T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2024
FAALİYET RAPORU



T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2024
FAALİYET RAPORU



Vatanını en çok seven,

görevini en iyi yapandır.

M. Atatürk

Tarihini Koruyan

Şirin Şehir





Değerli Gümüşhacıköylüler,

Göreve geldiğimizden bu yana her günümüzü ''El ele, sevgiyle birlikte yöneteceğiz''Sözümüzün altını dolduracak bir yerel yönetim anlayışı ile çalışarak geçirdik.Geride bıraktığımız süreç içerisinde Gümüşhacıköy'ümüzün sorunlarına kalıcı çözünler sunarak, Belediyemizin kurumsal bütünlüğünü sağlayarak, toplumun her kesimiyle iç içe karşılıklı fikir alış verişi yaparak, insana dokunan, verimli ve halkımızın yaşam konforunu artıran projeler ürettik. Siyasi bir tavır takınmadan, her bölgemize her kesime eşit hizmet ilkesi ile çalıştık.

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

Bu güne kadar ilçemizin gelişmesi adına yaptığınız çalışmalar için teşekkür ediyor, her zaman sizlerle yan yana olmayı diliyor, yalnızca Şehrül-Emin olarak değil, bir hemşehriniz, bir kardeşiniz olarak çalışmaya devem etmeyi temenni ediyorum. Anaların ağlamadığı, insanların öldürülmediği, çocukların yatağa aç girmediği, kadın cinayetlerinin ve çocuk istismarlarının son bulduğu, savaşların olmadığı, barış, adalet, özgürlük, eşitlik ve umut dolu aydınlık yarınlar diliyorum.

El ele, sevgiyle birlikte yöneteceğimiz daha nice hizmet yıllarına

Zehra
ÖZYOL
Gümüşhacıköy Belediye Başkanı

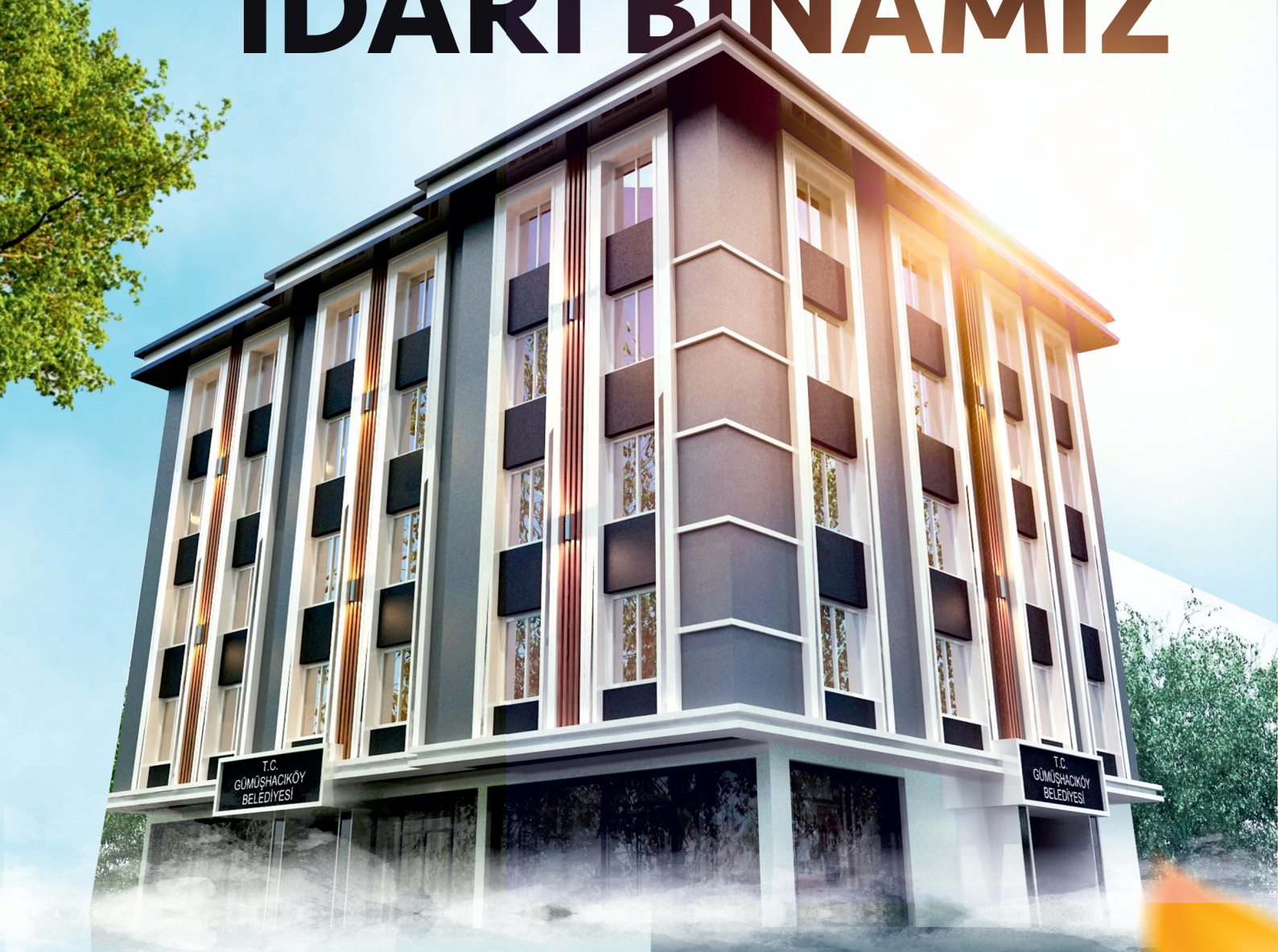
Kimlik Bilgilerimiz

- Belediye Türü : İlçe
- Kuruluş Yılı : 1890
- Belediye Sınırlarının Yüzölçümü : 54.731,647 m2

Nüfus Bilgilerimiz

- İlçe Nüfusu 2014 : 23.254
- İlçe Nüfusu 2015 : 22.943
- İlçe Nüfusu 2016 : 22.941
- İlçe Nüfusu 2017 : 22.812
- İlçe Nüfusu 2018 : 23.734
- İlçe Nüfusu 2019 : 23.402
- İlçe Nüfusu 2020 : 22.764
- İlçe Nüfusu 2021 : 22.179
- İlçe Nüfusu 2022 : 22.746
- İlçe Nüfusu 2023 : 22.121
- İlçe Nüfusu 2024 : 22.663

İDARİ BİNAMIZ



Üyeliklerimiz

- TBB- Türkiye Belediyeler Birliği
- Tarihi Kentler Birliği
- Kıyı Ege Belediyeler Birliği
- SODEM - Sosyal Demokrat Belediyeler Birliği
- T.C. İç Anadolu Belediyeler Birliği
- Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı
- Kardeş Kentler
- İstanbul Maltepe Belediyesi
- Denizli Bozkurt Belediyesi
- Kuzey Makedonya, Üsküp, Gostivar Belediyesi
- Koordinatlar 40° 52'K 35° 13'D

İletişim Bilgilerimiz

0358 717 10 04
0358 717 13 53
www.gumushacikoy.bel.tr
gumushacikoybelediyesi@gumushacikoy.bel.tr

Misyonumuz

- Ekonomik, Sosyal Ve Çevresel Açıdan Sürdürülebilir Hizmetler Sunan.
- Tüm Paydaşlarına Değer Katan Ve Katılımına Odaklanan.
- Yerel Demokrasinin Güçlenmesi İçin Gerekli Ortamı Yaratan
- Bir Yerel Yönetim Kurumudur.

Vizyonumuz

- Hizmet Standartları Ve Yönetim Mükemmelliğinde
- Sürdürebilir Ve Yenilikçi Yaklaşımlarıyla
- Uluslararası Düzeyde
- Örnek Ve Lider Yerel Yönetim Kurulu
- Ve Demokrasi Kenti Olmaktadır.



