83.000,00-TL
03 Mal ve Hizmet Alımları	4.850.000,00-TL
06 Sermaye Giderleri	600.000,00-TL
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>5.988.000,00-TL</b>



## 1.13-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### I- GENEL BİLGİLER

#### A-Amaç Ve Hedef

##### Amacımız:

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğümüz ve personelimize verilmiş olan yetkilere dayanarak; , ilçemiz halkının yaşam kalitesini yükseltmek için talep ve şikayetlerini değerlendirip gerekli yasal işlemleri yapmak, olumsuzlukları gidermek ve vatandaşlarımızı bilgilendirmekten sorumludur.

##### Hedefimiz:

Şeffaf, katılımcı, insan haklarına saygı çerçevesinde belediyenin yetkisine verilen yasalar, emir ve yasaklar ile ilçe halkının sağlık, esenlik, huzur ve düzenini sağlayarak, milli manevi değerlerimize ve kültürel miraslarımıza sahip çıkmak, çağdaş bir yaşam çevresi oluşturarak, vatandaşlarımızı bilgilendirip, olumsuzlukları gidererek, zabıta hizmetlerini yerine getirmektir. Böylelikle belediyeler arasında örnek müdürlük olmaktır.

#### B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

##### a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Resmi Bayramlarda ve törenlerde işyerlerinde bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.7.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23.2.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30.6.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31.8.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 26.03.2010 Tarih ve 27533 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 11.03.2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yerli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre verilmiş görevleri yerine getirmek.

18) 15.5.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11.1.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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



**b) İmar ile ilgili görevleri;**

- 1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 2) 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, konut-işyeri gibi yerlerde meydana gelen kanal sızıntısı vb. sorunlarda ikamet sahibinin izniyle kontrol ve tespit yapmak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 3) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 4) 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

**c) Sağlık ile ilgili görevleri;**

- 1) 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 13.06.2010 tarih ve 27610 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 7) 9.8.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 8) 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 9) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

**ç) Trafikle ilgili görevleri;**

1) 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

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

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

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

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

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

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

**d) Yardım görevleri;**

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

**Zabıta Müdürlüğü 'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:**

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak her türlü ihlalleri ve müdahaleyi usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar,

j) Talebe istinaden, doğal olaylar sonucu meydana gelen, alt yapı tesislerinde kendiliğinden veya yapılan çalışma sonucu oluşan hasarlara yönelik "Hasar Tespit Tutanağı" düzenler.

#### Zabıta Müdürlüğü'nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle,

Kuruma verilen yazılı veya sözlü her türlü talep, ihbar ve şikâyet dilekçelerindeki kimlik bilgilerini gizli tutmakla yükümlü ve sorumludurlar.

### **C- Teşkilat Yapısı**

#### **Örgüt Yapısı**



## D- Fiziksel Kaynaklar

### Fiziksel Yapı

- Zabıta Müdür Odası (Ek Hizmet Binası Kat1)
- Zabıta Komiser Odası(Ek Hizmet Binası Kat:1)
- Zabıta Bürosu (Ek Hizmet Binası Kat 1)
- Zabıta Noktası 1 (Gazimahbup Mah.Han Sokak/Pazartesi Pazarı)
- Zabıta Noktası 2 (Kapalı Pazar ve Fuar Alanı/PerşembePazarı)
- Motorlu Taşıt 2
- Araç Telsizi
- El Telsizleri

Araç Hizmetleri:

2 Binek Araç

## E- İnsan Kaynakları

<b>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
Müdür	1
Memur	1
Zabıta Memur	12
İşçi	1
Şirket İşçisi	8

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1	BELEDİYENİN TÜM SORUMLULUK ALANLARINDA GEREKLİ ZABITA HİZMETLERİNİ SUNMAK
HEDEF 1.1	Sağlıklı bir şehir ve insan için görüntü kirliliğinin önlenmesi
Sorumlu Birim	Zabıta Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.1.1	Görüntü kirliliği oluşturan ve ilan reklam yönetmeliğine uymayan tabelaların tespiti ve kaldırılması 2015-2019	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.2	Gürültü ve ses kirliliğini en aza indirmek ve bu konuda halkı bilinçlendirmek.	Zabıta Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.2</b>	<b>Temiz ve sağlıklı bir çevre ile ilgili yapılacak çalışmalar.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Zabıta Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.2.1	Şehir içerisindeki ahırların şehir dışına çıkarılması (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.2	Evsel ve inşaat atıklarının kontrolü(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.3	Sokak hayvanlarının, cadde ve sokaklarda başıboş dolaşmasının önüne geçilmesi ve daha sağlıklı koşullarda yaşamlarını devam ettirebilmeleri için toplanarak hayvan barınağına götürülmesinde yardımcı olmak, hayvanların veteriner hizmetlerini yerine getirilmesinde yardımcı olmak.	Zabıta Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.3</b>	<b>Hava Kalitesinin Standardını yükseltmek</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Zabıta Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.3.1	Şehir girişlerindeki ikaz levhalarıyla kamyon girişlerinin engellenmesi (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.2	İşyeri denetimi ile hava kalitesinin standartlarını yükseltmeye çalışmak. (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.4</b>	<b>Zabıta Hizmetlerinin kalite düzeyini, zabıta personelinin mesleki bilgisini ve ekip sayısını arttırmak, denetim faaliyetlerinde koordinasyon sağlamak.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Zabıta Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.4.1	Zabıta Personelinin hizmet içi eğitime tabi tutulması ve hizmetle ilgili kurslara katılımını sağlamak.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.2	İhtiyaç Duyulan taşıt, büro mal ve malzeme ile teknik ekipman, yardımcı personel alınması, hizmetin gereği için kullanılan hizmet birimlerimizin ihtiyaç duyduğu mal ve malzemeleri alarak hizmet kalitemizi arttırmak, Motorize Ekip Sayımıza takviye yapmak.(Haberleşmede kullanılan telsiz alımı, ihtiyaç duyulan 1 adet taşıt alımı v.b.)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.3	Gıda denetim ekibi, imar ekibi, denetim ve kontrol ekibinin devamlılığını sağlamak (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.4	Trafik zabıta ekibini oluşturmak	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.5	Denetim görevi olan iç birimler, kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte denetim çalışmalarının eş zamanlı yapılması.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.6	Seyyar satıcılık, dilencilik, izinsiz işgallerin en aza indirilmesi.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.7	Belediyemizin sorumluluğunda Zabıta Müdürlüğüne verilen görevleri mal ve hizmet olarak yerine getirmekle vatandaş memnuniyeti sağlamak.	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.8	Birimimizde hizmet sunan personelin, belediyemizi layıkıyla temsilini sağlamak.(Personelin resmi kıyafet ihtiyacını sağlamak)	Zabıta Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.5</b>	<b>Şehir içi trafik sirkülasyon sistemini planlamak-şehir içi ulaşımı rahatlatmak.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Zabıta Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.5.1	Kavşaklara gerekli sinyalizasyon sistemini kurmak(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.5.2	Alt yapısı hasarlı olan kavşaklarda bulunan sinyalizasyon sistemini yenilemek(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.5.3	Ulaşım ile ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak,(ilçe trafik komisyon, ilçe Emniyet müdürlüğü ilçe jandarma komutanlığı vb. kurumlar )(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.5.4	Yatay ve dikey işaretlemelerin yenilenmesi (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.5.5	Şehir içi ulaşımı "insan odaklı" düşünülerek yaya, bisikletli ve engellilerin dolaşımını kolaylaştırmak.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.5.6	Şehir içi Trafik güvenliğinin sağlanmasında, öncelikle belediyemiz taşıtlarının zorunlu trafik işlemleri ile birimiz araçlarının bakım onarımlarını zamanında yapmak.( Trafik - egzoz muayene, sigorta poliçeleri. bakım onarım)	Zabıta Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.6</b>	<b>Çevre ve toplum sağlığına uygun ruhsatlı işletme sayısını arttırmak.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Zabıta Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.6.1	Mevcut işletmelerin ruhsat koşullarına uygunluğunun kontrolünü yapmak (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.6.2	İşyeri ruhsatlandırma yönetmeliğine göre işyerini açma ve çalışma ruhsatı almayanlar hakkında yasal işlem başlatmak. (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.7</b>	<b>Kayıt dışılığı önlemek amacıyla denetimi ve güvenliğini sağlamak</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Zabıta Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.7.1	Pazartesi ve Perşembe pazarında verilerin sayısal ortama geçirilmesi.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.7.2	Pazar esnafı için kimlik kartı uygulamasına geçmek (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.7.3	Pazar yerleri denetiminde emniyet ve maliye ekipleriyle işbirliği sağlamak.(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.8</b>	<b>Kaçak yapılaşma ile ilgili tedbirleri almak - kamu malını korumak ve güvenliğini sağlamak</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Zabıta Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.8.1	İnşaatların çevre kontrolünün yapılması (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.8.2	Kaçak yapıların yıkımında güvenlik tedbirlerinin alınması (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.8.3	Kamunun ortak kullanımına açık alanları işgal eden araç ve işyerleriyle mücadele edilmesi(2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü
Faaliyet 1.8.4	Belediye ve diğer kamuya ait malı korumak ve güvenliğini sağlamak (2015-2019)	Zabıta Müdürlüğü

## B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI

### 2015 MALİ YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Zabıta Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	01 Personel Giderleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Zabıta Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	<b>Müdürlüğümüz bünyesinde 14 adet Memur bulunmaktadır. Bu personellerin maaşları için 2016 yılında 570.000,00TL ücret ödenmesi planlanmıştır.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
01	Personel Giderleri	570.000,00-TL
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>570.000,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Zabıta Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	02 SGK Ödemeleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Zabıta Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	<b>Müdürlüğümüz bünyesinde 14 adet memuru bulunmaktadır. Bu memurlar için Sosyal Güvenlik Kurumuna 2015 yılında 149.500,00TL sağlık ve sigorta primi ödenmesi planlanmıştır.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
02 SGK Ödemeleri	100.000,00-TL
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>100.000,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Zabıta Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	03 Mal ve Hizmet Alımı
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Zabıta Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	Müdürlüğümüzün mevzuatına uygun şekilde belgelendirilerek alınan mal ve hizmet bedellerini kapsayacaktır. -Diğer Yayın Alımları - Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam ve Donanım Dahil) - Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları - Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Giderler - Diğer Özel Malzeme Alımları - Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımı - Yurt İçi Geçici Görev Yollukları - Müteahhitlik Hizmetleri - İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri - Kurslara Katılma Giderleri - Diğer Hizmet Alımları - Büro işyeri Mal ve Malzeme Alımları - Büro İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları - Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımı - Yol Bakım ve Onarım Giderleri

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
03 Mal Hizmet Alım Giderleri	640.000,00-TL
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>640.000,00-TL</b>



<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Zabıta Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	06 Sermaye Giderleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Zabıta Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	Müdürlüğümüzün hizmet devamlılığı ve işlerimizin günlük takibi için mevcut araçlarımız yetersiz geldiğinden ve bir tanesinin eski olmasından dolayı müdürlüğümüz bünyesine bir adet kara taşıt alınması planlanmıştır.

