



T.C. GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI



## 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU





*“Ben, manevi miras olarak hiçbir nass-ı katı, hiçbir dogma, hiçbir donmuş ve kalıplaşmış kural bırakmıyorum. Benim manevi mirasım, bilim ve aklıdır. Benden sonra beni benimsemek isteyenler, bu temel mihver üzerinde akıl ve ilmin rehberliğini kabul ederlerse manevî mirasçılarım olurlar.”*

*Mustafa Kemal ATATÜRK*



*Türkiye bizim ortak hayat alanımız, ortak sevdamız, ortak geçmişimiz, ortak geleceğimizdir.*

*Recep Tayyip ERDOĞAN*



## SUNUŞ



Gönül Belediyeciliği anlayışı ve “Bugüne de yarına da çare olmaya geliyoruz” sloganıyla hizmet etme onuruna sahip olduğumuz gibi sorumluluğunu da taşıdığımız Karadeniz’in incisi şehrimiz de, halkımızın beklentilerinin maksimum seviyede karşılandığı, mutlu ve huzurlu insanların yaşadığı bir şehir inşa etmek için harekete geçtik. Şehrimizin dünden bugüne bugünden yarına planlı büyümesi, çağın gelişimine kendini hazırlaması, kaliteli hizmet vermesi, yatırımların etkin ve verimli bir şekilde ihtiyaçlara göre planlanması hizmetlerin hızlı ve verimli sürdürülebilmesi amacıyla 2020 Mali Yılı içerisinde yapmış olduğumuz çalışmaları Faaliyet Raporunda paylaşmaktayız.

Mahalli idarelerde daha hareketli ve randımanlı bir kamu ortaya çıkması, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında stratejik planlama tatbiki, mali disiplin sağlanması, ortaya konulan kaynakların stratejik önceliklere orantılı dağıtılarak etkin kullanımı ve hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesi amacıyla stratejik plan hazırlanmıştır.

Stratejik plan çalışmaları kapsamında Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlık Ekibi oluşturulmuştur. Stratejik plan çalışmalarına temel oluşturmak için iç ve dış paydaş anket çalışması yapılmış, kuruluşumuzun geçirdiği aşamalar ve yapısal dönüşümler incelenmiş, kurumsal kimliğimiz ve kurum kültürümüz hakkında ana hatları ile bilgi verilmesine özen gösterilmiştir. “Neredeyiz?” sorusuna cevap bulmak için durum analizi yapılarak, belediyemizin kapasitesi, olanakları çalışanlarımızın yeterliliği ve deneyimleri gözden geçirilmiş, amaç ve hedeflerimizi belirlemede temel oluşturacak veriler elde edilmiştir.

Ayrıca, her yıl hazırlanan Faaliyet Raporu Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçeye uyumlu olarak hazırlanmıştır. Faaliyet Raporumuz; Yazdığını yapan, yaptığını yazan bir anlayışın tezahürüdür.

Hep birlikte daha gelişmiş, yaşanabilir, örnek gösterilen ve geleceğe emin adımlarla ilerleyen yarının Giresun’u için çalışmalarımız tüm hızıyla devam etmektedir. Bu süreçte Meclis Üyelerimize, ilgili tüm paydaşlara, STK ‘lara, hemşerilerimize ve özellikle tüm belediye personelimize gösterdikleri gayretlerden dolayı teşekkür eder Giresun’umuza ve Belediyemize hayırlı olmasını temenni ederim.

**Av. Aytekin ŞENLİKOĞLU**  
**Belediye Başkanı**



## İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER</b>	<b>5</b>
A. MİSYON VE VİZYON	6
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	8
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	15
D. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	24
<b>II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>26</b>
A. MALİ BİLGİLER	27
B. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	36
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	37
PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	45
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	75
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	89
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	105
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	115
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	120
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	128
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	144
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	151
RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	161
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	165
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	174
MAKİNA İKMAL BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	180
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	186
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	194
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	208
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	219
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	223
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	230
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	239
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	245
TERMİNAL MÜDÜRLÜĞÜ	251
TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ	256
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	264
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	266
<b>III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>271</b>
<b>IV. EKLER</b>	<b>276</b>
A.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI	277

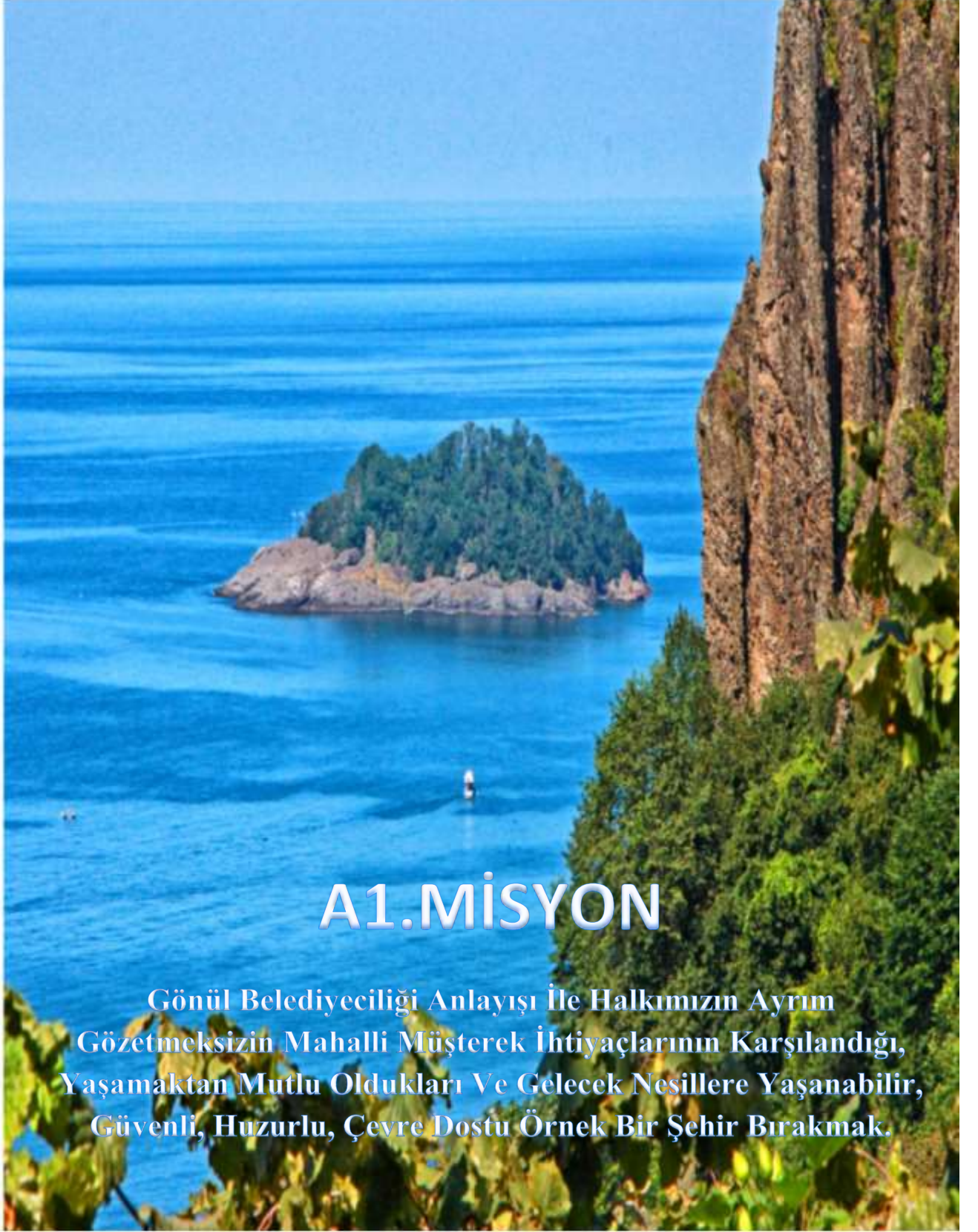
**GİRESUN BELEDİYESİ**  
**FAALİYET RAPORU**  
**Genel Bilgiler**



**A. Misyon Ve Vizyon**

**B. Yetki, Görev Ve Sorumluluklar**

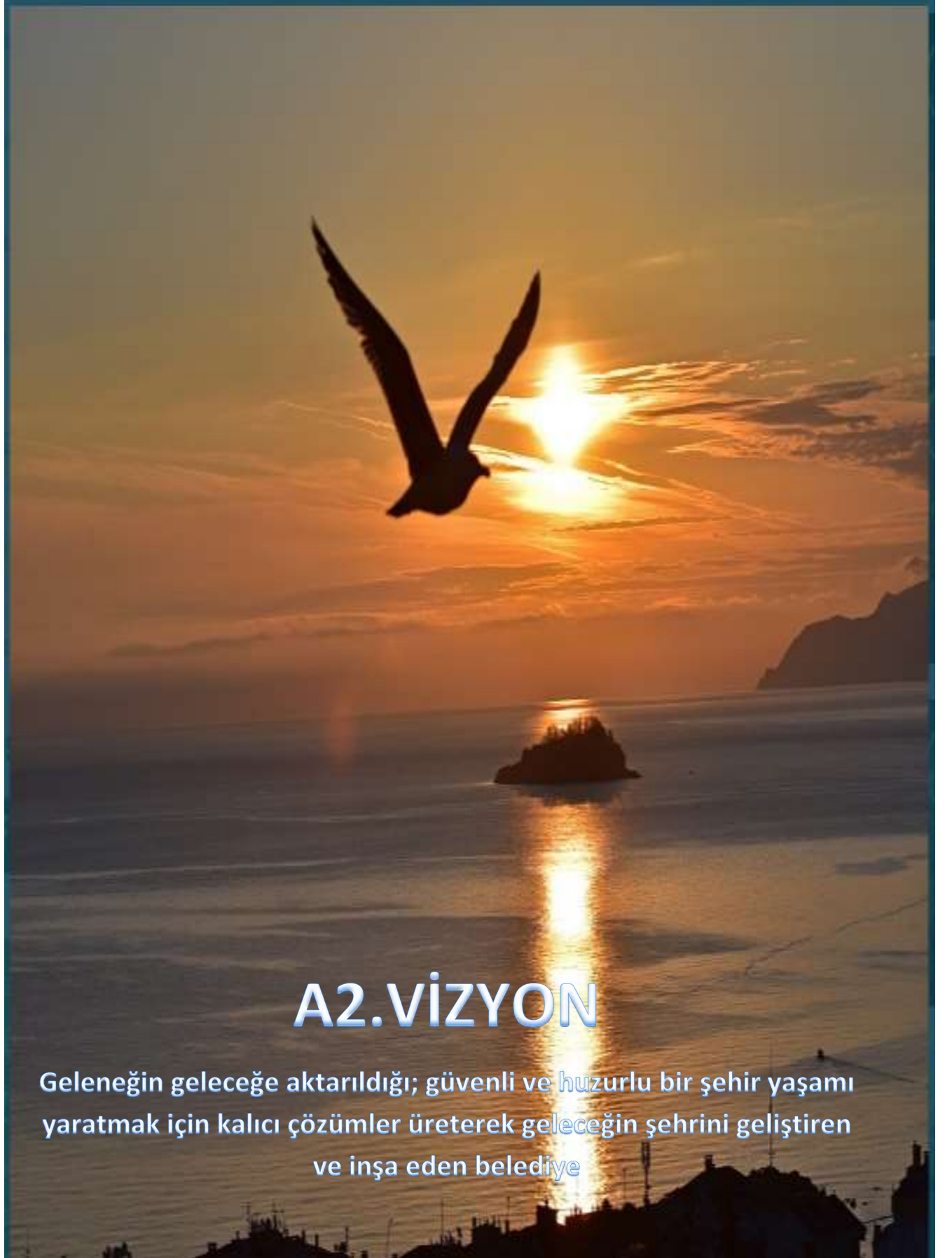
**C. İdareye İlişkin Bilgiler**



## A1.MİSYON

**Gönül Belediyeciliği Anlayışı İle Halkımızın Ayrım Gözetmeksizin Mahalli Müşterek İhtiyaçlarının Karşılındığı, Yaşamaktan Mutlu Oldukları Ve Gelecek Nesillere Yaşanabilir, Güvenli, Huzurlu, Çevre Dostu Örnek Bir Şehir Bırakmak.**





## A2.VİZYON

Geleneğin geleceğe aktarıldığı; güvenli ve huzurlu bir şehir yaşamı yaratmak için kalıcı çözümler üreterek geleceğin şehrini geliştiren ve inşa eden belediye



## B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

## Belediyenin görev ve sorumlulukları

**Madde 14-** Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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 Kanunun 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.

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 nakdî 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.

## ***Belediyenin yetkileri ve imtiyazları***

**Madde 15-** Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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



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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) 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,

s) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(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.

(l) 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz 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. 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

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

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...). On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) şekilde yapılamaz.

### **Belediyeye tanınan muafiyet**

**Madde 16-** Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır.

### **Belediye meclisi**

**Madde 17-** Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

### **Meclisin görev ve yetkileri**

**Madde 18-** Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.



n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

### **Belediye encümeni**

**Madde 33-** Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden, oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

### **Encümenin görev ve yetkileri**

**Madde 34-** Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

### **Belediye başkanı**

**Madde 37-** Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

### **Belediye başkanının görev ve yetkileri**

**Madde 38-** Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümen başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.<sup>(1)</sup>

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



## C.İdareye İlişkin Bilgiler



## 1.FİZİKSEL YAPI

## 1.1 BİNA VE ARSA DURUMU

Belediyemize ait arsa ve binalar aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

BELEDİYEMİZE AİT ARSA VE ARAZİLER			BELEDİYEMİZE AİT BİNALAR		
Sıra No	Mahalle/Adres	2020 Beyan Değeri	Sıra No	Mahalle/Adres	2020 Beyan Değeri
1	Aksu	11.540.635,00	1	Aksu	13.191.953,00
2	Alınca	4.069,00	2	Aydınlr	146.474,00
3	Aydınlr	27.900,00	3	Çaldağ	559.740,00
4	Çaldağ	6.975,00	4	Çaykara	3.628.136,00
5	Çavuşoğlu	9.300,00	5	Çınarlar	348.167,00
6	Çaykara	1.496.709,00	6	Çıtlakkale	159.843,00
7	Çınarlar	1.032.399,15	7	Gaziler	90.094,00
8	Çıtlakkale	1.385.110,00	8	Gedikkaya	27.771.921,00
9	Demircili köyü	406.873,00	9	Gemilerçekeği	739.926,00
10	Erikliman	606.821,00	10	Hacıhüseyin	6.037.981,00
11	Fevziçakmak	1.132.267,00	11	Hacımiktat	4.606.954,00
12	Gaziler	79.050,00	12	Hacısıyam	141.824,00
13	Gedikkaya	10.801.755,00	13	Kale	3.950.146,00
14	Gemilerçekeği	1.549.648,00	14	Kapu	891.743,80
15	Güre	359.210,00	15	Kavaklar	621.933,00
16	Gürköy	12.788,00	16	Küçükköy	318.522,66
17	Hacıhüseyin	3.948.403,00	17	Nizamiye	5.632.853,00
18	Hacımiktat	1.908.811,00	18	Osmaniye	3.317.751,00
19	Hacısıyam	9.191.820,00	19	Samanlıkkıranı	5.815,00
20	Homurlu	8.719,00	20	Seldeğirmeni	40.688,00
21	Kale	2.464.482,00	21	Sultanselim	5.267.249,00
22	Kapu	139.499,00	22	Şeyhkeramettin	2.040.173,00
23	Kavaklar	3.546.762,00	23	Teyyaredüzü	1.052.055,00
24	Küçükköy	1.110.180,00			
25	Melikli	5.813,00			
26	Nizamiye	7.092.942,00			
27	Osmaniye	848.416,00			
28	Seldeğirmeni	93.000,00			
29	Sultanselim	214.829,00			
30	Teyyaredüzü	4.207.057,00			
31	Ülper	43.013,00			
<b>TOPLAM</b>		<b>64.242.856,00</b>	<b>TOPLAM</b>		<b>80.561.942,46</b>

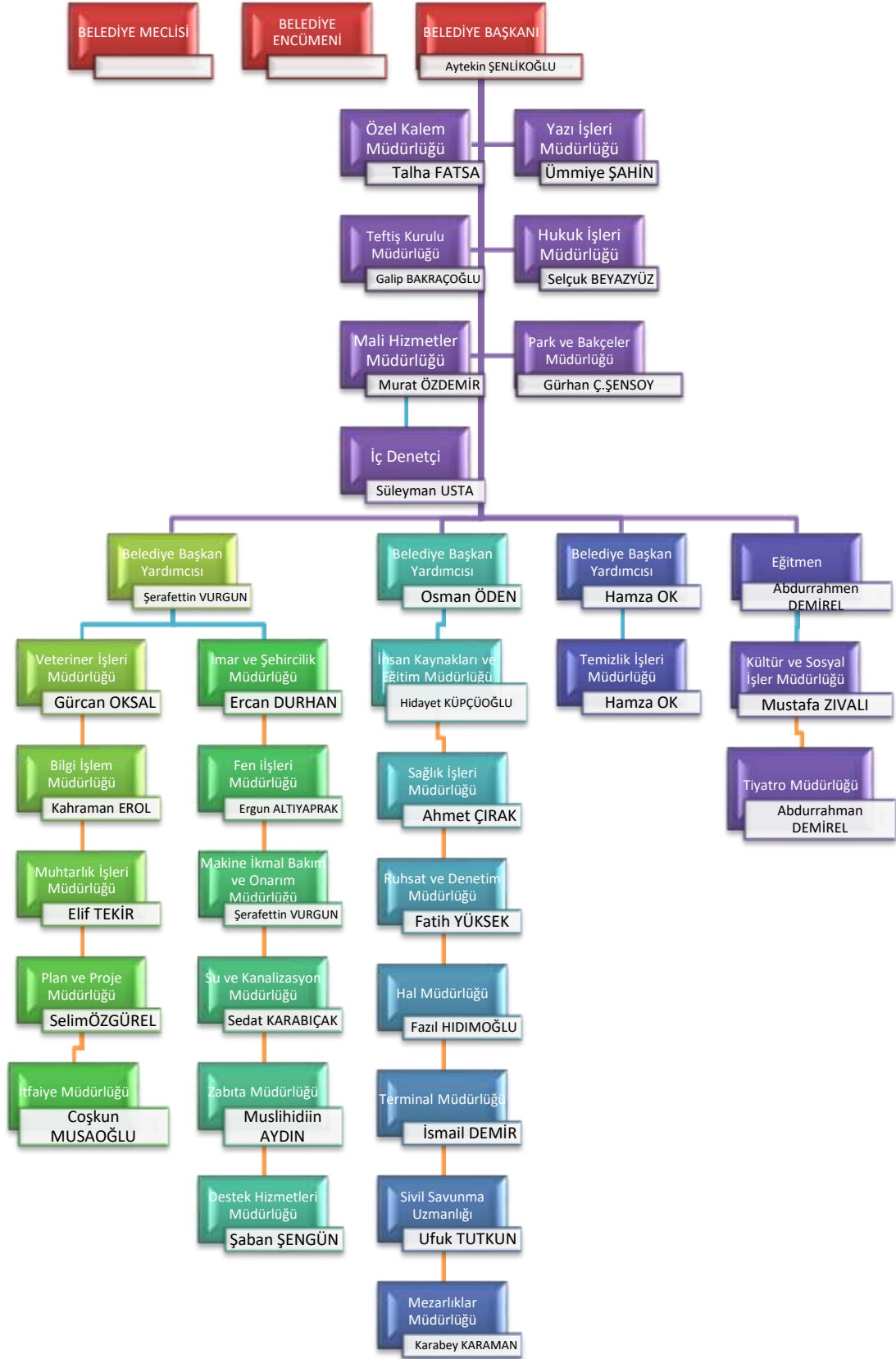
## 1.2 ARAÇLAR

Belediyemizde 2020 hizmet yılı içerisinde görev yapan araçların çeşidi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ-İŞ MAKİNESİ LİSTESİ		
SIRA NO	ARAÇ / MAKİNE CİNSİ	ADET
1	OTOMOBİL	12
2	KAMYONET	27
3	MİNİBÜS	3
4	KAMYON	18
5	OTOBÜS	6
6	CENAZE ARACI	3
7	AKARYAKIT TANKERİ	1
8	MOBİL VİNÇ (ÇEKİCİ)	1
9	VİDANJÖR	7
10	İTFAİYE ARACI ( ÖZEL AMAÇLI)	12
11	KAR KÜREME VE TUZ SERİCİ EKİPMANLI KAMYON	3
12	ET TAŞIMA ARACI ( KAMYON)	1
13	YOL SÜPÜRME ARACI	1
14	ÇÖP TOPLAMA ARACI	1
15	SU TANKERİ ( KAMYON)	1
16	SAĞLIK OTOBÜSÜ ( ÖZEL AMAÇLI)	1
17	KAZICI-YÜKLEYİCİ	6
18	GREYDER	2
19	LASTİKLİ EKSKAVATÖR	1
20	PALETLİ EKSKAVATÖR	2
21	LASTİKLİ YÜKLEYİCİ	3
22	ASFALT SİLİNDİRİ	2
23	FORKLİFT	2
<b>TOPLAM =</b>		<b>116</b>



## 2. TEŞKİLAT ŞEMASI



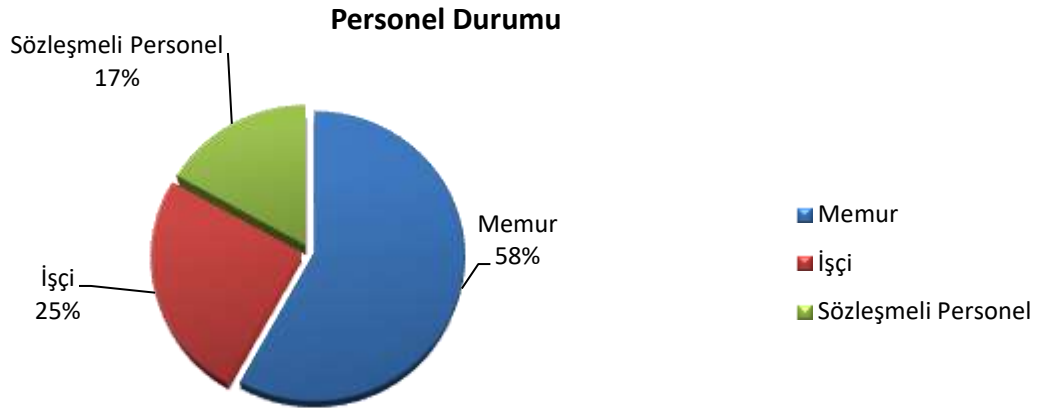
### 3. İNSAN KAYNAKLARI

“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine göre belediyemizin memur norm kadro sayısı 539 olup, bu kadroların 217’si dolu 322’si boştur.

Norm Kadro Yönetmeliğine göre belediyemizde sürekli işçi kadro sayısı 260 olup, bu kadroların 94’i dolu, 166’si boştur.

Norm kadro ile öngörülen kadro sayılarımız ile mevcut personel durumu karşılaştırıldığında, Memur personelimiz olması gerekenin % 42 kadar iken, işçi personel sayımız olması gerekenin % 42 yakındır.

Kadro Durumu	Norma Göre Toplam	Dolu	Boş
<b>Memur</b>	539	217	322
<b>Sürekli İşçi</b>	260	94	166
<b>Sözleşmeli Personel</b>	-	63	-
<b>Toplam</b>	799	374	488

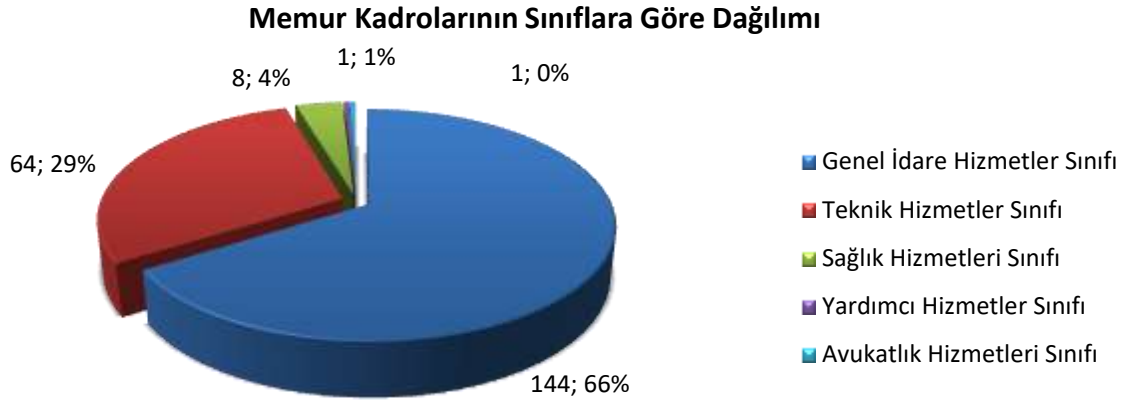


Belediye Teşkilatı içinde bulunan müdürlüklerde görevlendirilen memur, sürekli işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personelin yıllar itibari ile sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Yıllar	Memur	Sürekli İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
2016	225	147	-	92	464
2017	227	142	-	100	469
2018	222	130	-	100	452
2019	226	108	-	101	435
2020	217	94	-	63	374



Memur Kadrolarının Sınıflara Göre Dağılımı			
Sınıfı	Kadro	Dolu	Boş
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	358	144	214
Teknik Hizmetler Sınıfı	158	64	94
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	15	8	7
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6	-	6
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>539</b>	<b>217</b>	<b>322</b>



## 1. Çalışan Personelin Eğitim Analizi

İSTİHDAM	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTOR A
Memur	-	6	23	34	133	19	2
Sürekli İşçi	43	20	27	3	1	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	20	39	4	-
<b>TOPLAM</b>	<b>43</b>	<b>26</b>	<b>50</b>	<b>57</b>	<b>173</b>	<b>23</b>	<b>2</b>

## 2. Giresun Belediyesi'nin Yıllar İtibariyle Personel Dağılımı

Giresun Belediye Başkanlığı			
PERSONEL DAĞILIMI	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
2016	225	147	92
2017	227	142	100
2018	222	130	100
2019	226	108	101
2020	217	94	63

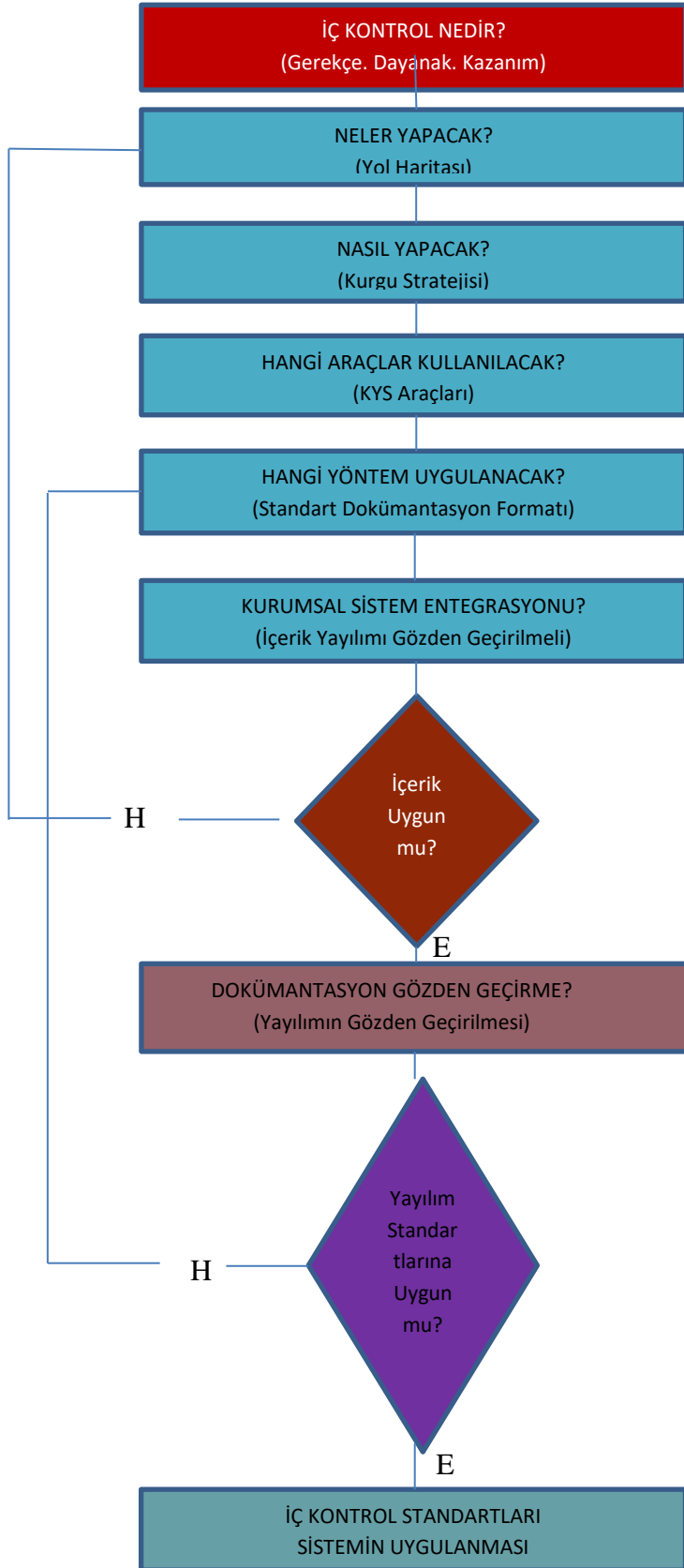
## 3. Giresun Belediyesi'nin Mevcut Personelinin Kadro Durumlarına Göre Dağılımı

GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI				
Personelin Müdürlük Bazında Dağılımı				
Müdürlükler	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
Başkanlık	3	-	-	3
Yazı İşleri Müdürlüğü	5	1	-	6
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6	1	1	8
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	-	1	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	22	4	10	36
Özel Kalem Müdürlüğü	4	-	2	6
Tefiş Kurulu Müdürlüğü	3	1	-	4
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	25	3	6	34
Zabıta Müdürlüğü	35	5	1	41
İtfaiye Müdürlüğü	25	9	-	34
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	10	6	8	24
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	3	12	3	18
Fen İşleri Müdürlüğü	6	22	6	34
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7	4	2	13
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4	4	1	9
Veteriner İşleri Müdürlüğü	5	4	1	10
Sağlık İşleri Müdürlüğü	11	3	6	20
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	5	-	-	5
Hal Müdürlüğü	6	-	-	6
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	4	1	1	6
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4	7	3	14
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	4	2	7
Sivil Savunma Uzmanlığı	1	-	-	1
Mezarlıklar ve Defin Müdürlüğü	2	-	-	2
Bilgi İşlem Müdürlüğü	5	2	6	13
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	2	1	1	4
Plan Proje Müdürlüğü	7	-	2	9
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	3	-	-	3
<b>TOPLAM</b>	<b>217</b>	<b>94</b>	<b>63</b>	<b>374</b>

## 4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Masaüstü Bilgisayar	411
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	102
Yazıcı	125
Telefon	193
Modem	9
Güvenlik Kamerası	139
Sunucu (server)	5
Dizüstü Bilgisayar	86
Şirket Telefonu	75
Tarayıcı	34
Telsiz	89
Fotokopi	30
Faks	4

## 5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ





Yönetim ve iç kontrol sistemi; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Yönetim, Yönetim sistemi üst yönetim ve kurum içi yönetim olmak üzere iki kısma ayrılmaktadır. Üst yönetim yapısı, Belediye Başkanı-Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden oluşur. Bu birimlere ait görev, yetki ve sorumluluklar 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilmiştir. Kurum içi yönetim yapısı ise, Belediye Başkanı tarafından yetki devri yapılan Başkan Yardımcılarına bağlı olarak görev yapan 26 Birim Müdürü ve Birim Müdürüne bağlı şefliklerden oluşmaktadır.

### İç Kontrol Sistemi

Belediye Başkanlığımızda İç Kontrol Sistemi 31.12.2005 tarih ve 26040 üçüncü Mükerrer Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” gereğince uygulanmaktadır. İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmış olup her yıl rutin uygulanan ve yenilenen program çalışmaları devam etmektedir. Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan 02.12.2013 tarih ve 70451396 sayılı genelge de belirtilen hususlar çerçevesinde 2014 yılı İç Kontrol Eylem Planı 31.12.2014 tarihinden önce hazırlanarak Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde; kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve kamu idarelerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunun sağlanabilmesi için kamu idarelerinin iki yıllık dönemler için eylem planı hazırlamaları gerektiği öngörülmüştür. Bu bilgi kapsamında altı aylık dönemler halinde, hazırlanan İç Kontrol Eylem Planı baz alınarak İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. 2015 yılında düzenlenen, I. İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu 03.07.2015 tarihinde, II. İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu 04.01.2016 tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. 2016 yılında düzenlenen, III. İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu 11.07.2016 tarihinde, IV. İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu 09.01.2017 tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Ayrıca Aralık 2018 İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu hazırlanarak 02.01.2019 tarihinde Hazine ve Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.







### **Hizmette Adalet, Davranışta Eşitlik**

Belediyemiz ekonomik, sosyal, kültürel özelliği ne olursa olsun herkese en güzel şekilde davranmayı temel değerleri arasında kabul etmektedir.