Değerlerimiz

- Demokrasi
- Özgürlük
- Katılımcılık
- Sosyal Belediyecilik
- Vicdan
- Eşitlik

MECLİS ÜYELERİMİZ



Gümüşhacıköy Belediye Başkanı



Muammer MARAL



HAYATİ UZUN



İ.KAĞAN BALOĞLU



Gamze KARABACAK



Ahmet AYHAN



Serdar ÖLGÜN



Gülten ALTUNKAYA



Müslüm ŞAHİN



Burak BÜYÜK



Alper ÇANKAYA



Evren AKSOYU

MAHALLE MUHTARLARIMIZ

ADATEPE MAHALLESİ
HASAN BALLIKLIOĞLU

AĞCADEDE MAHALLESİ
CAHİT İŞLER

ARTIKABAT MAHALLESİ
DİLEK ÇOBAN

CAMİKEBİR MAHALLESİ
ANIL ÖZTAHTALI

CUMARA MAHALLESİ
UFUK ÖNDER

ÇAY MAHALLESİ
SÜLEYMAN TUĞ

HACIYAHYA MAHALLESİ
KAZIM KARAKAŞ

IRGAT MAHALLESİ
İBRAHİM DÜNDAR

SARAY MAHALLESİ
ÖZDEN ŞAHBAZ

ŞIHLAR MAHALLESİ
EMRE TAHTALI

TEKKE MAHALLESİ
CENGİZ KARAHAN

YENİ CAMİ MAHALLESİ
MUSTAFA SARIKAP

TEŞKİLAT ŞEMAMIZ

Belediye Meclisi

BELEDİYE BAŞKANI

Belediye Encümeni

Özel Kalem Birimi

- **Fen İşleri Müdürü**
  - Park, Bahçe, Mezarlık İşleri
  - Temizlik İşleri
  - Bakım ve Onarım
- **Mali Hizmetler Müdürü**
  - Gelir Şefliği
  - Tahsilat Birimi
  - Emlak Şefliği
- **Yazı İşleri Müdürü**
  - Evlendirme Memurluğu
  - Halkla İlişkiler ve
  - Evde Bakım Hizmetleri
  - İlan Memurluğu
- **İmar ve Şehircilik Müdürü**
- **Su ve Kanalizasyon Müdürü**
- **Temizlik İşleri Müdürü**
- **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü**
- **Zabıta Amirliği**
- **İtfaiye Çavuşluğu**

HEP BİRLİKTE

GÜMÜŞHACIKÖY İÇİN

Çalışıyoruz

BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediyeler;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, evlendirme, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir, bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı, belediye sınırlarını kapsar.

"Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

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

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

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

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

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

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

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

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

I) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek. sadece halkçı belediyecilik anlayışı ile çalışmayı taahhüt etmiş adaylara vermişsinizdir.

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

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

n)Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o)Hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğalgaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

2024
FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

13 İNSAN KAYNAKLARI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 17

15 HALKLA İLİŞKİLER

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 23

27 MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 35

39 İTFAİYE AMİRLİĞİ

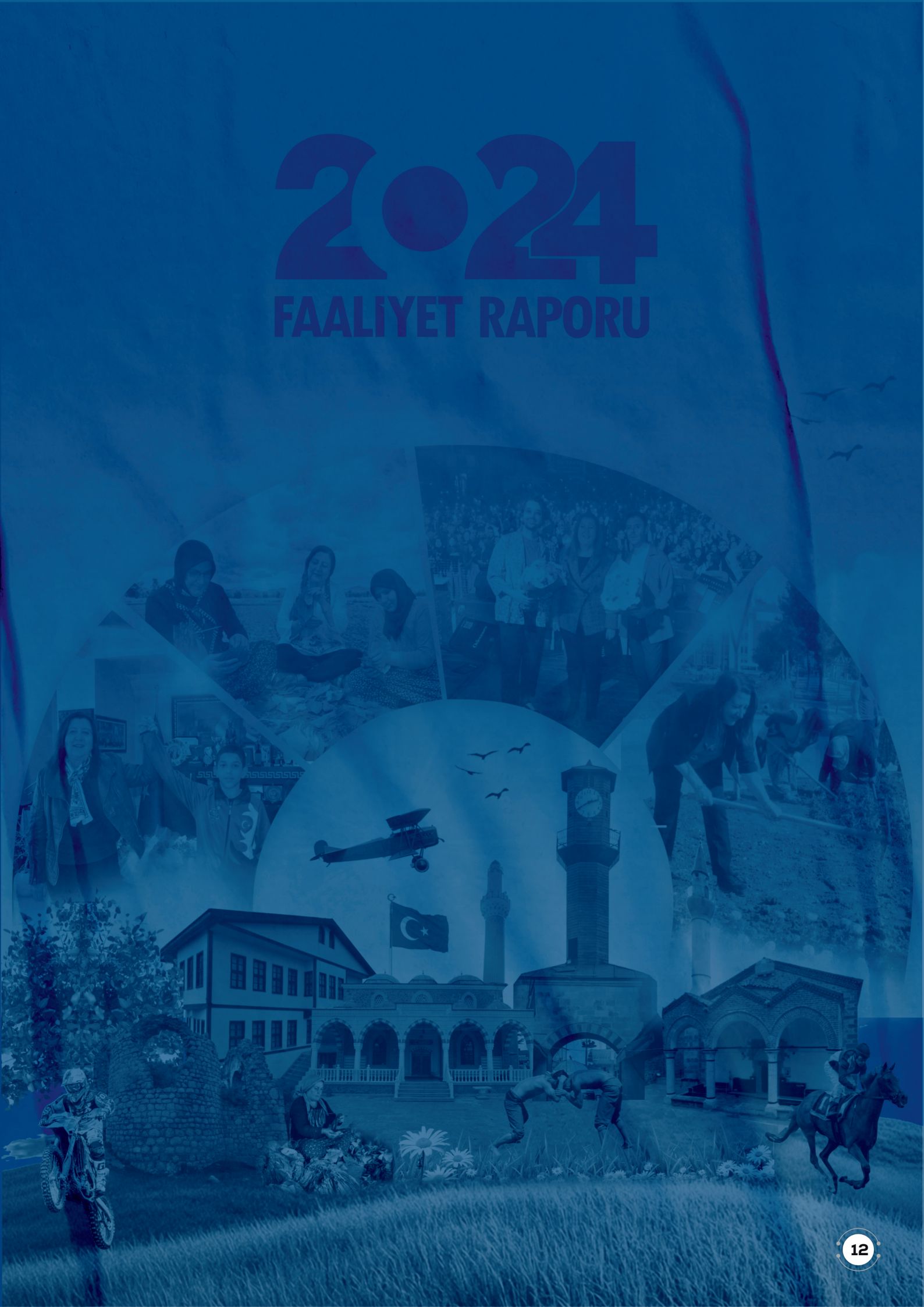
ZABITA AMİRLİĞİ 43

49 SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 53

56 GÜVENCELER

2024
FAALİYET RAPORU



T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

.

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

2- FİZİKSEL YAPI

• Müdürlüğümüz, Belediyemiz ana hizmet binasının ikinci katında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür ve bir adet memur (engelli) elemanı ile hizmet vermektedir.

3- ÖRGÜT YAPISI

• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Biriminde, insan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevini yürüten İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. ve bir adet Memur elemanı ile hizmet vermektedir.

4- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

5- İNSAN KAYNAKLARI

• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.
• Memur (engelli)

Faaliyet raporuna konu olan bir yıllık sürede tüm personelin personel hareketliliği

ÇALIŞILAN TARİH	ÇALIŞAN MEMUR SAYISI (KADROLU)	ÇALIŞAN MEMUR SAYISI (SÖZLEŞMELİ)	ÇALIŞAN İŞÇİ SAYISI (KADROLU)	ÇALIŞAN İŞÇİ SAYISI (GEÇİCİ)
OCAK 2024 AYI	18	0	36	-
ARALIK 2024 AYI	19	0	28	-

2024 YILI İÇERİSİNDE NAKİL GELEN VE ATANAN PERSONEL SAYISI:	MEMUR	1
	İŞÇİ	-
2024 YILI İÇERİSİNDE EMEKLİYE AYRILAN PERSONEL SAYISI:	MEMUR	1
	İŞÇİ	8

MEMUR SINIFLARI	MEMUR SAYISI
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	15
Teknik Hizmetler Sınıfı	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-

BİRİM ADI	ÇALIŞAN MEMUR SAYISI	ÇALIŞAN İŞÇİ SAYISI	SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYISI	ŞİRKET ÇALIŞAN SAYISI
Fen İşleri Md.	2	6	-	29
İmar ve Şehircilik Md.	1	-	-	4
Mali Hizmetler Md.	5	6	-	1
İnsan Kay ve Eğ. Md.	2	-	-	-
Yazı İşleri Md.	1	3	-	2
Su ve Kan. İşl. Md.	2	3	-	4
Zabıta Amirliği	3	1	-	1
İtfaiye Amirliği	3	3	-	4
Temizlik İşleri Md.		3	-	28
TOPLAM	19	25	-	73