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
06	SERMAYE GİDERLERİ	50,000..00-TL
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>50,000..00-TL</b>

### ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2016

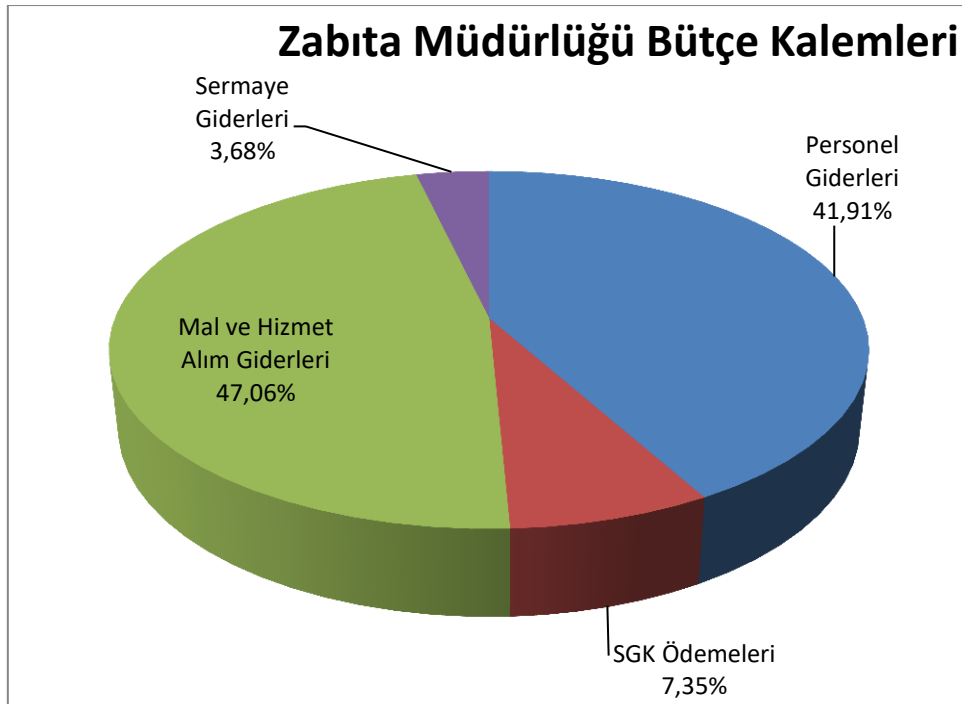
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>PERFORMANS HEDEFLERİ</b>
Görüntü Kirliliği Oluşturan ve İlan Reklam Yönetmeliğine Uymayan Tabelaların Tespiti ve Kaldırılması.	100%
Gürültü ve Ses Kirliliğini en aza indirmek.	95%
Şehir İçerisindeki Ahırların Şehir Dışına Çıkartılması.	100%
Evsel ve İnşaat atıklarının kontrolü.	95%
Sokak Hayvanlarının,cadde ve sokaklarda başıboş dolaşmasının önüne geçilmesi ve daha sağlıklı koşullarda yaşamlarını devam ettirebilmeleri için toplanarak hayvan barınağına götürülmesinde yardımcı olmak hayvanların veteriner hizmetlerini yerine getirmek.	100%
Şehir girişlerindeki İkaz Levhalarıyla Kamyon ve tonajlı araç girişlerinin engellenmesi.	100%
İşyeri Denetimleriyle Hava Kalitesinin Standandartlarını Yükseltmeye Çalışmak.	95%
Zabıta Personelinin Hizmet İçi Eğitime Tabii Tutulması ve hizmetle ilgili kurslara katılımını Sağlamak.	100%
İhtiyaç Duyulan taşıt,büro mal ve malzeme ile teknik ekipman alınması,hizmetin gereği için kullanılan hizmet birimlerimizin ihtiyaç duyduğu mal ve malzemeleri alarak hizmet kalitemizi artırmak, Motorize ekip sayımıza takviye yapmak.( Haberleşmede kullanılan telsiz alımı,ihtiyaç duyulan 1 adet taşıt alımı v.b.)	95%
Gıda Denetim Ekibi, İmar Ekibi,Denetim ve Kontrol Ekibinin Devamlılığını Sağlamak.	100%

<b>Trafik Zabıta Ekibini Oluşturmak.</b>	<b>100%</b>
<b>Denetim görevi olan iç birimler, Kamu Kurum Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile birlikte denetim çalışmalarının yapılması.</b>	<b>100%</b>
<b>Seyyar Satıcılık,Dilencilik, İzinsiz İşgallerin en aza indirilmesi.</b>	<b>90%</b>
<b>Belediyemizin sorumluluğunda Zabıta Müdürlüğüne verilen görevleri mal ve hizmet olarak yerine getirmekle vatandaş memnuniyeti sağlamak.</b>	<b>95%</b>
<b>Birimimizde hizmet sunan personelin,Belediyemizi layıkıyla temsilini sağlamak.(Personelin resmi kıyafet ihtiyacını karşılamak)</b>	<b>10%</b>
<b>Şehir içi Trafik güvenliğinin sağlanmasında, öncelikle belediyemiz taşıtlarının zorunlu trafik işlemleri ile birimiz araçlarının bakım onarımlarını zamanında yapmak.( Trafik-eksoz muayene,sigorta poliçeleri,bakım onarım)</b>	<b>100%</b>
<b>Kavşaklara Gerekli Sinyalizasyon Sistemini Kurmak.( 1adet 8'li veya 14'lü grup)</b>	<b>100%</b>
<b>Alt Yapı Hasarlı Olan Kavşaklarda Bulunan Sinyalizasyon Sistemlerini Yenilemek.</b>	<b>100%</b>
<b>Ulaşım İlgili Birimler Arası Koordinasyonu Sağlamak.</b>	<b>100%</b>
<b>Yatay ve Düşey İşaretlemelerin yenilenmesi.</b>	<b>100%</b>
<b>Şehir İçi Ulaşımı "İnsan odaklı" düşünülerek; yaya, bisikletli ve engellilerin dolaşımını kolaylaştırmak.</b>	<b>100%</b>
<b>Mevcut İşletmelerin Ruhsat Koşullarına Uygunluğunu yapmak.</b>	<b>80%</b>
<b>İşletmelerin Hijyen ve Çalışanların Denetimlerini Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile kontrolü koordineli yapmak.</b>	<b>80%</b>
<b>Pazartesi ve Perşembe Pazarında verilerin sayısal ortama geçirilmesi.</b>	<b>100%</b>
<b>Pazar Esnafı İçin Kimlik Kartı Uygulamasına Geçmek.</b>	<b>100%</b>
<b>Pazar Yerleri Denetiminde ilgili kurumlarla İşbirliği sağlamak.</b>	<b>100%</b>
<b>İnşaatların çevre kontrolünün yapılması</b>	<b>100%</b>
<b>Kaçak yapıların yıkımında güvenlik tedbirlerinin alınması.</b>	<b>100%</b>
<b>Kamunun ortak kullanımına açık alanları işgal eden araç ve işyerleri ile mücadele edilmesi. (Kamuya ait alanlarda hurda araçların kaldırılması)</b>	<b>100%</b>
<b>Belediye ve Diğer Kamu'ya ait Malı Korumak ve Güvenliğini Sağlamak.</b>	<b>100%</b>

### III- MALİ BİLGİLER

#### ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

EKONOMİK DÜZEY( I . DÜZEY)		BÜTÇE ÖDENEĞİ 2016
01	PERSONEL GİDERLERİ	570.000,00-TL
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	100.000,00-TL
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	640.000,00-TL
05	CARİ TRANSFERLER	
06	SERMAYE GİDERLERİ	50.000,00-TL
<b>TOPLAM</b>		<b>1.360.000,00-TL</b>



## 1.14-EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

### I- Genel Bilgiler

#### A- Amaç ve Hedef

##### Amacı:

Kentte yaşam kalitesini arttırmak, Yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent yaratmak, Belediye gelirlerini arttırmak, İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, şehrimizde imar planlarının şeffaf ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak ve ölçümler yapılarak doğru ve düzgün kentleşmenin oluşmasına katkıda bulunmaktadır.

##### Hedefi:

İlçemizin modern kent sistemine kavuşmasını sağlamak, Kent kimliğini oluşturmak, Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılması ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye oluşturulmasında katkıda bulunmaktadır.

#### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**A)** Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak;

##### Bu amaçla:

- 1- Belediye adına kayıtlı taşınmazların tapu verilerini alarak her bir taşınmaz yönünden bir dosya açmak,
- 2- Her bir taşınmaz yönünden fiili durumları, imar durumları, ada, parsel ve büyüklük bilgilerinin yer aldığı kimlik kartı oluşturularak dosyalayarak arşivlemek.

**B)** Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek;

##### Bu amaçla:

- 1- Belediye Meclis Kararı veya Başkan onayı almak,
- 2- Tapuda tescillerini gerçekleştirmek, işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturularak arşivlemek.

**C)** İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazları tapu tescil işlemlerini yürütmek veya ilgili müdürlükçe yapılan imar uygulaması neticesinde tapusu teslim olunan taşınmaza işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturularak arşivlemek,

**Ç)** Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların tespitini yaparak envanter oluşturmak, meri planlar kapsamında ihdas olunabilecek taşınmazların ihdas işlemlerini yapmak, Belediye adına tescilini sağlamak;

##### Bu amaçla;

- 1- Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında olup, tapuda kaydı bulunmayan bağımsız parsel niteliğinde bulunan taşınmazların tespitini yapmak
- 2- Kadastro Müdürlüğünden aplikasyon krokisini almak
- 3- Yapı Kontrol Müdürlüğüne sunarak Encümen Teklif Folyolarının hazırlanmasını talep etmek
- 4- Parsel ihdası hususunda Encümene karar alınmak üzere dosyayı sunmak
- 5- Encümen Kararından sonra Kadastro ve Tapu Müdürlüğünde işlemlerini tamamlayarak taşınmazın Belediye adına tescilini sağlamak
- 6- Belediye adına tescil olunan taşınmazın bu maddenin (a) bendi hükmü uyarınca kimlik kartının oluşturulmasını sağlamak.

**D)** 3194 sayılı İmar Kanununun 11' inci maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan vb. kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların Belediye adına bedelsiz terk veya devir işlemlerini yapmak;

**Bu amaçla;**

- 1- İmar planlarında yol, yeşil alan, park gibi kamu hizmet alanında kalan ve Tapuda Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazları 3194 sayılı kanunun 11' inci maddesine göre Maliye Hazinesinden Belediyeye devri veya bedelsiz terk talebinde bulunmak,
- 2- Maliye Hazinesinde bedelsiz terk veya devri halinde tapuya şerh verilmesini sağlayarak, devir alınan taşınmazın imar planındaki fonksiyonuna göre ilgili müdürlüğü bilgilendirmek,

**E)** Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları yerinde durum tespiti yaparak teslim almak.

**F)** Belediye taşınmazlarının kamu kurum ve kuruluşlarına veya kamu yararına çalışan derneklere veya vakıflara takas, tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek;

**Bu amaçla;**

- 1- Belediye Meclisinden kararı almak talep eden kurumun niteliğine göre İçişleri Bakanlığından muvafakat almak,
  - 2- Kararının uygulanması yönünde Encümen Kararının alınması,
  - 3- İşlemin konusuna göre protokol yapılması ve tapu işlemlerinin yürütülmesi,
- G)** Kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

**Bu amaçla;**

- 1- Tapu kaydının teyidi alınarak Kadastro müdürlüğünden taşınmazın aplikasyonunun getirilmesi, taşınmazın ölçümlerinin ilgili Müdürlükten talep edilmesi
- 2- Kamulaştırılacak taşınmazın imar programında yer alıyor ise doğrudan, programında yer almaması halinde Belediye Meclisinden kamu yararı kararı alınarak, 2942 Sayılı Yasa hükümlerine göre Başkanlık Değerlendirme Komisyonunca kıymet taktirinin yaptırılması, ( 11 ve 12 inci Madede )
- 3- Malikin uzlaşmaya davet edilmesi, uzlaşılması halinde tutanak tutularak bedelin ödenerek tapunun Belediye adına devrinin gerçekleştirilmesi,
- 4- Uzlaşılama halinde, Hukuk İşleri Müdürlüğüne hükmen tescil hususunda işlemlerin yürütülmesi hususunda onay alınarak gönderilmesi,