### **Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanımı; Hizmette Kalite**

Giresun'a ve Giresunlulara hizmet etmemiz için kullanımımıza verilen ve topluma ait olan kaynakları etkin verimli kullanmak ve bunu yaparken kaliteden ödün vermemek konusunda hassasiyet gösterilecektir.

### **Teknolojiyi Optimum Seviyede Kullanmak**

Eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yanı sıra başta bilişim teknolojisi olmak üzere etkinlik ve verimlilik artışı sağlayan teknolojiden en uygun düzeyde yararlanmaya özen gösterilecektir.

### **Çevreye Duyarlı, Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme**

Giresun Belediyesi olarak Giresun'un Kentsel gelişimini çevreye duyarlı, gelecek nesillerimizin de haklarına saygılı biçimde gerçekleştirmeyi ve ilimizin sağlıklı yapılanmasını temel ilkelerimiz arasında kabul ederiz.

### **Vatandaş Memnuniyeti**

Tüm kamu kurumları gibi belediyenin de temel varlık sebebi, vatandaşın talep ve ihtiyaçlarını kendi görev alanları çerçevesinde en iyi şekilde karşılayarak memnuniyetlerinin tesis edilmesidir.

### **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik**

Belediyemiz, karar ve uygulamalarında şeffaflığa azami dikkati gösterecektir. Şeffaflığın bir gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine de bağlı hareket edilecektir.

### **İnsan Odaklı, Sosyal Belediyecilik**

Belediyemiz için öncelik, yerel halkın beklenti ve taleplerini yerine getirmek ve onların yaşamlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yapmaktır.

“Önce İnsan” demek, insan haysiyetine uygun hizmet sunmak demektir. İnsanı rencide eden, insana saygı göstermeyen, insanın hakkına riayet etmeyen bir yaklaşım kabul edilemez.

“Sosyal Belediyecilik”, sosyal güçsüzlerin desteklenmesine önem verilmesi demektir. İlimizde bulunan sosyal güçsüzlerin desteklenmesi, yapabilirlik kapasitelerinin geliştirilmesi sosyal barış ve toplumsal huzur için gereklidir. Belediyemiz karar ve uygulamalarında sosyal güçsüzlerin desteklenmesi öncelikli politikalarımız arasında yer almaktadır.

### **Uygunluk, Değerlere Saygı**

Belediyemiz, il halkının değer yargılarına saygıyı temel ilke olarak kabul eder. Çünkü toplumun değerlerine saygı göstermek, toplumun hassasiyetine uygun hizmet sunmak demektir. Toplumun rencide eden, topluma saygı göstermeyen bir yaklaşım belediyemizce kabul edilemez.

Giresunluların hem bir vatandaş olarak ve hem de Giresunlu olarak sahip olduğu hakların belediyemiz yetki ve sorumluluk alanları içerisinde korunması belediyemizin temel değerlerindedir.

### **Katılımcı-Birlikte Yönetim**

Giresun Belediyesi olarak Giresun ve Giresunlular için hizmetleri planlarken ve uygularken hemşehrilerimizin düşüncelerine özel önem verilecektir



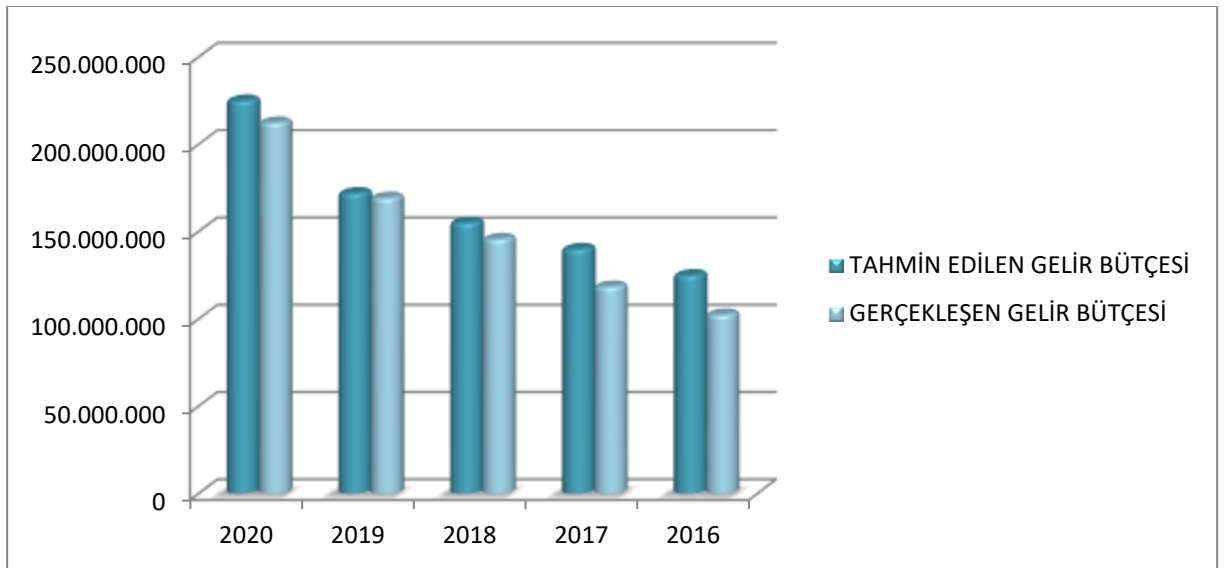
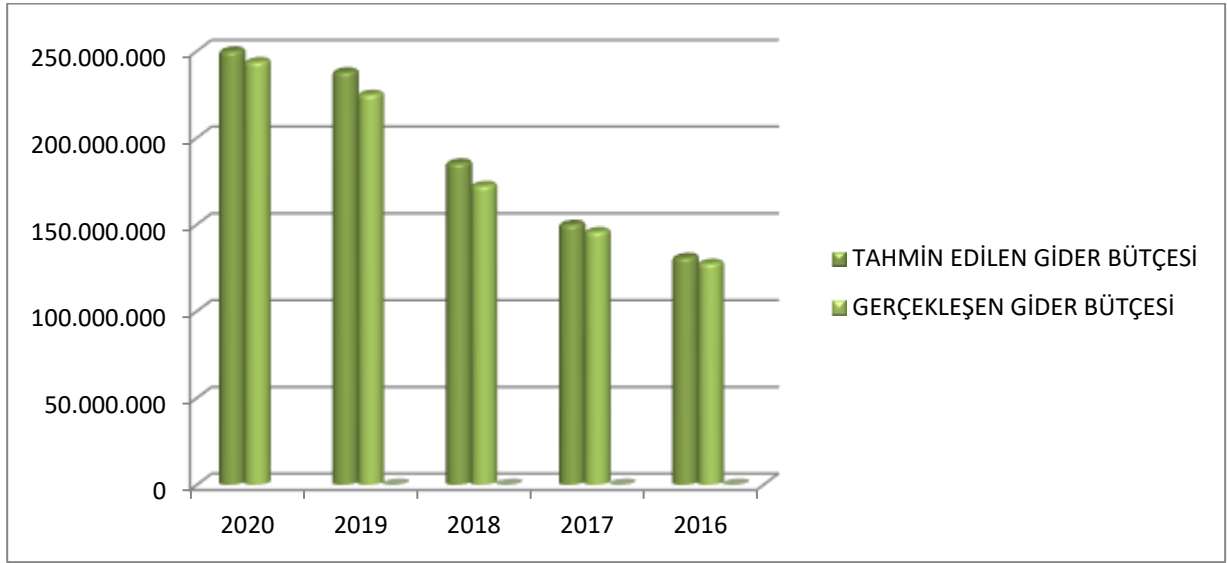


## A. MALİ BİLGİLER

YILLARA GÖRE BÜTÇE DEĞERLENDİRME TABLOSU

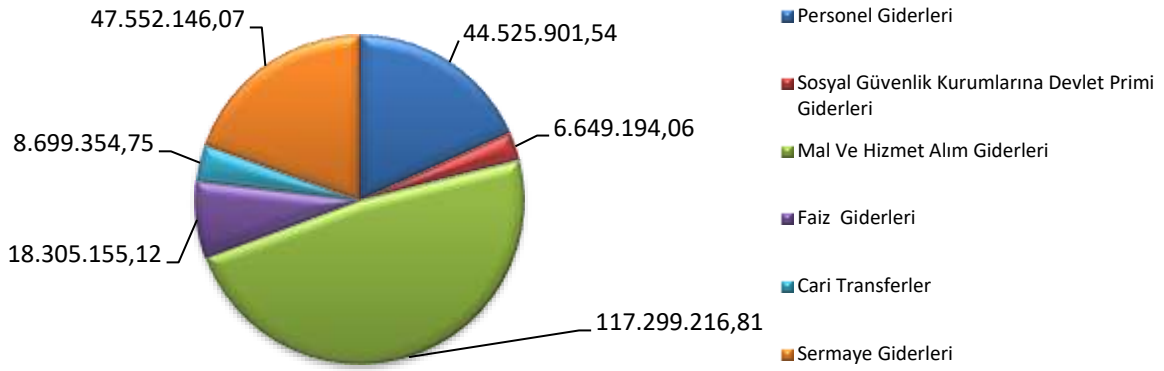
BÜTÇE YILI	TOPLAM GİDER BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ	GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANLARI %	TAHMİN EDİLEN GELİR BÜTÇESİ	TOPLAM GELİR TAHAKKUKU	TOPLAM NET TAHSİLAT	GELİR BÜTÇESİ TAHSİLAT ORANLARI %
2020	250.000.000	243.801.264	%98	225.000.000	233.664.635	212.380.224	%91
2019	237.930.000	224.952.622	%95	172.000.000	197.636.790	169.324.929	%86
2018	185.400.000	172.388.462	%93	155.000.000	176.756.368	145.722.101	%82
2017	150.025.000	145.913.829	%97	140.000.000	141.654.402	118.434.780	%84
2016	131.020.000	127.575.360	%97	125.000.000	122.212.744	102.398.615	%84

### 1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI



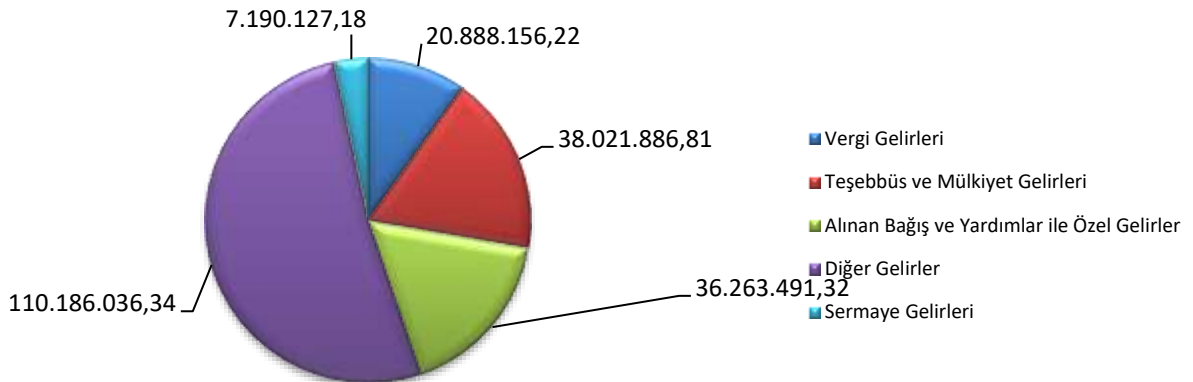
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	2020 Mali Yılı Harcaması
01	Personel Giderleri	44.525.901,54
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	6.649.194,06
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	117.299.216,81
04	Faiz Giderleri	18.305.155,12
05	Cari Transferler	8.699.354,75
06	Sermaye Giderleri	47.552.146,07
<b>TOPLAM</b>		<b>243.030.968,35</b>

### Gider Gerçekleşmesi



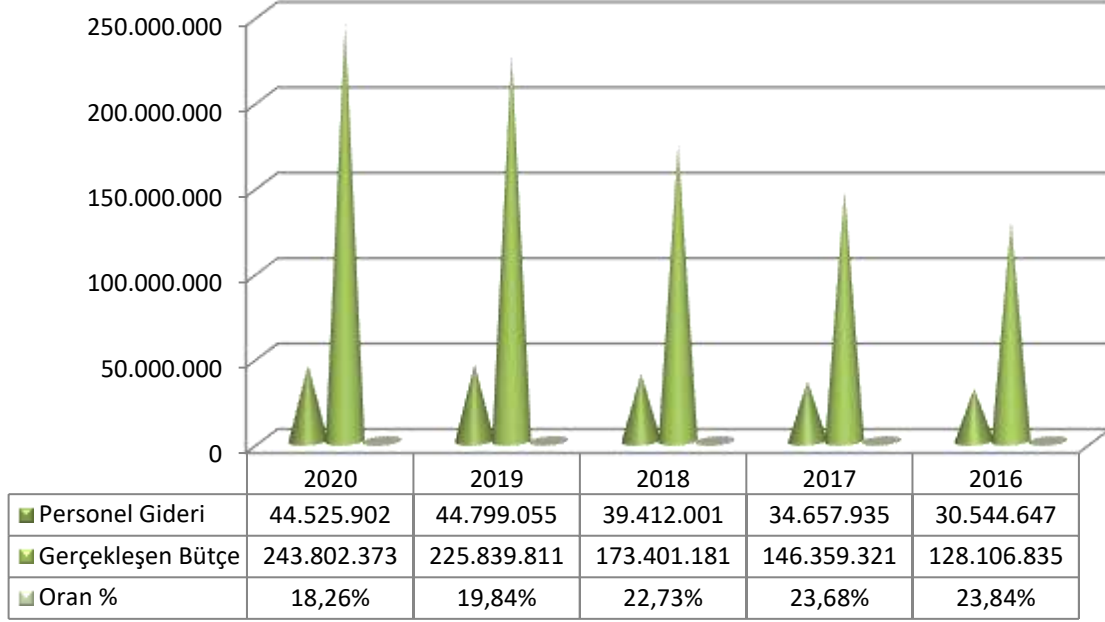
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	2020 Mali Yılı Gelir Kalemleri
01	Vergi Gelirleri	20.888.156,22
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	38.021.886,81
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	36.263.491,32
05	Diğer Gelirler	110.186.036,34
06	Sermaye Gelirleri	7.190.127,18
<b>TOPLAM</b>		<b>212.549.581,77</b>

### Gelir Gerçekleşmesi

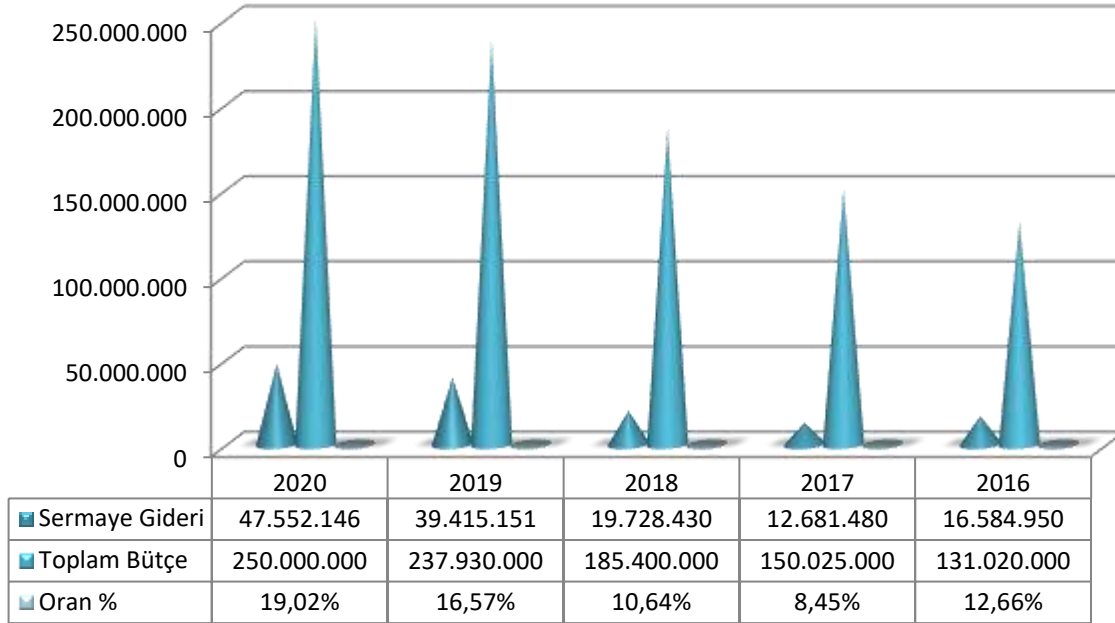




2016-2020 Mali Yılları Arası Personel Giderlerinin Gerçekleşen Gider Bütçesine Oranı Grafiği



2016-2020 Mali Yılları Arası Sermaye Giderlerinin Gerçekleşen Gider Bütçesine Oranı Grafiği



## 2.TEMEL MALİ TABLOLARA İŞİKİN AÇIKLAMALAR

## BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMASI TABLOSU

Kurumsal				KURUM ADI	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Cari Yılı
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4				
					₺	₺	₺
46				BELEDİYE VE BAĞLI İDARELER	₺172.388.462,28	₺224.952.622,21	₺243.801.264,89
46	28			GİRESUN İLİ	₺172.388.462,28	₺224.952.622,21	₺243.801.264,89
46	28	2		GİRESUN BELEDİYESİ	₺172.388.462,28	₺224.952.622,21	₺243.801.264,89
46	28	2	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	₺6.848.043,94	₺8.692.717,82	₺5.899.007,77
46	28	2	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	₺1.037.660,83	₺1.139.042,19	₺1.089.501,70
46	28	2	9	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	₺2.090.454,96	₺2.792.684,23	₺4.091.331,78
46	28	2	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	₺1.829.737,30	₺2.776.295,59	₺4.653.825,78
46	28	2	102	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	₺489.796,93	₺214.618,11	₺0,00
46	28	2	11	MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	₺6.263.927,37	₺14.475.642,44	₺10.994.834,88
46	28	2	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	₺190.502,38	₺279.900,99	₺309.265,32
46	28	2	23	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	₺18.456.661,83	₺31.819.949,09	₺31.958.129,89
46	28	2	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	₺481.832,41	₺1.720.302,01	₺4.852.207,58
46	28	2	30	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	₺2.286.693,92	₺2.626.167,65	₺4.540.450,77
46	28	2	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	₺22.279.003,56	₺30.999.671,31	₺50.919.406,59
46	28	2	32	HAL MÜDÜRLÜĞÜ	₺1.039.409,15	₺1.730.006,58	₺1.173.032,91
46	28	2	33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	₺5.332.060,64	₺10.496.293,52	₺6.099.028,45
46	28	2	34	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	₺5.727.026,52	₺13.716.396,00	₺9.546.628,35
46	28	2	35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	₺45.090.975,26	₺18.936.969,18	₺14.910.621,99
46	28	2	36	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	₺1.114.774,08	₺2.905.364,85	₺2.916.057,11
46	28	2	37	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	₺0,00	₺265.410,37	₺505.731,87
46	28	2	38	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	₺3.811.570,43	₺6.364.189,52	₺7.272.452,93
46	28	2	39	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	₺1.413.527,12	₺1.817.880,43	₺1.289.066,62
46	28	2	40	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	₺616.168,55	₺915.475,29	₺979.935,08
46	28	2	41	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	₺13.339.742,23	₺23.738.051,03	₺36.050.556,63
46	28	2	42	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	₺22.698.166,55	₺30.972.408,13	₺26.551.694,01
46	28	2	43	TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ	₺936.078,92	₺2.366.524,46	₺2.996.176,97
46	28	2	44	TERMİNAL MÜDÜRLÜĞÜ	₺1.056.951,48	₺1.772.394,40	₺1.432.956,44
46	28	2	45	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	₺2.997.252,86	₺3.766.236,81	₺4.375.146,89
46	28	2	46	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	₺1.040.832,60	₺1.538.316,55	₺1.218.792,22
46	28	2	47	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	₺2.674.210,48	₺3.711.366,91	₺7.175.424,36
46	28	2	52	İKTİSAT MÜDÜRLÜĞÜ	₺1.245.399,98	₺2.402.346,75	₺0,00

GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

2020 YILI BİLANÇO AKTİF		2020 CARİ YIL	2019 YILI	2018 YILI
		TL	TL	TL
1	Dönen Varlıklar	₺66.808.322,45	₺66.502.944,62	₺39.015.135,43
10	Hazır Değerler	₺4.311.327,57	₺4.303.866,60	₺25.796.557,83
102	Banka Hesabı	₺4.082.746,84	₺3.748.593,79	₺232.655,56
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı ( - )	₺0,00	₺0,00	₺26.233.643,10
105	Döviz Hesabı	₺63.600,32	₺0,00	₺34.887,49
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	₺164.980,41	₺555.272,81	₺169.542,22
11	Menkul Kıymet Ve Varlıklar	₺621,00	₺621,00	₺621,00
111	Özel Kesim Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	₺621,00	₺621,00	₺621,00
12	Faaliyet Alacakları	₺27.985.371,73	₺26.284.630,77	₺28.066.561,72
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	₺11.526.131,59	₺9.014.796,32	₺11.526.952,90
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	₺12.438.369,48	₺15.075.205,02	₺9.479.937,46
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	₺3.990.941,16	₺2.150.637,43	₺6.051.144,12
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	₺187,00	₺187,00	₺187,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	₺29.742,50	₺43.805,00	₺1.008.340,24
14	Diğer Alacaklar	₺2.697.406,09	₺88.820,40	₺219.880,52
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	₺2.697.406,09	₺88.820,40	₺219.880,52
16	Ön Ödemeler	₺361.364,34	₺334.028,54	₺272.424,67
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	₺361.364,34	₺334.028,54	₺272.424,67
19	Diğer Dönen Varlıklar	₺31.452.231,72	₺35.490.977,31	₺36.252.205,35
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	₺31.452.231,72	₺35.490.977,31	₺36.252.205,35
2	Duran Varlıklar	₺1.119.446.889,44	₺273.128.421,81	₺248.295.070,03
22	Faaliyet Alacakları	₺12.240.720,29	₺1.959.783,97	₺2.924.729,09
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	₺3.024.990,16	₺1.441.475,54	₺1.990.025,57
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	₺9.073.881,13	₺448.249,74	₺881.278,42
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	₺141.849,00	₺70.058,69	₺53.425,10
24	Mali Duran Varlıklar	₺39.808.142,59	₺28.800.978,22	₺27.030.818,40
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	₺15.449.666,62	₺13.606.702,25	₺11.936.542,43
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	₺24.358.475,97	₺15.194.275,97	₺15.094.275,97
25	Maddi Duran Varlıklar	₺1.067.398.026,56	₺242.367.659,62	₺218.339.522,54
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	₺65.978.545,05	₺63.187.209,29	₺56.191.565,00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	₺951.343.484,52	₺142.954.981,97	₺138.072.267,64
252	Binalar Hesabı	₺75.856.074,63	₺70.874.026,31	₺69.336.000,00
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	₺11.000.672,13	₺10.118.390,90	₺9.494.094,46
254	Taşıtlar Hesabı	₺19.290.077,04	₺14.570.056,12	₺6.442.252,23
255	Demirbaşlar Hesabı	₺10.948.106,81	₺9.066.411,96	₺6.330.773,33
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )	₺77.692.303,42	₺74.257.642,83	₺68.481.515,28
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	₺10.673.369,80	₺5.854.225,90	₺954.085,16
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	₺0,00	₺0,00	₺0,00
260	Haklar Hesabı	₺3.617.665,32	₺2.307.865,32	₺2.208.761,37
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )	₺3.617.665,32	₺2.307.865,32	₺2.208.761,37
29	Diğer Duran Varlıklar	₺0,00	₺0,00	₺0,00
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	₺1.043.724,00	₺168.500,00	₺168.500,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )	₺1.043.724,00	₺168.500,00	₺168.500,00
<b>AKTİF TOPLAMI</b>		<b>₺1.186.255.211,89</b>	<b>₺339.631.366,43</b>	<b>₺287.310.205,46</b>
<b>2020 YILI BİLANÇO PASİF</b>		<b>2020 CARİ YIL</b>	<b>2019 YILI</b>	<b>2018 YILI</b>

**GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**

		₺	₺	₺
3	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	177.840.382,24	88.664.608,67	58.724.426,93
30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	41.017.381,84	0	14.344.888,55
300	Banka Kredileri Hesabı	41.017.381,84	0	14.344.888,55
32	Faaliyet Borçları	70.169.853,95	46.042.909,93	7.394.051,27
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	68.871.152,88	44.632.024,27	7.394.051,27
329	Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	1.298.701,07	1.410.885,66	0
33	Emanet Yabancı Kaynaklar	11.789.994,75	10.419.783,81	15.243.514,57
330	Alman Depozito Ve Teminatlar Hesabı	7.132.362,18	6.049.295,23	4.814.187,29
333	Emanetler Hesabı	4.657.632,57	4.370.488,58	10.429.327,28
36	Ödenecek Diğer Yükümlülükler	44.766.461,25	32.201.914,93	15.608.463,62
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	6.717.207,56	675.186,90	539.999,30
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	12.016.277,98	472.197,67	613.942,46
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	4.160.353,89	2.944.722,65	1.812.981,77
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	3.911.616,08	3.412.100,82	1.768.864,09
368	Vadesi Geçmiş, Ert. Veya Tak. Vergi Ve Diğer Yük. Hesabı	17.961.005,74	24.697.706,89	10.872.676,00
38	Gelecek Aylara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları	8.269.597,67	0	6.133.508,92
381	Gider Tahakkukları Hesabı	8.269.597,67	0	6.133.508,92
4	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	105.559.474,44	168.767.620,84	102.572.094,15
40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	39.795.295,33	80.535.241,83	26.341.851,43
400	Banka Kredileri Hesabı	39.795.295,33	80.535.241,83	26.341.851,43
43	Diğer Borçlar	33.134.999,46	36.947.888,16	41.392.488,91
438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	33.134.999,46	36.947.888,16	41.392.488,91
47	Borç Ve Gider Karşılıkları	27.824.181,92	29.375.474,32	29.017.961,14
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	27.824.181,92	29.375.474,32	29.017.961,17
48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları	4.804.997,73	21.909.016,53	5.819.792,67
481	Gider Tahakkukları Hesabı	4.804.997,73	21.909.016,53	5.819.792,67
5	Öz Kaynaklar	902.855.355,21	82.199.136,92	126.013.684,38
50	Net Değer	981.705.269,70	179.779.205,68	182.290.441,23
500	Net Değer Hesabı	981.705.269,70	179.779.205,88	182.290.441,23
57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	0	944.585,22	944.585,22
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0	944.585,22	944.585,22
58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	98.524.654,18	53.957.068,04	25.708.816,79
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı ( - )	98.524.654,18	53.957.068,04	25.708.816,79
59	Dönem Faaliyet Sonuçları	19.674.739,69	44.567.586,14	31.512.525,28
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı ( - )	19.674.739,69	0	0
<b>PASİF TOPLAMI</b>		<b>₺1.186.255.211,89</b>	<b>₺339.631.366,43</b>	<b>₺287.310.205,46</b>



## NAZIM HESAPLAR

AKTİF		2020 CARİ YIL	2019 YILI	2018 YILI
		TL	TL	TL
9	NAZIM HESAPLAR	118.049.097,12	107.516.064,47	63.553.123,85
90	ÖDENEK HESAPLARI	6.198.735,11	12.977.377,79	13.011.537,72
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	6.198.735,11	12.977.377,79	13.011.537,72
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	95.446.607,50	82.724.567,86	34.476.769,67
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	6.051.856,00	4.440.313,00	21.203.281,74
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	89.394.751,50	78.284.254,86	13.273.487,93
92	TAAHHÜT HESAPLARI	16.403.754,51	11.814.118,82	16.064.816,46
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	16.403.754,51	11.814.188,82	16.064.816,46
NAZIM AKTİF TOPLAMI		118.049.097,12	107.516.064,47	63.553.123,85
GENEL TOPLAM		1.304.304.309,01	447.147.430,90	350.863.329,31

PASİF		2020 CARİ YIL	2019 YILI	2018 YILI
		TL	TL	TL
9	NAZIM HESAPLAR	118.049.097,12	107.516.064,47	63.553.123,85
90	ÖDENEK HESAPLARI	6.198.735,11	12.977.377,79	13.011.537,72
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	250.000.000,00	237.930.000,00	185.400.000,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	243.801.264,89	224.952.622,21	172.388.462,28
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	95.446.607,50	82.724.567,86	34.476.769,67
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	6.051.856,00	4.440.313,00	21.203.281,74
915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	89.394.751,50	78.284.254,86	13.273.487,93
92	TAAHHÜT HESAPLARI	16.403.754,51	11.814.118,82	16.064.816,46
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	16.403.754,51	11.814.118,82	16.064.816,46
NAZIM PASİF TOPLAMI		118.049.097,12	107.516.064,47	63.553.123,85
GENEL TOPLAM		959.798.918,26	879.969.502,30	598.989.419,96

## HESAP PLANI

Bilanço Hesapları

Faaliyet Hesapları

Bütçe Hesapları

Nazım Hesaplar

## I- VARLIKLAR

1. Dönen Varlıklar
2. Duran Varlıklar

## II- KAYNAKLAR

3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
5. Öz Kaynaklar

## III- FAALİYET HESAPLARI

6. Faaliyet Hesapları

## IV- BÜTÇE HESAPLARI

8. Bütçe Hesapları

## V- NAZIM HESAPLAR

9. Nazım Hesaplar

GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

01.01.2020-31.12.2020 TARİHLERİ ARASI GEÇİCİ MIZAN					
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Borç	Alacak	Borç	Alacak
100	Kasa Hesabı	₺28.507.495,57	₺28.507.495,57	₺0,00	₺0,00
102	Banka Hesabı	₺236.597.612,90	₺232.514.866,06	₺4.082.746,84	₺0,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı ( - )	232.514.866,06	₺232.514.866,06	₺0,00	₺0,00
105	Döviz Hesabı	₺68.386,06	₺4.785,74	₺63.600,32	₺0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	₺51.019.247,26	₺51.019.247,26	₺0,00	₺0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	₺12.979.736,15	₺12.814.755,74	₺164.980,41	₺0,00
111	Özel Kesim Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	₺621,00	₺0,00	₺621,00	₺0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	₺176.275.743,49	₺164.749.611,90	₺11.526.131,59	₺0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	₺26.246.987,08	₺13.808.617,60	₺12.438.369,48	₺0,00
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	₺4.587.381,52	₺596.440,36	₺3.990.941,16	₺0,00
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	₺187,00	₺0,00	₺187,00	₺0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	₺302.705,00	₺272.962,50	₺29.742,50	₺0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	₺2.852.093,22	₺154.687,13	₺2.697.406,09	₺0,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	₺21.565.218,67	₺21.565.218,67	₺0,00	₺0,00
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	₺579.445,92	₺579.445,92	₺0,00	₺0,00
161	Personel Avansları Hesabı	₺160.000,00	₺160.000,00	₺0,00	₺0,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	₺715.256,32	₺353.891,98	₺361.364,34	₺0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	₺434.442.347,92	₺402.990.116,20	₺31.452.231,72	₺0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	₺154.809,69	₺154.809,69	₺0,00	₺0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	₺3.134.071,81	₺109.081,65	₺3.024.990,16	₺0,00
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	₺11.156.632,64	₺2.082.751,51	₺9.073.881,13	₺0,00
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	₺141.849,00	₺0,00	₺141.849,00	₺0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	₺15.449.666,62	₺0,00	₺15.449.666,62	₺0,00
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	₺24.358.475,97	₺0,00	₺24.358.475,97	₺0,00
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	₺77.257.833,84	₺11.279.288,79	₺65.978.545,05	₺0,00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	₺951.343.484,52	₺0,00	₺951.343.484,52	₺0,00
252	Binalar Hesabı	₺84.956.074,63	₺9.100.000,00	₺75.856.074,63	₺0,00
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	₺11.875.896,13	₺875.224,00	₺11.000.672,13	₺0,00
254	Taşıtlar Hesabı	₺19.290.077,04	₺0,00	₺19.290.077,04	₺0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	₺10.948.106,81	₺0,00	₺10.948.106,81	₺0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	₺875.224,00	₺78.567.527,42	₺0,00	₺77.692.303,42
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	₺34.040.598,51	₺23.367.228,71	₺10.673.369,80	₺0,00
260	Haklar Hesabı	₺3.617.665,32	₺0,00	₺3.617.665,32	₺0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	₺0,00	₺3.617.665,32	₺0,00	₺3.617.665,32
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	₺1.043.724,00	₺0,00	₺1.043.724,00	₺0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	₺0,00	₺1.043.724,00	₺0,00	₺1.043.724,00
300	Banka Kredileri Hesabı	₺33.854.445,38	₺74.871.827,22	₺0,00	₺41.017.381,84
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	₺121.698.016,82	₺190.569.169,70	₺0,00	₺68.871.152,88
329	Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	₺518.481,63	₺1.817.182,70	₺0,00	₺1.298.701,07
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	₺2.315.268,08	₺9.447.630,26	₺0,00	₺7.132.362,18
333	Emanetler Hesabı	₺6.817.664,91	₺11.475.297,48	₺0,00	₺4.657.632,57
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	₺1.395.559,68	₺8.112.767,24	₺0,00	₺6.717.207,56
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	₺124.836,05	₺12.141.114,03	₺0,00	₺12.016.277,98

**GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**

362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	₺137.831,26	₺4.298.185,15	₺0,00	₺4.160.353,89
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	₺2.822.697,59	₺6.734.313,67	₺0,00	₺3.911.616,08
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	₺6.736.701,15	₺24.697.706,89	₺0,00	₺17.961.005,74
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	₺3.340.091,38	₺5.167.184,16	₺0,00	₺1.827.092,78
381	Gider Tahakkukları Hesabı	₺15.121.271,62	₺23.390.869,29	₺0,00	₺8.269.597,67
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	₺4.436.804,57	₺4.436.804,57	₺0,00	₺0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	₺40.065.195,86	₺79.860.491,19	₺0,00	₺39.795.295,33
438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	₺3.812.888,70	₺36.947.888,16	₺0,00	₺33.134.999,46
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	₺1.667.184,16	₺29.491.366,08	₺0,00	₺27.824.181,92
481	Gider Tahakkukları Hesabı	₺8.506.847,62	₺13.311.845,35	₺0,00	₺4.804.997,73
500	Net Değer Hesabı	₺67.179.466,55	₺1.048.884.736,25	₺0,00	₺981.705.269,70
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı ( - )	₺98.524.654,18	₺0,00	₺98.524.654,18	₺0,00
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı ( - )	₺44.567.586,14	₺44.567.586,14	₺0,00	₺0,00
600	Gelirler Hesabı	₺6.290.961,70	₺223.227.683,98	₺0,00	₺216.936.722,28
630	Giderler Hesabı	₺197.629.595,06	₺367.612,47	₺197.261.982,59	₺0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	₺116,10	₺212.549.697,87	₺0,00	₺212.549.581,77
805	Gelir Yansıtma Hesabı	₺212.549.697,87	₺169.473,28	₺212.380.224,59	₺0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	₺169.357,18	₺0,00	₺169.357,18	₺0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	₺243.802.372,66	₺1.107,77	₺243.801.264,89	₺0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	₺521,34	₺243.801.786,23	₺0,00	₺243.801.264,89
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	₺305.914.021,34	₺299.715.286,23	₺6.198.735,11	₺0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	₺55.913.500,00	₺305.913.500,00	₺0,00	₺250.000.000,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	₺243.801.786,23	₺521,34	₺243.801.264,89	₺0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	₺8.159.602,00	₺2.107.746,00	₺6.051.856,00	₺0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	₺2.107.746,00	₺8.159.602,00	₺0,00	₺6.051.856,00
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	₺95.640.724,51	₺6.245.973,01	₺89.394.751,50	₺0,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	₺6.245.973,01	₺95.640.724,51	₺0,00	₺89.394.751,50
920	Gider Taahhütleri Hesabı	₺53.806.491,35	₺37.402.736,84	₺16.403.754,51	₺0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	₺37.402.736,84	₺53.806.491,35	₺0,00	₺16.403.754,51
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	₺42.486.500,00	₺0,00	₺42.486.500,00	₺0,00
993	Maddi Duran Varlıkların Kira Ve İrtifak Hakkı Gelirleri	₺4.276.034,64	₺2.692.134,35	₺1.583.900,29	₺0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	₺1.547.088,88	₺45.617.489,17	₺0,00	₺44.070.400,29
<b>TOPLAM</b>		<b>4.460.447.841,71</b>	<b>4.460.447.841,71</b>	<b>2.516.421.912,82</b>	<b>2.516.421.912,82</b>



### 3.MALİ DENETİM SONUÇLARI

Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığınca aylık veri girişlerimiz üzerinden rutin denetimler yapılmaktadır. Bunun dışında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereği Belediye Meclisi Denetim Komisyonu kurulmuş ve 2020 yılı içerisinde 2019 Mali Yılı Hesap Denetimi mevzuatta belirlenen takvim çerçevesinde Belediye Meclisinin bilgisine sunulmuştur. Sayıştay Başkanlığınca 2020 Mali yılı denetimi yerinde denetim programı çerçevesinde 2021 yılı içerisinde yapılmaya devam etmektedir.