6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Faaliyet Raporu:

• Tüm personelin aylar itibariyle aylık ve ücretlere ilişkin bordroları düzenlenmiş, ödeme emirleri ilgili harcama yetkililerine gönderilmiştir.
• Personelin değişen mevzuata uyum sağlaması ve bilgilendirilmesi amacıyla eğitim seminerlerine katılımı sağlanmıştır.
• Kademe ve derece ilerlemesi yapmaya hak kazanan memurların terfi işlemleri takip edilmiş gerekli onay alınarak uygulanmıştır.
• İzin talebinde bulunan memur ve işçilerin izin evrakları düzenlenmiş ve takip edilmiştir. (Doğum, ölüm, senelik izinler)
• Belediyemizde görev yapan ve emekli kesenekleri emekli sandığına gönderilen personelin kesenek ve nüfus bilgileri ile her türlü özlük bilgilerinin T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne Online olarak gönderilebilmesi için gerekli ön çalışmalar yapılmıştır.
• Belediyemizden emekli olan işçilerin Yargıya intikal eden dosya evrakları tanzim edilerek gönderilmiştir.

7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
Müdürlüğümüz bütçesinden yapılan harcamalar, 5018 sayılı kanunun 32 inci maddesi doğrultusunda oluşturulan gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri:

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

2024
FAALİYET RAPORU



T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

* Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar, Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Yazı İşleri
* Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir. Bütün yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"uygular. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
* Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
* Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
* Müdürlük Bünyesinde tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
* Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar. Belediye Encümen toplantısına Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak katılır. Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir. Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı, YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlatır.
* Nikah salonlarının ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine teklif hazırlattırarak, salon ücretlerini belirlenmesini sağlar, kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar. Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
* Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
* Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
* Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİLERİ

* Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
* Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
* Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
* Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
* Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
* Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN SORUMLULUKLARI:

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

MÜDÜRLÜĞE BAĞLI PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI:

GENEL İŞLEMLER:

Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir.

Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
* Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar. Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin görevleri: Genel İşlemler: Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
* Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.
* Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
* Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutar ve listesini hazırlamak ilgili bürolara asmak, taşınır mal defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, İlgili müdürlüğe göndermek. Taşınır yönetim sorumlusu olarak, taşınır eşyanın kontrolünü yapmak.
* Taşınır Konsolide Görevlisine (Ayniyat Saymanı)'ne bildirmek sonra da taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini yapmak.
* Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapmak. Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.

ENCÜMEN VE MECLİS İŞLEMLERİ

***Encümen ve Meclis İşlemleri:**

Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak. Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.
* Encümen Toplantılarına katılmak.
* Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak. Encümen Toplantısının bitiminden sonra gündem maddeleri ile ilgili notları referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek. Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.
* Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak, puantaj listesini yapmak.
* Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.
* Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağla-mak.Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapmak.
* Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak. Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak.
* Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak.
* Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirmek. Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak. Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.
* Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak. Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak.
* Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek, mal beyanlarını süresinde almak ve arşivlemesini yapmak.
* Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak. Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.
-Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

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

2023 yılı sayısal verilere göre 2024 yılında artış görülmektedir.

2024 Yılında Gümüşhacıköy Belediye Meclisi 70 adet Belediye Meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz karar organı olan Belediye Encümen çalışmalarında ise **211** adet çeşitli konularda karar alınmıştır.

Yıl içerisinde tarafımıza **611 adet** dilekçe gelmiştir. Aynı zamanda evrak kayıt sistemi verilerimize göre **2582** evrak gelmiş ve **2044** adet evrak ilgili kurumlara gönderilmiştir.





YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ




















Anneler Günü
Etkinliği
12 Mayıs 2024
Natürel Düğün Sarayı
Saat: 13:30
Müzik













2024
FAALİYET RAPORU



T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların kent donatılarının, alt yapı ve üst yapı tesislerinin kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokollerinin hazırlamak, ihaleleri gerçekleştirmek 4734 sayılı kamu ihale konunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.

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

3) Yukarıda sözü edilen işlere ait hak ediş ve kesin hesaplarının tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek

4) İmar planlarında ki yol,bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik maddi hataların tespiti halinde başkanlık makamı oluru ile imar ve şehircilik birimini bilgilendirmek.

5) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğin iyileştirilmesi amacıyla ulaşım planlaması, sokak,meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak.

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI ÇALIŞMALARI

1.İlçemize kapalı spor tesisi yapılması için yaklaşık arsa tahsis edilmiş olup yapım işi tamamlanmıştır ve hizmete açılmıştır.

2.İlçemiz genelinde 2024 yılı içerisinde yollara 41860 m² kilitli beton parke taşı ve 93100 kg süs taşı döşenmiştir.

3.İlçemiz Artıkabat Mahallesinde Mesleki Teknik Anadolu Lisesi yoluna 6000 m2 BSK (beton asfalt) kaplama yapılmıştır.

4.İlçemizde doğalgaz çalışmaları % 97 seviyesine gelmiş olup, doğalgaz çalışmalarında bozulan yolların kilitli beton parke taşı döşenmesi devam ediyor.

5.Pazar alanı çatısına güneş enerji sistemi yapılması için yatırım teşvik belgesi çıkartılmış, Yepaş ile görüşülüp bağlantı anlaşması izni alınmıştır.

6.İlçemizde başıboş olarak sokaklarda gezen hayvanların toplanıp bakımlarının yapılacağı, karınlarının doyurulacağı güvenli bir yerde yaşamlarını sürdürecekleri hayvan barınağında inşaat tamamlanmış, ruhsat alınmıştır ve çalışmalar devam etmektedir.

7.Gümüşte bulunan 6 mahallede doğalgaz çalışmaları başlamış, ana kolon hattı %90 seviyesine gelinmiş ve doğalgaz kullanımı halkın kullanımına sunulmuş olup çalışmalardan ötürü bozulan yolar yapılmaktadır.

8.Belediyemizce 800 kişilik yeni düğün salonu inşaatına başlanmış olup çalışmalar devam etmektedir.

9. İlçemiz cadde ve sokaklarında başı boş gezen, hata ve yaralı hayvanlar toplanıp, barınakta bakımları ve kısırlaştırma işlemleri yapılmaktadır.

GÜMÜŞHACIKÖY BELEDİYESİ ARAÇLARI

S.NO	PLAKA NO	CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	05 BE 001	BİNEK	RENAULT	2020
2	05 KA 222	BİNEK	SONATA	2006
3	05 KH 002	BİNEK	RENAULT	2001
4	05 KK 040	KAMYONET	FİAT	2011
5	05 KK 041	KAMYONET	FİAT	2011
6	05 KK 044	KAMYONET	FİAT	2011
7	05 KH 740	KAMYONET	RENAULT	2007
8	05 KK 223	MOTOSİKLET	MONDİAL	2007
9	05 KH 736	PİCK-UP	FORD	2010
10	05 KH 625	PİCK-UP	TATA	2005
11	05 KB 089	PİCK-UP Cenaze Aracı	FORD	2016
12	05 KH 860	PİCK-UP	DFM	2011
13	05 KK 753	PİCK-UP	DFM	2012
14	05 KK 406	PİCK-UP	DFM	2011
15	05 KF 591	PİCK-UP	DFM	2012
16	05 KE 025	PİCK-UP Cenaze Aracı	FORD	1997
17	05 AAZ 787	PİCK-UP	FORD	2023
18	05 KH 769	ÇÖP KAMYONU	FORD	2009
19	05 KH 770	İTFAİYE	FORD	2009
20	05 KH 785	KAMYON	DODGE	1999
21	05 KK 042	ÇÖP KAMYONU	ISUZU	2011
22	05 KA 328	İFTAİYE	FORD	1969
23	05 KD 358	KAMYONET	FİAT	1986
24	05 KC 186	KAMYON	FORD	1985
25	05 ACE 860	MİNİBÜS	BMC	1997
26	05 KA 073	OTOBÜS	MERCEDES	1983
27	05 KE 403	OTOBÜS	MERCEDES	2003
28	05 ABY 504	KAMYON	VOLVO	1994












SATILIK









2024
FAALİYET RAPORU



T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürü'nün Görev Ve Yetkileri

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

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

PERSONEL BİLGİLERİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü Personel Durumu:
1 Müdür, 3 memur, 4 Büro Memuru, 1 şirket personeli olmak üzere toplam 9 personelle hizmet vermektedir.