**Ğ)** Belediye Taşınmazlarının 2886 Sayılı Kanuna göre Satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek.

**Bu amaçla;**

- 1- Taşınmaz satış işlemleri;
  - a) Belediye Meclisi Kararı almak,
  - b) Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Başkanlık Değerleme Komisyonuna sunmak,
  - c) Belediye Başkanından ihale onayı alınması,
  - ç) Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,
  - d) İhale Komisyonunca taşınmazın satılması ve ihalenin ita amirince onaylanması halinde ihale alıcısına kesin ihale kararının tebliğ etmek,
  - e) satış bedelinin tahsili ve tapuda devrin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 2- Belediye taşınmazlarının kiralama ihalesi bölümünün görevleri;

- a) Belediyenin mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların Belediyeye gelir getirmesi amacıyla kiralama ihalenin yapılması hususunda teklif hazırlanarak süresine göre Belediye Encümeni veya Meclise karar alınması yönünde sunmak,
- b) Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Başkanlık Değerleme Komisyonuna sunarak, Belediye Başkanından ihale onayı alınması,
- ç) Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,
- d) ihalenin yapılması ve ita amirince ihalenin onaylanması halinde; İhale alıcısına kira sözleşmesi hazırlanarak imzalatıp notere onaylatılmasını temin etmek,
- g) Yer teslimi yapmak, kira bedelinin tahsili hususunda program üzerinden tahakkukları yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- ğ) Kiralama süresince dönem dönem taşınmazda fiili kontrol ve kira bedeli ödenip ödenmediği kontrollerini yapmak, kira dönemleri sonlarında kira artış işlemlerini yürütmek,
- H)** Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı kanununun 17 inci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek.

**Bu amaçla;**

- 1- Taşınmazın yer tespiti yapmak. (Adres, mevki, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.)
  - 2- Taşınmazın mülkiyet ve imar durumu getirilmesi,
  - 3- Taşınmazın Başkanlık Değerleme Komisyonunca bedelinin yaptırılması,
  - 4- Belediye Encümenince satılması hususunda teklifte bulunmak,
  - 5- Encümence satılması halinde, arsa bedelinin tahsili ile tapuda devir işlemlerini gerçekleştirmek,
- I)** Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların ilişkin işgallerinin tespiti halinde ecr-i misil ve terk işlemlerini yürütmek;

**Bu amaçla;**

- 1- Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlar işgal olunmuş ise tespit tutanağı ile tespitinin yapmak,
- 2- İşgal olunan alanın ölçümünün yapılmasını sağlamak,
- 3- Ecrimisil ihbarnamesi tanzim ederek işgalciye tebliğ etmek,
- 4- Program üzerinden tahakkukun yapılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

**İ)** 4706 sayılı yasaya göre Maliye Hazinesi taşınmazlarının satışı işlemlerinin yürütmek.

**Bu amaçla;**

- 1- Vatandaş başvurusunun kabul etmek, tapu ve imar durumu bilgilerini getirtmek,
  - 2- Maliye Hazinesine taşınmazın Belediyeye devir talebi yazısını göndermek,
  - 3- Maliye Hazinesince taşınmazın Belediyeye işgalcisine satılmak üzere devrinin kabul edilmesi halinde,
  - 4- Ortak komisyon oluşturulması işlemlerinin yapılması, taşınmazın kıymetinin taktiri,
  - 5- Belediye Encümenince satılması hususunda karar alınması hususunda teklifte bulunarak Encümen Kararı almak, Maliye Hazinesine ve İlgilisine kararın bildirilmesi,
  - 6- Bedelin ödenmesi halinde Taşınmazın Tapu Müdürlüğünde devrinin gerçekleştirilmesi.
- J)** 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamındaki işlemleri yürütmek.

**Bu amaçla;**

- 1- Vatandaş başvurusunun kabulü,
- 2- Tapu Tahsis Belgesi veya başvuru belgesinin ilgili mercilerden celbi,
- 3- Maliye Hazinesinden taşınmazın talebi,
- 4- Maliye Hazinesince taşınmazın ilgisine satılmak üzere Belediyeye devir yazısı sonucu,
- 5- Encümen kararı alınması ve taşınmazın devrinin yapılması.

**K)** 4734 Sayılı Kanuna göre taşınmaz kiralanması işlemlerini yürütmek.

**Bu amaçla;**

- 1- Kiralama işleminin yapılması hususunda Başkan Onayı almak, piyasa fiyat araştırması yapmak,
- 2- Başkanlık Değerlendirme Komisyonunca bulunan taşınmazın kira bedelinin tespit etmek,
- 3- Taşınmazın kiralanması hususunda Encümene teklif sunmak,
- 4- Encümençe taşınmazın kiralanmasına karar verilmesi halinde sözleşme imzalanarak, talep eden müdürlüğe veya kuruma tahsis etmek.

5) Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek,

6) Kiraların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü yapmak, ödemeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

7) Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre artırılmasını sağlamak,

8) Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

9) Belediyeye ait taşınmazları fuzuli işgallerden korumak ve gerektiğinde ecrimisil almak,

**L)** İhdas, sınır düzeltmesi vs. işlemleri yürütmek.

**M)** Başkanlık Değerleme Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek.

Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü 'nün Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü 'nün Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

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

## C- Teşkilat Yapısı

### Örgüt Yapısı



Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerde bahsedilen görevleri belirlenen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Harcama Yetkilisi, Emlak ve İstimlak Bürosunda çalışan personeller ile organize eder.

## D- Fiziksel Kaynaklar

### Fiziksel Yapı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü (Ek hizmet Binası 1.Kat)  
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü Büro (Ek Hizmet Binası 1.Kat)

## E- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 2 Adet V.H.K.İ(memur), 1 Adet Tekniker, 1 Adet (Çözümleyici) memur, 3 Adet kadrolu işçi, 5 adet şirket işçisi bulunmaktadır.



## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1	PLANLI YERLEŞİM
HEDEF 1.1	Arsa ve hisse satışlarının yapılması.
Sorumlu Birim	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.1.1	İmar uygulaması sonucu oluşan parsellerdeki hisselerin talep üzerine satışının yapılarak belediye bütçesine katkıda bulunmak (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.2	Satışlar için gerekli kararların alınarak Tapu Müdürlüğünde işlemlerin tamamlanmasını sağlamak (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

HEDEF 1.2	Kamulaştırma işlemlerinin yapılması.
Sorumlu Birim	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.2.1	Modern bir çevre yapısının oluşturulması için katkı sağlanması (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.2	Yol, park alanı, sosyal tesis vb. alanların kamulaştırılması için tespit çalışması yapılması(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.3	Kamulaştırmaya esas birim fiyatlarının belirlenmesi için piyasa araştırmasının yapılması (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.4	Kamulaştırma yapılacak taşınmazlar için gerekli kararların alınarak malikler ile uzlaşma sağlanması (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.3</b>	<b>Mülkiyeti Belediyemize ait kira gelirleri getiren taşınmazların kiralama işlemlerinin yapılması.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Emlak ve İstimlak Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.3.1	Kiralaması yapılan taşınmazlardan gelir elde edilerek belediye bütçesine katkıda bulunmak(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.2	Kiralamalar için kira bedellerinin tespit edilerek gerekli ihale kararlarının alınması(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.3	Belediyeye ait taşınmazlarda bulunan işgallerin tespit edilerek tahliye işlemlerinin yapılması ve eciri-misil bedellerinin tahakkuk ettirilmesi (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 1.3.4	Kiralaması yapılan taşınmazların öncelikle eksik ve noksanlıklarının tespit edilmesi, daha sonra onarımlarının yapılarak kiralanması.(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

<b>HEDEF 1.4</b>	<b>Tahsis işlemlerinin yapılması.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Emlak ve İstimlak Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.4.1	Belediyemizin ihtiyacı olması durumunda kamuya ait taşınmazların bedelsiz tahsilinin talep edilmesi(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.2	Belediyemiz adına tahsisi yapılacak taşınmazların ilgisi olan kurumla gerekli yazışmaların yapılması(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.3	Belediyemize ait taşınmazların diğer kurumlar tarafından tahsisinin talep edilmesi durumunda gerekli kararların alınması (2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Faaliyet 1.4.4	Tapu sicil Müdürlüğünün kayıtlarının anlaşma yapılarak Belediyemiz tarafından da kullanılması ve emlak beyanlarının etkili bir şekilde alınması.(2015-2019)	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

**B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI**

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	01 Personel Giderleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 2 Adet V.H.K.İ(memur), 1 Adet Tekniker, 1 Adet (Çözümleyici) memur, 3 Adet kadrolu işçi, 5 adet şirket işçisi bulunmaktadır.

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
01	Personel Giderleri	202.502,00-TL
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	5.722.729,91-TL
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>5.925.231,91-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	02 SGK Ödemeleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	Müdürlüğümüzde 3 Adet daimi işçi bulunmaktadır.

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
02	SGK Giderleri	<b>33.000,00-TL</b>
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	00,00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>33.000,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	03 Mal ve Hizmet Alımı
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	Belediye Yeni Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası, Eski İş Hanı, Sosyal Tesisler ve ilçemizin muhtelif semtlerinde bulunan hizmet binalarının ısıtılması, doğalgaz, kalorifer ve soba ile yapılmaktadır. Müdürlüğümüzce yapılan kamulaştırma, mal alımı işlemlerinin tapuya tescili ile yola terk, ifraz, ihdas vs. işlemleri için yatırılan harçlar, Müdürlüğümüzce belediye personeli dışında mimar, mühendislere hazırlatılan röleve, restorasyon, restitüsyon projeleri için ve etüt proje çizimi bedelleri ile belediyemize ait taşınmazlarla ilgili değer biçme, yıpranma payı hesaplanması gibi işlerde ekspertiz ve bilir kişi olarak görev yapanlara ödenmesi v.s hizmet alımları giderleri için.

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
03	Mal ve Hizmet Alımı Gideri	<b>671.250,00-TL</b>
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	00,00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>671.250,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	06 Sermaye Giderleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	<p><b>2016 Yılında Hedeflenen Kamulaştırmalar.</b></p> <p><b>Yol İçin Kamulaştırma</b>  Hocasüleyman mahallesi 399 ada 6,7,8,9,10, 393 ada  44,43,42,41,40,33,34,35,36,11,9,10,37,46,47, 400 ada  11,12,13,14,15,16,17,18,20,22,23,24,26,27,28,29,31,37,40,42  <b>Toplam: 1.004.535,23 TL</b></p> <p>Abidehatun mahallesi 826 ada 1 parsel  <b>Toplam:245.900,00 TL</b></p> <p>Sofular mahallesi 23 ada 51,52,61,62,65,127 parsel  <b>Toplam:134.357,80 TL</b></p> <p>Hacıbalı Mah. 97 ada 2, 3, 4, 5, 7, 8, 13, 45, 49, 51, 54, 55, 56, 60, 61, 64, 73 ve 83 no'lu parseller  <b>Toplam:273.258,02 TL</b></p> <p>Nusratiye Mahallesi, 543 ada 39, 43, 44, 45, 46, 49, 50, 207, 75, 66, 74, 73, 70, 71, 69, 65, 51, 61, 60, 77, 78, 79, 80 no'lu ile 135 Ada, 29,30,31 no'lu parseller  <b>Toplam : 131.364,65 TL</b></p> <p>Harmanlar Mahallesi, 434 Ada, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 18 no'lu Parseller, 1650 Ada, 12, 13, 14, 15, 16 no'lu Parseller, 414 Ada, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 42, 43, 44, 45, 46, 49, 50, 51 no'Lu Parseller ile 1621 Ada, 115, 131, 132, 133 no'lu Parseller  <b>Toplam: 603.503,52 TL</b></p> <p>Eskicami Mahallesi, 185 Ada, 4, 8, 9, 10, 21 no'lu Parseller, 186 Ada, 1, 2, 3, 8 no'lu Parseller, 187 Ada, 2, 3, 4 no'lu Parseller, ile 546 Ada, 2, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 21, 25 no'lu Parseller  <b>Toplam: 269.117,00 TL</b></p> <p>Eskicami Mahallesi, 197 Ada, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 22, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32 no'Lu Parseller ile 394 Ada, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 no'Lu Parseller  <b>Toplam: 2.805.969,77 TL</b></p> <p>Hacıhasan Mahallesi, 256 Ada, 9, 10, 11, 12 no'lu Parseller ile 258 Ada, 1, 2 no'lu Parseller  <b>Toplam: 254.723,92 TL</b></p>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
03	Mal ve Hizmet Alımı Gideri	<b>00,00</b>
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	<b>5.722.729,91 TL</b>
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>5.722.729,91 TL</b>