### B.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ



# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Murat ÖZDEMİR</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 22</i>	<i>Sözleşmeli Personel 10</i>	<i>Kadrolu İşçi 4</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>34.493.500,00 ₺</i>		

## A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve yürürlükte yer alan mevzuat ile belirlenmiştir.

a) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettiren, gelir ve alacaklarının takip tahsil işlemlerini yürüten müdürlüklerden gelen verileri toplayarak muhasebe kaydına almak ve konsolide çalışmalarını yürütmek.

b) Muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek.

c) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporları hazırlamak.

d) Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklara ilişkin ödemelerini yapmak, müdürlüğe gelen ve giden evrakların kaydını tutmak ve muhafazasını sağlamak.

e) Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarını ilgili müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlemek ve muhasebe kaydına almak.

f) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

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

h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

i) Taşınır kesin hesabı ve taşınır yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

j) Mali konularda Kanun, Tüzük, Yönetmelik gibi mevzuatla ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

k) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve "Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" n de tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri yürütmekle sorumludur.

l) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

m) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

n) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

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

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

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

r) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

s) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

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

t) Belediyemiz sınırları içerisinde su tüketimi yapan abonelerin aylık olarak düzenli bir şekilde okunması, kaçak su kullanan abonelerin tespiti ve gerekli yasal işlemlerin uygulanması.

## **B. İNSAN KAYNAĞI**

Mali Hizmetler Müdürlüğü 1 Müdür, 21 Memur, 4 Kadrolu İşçi, 10 Sözleşmeli Personel ve 87 Taşeron İşçi olmak üzere 123 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

## **C. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

Muhasebe işlemleri olarak giderlerin hak sahibine ödemelerini hazırlamak, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ve ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak gerekli bilgi ve raporları hazırlamak. Belediye personelinin maaş, ikramiye vb. sosyal haklara ilişkin bordrolarının ödemesini yapmak.

Stratejik Yönetim, küresel dünyanın önem verdiği, ülkemizde de kamu kurum ve kuruluşlarının yapmaları gereken bir yönetim yaklaşımıdır. Küreselleşmenin artan etkisi bir taraftan kurum ve işletmeleri sürekli etkili etkin verimli ve yenilikçi hareket etmeye zorlarken bir taraftan da beklentileri yükselterek ciddi bir rekabet ortamıyla baş başa bırakmıştır.

Stratejik Yönetim, kuruluşunu, amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemlerin belirlenmesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı

taşır. Belediyemiz bütçesinin uzun dönemli amaç ve hedeflerini ifade edecek şekilde hazırlanmasını, kaynak tahsisinin bu önceliklere göre yapılmasını ve sonunda hesap verme sorumluluğunu içerir.

Hesap verme sorumluluğunun tesis edilmesi hususlarını vurgulayan yeni kamu yönetimi anlayışının gereği stratejik plan, performans programı ve tüm çalışmalar ışığında sürdürülebilir kalkınma ilkesi çerçevesinde, Toplam Kalite Sistemine ulaşım ve bu sistemin geliştirilebilirliği ve sürdürülebilirliğini sağlayarak gelecek nesillere aktarılmasının sağlanması amacıyla çalışmalar sürdürülmektedir.

<b>Muhasebe Bürosunca Yapılan İşlemler</b>			
Ödeme Emri	5807	Gelen Evrak	6144
Muhasebe İşlem Fişi	14386	Giden Evrak	2998
Toplam Yevmiye Sayısı	20037	Toplam	9142

### **Tahakkuk Bürosu:**

Müdürlüğümüz tahakkuk bürosuna gelen mükelleflerle ilgili yapılan işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

<b>Tahakkuk Bürosunca Yapılan İşlemler ( Dosya)</b>	
İlan ve Reklam Vergisi	296
Eğlence Vergisi	1
Masa İşgaliyesi	81
Kirada Bulunan İşyerleri	125
Kirada Bulunan İşgaliye	150
Para Cezası	41

### **2020 Yılı Bütçe Gelirler Tablosu**

<b>Açıklama</b>	<b>Toplam Tahakkuk</b>	<b>Yılı Net Tahsilatı</b>	<b>Tahsil Oranı (%)</b>
<b>Bina Vergisi</b>	9.770.086,03	6.075.837,68	62,19%
<b>Arsa Vergisi</b>	4.287.345,42	2.992.041,76	69,79%
<b>Arazi Vergisi</b>	55.105,81	7.585,02	13,76%
<b>Çevre Temizlik Vergisi</b>	1.876.739,00	1.574.960,63	83,92%
<b>Haberleşme Vergisi</b>	121.807,10	121.807,10	100,00%
<b>Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi</b>	3.811.355,12	3.811.355,12	100,00%
<b>Eğlence Vergisi</b>	11.069,72	11.069,72	100,00%
<b>Yangın Sigortası Vergisi</b>	99.007,35	99.007,35	100,00%
<b>İlan ve Reklam Vergisi</b>	987.720,52	778.337,51	78,80%
<b>Bina İnşaat Harcı</b>	2.559.177,88	2.559.177,88	100,00%
<b>Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı</b>	13.206,00	13.206,00	100,00%
<b>İşgal Harcı</b>	2.039.872,76	1.411.496,08	69,20%
<b>İşyeri Açma İzni Harcı</b>	86.288,26	86.288,26	100,00%
<b>Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı</b>	7.878,50	7.878,50	100,00%
<b>Tellallık Harcı</b>	203.365,47	203.365,47	100,00%



GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

<b>Toptancı Hali Resmî</b>	340.148,25	340.148,25	100,00%
<b>Yapı Kullanma İzni Harcı</b>	74.776,25	74.776,25	100,00%
<b>Diğer Harçlar</b>	718.577,56	718.577,56	100,00%
<b>Kaldırılan Vergi Artıkları</b>	1.240,08	1.240,08	100,00%
<b>Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri</b>	8.400,00	8.400,00	100,00%
<b>Diğer Değerli Kağıt Bedelleri</b>	322.866,64	322.866,64	100,00%
<b>Diğer Mal Satış Gelirleri</b>	36.414,34	36.414,34	100,00%
<b>Muayene, denetim ve kontrol ücretleri</b>	100.831,40	100.831,40	100,00%
<b>Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri</b>	750	750	100,00%
<b>Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri</b>	2.678,60	2.678,60	100,00%
<b>Danışmanlık / Bilgilendirme Gelirleri</b>	2.315,00	2.315,00	100,00%
<b>İlan ve Reklam Gelirleri</b>	57.728,00	10.175,82	17,63%
<b>Ölçü ve Ayar Hizmet Gelirleri</b>	48.119,00	48.119,00	100,00%
<b>Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri</b>	14.701.006,02	9.721.102,27	66,13%
<b>Sosyal Tesis İşletme Gelirleri</b>	2.767,10	2.767,10	100,00%
<b>İhale İlan Yayın Geliri</b>	17.328,88	17.328,88	100,00%
<b>Otopark İşletmesi Gelirleri</b>	526.112,62	526.112,62	100,00%
<b>Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler</b>	649.665,21	649.665,21	100,00%
<b>Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler</b>	12	12	100,00%
<b>Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler</b>	29.259.082,10	19.872.987,23	70,32%
<b>Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler</b>	758.519,97	758.519,97	100,00%
<b>Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler</b>	279.150,69	279.150,69	100,00%
<b>Diğer hizmet gelirleri</b>	3.300.104,48	3.300.104,48	100,00%
<b>Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İznine İlişkin Diğer Gelirler</b>	120.811,88	120.811,88	100,00%
<b>Lojman Kira Gelirleri</b>	9.733,80	9.733,80	100,00%
<b>Ecrimisil Gelirleri</b>	7.728,00	7.728,00	100,00%
<b>Sosyal Tesis Kira Gelirleri</b>	3.162,40	3.162,40	100,00%
<b>Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri</b>	1.805.386,50	1.097.757,74	60,80%
<b>Taşınır Kira Gelirleri</b>	1.220.877,36	403.729,79	33,07%
<b>Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>	718.661,95	718.661,95	100,00%
<b>Hazine yardımı</b>	15.590.000,00	15.590.000,00	100,00%
<b>Alt yapı hizmetleri için genel bütçeden alınan</b>	10.709.911,20	10.709.911,20	100,00%
<b>Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan</b>	4.000.000,00	4.000.000,00	100,00%
<b>Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar</b>	888.450,00	888.450,00	100,00%
<b>Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar</b>	566.709,92	566.709,92	100,00%
<b>Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar</b>	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
<b>Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar</b>	58.500,00	58.500,00	100,00%
<b>Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar</b>	200.000,00	200.000,00	100,00%
<b>Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları</b>	9.696,15	9.696,15	100,00%
<b>Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları</b>	2.760.224,05	2.760.224,05	100,00%
<b>Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları</b>	480.000,00	480.000,00	100,00%
<b>Takipteki Kurum Alacakları Faizleri</b>	2.519.563,13	2.519.563,13	100,00%
<b>Kişilerden Alacaklar Faizleri</b>	7.425,77	7.425,77	100,00%

Mevduat Faizleri	104.072,48	104.072,48	100,00%
Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	101.872.928,89	101.872.928,89	100,00%
Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.020,04	1.020,04	100,00%
Diğer Harcamalara Katılma Payları	5.850,00	5.850,00	100,00%
Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	116,1	116,1	100,00%
Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	483.219,64	483.219,64	100,00%
Diğer İdari Para Cezaları	63.879,30	63.879,30	100,00%
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.001.116,34	1.001.116,34	100,00%
6111 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	6	6	100,00%
6552 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	1,46	1,46	100,00%
6736 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	844,15	844,15	100,00%
6736 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	1.074,34	1.074,34	100,00%
6736 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	1.842,31	1.842,31	100,00%
7020 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	787,75	787,75	100,00%
7020 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	1.085,37	1.085,37	100,00%
7020 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	964,9	964,9	100,00%
7143 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	7.020,75	7.020,75	100,00%
7143 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	18.876,59	18.876,59	100,00%
7143 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	31.599,08	31.599,08	100,00%
7256 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	2.172,03	2.172,03	100,00%
7256 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	111.148,92	111.148,92	100,00%
Diğer Vergi Cezaları	181.465,82	181.465,82	100,00%
Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Zamları	1.013.691,88	1.013.691,88	100,00%
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	500	500	100,00%
İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	66.888,00	66.888,00	100,00%
İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	16.702,23	16.702,23	100,00%
Para Farkları	182,04	182,04	100,00%
Kişilerden Alacaklar	122.506,87	122.506,87	100,00%
Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	107.429,00	107.429,00	100,00%
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	2.440.055,16	2.440.055,16	100,00%
Arsa Satışı	7.190.127,18	7.190.127,18	100,00%

### Bütçenin Hazırlanması:

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereğince; bir sonraki yıl belediye bütçesinin hazırlanması için Haziran ayı içinde bütün birimlere bütçe hazırlama çağrısı yapılır. Birimler bütçe yılı gelir-gider teklifleri ve izleyen iki yılın gelir-gider tahminlerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün koordinasyonunda hazırlayarak Temmuz ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderirler. Mali Hizmetler Müdürlüğü, diğer birimlerden gelen bütçe gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefler doğrultusunda bütçe tasarısı oluşturur. Kasım ayı Belediye Meclisinde oylanır.

### Performans Programı:

Giresun Belediyesi 2020 yılı Performans Programı, Stratejik Plan ile planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda 2020 yılı performans hedefleri, bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilmesi öngörülen faaliyetler, projeler, iş süreçleri, bunlara ilişkin kaynak ihtiyaçları ve bütçe performansları belirlenmiş ve dönem sonunda yapılacak değerlendirme ölçütleri, performans göstergeleri tespit edilerek hazırlanmıştır. Performans Programı basılı doküman haline getirilmiş olup ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

### Stratejik Plan:

Giresun Belediyesi 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Plan 2020 yılı içerisinde mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanarak Belediye Meclisi tarafından onaylanmıştır. Onaylanan Stratejik Plan Çevre Şehircilik Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

Performans Programı Hazırlama Takvimi	
Mayıs	Program Dönemi Stratejisinin Belirlenmesi Sağlanmıştır.
Temmuz	Harcama Birimlerinin Faaliyet Maliyetleri Tablosunu Doldurulması.
Ağustos	Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından Tasarı Kurum Faaliyet Raporunun Hazırlanması.
Eylül	İdare Teklif Performans Programının Encümene Sunulması.
Eylül / Ekim Ayının Son Günü (Bütçe Tekliflerinin Meclise Verilme Günü)	İdare Tasarı Performans Programının Kabul Edilmesi.
Ekim / Kasım Ayı İçinde Bütçenin Kabulünden Önce	İdare Performans Programının Kabul Edilmesi.
Ocak	Kamuoyuna Duyurulması.
Mart Ayının 15'i	Çevre Şehircilik Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığı'na Gönderilmesi.

### Faaliyet Raporu

Kurumumuz Stratejik Yönetim Sistemi çerçevesinde, stratejik planda belirtilen vizyon doğrultusunda geleceği planlama; faaliyet raporlarını hazırlama ile de öngörülen hedeflere ulaşmada neden sonuç ilişkisi içerisinde değerlendirme imkanına sahip olmaktadır. Faaliyet raporları aynı zamanda belediyemizin şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde kamuoyu ile faaliyet ve projelere ilişkin bilgi paylaşımı da sağlanmaktadır.

Stratejik Planlar ve Performans Programlarında yer alan hedeflere ulaşma düzeyi, kurumun performansını göstermektedir. Stratejik yönetimde gerçekleşen hata ve eksiklik; başarı ve başarısızlıkların ölçülmesi yerine Toplam Kalite uygulamaları, hata olmadan önleme sürekli izleme çabaları ön plana çıkmaktadır. Faaliyet raporları ile önceki yıla ait gerçekleştirmeler, kaynakların verimli kullanılıp kullanılmadığı, maliyetlerin yıllara oranla belirlenmesi ve maliyet düşürme yoluna gidilmektedir.

Faaliyet Raporu Hazırlama Takvimi	
ARALIK	Faaliyet Raporu Hazırlanmasına Yönelik Mevzuatlar ve Bir Önceki Yıla Ait Faaliyet Raporları İncelenerek Altyapı Oluşturulması.
OCAK	Müdürlükler Tarafından Hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının Ocak Ayı Sonunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne Gönderilmesi.
ŞUBAT	Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından Tasarı Kurum Faaliyet Raporunun Hazırlanması.
MART	Hazırlanan Tasarı Kurum Faaliyet Raporunun Birim Yöneticileri ve Başkan Yardımcıları Tarafından Kontrol Edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından Belediye Başkanı Onayına Sunulması ve Onaylanması.
NİSAN	Hazırlanan Faaliyet Raporu Belediye Meclisine Sunulması, *Meclis Onayından Geçen Faaliyet Raporu Nisan Ayının Sonuna Kadar İnternet Yoluyla Kamuoyuna Duyurulması, Meclis Onayından Geçen Faaliyet Raporu Nisan Ayının Sonuna Kadar Bir Örneği Sayıştay ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına Gönderilmesi.

### İç Kontrol Standartları Eylem Planı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesi gereğince, Maliye Bakanlığı tarafından "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanmıştır. Buna ilişkin Giresun Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır.

2019 yılında hazırlanan ve 2020-2024 yıllarını kapsayan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Mali yapının güçlendirilmesi ve gelirlerinin artırılması.				
TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)	
<b>HEDEF 5</b>	Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi, ön mali kontrolün geliştirilmesi, stratejik planlama, performans programı ve faaliyet raporları sürecinin oluşturulması ve koordine edilmesi amacıyla yönelik tedbirleri almak.				
<b>FAALİYET 1</b>	Belediyenin faaliyet raporunun hazırlanmasının koordine edilmesi.		5.000 TL	3.000 TL	
<b>Performans Göstergesi</b>	Yapılan faaliyet raporu sayısı.		1 adet	1 adet	% 100
<b>FAALİYET 2</b>	Giresun Belediyesi 2020-2024 yılları Stratejik Planının hazırlanması.		5.000 TL	3.000 TL	
<b>Performans Göstergesi</b>	Yapılan ya da revize edilen stratejik plan sayısı.		1 adet	1 adet	% 100
<b>FAALİYET 3</b>	Performans programının hazırlanmasının koordine edilmesi.		2.000 TL	2.000 TL	
<b>Performans Göstergesi</b>	Yapılan performans programı sayısı.		1 adet	1 adet	% 100
<b>FAALİYET 4</b>	Belediye bütçesinin, Stratejik Plan ve yıllık performans programına uygun hazırlanmasının koordine edilmesi ve belediye faaliyetlerinin buna uygunluğunun izlenmesi.		-	-	-
<b>FAALİYET 5</b>	Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarının takip edilmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması.		-	-	-
<b>FAALİYET 6</b>	İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması.		-	-	-



# PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Selim ÖZGÜREL</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 7</i>	<i>Sözleşmeli Personel 2</i>	<i>Kadrolu İşçi -</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>2.041.500,00 ₺</i>		

## A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

**1-Müdürlüğümüzün Görevi:** Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediyemizin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlama görevini yürütür.

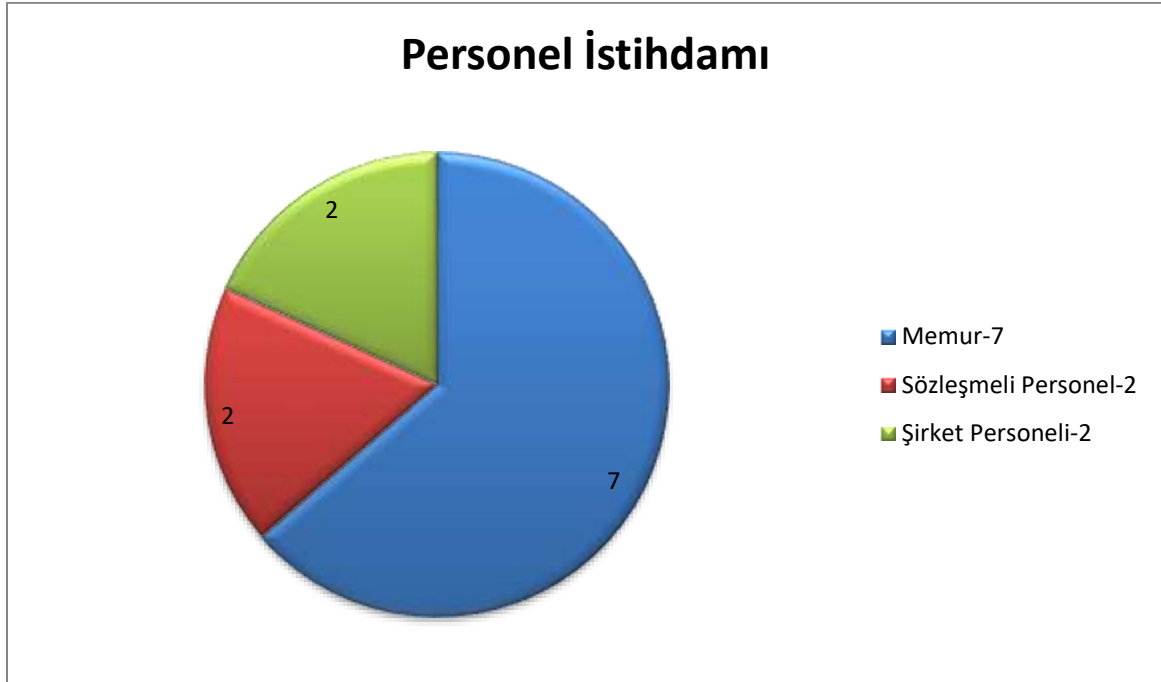
**2-Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:** Müdürlüğümüz yukarıda sayılan görevlerin yürütülmesinde hukuki normlar dâhilinde yetkilidir.

**3-Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:** Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin yürütülmesinde, Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

## B-İNSAN KAYNAĞI

### Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz 2020 yılı hizmet ve faaliyetlerini 11 personelle yürütmüş olup, bu personelin Plan ve Proje Müdürü dahil olmak üzere 7 tanesi memur, 2 tanesi sözleşmeli personel, 2 tanesi şirket personelidir.



Grafik 1: Personel İstihdamı (Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü-2020)

## C-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz 2020 yılı tamamlanan ve devam eden proje bilgileri tablo halinde sunulmuştur.

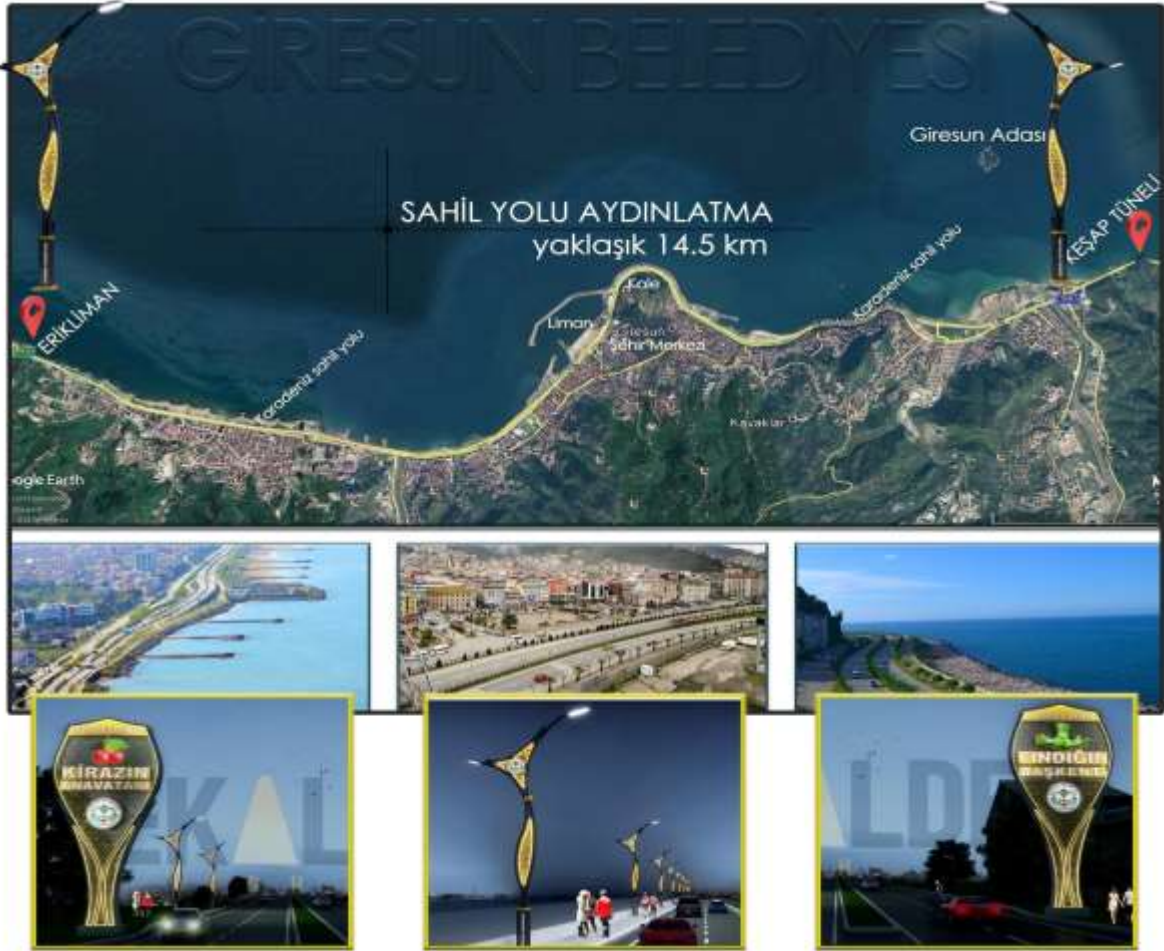
2020 YILI TAMAMLANAN/DEVAM EDEN PROJELER		
NO/DURUM	PROJE	FAALİYET
1 TAMAMLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ <b>SAHİL AYDINLATMA PROJESİ</b>	Peyzaj, elektrik projelerinin hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması, ilgili yazışmaların yapılması
2 TAMAMLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ <b>KALE AYDINLATMA PROJESİ</b>	Peyzaj, elektrik projelerinin hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması,
3 TAMAMLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ <b>ŞEHİR GİRİŞİ DÜZENLEME VE BALIKHANE TADİLAT VE ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ</b>	Mimari projelerin hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması, ihale dosyasının hazırlanması
4 TAMAMLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ <b>BİLGİ EVİ PROJESİ</b>	Mimari projelerin hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması, ihale dosyasının hazırlanması
5 DEVAM EDİYOR %80	GİRESUN BELEDİYESİ <b>BELEDİYE YENİ HİZMET BİNASI TADİLAT PROJESİ (Özel İdare Eski Binası)</b>	Mimari projelerin hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması, ihale dosyasının hazırlanması
6 DEVAM EDİYOR %30	GİRESUN BELEDİYESİ <b>CEPHE REHABİLİTASYON VE KENTSEL TASARIM PROJESİ</b>	Mimari projelerin hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması, ihale dosyasının hazırlanması, ilgili yazışmaların yapılması
7 DEVAM EDİYOR %50	GİRESUN BELEDİYESİ <b>KALE RESTORAN TADİLAT PROJESİ</b>	Mimari projelerin hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması,
8 UYGULANMAYA HAZIR	GİRESUN BELEDİYESİ <b>GEDİKKAYA REKREASYON KIR KAHVESİ+CAM TERAS PROJESİ</b>	Mimari, peyzaj, statik projelerin hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması, ihale dosyasının hazırlanması
9 UYGULAMA SAFHASINDA	GİRESUN BELEDİYESİ <b>MAHALLE SPOR TESİSLERİ PROJESİ</b>	Mimari, peyzaj, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması
10 UYGULAMA SAFHASINDA	GİRESUN BELEDİYESİ <b>ÇINARLAR ORGANİK PAZAR YERİ PROJESİ</b>	Mimari projelerin hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması

Tablo 4: Hedefler (Kaynak: Plan ve Proje Müdürlüğü-20)

## 2020 Yılında Tamamlanan /Devam Eden Faaliyetlerin /Projenin

Nosu	1
Adı	SAHİL AYDINLATMA PROJESİ
Başlama Tarihi	2019
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	2020
Bütçesi	6.400.000,00 ₺
Gerçekleşme Durumu	%100 Uygulama Tamamlanmıştır.

Özet Durum Açıklaması: Giresun Merkez Sahil Karayolunun deniz tarafındaki kaldırımlar, yaz ayları başta olmak üzere ulaşım, yürüyüş ve spor amaçlı olarak kent halkı tarafından yoğun olarak kullanılmaktadır.



(Aydınlatma Güzergahı-Proje Harita Görüntüsü-1)

Kıyı bandının modern dekoratif direklerle aydınlatılması, bahse konu sorunların çözümü yanında şehrimizin sahil bandına modern bir görünüm kazandırarak kent imajına büyük bir katkı sağlayacağından dolayı; kentimizin doğusunda bulunan Keşap Tüneli (KM:0+250) ile batısında bulunan Erikliyan Deresi Köprüsü (KM:17+700) arasındaki yaklaşık 14,5 km alanın dekoratif direklerle aydınlatılması için Belediyemiz tarafından "Sahil Aydınlatma Projesi" hazırlanmıştır.





(Uygulama Fotoğrafları-1)

*Projenin hayata geçirilmesi ile şehrimizin sahil bandında modern bir görünüm kazandırılmış olup, yetersiz aydınlatma nedeniyle oluşan sorunlar çözülmüştür.*

2020 Yılında Tamamlanan /Devam Eden Faaliyetlerin /Projenin	
Nosu	2
Adı	GİRESUN KALESİ AYDINLATMA PROJESİ
Başlama Tarihi	2019
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	2020
Bütçesi	1.470.000,00 ₺
Gerçekleşme Durumu	% 100 Uygulama Tamamlanmıştır.

Özet Durum Açıklaması: Giresun Kalesi kent tarihi ve kent turizmi açısından son derece önemli bir alandır. Aynı zamanda dinlenme ve mesire alanı olarak kullanılan bu alandaki kale surlarının ve iç kale gezinti yollarının aydınlatılması, güvenli bir bölge, güzel bir kent silueti yanında, kent turizminin daha da geliştirilmesine katkı sağlaması amacıyla **"Kale Aydınlatma Projesi"** hazırlanmıştır.



(Giresun Kalesi Harita Görüntüsü-1)

Projenin uygulanmaya konması için yapılan tüm yazışmalar (izin, kurum görüşleri, kurul yazışmaları vb.) Müdürlüğümüzce yapılmıştır.