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

Müdürlüğümüzce sunulan hizmetler;
Muhasebe Birimi:
• Belediyemiz müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödenmesi,
yasal kesintilerin ilgili hesap ve defterlere kaydedilmesi,
• Müdürlüklerin acil ihtiyaçları için avans - kredi verilmesi ve harcaması yapılan avans - kredilerin bütçeden mahsubu,.
• Tahsildarlarca tahsilatı yapılan belediye gelirlerinin bankaya yatırılmasını teminen teslimat müzekkeresi düzenlenmesi.

• Teminat ve bütçe emaneti gibi emanet ödemelerinin yapılması,
• Gelen yazışmalara cevap verilmesi.
• Banka ekstresi ile banka cari defterimizin karşılaştırılması,
• Tahsil edilen KDV ile ödenen KDV mahsubu,
• İller Bankası payının ve kesintilerinin işlenmesi,
• Ç.T.V ve Eğlence Vergilerinden ayrılması gereken kanuni payların hesaplanması ve ilgili hesaplara kaydedilmesi,
• İşçi - memur personelin maaşlarının kontrolü ve ödenmesi,
• KDV ve muhtasar beyannamelerinin hazırlanması e-beyanname programına girilmesi
• Belediyemizin tahmini bütçesinin yapılması için müdürlüklere bütçe hazırlık çağrısının yapılması, müdürlük tekliflerinin birleştirilmesi, bütçe teklifinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması.
• Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması,
• Geçmiş yıl hesaplarına ait Sayman Yönetim Dönemi Hesabı ve eklerinin hazırlanması. Her ay 1 aylık mizan ve bütçe gelir-giderleri verilerinin Kamu Bilgi Sistemi'ne internet ortamında veri girişi yapılması,
• Ödenek yetersizliği durumlarında münakale (aktarma) yapılması,
• Tüm Belediye alacaklarının tahsilatı yapılarak tahsilat makbuzu düzenlenmekte, veznelerin ihtiyacı olan tahsilat makbuzlarının temin edilmesi düzenlenen makbuz ile tahsilatın kontrol edilerek tahsilat bordrolarının düzenlenmesi yapılan tahsilatın teslimat müzekkeresi ile bankaya teslimi,
• Gümüşhacıköy belediye hizmet binasındaki veznesi ve Su işleri Müdürlüğü tahsilat bürosunda internet ve kredi kartı ile tahsilat yapılmaktadır.
• Düzenlenen makbuzların dip koçanları sıra numarası ile muhafaza edilerek teftişe hazır halde tutulmaktadır.
• Taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla kontrolü ve konsolidesi, yapılacak denetimlere hazırlık teşkil etmek üzere harcama evraklarının usul ve mevzuata uygunluk yönünden kontrolü de yapılmakta olup harcama birimlerine gerekli bilgiler verilmektedir.

2024 yılında toplam 6.015 adet Muhasebe işlem fişi düzenlenmiştir.

Gelir Şefliği

Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Haberleşme Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi ile İşgal Harcı, Tellaklık Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harçlarının beyanlarını alıp tahakkuk ve takibini yapmaktadır.
Pazar yerlerinin İşgal Harçlarının tahsilâtı yapılmaktadır.
6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında olup, süresinde ödenmeyen alacakların takip işlemleri yapılmaktadır.

EMLAK ŞEFLİĞİ

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

2024 BEYAN ÖZETİ RAPORU

BEYAN TÜRÜ	AKTİF BEYAN	PASİF BEYAN	TOPLAM BEYAN
ARAZİ	67.587	40.225	107.812
ARSA	7.245	8.816	16.061
BİNA	21.371	42.360	63.731
TOPLAM	**96.203**	**91.401**	**187.604**

EMLAK MÜKELLEF SAYISI

BEYAN TÜRÜ	2024
ARAZİ	17.108
ARSA	6.211
BİNA	15.131

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

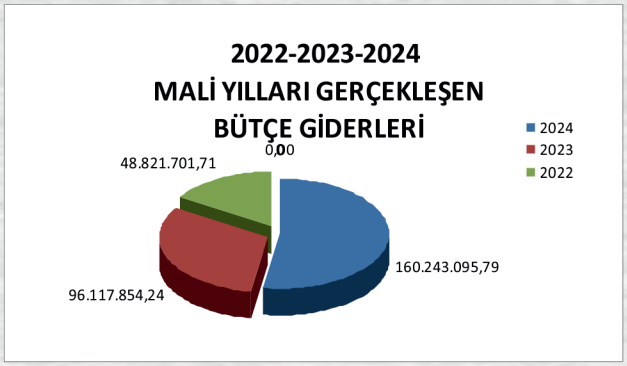
Belediyemizin 2024 Mali yılı bütçesinin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

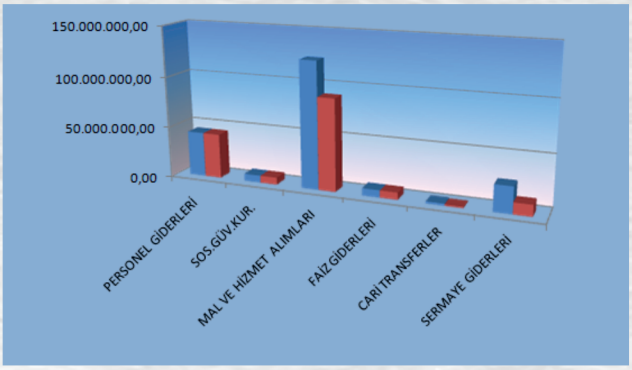
2024 Mali Yılı Gider Bütçemiz **210.000.000,00-TL** olarak tahmin edilmiştir. Bütçe uygulaması sonucunda 2024 yılı mali yılı gider bütçemiz **160.243.095,79-TL** olarak gerçekleşmiştir.

Gider bütçesine ait veriler aşağıda tablo ve grafik halinde sunulmuştur.

BÜTÇE GİDERİ TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞME			
BÜTÇE YILI	BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI
2022	52.000.000,00	48.821.701,71	%94
2023	98.000.000,00	96.117.854,24	%98
2024	210.000.000,00	160.243.095,79	%76



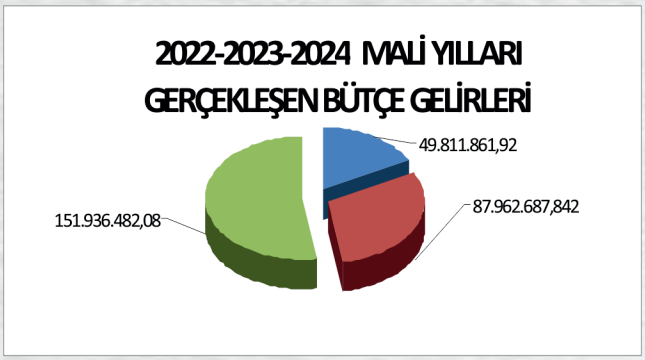
2024 YILI GİDER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞME DURUMU		
	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	44.045.533,73	43.898.862,74
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	6.980.541,91	6.966.541,91
MAL VE HİZMET ALIMLARI	124.056.524,36	90.103.129,85
FAİZ GİDERLERİ	7.110.000,00	7.028.995,00
CARİ TRANSFERLER	2.007.000,00	1.074.768,57
SERMAYE GİDERLERİ	25.800.400,00	11.170.796,82
YEDEK ÖDENEKLER	15.310.000,00	15.310.000,00
	210.000.000,00	**160.243.095,79**



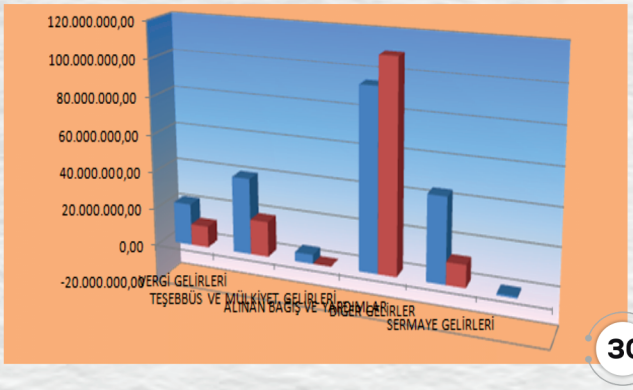
2024 Mali Yılı Gelir Bütçemiz **210.000.0000-TL** olarak tahmin edilmiştir. Bütçe uygulaması sonucunda 2024 yılı mali yılı gelir bütçemiz **151.936.482,08-TL** olarak gerçekleşmiştir.