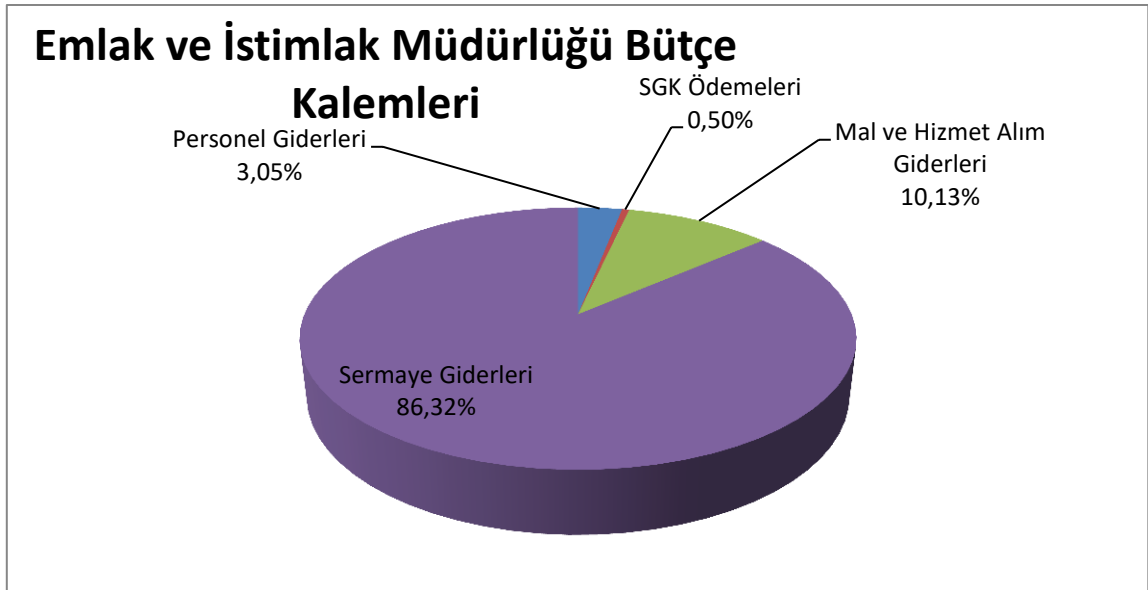
## EMLAK VE İSTMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2016

PERFORMANS KRİTERLERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ
Kiracı taraması yapmak	100%
Mal varlıklarımız ile ilgili en yüksek ve en iyi fayda analiz çalışması yapmak	100%
Mülkiyet durumu	100%
Taşınmaz mal kira bedeli tahakkuku	100%
Kamulaştırma ve mal alımı	189 adet
Program içerisinde kalan mülkiyet problemlerinin çözülmesi	86 %
Belediye Hizmet binalarının bakım ve onarım işleri	100%

### III- MALİ BİLGİLER

#### EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

Ekonomik Kod		2016
01	Personel Gideri	202.502,00-TL
02	SGK Ödemeleri Gideri	33.000,00-TL
03	Mal ve Hizmet Alımı Gideri	671.250,00-TL
06	Sermaye Giderleri	5.722.729,91-TL
07	Sermaye Transferleri	00,00-TL
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>6.629.481,91-TL</b>



## 1.15-STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

### I- GENEL BİLGİLER

#### A-Amaç Ve Hedef

##### Amaç

Etkin stratejik yönetim anlayışının sürdürülerek yönetimin ihtiyaç duyduğu ekonomik ve sektörel analizleri yaparak mali yapının gelişimine katkı sağlamak, vatandaşlarımızın belediye yönetimine aktif katılımını sağlamak, sürekli kurumsal gelişimini ve katılımcı yönetim süreçlerini sağlayan, kurum içinde ortak çalışma kültürünü geliştiren, yenilikçi ve sorunlara bilimsel yaklaşan bir birim olmak. Kurumun hazırlaması gereken plan, program ve raporların zamanında ve şeffaf bir şekilde hazırlanmasını sağlamak ve kamuoyu ile paylaşmak, diğer belediyelerdeki iyi uygulama örneklerinin Belediyemizde de uygulanmasını sağlamak.

##### Hedef

Belediyemizin kaynaklarını kamuoyunun önceliklerine göre yönlendirmek, Kamuoyuna belediye faaliyetleri hakkında gerekli bilgilendirmeyi yapmak, Belediyecilik faaliyetlerine ilişkin iyi uygulama örneklerinin Belediyemizde uygulanmasını sağlamak, Tüm paydaşlarımızı belediye yönetimine dâhil olmasını sağlamak. Kentin sorunlarına çözüm bulmak ve gelişimini sağlamak amacıyla, idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesinin koordinasyonunu sağlamak, stratejik planın hayata geçirilmesi için ilgili birimlerle işbirliği halinde projeler geliştirmek, uygulama süreçlerini desteklemek, performanslarını değerlendirmek ve yönetim kalitesini geliştirmek amacıyla bilgi sistemini oluşturup yönetmek.

#### B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

##### Müdürlüğün Görevleri

###### 1) İfa, Koordinasyon, Temsil Görevi

a) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordineli olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, bu noktadan sonra projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip edip performans ölçütlerine göre değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

b) Belediyenin birimleri arasında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla görev alanı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

c) Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlarda kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

## 2) Strateji Geliştirme ve Planlama Görevi

### a) Planlama:

Belediyenin amaç, hedef ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.

Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejik politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanı strateji geliştirme müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili diğer birimlere göndermek.

Birimler tarafından hazırlanan birim performans programlarından hareketle Belediye performans programını hazırlamak ve bu aşamada diğer birimlerin temsilcilerinin katılımı sağlamak.

Belediyenin performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

### b) İç Kontrol

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

### c) Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu:

Belediyenin yatırım program teklifinin oluşturulmasında kullanılacak belge, cetvel ve gerekli dokümanı ilgili birimlere göndererek yatırım program teklifini hazırlamak.

Uygulamaların yatırım programına uygunluğunu takip etmek.

Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek.

## 3) Ar-Ge Görevi

### a) Proje Araştırma-Geliştirme, Değerlendirme ve Yönetme:

Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler ve uygulama modelleri geliştirmek.

Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla çalışmalar yapmak.

Yeni hizmet fırsatların belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı alınabilecek tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek.



Personelin verimlilik ve performansının arttırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak

Belediyenin kurum içi işleyişinin iyileştirilmesi için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.

Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirmek üzere ilgili birimlere iletmek.

Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.

Belediyenin hizmet verdiği alanlarda uygulamaya dönük projeler araştırmak. Başkanlıkça uygun görülen proje tekliflerini değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak

İlçenin ve yaşayan insanların gelişimine yönelik projeler hazırlamak. Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile AB ve Dış mali fonlar, ulusal fonlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.

#### b)Veri Analizi, İzleme, Ölçme ve Değerlendirme:

Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak veya yaptırmak.

Belediyenin ve hizmetlerin üstünlük ve zayıflıkların tespit etmek. Veri elde etme-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak. İlçe ve belediye ile ilgili istatistikî kayıtları oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak.

Belediye faaliyetlerinin stratejik plan yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.

Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.

Mali kaynakların verimliliğinin izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme sonuçları üretmek, ilgili birimlere bildirmek.

İzleme Raporları ve Brifing Raporlarını düzenlemek, yayınlamak ve üst yöneticiye sunmak.

#### c)Süreç Analizi:

Kurumda yapılan bütün hizmet ve faaliyetlerin belirlenmesi, tanımlanması ve tanımlanan faaliyetlerin analizlerinin yapılması.

Faaliyetlere ilişkin iş akış şemalarının çıkarılması.

Faaliyet ve süreçlerin iyileştirilmesi ve standartların oluşturulması.

#### ç)Bilişim Sistemlerine Destek Görevi:

Bilişim sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.

Bilişim sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

Belediye ve kentlerle ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygulama imkânlarını araştırmak.

d) Organizasyon Geliştirme ve Yönetme:

Hedef çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonlarını ilgili birimlerle planlamak ve uygulamak.

İlçenin hedefi odaklı ve prestij proje çalışmalarını belirlemek ve/veya bu çalışmalar kapsamında iş akış planlarını oluşturmak adına ilgili birimlerle ortak akıl platformlarını planlamak ve uygulamak.

İlçenin hedefi doğrultusunda kimliğini oluşturmak adına fikir projelerinin yarışma organizasyonları ile elde edilmesi için gerekli iş sürecini planlayarak prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

## **Stratejik Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

Müdürlüğün stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek

Müdürlüğün performans programının hazırlanmasını sağlamak

Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak

İç kontrol ve kalite yönetim sistemlerini kurmak, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

## **Çevre Koruma ve Kontrol Şefliği**

### **1)Çevre koruma ve Kontrol Şefliğinin Görevleri**

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek; İl ve İlçe Çevre Kurulu Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,

b) Kanun ve yönetmeliklere uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,

c) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla evsel atıklar evsel atıklar hariç olmak üzere her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

d) Çevresine rahatsızlık veren gürültü, görüntü vb. kirliliklerin ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerlere çekilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

e)Çalışma alanlarına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,

g) Şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve gereği yerine getirmek,

h) Şeflik çalışma alanlarıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla koordinasyonu sağlanmak; ortak çalışmalar yapmak,

i)Çevre mevzuatını da ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak etmek

j)Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilere talep edilen konularda görüş bildirmek; lüzum görülen hallerde talep edilmesini beklemeksizin görüş ve önerilerin ilgili mercilere sunmak,

k)Çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek ve uygulamak,

l) Stajyer öğrencilerin gerek mevzuat ve gerekse teknik açıdan yetişmeleri için çalışmalar yapmak.

## **2)Çevre Yönetimi Biriminin Görevleri**

- a)Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaların yapmak,
- b)Atık Pillerin, "Atık PİL ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- c)Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- d) Ambalaj atıklarının, "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- e) Atık araç lastiklerinin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- f) Tıbbi atıkların, "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- g) Atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- h) Çevre bilincinin artırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek,
- ı) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak ve yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak.
- j)Belediye sınırları içerisinde oluşan tehlikeli atık ve kimyasalların ilgili yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanması ve uzaklaştırılması konusunda denetim yapmak.
- k)Isınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla "Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak gerekli çalışmaların yapılması.
- l) "Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik' de belirtilen Belediyenin faaliyet ve tesislerinde 2872 sayılı Çevre Kanununa göre alınması gereken izin ve lisanslara ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak veya çevre danışmanlık firmalarına yaptırmak.
- m)Gayri Sıhhi Müesseseler 'e ruhsat verilmesi ile ilgili ve yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alınması ve konunun Çevre Kanunu açısından incelenerek görüş beyan edilmesi.