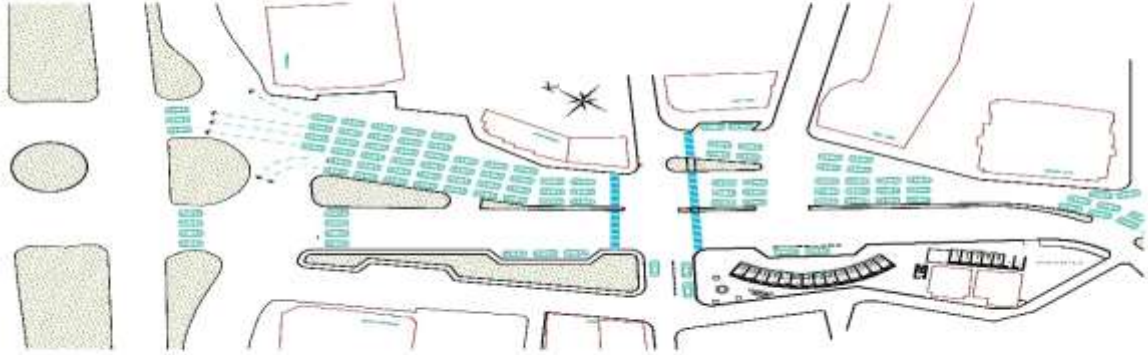


(Uygulama Fotoğrafları-1)

*Hazırlanan proje ile tarihi surların dokusuna uygun olarak aydınlatma çalışması yapılmıştır. Özel olarak hazırlanan çalışmayla birlikte aydınlatılan olan kaledeki iç ve dış surlar yeni görüntüsü ile beğeni kazanmıştır.*

2020 Yılında Tamamlanan /Devam Eden Faaliyetlerin /Projenin	
Nosu	3
Adı	ŞEHİR GİRİŞİ DÜZENLEME,BALIKHANE TADİLAT VE ÇEVRE DÜZ.PR.
Başlama Tarihi	2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	2020
Bütçesi	149.000,00 ₺
Gerçekleşme Durumu	% 100 Uygulama tamamlanmıştır.

Özet Durum Açıklaması: Şehir Girişi Düzenleme Projesi kapsamında öncelikli olan binaların kamulaştırma işlemleri yapılarak yıkımı gerçekleştirilmiştir. Yine bölgede yapılacak olan yol genişlemesi nedeniyle bulunan Çotanak Balık Pazarının yolda kalan kanadı tahliye edilerek sökülmüş olup diğer kanadın bitişiğine balık satış yerleri projesi hazırlanmıştır.

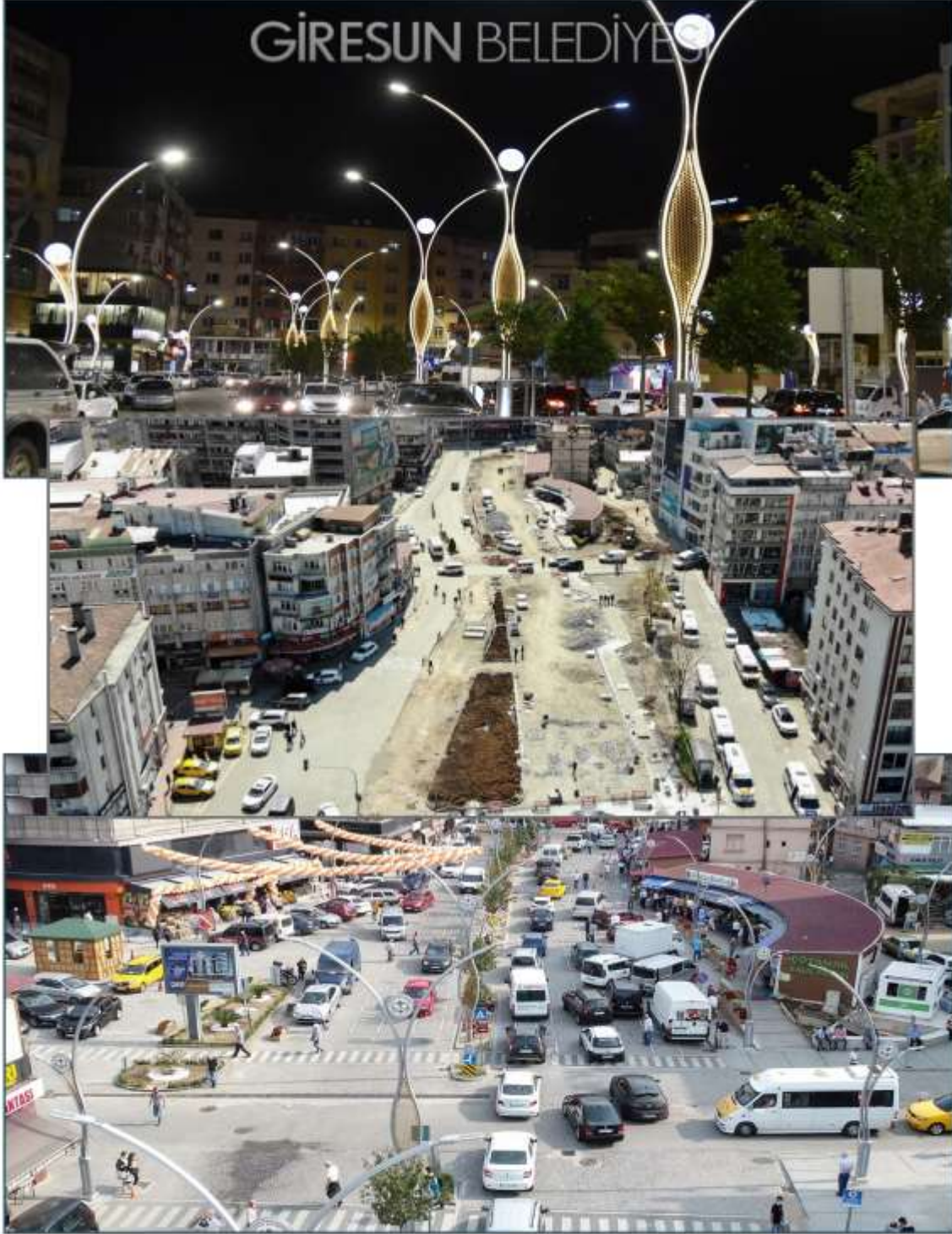


(Proje Görselleri-1)

Ayrıca şehir içinden Bulancak Durağına giden (Tabaklar Geçidi Sokak) güzergâhtan yan yol ve transit yola şu an 15 araç çıkış sağlarken, yapılan düzenleme ile 55 araç aynı anda çıkış yapabilecek ve araçların aynı anda sahil yoluna tahliyesi yapılması planlanmıştır.

Şu andaki mevcut yol 12 metre genişlerken, yaya kaldırımı da belli bir ölçüde büyütülecektir. Cemal Gürsel Caddesinden gelip Bulancak durağı mevkiine dönecek olan araçlar trafik akışını bozmadan yan yana 3 araç olarak ilerleyebilecek. Yine aynı güzergâhtan Fatih Caddesine de yan yana 2 araç geçişi sağlanabilecek. Fatih Caddesi Kumyalı yönünden gelen trafik akışının rahat sağlanabilmesi için dönüş yolu (Konal Et Önü) genişleyecek şekilde tasarlanmıştır.



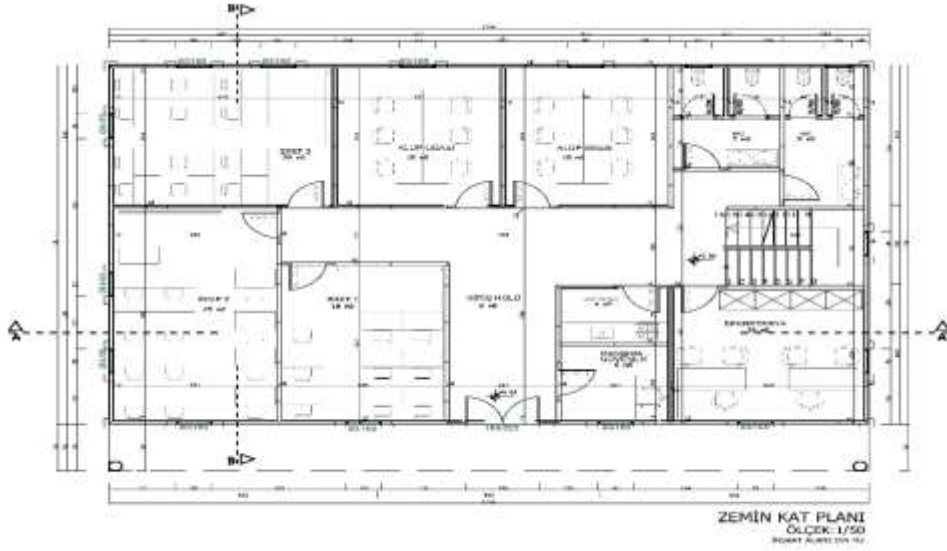


(Uygulama Fotoğrafları-1)

Şehir içi giriş ve çıkışı yapılan proje kapsamında yeniden düzenlenerek vatandaşların hizmetine sunulmuştur.

2020 Yılında Tamamlanan/Devam Eden Faaliyetin/Projenin;	
Nosu	4
Adı	GİRESUN BELEDİYESİ BİLGİ EVİ PROJESİ
Başlama Tarihi	2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	2020
Bütçesi	273.000,00 ₺
Gerçekleşme Durumu	% 100 Uygulama Tamamlanmıştır.

Özet Durum Açıklaması: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün girişimleri ile okula destek olacak nitelikte eğitimlerin verildiği; öğrencilerin gelişimsel, sosyal ve kültürel anlamda yeterliliklerini sağlamak amacıyla Bilgi Evi Projesi hazırlanmıştır.



(Proje Görseli-1)

Projemizin toplam inşaat alanı 415m<sup>2</sup>'dir. Bilgi evi içerisinde ders sınıfları, aktivite kulüpleri, çalışma atölyeleri, bilgisayar odası, kütüphane, öğretmenler odası, rehberlik odası, kafeterya, sekreteryaya, danışma ve güvenlik odası ile wc bulunmaktadır.

Bilgi Evinde; Çocuk ve gençlere bilgiye ulaşma, kendini geliştirme ve boş zamanlarını değerlendirme imkânı sağlamak, bilgisayar ve internete ulaşma fırsatı olmayan çocuklara bu imkânı sunmak, kitap okuma alışkanlığını yaygınlaştırmak, ders çalışma ortamları müsait olmayan çocuklara çalışma ortamı sağlamak, kültürel ve sosyal hayatın gelişmesine yardımcı olmak ve çocuklara rehberlik etmek amaçlanmaktadır.

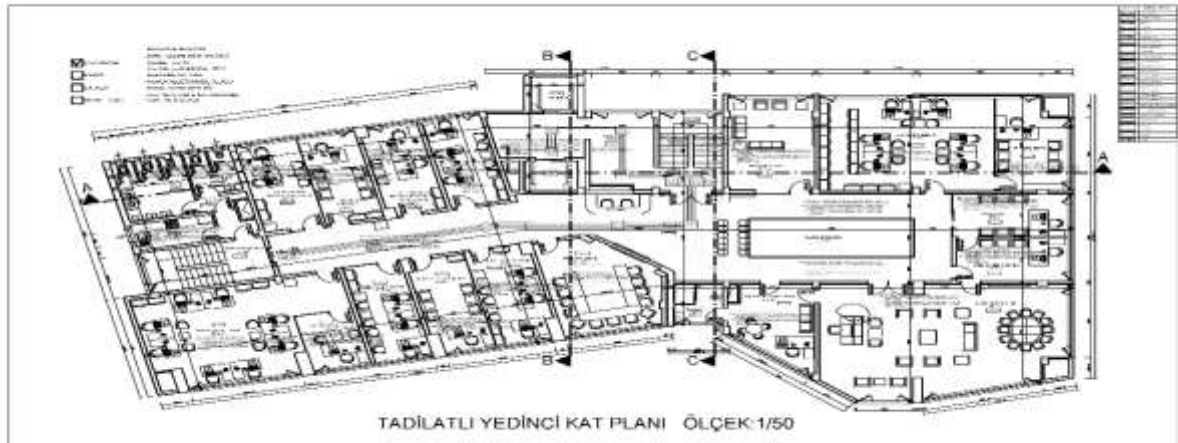
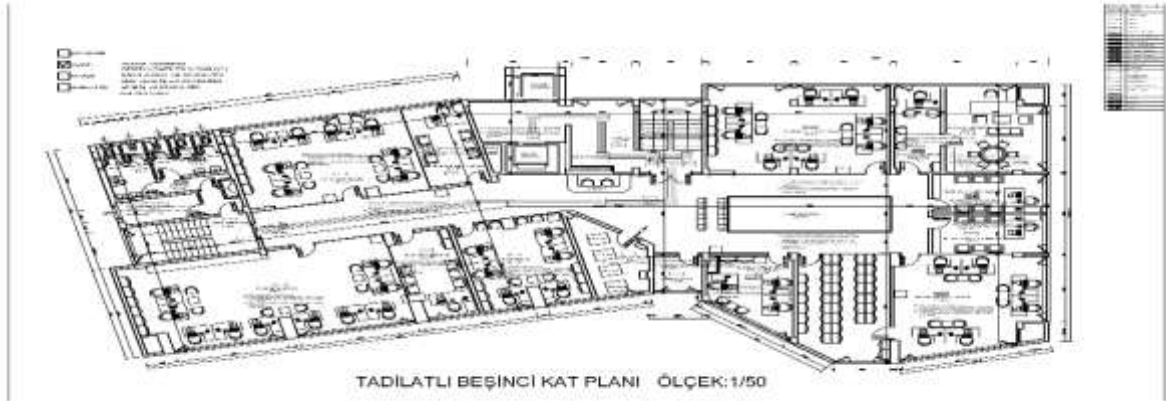




(Uygulama Fotoğrafları-1)

2020 Yılında Tamamlanan/Devam Eden Faaliyetin/Projenin;	
Nosu	5
Adı	GİRESUN BELEDİYESİ SOSYAL MARKET PROJESİ
Başlama Tarihi	2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	2021
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	7.800.000,00 ₺
Gerçekleşme Durumu	%80

Dağınık halde hizmet veren birimlerin bir araya toplanarak etkin, hızlı ve çözüm odaklı hizmet vermelerini ve vatandaşların işlemlerini tek bir çatı altında yapmalarını sağlamak amacıyla Özel İdare Eski Binası için tadilat projesi hazırlanmıştır.







Uygulama Fotoğrafları-1)

*Hazırlanan proje doğrultusunda tadilat süreci devam etmektedir.*

2020 Yılında Tamamlanan/Devam Eden Faaliyetin/Projenin;	
Nosu	6
Adı	CEPHE REHABİLİTASYON VE KENTSEL TASARIM PROJESİ
Başlama Tarihi	2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	2021
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	2.000.000,00 ₺ (İLLER BANKASI-HİBE)
Gerçekleşme Durumu	% 20 Uygulama devam ediyor.

Özet Durum Açıklaması: Projenin konumu Keşap Durağı (Osmanağa Caddesi) ile Bulancak Durağı (Alpaslan Caddesi) ve Atatürk Bulvarı arasında kalan yapıları kapsamaktadır. 1.Etap olarak Keşap Durağı mevkiinde bulunan Osmanağa Caddesi Sultanselim Mahallesi 109 Ada 9 Parseldeki taşınmazdan başlayarak Alpaslan Caddesi boyunca devam edilerek Bulancak Durağı mevkiinde bulunan Hacımiktat Mahallesi 74 Ada 17 Parseldeki taşınmaz ile Atatürk Bulvarı üzerinde bulunan 56 ada, 4,16,17 parseldeki taşınmazlara kadar olan kısım seçilmiştir.



Projemizde 22 binada yaklaşık 3500m<sup>2</sup> cephe iyileştirilmesi yapılacaktır. (109 ada, 6 parsel- 107 ada, 24 parsel- 83 ada, 1 parsel – 58 ada,10,11,7 parseller – 75 ada, 15,14,9,8 parseller – 74 ada, 1,16,18,13,12,6,11,17 parseller – 56 ada, 17,16,4,13 parseller)

Proje alanında **6 adet Tescilli yapı, 22 adet Tescilsiz yapı** bulunmaktadır. Tescilli yapılardan **57 Ada, 1 Parselde bulunan Belediye Binası ve 56 Ada, 5 Parselde bulunan Hacımiktat Cami** proje kapsamında bırakılmıştır. Diğer Tescilli yapılarda (109 Ada-5 Parsel, 105 Ada 1,105 Ada-5 Parsel, 104 Ada-1 Parsel) ise sadece boya badana işlemi yapılacak olup, başka bir yenileme, tadilat vb. bir uygulama yapılmayacaktır. Tescilsiz yapılar içerisinde ise **14 tanesi Koruma Alt Bölgesinde** (109 Ada-6 Parsel, 107 Ada-24 Parsel, 83 Ada-1 Parsel, 58 Ada-10 Parsel,74 Ada,15,14,9,8,1,16,18,13,12,6 Parsel), **8 tanesi ise Koruma Alanı Dışında** (58 Ada-11Parsel, 71 Ada-11,17 Parsel, 56 Ada-17,16,4 Parsel) kalmaktadır. Bunun yanı sıra Tescilli ve Tescilsiz tüm yapıların çatı kısımları **proje kapsamı dışında olup**, tadilat ve yenileme yapılmayacaktır.





(Uygulama Fotoğrafları-1)

*Hazırlanan proje doğrultusunda uygulama süreci devam etmektedir.*

2020 Yılında Tamamlanan/Devam Eden Faaliyetin/Projenin;	
Nosu	7
Adı	KALE RESTORAN TADİLAT PROJESİ
Başlama Tarihi	2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	2021
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	1.938.000,00 ₺
Gerçekleşme Durumu	% 50

Özet Durum Açıklaması: Giresun Kalesi şehrin merkezinde gezilebilecek tarihi mekânlarından biridir. Kale'ye gelen ziyaretçilerin yemek ve dinlenme ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir mekân ihtiyaç olmasından dolayı, mevcut da hizmet veremez halde bulunan, işlevini yitirmiş ve yapı ömrünü tamamlamış olan mevcut restoran için Kale'nin doğal ve karakteristik yapısına uygun olacak bir şekilde tadilat projesi hazırlanmıştır.

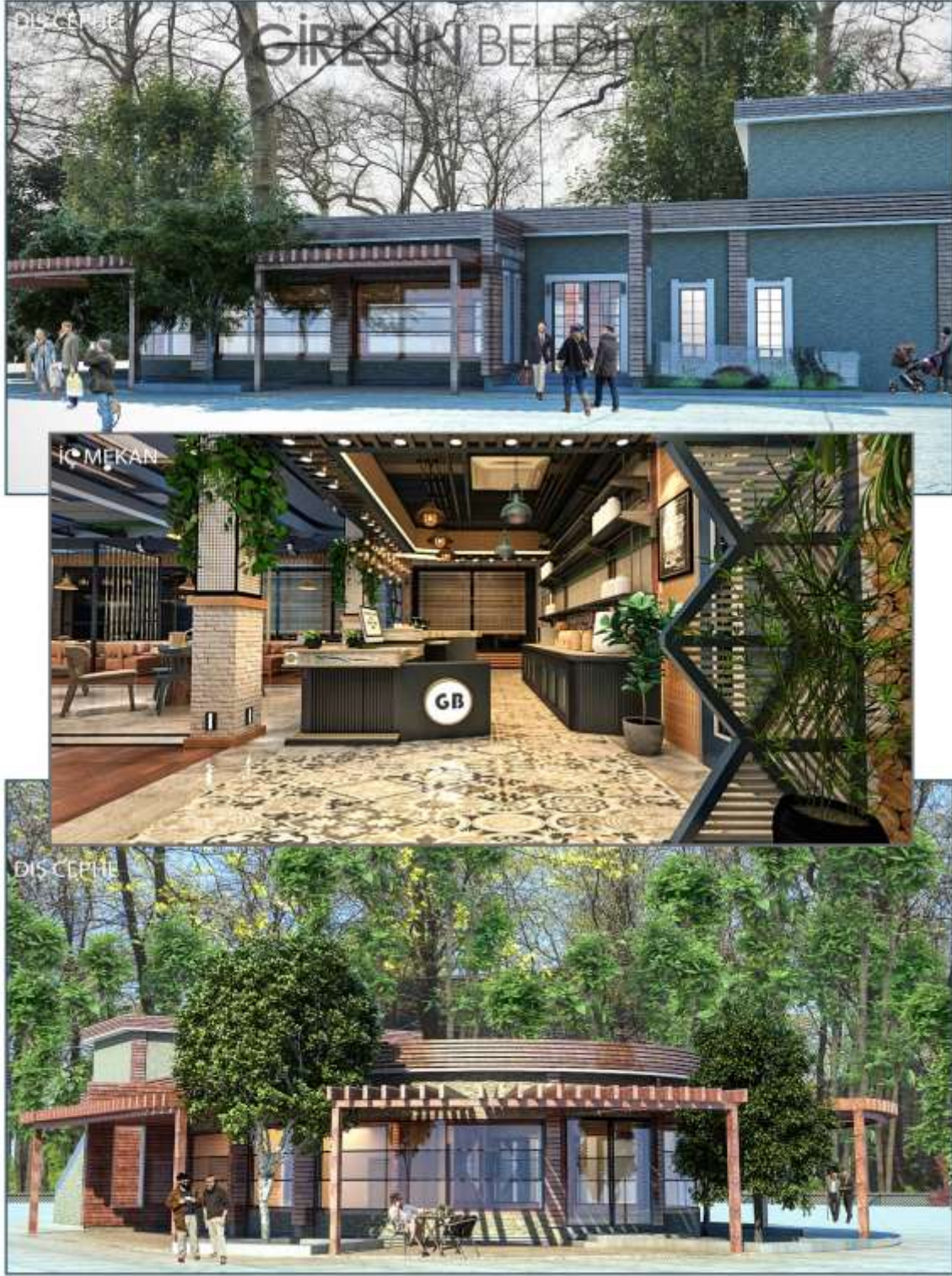


(Proje Görseli-1)

Zemin kat da 186 m<sup>2</sup> kapalı alan içerisinde 92 kişilik restoran bölümü, 190 m<sup>2</sup> açık alan içerisinde 108 kişilik restoran bölümü ile mutfak, bebek bakım odası, bay, bayan ve engelli wc bulunmaktadır.

Birinci kat içerisinde Bay-Bayan Mescit ve Depo ile 213 m<sup>2</sup> açık teras bulunmaktadır.





(Proje Görselleri-2)

*Hazırlanan proje doğrultusunda dış cephe uygulaması tamamlanmış olup, iç mekân uygulama süreci devam etmektedir.*



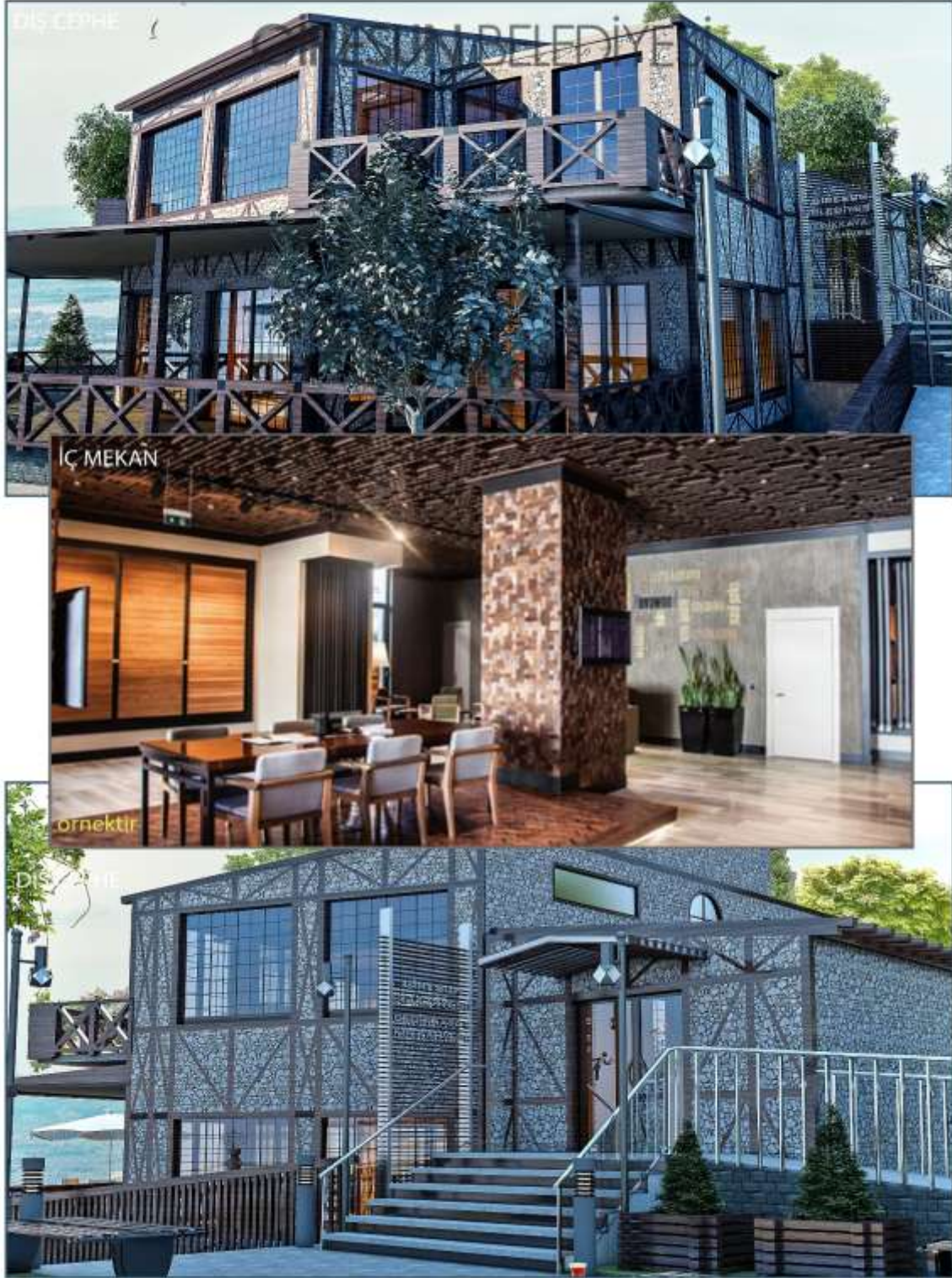
2020 Yılında Tamamlanan/Devam Eden Faaliyetin/Projenin;	
Nosu	8
Adı	GEDİKKAYA REKREASYON ALANI (KIR KAHVESİ+CAM TERAS)
Başlama Tarihi	2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	2021
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	

Özet Durum Açıklaması: Proje genel hatlarıyla kır lokantası, cam teras, gezinti ve yürüyüş yolları, seyir terasları, dinlenme ve peyzaj alanlarından oluşmaktadır. Proje alanı deniz seviyesinden ortalama 240 metre yükseklikte olan Gedikkaya tepesini kapsamaktadır.



(Proje Görselleri-1)

Proje alanına ulaşım 3.00-3.50 metre genişlikte önerilen yol ile sağlanacak olup, bu yol zorunlu haller dışında araç trafiğine kapalı yaya yolu olarak kullanılacaktır. Proje alanı içindeki fonksiyonlar arası ulaşım ise ahşap kaplama yürüyüş yolları ile sağlanacaktır. Dik şevin üzerinde, manzaraya hâkim bir noktada cam teras bulunmaktadır.



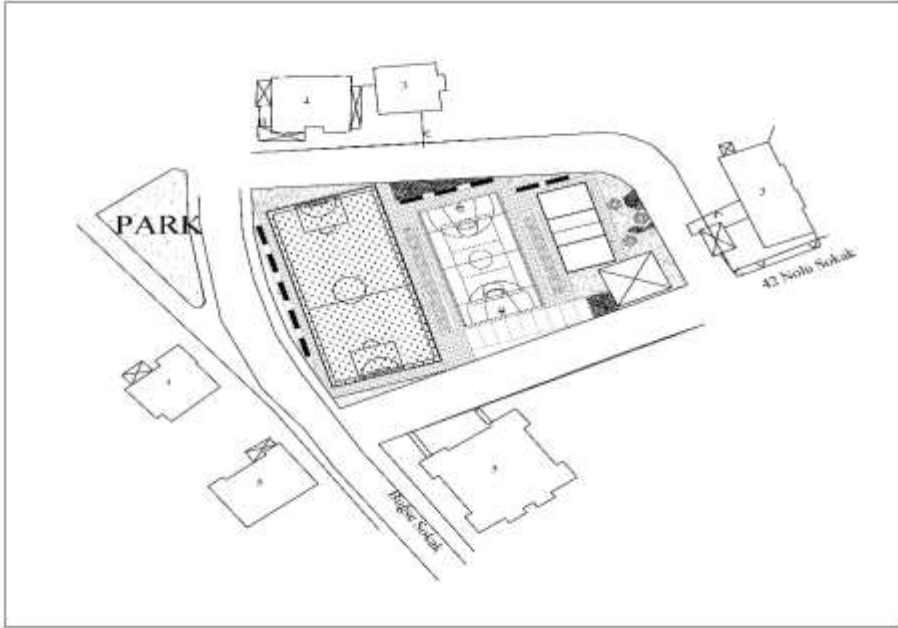
(Proje Görselleri-2)

*Müdürlüğümüzce proje ve ihale dosyası hazırlanmış olup, Belediyemiz yatırım programları çerçevesinde uygulanmaya koyulacaktır.*



2020 Yılında Tamamlanan/Devam Eden Faaliyetin/Projenin;	
Nosu	9
Adı	SEMT SAHALARI(SPOR TESİSLERİ ) PROJESİ
Başlama Tarihi	2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	2021
Bütçesi	1.850.000,00 ₺(PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ)
Gerçekleşme Durumu	

Özet Durum Açıklaması: Aksu, Çıtlakkale, Teyyaradüzü Mahalllerinde belirlenen uygun alanlara, Semt Spor Kompleksler projesi hazırlanmıştır.



(Proje Görseli-1)



Proje içerisinde futbol sahaları, basketbol sahaları, voleybol sahaları, tenis sahaları, spor alanları ve idari bina bulunmaktadır.



(Proje Görselleri-2)

2020 Yılında Tamamlanan/Devam Eden Faaliyetin/Projenin;	
Nosu	10
Adı	GİRESUN BELEDİYESİ ORGANİK PAZAR YERİ PROJESİ
Başlama Tarihi	2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	2021
Bütçesi	(DOKA HİBE)
Gerçekleşme Durumu	% 40

Özet Durum Açıklaması: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün talebi ile Fevzi Paşa Caddesi Çınarlar Mahallesi Çocuk Esirgeme Kurumunun önünde bulunan ve otopark olarak kullanılan alana yöresel ürünler ile hediyelik eşyaların satılacağı **“Organik Pazar Yeri Projesi”** hazırlanmıştır.



(Harita Görüntüsü-1)

Proje kapsamında yaklaşık 8 m<sup>2</sup> olacak şekilde toplam 14 adet satış ünitesi yer alacaktır. Organik Pazar alanı içerisinde üretim alanı, tadım alanı, 2 adet mutfak, paketleme ve depolama alanları yer alacaktır.





(Uygulama Fotoğrafları-1)

## PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

GİRESUN BELEDİYESİ 2020 YILI PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET- PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 2	KENTSEL HİZMETLER, KENTSEL ALT VE ÜST YAPI				
STRATEJİK AMAÇ	İmar planlama, altyapı ve üst yapı hizmetleri yeşil alan ve fiziksel aktivite				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 2	Yeşil Alan, Kıyı, Rekreasyon, Spor ve Park Düzenleme Projeleri	2020	1	1	
FAALİYET 1	Giresun Kalesi Aydınlatma Projesinin hazırlanması				Tamamlandı %100.
Performans Göstergesi	Kale surlarının ve iç kale gezinti yollarının aydınlatılması, güvenli bir bölge, güzel bir kent silüeti yanında, kent turizminin daha da geliştirilmesine katkı sağlaması amacıyla Kale Aydınlatma Projesi hazırlanmıştır.				
HEDEF 3	Yol, Meydan, Otopark ve Çevre Düzenleme Projeleri	2020	3	2	
FAALİYET 1	Cephe Rehabilitasyon ve Kentsel Dönüşüm Projesinin hazırlanması				Devam ediyor %20
Performans Göstergesi	Keşap Durağı (Osmanağa Caddesi) ile Bulancak Durağı (Alpaslan Caddesi) ve Atatürk Bulvarı arasında kalan yapıların cephe iyileştirme projesi hazırlanmıştır.				
FAALİYET 2	Sahil yolu aydınlatma, yürüyüş ve bisiklet yolu projesinin hazırlanması				Tamamlandı %100
Performans Göstergesi	Kentimizin doğusunda bulunan Keşap Tüneli (KM:0+250) ile batısında bulunan Erikliman Deresi Köprüsü (KM:17+700) arasındaki yaklaşık 14,5 km alanın dekoratif direklerle aydınlatılması için Müdürlüğümüz tarafından Sahil Aydınlatma Projesi hazırlanmıştır.				
Performans Göstergesi	Küçük Güre Deresi Köprüsü ile Gemiler Çekeği eski Devlet Hastanesi köprülü kavşağı (km:7+100) arasında kalan Karadeniz sahil karayolunun deniz tarafındaki uygun genişliğe sahip tretuvarda Bisiklet Yolu ve krolman duvarı dışında (tretuvarın deniz tarafındaki tahkimat üzerinde) ise Yürüyüş Yolu projeleri hazırlanmıştır.				
HEDEF 4	Belediye Hizmet Birimleri Proje	2020	Talebe göre	4	
FAALİYET 1	Başkanlık Makamı ve Belediyemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaca yönelik projelerin hazırlanması (her yıl)				
Performans Göstergesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün talebi ile Bilgi Evi projesi hazırlanmış ve uygulanmaya konmuştur.				
Performans Göstergesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün talebi ile Organik Pazar Projesi hazırlanmıştır.				
Performans Göstergesi	Fen İşleri Müdürlüğünün talebi ile Gedikkaya Nihatbey Cad. düzenleme projesi hazırlanmıştır.				
Performans Göstergesi	Fen İşleri ve Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait şantiye binaları projesi hazırlanmıştır.				
Performans Göstergesi	Muhtarlık İşlerinin talebi ile muhtarlık binalarının tadilat projeleri hazırlanmıştır.				

## PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

✓ 2020 yılı performansımız başarıyla tamamlanmıştır.



PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	
PROJE GELİŞTİRME VE UYGULAMA OFİSİ	
Performans Hedefi	2020 yılında ihtiyaçlar doğrultusunda projeler hazırlamak
Performans Göstergesi	Hazırlanan Projeler
Faaliyetler	Mimari, statik, peyzaj, elektrik, mekanik projelerin hazırlanması
Açıklama	2020 yılında Başkanlık Makamı ve Belediyemiz birimlerin talepleri doğrultusunda istenilen fonksiyonlar doğrultusunda projeler hazırlanmış ve uygulanmak üzere ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir. Bu doğrultuda yapılan projelerin ayrıntılı verileri faaliyet raporumuzda detaylı bir şekilde sunulmuştur. Müdürlüğümüzce yürütülen tüm faaliyetlerin bir nüshası Müdürlüğümüz arşivinde muhafaza edilmektedir.

## PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Geçmişte proje ve performans yönetimine ilişkin bir sistemin eksikliği, sağlıklı bir veri yapısının yer almaması, performansa dayalı ölçme, analiz ve değerlendirme olmaması vb. nedenlerle hem proje ve faaliyetlerin değerlendirilmesi hem de performans ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında kolaylık sağlayacak yeni bir bilgi sisteminin kurulması performans bilgi sisteminin değerlendirilmesini başarılı bir şekilde sağlayacaktır.





## DİĞER HUSUSLAR

Proje Uygulama ve Geliştirme Bürosu Diğer Faaliyetler/Projeler

### GEDİKKAYA NİHATBEY CADDESİ DÜZENLEME

Fen İşleri Müdürlüğünün talebi ile Gedikkaya Nihatbey Cad. düzenlenme projesi hazırlanmıştır. Nihatbey Cad. proje kapsamında yapılan kaldırım, yol düzenlenmesi ve aydınlatma armatürleri ile modern bir görünüme kavuşmuştur.



(Proje Görseli-1)



(Proje Görseli-2)



## DOĞAL YAŞAM KÖYÜ (GİRESUN KARAALİ KÖYÜ)

Doğa turizmini geliştirmek adına Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün talebi doğrultusunda doğal yaşam köyü ile ilgili olarak avan proje hazırlanmıştır. Taslak olarak proje kapsamında ahşap konaklama yerleri, organik ürünler çarşısı, kitap kafe, tarımsal faaliyet alanları, doğal yaşam atölyeleri, toplantı salonu, gezinti ve etkinlik alanları olacaktır.



(Proje Görseli-1)

### 5.2-Müdürlüğümüze gelen taleplere göre hazırlanan/devam eden diğer projeler

- 1) Sokakbaşı Yöresel ve Turistik Ürün Pazarı
- 2) Hayvan Pazarı ve Kesimhane Projesi
- 3) Pazar Alanı Projesi
- 4) Üreten Köy Projesi
- 5) Hayvan Barınağı Projesi
- 6) Kayıkhanesi Projesi
- 7) Yeni Mezar Yeri Projesi (Samanlıkkıranı Mah.)
- 8) Terminal Binası Tadilat Projesi
- 9) İtfaiye Binası İlave Kat Projesi
- 10) Restorasyon Projesi
- 11) Taşbaşı Bina Tadilat Projesi
- 12) Zabıta Karakolu ve Belediye Tahsilat Noktası Projesi (Aksu Mah.)
- 13) Belediye Depolama Merkezi Projesi
- 14) Kapalıçarşı Düzenleme Projesi
- 15) Özgürlük Yolu Düzenleme Projesi
- 16) Yeni Hizmet Binası Başkanlık Makamı Tasarımı





# GİRESUN BELEDİYESİ



## PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

(Plan ve Proje Müdürlüğü-2020)

**D-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

<b>Birim Adı</b>	<b>PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Birim Misyonu</b>	Sağlıklı, sürdürülebilir bir çevre ve kent yaratmak, çağdaş yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte, Kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üreten, bu projelerin ve önceliklerinin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlayan, Giresun'un kültürel ve tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitleri yapan, tüm kent ortakları ile birlikte hareket ederek tarihi çevrenin korunmasına ve yaşatılmasına katkı sunan, Giresun Belediyesi kurum kimliğinin ve etişinin toplumla paylaşılmasını sağlayan yayın ve organizasyon çalışmalarını yürüten, Belediyenin müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamaktır.
<b>Birim Vizyonu</b>	Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs.) hazırlamaktır.
<b>Plan ve Proje Müdürlüğü Stratejik Çalışma Sorumlu Müdür</b>	
Adı Soyadı	Selim ÖZGÜREL
Görev/ Ünvan	Plan ve Proje Müdürü / Şehir Plancısı
Telefonu	0 505 218 83 88
Mail Adresi	selim.ozgurel@giresun.bel.tr/plan.proje@giresun.bel.tr
<b>Plan ve Proje Müdürlüğü Stratejik Çalışma Sorumlu Personel</b>	
Adı Soyadı	Gökhan TOPCU
Görev/ Ünvan	Mimar
Telefonu	0 545 725 04 04
Mail Adresi	gokhan.topcu@giresun.bel.tr





# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Ergun ALTIYAPRAK</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 6</i>	<i>Sözleşmeli Personel 6</i>	<i>Kadrolu İşçi 22</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>51.020.000,00 ₺</i>		

## A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### 1-Müdürlüğümüzün Görevleri

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediyemizin yetki ve hizmet alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat işlerinin gerçekleşmesi ile görevlidir.

### 2-Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinde hukuki normlar dâhilinde yetkilidir.

### 3-Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

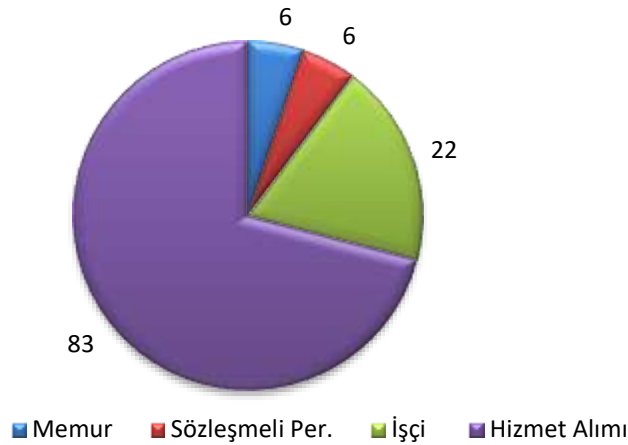
Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin yerine getirilmesinde, belediye başkanına ve ilgili başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

## B-İNSAN KAYNAĞI

### 1-Personel İstihdam Durumu

Belediyemiz hizmet ve faaliyetlerinde toplam 117 personel çalışmaktadır.

Memur	Sözleşmeli Personel	İşçi	Hizmet Alımı	TOPLAM
6 memur	6 sözleşmeli pers.	22 işçi	83 işçi	
<b>6 kişi</b>	<b>6 kişi</b>	<b>22 kişi</b>	<b>83 kişi</b>	<b>117 kişi</b>



## C-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	1
Adı	RÖMORK ARAÇ ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	24.08.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	22.10.2020
Bitiş Tarihi	22.10.2020
Bütçesi	128.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması :	128.000,00 ₺ 2020 Yılında Ödenmiştir.

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin	
Nosu(**)	2
Adı	BETON SANTRALİNDE ÜRETİLEN VEYA SATIN ALINAN C20/25 BASINÇ DAYANIM SINIFINDA, GRİ RENKTE NORMAL HAZIR BETON MAL ALIMI İŞİ(BETON NAKLİ DAHİL)
Başlama Tarihi	01.06.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	30.07.2020
Bitiş Tarihi	28.09.2020
Bütçesi	254.800,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%120
%20 İş Artışı ve 60 Takvim Günü Süre Uzatımına Gidilmiştir.	
305.760,00 ₺ 2020 Yılında Ödenmiştir.	



2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	3
Adı	GİRESUN BELEDİYESİ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HAYVAN BARINAĞI ÇATI MALZEMESİ ALIM İŞİ(MONTAJ DAHİL)
Başlama Tarihi	29.12.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	26.02.2021
Bitiş Tarihi	20.01.2021
Bütçesi	222.050.00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	% 117
Özet Durum Açıklaması: 260.030,00 TL 2021 yılında ödenmiştir.	

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	4
Adı	KÜTLE BETON (60X60X100 CM), DEKORATİF PARKE (6 LİK), DEKORATİF BORDÜR (20X50X12 CM) , DESENLİ KARO (30X30 CM) MAL ALIM İŞİ
Başlama Tarihi	06.11.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	20.12.2020
Bitiş Tarihi	15.01.2021
Bütçesi	293.590,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	% 120
%20 İş Artışı ve 30 Takvim Günü Süre Uzatımına Gidilmiştir	
353.308,00 ₺ 2021 Yılında Ödenmiştir.	





2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu <sup>(**)</sup>	5
Adı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PREFABRİK İDARİ BİNA MALZEMLERİ ALIM İŞİ(MONTAJ DAHİL)
Başlama Tarihi	17.07.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	14.09.2020
Bitiş Tarihi	14.10.2020
Bütçesi	299.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu <sup>(***)</sup>	% 100
Özet Durum Açıklaması:	30 Takvim Günü Süre Uzatımı 299.000,00 ₺ 2020 Yılında Ödenmiştir.

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu <sup>(**)</sup>	6
Adı	C25 BRÜT BETON ALINMASI (İŞLENMESİ VE BETON NAKLİ DAHİL) MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	08.09.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	06.11.2020
Bitiş Tarihi	12.01.2021
Bütçesi	314.500,00 TL
Gerçekleşme Durumu <sup>(***)</sup>	%120
	%20 İş Artışı ve 72 Takvim Günü Süre Uzatımına Gidilmiştir. 377.400,00 TL 2021 Yılında Ödenmiştir.



2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	7
Adı	AGREGA MAL ALIM İŞİ
Başlama Tarihi	06.08.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	04.09.2020
Bitiş Tarihi	12.09.2020
Bütçesi	301.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%93
Özet Durum Açıklaması :	% 99 300.636,22 TL 2020 Yılında Ödenmiştir.

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	8
Adı	BETON SAKSI TAŞI (KÜÇÜK 85*37 CM),BETON SAKSI TAŞI (BÜYÜK 99*52 CM ) , AYIRICI BORDÜR(KÜÇÜK),AYIRICI BORDÜR (BÜYÜK),DESENLI KARO (40*40 CM),ENGELLİ KAROSU(40*40 CM),KÜTLE BETON TAŞI MAL ALIM I İŞİ
Başlama Tarihi	31.03.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	15.05.2020
Bitiş Tarihi	12.06.2020
Bütçesi	200.810,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%120
Özet Durum Açıklaması :	%20 İŞ ARTIŞI VE 34 TAKVİM GÜNÜ SÜRE UZATIMINA GİDİLMİŞTİR. 240.972,00 TL 2020 YILINDA ÖDEME YAPILMIŞTIR.



2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	9
Adı	C20/25 BASINÇ DAYANIM SINIFINDA , GRİ RENKTE , NORMAL HAZIR BETON( BETON NAKLİ DAHİL) ALINMASI İŞİ
Başlama Tarihi	17.02.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	14.04.2020
Bitiş Tarihi	02.06.2020
Bütçesi	273.000,00
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması:	%20 İş Artışı ve 60 Takvim Günü Süre Uzatımına Gidilmiştir. 327.600,00 TL 2020 Yılında Ödeme Yapılmıştır.

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	10
Adı	TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	29.09.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	29.10.2020
Bitiş Tarihi	27.10.2021
Bütçesi	252.108,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	% 88
Özet Durum Açıklaması :	221.722,76 ₺ 2020 Yılında Ödenmiştir.



2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu <sup>(**)</sup>	11
Adı	BİTÜMLÜ SICAK KARIŞIM YOL KAPLAMASI YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	09.11.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	10.12.2020
Bitiş Tarihi	14.12.2020
Bütçesi	870.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu <sup>(***)</sup>	%119
Özet Durum Açıklaması	: %20 İş Artışı Gidilmiştir. 1.043.974,80 ₺ 2020 Yılında Ödenmiştir.

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu <sup>(**)</sup>	12
Adı	BETON SANTRALİNDE VEYA SATIN ALINAN C20/25 BASINÇ DAYANIM SINIFINDA, GRİ RENKTE NORMAL HAZIR BETON MAL ALIMI İŞİ ( BETON NAKLİ DAHİL)
Başlama Tarihi	21.09.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	19.11.2020
Bitiş Tarihi	19.11.2020
Gerçekleşme Durumu <sup>(***)</sup>	310.300,00 TL
	%100
Özet Durum Açıklaması	: 310.300,00 ₺ 2020 Yılında Ödenmiştir.





2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	13
Adı	AGREGA MAL ALIM İŞİ
Başlama Tarihi	18.09.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	01.11.2020
Bitiş Tarihi	25.12.2020
Bütçesi	292.500,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%99
Özet Durum Açıklaması	: 60 Takvim Günü Süre Uzatımına Gidilmiştir. 291.245,00 ₺ 2020 Yılında Ödenmiştir.

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	14
Adı	ASFALT BETONU BİNDER TABAKASI MALZEMELERİNİN TEMİNİ ALIMI İŞİ(KIRILMIŞ VE ELENMİŞ OCAK TAŞI)(BİTÜM BEDELİ-SERME-SIKIŞTIRMA HARİÇ)(NAKLİ DAHİL)
Başlama Tarihi	10.12.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	07.02.2021
Bitiş Tarihi	25.12.2020
Bütçesi	320.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%99,8
Özet Durum Açıklaması	: 319.806,40 ₺ 2020 Yılında Ödenmiştir.



2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	15
Adı	3 ADET PALETLİ EKSKAVATÖR, 4 ADET BEKO LOADER JSB, 5 ADET KAMYON KİRALANMASI İŞİ
Başlama Tarihi	28.09.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	28.12.2020
Bitiş Tarihi	15.01.2021
Bütçesi	549.900,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%99,8
Özet Durum Açıklaması	: 18 Takvim Günü Süre Uzatımına Gidilmiştir. 657.880,00 ₺ 2021 Yılında Ödenmiştir.

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	16
Adı	PARKE DÖŞEME MAKİNASI ALIM İŞİ
Başlama Tarihi	28.08.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	11.09.2020
Bitiş Tarihi	11.09.2020
Bütçesi	133.500,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması	: 133.500,00 ₺ 2020 Yılında Ödenmiştir.



2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	17
Adı	GİRESUN İLİ GEDİKKAYA MAHALLESİ ESKİ ÇÖP SAHASI REHABİLİTASYON VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	24.03.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	08.06.2020
Bitiş Tarihi	21.08.2020
Bütçesi	1.832.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	% 119
Özet Durum Açıklaması	: %20 İş Artışı ve 74 Takvim Günü Süre Uzatımına Gidilmiştir. 2.118.640,00 ₺ 2020 Yılında Ödenmiştir.

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	18
Adı	BULANCAK DURAĞI ŞEHİR GİRİŞİ YOL GENİŞLETME VE ÇEVRE DÜZENLENMESİ YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	25.03.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	25.05.2020
Bitiş Tarihi	23.07.2020
Bütçesi	880.036,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%103
Özet Durum Açıklaması	: %20 İş Artışı ve 60 Takvim Günü Süre Uzatımına Gidilmiştir. 903.385,30 ₺ 2020 Yılında Ödenmiştir.



2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	19
Adı	GİRESUN BELEDİYESİ SAHİL KARAYOLU TRETUVAR ATATÜRK MEYDANI AYDINLATMA PROJESİ YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	19.02.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	17.06.2020
Bitiş Tarihi	14.12.2020
Bütçesi	6.849.875,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%117
Özet Durum Açıklaması	: %20 İş Artışı ve 180 Takvim Günü Süre Uzatımına Gidilmiştir. 8.047.570,22 ₺ 2020 Yılında Ödenmiştir.

2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	20
Adı	GİRESUN BELEDİYESİ AKSU MAHALLESİ 6 ADET BÜFE VE 1 ADET WC YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	16.10.2019
Öngörülen Bitiş Tarihi	13.01.2020
Bitiş Tarihi	27.04.2020
Bütçesi	328.682,02 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%110
Özet Durum Açıklaması	: %10 İş Artışına Gidilmiştir. 361.561,22 ₺ 2020 Yılında Ödenmiştir.





2020 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	21
Adı	GİRESUN BELEDİYESİ BULANCAK DURAĞI MEVKİ BALIKHANENE YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	25.01.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	11.03.2020
Bitiş Tarihi	27.04.2020
Bütçesi	143.382,93 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%95
Özet Durum Açıklaması : 136.213,78 ₺ 2020 Yılında Ödenmiştir.	

Halen Devam Eden Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	22
Adı	GİRESUN BELEDİYESİ YENİ HİZMET BİNASI TADİLAT YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	30.06.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2020
Bitiş Tarihi	--
Bütçesi	7.860.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	--
Özet Durum Açıklaması : Süre Uzatımına Gidilmiştir. İşin 5.460.838,00 ₺'lik Kısmı 2020 Yılında Ödenmiştir.	



Halen Devam Eden Faaliyetin/Projenin	
Nosu(**)	23
Adı	GİRESUN BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ BAKIM İSTASYONU YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	29.09.2020
Öngörülen Bitiş Tarihi	12.11.2020
Bitiş Tarihi	14.12.2020
Bütçesi	174.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	--
Özet Durum Açıklaması	: İş Bitmiş Olup Geçici Kabul Aşamasındadır.

Belediyemiz konkasör tesisi ile altılık ve sekizlik kilit parke üretimi yapılmaktadır.



# KÜLTÜR SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Abdurrahman DEMİREL</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 10</i>	<i>Sözleşmeli Personel 8</i>	<i>Kadrolu İşçi 6</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>16.465.000,00 ₺</i>		

## **A. YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR**

1.İlgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri (5393,1593) çerçevesinde bölgesinde kültürel ve sosyal hizmetlerini yürüten Belediye Başkanına bağlı bir birimdir.

2.Sosyal hizmetlerinin verilmesi;

2.1) Yoksul ve dar gelirli vatandaşlara

2.2) Sosyal güvencesi olmayan vatandaşlara

3.Bilgi edinme hizmetleri vermek.

4.Sosyal Yardımlar vermek.

5.Sosyal hizmetler (sünnet organizasyonu, sergi, konser vs.)

6.Yapılan çalışmaları halka eksiksiz ve tam ulaştırabilmek,

7.Önemli gün ve haftalarda çeşitli organizasyonlar düzenleyerek bunların takibini yapmak,

8.İhtiyaç sahiplerine ekmek, gıda, kırtasiye, bez, kömür, tüp, bilet gibi yardımlarda bulunmak,

9.Sosyal etkinliklerle ve yardımlarla ilgili ihalelerde görev alır.

10.Uluslararası Aksu Festivali'ni düzenler ve organize eder.

## **B. İNSAN KAYNAĞI**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Müdür, Sosyal İşler Şefi, Beyaz Masa Şefi, Sosyal Yardımlaşma Şefi ile birlikte toplam 10 Memur, 6 İşçi, 8 Sözleşmeli Personel ve 45 Hizmet Alım Personeli ile görevlerini icra etmektedir.

## **C.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

### **1.Sosyal İşler Şefliği**

Sosyal İşler Şefliği bünyesinde üç servisimizle kurum içi kurum dışı yazışmalar, özel günlerde gerçekleşecek organizasyonların baştan sona takibi yapılmaktadır, ayrıca organizasyonlarla ilgili ihtiyaçlar belirlenmekte, davet edilecek kişi, kurum, şehir ve ülkelerle sözlü ve yazılı olarak iletişime geçilmektedir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün yıllık Faaliyet Raporu'nu, Performans Programı'nı, Gider Bütçesi 'ini hazırlamak ve teslim etmek de servislerimizin sorumluluğundadır.



**a) Kent Konseyi:** Kent Konseyi bünyesinde kurulan kadın meclisi, engelli meclisi, gençlik meclisi, çocuk meclisi ve çalışma grupları ile çalışmalarını sürdürmektedir. Kent Konseyi 2020 yılında, yönetmeliğin 6. Madde a-b-c-ç-d-e-f-g-ğ-h-ı bentleri kapsamında takip ettiği konuları, ziyaret, toplantı ve etkinliklerini sürdürmüştür.

**b) Spor Birimi:** 2006 yılında kurulan spor birimimiz belediye bazında ilimizin sporunu hizmetleriyle geliştirilmesine katkı sağlayarak, tüm sportif dinamiklerini harekete geçirme amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

**c) Santral:** Belediye ana binada müdürlüğümüze bağlı santral servisimiz gündüz ve gece olmak üzere iki vardiya şeklinde çalışarak 7/24 hizmet vermektedir. Kurumumuzun çağrı akışını sağlamakla birlikte vatandaşlarımızdan ve kurumlardan gelen ilanları belirlenen saatler içinde belediye hoparlörlerinden ilan etmek, imar ve icra ile ilgili ilan tutanaklarını belirtilen süre zarfında askıda tutmak birimimizin görev yetki alanındadır. Bu bağlamda 2020 yılı içerisinde ortalama 52.000-55.000 arası çağrıya cevap verilmiş olup, yaklaşık 18.000 dış bağlantı yapılmış, 1500-1700 vefat ilanı yapılarak bu ilanların kurumumuzun internet sitesinde girişi sağlanmış, 350 adet askı tutanağı askıya çıkarılıp tutanağı tutulmuş, 200-250 kan anonsu yapılmış ve 320-350 bilgilendirme anonsu yapılmıştır.

**d) Giresun Mekân:** Şehrimizin tarih ve turistik alanlarından Zeytinlik Mahallesi, mekân özelliğiyle vatandaşların nezih bir ortamda vakit geçirdiği, şehrimizin turizmi ve tanıtımına katkı amaçlı turistlerin uğrak yeri olan Giresun Mekan birimimiz bünyesinde faaliyet göstererek 2 personelimizde hizmet vermektedir.

**e) Botanik Park:** Belediyemiz bünyesinde birimimiz hüviyeti altında faaliyet gösteren botanik park sahilde alanıyla çeşitli etkinliklerimizin gerçekleştirilerek, turizm tanıtım, kafeterya vb. mekânlarıyla vatandaşların hizmetine sunulmakta olup, 6 personelimiz görev yapmaktadır.

**f) 15 Temmuz Parkı:** 1 Adet Futbol Sahası, çocuk oyun parkları ve vatandaşların vakit geçireceği ortamlar ile hizmete sunulan 15 Temmuz Parkında 5 personelimiz görev yapmaktadır.

**g) Gençlik Merkezi:** Futbol Sahası, gençlerin sosyal aktivitelerinin sağladığı ortamlar ile hizmete sunulan Gençlik Merkezimizde 5 personelimiz görev yaparak, vatandaşların hizmetine sunulmaktadır.

**h) Şoförler:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz bünyesindeki şoförlerimiz engelli, hamile ve yaşlılarımız için cadde güzergahında 2 adet golf arabası ile ücretsiz taşıma imkanı sağlamakla aynı zamanda asansörlü engelli taşıma minibüsümüz ile hizmet vermektedir. Giresun'un en işlek caddesi olan Gazi Caddesi'nin araç trafiğine kapatılması ile hizmete başlayan yaşlı ve engelli araçları, bir yılda yaklaşık 55 bin yolcu taşımıştır. Belediye Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde çalışan 2 adet yaşlı ve engelli aracı haftanın 5 günü (havalardan yağışlı olmadığı günlerde) seferlerini aralıksız sürdürmektedirler. Sabah 09.00-17.00, cumartesi günü saat 11.00-16.00 arasında günde ortalama 90 sefer yapan araçlar tek seferde 3 kişiye yılda

ise 50 binin üzerinde vatandaşımıza hizmet vermiştir. Atatürk Meydanı-Belediye önünden aldığı yolcuları Gazi Caddesi üzerinden Tepebaşı-Debboy mevkiine kadar çıkaran araçlar, yine buradan aldıkları yolcuları Atatürk Meydanı'na getirmiştir.

Ayrıca çeşitli organizasyonlarda ulaşımı sağlamak için otobüslerimiz mevcuttur.



1) **Ses Işık:** Belediye içi ve dışı kurumlarda, kurumların talepleri doğrultusunda ses sistemleri kurulmaktadır. İlgili birimimiz 2 personelle faaliyet göstermektedir.

## 2- Beyaz Masa Şefliği

Vatandaşlarımıza hizmet veren Halkla İlişkiler Servisinde isim değişikliğine gidilerek, alınan meclis kararı sonucu Halkla İlişkiler Servisi “Beyaz Masa” olarak hizmet vermeye başladı. Belediye ana binamızın girişinde tadilat çalışmasıyla genişletilerek yeni yüzüyle hizmete sunan birimimiz vatandaşlarımızın belediyemiz ile ilgili her türlü istek, taleplerini müdürlük ve birimlere havalesini gerçekleştirerek, vatandaşlarımıza daha doğru, hızlı ve sağlıklı bir şekilde taleplere karşılık vererek, şeffaf belediyecilik anlayışıyla vatandaşlarımız ile belediyemiz arasında köprü işlevi gerçekleştirmektedir.



Müdürlüğümüz beyaz masa birimine 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında vatandaşlarımızdan **28593** adet dilekçe ile başvurularak, bu dilekçelerden **850** adeti mail ([beyazmasa@giresun.bel.tr](mailto:beyazmasa@giresun.bel.tr)), **400** adeti çek gönder ([cekgöndergiresun@gmail.com](mailto:cekgöndergiresun@gmail.com)) dilekçesi olup, müdürlüklere havalesi gerçekleştirilmiştir.



#### 4-Sosyal Yardımlaşma

Belediyemiz tarafından ihtiyaç sahiplerine Sosyal Yardımlaşma Birimi'nce yapılan gıda, ekmek fişi, hasta bezi, kumanya, eğitim ve nakdi yardımlar Debboy mevki eski nikah salonun bulunduğu pasaj içerisinde hizmet vermeye devam etmektedir.

Birimde 2020 yılı içinde çalışma programına esas olmak üzere fakir, yardıma muhtaç ailelere ve engelli vatandaşlara yapılan yardım cetveli:

2020 YILI SOSYAL YARDIMLAŞMA BİRİMİ YAPILAN YARDIMLAR											
	GIDA	MADDİ	BİLET	KOMBİ	ÇOCUK BEZİ VE MAMA	HASTA BEZİ	KÖMÜR	KIRTASIYE	TÜP	EKMEK FİŞİ	MALZEME VE MAZOT
OCAK	35 KİŞİ	5.500,00 ₺	3							811	1
ŞUBAT	54 KİŞİ	7.800,00 ₺	1							811	1
MART	43 KİŞİ	4.400,00 ₺	2		4	5	80 TORBA		1	840	
NİSAN		900,00 ₺					15 TORBA			840	
MAYIS	15000 KİŞİ	1.650,00 ₺							1	840	
HAZİRAN	3 KİŞİ	17.750,00 ₺	1							840	
TEMMUZ	70 KİŞİ	13.000,00 ₺	2		1					830	
AĞUSTOS	31 KİŞİ	2.750,00 ₺								810	
EYLÜL	57 KİŞİ	4.600,00 ₺	2		2			200 KİŞİ		760	
EKİM	47 KİŞİ	6.750,00 ₺	1			1				780	
KASIM	89 KİŞİ	8.300,00 ₺				2				790	
ARALIK	260 KİŞİ	11.050,00 ₺		2	4	4	524 KİŞİ			790	
TOPLAM	15689 KİŞİ	84.450,00 ₺	12	2	11	12		200	2	42.000 FİŞ	

#### 5-Sosyal Market:

Sosyal Yardımlaşma Şefliği bünyesi altında hizmete sunulan sosyal market, vatandaşlarımızdan gelen giyecek, gıda vb. ürün bağışlarını bünyesine alarak yardıma muhtaç ihtiyaç sahiplerine verildiği hizmet birimimiz olarak faaliyet göstermekte olup, 5 personelimiz görev yapmaktadır.

## Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz Tarafından 2020 yılında Gerçekleştirilen

### Özel Günler Ve Etkinlikler

#### Kitap Fuarı Düzenlendi

Açılışı 04 Ocak tarihinde gerçekleşen fuar 12 Ocak tarihine kadar açık kaldı. Yoğun bir ilginin gözlendiği açılıшта misafirler ve katılımcılar ilgiden son derece memnun kaldılar.



Erasmus+KA1 Gençlik Çalışanlarının Hareketliliği Programı Kapsamında AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Tarafından Finanse Edilen Access For Inclusion Projesi Kapsamında Belediyemizi Ziyaret Eden Yabancı Gençlere Müdürlüğümüzce Konuyla ilgili Seminer Verildi



#### Emitt Fuarında Giresun'u Tanıttık

İstanbul TÜYAP Fuar Merkezinde geleneksel olarak her yıl düzenlenen Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarı (EMİTT)'na katıldık. Fuarda, Giresun Belediyesi tarafından açılan standta ziyaretçilere yöresel ürünler ikram edilirken, Giresun'umuzun güzelliklerini tanıtan ve şehrimiz hakkında bilgiler veren broşür, harita ve tanıtım kitapçıklarında Giresun'un birçok tarihi ve doğal güzelliklerine dikkat çekildi.





## Karadeniz Belediyeleri Kültür Sanat Birliği Kuruldu

Giresun Belediyesinin ev sahipliğinde yapılan ilk toplantıya Amasya, Samsun, Ordu ve Giresun Belediyeleri kültür sanat temsilcileri katılırken, Giresun Belediye Başkan Yardımcısı Abdurrahman Demirel birliğin kurucu başkanı oldu.



## 15 Bin Yardım Kolisi Dağıtıldı

Koronavirüs salgını ve Ramazan ayının da başlamasıyla birlikte ihtiyaç sahibi vatandaşlar için sosyal belediyecilik anlayışıyla 11 bin yardım kolisi dağıtıldı.



## Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansından Giresun Belediyesi'ne Proje Desteği

Giresun Belediyesi tarafından hazırlanan “Üreten Kadın, Güçlü Kadın” projesi DOKA tarafından onaylandı. Belediye Başkanımız Aytekin ŞENLİKOĞLU’ nun talimatları ile hazırlanan ve DOKA tarafından onaylanan projenin teknik altyapısı 18 aylık süre zarfı içerisinde tamamlanacak. Proje kapsamında, Giresun ilinde geleneksel yöntemlerle üretim yapan ve ürettiği ürünü uygun koşullarda pazarlama, geliştirme, markalaştırma imkânı bulamayan kadınlara yönelik uygun fiziki alan ve satış kanalları oluşturulacak.

Organik tarım ürünleri üreten en az 10 kadın, geleneksel el zanaatları üreten en az 20 kadın, yöresel yiyecek ve içecek üreten en az 20 kadın ürünlerini uygun koşullarda koruma ve pazarlama imkânına kavuşturulacak.

Üretim yapan kadınlara beceri eğitimleri, tecrübe paylaşımı, teknik geziler, etkileyici rol modellerle toplantı gibi etkinliklerle desteklenecek. Ayrıca kadınların ortak üretim yapabilecekleri bir atölye ve yöresel yemekler sunum ve tanıtım alanı yer alacak.

Projenin ana hedefinde ise en az 50 üyesi olan, katma değerli yöresel ürün üreten ve ürünü markalaştıran kadın kooperatifinin ortaya çıkarılması ve dolayısıyla üreten, ayakları üzerinde durabilen istihdama katkı sağlayan kadın kooperatifi kurulacak.



### Bilgi Evi Faaliyete Geçiyor

Şehrimizde önemli bir eksikliği giderecek olan Bilgi Evinde çocuk ve gençlere bilgiye ulaşma, kendini geliştirme ve boş zamanlarını değerlendirme imkânı sağlamak, bilgisayar ve internete ulaşma fırsatı olmayan çocuklara bu imkânı sunmak, kitap okuma alışkanlığını yaygınlaştırmak, ders çalışma ortamları müsait olmayan çocuklara çalışma ortamı sağlamak, kültürel ve sosyal hayatın gelişmesine yardımcı olmak ve çocuklara rehberlik etmek amaçlanıyor.



### Hülya KOÇYİĞİT Misafir Edilerek Hayranları İle Buluşturuldu



## Kadın Danışma Merkezi Hizmete Başladı

Giresun'da yaşayan kadınlara sosyal, psikolojik ve hukuki anlamda destek verecek olan Belediyemiz Kadın Danışma Merkezi hizmete başladı.



Bu yıl 43.sünün kutlanması gereken, ancak koronavirüs salgını nedeniyle zorunlu olarak iptal edilen 'Uluslararası Giresun Aksu Festivali' için sembolik kutlama yapıldı.