Gelir bütçesine ait veriler aşağıda tablo ve grafik halinde sunulmuştur.

BÜTÇE GELİRİ TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞME			
BÜTÇE YILI	BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI
2022	52.000.00,00	49.811.861,92	%96
2023	98.000.000,00	87.962.687,84	%98
2024	210.000.000,00	**151.936.482,08**	%72



2024 YILI GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞME DURUMU			
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	YILI TAHSİLATI	TAHSİL ORANI (%)
VERGİ GELİRLERİ	22.192.000,00	11.255.530,70	% 51
SOSYAL GÜVENLİK GELİRLERİ	666.000,00	0,00	% 0
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	40.398.000,00	18.603.668,29	% 46
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	4.786.000,00	67.800,00	% 1
DİĞER GELİRLER	95.114.000,00	110.232.531,39	% 100
SERMAYE GELİRLERİ	44.608.00,00	11.769.862,70	% 26
ALACAKLARDAN TAHSİLAT	3.240.000,00	0,00	% 0
RED VE İADELER (-)	-1.004.000,00	7.089,00	% 1
	210.000.000,00	151.936.482,08	% 72

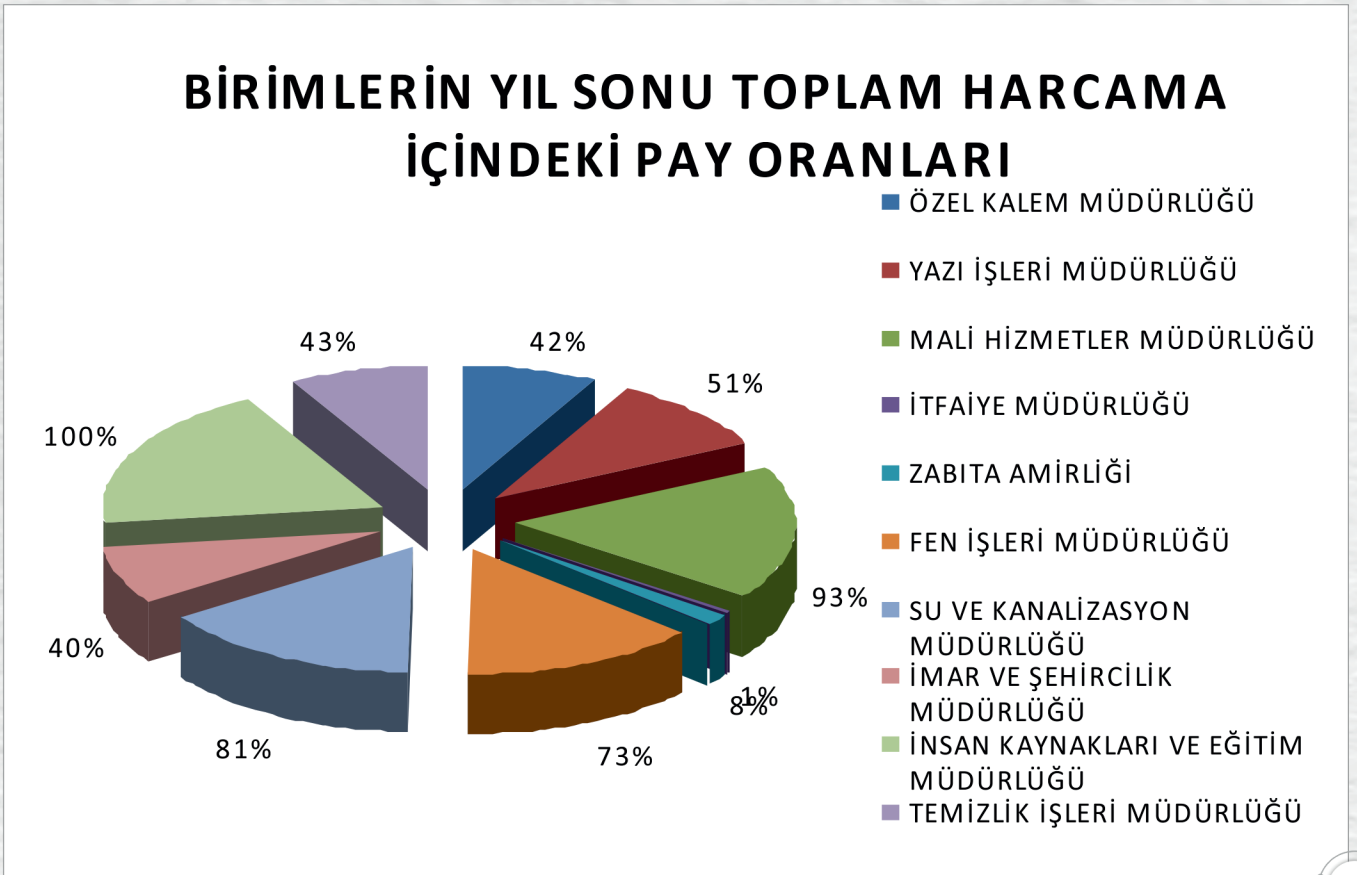


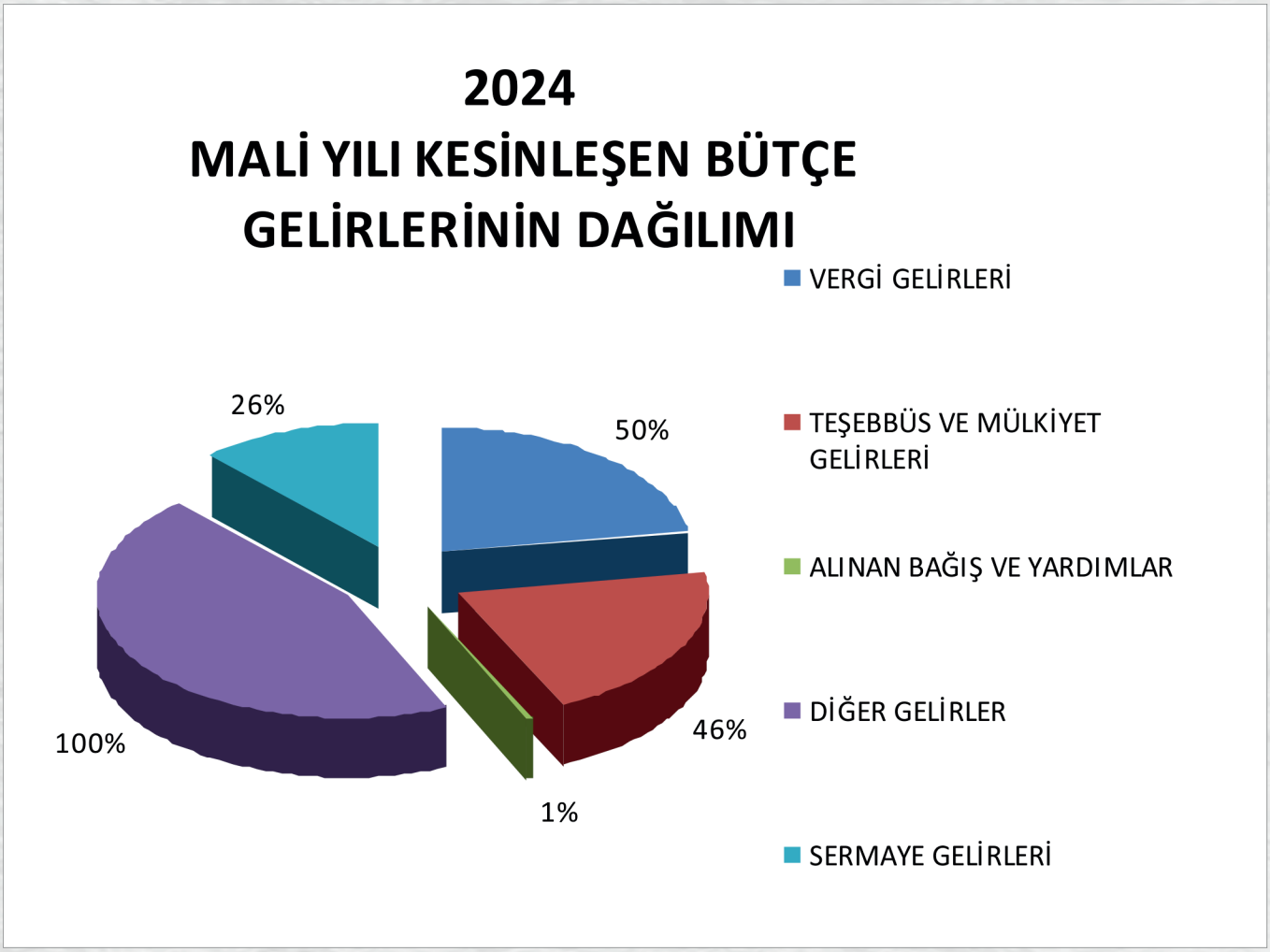
01.01.2024-31.12.2024 TARİHLİ GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Fonksiyon				FONKSİYON ADI	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Cari Yılı
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	TL	TL
I-FAALİYET GİDERİ							
01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	45.792.427,97	86.497.068,25	152.304.755,73
01	01			Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali işler, Dışişleri Hizmetleri	4.841.505,21	9.616.079,50	13.385.991,53
01	01	01		Yasama ve yürütme organları hizmetleri	2.527.298,08	6.756.878,18	6.081.689,38
01	01	01	00	Yasama ve yürütme organları hizmetleri	2.527.298,08	6.756.878,18	6.081.689,38
01	01	02		Finansal ve mali işler ve hizmetler	2.314.207,13	2.859.201,32	7.304.302,15
01	01	02	00	Finansal ve mali işler ve hizmetler	2.314.207,13	2.859.201,32	7.304.302,15
01	03			Genel Hizmetler	40.950.922,76	76.880.988,75	138.918.764,20
01	03	01		Genel personel hizmetleri	18.635.241,75	37.176.413,41	78.675.075,14
01	03	01	00	Genel personel hizmetleri	18.635.241,75	37.176.413,41	78.675.075,14
01	03	09		Diğer genel hizmetler	22.315.681,01	39.704.575,34	60.243.689,06
01	03	09	00	Diğer genel hizmetler	22.315.681,01	39.704.575,34	60.243.689,06
03				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	378.808,29	2.955.762,91	282.339,01
03	02			Yangından Korunma Hizmetleri	150.294,39	2.603.467,04	53.074,50
03	02	00		Yangından korunma hizmetleri	150.294,39	2.603.467,04	53.074,50
03	02	00	00	Yangından korunma hizmetleri	150.294,39	2.603.467,04	53.074,50
03	09			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	228.513,90	352.295,87	229.264,51
03	09	09		Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri	228.513,90	352.295,87	229.264,51
03	09	09	00	Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri	228.513,90	352.295,87	229.264,51
05				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	726.433,67	3.244.081,97	3.267.632,87
05	01			Atık Yönetimi Hizmetleri	726.433,67	3.244.081,97	3.267.632,87
05	01	00		Atık yönetimi hizmetleri	726.433,67	3.244.081,97	3.267.632,87
05	01	00	00	Atık yönetimi hizmetleri	726.433,67	3.244.081,97	3.267.632,87
06				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1.924.031,78	3.420.941,11	4.493.603,18
06	02			Toplum Refahı Hizmetleri	153.565,48	458.893,36	946.526,62
06	02	00		Toplum refahı hizmetleri	153.565,48	458.893,36	946.526,62
06	02	00	00	Toplum refahı hizmetleri	153.565,48	458.893,36	946.526,62
06	03			Su Temini İşleri ve Hizmetleri	1.770.466,30	2.962.047,75	3.547.076,56
06	03	00		Su temini işleri ve hizmetleri	1.770.466,30	2.962.047,75	3.547.076,56
06	03	00	00	Su temini işleri ve hizmetleri	1.770.466,30	2.962.047,75	3.547.076,56
GİDERLER TOPLAMI (A)					48.821.701,71	96.117.854,24	160.243.095.79

BİRİMLERİN YILSONU TOPLAM HARCAMA İÇİNDEKİ PAYLARI

HARCAMA BİRİMLERİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	YIL SONU HARCAMA TOPLAMI	BİRİM BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	14.444.600,00	6.006.014,38	%42
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.483.000,00	1.256.100,39	%51
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.830.000,00	7.304.302,15	%93
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	8.119.000,00	53.074,50	%1
ZABITA AMİRLİĞİ	3.043.000,00	229.264,51	%8
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	81.000.600,00	58.972.588,67	%73
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	4.395.000,00	3.547.076,56	%81