## **3)Çevre Denetim Biriminin Görevleri**

- a) İlgili mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapmak; gerektiğinde ölçümler ve numune analizlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- c) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenlemek,

#### **4)Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Biriminin Görevleri**

- a)Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek,
- b)Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- c)İle ait çevre envanterini oluşturmak, çevre istatistiklerini tutmak ve bu bilgileri uygun yöntemlerle halkın bilgisine sunmak ve arşivlemek,
- d)Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil etmek,
- f) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek,
- g) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturularak, gelen şikâyet, talep ve önerilerin çözümünü sağlamak.

#### **C- Teşkilat Yapısı**

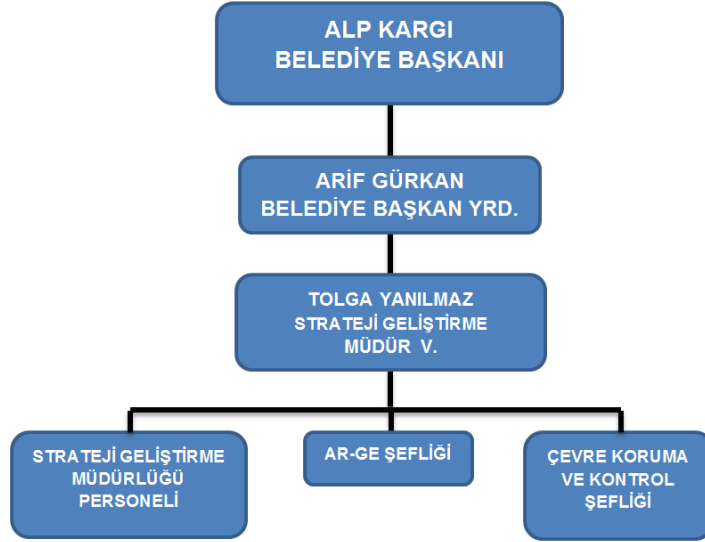
Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b)Şef
- c)Personel

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- b) Strateji Yönetim Şefliği
  - c) Ar-Ge Şefliği
  - ç) Kalem
  - e)Stratejik Yönetim Birimi
  - f) Çevre Koruma ve Kontrol Şefliği

- 1) Çevre Yönetim Birimi
- 2) Çevre Denetim Birimi
- 3) Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Birimi



#### **D- Fiziksel Kaynaklar**

Strateji Geliştirme Müdür Odası (Ek Hizmet Binası Kat 4)

Strateji Geliştirme Müdürlüğü Ar-ge Şefliği (Ek Hizmet Binası Kat 4)

Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çevre Koruma ve Kontrol Şefliği (Ek Hizmet Binası Kat 4)

#### **E- İnsan Kaynakları**

##### **STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

- Müdür V. (1)

- Memur (2)

-Sözleşmeli Memur(1)

##### **AR-GE ŞEFLİĞİ**

-Memur (2)

-Sözleşmeli Memur(1)

##### **ÇEVRE KORUMA VE KONTROL ŞEFLİĞİ**

- Memur (2)

## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ
--------	------------------------------

HEDEF 1.1	<b>Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak</b>
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim	
Faaliyet 1.1.1	Merzifon'un kültürel ve tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitlerin yapılması, projelendirilmesi.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2016
Faaliyet 1.1.2	Belediye birimlerinin proje geliştirmesini sağlamak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2016
Faaliyet 1.1.3	Merzifon'un Kültürel ve Tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitleri yapmak; elde edilen verileri ilgili dokümanlar halinde saklamak, tüm kent ortakları ile birlikte hareket ederek, tarihi çevrenin korunması ve yaşatılması için kentsel koruma politikalarının geliştirilmesini sağlamak; konu ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli hedefler geliştirmek.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2016
Faaliyet 1.1.4	Ulusal ve uluslararası kurumlar ile işbirliğinin temin edilmesi ve yürütülmesi.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2016
Faaliyet 1.1.5	İdarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarının yürütülmesi.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2016

<b>HEDEF 1.2</b>	<b>Alternatif gelir kaynakları üretmek.</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Strateji Geliştirme Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim	
Faaliyet 1.2.1	Yerel kalkınma çalışmalarının yapılması.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2016
Faaliyet 1.2.2	Bakanlıkların, Yatırım Kuruluşlarının, Ajansların vb. kuruluşlarının hibe programlarını takip ederek Başkanlık Makamınca uygun görülen hibe programlarına başvuru yapmak ve yaptırmak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2016

<b>AMAÇ 2</b>	<b>KATILIMCI YÖNETİM</b>		
<b>HEDEF 2.1</b>	<b>Katılımcı Yönetimle Verimli ve Sistemli Çalışma</b>		
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Strateji Geliştirme Müdürlüğü</b>		
Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim	
Faaliyet 2.1	Uygulanması düşünülen projelerin anlatımı, bu konularda birimler arasındaki koordinasyonun sağlanması.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2016
Faaliyet 2.2	Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırma yapılması, seminer ve toplantılara katılım sağlanması veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlenmesi.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2016
Faaliyet 2.3	Belediye birimleri ile kent halkı ve sivil toplum örgütlerinin eğitim ve bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi ve organize edilmesi.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2016
Faaliyet 2.4	5393 Sayılı Yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2016
Faaliyet 2.5	Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerinin yürütülmesi.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2016
Faaliyet 2.6	Gerektiğinde projeleri hazırlayıp Başkanlık Makamının Onay'ına sunmak ve verilen	Strateji Geliştirme	2016

	Onay çerçevesinde projelerin koordinasyonunun sağlamak.	Müdürlüğü	
Faaliyet 2.7	2872 sayılı Çevre Kanununun Belediye nezdinde ki gerekli yasal mevzuatlarını yerine getirmek ve bu mevzuatları takip etmek.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2016
Faaliyet 2.8	Merzifon Belediye Başkanlığı'nın tüm Müdürlükleri ile bağlı kuruluşları arasındaki koordinasyonun sağlanması ve gerektiğinde Başkanlık talimatları doğrultusunda ve izniyle Bakanlıklar, Vilayet, TÜİK, DPT, TSE, MPM, TODAİE, Üniversiteler ve bu birimlerle birlikte Araştırma Merkezleri, Belediyeler, Odalar vs. ile bilgi alışverişinde bulunmak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2016
Faaliyet 2.9	Belediye yatırımlarının dönemler itibariyle izlenmesi hususunda Vilayet ve DPT nezdinde Belediyeyi temsil etmek.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2016

## B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI

### 2016 MALİ YILI STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	
İdarenin Adı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Faaliyetin Adı	01 Personel Giderleri
Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Açıklama	Müdürlüğümüz uhdesinde 3 adet Kadrolu Memur ve 1 adet Sözleşmeli Memur bulunmaktadır. Bu personellerin maaşları için 2016 yılında 372.000 TL ücret ödenmesi planlanmıştır.

Ekonomik Kod		2016
01	Personel Giderleri	372.000 TL
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	00,00
07	Sermaye Transferleri	00,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		372.000 TL



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	
İdarenin Adı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Faaliyetin Adı	02 SGK Ödemeleri
Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Açıklama	Müdürlüğümüz uhdesinde 3 adet kadrolu ve 1 adet de sözleşmeli memuru bulunmaktadır. Bu memurlar için Sosyal Güvenlik Kurumuna 2016 yılında 45.000TL sağlık ve sigorta primi ödenmesi planlanmıştır.

Ekonomik Kod	2016
02 SGK Giderleri	45.000 TL
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
09 Yedek Ödenek	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>45.000 TL</b>

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	
İdarenin Adı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Faaliyetin Adı	03 MAL VE HİZMET ALIMLARI
Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Açıklama	<p>Müdürlüğümüzün mevzuatına uygun şekilde belgelendirilerek alınan mal ve hizmet bedellerini kapsayacaktır. İlçenin hedefi odaklı ve prestij proje çalışmalarını belirlemek ve/veya bu çalışmalar kapsamında iş akış planlarını oluşturmak adına ilgili birimlerle ortak akıl platformlarını planlamak ve uygulamak. Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak için gerekli hizmet bedelleri kapsamında Müdürlüğümüze 1 adet araç alınması bedeli.</p> <p>Ayrıca; Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler ve uygulama modelleri geliştirmek maksadıyla gerekli teknik teçhizat ve ekipman alınması bedelleri.</p> <p>Büro malzemesi alımları, yolluk giderleri, yakıt giderleri uygulanması düşünülen projelerle ilgili hizmet alımı bedellerini kapsayacaktır.</p>

Ekonomik Kod	2016
03 Mal ve Hiz. Alım Gideri	175.000 TL
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
09 Yedek Ödenek	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>175.000 TL</b>

## STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ 2016

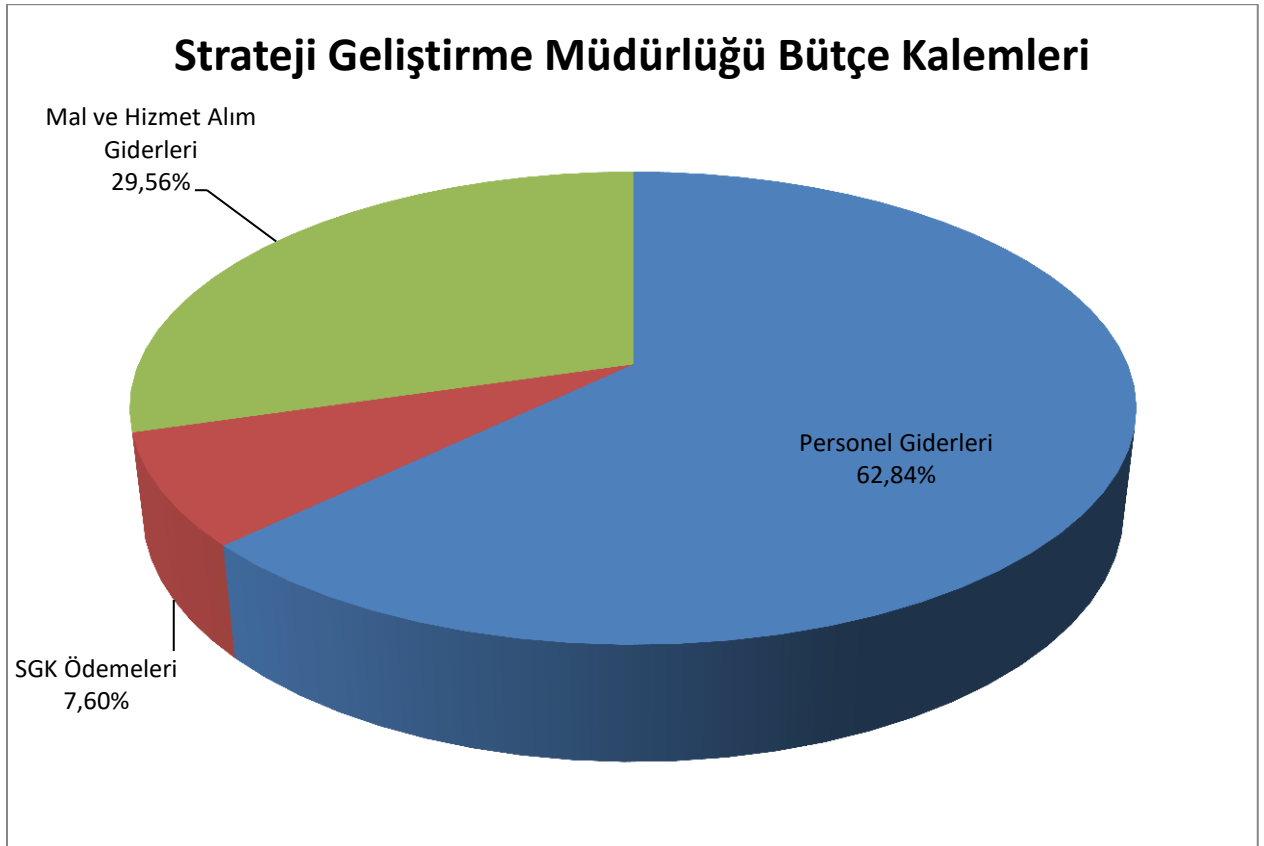
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>PERFORMANS HEDEFİ</b>
TACEDDİN İBRAHİM PAŞA CAMİSİ ÇEVRESİNİN DÜZENLEME PROJESİ (HAZİRAN 2016)	%100
ULUKUŞLAR EVİ RESTORASYON ÇALIŞMASI (OCAK 2016)	%100
BİSİKLET YOLU PROJESİ ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİBE BAŞVURUSU (HAZİRAN 2016)	%100
ENGELLİ İSTİHDAMI İÇİN JAPON BÜYÜKELÇİLİĞİ HİBE BAŞVURUSU (MART 2016)	%100
EVDE BAKIM HİZMETLERİ TAM KAPASİTELİ ENGELLİ ARACI JAPON BÜYÜKELÇİLİĞİ HİBE BAŞVURUSU.(MART 2016)	%100
KADINLAR İÇİN EĞİTİM MERKEZİ JAPON BÜYÜKELÇİĞİ HİBE BAŞVURUSU (NİSAN 2016)	%100
İMAR KOMİSYONUNA HER AY DÜZENLİ OLARAK UZMAN RAPORLARININ HAZIRLANMASI	%100
BELEDİYEYE AİT İMAR PLANI TADİLATLARININ YAPILMASI	
DANIŞMANLIK HİZMETİ ALDIĞIMIZ ÇEKÜL VAKFININ BELEDİYE İLGİLİ PROJE ÇALIŞMALARINI TAKİP ETMEK VE DENETLEMEK	%100
ARSA, ARAZİ DÜZENLEME ÇALIŞMALARINA KATILIM SAĞLANMASI	%100
ENGELLİLER İÇİN SERA ALANI OLUŞTURULMASI	%100
HOCA SÜLEYMAN MAH. BALI CADDESİ ÜZERİNDEKİ YAPILAN ZEMİN, KALDIRIM, AYDINLATMA, LEVHA YAPILMASI ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ KÜLTÜR VE TRUZİM BAKANLIĞI HİBE BAŞVURUSU (OCAK 2016)	%100
KENTSEL SİT ALANI İÇERİSİNDEKİ EKİN PAZARI CİVARINDA BULUNAN YEMİŞPAZARI SOKAĞIN SAĞLIKLAŞTIRILMASI GELECEK TRUZİMDE HİBE BAŞVURUSU .(EKİM 2016)	%100
KIRKBADAL SOKAĞIN SAĞLIKLAŞTIRILMASI GELECEK TRUZİMDE HİBE BAŞVURUSU (KASIM 2016)	%100
LET'S DO İT ETKİNLİĞİ VE ÜLKE TEMSİLCİLERİ İLE BİRLİKTE ETKİNLİĞİN YAPILMASI.(MAYIS 2016)	%100
2872 SAYILI ÇEVRE KANUNU KAPSAMINDA AMBALAJ ATIKLARININ, BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN, MAKİNA, ARAÇ VE EKİPMANLARDAN OLUŞAN ATIK YAĞLARIN, ATIK PİLLERİN TOPLANMASI İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARI YÜRÜTMEK.	%100
BELEDİYEMİZ NEZDİNDE 2015 FAALİYET VE 2017 PERFORMANS RAPORLARINI HAZIRLAMAK. (3'ER AYLIK DÖNEM)	%100

AVRUPA BİRLİĞİ HİBE KAPSAMINDA AKAB (AMASYA KATI ATIK BİRLİĞİ) BÜNYESİNDE İLÇEMİZDEKİ KULLANILAN TEMİZLİK ARAÇLARI VE KATI ATIK TRANSFER İSTASYONUNUN DENETLENMESİ ORGANİZASYON VE PLANLANMASININ YAPILMASI.	%100
TBB (TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ) HİBE PROGRAMLARINA BAŞVURU YAPMAK.(ŞUBAT 2016)	%100
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ VE MEKÂNSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN BELEDİYEMİZ İLE İLGİLİ HİBE PROGRAMLARINA BAŞVURU YAPMAK VE TAKİBİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK.(MART 2016)	%100
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI AVRUPA BİRLİĞİ YATIRIMLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YAPIMI GERÇEKLEŞTİRİLECEK OLAN MERZİFON ATIKSU ARITMA TESİSİ İHALE SÜRECİNİ TAKİP ETMEK VE PROJE OFİSİ KURMAK.	4 PERSONEL
BAKANLIKLARDAN VE KURUMLARDAN ULUSAL ÖLÇEKTE YAPILACAK OLAN PROJELERİN İLÇEMİZİ İLGİLENDİREN KISMI İLE İLGİLİ KURUM GÖRÜŞÜMÜZÜ HAZIRLAMAK VE SUNMAK.	%100
RESMİ KURUM VE KURULUŞALARDAN GELEN ÇEVRE MEVZUATI İLE İLGİLİ ENVANTER TABLOLARINI DOLDURMAK VE GEREKLİ BİLGİ AKIŞINI SAĞLAMAK.	%100
ÇED YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA TAŞ OCAĞI VE ASFALT PLENT TESİSLERİMİZİN ÇED İZİNLERİNİ ALMAK VE TAKİBİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK. (OCAK 2016)	%100
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN TEMİZ ÇEVREM ORGANİZASYONUNUN PLANLANMASININ YAPILMASI.(MAYIS 2016)	4 PERSONEL
ÇEŞİTLİ KURUM, KURULU, AJANSLAR V.B. KURULUŞLARIN EĞİTİM PROGRAMLARINA KATILIM SAĞLAMAK	%100
BELEDİYEMİZİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETİNİ YÜRÜTEN FİRMANIN DENETLENMESİ	%100

### III- MALİ BİLGİLER

#### STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

Ekonomik Kod	2016
01 Personel Giderleri	372.000-TL
02 Sos.Güv.Kur.Dev.Primi Gid.	45.000-TL
03 Mal ve Hizmet Alımları	175.000-TL
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
07 Sermaye Transferleri	
09 Yedek Ödenek	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>592.000 TL</b>



## 1.16-HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### I- GENEL BİLGİLER

#### A-Amaç Ve Hedef

**Amaç:** Belediyemizin özel ve tüzel kişilerle olan hukuki sorunlarını çözmek.

**Hedef :** Merzifon Belediyesinin taraf olduğu dava ve icra takip dosyalarının belediye avukatı yoluyla belediye lehine sonuçlandırılması.

#### B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediye'nin amaçları, prensip ve stratejileri doğrultusunda bağlı bulunulan mer'i mevzuat ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye'nin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanı'nca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmekten, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Belediye tüzel kişiliğini temsil etmekten, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamaktan, Belediye Başkanı adına ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamaktan, Belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı yapmaktan; Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan; ilgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum menfaatlerini gözeterek belirlemekten, sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

a) Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak,

b) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek

c) Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

ç) Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu temin için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek,

d) Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak,

e) Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,

f) Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak,

g) Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,

ğ) Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak,

h) Belediye tarafından açılan veya Belediye aleyhine açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırmak,

ı) Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak,

i) Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,

j) Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedürü izlenerek kapatmak,

k) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

l) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

m) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,

n) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

o) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,

ö) Merzifon Belediyesinin bilumum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak,

p) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

#### Hukuk Müşavirliği'nin Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir:

Hukuk İşleri Müdürü birimin yönetim amiridir. Görevlerin gerektirdiği sınırlar dâhilinde yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini yürürlükteki mevzuata göre kullanılır.

Yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

Hukuk İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### Hukuk Müşavirliği'nin Yükümlülükleri Aşağıda Belirtilmiştir:

Merzifon Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## C- Teşkilat Yapısı

### Örgüt Yapısı



## D- Fiziksel Kaynaklar

İlçemiz Sofular Mahallesi Atatürk Caddesi üzerinde 2.katta bulunan Belediyemiz Meclis Toplantı Salonu yanı.

## E- İnsan Kaynakları

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Müdür V.	1
Avukat	2



## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1	
HEDEF 1.1	<b>Dava ve İcra Takip Dosyalarının Sonuçlandırılması ve Kazanılması</b>
Sorumlu Birim	<b>Hukuk İşleri Müdürlüğü</b>

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.1.1	Merzifon Belediyesi aleyhine açılan ve Merzifon Belediyesi tarafından açılan dosyalar ile ilgili müdürlüklerden belge istenilmesi.(2015-2019)	Hukuk İşleri Müd.lüğü
Faaliyet 1.1.2	Dava dosyasına cevap ve delillerin sunulması (2015-2019)	Hukuk İşleri Müd.lüğü
Faaliyet 1.1.3	Dava dosyalarının duruşmalarının takibi. (2015-2019)	Hukuk İşleri Müd.lüğü
Faaliyet 1.1.4	Keşif ve bilirkişi incelemesinin yapılması. (2015-2019)	Hukuk İşleri Müd.lüğü
Faaliyet 1.1.5	İcra takip işlemlerinin hazırlanması (2015-2019)	Hukuk İşleri Müd.lüğü
Faaliyet 1.1.6	Haciz işlemlerinin uygulanması (2015-2019)	Hukuk İşleri Müd.lüğü
Faaliyet 1.1.7	Müdürlükler tarafından sorulan görüşlere mütalaa verilmesi. (2015-2019)	Hukuk İşleri Müd.lüğü
Faaliyet 1.1.8	Merzifon Belediyesinin ve Belediye Başkanının mahkemelerde temsil edilmesi. (2015-2019)	Hukuk İşleri Müd.lüğü
Faaliyet 1.1.9	Her ay düzenli bir şekilde, davası görülen mahkemeler hakkında bilgi verilmesinin sağlanması(2015-2019)	Hukuk İşleri Müd.lüğü

**B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI**

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	
İdarenin Adı	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Faaliyetin Adı	01 Personel Giderleri
Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Açıklama	Müdürlüğümüz uhdesinde 2 adet Kadrolu Memur avukat bulunmaktadır. Bu personellerin maaşları için 2016 yılında 80.000 TL ücret ödenmesi planlanmıştır.

Ekonomik Kod		2016
01	Personel Giderleri	80.000-TL
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	00,00
07	Sermaye Transferleri	00,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		80.000-TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	
İdarenin Adı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Faaliyetin Adı	02 SGK Ödemeleri
Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Açıklama	Müdürlüğümüz uhdesinde 2 adet kadrolu memur avukat bulunmaktadır. Bu memurlar için Sosyal Güvenlik Kurumuna 2016 yılında 10.000TL sağlık ve sigorta primi ödenmesi planlanmıştır.

Ekonomik Kod	2016
02 SGK Giderleri	10.000-TL
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
09 Yedek Ödenek	
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	10.000-TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU	
İdarenin Adı	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Faaliyetin Adı	03 MAL VE HİZMET ALIMLARI
Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Açıklama	Belediyemiz tarafından açılacak olan veya aleyhine açılmış her türlü dava için mahkeme harcı, keşif, tahliye vs. giderler ve icra takip işlemlerinde kullanılmak üzere avans alınması, büro malzemesi alımları, yolluk giderleri, belediyemizin taraf olduğu dava ve icra takiplerinden tahsil edilen vekalet ücretlerinin ödenmesi giderlerini kapsayacaktır.