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlama Etkinlikleri Kapsamında Şehrimizin Çeşitli Yerlerinde Konservatuvar, Bando, Halk Oyunları ve Tiyatro Ekiplerimizce Faaliyet Gerçekleştirildi.

Etkinlik kapsamında belediye bandomuz çocuk şarkıları dinletisi sunarken tiyatro gösterileri de halkımıza sunuldu.





### Ramazan Etkinliği Gerçekleştirildi

COVID-19 ile mücadele kapsamında ramazan ayı boyunca belediyemiz sosyal medya hesaplarından yerel ve ulusal sanatçılarla söyleşi, dinleti, orta oyunu gibi sanatsal etkinlikler gerçekleştirilmiştir.



### Anneler Günü Etkinliğinde Sanat Aktiviteleri Gerçekleştirildi

Anneler günü dolayısıyla konservatuvar ve halkoyunları ekibimiz şehrimizin muhtelif alanlarında gösteri sundu.



### 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramında Etkinlikler Gerçekleştirildi

19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı kutlama etkinlikleri kapsamında şehrimizin çeşitli yerlerinde konservatuvar, bando, halk oyunları ve tiyatro ekiplerimizle faaliyetler gerçekleştirildi. Etkinlik kapsamında şehrimizin Güre Mahallesi, Can Akengin Parkı ve Hacı Hüseyin Mahallesinde bulunan 15 Temmuz Spor Kompleksinde konser dinletisi ve halkoyunları gösterileri sunuldu.





**21 Haziran Babalar Günü Nedeniyle Konservatuar Ekibimiz Halkımıza Giresun Belediyesi Wep Sitesi ve Sosyal Medya Hesaplarından Canlı Yayın Online Konser Dinletisi Sunulmuştur.**



### **Belediyemiz Bando Takımı Okullarda İstiklal Marşı Törenlerine Katılım Sağladı**

2019-2020 eğitim-öğretim sezonunda Belediye Bandomuz resmi günlerde merkez ve ilçe okullarında İstiklal Marşı törenlerinde bulundu.



### **15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Töreninde Bando Takımımız Katılımda Bulundu**



## Bando Takımı Milli Bayram Ve Resmi Tören Etkinlikleri Kapsamında Gerçekleştirilen Törenlerde Orkestrası İle Katılım Sağladı



### FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- Müdürlüğümüze ait performans göstergeleri, 2017-2020 stratejik yıllarını kapsayan müdürlüğümüzün stratejik planında da belirtildiği üzere;
- Müdürlüğümüz kurum misyonuna, vizyonuna, temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince sürdürmeyi temel amaç edinmiştir. Esas, amaç ve çabaların hedefi sonuçta insana hizmettir. “**önce insan**” ilkesi kapsamında bilincin yerleştirilmesi; kentimizin daha yaşanır olmasını sağlamaktır,
- Halkımıza; profesyonel yönetici ve öncü çalışanlarla; ekip ruhu içinde, modern yönetim anlayışlı, kaliteli, şeffaf, samimi, anlaşılır ve eşitlik ilkesi çerçevesinde sosyal ve kültürel hizmetleri vermek,
- Şehrimizdeki kültürel mirası, yönetmeliklere uygun olarak en ideal değerlerde muhafaza etmek,
- Şehrimizdeki kültür ve sanatsal faaliyetleri üreten her türlü kurumla işbirliği içerisinde üzerine düşen görevleri yapmak,
- Engelli vatandaşlarımıza engelli aracı vasıtası ile yardımcı olabilmek, Müdürlüğümüzün hedef, faaliyet ve projeleri kapsamındadır.





### Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, Müdürlüğümüzün yıllık performans kriterleri çıkartılmış olup buna göre Müdürlüğümüzün 2020 yılı performans değerlendirmesindeki başarı oranı %85 olarak ölçülmüştür.

GİRESUN BELEDİYESİ 2020 YILI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 4	KÜLTÜREL VE SOSYAL ÇEVRE				
STRATEJİK AMAÇ 5	Kültür, tarih, turizm, sanatsal faaliyetler ve sosyal hizmetler.				
STRATEJİK HEDEF 1	Gelir seviyesi yeterli olmayan kişilere yardım yapılması.				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	PERFORMANS HEDEFLenen GERÇEKLEŞEN (%)		
PERFORMANS HEDEFİ 1	Gelir seviyesi yeterli olmayan kişilere gıda yardımı yapılması.				
FAALİYET 1	İhtiyaç sahibi kişilerin Müdürlüğümüzce ve muhtarlıklar sayesinde yerinde yapılacak tespitlerle belirlenmesi.	0,00	-	-	-
FAALİYET 2	İhale yöntemi ile 15.000 adet gıda yardımı temini.	0,00	15.000	15.689	%100
FAALİYET 3	İhale yöntemi ile alınan gıda paketlerinin Müdürlüğümüz elemanlarınca dağıtımı.	0,00	-	-	-
Performans Göstergesi 1	Her yıl ihtiyaç sahiplerine yapılan yardım miktarı	4.051.000,00	4.051.000,00	4.041.800,62	% 99
Performans Göstergesi 2	İhtiyaç sahibi kişi/aile sayısı	-	15.000	15.689	%100

GİRESUN BELEDİYESİ 2020 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 4	KÜLTÜREL VE SOSYAL ÇEVRE				
STRATEJİK AMAÇ 5	Kültür, tarih, turizm, sanatsal faaliyetler ve sosyal hizmetler.				
STRATEJİK HEDEF 1	Gelir seviyesi yeterli olmayan kişilere yardım yapılması.				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	PERFORMANS HEDEFLenen GERÇEKLEŞEN (%)		
PERFORMANS HEDEFİ 2	Her yıl gelir seviyesi yeterli olmayan 10000 kişiye nakdi yardım yapılması.				
FAALİYET 1	İhtiyaç sahibi kişilerin Müdürlüğümüzce ve muhtarlıklar sayesinde yerinde yapılacak tespitlerle belirlenmesi.	0,00	-	-	-

**GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**

<b>FAALİYET 2</b>	İhtiyaç sahiplerinin dilekçelerinin Zabıta Tahkikatı sonucu Encümene yazılması.	0,00	-	-	-
<b>FAALİYET 3</b>	Encümen kararına uygun olarak vatandaşların yönlendirilmesi.	0,00	-	-	-
<b>FAALİYET 4</b>	Nakdi yardım yapılması	100.000,00	-	84.450,00	%84
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Nakdi yardım yapılan kişi sayısı.		10.000	8.000	%80
<b>Performans Göstergesi 2</b>	Nakdi yardım yapılan aile sayısı.	-	1000	840	%84

**GİRESUN BELEDİYESİ 2020 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU**

<b>STRATEJİK ALAN 4</b>	<b>KÜLTÜREL VE SOSYAL ÇEVRE</b>				
<b>STRATEJİK AMAÇ 5</b>	Kültür, tarih, turizm, sanatsal faaliyetler ve sosyal hizmetler.				
<b>STRATEJİK HEDEF 1</b>	Gelir seviyesi yeterli olmayan kişilere yardım yapılması.				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>BÜTÇE YILI MALİYETİ</b>		<b>PERFORMANS HEDEFLENEN GERÇEKLEŞEN</b>	<b>(%)</b>
<b>PERFORMANS HEDEFİ 4</b>	Her yıl gelir seviyesi yeterli olmayan 400 çocuğa kırtasiye yardımı yapılması.				
<b>FAALİYET 1</b>	İhtiyaç sahibi kişilerin Müdürlüğümüzce ve muhtarlıklar sayesinde yerinde yapılacak tespitlerle belirlenmesi.				
<b>FAALİYET 2</b>	Doğrudan temin ile 400 adet kırtasiye malzemeleri alınması.	50.000,00	-	24.000,00	%48
<b>FAALİYET 3</b>	400 Çocuğa kırtasiye yardımlarının dağıtımının gerçekleştirilmesi	0,00	-	-	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Dağıtım yapılan kişi sayısı	-	400	200	%50

**GİRESUN BELEDİYESİ 2020 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU**

<b>STRATEJİK ALAN 4</b>	<b>KÜLTÜREL VE SOSYAL ÇEVRE</b>				
<b>STRATEJİK AMAÇ 5</b>	Kültür, tarih, turizm, sanatsal faaliyetler ve sosyal hizmetler.				
<b>STRATEJİK HEDEF 1</b>	Gelir seviyesi yeterli olmayan kişilere yardım yapılması.				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>BÜTÇE YILI MALİYETİ</b>		<b>PERFORMANS HEDEFLENEN GERÇEKLEŞEN</b>	<b>(%)</b>
<b>PERFORMANS HEDEFİ 5</b>	Her yıl gelir seviyesi yeterli olmayan hastalara yardım yapılması.				
<b>FAALİYET 1</b>	İhtiyaç sahibi kişilerin Müdürlüğümüzce ve muhtarlıklar sayesinde yerinde yapılacak tespitlerle belirlenmesi.				
<b>FAALİYET 2</b>	Doğrudan temin hasta ihtiyaç malzemelerinin alımı.		7.344,00	19.980,00	19.980,00 %100
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Dağıtım yapılan hasta bezi miktarı (adet).		-	300	-

**GİRESUN BELEDİYESİ 2019 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU**

<b>STRATEJİK ALAN 4</b>	<b>KÜLTÜREL VE SOSYAL ÇEVRE</b>				
-------------------------	---------------------------------	--	--	--	--



GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

<b>STRATEJİK AMAÇ 5</b>	Kültür, tarih, turizm, sanatsal faaliyetler ve sosyal hizmetler.				
<b>STRATEJİK HEDEF 1</b>	Gelir seviyesi yeterli olmayan kişilere yardım yapılması.				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>BÜTÇE YILI MALİYETİ</b>	<b>PERFORMANS HEDEFLenen GERÇEKLEŞEN</b>		<b>(%)</b>
<b>PERFORMANS HEDEFİ 6</b>	Her yıl gelir seviyesi yeterli olmayan kişilere çocuk bezi ve mama yardımı				
<b>FAALİYET 1</b>	İhtiyaç sahibi kişilerin sayesinde yerinde yapılacak tespitlerle belirlenmesi.	Müdürlüğümüzce ve muhtarlıklar			
<b>FAALİYET 2</b>	15 kişiye çocuk bezi ve mama yardımı yapılması		2000	2000	1650 %82
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Çocuk bezi ve mama yardımı yapılan kişi sayısı miktarı.	-		15	11 %73

GİRESUN BELEDİYESİ 2020 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU

<b>STRATEJİK ALAN 4</b>	<b>KÜLTÜREL VE SOSYAL ÇEVRE</b>				
<b>STRATEJİK AMAÇ 5</b>	Kültür, tarih, turizm, sanatsal faaliyetler ve sosyal hizmetler.				
<b>STRATEJİK HEDEF 1</b>	Gelir seviyesi yeterli olmayan kişilere yardım yapılması.				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>BÜTÇE YILI MALİYETİ</b>	<b>PERFORMANS HEDEFLenen GERÇEKLEŞEN</b>		<b>(%)</b>
<b>PERFORMANS HEDEFİ 7</b>	Her yıl gelir seviyesi yeterli olmayan kişilere kömür yardımı yapılması				
<b>FAALİYET 1</b>	İhtiyaç sahibi kişilerin sayesinde yerinde yapılacak tespitlerle belirlenmesi.	Müdürlüğümüzce ve muhtarlıklar	0,00		
<b>FAALİYET 2</b>	İhtiyacı olan kişilere kömür yardımı Yapılması.		0,00	150.000	176.055 %100
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Dağıtım yapılan kişi sayısı	-		5.000	5.335 %100
<b>STRATEJİK ALAN 4</b>	<b>KÜLTÜREL VE SOSYAL ÇEVRE</b>				
<b>STRATEJİK AMAÇ 5</b>	Kültür, tarih, turizm, sanatsal faaliyetler ve sosyal hizmetler.				
<b>STRATEJİK HEDEF 1</b>	Gelir seviyesi yeterli olmayan kişilere yardım yapılması.				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>BÜTÇE YILI MALİYETİ</b>	<b>PERFORMANS HEDEFLenen GERÇEKLEŞEN</b>		<b>(%)</b>
<b>PERFORMANS HEDEFİ 8</b>	Her yıl Ramazan Ayı içerisinde ihtiyaç sahiplerine ramazan gıda kumanya verilmesi.				
<b>FAALİYET 1</b>	İhtiyaç sahibi kişilerin sayesinde yerinde yapılacak tespitlerle belirlenmesi.	Müdürlüğümüzce ve muhtarlıklar	0,00	-	-
<b>FAALİYET 2</b>	Doğrudan temin ile kumanya dağıtımı		1.000.000,00	1.000.000,00	1.412.500,00 %100
<b>FAALİYET 3</b>	Doğrudan temin ile alınan kumanya paketlerinin dağıtımı.	Müdürlüğümüz elemanlarınca dağıtımı.	0,00	-	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Ramazan kumanya dağıtımı verilen kişi sayısı	-	15.000	15.000	%100

GİRESUN BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

GİRESUN BELEDİYESİ 2020 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
<b>STRATEJİK ALAN 4</b>	<b>KÜLTÜREL VE SOSYAL ÇEVRE</b>				
<b>STRATEJİK AMAÇ 5</b>	Kültür, tarih, turizm, sanatsal faaliyetler ve sosyal hizmetler.				
<b>STRATEJİK HEDEF 11</b>	Gelir seviyesi yeterli olmayan kişilere yardım yapılması.				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>BÜTÇE YILI MALİYETİ</b>	<b>PERFORMANS HEDEFLenen GERÇEKLEŞEN</b>		<b>(%)</b>
<b>PERFORMANS HEDEFİ 9</b>	Sivil Toplum Kuruluşları – Muhtarlık – Cami – Spor Kulübü – Cenaze Evleri Yardımları				
<b>FAALİYET 1</b>	Müdürlüğümüzce STK-Muhtarlık-Cami-Spor Kulübü kira, temizlik, yemek, mazot yardımları.	0,00	-	124.431,00	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Sivil Toplum Kuruluşlarına Yapılan Yardımlar.	-	-	28.757,00	-
<b>Performans Göstergesi 2</b>	Camilere yapılan yardımlar	-	-	10.250,00	-
<b>Performans Göstergesi 3</b>	Cenaze evilerine yapılan yardımlar	-	-	25.324,00	-
<b>Performans Göstergesi 4</b>	Muhtarlıklara yapılan yardımlar	-	-	18.000,00	-
<b>Performans Göstergesi 4</b>	Spor Kulüplerine yapılan yardımlar	-	-	159.500,00	-

GİRESUN BELEDİYESİ 2020 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
<b>STRATEJİK ALAN 4</b>	<b>KÜLTÜREL VE SOSYAL ÇEVRE</b>				
<b>STRATEJİK AMAÇ 5</b>	Kültür, tarih, turizm, sanatsal faaliyetler ve sosyal hizmetler.				
<b>STRATEJİK HEDEF 2</b>	Önemli gün ve haftalarda çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek, halkın bu organizasyonlara katılımının sağlanması.				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>BÜTÇE YILI MALİYETİ</b>	<b>PERFORMANS HEDEFLenen GERÇEKLEŞEN</b>		<b>(%)</b>
<b>PERFORMANS HEDEFİ 10</b>	Önemli gün ve haftalarda halkın katılacağı organizasyonlar düzenlemek.				
<b>FAALİYET 1</b>	Organizasyonların ve katılımcıların belirlenmesi.		300.000,00	-	-
<b>FAALİYET 2</b>	Doğrudan temin ile Billboard, raket ve Pankartların hazırlanması		50.000,00	-	-
<b>FAALİYET 3</b>	Duyuru ve ilanların yapılması		5.000,00	-	-
<b>FAALİYET 5</b>	Etkinliğin sorunsuz gerçekleştirilmesi		-	-	-
<b>FAALİYET 6</b>	Etkinlik sonrası alanın düzenlenmesi (stand kaldırılması, ses sistemleri v.s.)		-	-	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	1.Kitap Fuarı		250.000,00	250.000,00	250.000,00 % 100
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Hülya Koçyiğit'in ağırlanması		100.000,00	100.000,00	50.000,00 % 50

# SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



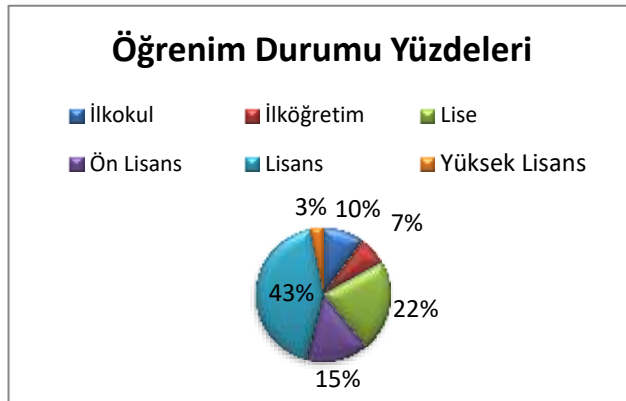
<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Ahmet ÇIRAK</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 11</i>	<i>Sözleşmeli Personel 6</i>	<i>Kadrolu İşçi 3</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>3.791.500,00 ₺</i>		

## A) YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR

- Sağlıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri (5393,1593) çerçevesinde bölgesinde sağlık hizmetlerini yürüten Belediye Başkanına bağlı bir birimdir.
- Poliklinik hizmetlerinin verilmesi;
- Kurum çalışanı ve yakınlarına,
- Yoksul ve dar gelirli vatandaşlara,
- Sosyal güvencesi olan vatandaşlara,
- Cenaze ve defin ruhsatı vermek.
- Sağlık Raporu vermek.
- Sosyal hizmetler (ücretsiz ilaç verilmesi, sağlığa aykırı yerlerin denetimi)
- Afet zamanı gerekli malzemelerin kontrolünü yapmak.
- Hemşirelik hizmetlerini (tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vs.) vermek.
- Şahsi tedavi giderlerinin kontrolü ve tahakkuka bağlanmasını sağlamak.
- Sıhhi, gayrisıhhi ruhsat komisyonunda bulunmak.
- Çocuk bahçelerinin sıhhi şartlara uyumluluğunu sağlar.
- Şehir içme suyunun en az üç ayda bir gereken tahlillerini yaptırır. Tesisat fenni değilse menbağında tüketim yerine kadar geçtiği yerlerde muhafaza tedbirleri aldırarak suyun kirlenmesini önler. Fenni tesisatı olmayan yerlerde bu hususun gerçekleşmesi yolunda gerekli faaliyete geçer.
- Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre halkın sağlığını koruma bakımından gerekli bütün tedbirleri zamanında aldırır.
- Sağlıkla ilgili ihale komisyonlarında bulunur. Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardım etmek.

## B. İNSAN KAYNAĞI

Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulan Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Müdürlüğümüz 11 Memur, 6 Sözleşmeli Personel, 3 Kadrolu İşçi, 17 Şirket İşçisi 4 işkur işçisi ile görevlerini ifa etmektedir.





### A.1) Poliklinik hizmetleri:

Halka yönelik ücretsiz poliklinik hizmetleri: Kurumumuza başvuran tüm vatandaşlara ücretsiz tedavi, pansuman, enjeksiyon ve tansiyon ölçüm hizmeti verilmektedir. Personele yönelik poliklinik hizmetler: Giresun Belediyesinin memurları, eşlerinin ve bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve aile yardımına hak kazanan çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için gereken yapılmaktadır. Ayrıca müdürlüğümüzde görev yapan psikoloğumuz vatandaşlarımıza psikolojik danışmanlık ve terapi hizmeti vermektedir.



2020 yılında 4160 hastamızın muayeneleri yapılmış, gereken hastaların hastanelere ve diğer sağlık kuruluşlarına sevkleri yapılmıştır. Enjeksiyon, pansuman, serum takılması, tansiyon takipleri ve ateş ölçümleri hemşirelerimiz ve sağlık memurlarımız tarafından özenle yapılmıştır.

Muayene Edilen Hasta Sayısı	4160
Yapılan Enjeksiyon Sayısı	300
Yapılan Pansuman Sayısı	200
Takılan Serum Sayısı	600
Tansiyon Ölçüm Sayısı	1155
Ateş Ölçüm Sayısı	4142
Muayene Sonrası Ücretsiz Verilen Sağlık Raporu Sayısı	30
Psikolojik Danışmanlık ve Terapi Hizmeti Verilen Vatandaş Sayısı	258

### A.2) İşyeri Hekimliği Hizmetleri:



Belediyemiz bünyesinde çalışan işçi sağlık gözetimi, koruyucu hekimlik hizmetleri, sağlığın geliştirilmesi, ilk yardım, acil tedavi ve periyodik muayene takipleri hekimimiz tarafından verilmektedir.

Belediyemiz tüm işçi personelinin yıllık periyodik muayeneleri yapıлып hasta arşivinde saklanmaktadır.



### A.3) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri:

Giresun Belediyesi işçilerinin çalışma ortamlarının daha güvenilir hale getirilerek iş kazası, kaybedilen iş günü ve ramak kala olaylarının önlenmesi konusunda İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca bunlarla ilgili saha denetimleri yapılmakta ve işçilere yönelik eğitimler verilmektedir.



<b>Yapılan Saha Denetimi Sayısı</b>	<b>83</b>
<b>Eğitim Verilen Personel Sayısı</b>	<b>350</b>
<b>Eğitim Verilen Stajyer Sayısı</b>	<b>22</b>
<b>Ramak Kala Sayısı</b>	<b>11</b>
<b>İş Kazası Sayısı</b>	<b>26</b>

#### A.4) Ücretsiz Muayene ve İlaç Dağıtım Hizmetleri



Giresun Belediyesi sınırları içindeki ve dışında faaliyet gösteren ilaç firmalarından hibe olarak alınan ilaçların fakir hastalara ve sosyal güvencesi olmayanlara muayene neticesi dağıtımını yapılmaktadır.

<b>İlaçların Verildiği Hasta Sayısı</b>	<b>230</b>
<b>Muayene Edilen Hasta Sayısı</b>	<b>4160</b>
<b>Dağıtılan İlaç Sayısı</b>	<b>950</b>

#### D. Evde Bakım ve Sağlık Hizmetleri



Müdürlüğümüze bağlı kurulan Evde Bakım ve Sağlık Hizmetleri Birimi, Belediye sınırları içerisinde yaşayan yurttaslardan, sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik evde bakım ve sağlık hizmetlerini kapsamaktadır. Bu kapsamda belediyemiz büyük bir özveri ile çalışan personellerimizle, gelen başvuru dilekçeleri doğrultusunda vatandaşların çevresel, toplumsal, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun maddi ve manevi destek sağlamaktadır.





2020 yılında Müdürlüğümüze Evde Bakım ve Sağlık Hizmeti için 2304 vatandaşımızın ihtiyaçlarının karşılanması için başvuru dilekçesi verildi.

Evinde Temizlik Yapılan Yaşlı ve Bakıma Muhtaç Vatandaş Sayısı	180
Gıda, Hasta Maması Yardımı Yapılan Kimsesiz ve Yardıma Muhtaç Vatandaş Sayısı	100
Evinde Kişisel Kuaför Hizmeti Verilen Engelli ve Yaşlı Vatandaş Sayısı	120
Oturmalı Yürüteç, Tekerlekli Sandalye, Şişme Hasta Yatağı vb. Yardımı Yapılan Vatandaş Sayısı	5
Hasta Alt Bezi, Islak Mendil Yardımı Yapılan Vatandaş Sayısı	35
Evinde Fare, Böcek vb. İlaçlama Yapılan Yaşlı ve Bakıma Muhtaç Vatandaş Sayısı	5
Battaniye, Isıtıcı vb. Malzeme Yardımı Yapılan Yaşlı ve Bakıma Muhtaç Vatandaş Sayısı	6

### E. Koronavirüs Önlemleri Kapsamında Dezenfeksiyon Hizmeti

Müdürlüğümüze bağlı kurulan Evde Bakım ve Sağlık Hizmetleri birimi Mart ayından itibaren Covid-19 salgını nedeniyle vatandaşlarımızın sağlığını korumak amacıyla durdurulmuş ve yerine İl Merkezi genelinde dezenfeksiyon çalışmaları başlamıştır.

Bu kapsamda ;

- 23.000 adet toplu taşıma, kamu ve özel araç
- 3.400 kez bina, site ve apartman
- 720 kere kamu ve kuruluşlar
- 2.000 kez camii, mescit ve kur'an kursları
- 5.500 kez okul, anaokulu ve kreşler
- 1.200 kez çocuk parkları
- 750 kez sokak caddeler
- 350 kere muhtarlık ofisleri dezenfekte edilmiştir.
- 





## F. Defin Ve Cenaze Hizmetleri

Ölüm istatistiklerinin eksiksiz hızlı ve daha kaliteli şekilde derlenmesi için ülkemizde ölen kişilere ait bilgilerin elektronik ortama aktarılmasını sağlayacak "ölüm bildirim sistemi" (ÖBS) yazılım programı geliştirilmiştir.

01.01.2014 tarihinden itibaren ülke genelinde kullanılmaya başlanmıştır. Bu doğrultuda Giresun Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğümüzce bu sistem kullanılmaktadır. Bu genelge doğrultusunda belediyemiz 01.01.2014 tarihinde Alo 188 cenaze hattı ve Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde bir doktor bir sağlık personeli ve bir memurdan oluşan defin ruhsat ekibi oluşturmuştur. Defin ruhsat ekibi mesai saatleri içerisinde Müdürlüğümüze cenaze defin işlemleri için başvuran cenaze sahiplerine ve Defin Ruhsat ekibinin nöbetçi olduğu günlerde cenaze yerine giderek; cenaze sahibinden gerekli bilgileri alır ve eğer ölüm doğal ölümse cenazenin bulunduğu yerde "ÖBS" sistemine girilerek ölen kişinin yakınına iki nüsha Ölüm Tutanağı verir (bir adedi defin, bir adedi acil miras banka vb. işlemler için).Ekip tarafından ölen kişinin nüfus hürriyet cüzdanı İl Halk Sağlığı Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere teslim alınır.

Ölüm Tutanağı Sayısı	45
----------------------	----

## G. Su Sanitasyon Hizmetleri



Müdürlüğümüz su sanitasyonu görevlileri tarafından şehir içme ve kullanma suyunun teknik ve hijyenik şartlara uygunluğu ile suların kalite standartlarının sağlanması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

İl Halk Sağlığı Müdürlüğü ve diğer ilgili Müdürlükler ile gerekli koordinenin sağlanarak, halkın kullanımına verilen şehir içme ve kullanma suyunun serbest klor seviyelerinin mevzuatta olması gereken miktarda sağlanmaktadır. İl Halk Sağlığı Müdürlüğü ile koordineli çalışarak şehir içme ve

kullanma suyunun mevzuatta belirtilen aralıklarla analizleri yaptırılmakta ve bu analiz sonuçlarının değerlendirilip, alınması gereken önlemler hakkında ilgili kişilere uyarıda bulunmaktadır.

Vatandaşlardan gelen, şebeke aracılığı ile tüketime verilen şehir içme ve kullanma suyunun sanitasyonu ile ilgili problemlerin (kireç, bulanıklık, renk, koku vb.) anında ve şikayet edilen noktada çözülmesi konusunda gerekli tespitler yapılarak ilgili makam ve mercilere uyarılarda bulunmaktadır.

Müdürlüğümüzce Yapılan Bakiye Klor Ölçüm Sayısı	2325
Halk Sağlığınca Yapılan Bakiye Klor Ölçüm Sayısı	3821
Klorlama Merkezinde Çıkan Arızalara Müdahale Sayısı	4

GİRESUN BELEDİYESİ 2020 YILI SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ 4	Çevre ve Sağlık				
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
<b>HEDEF 1</b>	Belediye mücavir alanı içinde bulunan halka din, dil, ırk, kültür, sınıf ve düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli, verimli ve kaliteli bir sağlık hizmeti sunmak.				
<b>FAALİYET 1</b>	Sağlık taramalarında halka, sağlıkla ilgili bilinç düzeyini arttırmaya yönelik broşür vs. dağıtımını yapmak.	-	-	-	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Sağlık ile ilgili verilen hizmetlerin halkımıza yapılan duyuru sayısı (broşür vb.)	-	15	15	%100
<b>FAALİYET 2</b>	Ücretsiz muayene, pansuman, enjeksiyon, tansiyon ve şeker ölçümü hizmetleri vermek için gereken tüm tıbbi ve medikal malzemeleri Belediye bütçesinden karşılamak.	-	-	-	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Ücretsiz muayene yapılan vatandaş sayısı	-	6100	4160	%68
<b>Performans Göstergesi 2</b>	Pansuman yapılan vatandaş sayısı	-	280	200	%72
<b>Performans Göstergesi 3</b>	Enjeksiyon ve serum takılan vatandaş sayısı	-	1000	900	%90
<b>Performans Göstergesi 4</b>	Şeker, tansiyon, nabız ve ateş ölçümü yapılan vatandaş sayısı	-	2000	5300	%265
<b>Performans Göstergesi 5</b>	Ücretsiz verilen Sağlık Raporu sayısı (Evlilik, işe giriş, spor vs.)	-	1500	30	%2
<b>FAALİYET 3</b>	Vatandaşlara psikolog hizmeti vermek, aile içi iletişim, sağlıklı aile yapısına katkıda bulunmak, amacıyla klinik psikolog tarafından gerekli sertifikaların alınması ve bu hizmetin sağlanması	-	-	-	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Psikolojik danışmanlık ve terapi hizmeti verilen vatandaş sayısı	-	260	258	%99

GİRESUN BELEDİYESİ 2020 YILI SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ 4	Çevre ve Sağlık				
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
<b>HEDEF 2</b>	İlimiz sınırları içindeki ve dışında faaliyet gösteren ilaç firmalarından ve vatandaşlardan hibe olarak alınan ilaçların fakir hastalara ve sosyal güvencesi olmayanlara muayene sonucu dağıtımını yapmak.				
<b>FAALİYET 1</b>	Sosyal güvencesi olmayan ve fakir hastalara muayene sonucu ilaç dağıtımını yapmak.	-	-	-	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Dağıtımını yapılan ilaç sayısı	-	2050	950	%47
<b>Performans Göstergesi 2</b>	İlaçların verildiği hasta sayısı	-	750	230	%31

GİRESUN BELEDİYESİ 2020 YILI SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ 4	Çevre ve Sağlık				
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
<b>HEDEF 3</b>	Giresun Belediyesi işçilerinin çalışma ortamlarının daha güvenli hale getirilerek, yıl içerisinde 0 (sıfır) iş kazası hedeflenmektedir				
<b>FAALİYET 1</b>	Saha denetimleri ve iş güvenliği ekipmanı alımı.	-	-	-	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Ramak kala sayısı	-	0	11	%0
<b>Performans Göstergesi 2</b>	İş kazası sayısı	-	0	26	%0
<b>Performans Göstergesi 4</b>	Yapılan saha denetim sayısı	-	100	83	%83
<b>FAALİYET 2</b>	Eğitimler, iş güvenliği uzmanları mesleki eğitimleri	-	-	-	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Eğitim verilen personel sayısı	-	300	350	%117

GİRESUN BELEDİYESİ 2020 YILI SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ 4	Çevre ve Sağlık				
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
<b>HEDEF 4</b>	Belediye içme ve kullanma suyu İL Halk Sağlığı Müdürlüğü tarafından yapılan bakiye klor ölçüm sonuçlarındaki mevzuata uygunluk oranını maksimum seviyeye çıkartmak				
<b>FAALİYET 1</b>	Şehirde belirlenen içme suyu analiz izleme noktalarının çoğaltılması ve bu yerlerde otomatik bakiye klor ölçüm sitemlerinin kurulması	-	-	-	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	İL Halk Sağlığı Müdürlüğü ile ortak olarak belirlenen yerlere içme suyu analiz izleme noktalarının kurulması	-	3	-	%0
<b>FAALİYET 2</b>	Klorlama sistemindeki bakiye klor seviyelerinin online olarak sürekli takip edilmesi ve analiz sonuçların uygun değerlerde olması	-	-	-	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Bir yıl içinde İL Halk Sağlığı Müdürlüğü tarafından test edilen ve mevzuata uygun çıkan bakiye klor ölçüm sayısı	-	(%100 başarı oranı)	3821 (%100 başarı oranı)	%100
<b>Performans Göstergesi 2</b>	Bir yıl içinde Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılan ve mevzuata uygun çıkan bakiye klor ölçüm başarı oranı	-	2050	2325	%113.4

GİRESUN BELEDİYESİ 2019 YILI SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ 4	Çevre ve Sağlık				
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
<b>HEDEF 5</b>	Belediye sınırları içerisinde yaşayan yurttaşlardan, sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik “Evde Bakım ve Sağlık Hizmeti” vermek				
<b>FAALİYET 1</b>	İhtiyaç sahibi vatandaşların evlerine gidilip hizmet verebilmek için gerekli personel, temizlik, bakım vb. malzeme temini sağlamak	-	-	-	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Evinde temizlik yapılan Yaşlı ve Bakıma Muhtaç Vatandaş Sayısı	-	100	180	%180
<b>Performans Göstergesi 2</b>	Gıda, Hasta Maması Yardımı Yapılan Kimsesiz Ve Yardıma Muhtaç Vatandaş Sayısı	-	10	100	%1000
<b>Performans Göstergesi 3</b>	Evinde Kişisel Kuaför Hizmeti Verilen Engelli ve Yaşlı Vatandaş Sayısı	-	30	120	%400
<b>Performans Göstergesi 4</b>	Oturmalı Yürüteç, Tekerlekli Sandalye, Şişme Hasta Yatağı vb. Yardımı Yapılan Vatandaş Sayısı	-	5	5	%100
<b>Performans Göstergesi 5</b>	Hasta Alt Bezi, Islak Mendil Yardımı Yapılan Vatandaş Sayısı	-	30	35	%116
<b>Performans Göstergesi 6</b>	Evinde Fare, Böcek vb. İlaçlama Yapılan Yaşlı ve Bakıma Muhtaç Vatandaş Sayısı	-	7	5	%72
<b>Performans Göstergesi 7</b>	Battaniye, Isıtıcı vb. Malzeme Yardımı Yapılan Yaşlı ve Bakıma Muhtaç Vatandaş Sayısı	-	15	6	%40
<b>Performans Göstergesi 8</b>	Evinde kişisel hijyen (banyo vs bakımı) yapılan vatandaş sayısı	-	80	60	%75
<b>Performans Göstergesi 9</b>	Engelli aracı ile sağlık kuruluşuna taşınan hasta vatandaş sayısı	-	70	720	%1028

Müdürlüğümüz kurum misyonuna, vizyonuna, temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince sürdürmeyi temel amaç edinmiştir. Esas, amaç ve çabaların hedefi sonuçta insana hizmettir. “Önce sağlık” ilkesi kapsamında bilincin yerleştirilmesi; yaşanır olmasını sağlamaktır,

Halkımıza; profesyonel yönetici ve öncü çalışanlarla; ekip ruhu içinde, modern yönetim anlayışlı, kaliteli, şeffaf, samimi, anlaşılır ve eşitlik ilkesi çerçevesinde koruma ve tedavi edici sağlık hizmeti vermek,

Şehrimizdeki içme suyu kalitesini, yönetmeliklere uygun olarak en ideal değerlerde muhafaza etmek,

Belediye sınırları içerisinde yaşayan yurttaşlardan, sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik evde bakım ve sağlık hizmetleri vermek,

Giresun Belediyesi personellerinin çalışma ortamlarının daha güvenli hale getirilerek, yıl içerisinde 0 (sıfır) iş kazası hedeflenmektedir.