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.351.800,00	946.526,62	%40
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	78.803.000,00	78.660.515,14	%100
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.530.000,00	3.267.632,87	%43
GENEL TOPLAM	210.000.000,00	160.243.095,79	%76





2024 yılı bütçesi stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte, 5018 sayılı Kanunun hükümlerine göre, Kanunun öngördüğü ilke ve esasları dikkate alarak mali saydamlığa, hesap verilebilirliğe katkı sağlayacak ve somut hizmet öncelikleri ve hedeflerini ortaya koyacak şekilde hazırlanmıştır. 2024 yılında gelir-gider bütçe denkliği sağlanarak stratejik hedeflerimizden birisi olan kaynakların etkin kullanımı gerçekleştirilmiştir.

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

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

3. Mali Denetim Sonuçları

a)Belediye Meclis Denetimi: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereğince oluşturulan Denetim Komisyonu 2024 mali yılı uygulamalarını denetleyerek raporunu Belediye Meclisi'ne sunmuştur.

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

2024
FAALİYET RAPORU



T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğün Görevleri

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

FAALİYETLERİMİZ

1) Resmi kurumlara 68 adet imar belgesi hazırlanmış, ayrıca şahıslara 42 adet imar çap belgesi hazırlanmış, 29 adet imar durum belgesi hazırlanmış ve şifai taleplere cevap verilmiştir.
2) Yapı ruhsatı almak için getirilen 71 adet mimari, statik projeleri ve TUS belgelerinin tescili yapılmıştır.
3) Yapı kullanma izin belgeleri 31 adet işlenmiştir.
4) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanun'una göre yapı ruhsatı almış ve devam eden inşaatlar için 85 adet hak ediş ödemesi yapılmıştır.
5) Yapı denetimi olarak devam eden inşaatlara iş bitirme belgesi düzenlenmiştir.
6) Ruhsatlı olarak devam eden inşaatlara yılsonu seviye tespit tutanağı düzenlenmiştir.
7) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanun'una göre yapı ruhsatı almış ve devam eden inşaatlar için Mühendislerin sicil durum belgesi düzenlenmiştir. (Her inşaat için ayrı ayrı belge düzenlenmektedir.)
8) Birimimizce kot ve temel aplikasyonların zeminde kontrolleri yapılmıştır.
9) Belediye Encümeni tarafından görüşülen oturumlarda 80 tane karar alınmıştır.
10) Belediye Meclisi tarafından görüşülen oturumlarda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü için 33, Numarataj Servisi için 6 Adet Meclis kararı alınmıştır.
11)Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'ne 16 adet riskli bina raporlar gönderilmiştir.
12) İlçemizde İmar Planına ve İmar Kanun'una aykırı yapılaşmaların kontrolü yapılarak, gerekli tedbirler alınmaktadır.
13) T.C. Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının tarafından yayınlanan (05.11.2011 tarih ve 28109 sayılı resmi gazete) asansör bakım ve işletme yönetmeliğinin yasal olarak zorunlu (aldığı; ilçemiz sınırları içindeki asansörlerin yıllık yasal kontrollerinin sağlıklı, güvenilir şekilde yapılabilmesi ile ilgili yönetmelik çerçevesinde Belediye Başkanlığımız ile 21.03.2022 tarihinde INSPECCO Belgelendirme ve Gözetim Hizmetleri Anonim Şirketi" ile 4 yıllık sözleşme imzalanmış olup, yetkilendirme protokolü gereği kontrol ve tetkik süreçleri devam etmiştir.
14) İlçemiz Merkez Mahalleleri ile Gümüş Mahallelerinde toplam 239.476,00 dönüm alan imar uygulaması tescil olmuş olup ve bu tescil edilen uygulamalardan 273 ada imar parseli elde edilmiştir.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 2024 yılı faaliyet ve proje bilgileri
- Mülkiyeti belediyemize ait imar parsellerinin satışının sürdürülmesi ve Belediyemiz gayrimenkul envanterine taşınmaz kazandırılması işlemleri devam etmektedir.
- İmar planında belirlenen ve gerekli görülen alanlarda kamulaştırmaların yapılması
- Kaçak yapılaşmanın önüne geçmek için düzenli denetim çalışmalarının arttırılması ile bölgemiz halkına daha iyi hizmet verebilmek amacıyla uygun yapılaşmanın sağlanması için planlar yapılıp düzenlenmiştir.
- Denetim biriminin arttırılarak kaçak yapılaşmanın önüne geçmek için düzenli denetim çalışmaları yapılmaktadır.
- İlçemizde imar uygulamalarının, İmar kanunu, yönetmelik ve İmar planımıza göre yapılan inşaatların imara uygun şekilde ruhsatlandırılması ve yapı kullanma izni belgelerinin aynı titizlikle düzenlenmesi, ayrıca inşaat kontrolleri yapılarak ruhsatsız kaçak yapılanmanın önüne geçilmesi,