Ekonomik Kod	2016
03 Mal ve Hiz. Alım Gideri	75.000-TL
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
09 Yedek Ödenek	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>75.000-TL</b>

### **HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS HEDEFİ 2016**

- 1- Avukatlara asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar ilkesi uyarınca avukatların belediye içinde ve belediyenin görevleri ile ilgili olsa bile hiçbir kurul, komite, komisyon üyesi olarak atanamayacakları hususunda azami gayret gösterilmesi.
- 2- Avukatların asli görev ve sorumluluklarını daha etkin, verimli ve sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmelerini temin amacıyla esasen diğer birimlerin yerine getirmesi gereken iş ve işlemlerden birimimizin sorumlu tutulmaması konusunda titizlik gösterilmesi.
- 3- Avukatlar ancak avukatlık mesleğinin gereklerini yerine getirmekle yükümlü olup görev ve sorumlulukları dışındaki ecrimisil hesabı, faiz hesabı vs. hesap işleri gibi avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan diğer işlerin ilgili birimler tarafından yapılmasının sağlanması.
- 4- Birimimizle ilgili görev tanımının ve sınırının doğru bir şekilde yapılmasını sağlayarak diğer müdürlüklerin asli görevleriyle ilgili evrakın asli müdürlüğe gönderilmesinin sağlanması.
- 5- Dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden Müdürlük yazısı ile bilgi ve belge istenmesi durumunda sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılacağından ilgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatların sorumlu tutulamayacağı konusunda tüm birimlere gerekli hatırlatmanın yapılması.

- 6- Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgelerin, ilgili olan müdürlükler tarafından isteyen kuruma gönderilmesinin sağlanması; gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumlulukların, ilgili müdürlüklere ait olduğu hususunun tüm müdürlüklere hatırlatılması.
- 7- Müdürlüğümüzden görüş isteyen müdürlük görevlileri, görevleriyle ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemeyeceği; hukuki görüşün ancak kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilecek olması nedeniyle bu kurala uymayan görüş taleplerinin geri çevrilmesi.
- 8- Müdürlüğümüzde evrak tanzimi, evrak takibi, dosya tutulması, kayıt işlemleri, adliye işlemlerinin takibi ve tüm büro işleri için daimi personel çalıştırılması.
- 9- Sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamının temini için bilgisayar kasalarının değiştirilmesi.

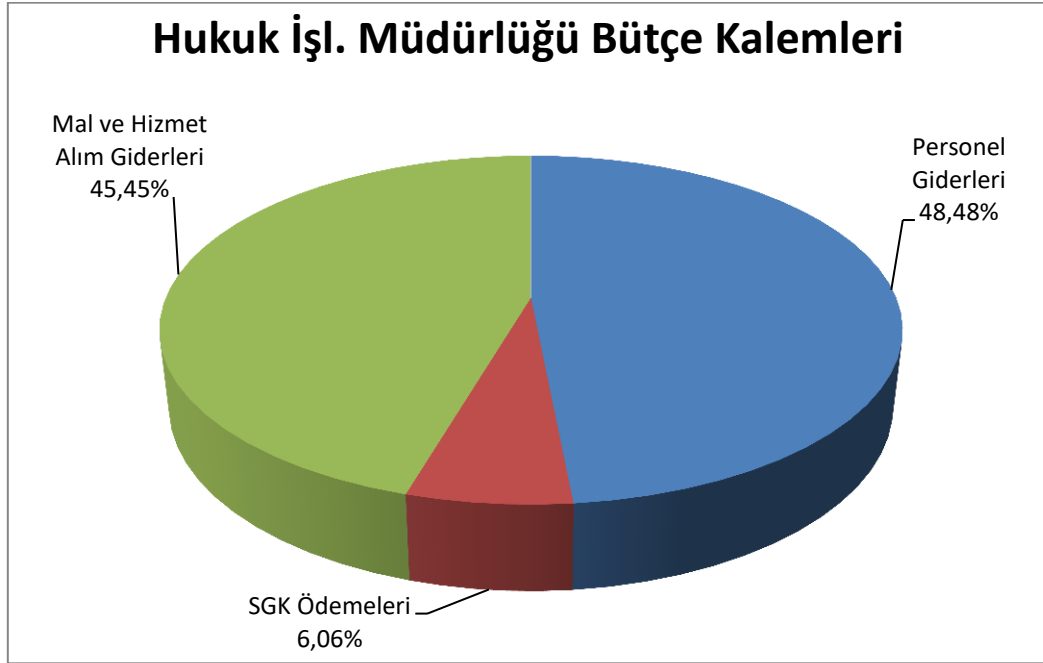
#### FAALİYETLER

- 1- Belediyemiz aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin yürütülmesi
- 2- Belediyemiz lehine dava açılması
- 3- Özel hukuk hükümlerine göre takibi gereken kira alacağı, su alacağı ve konusu para olan davalarda belediye lehine hükmedilen tutarların tahsili amacıyla icra takibi başlatılması
- 4- Belediyemizin gerçek kişi, tüzel kişi veya kurumlarla yaptığı anlaşmalara dair protokollerin incelenmesi; gerektiğinde protokol hazırlanması
- 5- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni ve Belediye Başkan Yardımcıları tarafından istenen konularda şifahi veya yazılı hukukî görüş bildirilmesi
- 6- Birim müdürlüklerinden kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda başkanlık oluruyla görüş istenmesi durumunda hukuki görüş verilmesi
- 7- Dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden Müdürlük yazısı ile bilgi ve belge istenmesi; acil durumlarda müdürlük yazısı olmaksızın bilgi ve belge istenmesi
- 8- Mahkemelerce verilen nihai kararların ve yürütmeyi durdurma kararlarının ilgili birime havalesinin sağlanması
- 9- Encümen kararı ile verilen kaçak su kullanımı, imar kirliliği ve belediye mevzuatından kaynaklanan diğer suçlar hakkında savcılık makamına suç duyurusunda bulunulması.

### III- MALİ BİLGİLER

#### HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

Ekonomik Kod	2016
01 Personel Giderleri	80.000-TL
02 Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Gid.	10.000-TL
03 Mal ve Hizmet Alımları	75.000-TL
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>165.000-TL</b>



## 1.17-RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

### I- GENEL BİLGİLER

#### A-Amaç Ve Hedef

**Amaç:** Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimi ile bugününe ve yarınına yön veren bir belediye ile, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içinde yaşayan, ilçemiz için etkin verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.

**Hedef:** Merzifon'umuzu yerelden evrensel marka bir ilçe olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleri ile "Arzu Edilen Merzifon" için model bir belediye olmak.

#### B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine istinaden, Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin ruhsatlandırma, denetleme ve takip hizmetlerini yürütmek, Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseselerin çevre ile uyumlarını sağlamak, bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanarak görevleri yapmaktır. Ruhsatsız işyerleri ruhsatlandırılarak haksız rekabetin önüne geçmeye ve mükellefler arasında ayırım yapmadan ruhsat verilmesi sağlanmaktadır.

28755 nolu tartı aletleri muayene yönetmeliğinde, 20074 nolu ölçü ve ölçü aletlerinden alınacak muayene ve damgalama ücret yönetmeliği ve 28678 nolu ölçü ve ölçü aletleri tip onay yönetmeliğince yılın ilk ayında (Ocak-Şubat) 2yıl devamlılığını sürdüren kontroller ve muayene tüm işyerleri için yapılmamaktadır.

10549 nolu adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik gereğince yeni bina kurulumu yapan ve kapı numarası isteyen gerçek ve tüzel kişilere yardımcı olunması sağlanmaktadır.

Merzifon Belediyesi Otogar Yönetmeliğince terminallerde 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ve Karayolu Yönetmeliği hükümlerine göre yolcu taşımacılığı yapan ve diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnafın kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyetlerde bulunmalarını temin etmek için otogar amirliğince gerekli hassasiyet gösterilmektedir.

1. Belediye sınırları içindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanunu, 14 Temmuz 2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili kanunlar, kararname, yönetmelik ve talimatnameler ile Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarının ilgilendirdiği konuları planlı programlı ve verimli şekilde yürütmek,

2. Belediye hudutları içerisinde tüm sıhhi müesseselerle, 2. ve 3.sınıf gayri sıhhi müesseselere, umuma açık işyerlerine ruhsat verme görevini yapmak,
3. Ruhsat almış işyerlerinde 394 sayılı hafta tatili kanunu uyarınca müracaat edenlere hafta tatili ruhsatı vermek,
4. Belediyesinin sorumlu olduğu alanlarda, Belediye emir ve yasakları konusunda çalışmalar yapmak,
5. Müdürlüğümüze ait stratejik hedefleri belirleyerek bu hedefler doğrultusunda performans göstergelerini oluşturmak,
6. Performans göstergelerinin yıl içerisinde periyodik kontrollerini yaparak stratejik hedeflere uygunluğunu takip etmek,
7. Müdürlüğümüzün yıllık faaliyet ve performans esaslı bütçesini hazırlamak,
8. Müdürlüğümüzün aylık faaliyet raporlarını hazırlayarak kalite yönetim sistemine ve Başkan Yardımcısına göndermek,
9. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personelin görev ve tanımlarını koşullara uygun şekilde revize edilmesini sağlamak,
10. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek,
11. Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak,
12. Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.
13. Merzifon, Suluova ve Gümüşhacıköy İlçelerimiz bulunan tartı ve terazilerin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde damga ve kontrollerini yapmak Amasya Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne bildirimde bulunmak.

### **Faaliyetler**

1. Sınırlarımız içerisinde faaliyet gösteren işyerlerini ruhsatlandırmak,
2. Umuma açık işyerlerinde çalışan personele mesul müdürlük belgesi vermek,
3. Pazar günleri çalışan işyerlerine hafta tatil ruhsatı vermek,
4. İşyeri ruhsatlarını değişen adreslere göre güncellemek,
5. İşyerlerine canlı müzik izin belgesi vermek,
6. Her yıl düzenli olarak yıl içerisinde düzenli olarak ölçü ve ayar memurluğu çalışmaları ile beyan girmek ve kontrol yapmak.
7. Sınırlarımız içerisinde faaliyet gösteren tüm işyerlerinin ilan ve reklam beyanlarını almak.
8. Belediye Başkanlığımıza bağlı otogarın Otogar Amirliğince düzenli bir şekilde denetim çalışmalarını yapmak.
9. Devir yapılan işyerlerinin yeni ruhsatla devir yapmak.