Müdürlüğümüz Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef ve faaliyetlerinden 2020 yılına ait olanları yerine getirmiştir. Fakat 15.03.2020 tarihinden itibaren “Evde Bakım ve Temizlik” hizmeti tüm dünyayı saran Koronavirüs tedbirleri kapsamında hizmet vermemektedir. Evde Bakım ve Sağlık Hizmetleri Personelleri bu tarihten itibaren şehir genelinde dezenfeksiyon çalışmaları yapmıştır.

Belediyemiz Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Müdürlüğümüzün yıllık performans kriterleri çıkartılmış olup buna göre Müdürlüğümüzün 2019 yılı performans değerlendirmesindeki başarı oranı %88 olarak ölçülmüştür.



## SU KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Sedat KARABIÇAK</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 3</i>	<i>Sözleşmeli Personel 3</i>	<i>Kadrolu İşçi 12</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>36.108.500,00 ₺</i>		

## A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

### 1.Müdürlüğümüzün Görevleri

- ✚ Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi alma.
- ✚ Şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamını kontrol altına alarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak.
- ✚ Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edip, su israfını önlemek.
- ✚ Şehirdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak.
- ✚ Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin kontrolünü yapmak.
- ✚ Şehirde ana isale hatlarının bakımını yapmak ve yeni su hatları döşemek.
- ✚ Şehirde kanal arızalarına müdahale edip, kanalizasyon bacalarını sürekli temizleyerek kontrol etmek.
- ✚ Yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliği yapmak.
- ✚ Yağmur suyu şebeke hatları olmayan bölgelere hat yapmak.
- ✚ Yıl boyunca Müdürlük hizmet alanlarında kullanılacak malzemeleri belirleyerek, ilgili evrakları düzenlemek.
- ✚ Mal ve Hizmet alımları için gerekli ihale dokümanlarını hazırlayıp, ihale ederek hakedişleri hazırlamak.
- ✚ Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.
- ✚ Yapılan çalışmaların tamamından Başkanlığı bilgilendirmek.

### 2.Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz, Belediyemizin yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükte olan mevzuat dahilinde yetkilidir.



### 3.Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerin gerçekleştirilmesinde, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

#### B. İNSAN KAYNAĞI

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü bünyesinde, 1 Müdür, 1 Sözleşmeli Personel (Elektrik/Elektronik Müh.), 1 İnşaat Teknikeri, 1 Elektrik/Elektronik Müh., 1 Sözleşmeli Personel (Makine Müh.), 1 Sözleşmeli Personel (Ekonomist), 1 Sözleşmeli Personel (Eğitmen), 2 büro görevlisi, Su Şefliği bünyesinde, 4 kadrolu işçi (1 ustabaşı, 1 usta, 1 şoför, 1 bekçi) 39 taşeron firma işçisi olmak üzere toplam, **43 personel** görev yapmaktadır. Kanalizasyon İşleri bünyesinde ise, 10 kadrolu işçi (1 ustabaşı, 2 usta, 2 vidanjör aracı işçisi, 2 operatör, 3 bekçi), 48 taşeron firma işçisi olmak üzere toplam **58 personel** görev yapmakta olup;

Müdürlüğümüz toplam personel sayısı **110 kişi** dir.

#### C.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ



Belediye Başkanımız Aytekin ŞENLİKOĞLU'nun talimatları doğrultusunda şehrimizde uygulamaya konulan jeoradar sistemiyle birlikte yer altının röntgeni çekiliyor. Şehrimizde uygulamaya konulan jeoradar sistemiyle birlikte yer altının röntgeni çekiliyor.



Jeoradar uygulaması ile yer altında bulunan belediyemize ait kanalizasyon, yağmursuyu ve içme suyu hatları ile diğer kurumların hatlarının (elektrik, doğalgaz, telekom) tespiti yapılırken, kayıp, rögar ve kayıp vanalarda bulunuyor. Uygulamayla birlikte tüm hatların konumları, çapları, cinsi ve uzunlukları belirlenerek, şehrin mevcut altyapısı artık daha kontrollü hale geliyor.



Boruların güzergahı noktasal olarak tespit edilirken, yapılacak bir çalışmaya büyük kolaylık getiriyor. Yanlış noktayı kazma riski ortadan kalkarken, yer altındaki hatların konumu sistemden görüleceği için, yapılacak bir çalışma daha sağlıklı ve daha güvenli yürütülebilecek.

#### Performans Tabloları

GİRESUN BELEDİYESİ 2020 YILI SU VE KANALİZASYON FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU	
<b>Amaç</b>	Alt Yapı Hizmetleri
<b>Hedef</b>	Kente kaliteli ve sürekli içme suyunun sağlanması.
<b>Performans Hedefi</b>	Ekonomik ömrünü tamamlayan ve ihtiyaç duyulan bölgelere içme suyu hatlarının yapılması.
<b>Faaliyet Adı</b>	Su şebekesi boru ve parça alımı
<b>Açıklamalar</b>	Gerekli olan yerlere su şebekesi hattı yapımı, abone bağlantısı yapmak ve şebeke arızalarına bakmak.

Performans Göstergeleri		2020
1	İçme suyu hattı yapımı	10000
Giresun Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak şehre kaliteli içme suyu sağlamak için ömrünü tamamlayan hatları yenileyip gerekli görülen yerlere içme suyu hattı yapılacaktır.		
2	Yapılacak su arıza sayısı (adet)	950
Giresun Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde içme suyu hatlarındaki arızalara hemen müdahale edip minimumda tutmak.		
3	Yeni abone olan ve yenilenen bağlantı sayısı (adet)	200
Yeni abone olacak vatandaşlara bağlantı noktası gösterip abone olmalarını sağlamak.		



GİRESUN BELEDİYESİ 2020 YILI SU VE KANALİZASYON FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU	
<b>Amaç</b>	Alt Yapı Hizmetleri
<b>Hedef</b>	Kente kaliteli ve sürekli içme suyunun sağlanması.
<b>Performans Hedefi</b>	Depolar ile içme suyu tesis arası isale hattı yapımı ve mevcut tesislerin bakımı
<b>Faaliyetler</b>	İçme suyu şebeke hattı inşaatı işi, Jeneratör ile elektrik panoları bakım, onarım ve alımı, Elektrik alımı

Performans Göstergeleri		2020
1	Yapılacak isale hattı uzunluğu (m)	3500
Giresun Belediyesine ait depolar arasındaki isale hatlarını yapımını sağlamak.		
2	İçme suyu terfi merkezleri bakım ve onarımı	40
Belediyemize ait bulunan su kuyuları, terfi merkezleri ve depolarının bakımını yapmak.		

GİRESUN BELEDİYESİ 2020 YILI SU VE KANALİZASYON FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU	
<b>Amaç</b>	Alt Yapı Hizmetleri
<b>Hedef</b>	Atık suların çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden uzaklaştırılmasını ile altyapının tamamlanmasını sağlamak.
<b>Performans Hedefi</b>	Şehir içinde arızalı ve problemlili olan kanalizasyon hatlarının yapılması.
<b>Açıklamalar</b>	Kanalizasyon hattı yapımı, kanal parsel baca imalatı, yağmur suyu hattı yapımı ve yağmur suyu ızgarası yenileme.
<b>Faaliyetler</b>	Kanalizasyon ve yağmursuyu boru ve parça alımı, Kanalizasyon hattı döşenmesi yapım işi, Yağmursuyu ve kanalizasyon ızgara ve kapak alımı.

Performans Göstergeleri		2020
1	Kanalizasyon hattı yapılması (metre)	5500
Giresun Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak mücavir alan içerisindeki arızalı bulunan kanalizasyon hatlarını yenilemek.		
2	Yağmur suyu hattı yapımı (metre)	2700
Giresun Belediyesi mücavir alan içerisinde yağmursuyu hattı noksan olan yerler yağmursuyu hattı götürülmesi.		
3	Yenilenen yağmursuyu ızgara adedi	400
Eskiye yağmursuyu ızgaralarının değiştirilmesi.		
4	Kanalizasyon parsel baca imalat sayısı	450

GİRESUN BELEDİYESİ 2020 YILI SU VE KANALİZASYON FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU	
<b>Amaç</b>	Alt Yapı Hizmetleri
<b>Performans Hedefi</b>	Şehir içinde arızalı ve problemlili olan kanalizasyon hatlarının yapılması
<b>Faaliyetler</b>	Derin kuyuların ve pompaların bakım ve onarımı, İçme suyu şebeke arızaları tamiri, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının ızgara, parsel ve bacaların temizlenmesi.

Performans Göstergeleri		2020
1	Bakım onarım yapılan derin kuyu sayısı	45
Su kuyuları, terfi merkezleri ve depolardaki motor ve pompa sistemleri bakım ve onarımını yapıp gerekli malzeme alımı.		
2	Makine, Teçhizat bakım ve onarım işçilik ücretleri, malzeme ve yedek parça alımları	%100

## PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Gürhan Çetin ŞENSOY</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 4</i>	<i>Sözleşmeli Personel 1</i>	<i>Kadroflu İşçi 4</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>7.398.500,00 ₺</i>		

## A.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### 1-Müdürlüğümüzün Görevi:

- ✚ İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak.
- ✚ Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, park ve bahçelerdeki ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak.
- ✚ Şehrin estetiği için görsel materyalleri (çiçeklik, havuz vb.) projelendirmek, uygulama yapmak.
- ✚ Kavşak ve refüj düzenlemelerinde kullanılacak bitkileri belirlemek ve uygulamasını yapmak.
- ✚ Belediyenin sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakım ve korunmasını sağlamak.
- ✚ Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan çim, ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek, zemin döşemesi, bordür taşı, kent mobilyaları, çocuk oyun grupları vb. materyallerin teminini yapmak.
- ✚ Şehrimizin yeşil dokusunun artırılması için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyal üretmek ve satın almak.
- ✚ Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ✚ Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere (ağaç dikimi, budama, çiçek ve ağaç temini, bank vb.) Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- ✚ Çalışan personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapmak, müdürlüğün diğer birimlerle ilgili yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
- ✚ Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 Sayılı yasaya uygun ve Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- ✚ Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri satın almak.
- ✚ Müdürlüğün görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını, ihale yoluyla teminini sağlamak.
- ✚ Yıllık bütçesini, birim faaliyet raporlarını, birim performans programlarını, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- ✚ İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak.
- ✚ Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.

### 2-Müdürlüğün yetkisi:

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

### 3-Müdürlüğün sorumluluğu:

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

#### Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu:

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. derece Sicil ve Disiplin amiridir.
- Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlüğün her yıl yaptığı faaliyetlere ait faaliyet raporunu hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
- Müdürlükçe her yıl yapılacak çalışmalara dair bütçe teklifini hazırlamak, tahsis edilen bütçenin verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- Belediyece yapılacak olan konusu ile ilgili tüm yatırımların ihale dosyalarını hazırlamak, sonuçlanan ihale işlerinin kontrollük hizmetlerini yaptırmak.
- Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak.
- Personelin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak, mahiyetindeki teknik elemanların ve sorumluların görevlerini belirlemek ve bu görevleri benimsetmek, görev ve sorumluluklarının doğru anlaşılmasını sağlamak.
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gerekli hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri idarenin görüşüne sunmak.
- Vatandaşlardan gelen şikâyet ve talepleri değerlendirmek.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmaktır.
- Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### Teknik elemanın görev, yetki ve sorumluluğu:

- Müdürdan aldığı görev ve emirler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütürler.
- Kent insanının yaşam kalitesini geliştirecek kaliteli, sağlıklı ve güvenli; yeni yapılacak, yeniden düzenlenecek veya onarım ve bakımı yapılacak park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık hava spor tesisleri vb. İmar planlarında kamuya ayrılmış olan alanları tasarlar ve projelendirirler.



- İmar Planlarında Kamusal alan olarak ayrılmış yeni yapılacak, yeniden düzenlenecek veya onarım ve bakımı yapılacak park, bahçe, rekreasyon alanlarındaki, çocuk oyun alanları, açık hava spor tesisleri, yürüyüş yolları sulama tesisleri, aydınlatma tesisleri vb. imalatlara ait teknik şartnameleri ve maliyet hesaplarını yaparlar.
- Müdürlük bünyesinde yapılan parkların ve yeşil alanların bakım onarım ve benzeri işlerinde kontrol teşkilatında görev almak.
- Müdürlük bünyesindeki yapım işlerini rutin olarak denetlemek.
- Müdürlük iş akışına göre verilen görevleri yerine getirmek.
- Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak.
- İhale Komisyonları tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve onaylarını almak.
- İhale kararlarının yüklenicilere yasal süresi içerisinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.
- Hak ediş raporlarının tahakkuk müzekkerelerini düzenleyerek müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.
- Bu yapım ve hizmet ihalelerinin 506 sayılı S.S.K Kanununa göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeron kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- Yapım hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat veya mektuplarının uygun bir belgeyle Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyalarına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
- Kendi ekiplerinin yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak, çalışmalarını sürdürmek.
- Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
- Bünyesindeki personelin çalışma esnasında güvenlik tedbirlerini almak ve disiplinsizlikleri önlemek.
- Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak ilgili birimlerle koordineli çalışmak, israfı önlemek, verimi arttırmak.
- Bünyesinde çalışan personelin kullandığı malzemeleri itinalı korunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemeyi ilgili müdürlüğe iletmek ve talebini yapmak.
- Müdürdan gelen talimata göre ihtiyaç duyulan tüm kamu kurum ve kuruluşlarından müracaatlarına göre gerekli tespitin yapılması ve uygun olanların yerine getirilmesini sağlamak.
- Personelin çalışmalarında kullandığı alet ve ekipmanların, çim makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, bu aletlerin korunmasını ve çalışır halde bulunmasını temin etmek.

- Parkların ve yeşil alanların yapım ve onarım işlemlerinin kontrolünde, kontrol mühendisi olarak görev yapmak.
- Yeni park ve rekreasyon alanları için ön etüt çalışmaları (tapu sicil kayıtları, imar durumunun değerlendirilmesi) projelendirme (alanın ölçülendirilmesi, proje çizimi, keşif ve maliyet hesapları) çalışmalarını yürütmek.
- Kaynak atölyesi ve araçların sevk ve idaresini sağlamak.
- Sera ve fidanlıktaki tüm bitkilerin bakım ve üretim işlerinin (sulama, gübreleme, ilaçlama, yabancı ot mücadelesi, fidanların repikaj ve ihtiyaca göre kap değişimi yaptırmak) düzenli ve tekniğine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.
- Müdüre karşı sorumludur.

### İşçi ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

### Kalem Memurları Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

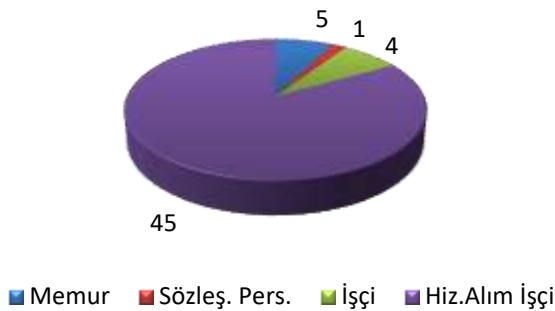
- Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
- Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,
- Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- Müdüre karşı sorumludur.

## B. İNSAN KAYNAĞI

Müdürlüğümüzün Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmaktadır.

### Personel İstihdamı:

Müdürlüğümüz 2020 hizmet ve faaliyetleri toplam 48 personelle yürütmüştür. Bu personellerin 4'ü memur, 1 Sözleşmeli Personel, 4 kadrolu işçi, 45 kişi hizmet alım personeldir.



### Personelin Eğitim Durumu:



Personelimizin Eğitim Durumu Grafikte Gösterildiği Gibidir.

## C. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

### Faaliyet ve Projeler

- İmar Planında Dinlenme Parkı, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
- Pasif yeşil alanların yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.
- Yeşil Alanlarda su tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Yeşil alanların estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- Vatandaşlardan Gelen Dilek Ve Şikâyetleri Değerlendirilerek Sonuçlandırılmasını Sağlamak.
- Görev Alanı İçindeki Mal Ve Hizmet Alımlarını İhale Yoluyla Teminini Sağlamak.
- Kalite Yönetim Sistemi Çalışmalarını Uygulamak Ve Geliştirmek.



## 2020 YILI FAALİYETLERİ

- 1-Park, yeşil alan ve yol boylarında bulunan ağaçlara form kazandırma ve gençleştirmeye yönelik olarak ve uzayarak elektrik tellerine değen ve tehlike arz eden ağaçların budama çalışmalarına devam edilmiştir.
- 2-Yeşil alan, cadde ve sokaklarda gerekli yerlerde ağaç, fidan, çalı türlerinin dikimi yapılmıştır.
- Konak yanı park yapımı tamamlanmıştır.
- 3- Bulancak Durağı projesi kapsamında peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.
- 4-Bulancak Durağı liman kavşağında bulunan alana ‘‘Fındığın Başkenti Giresun’’ temalı fındık heykeli yapılmıştır.
- 5-Hükümet Konağı iç yol kavşak kısımlarında düzenlemeler yapılmıştır.
- 6-Yüzbaşısu mevkinde bulunan çocuk parkı yapımı devam etmektedir.
- 7-Botanik Parkta bulunan alanlarda çiçeklendirme çalışması yapılmıştır.
- 8-Giresun Kalesi’nde temizlik çalışması yapılmaya devam edilmektedir.
- 9-Atatürk Meydanında bulunan oturma bankları değiştirilmiştir.
- 10-Muhtelif yerlerde birimize bağlı kaynak atölyesi tarafından ferforje çalışmaları yapılmıştır.(Giresun Kalesi vb.)
- 11-Çıtlakkale 121 nolu sokakta çocuk parkı yapımı tamamlanmıştır.
- 12-Teyyaredüzü Mahallesi park yapımı tamamlanmıştır.
- 13-Teyyaredüzü Mahallesi Bahtiyar Aydın Caddesinde park yapımı devam etmektedir.
- 14-Tez-koop. Çocuk parkı yenilenmiştir.
- 15-Sagae Caddesinde bulunan çocuk parkı yenilenmiştir.
- 16-Karalar Petrol yanında bulunan çocuk parkı yapımı tamamlanmıştır.
- 17-Mevlana camii çevre düzenleme ve çocuk parkı yapımı tamamlanmıştır.
- 18-Aksu Bilal Habeşi Cami bahçesine çocuk parkı yapılmıştır.
- 19-Giresun Kalesinde bulunan çocuk oyun grubu yenilenmiştir.
- 20-Giresun Kalesi çevre temizlik çalışmaları yapılmış ve yapılmaya devam etmektedir.
- 21-Yeşil alanlarda gerekli yerlerde boyama işlemleri yapılmıştır.
- 22-Park ve Bahçeler Müdürlüğü bina çevre düzenleme çalışması yapımı devam etmektedir.
- 23- Şehrimiz park ve bahçelerinde kullanılmak üzere, Belediyemiz serasında yazlık ve kışlık olmak üzere yılda 2 kez dış mekân mevsimlik çiçek fidesi üretimi yapılmakta olup, yıllık 350.000 adet çiçek dikimi yapılmıştır.
- 24- Şehir mezarlığında bakım ve bitkilendirme çalışmaları yapılmıştır.
- 25- Şehrimizdeki muhtelif yeşil alanlara damlama-sulama sistemi kurulmuştur.
- 26-Belediyemiz hizmet alanı içerisinde bulunan bütün parkaların periyodik olarak temizlik ve bakım çalışmaları yapılmış, eskiyen ve kırılan oturma gurupları, çöp kovaları, oyun gurupları yenilenmiş, boyaları yapılmış, yabancı ot alımı, çapalama, ağaç diplerinin temizlenmesi, sulama ve parklarda bulunan çöp vb. atıkların toplanması gerçekleştirilmiştir.
- 27-Belediye Başkanlığına müracaatta bulunan okulların çevre düzenleme çalışmalarına yardımcı olunmuş, bu okullara bank, çöp kovası, çiçek ve fidan yardımı yapılmıştır.
- 28-Belediye Başkanlığına müracaatta bulunan vatandaşlarımızın istek ve şikayetleri dikkate alınarak gerekli işlemler yapılmıştır.
- 29- Yeşil alan ve parklarda yabancı ot biçme ve temizleme işlemi yapılmakta ve yıl boyunca devam etmektedir.



<b>Yapılan İş</b>	<b>Miktarı</b>	<b>Birimi</b>
Çim biçimi	10.000	m <sup>2</sup>
Ot biçimi	20.000	m <sup>2</sup>
Çim serilmesi	2.000	m <sup>2</sup>
Park alanlarına toprak serilmesi	600	m <sup>3</sup>
Fidan diplerinin çapalanması	1000	adet
Toprak kazı çalışması	500	m <sup>3</sup>
Toprak dolgu yapılması	500	m <sup>3</sup>
Muhtelif yerlere beton dökülmesi	120	m
<sup>2</sup> Bordür döşenmesi	1500	m
Duvar yapılması	300	m
Demir ve ahşap imalatın boyanması	300	m
Korkuluk yapılması	500	m



# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Hamza OK</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 4</i>	<i>Sözleşmeli Personel 3</i>	<i>Kadrolu İşçi 7</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>26.557.500,00 ₺</i>		

## A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlük, 5393 sayılı belediye kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmelikleri, 2872 Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri (Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği, Çevresel Gürültünün Kontrolü Ve Değerlendirilmesi Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil Ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, İnşaat Ve Hafriyat Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği vb.), İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, Giresun Valiliği, İlgili Bakanlıklar, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile ilgili diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Evsel atıkların düzenli bir biçimde toplanmasını-toplatılmasını sağlamak,
- b) Halkın ihtiyaçlarına cevap vermek üzere kullanılan çöp kovaları, konteynerler vb. malzemelerin ihtiyacını ve temini halinde düzenli dağıtımını, bakımını sağlamak,
- c) Bir program dâhilinde cadde ve sokakların yıkanmasını programlama ve kontrol etmek,
- d) Temizlik çalışmalarını yüklenen yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlamak,
- e) Cadde ve sokakların hazırlanacak programlar dâhilinde süpürülmesini sağlamak, gerekli bilgi ve belgelerinin zamanında amirine ulaşmasını sağlamak,
- f) Mevcut toplama hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için çalışma programı yapmak,
- g) Toplanan evsel atıkların çöp sahasına nakli sırasında çevre kirliliğine sebep olmak,
- h) Çevre ve sokakların bordür kenarlarının çamur ve karlardan temizlenmesine sağlamak,
- i) Tabii sel sularından sonra kalan atıkları bertaraf etmek,
- j) Kurulan semt pazarlarını süpürmek, yıkamak, temizliğini yapmak,
- k) Bayram, festival, özel ziyaretler vb. özel zamanlarda gerekli koordinasyon ve çalışma içinde yer almak,
- ı) Piknik alanları ve benzeri yoğunluk noktalarının periyodik olarak temizliğini yaptırmak,
- m) Kış aylarında cüruf toplama hizmeti yaptırmak,
- n) Tıbbi atıkların Yönetmelik hükümlerince toplanmasını ve bertarafını sağlamak,
- o) Ambalaj Atıklarının ayrı toplanması ile ilgili düzenlemeleri yaptırmak,
- p) Atık pillerin ayrı toplanmasını bertarafını sağlamak,
- q) Ömrünü tamamlamış lastiklerle ilgili yönetmelik gereğince gerekli tedbirleri almak,
- r) Eğitim dokümanları hazırlamak ve programlar düzenleyerek halkın çevre ve temizlik bilincini artırmak,
- s) Çevre kirliliği ile mücadele etmek sınırlı olan kaynakların kullanımında ekolojik değerleri korumak yoluyla sağlıklı ve güvenli bir kent çevresi oluşturmak,
- t) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, çevresel gürültünün kontrolü ve denetimi yönetmeliği, su kirliliği kontrol yönetmeliği, ısınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin kontrolü yönetmeliği vb. çevre mevzuatı hükümlerinin takibini, kontrol ve koordinasyonunu yerine getirmek,

- u) Madde t bendinde belirtilen ve çevre mevzuatına bağlı diğer yönetmelikler kapsamında periyodik veya anlık denetimleri yapmak,
- v) Çevre ile ilgili müdürlüğe gelen her türlü şikâyet ve talepleri değerlendirmek.

Görevlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanarak Belediye başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkili ve görevlerinden Bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

## B. İNSAN KAYNAĞI

Belediye Meclisi tarafından belirlenen **Kuruluş-Görev-Yetki Ve Sorumluluk Yönetmeliği** esasına göre çalışır. İdari olarak Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü çalışma esasları iki ana başlık adı altında yürütülmektedir.

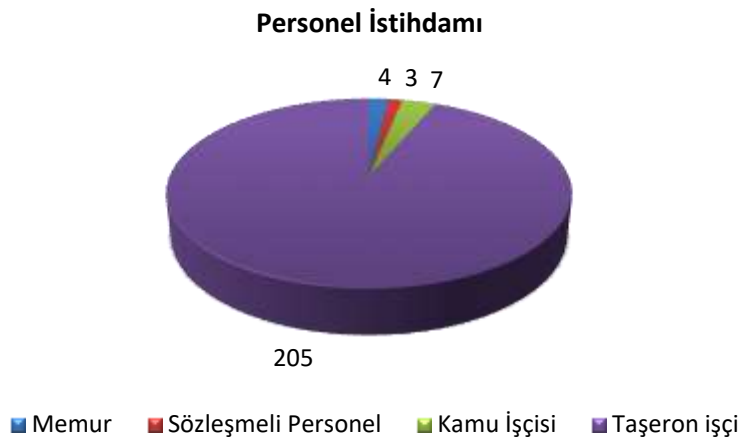
1- Memur, Sözleşmeli memur, Kamu işçisi

2- Hizmet Alımı

Kamu personeli eliyle yürütülen hizmetler: İdari hizmetler, kontrol, denetim hizmetleri, Çevre Birimi olarak adlandırılmaktadır.

2020 yılı hizmet ve faaliyetlerimiz toplam 219 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 5'ü memur, 2'si sözleşmeli memur, 7 kamu işçisidir.

Belediyemiz Giresun Güvenlik İnşaat Taahhüt Turizm Sanayi ve Ticaret A.Ş personeli ile yapılan çöp toplama, taşıma ve çöp sahasına nakil işlemi Operatör, Şoför, Araç Arkası, Mevkici ve idari personel olmak üzere 205 personel ile yürütülmektedir.





## C-FİZİKSEL YAPI

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Şeyh Keramettin Mahallesi, Lâçin Sok. No:28'deki ek hizmet binamızda Müdürlük makamına ait 24 m<sup>2</sup>'lik, personeline ait 20 m<sup>2</sup>'lik iki adet bürolarda hizmet vermektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır. Müdürlüğün fiziksel kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

### Araç Durumu

- ✚ 1 adet büyük kamyon 13m<sup>3</sup> (1 gündüz bir gece olmak üzere 2 vardiya sistemine göre çalışmaktadır.)
- ✚ 2-5 Adet küçük kamyon 7m<sup>3</sup> (4 gündüz iki gece olmak üzere 6 vardiya sistemine göre çalışılmaktadır.)
- ✚ 3-1 Adet 7m<sup>3</sup>'lük Büyük Vakumlu yol süpürme aracı (Tek vardiya ihtiyaç olması halinde ikinci vardiya sistemine göre çalışmaktadır.)
- ✚ 4-1 Adet 2m<sup>3</sup>'lük Küçük Vakumlu yol süpürme aracı (Tek vardiya ihtiyaç olması halinde ikinci vardiya sistemine göre çalışmaktadır.)
- ✚ 5-1 Adet 10 tonluk, arazöz (İki vardiya sistemine göre çalışmaktadır.)
- ✚ 6-2 Adet damperli kamyon (çöp kamyonları tarafından alınamayan çekyat, koltuk, kömür cürufu, sahipsiz moloz, dış mahallelerde bahçe atıkları almakta kullanılır.)
- ✚ 7-3 Adet Minipak (Küçük damperli) acil müdahale olmak üzere genellikle şehir içinde birer vardiya sistemine göre çalışmaktadır.
- ✚ 8-1 Adet konteyner yıkama aracı
- ✚ 9-1 Adet Beko Loder JSB (Her gün sahaya çıkararak moloz, kömür cürufuları ve kaba çöpleri taşımaktadır.)
- ✚ 10-4 Adet kontrol ve denetim aracı
- ✚ 11-1 Adet Tam otomatik vinçli çöp kamyonu (ÇAÇA)
- ✚ 12-Multicar (Üstüne takılan çeşitli aparatlarla farklı işleri yapabilen mini damperli çok fonksiyonlu araç)



## D-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Temizlik İşleri Çalışmaları aşağıdaki başlıklar altında yürütülmektedir.

- Çöp toplama
- Elle süpürme
- Yıkama
- Moloz-Cüruf kaldırma
- Ot biçme
- ATT (Acil Temizlik Timi)
- Tıbbi atıklar
- Atık pil ve akümülatörler
- Bitkisel Atık Yağlar
- Ambalaj atıkları
- Çevre Kirliliği (Gürültü, ısınmadan kaynaklanan hava kirliliği vb.)
- Tamirat
- Eğitim
- İlaçlama
- Sosyal Faaliyetler
- Katı Atık bertaraf ücretlerinin tahakkuku

### Çöp Toplama, Elle Ve Araç İle Süpürme

Çöp toplama ve elle süpürme çalışma programı yukarıda tablolar halinde özetlenmiştir. Diğer çalışmaları başlıklar halinde şöyle özetlenebilir. Büyük ve küçük çöp kamyonları, minipak ve damperli kamyonlarla şehrin muhtelif yerlerindeki çöp toplama merkezlerinde bulunan konteynerlerden belirtilen araçlarla toplanmaktadır.





Büyük vakumlu yol süpürme aracı ile şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarındaki kaldırım kenarlarında biriken çöp, kum, çakıl ve tozların temizlenmesinde kullanılmaktadır.



7 m<sup>3</sup> lük büyük vakumlu yol süpürme aracı yağmurlu ve karlı havalarda dışında, haftanın 6 günü saat 05.00 ile 13.00 arasında tek vardiya olarak ihtiyaç duyulması halinde ise ikinci vardiya sistemine göre çalışmıştır.



Hako süpürge aracı yağmurlu ve karlı havalarda dışında, haftanın 6 günü saat 05.00 ile 13.00 arasında çalışmaktadır. Yılın yaklaşık 250 günü sahil, cadde, sokak ve kaldırımlarda çalışan Hako süpürge aracı günlük ortalama 80 km yılda ise yaklaşık 20 bin km yol süpürmektedir. 2 metreküp tankı günde en az 3 kez dolduran süpürge aracı şehrimizin temizliğine önemli katkı sağlamaktadır. Hako süpürge aracı, yol kenarlarında biriken toz, çöp ve ambalaj atıklarını süpürerek kaldırım diplerinde görülen kötü görüntüleri ortadan kaldırmıştır.