- Şehrimizde ihtiyaç duyulan Sosyal ve Kültürel Tesis ihtiyacını karşılamak amacıyla Cumara Mahallesi'nde bulunan, mülkiyeti Belediyemize ait olan alana Düğün Salonu, toplantı ve etkinlik alanı olarak da kullanılabilecek Çok Amaçlı Salon projesi için çalışmalara devam edilemektedir.
- Merkez Anaokulu'nun yanında bulunan alana şehrimizdeki otopark sorununu çözmek maksadıyla "Açık Otopark" projesi vatandaşların hizmetine sunulmaya devam etmektedir.
- İlçemiz Adatepe Mahallesi'nde bulunan Keltepe Mevkii'nde şehrin ihtiyaçları doğrultusunda yeni kent mezarlık alanı oluşturulmuştur.
- Mezarlıklarda yaşanan karışıklıklarının önüne geçilmesi için Belediye sitemize entegre olacak şekilde E-Mezarlık sistemi kurulmuştur. Bu sayede dijital ortama kayıtlı olan mezarlıkların yerleri de koordinatsal olarak gösterilebilecektir.
- Tapu kayıtları ile Mekansal Adres Kayıt Sistemi'nde yaşanan mahalle sınırlarının uyuşmazlığının çözümü adına gerekli saha ve evrak çalışmaları yapılmıştır. Böylece vatandaşlarımızın adresleri ile tapu sınırları arasında entegrasyon sağlanmıştır.

2024 YILINDA VERİLEN İMAR ÇAPI SAYISI	
OCAK	1
ŞUBAT	4
MART	6
NISAN	3
MAYIS	5
HAZIRAN	3
TEMMUZ	1
AĞUSTOS	6
EYLÜL	2
EKIM	4
KASIM	3
ARALIK	4
TOPLAM	**42**

2024 YILINDA VERİLEN YAPI RUHSATI SAYISI	
OCAK	7
ŞUBAT	4
MART	1
NISAN	10
MAYIS	8
HAZIRAN	5
TEMMUZ	8
AĞUSTOS	7
EYLÜL	8
EKIM	2
KASIM	7
ARALIK	4
TOPLAM	**71**

2024 YILINDA VERİLEN YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ SAYISI	
OCAK	2
ŞUBAT	2
MART	3
NISAN	3
MAYIS	2
HAZIRAN	1
TEMMUZ	5
AĞUSTOS	4
EYLÜL	2
EKIM	1
KASIM	3
ARALIK	3
TOPLAM	**31**

2023 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN TAHSİS ETTİĞİ PARALAR

SIRA NO	GELİR ADI	TUTAR
1	Bina İnşaat Harcı	90.773,28
2	Kanalizasyon Bağlama Ücreti	255.200,00
3	Zemin ve Kanal Açma Harcı	137.340,00
4	Kat İrtifak-Kat Mülkiyet Ücreti	203.000,00
5	İmar Çapı Ücreti	30.429,00
6	Parselasyon Harcı	25.992,00
7	İmar Para Cezaları (Tahsil Edilmiş)	395.546,44
8	İnşaat Gelirleri	79.453,25
9	Yol Kanal Su Altyapı Bedeli	2.834.554,56
10	Mimar-Mühendis Kayıt Ücreti	10.500
11	Kayıt Suret Harcı	67.640,90
12	Yapı Kullanma İzin Belgesi Harcı	21.332,00
13	Cins Değişikliği Ücreti	510.570,00
14	Yol Geçiş İzni Harcı	10.990,00
15	Plan Proje Tasdik Harcı	27.156,42
16	İmar ile İlgili Harçlar	4.536,05
	TOPLAM	4.705.013,90

2024
FAALİYET RAPORU



T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İTFAİYE AMİRLİĞİ

İtfaiye Amirliğinin Görevleri

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç MADDE 1

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

Kapsam MADDE 2

(1) Bu Yönetmelik, belediye itfaiye teşkilatını kapsar.

Dayanak MADDE 3

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

Tanımlar MADDE 4

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

b) Değerlendirme formu: Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselme eğitimine alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin ve sicil şartları açısından değerlendirilerek tabi tutulacağı planlamayı gösteren ve ekte yer alan formu,

c) Görevde yükselme eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimi,

ç) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavı,

d) İtfaiye birim amirliği: Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen birimleri,ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni

Kuruluş MADDE 5

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

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

Görevleri MADDE 6

(1) İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,

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

c) Su baskınlarına müdahale etmek,

ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,

d) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,

e) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,

f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,

g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,

ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,

h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,

ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,

j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,

k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Çalışma düzeni MADDE 7

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

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

GÜMÜŞHACIKÖY BELEDİYESİ İTFAİYE AMİRLİĞİ 2024 YILI FAALİYETLERİ 21.03.2025

Yangınlar; Toplam 2024 Yılı İçerisinde 70 Adet Yangına Müdahale Edilmiştir.

3 Adet Ev
6 Adet Araç
2 Adet İş Yeri
6 Adet Biçilmemiş Buğday Arpa Yulaf
1 Adet Ahır
1 Adet Ağaç
51 Adet Anız, Ot, Çöp Vb.

Yangın Sebepleri
10 Adet Elektrik Kontağından
1 Bacadan
1 Kasıtlı
1 Kaza
57 Sebebi Belirsiz (Güneş Işığı, Sigara, Kiprit gibi yanıcı maddeler)

Trafik Kazaları
24 Adet Trafik Kazasına Müdahale Edilmiştir.
47 Vatandaşımız Yaralı Olarak Kurtarılarak Sağlık Merkezlerine Sevki Sağlandı.
5 Vatandaşımız Hayatını Kaybetti.

Hayvan Kurtarma
8 Adet Kurtarma Gerçekleştirildi.

Yüzük Kesme
3 Adet Parmakta Sıkışan Devlet Hastanesinde Yüzük Kesimi Yapıldı.

Fırtına ve Yolda Kırılan Ağaç Temizleme
8 Adet Rüzgar ve Fırtınadan Kırılan Ağaç ve Ağaç Dalları Temizliği Yapıldı

Su Baskını
2 Adet Su baskınlarına müdahale edilmiş olup su baskını tahliye edilmiştir.

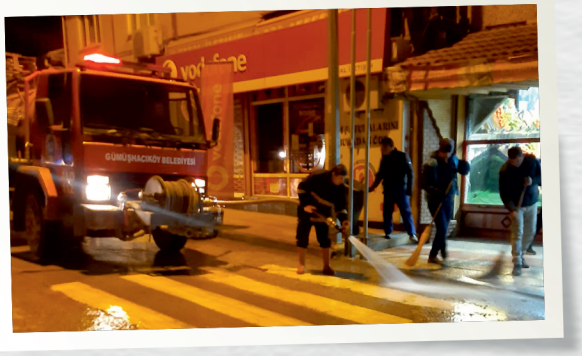
Merdivenli Araç ile Yapılan İşler
112 Adet Merdivenli Araçla İlan Cihazları Vb. İşler yapılmıştır.

Kanalizasyon İşleri
454 Adet Kanalizasyon işlerinde su ve kanalizasyon işleri birimine yardımcı olunup su verilmiştir.

Yıkama ve Sulama
228 Adet Yıkama Sulama Düğün yerlerinin sulama işlemleri yapılmıştır.

Mazot Harcamaları
2024 Yılı içerisinde 4 adet itfaiye araçlarımızda **3299 Litre** mazot harcaması yapılmıştır.