### C- Teşkilat Yapısı



### D- Fiziksel Kaynaklar

- Ruhsat ve Denetim Müdür Odası (Ek Hizmet Binası Kat 3)
- Büro (Ek Hizmet Binası Kat 3)

### E- İnsan Kaynakları

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- 1 Müdür
- 4 Memur
- 1 Daimi İşçi
- 5 Diğer personel



## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1		MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ
HEDEF 1.1	Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak	
Sorumlu Birim	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	
Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.1.1	Merzifon Belediyesinin sorumlu olduğu alanlarda, Belediye emir ve yasakları konusunda çalışmalar yapmak.2016	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.2	Müdürlüğümüze ait stratejik hedefleri belirleyerek bu hedefler doğrultusunda performans göstergelerini oluşturmak.	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.3	Ruhsat için matbu evrak ve malzeme alımı.	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.4	Her yıl düzenli olarak ölçü ve ayar memurluğu çalışmaları ile beyan girmek ve kontrol yapmak, mühürlemek.	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.5	Mahalle ve Sokak Tabelaları alımları.	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü

HEDEF 1.2	Belediye Gelirlerinde sürekli artış sağlamak
Sorumlu Birim	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
Faaliyet 1.2.1	Belediye hudutları içerisinde tüm sıhhi müesseselerle, 2. ve 3.sınıf gayri sıhhi müesseselere, umuma açık işyerlerine ruhsat vermek.	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.2	Ruhsat almış işyerlerinde 394 sayılı hafta tatili kanunu uyarınca müracaat edenlere hafta tatili ruhsatı vermek.	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.3	Umuma açık işyerlerinde çalışan personele mesul müdürlük belgesi vermek.	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.4	İşyerlerine canlı müzik izin belgesi vermek,	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü
Faaliyet 1.2.5	Belediye sınırları içinde reklam,ilan,tanıtım ve tabelası olan işyerlerinin kontrollerini yaparak, ilan ve reklam vergilerinin ödenmesini sağlamak.	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü

<b>AMAÇ 2</b>	<b>KATILIMCI YÖNETİM</b>
<b>HEDEF 2.1</b>	<b>Katılımcı Yönetimle Verimli ve Sistemli Çalışma</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü</b>

<b>Faaliyet No</b>	<b>Faaliyetler</b>	<b>İlgili Birim</b>
Faaliyet 2.1.1	Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik gereğince yeni bina kurulumu yapan ve kapı numarası isteyen gerçek ve tüzel kişilere yardımcı olunması sağlanmaktadır.	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.2	4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ve Karayolu Yönetmeliği hükümlerine göre yolcu taşımacılığı yapan ve diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnafın kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyetlerde bulunmalarını temin etmek için otogar amirliğince gerekli hassasiyet gösterilmektedir.	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.3	Alınan Ölçü Ayar beyanlarını Amasya Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne bildirimde bulunmak.	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.4	Merzifon, Suluova, Gümüşhacıköy ve Hamamözü İlçelerimizde bulunan tartı ve terazilerin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde damga ve kontrollerini yapmak.	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü
Faaliyet 2.1.5	İşyeri ruhsatlarını değişen adreslere göre güncellemek.	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü

**B-PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ İLE KAYNAK İHTİYACI****2016 RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	01 Personel Giderleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	Müdürlüğümüz uhdesinde 4 adet Memur bulunmaktadır. Bu personellerin maaşları için 2016 yılında 152.000,00 TL ücret ödenmesi planlanmıştır.

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>2016</b>
01	Personel Giderleri	<b>152.000,00-TL</b>
04	Faiz Giderleri	00,00
05	Cari Transferler	00,00
06	Sermaye Giderleri	00,00
07	Sermaye Transferleri	00,00
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>152.000,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	02 SGK Ödemeleri
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	<b>Müdürlüğümüz uhdesinde 4 adet memuru bulunmaktadır. Bu memurlar için Sosyal Güvenlik Kurumuna 2016 yılında 28.000,00 TL sağlık ve sigorta primi ödenmesi planlanmıştır.</b>

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
02 SGK Giderleri	28.000,00-TL
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
09 Yedek Ödenek	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>28.000,00-TL</b>

<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	03 MAL VE HİZMET ALIMLARI
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	Müdürlüğümüzün mevzuatına uygun şekilde belgelendirilerek alınan mal ve hizmet bedellerini kapsayacaktır.  Büro malzemesi alımları, kira, yakıt, elektrik ödemeleri, rutin bakım ve onarım ödemeleri, yolluk giderleri, düşük değerli bir yıldan az kullanım ömrü olan ekipmanlar için yapılan giderleri kapsayacaktır.

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
03 Mal ve Hiz. Alım Gideri	120.000,00-TL
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
09 Yedek Ödenek	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>120.000,00-TL</b>

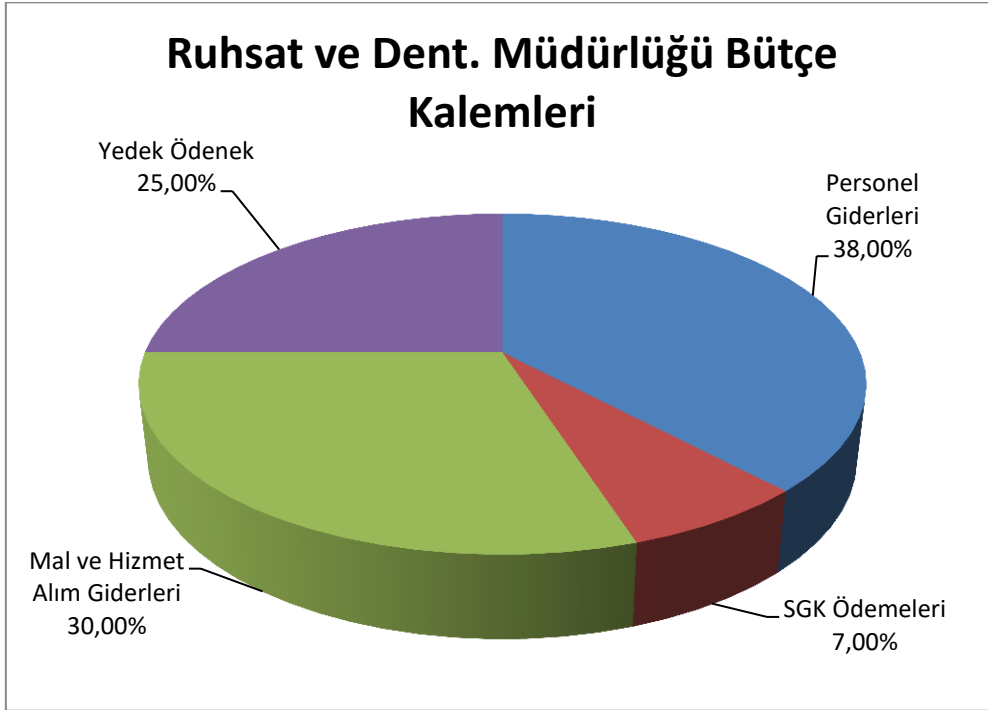
<b>FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU</b>	
<b>İdarenin Adı</b>	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
<b>Faaliyetin Adı</b>	YEDEK ÖDENEK
<b>Sorumlu Harcama Birimi/Birimleri</b>	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
<b>Açıklama</b>	Başlangıçta öngörülmeven hizmetlerin karşılığı olmak üzere veya yıl içi gelişmeler neticesinde  Yapılan tahminlerde sapmalar olması ihtimaline karşılık hizmetleri aksatmamak amacıyla  İhtiyat olarak ayrılan ödeneklerdir.

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2016</b>
03 Mal ve Hiz. Alım Gideri	
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
09 Yedek Ödenek	100.000,00-TL
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>100.000,00-TL</b>

### III- MALİ BİLGİLER

#### RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

Ekonomik Kod	2016
01 Personel Giderleri	152.000,00-TL
02 Sos.Güv.Kur.Dev.Primi Gid.	28.000,00-TL
03 Mal ve Hizmet Alımları	120.000,00-TL
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
07 Sermaye Transferleri	
09 Yedek Ödenek	100.000,00-TL
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>400.000,00-TL</b>



### III- MALİ BİLGİLER

#### 2016 MALİ YILI MERZİFON BELEDİYESİ TOPLAM KAYNAK İHTİYAÇ TABLOSU

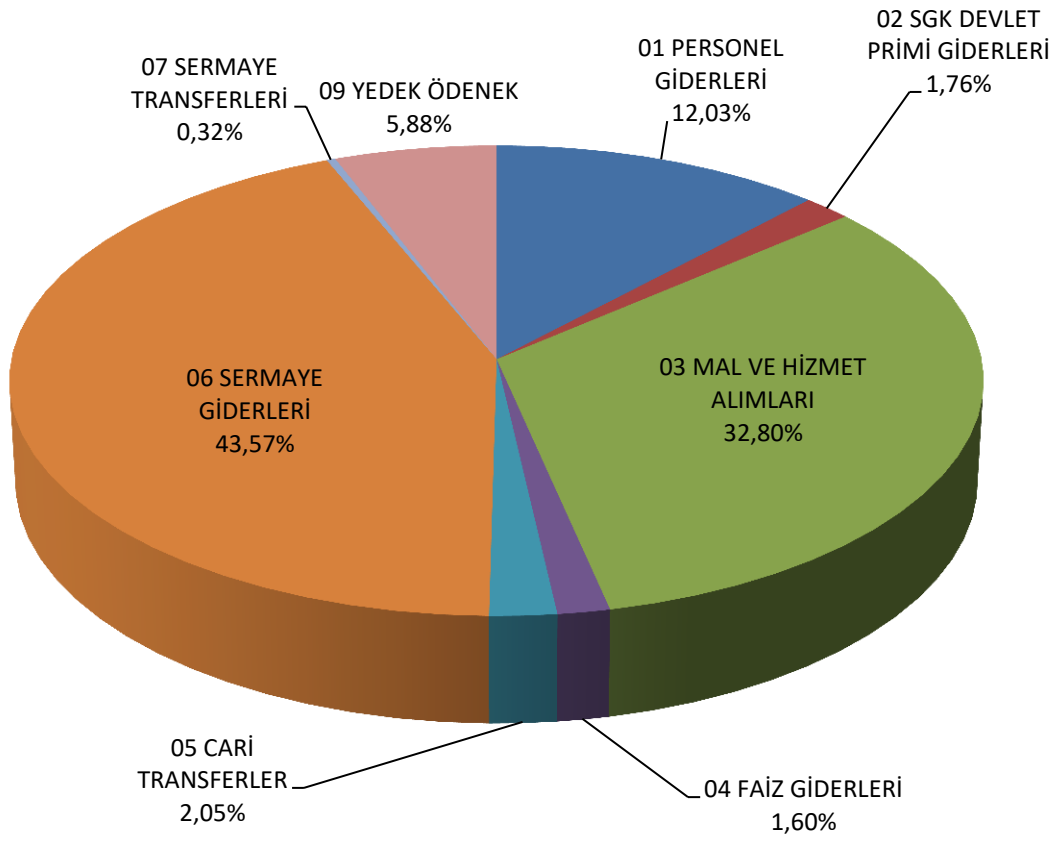
EKONOMİK KOD	GENEL TOPLAM - TL
01 PERSONEL GİDERLERİ	9.407.521,67
02 SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.373.310,70
03 MAL VE HİZMET ALIMLARI	25.656.636,71
04 FAİZ GİDERLERİ	1.250.000,00
05 CARİ TRANSFERLER	1.600.000,00
06 SERMAYE GİDERLERİ	34.084.431,06
07 SERMAYE TRANSFERLERİ	250.000,00
09 YEDEK ÖDENEK	4.600.000,00
<b>TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI</b>	<b>78.221.900,14</b>

#### 2016 MALİ YILI MERZİFON BELEDİYESİ TOPLAM KAYNAK İHTİYAÇ TABLOSU MÜDÜRLÜK BAZINDA

ÖZEL KALEM	2.020.600,00
YAZI İŞL.MÜDÜRLÜĞÜ	2.067.000,00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.410.000,00
İNS.KAY.VE EĞT. MÜDÜRLÜĞÜ	957.500,00
BAS.YAY.VE HLK İLŞK. MÜDÜRLÜĞÜ	3.915.000,00
İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	303.368,27
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28.406.830,00
DESTEK HİZ. MÜDÜRLÜĞÜ	1.853.303,55
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.360.000,00
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	6.629.481,91
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1.980.000,00
TEMİZLİK İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ	5.988.000,00
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	8.825.164,11
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5.348.652,30
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	165.000,00
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	400.000,00
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	592.000,00
<b>TOPLAM</b>	<b>78.221.900,14</b>



**T.C.**  
**MERZİFON BELEDİYESİ 2016 YILI BÜTÇE**  
**KALEMLERİ**



## MÜDÜRLÜKLERİN BÜTÇE TALEP YÜZDELERİ