2024 yılı içerisinde yangın, trafik kazası, kurtarma, yıkama, sulama kanalizasyon işleri vb. için araç çıkış sayısı toplam **908**'dir.











2024
FAALİYET RAPORU



T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ZABITA AMİRLİĞİ

ZABITANIN GÖREVLERİ

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut
diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; 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 Resmi 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 inşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

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

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

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

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarma gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüs

2024 Faaliyet Raporumuz :

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

Belediyemize müracaat ederek yeni işyeri açmak isteyen 55 adet esnafımıza sıhhi müessese,8 adet esnafımıza gayri sıhhi müessese ruhsatı verilmiştir.

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

Belediyemiz emir ve yasaklarına uymayan 13 kişiye zabıt varakası düzenlenmiştir.

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

Belediyemiz birimleri ile müşterek yapılması gerekli görevler ve kontroller yapılmıştır.

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

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

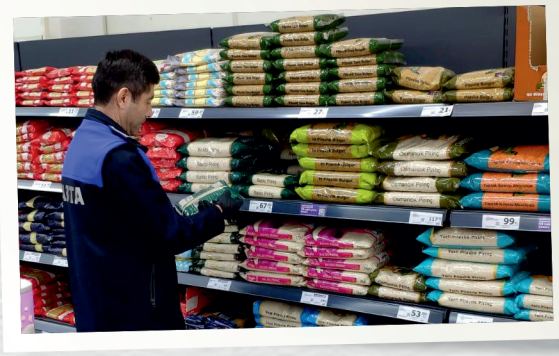










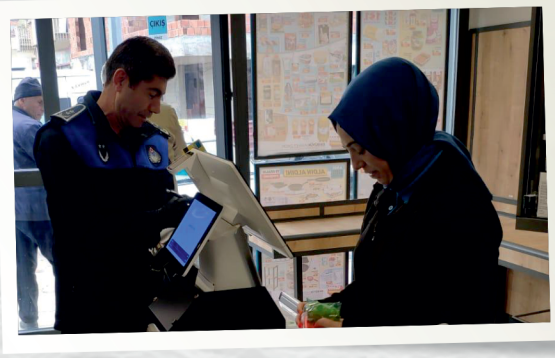















SİGARA İÇİLMEZ



2024
FAALİYET RAPORU



T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerindentanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.
2- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
b) Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.
Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.
3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.
Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukukisorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.
Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

2024 FAALİYET RAPORUMUZ

Hacıyahya Mahallesi= 117 Arızaya Müdahale Edildi
Artıkabat Mahallesi= 144 Arızaya Müdahale Edildi
Adatepe Mahallesi=45 Arızaya Müdahale Edildi
Cumara Mahallesi= 74 Arızaya Müdahale Edildi
Çay Mahallesi= 55 Arızaya Müdahale Edildi
Saray Mahallesi= 57 Arızaya Müdahale Edildi
Gümüş Mahallesi= 128 Arızaya Müdahale Edildi
Kışlalar=55 Arızaya Müdahale Edildi
Toplam = 675 Arızaya Müdahale Edildi

2024 Yılı Yapılan Abone =600
2024 Yılı Abone Devir =238
Toplam Abone İşlemleri =838 Adet

08/01/2024 – Büyük Ayvalı Kışlası Kanalizasyon Hattı Koregaboru – 210m/20 Lik
10/01/2024 –yibo Okulu Kanalizasyon Hattı Koregaboru -42m/20 İk
23/01/2024 –hacıyahya Mahallesi Su Deposu Sokak Kanalizasyonu Hattı -300m/200lük
01/02/2024 –hacıabdullah Kışlası Kanalizayson Hattı -170m/200lük
Gümüş (çayaakan) Kanalizayson Hattı 50m/300lük
Cezaevleri Kanalizayson Hattı 100/300lük
03/04/2024 Hacıyahya Tunç Sokak Kanalizayson Hattı 140m/200lük
06/04/2024 Gümüş Hürriyet Sokak Kanalizayson Hattı 126m/200lük

Arap Dede İçme Suyu Hattı – 80 M/25lik Kangal Boru
Irgat Mahallesi Kabadere İçme Suyu Hattı – 300m Kazıldı / 90 Pvc
Kemalin Kışla İçme Suyu Hattı -- 150m Kazıldı / 90pvc
29/01/2024 Su Deposu Sokak İçme Suyu -- 300 M /90pvc Boru
18/04/2024 Hacıyyahya Mahallesi Balcı Sokak İçme Su Hattı --123m/90pvc
07/06/2024 Gümüş Tekke Mahallesi Su Abone -- 100m 90pvc
Tunc Sokak İçme Suyu Hattı -- 90 Pvc 140m
Hacıyahya Gediktaş Sokak İçme Suyu -- 90 Pvc 360 M

























2024 FAALİYET RAPORU



T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

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

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

2024 YILI FAALİYET RAPORUMUZ

a) İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli : İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli Müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleştirilmekte olup, 2023 yılında 20 bin ton çöp toplanmıştır. Aynı zamanda günlük toplanan çöpler üyesi olduğumuz Amasya Katı Atık Bertaraf Birliği'ne götürülmektedir.

b) Sokakların Süpürülmesi: İlçemiz Mahallelerinde bulunan Ana arter ve ana arter statüsündeki cadde ve sokaklar sabah saat 06.00'dan 15.00' e kadar süpürge araçları ve işçilerimiz ile süpürme işi bitirilmekte olup, Çalışmalarımız ilerleyen saatlerde ara sokaklarda devam etmektedir. Hafta da 2 kez piknik yapılan alanların genel temizliği yapılmaktadır.

c) Sokakların Yıkanması: İlçe genelinde ana arterler, Caddeler ve Sokaklar ile çöp noktaları 5 adet çö toplama kamyonu,nakil araçları ile 28 işçi tarafından periyodik olarak tazyikli su ile yıkanmaktadır.

d) Konteynerlerin Yıkanması: Bölge genelinde cadde ve sokaklara konulmuş olan konteynerlar, ekiplerimiz tarafından ilaçlı su ile düzenli olarak yıkanmaktadır.

e) İlçemiz Dahilinde İbadethanelerin Temizliği : İlçemiz dâhilindeki İbadethanelerin ve çevresinintemizliği temizliği ekiplerimiz tarafından yürütülmektedir. Ayrıca 16 adet Cami, 5 Cem Evi, ve ilçemizde bulunan umumi tuvaletlerin ve şadırvanların temizlik ve bakım çalışmaları Müdürlüğümüz denetiminde gerçekleşmiştir.

f) İnşaat Atıkları ve Yıkıntılarının Toplanması: İlçemiz dahilinde çıkan molozların toplanması, yatırılan ücretleri takip edilerek yapılmaktadır. Ayrıca moloz kaldırıldıktan sonra o bölge temizlenmektedir. Toplanan inşaat atıkları, moloz ve farfiyat atıkları yarmaca mevkiinde harfiyat ve inşaat atıkları toplama götürülmektedir.






GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYESİ
ÇÖP ARACI




GÜMÜŞHACIKÖY BELEDİYESİ
ÇEVREMİZİ TEMİZ TUTALIM


GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYESİ

GÜVENCE BEYANI

Yazı İşleri birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun " Yazı İşleri " bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

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

Seval BAYRAK
Yazı İşleri Müdürü

Zabıta Amirliği birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun " Zabıta Amirliği " bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

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

Murat Ali KUTLU
Zabıta Amiri

İtfaiye Amirliği birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun " İtfaiye Amirliği " bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

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

Ali Haydar ÇETİNKAYA
İtfaiye Amiri

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2021yılı Faaliyet Raporunun " Mali Hizmetler " bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

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

Burcu GÖZE
Mali Hizmetler Müdürü

GÜVENCE BEYANI

Fen İşleri birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun " Fen İşleri " bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

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

Güven Adem YAVUZ
Fen İşleri Müdür V.

İmar ve Şehircilik yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun " İmar ve Şehircilik " bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mustafa HÖKELEK
İmar ve Şehircilik Müdürü

İnsan Kaynakları birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun " İnsan Kaynakları " bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim

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

Nurhan İPCİ
İnsan Kaynakları Şefi

Temizlik İşleri birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun " Temizlik İşleri " bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Güven Adem YAVUZ
Temizlik İşleri Müdür V.

T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2024
FAALİYET RAPORU

www.gumushacikoy.bel.tr gumushacikoybelediyesi GHK_belediye (0358) 717 10 04