## Yıkama



Temizlik İşleri kontrolündeki yıkama aracı haftada 6 gün sabah 08.00 da göreve başlayıp bir gün öncesinden belirlenen cadde ve sokakları yıkar. Bu iş için gerekli durumlarda İtfaiye Müdürlüğünden ve Trafik Müdürlüğünden yardım alır.



Covid-19 pandemi nedeniyle bütün cadde sokaklarda dezenfekte işlemi rutin olarak gerçekleştirilmiştir.



2020 yılı içinde haftada 6 gün gündüz-gece olmak üzere belirlenen bölgeler ve geceleri de Pazartesi –Çarşamba –Perşembe- Cuma günleri kurulan halk pazarları sonunda pazar yerleri rutin olarak yıkanmıştır.



Yıkama aracı 2020 yılı içinde Merkez Belediye ve mücavir alan sınırları dahilinde bulunan caddeler, sokaklar, okul bahçeleri, pazar yerleri, alt geçitler, üst geçitler ile oyun parklarının yıkamasında kullanıldığı gibi su kesintisi yaşandığı günlerde halkımıza içme suyu dağıtılmasında da kullanılmıştır.



### Moloz - Cüruf Kaldırma

Haftada 6 gün gündüz çalışır. Bunun dışında 1 gün öncesinden belirlenen ve günlük gelen şikâyetleri değerlendirerek görevini sürdürür.

10 çuvala kadar bölgede görülen molozlar kaldırılır ancak; 5 çuval üzeri varsa Zabıta Müdürlüğüne bildirilerek tebligat verilmesi sağlanır Şehrimizin muhtelif yerlerinde oluşan kömür cürufu, moloz ve sair atıkların bir iş makinası ve iki açık araçla sürekli takibi yapılmıştır.



### Kumsal Temizleme

Şehrimizdeki Belediye Plajı dâhil olmak üzere diğer plajların ve kumsal alanların temizliği her yıl mayıs ve haziran aylarından itibaren ekim ayı sonuna kadar kumsal temizleme aracı ile yapılmaktadır.



### Ot Bıçme

2020 yılı içerisinde Mücavir alan sınırları dâhilinde yabani otlarla etkin mücadele edilmiştir. Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak yeşil alanların, yolların, merkeze bağlı okulların, kaldırımların ve özellikle sahil yollarının ot kesimi ve temizliği sürekli olarak yapılmıştır.



**ATT(Acil Temizlik Timi)**

2020 Senesi içerisinde hizmet vermeye başlayan ATT timi tarafından 37 Cami, 9 Park tuvaletinin bakım ve onarım yapılmıştır. Günlük 10-15 olmak üzere aylık 288, 8 Ayda toplam 2304 defa tuvaletler temizlenmiştir.

**2020 Yılı İçerisinde Toplanan Çöp Ve Moloz Miktarları**

GEÇERLİ AY	EVSEL KATI ATIK (KG)	MOLOZ VE CÜRUF (KG)
OCAK	3.671.760	281.240
ŞUBAT	3.104.380	249.100
MART	3.491.260	326.280
NİSAN	2.887.720	253.460
MAYIS	3.036.900	291.140
HAZİRAN	3.573.200	408.800
TEMMUZ	3.928.740	403.580
AĞUSTOS	3.784.740	294.200
EYLÜL	3.841.960	354.080
EKİM	3.771.280	363.080
KASIM	3.629.680	341.340
ARALIK	3.437.544	361.020
<b>TOPLAM</b>	<b>42.213.164</b>	<b>3.927.320</b>

Belediye ve mücavir alan sınırları dâhilinde günlük ortalama 115 kg evsel atık toplanmıştır.

## Tıbbi Atıkların Sterilizasyonu Ve Bertaraf Edilmesi



Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Esasına göre çalışan Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisi hizmet vermeye devam etmektedir. Belediye Başkanlığımızca yap-işlet modeli yaptırılan tıbbi atık sterilizasyon tesisi inşaatı organize sanayi sitesinde yaptırılarak Eylül/2103 tarihi itibarı ile çalışmaya başlamıştır. En son teknolojik imkânlar kullanılarak yaptırılan tesis günlük 4 ton tıbbi atık bertaraf etmektedir. Tesis tarafından bertaraf edilen tıbbi atıklar çarşambadaki düzenli depolama sahasına götürülmektedir. **Belediye ve mücavir alan sınırları dâhilinde günlük 1.369 kg tıbbi atık çıkmaktadır.** Atık üreticileri ile görüşülerek atıkların daha düzenli çıkarılması sağlanmaktadır.

### 2020 Yılı Giresun Merkez Tıbbi Atık Miktarları

AY	MİKTARI (KG)
OCAK	32.332,00
ŞUBAT	29.054,00
MART	31.129,00
NİSAN	54.316,00
MAYIS	53.669,00
HAZİRAN	36.894,00
TEMMUZ	40.683,00
AĞUSTOS	41.914,00
EYLÜL	42.154,00
EKİM	41.921,00
KASIM	44.137,00
ARALIK	51.771,00
<b>TOPLAM</b>	<b>499.974,00</b>



### Atık Pil Ve Akümülatörler



Atık Pillerin ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği esasına göre gerekli çalışmalar yapılmaktadır.2007 yılında yapılan protokol gereği TAP ile birlikte yapılan program doğrultusunda atık piller toplanmış ve 674 kg atık pil teslim edilmiştir.



Bu amaçla kullanılan tüm malzemeler TAP'dan ücretsiz temin edilmiştir. Resmi kurum - kuruluşlar, alışveriş merkezleri ile siteler v.b yerlerde 103 adet atık pil toplama kutusu yerleştirilmiştir.

### Ambalaj Atıklarının Toplanması Ve Geri Kazanımı

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından onaylanan Ambalaj Atıkları Yönetim Planı kapsamında çalışmalar yapılmıştır.11.01.2019 tarih ve 372 sayılı sözleşme ile Akdeniz Geri Dönüşüm Hurdacılık A.Ş. ile çalışılmıştır.



### Geri Kazanılabilen Ambalaj Atıkları

- Gazete, Dergi Ve Mecmualar
- Defterler, Kitaplar
- Kataloglar , Prospektüsler
- Kartonlar, Formlar
- Bilgisayar Kağıtları
- Sigara Paketi Kağıtları
- Plastik İçermeyen Bisküvi, Sakız Vb. Kağıtları
- Pet, Pe, Ps, Pp, Pvc Şişeler
- Plastik Süt Ve Ayran Kutuları
- Plastik Torbalar, Kağıt Torbalar
- Soda Şişeleri, Meşrubat Şişeleri, Cam Şişeleri
- Şampuan, Deterjan, Çamaşır Suyu Şişeleri
- Strech Film, Yoğurt Kapları
- Alüminyum Folyolar Ve Alüminyum İçecek Kutuları
- Konserve Kutular
- Mutfak Malzemeleri (Çatal, Bıçak, Tencere, Çaydanlık) vb.





Geri kazanılabilen ambalaj ve tekstil atıkları ile ilgili olarak belediye mücavir alan sınırları dâhilindeki tüm kamu kurumları başta olmak üzere, alışveriş merkezleri, muhtarlıklar, çoklu yaşam siteleri ile şehrin belirli merkezlerine 100 adet geri dönüşüm kafesi, 2282 adet iç mekan kutusu ve 63 adet giysi kumbarası konulmuştur.

### 2020 Yılı Toplanan Tekstil Atığı Miktarları

AY	MALZEMENİN CİNSİ	MİKTARI (kg)
OCAK	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	6.535
ŞUBAT	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	5.780
MART	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	6.870
NİSAN	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	5.285
MAYIS	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	10.150
HAZİRAN	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	12.400
TEMMUZ	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	8.495
AĞUSTOS	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	6.725
EYLÜL	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	9.435
EKİM	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	9.765
KASIM	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	9.790
ARALIK	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	6.390
<b>TOPLAM</b>		<b>97.620,00</b>

Belediye ve mücavir alan sınırları dahilinde 2020 yılı içinde 1.957.393 kg ambalaj atığı toplanmıştır. Ayrıca 97.620 kg tekstil atığı toplanmış ve geri dönüşümü sağlanmıştır.

### Atık Yağların Toplatılması İle İlgili Yapılan Çalışmalar



Halkımıza atık yağların nereye teslim etmeleri konusunda bilinçlendirme çalışması yapılmıştır. Atık yağ alım yerleri muhtarlıklar, okullar, belediye hizmet binaları, büyük alışveriş merkezleri ile kamu binaları ve bazı sitelerdedir.

Belediyemiz ile Kolza Biodizel Yakıt ve Petrol Ürünleri Sanayi ve Tic. A.Ş arasında imzalanan protokol gereği Belediye ve Mücavir alan sınırları dâhilinde 2020 yılında 27.085 kg kullanılmış kızartmalık bitkisel atık yağ toplanmıştır.

## Eğitim

2020 Senesinde pandemi nedeniyle okullarda eğitim verilememiştir. Sıfır atık projesi kapsamında Belediye ana bina ve İtfaiye Müdürlüğünde personellere bilinçlendirme eğitimi yapılmıştır.

## Konteyner Tamir-Bakım Ve Yıkama

Temizlik İşleri Müdürlüğünce halkımızın yararı için kullanılan malzemeler kullanımla birlikte hasar görür ve tamir gerektirir. 2020 yılında çöp konteynırlarının yerlerinin betonlanarak altları temizlenebilir hale getirilip yerleri sabitlenmiş ve rüzgar vb. sebeplerle yerlerinden ayrılmaları engellenmiştir. Tamir bakım yapılan konteyner sayılarının aşağıda tabloda belirtilmiştir.

01/01/2020--31/12/2020 ARASI KONTEYNER TAMİR İŞLERİ		
SIRA NO		ADEDİ
1	YAPILAN BAKIM ONARIMIN ADI	102
2	SAC KONTEYNER KOL KAYNAK	413
3	SAC VE PLASTİK KONTEYNER TEKERİ DEĞİŞTİRMEK	49
4	SAC VE PLASTİK KONTEYNER SAC YAMAMA İŞİ	190
5	SAC KONTEYNER BOYAMA İŞİ	56
6	ÇAÇA KONTEYNER KAPAK TAKIM İŞİ	34
7	SAC VE PLASTİK KONTEYNER KAPAK TAKIM İŞİ	37
	<b>TOPLAM</b>	<b>881</b>



Özellikle yaz aylarında konteynerlerden kaynaklanan yoğun pis koku periyodik aralıklarla yıkama aracında yıkanarak dezenfekte edilmiş ve koku giderimi yapılmıştır. Bu işlem için ek bir bütçe uygulanmamıştır. Ayrıca çöp sahası da sürekli olarak ilaçlanmak sureti ile buralarda sinek üremesi engellenmeye çalışılmıştır. Özellikle yaz aylarında çöp konteynerleri etrafında sinek ve haşerelerinin oluşmasını önlemek için her 3 ayda bir çöp konteyneri yıkanmaktadır.



## Dilekçe, İstek Ve Şikâyetler

Müdürlüğümüze 2020 yılı içerisinde 8033 adet dilekçe, telefon vb. yoluyla gelen talep ve şikâyetlerin giderilmesi için imkânlar dâhilinde işlemler yapılmıştır.

## Diğer Faaliyetler

Bu bağlamda Zabıta ekipleri ile şimdiye kadar yapılan denetim başlıkları;

- Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği uygulamaları
- Çevresel Gürültünün Kontrolü ve Denetimi Yönetmeliği Uygulamaları
- Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği uygulamaları
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği uygulamaları
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği uygulamaları
- Geri Kazanım
- İnşaat ve Hafriyat Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği uygulamaları sayılabilir.
- Sıfır Atık Projesi kapsamında yapılan çalışmalar

## 2020 Yılında Yapılan Uygulamalar

- ✚ Bazı mahalle ve caddelerde saatli çöp toplama uygulaması ile ilgili ilave çalışmalar yapılmıştır.
- ✚ Eski konteynerlerin tamir ve bakımı yapılarak boyandı.
- ✚ Kurban Bayramının temizlik yönünden rahat geçmesi için kesim yerlerinin sürekli takibi yapılarak gerekli önlemler alınmıştır.
- ✚ Merkeze bağlı bütün okulların çevre düzenlemesi, ot kesimi ve sahalarının yıkanması sağlanmıştır.
- ✚ Sahil kesiminde bulunan duvar ve yamaçlarda yetişen sarmaşık, diken vb. yabancı otların temizliği düzenli olarak yapılmıştır.
- ✚ Yeşil alanların, yolların, kaldırımların ve özellikle sahil yollarının at kesimi ve mıntıka temizliği rutin olarak yapılmıştır.
- ✚ Şehir temizliğinin daha iyi olması için her sokak sürekli olarak denetlenmiştir.
- ✚ Belediyemiz bünyesine sahil boyundaki parkların temizliği sağlanmıştır.
- ✚ Resmi kurum, kuruluş ve okullara geri dönüşüm kutuları dağıtılarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.
- ✚ Şehrin ana arterlerindeki cami, okul ve toplumsal alanlarda kullanılmak üzere çöp kovaları alınarak ihtiyaç arz eden yerlere yerleştirilmiştir.
- ✚ ATT(Acil Temizlik Timi) kurularak Belediye ve Mücavir alan sınırlarında olan Cami, Park vb. yerlerde bulunan tuvaletlerle ilgili onarım bakım ve temizlik işleri rutin olarak yapılmıştır.
- ✚ Belediye Ana binamız için Sıfır Atık Belgesi Alınmıştır.
- ✚ Sıfır Atık kapsamında dere ve nehir ağzı temizliği, kıyı temizliği, plaj temizliği yapılmıştır.
- ✚ İlimiz Mücavir alan sınırları içerisinde vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda uygun görülen noktalara 60 adet geri dönüşüm kafesi yerleştirilmiştir.
- ✚ 417 adet çöp, moloz, geri dönüştürülebilir atıklar sahada tespit edilmiş; gerekli müdahale edilerek olumsuzluklar giderilmiştir.
- ✚ Gazi Cad., Alpaslan Cad. ve Kına Sok.' da bulunan esnaflara çöp saatlerine riayet edilmesi için 198 işyerine tebligat yapılmıştır.
- ✚ Çıtlakkale Mah. Avize Sokak fatih camii külliyesi alt tarafındaki un deposuna gürültü konusunda tebligat yapılmıştır.  
Hacımiktat Mah. Dervişoğlu Sok. Esnafları, Cumhuriyet Park Esnafları, Hacımiktat Mah. Satım Sokak Esnafları, Hacımiktat Mah. Alpaslan Cad. Esnafları, Sultan Selim Mah. Keşap Durağı Esnafları, Debboy Mevkiindeki Çakmak Büfe Ve Hacımiktat Mah. Cemal Gürsel Cad. Yerleşler Züccaciye Belediyemiz Çöp Saatlerine Riayet Etmesi Hususunda Şifahi tebligat yapılmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ 1	Giresun'u Daha Temiz Yapmak ve Çevre Bilincini Artırmak.				
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
<b>HEDEF 1</b>	Evsel atıklar ve diğer atıkları toplayarak her mahalle, cadde ve sokakta temiz bir görünüm sağlamak.				
<b>FAALİYET1</b>	Çöp Konteyneri (800 Lt-1100Lt), çöp sepeti, çöp kovası (120 Lt), plastik çöp konteyneri,2500-3000-3750 Lt'lik yer üstü konteyneri, 5000 Lt'lik yer altı konteyneri ve Çevre koruma birimi için malzeme alımı	-	-	-	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Bir günde toplanan ortalama çöp miktarı (ton/gün)	-	120	115	%95
<b>Performans Göstergesi 2</b>	Yıllık toplanan moloz miktarı (ton)	-	3800	3717	%97
<b>FAALİYET2</b>	Kent Temizlik Hizmet Alımı kapsamında faaliyet gösteren firma ve çalışanların ve Çevre koruma faaliyetlerinin denetlenmesi.	-	-	-	-
<b>Performans Göstergesi</b>	Haftanın 7 günü süpürülen sokakların oranı (%)	-	99	97	%97

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ 1	Giresun'u Daha Temiz Yapmak ve Çevre Bilincini Artırmak.				
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
<b>HEDEF 2</b>	Atıkları yeniden değerlendirerek ekonomiye kazandırmak.				
<b>FAALİYET1</b>	İç mekan pil kutusu, Atık kağıt kutusu, bitkisel atık yağ bidonu ve poşet dağıtılması.	-	-	-	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Dağıtılacak iç mekan kutu sayısı	-	500	282	%56,4
<b>Performans Göstergesi 2</b>	Dağıtılacak atık yağ bidonu.	-	25	20	%80
<b>Performans Göstergesi 3</b>	Dağıtılacak atık pil kutusu.	-	250	193	%77
<b>Performans Göstergesi 4</b>	Toplanan ambalaj miktarı (ton)	-	200	103	% 51,5
<b>Performans Göstergesi 5</b>	Toplanan bitkisel atık yağ miktarı (ton)	-	40	27	% 67,5
<b>Performans Göstergesi 6</b>	Toplanan atık pil miktarı (kg)	-	800	674	%84,25

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ 1	Giresun'u Daha Temiz Yapmak ve Çevre Bilincini Artırmak.				
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
<b>HEDEF 3</b>	Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.				
<b>FAALİYET1</b>	Çevre konulu etkinlikler düzenlenmesi bilgilendirici materyaller dağıtılması.	-	-	-	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Çöp toplama etkinliği	-	5	5	%100
<b>Performans Göstergesi 2</b>	Çevre hizmetlerinin tanıtımı için afiş ve broşür dağıtımı.	-	2000	2000	%100
<b>Performans Göstergesi 3</b>	Resmi kurum ve kuruluşlar ile kamuoyu bilgilendirme çalışması.	-	25	2	%8



## 1-Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef ve faaliyetlerinden 2020 yılına ait olanların tamamını yerine getirmiştir.

## 2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Belediyemiz Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Müdürlüğümüzün yıllık performans kriterleri çıkartılmış olup buna göre Müdürlüğümüzün 2020 yılı performans değerlendirmesindeki başarı oranı %81,05 olarak ölçülmüştür.



# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Ümmiye ŞAHİN</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur</i> 5	<i>Sözleşmeli Personel</i> -	<i>Kadrolu İşçi</i> 1
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	1.266.000,00 ₺		

## A. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi ile Norm Kadro İlke Ve Standartlarına uygun olarak, Giresun Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikah akitlerinin yapılması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarının belediyelere vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde Giresun Belediye Meclisince 03.01.2008 tarih ve 10 sayılı kararı ile onaylanan Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev-Yetki-Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına ilişkin Yönetmeliğin 6. maddesi ile müdürlüğün görevleri aşağıda yazıldığı şekildedir.

- 5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar,
- Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar,
- Meclis toplantı tutanaklarını tutar,
- Gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler,
- Toplantıları kayda alır, Kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler.
- Meclis Kararlarının yazılımasını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler.
- Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır.
- Meclis kararları ve gündemini internette yayınlatır.
- 5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını sağlar. Kararları dikte eder.
- Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır.
- Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
- Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımı ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar
- Tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere belirli bir düzen içerisinde sevkiyatını sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve medeni kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikah işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar.
- Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.
- Yazı İşleri Müdürlüğü muhtaç asker ailelerine 4109 sayılı kanuna istinaden Encümen Kararı alınarak asker aylığı bağlanmasını sağlar.
- İlgili yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen görevler ile başkanlığın vereceği diğer görevleri yapılmasında tam yetkilidir. Aynı zamanda yapılacak görevlerden de sorumludur.

**Müdürlüğümüz aşağıda belirtilen mevzuat uyarınca işlem yapmaktadır.**

**5393 Sayılı Belediye Kanunu:**

5393 Sayılı Belediye Kanununun Meclis ile ilgili Maddeleri; 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25,26,27,28,29,30,31,32

5393 Sayılı Belediye Kanununun Encümen ile ilgili Maddeleri; 33, 34, 35, 36 maddeleri uyarınca meclis ve encümen işleri,

**4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu:**

4721 Sayılı Türk Medeni Kanununa göre Nikâh Akit işlemleri,

**2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu:**

2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 36, 43, 51 nci maddelerine göre ihale işlemleri,

**4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu:**

4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca beyaz masa işlemleri

**3056 Sayılı Kanun:**

3056 Sayılı Kanuna göre ise Arşiv hizmetleri yürütülmektedir.

**B. İNSAN KAYNAĞI**

Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulan Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 4 Memur, 1 İşçi olmak üzere toplam 6 kişi ile görevler yürütülmektedir.

**C. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

**Yazı İşleri Birimi**

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

Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,

Genel evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde posta ya da kargo yolu ile gönderilmesini sağlamak,

**2020 Yılı Gelen Ve Giden Evrak Kayıt Çalışmaları**

Giresun Belediyesi Yıllara Göre		
Gelen - Giden Evrak Kaydı		
Yıllar	Gelen Evrak	Giden Evrak
2020	51075	35720
2019	13024	10087
2018	7344	7255

1 Ocak 2020-31 Aralık 2020 tarihleri arasında toplam 86.795 adet evrak işlem görmüştür.



## 2020 Yılı Meclis Çalışmalarımız



### Meclis İşlemleri

- ❖ Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- ❖ Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak ve Meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
- ❖ Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesi için salonun hazırlanmasını sağlamak,
- ❖ Belediye Meclisi toplantı ve tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılmasını, Kararlarının yazılması ve ilgili mercilerin onayına sunulmasını sağlamak,
- ❖ Alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ Belediye Meclis üyelerinin ve Komisyon üyelerinin huzur hakkına ilişkin puantaj işlemlerini yapmak
- ❖ Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Giresun Belediyesi Yıllara Göre Meclis Kararları				
Yıllar	Birleşim No	Oturum No	Yazılı	Alınan
			Sözlü Önerge	Karar Sayısı
2018	25	25	10	487
2019	23	23	3	434
2020	17	17		391

01 Ocak 2020-31 Aralık 2020 Tarihleri arasında yapılan 17 birleşim, 17 oturumla Meclis toplantısı sonucunda Belediye Meclisimiz 391 adet karar almıştır.

### Giresun Belediye Meclisi Organizasyon Şeması



Aytekin ŞENLİKOĞLU  
Belediye Başkanı



GİRESUN BELEDİYE MECLİSİ ORGANİZASYON ŞEMASI			
Sıra No	Mensubu Bulunduğu Parti	Adı Ve Soyadı	Görevi
1	AK Parti	Aytekin ŞENLİKOĞLU	Belediye Başkanı
2	AK Parti	Adil EROL	Belediye Meclis Üyesi
3	AK Parti	Osman ÖDEN	Belediye Meclis Üyesi
4	AK Parti	Mete Bahadır YILMAZ	Belediye Meclis Üyesi
5	AK Parti	Emrah ALTIYAPRAK	Belediye Meclis Üyesi
6	AK Parti	Serdar DEMİRKAN	Belediye Meclis Üyesi
7	AK Parti	Salih ÖZDEMİR	Belediye Meclis Üyesi
8	AK Parti	İbrahim Tuğrul UNAT	Belediye Meclis Üyesi
9	AK Parti	Aydın KARAKUZ	Belediye Meclis Üyesi
10	AK Parti	Berrin AYDIN	Belediye Meclis Üyesi
11	AK Parti	Mahmut KILIÇ	Belediye Meclis Üyesi
12	AK Parti	Nuri KARAMAN	Belediye Meclis Üyesi
13	AK Parti	Fahri UZUN	Belediye Meclis Üyesi
14	AK Parti	Bahattin KURT	Belediye Meclis Üyesi
15	AK Parti	İsa KARACA	Belediye Meclis Üyesi
16	CHP	Ahmet Raif YUSUFAĞAOĞLU	Belediye Meclis Üyesi
17	CHP	Ferit ÖZKAN	Belediye Meclis Üyesi
18	CHP	Şinasi KABACAOĞLU	Belediye Meclis Üyesi
19	CHP	İsmail ÖVEÇ	Belediye Meclis Üyesi
20	CHP	Şükrü ERTÜRK	Belediye Meclis Üyesi
21	CHP	Ahmet Vahdet YENAL	Belediye Meclis Üyesi
22	CHP	Fatma DEMİROĞLU	Belediye Meclis Üyesi
23	CHP	Fuat KÖSE	Belediye Meclis Üyesi
24	CHP	Hayrettin ÇITLAK	Belediye Meclis Üyesi
25	CHP	Nermin YILMAZ	Belediye Meclis Üyesi
26	CHP	Erdoğan HIDİMOĞLU	Belediye Meclis Üyesi
27	MHP	Salim Gökhan BOZALIOĞLU	Belediye Meclis Üyesi
28	MHP	Dursun ÖZTÜRK	Belediye Meclis Üyesi
29	MHP	Hamdi ÖNDE	Belediye Meclis Üyesi
30	MHP	Hasan YILMAZ	Belediye Meclis Üyesi
31	İYİ Parti	Harun CİCİ	Belediye Meclis Üyesi
32	İYİ Parti	Arife YANIKÖMER	Belediye Meclis Üyesi

## 2020 Yılı Encümen Çalışmalarımız

### Encümen İşlemleri

- ❖ Belediye Encümeni çalışmalarını ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- ❖ Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek ve Encümen gündemini hazırlamak,
- ❖ Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Encümenine sunulması,
- ❖ Kararların yazılması, asılların Encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
- ❖ Alınan kararların ilgili Birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenme işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ Encümen üyelerinin huzur hakkına ilişkin puantaj işlemlerinin yapılması ve yazılarını takip ve kontrolünü yaparak ilgili Müdürlüğe bildirmesini sağlamak,
- ❖ Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

GİRESUN BELEDİYESİ ENCÜMEN ÜYELERİ				
Sıra No	Adı Ve Soyadı	Partisi	Görevi	Encümenine Seçildiği Meclis Kararı Tarih Ve Sayısı
1	Adil EROL	AK Parti	Encümen Üyesi	3 Temmuz 2020 tarih ve 180 Sayılı karar
2	Serdar DEMİRKAN	AK Parti	Encümen Üyesi	3 Temmuz 2020 tarih ve 180 Sayılı karar
3	Berrin AYDIN	AK Parti	Encümen Üyesi	3 Temmuz 2020 tarih ve 180 Sayılı karar

\*5393 Sayılı Belediye Kanununun 33'üncü maddesinin "a" bendine göre; gizli oylama sonucu bir yıllığına seçilmiştir.

GİRESUN BELEDİYESİ 2020 YILI ENCÜMEN KARARLARI ÇİZELGESİ													
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
ENCÜMEN KARAR SAYISI	380	274	296	201	150	315	279	249	275	293	221	116	<b>3049</b>

01 Ocak 2020-31 Aralık 2020 Tarihleri arasında yapılan 59 kere Encümen toplantısı sonucunda Belediye Encümenimiz 3049 adet karar almıştır.

## 2020 Yılı Nikâh İşlemlerimiz



### Evlendirme Birimi

- ❖ Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
- ❖ Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- ❖ İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek, Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikâh akdinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,
- ❖ Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- ❖ Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### GİRESUN BELEDİYESİ 2020 YILI EVLENME ÇİZELGESİ

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
MÜRACAAT	58	51	60	16	14	131	126	87	88	53	45	34	763
AKİT	41	38	37	20	10	73	139	111	106	71	59	35	740
İZİN	0	1	3	0	0	3	3	4	1	2	1	0	18
İPTAL	0	0	1	0	0	4	4	3	2	1	1	1	17

01 Ocak 2020-31 Aralık 2020 tarihleri arasında, 763 çift evlenmek üzere müracaat etmiş olup, 18 çift izin belgesi almış ve başka ilçe veya illerde nikâhlarını kıydırmıştır. Evlendirme memurluğunda toplam 740 çiftin nikâhı kıyılmıştır.



# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Muslihiddin AYDIN</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 35</i>	<i>Sözleşmeli Personel 1</i>	<i>Kadrolu İşçi 5</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>7.261.300,00 ₺</i>		

## A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### a) Beldenin Düzeni Ve Esenliği İle İlgili 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) Belediye 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) 02/01/1924 tarihli 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 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) 11/25/4/2006 tarihli 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı resmi gazete7de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

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

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

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1583 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin 58. bendine Tevfikaniye 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 Hükümünde 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 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 Hükümünde 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) 05/12/1951 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 İle İlgili Görevleri;**

1) Fen elamanlarıyla 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 elamanlarıyla 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 elamanlarının 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 yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

**c) Sağlık İle İlgili Görevleri;**

1) 24/4/1930 tarihli 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha 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) ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 nci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden 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 numuneye 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, Zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajlarını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

#### **ç) Trafikle İlgili Görevler;**

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 elamanları 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 yabancıları 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, özürhükleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,

**Yetkileri;**

- 1) 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 tecavüzleri 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 yo, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
  - g) 5846 sayılı Fikir 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, mezat 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 mutfak suretinde 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,
  - 1) 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.

### **Sorumluluğu:**

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, sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanı ile başkan yardımcılarına karşı da sorumludurlar.

### **B. İNSAN KAYNAĞI**

Zabıta Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını yürütmektedir. Müdürlüğümüz 1 Müdür, 34 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 5 Kadrolu İşçi ve 27 Şirket Personeli olmak üzere toplam 68 kişi ile görev yapmaktadır.

### **C. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

- ❖ Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde halkın yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek.
- ❖ Başarı ve hizmet kalitesini artırarak sürdürmek.
- ❖ Zabıta mevzuatı ve uygulamalarında öncü, örnek ve çağdaş teknoloji kullanımını artırmak.
- ❖ Belediye mücavir alanı içerisinde bulunan din, dil, ırk, kültür, sınıf ve düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli, verimli ve kaliteli hizmet sunmak.
- ❖ Kurumumuza baş vuran tüm vatandaşların şikayetlerini en kısa sürede değerlendirerek bilgilendirmek.
- ❖ Kurumumuza gelen şikayet dilekçelerini zamanında değerlendirilerek dilekçe ilgililerine bilgi vermek. Kaldırım üzerinde vatandaşın geliş geçişini engelleyecek işgallere müsaade etmemek.
- ❖ Şehrin estetiğini bozacak görüntü, gürültü vb. şeylere müsaade etmemek.
- ❖ Toplum düzenine yönelik denetimleri etkinleştirmek ve gerçekleştirmek.
- ❖ Kent estetiği denetimlerini artırmak.
- ❖ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Kontrolü.
- ❖ Yasalara uymayanlara gerekli cezai işlemleri uygulamak.

Zabıta Müdürlüğü emrinde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve değişen bilgilerinin personel tarafından yenilenmesi, böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesini sağlayarak, personelin, Zabıta Müdürlüğümüzün, her pozisyonunda çalışma politikasının güdülmesi, vatandaşlarımızın sağlıklı, huzurlu, mutlu ve düzenli bir çevrede yaşamalarını, temin etmek için kaliteli ve özverili bir şekilde hizmet vermek, Görev uygulamalarında dürüst ve adil olmak, Personelimizin takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışmasını sağlamak, verilen hizmetlerde kalitenin ön planda tutulmasını sağlamak,

Belediye Zabıtası, halka ve esnafa ceza ile hükmeden değil aksine eğitici, öğretici ve yol gösterici, öncülük eden, güler yüzlü bir hizmetin yürütülmesini sağlamak, Temel prensibimiz, vatandaş memnuniyetinin sağlanmasıdır.

## Faaliyet Bilgileri

2020 yılı içerisinde yaklaşık 87 işyerine ruhsat almaları için tespit tutanağı tanzim edilmiş olup, süre isteğinde bulunanlara Belediye Encümeni tarafından süre verilerek takibi yapılmaktadır.

Ekiplerimiz kaldırım işgali, dilencilik, rahatsız etme, çevreyi kirletme, gürültü ve izinsiz satıştan dolayı toplam 42 şahıs ve işyerine 5326 sayılı Kabahatler Kanununun ilgili maddesine göre yaklaşık 6.600.-lik idari para cezası uygulanmıştır.

İlimizde duygu sömürüsü yaparak dilenen 6 şahsa yaklaşık 1.122,00 ₺'lik cezai işlem uygulanmıştır. Ayrıca parasına el konulan 10 şahsa Belediye Encümen Kararıyla yaklaşık 1.660,00 ₺ kamuya geçirilmesi sağlanmıştır.

Kaldırım işgali yapan 4 şahsa 748,00 ₺'lik cezai işlem uygulanmıştır.

İlimizde kurulan pazar yerlerinde vatandaşların daha sağlıklı, huzurlu ve güvenli olarak alış-veriş yapmalarını sağlamak.

Pazar içerisinde ve çevresinde seyyar faaliyetin engellenmesini pazarın kaldırılmasına müteakip çöplerin poşetlenmesini sağlamak.

Halkla İlişkiler Şefliğinden Zabıta Müdürlüğüne havale edilen, yardıma muhtaç ailelere yapılacak yardımlar için gerekli tahkikat yapılarak sonuçlandırılmıştır.

Zabıta Müdürlüğüne telefonla gelen şikayetler ekiplere verilerek sonuçlandırılmıştır.

Yine Müdürlüğümüze telefonla gelen şikayetler arasında inşaatlarda güvenlik önlemlerini almayanlara gerekli güvenlik önlemlerinin almaları sağlanmıştır.

Beyaz Masadan Müdürlüğümüze havale edilen yaklaşık 510 adet dilekçenin gereği yapılmıştır.







2020 yılı için 42 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek, toplam ceza miktarı 16.777,00 ₺'dir. Mühürlenmiş işletme sayısı 5 adet, işlem yapılan sigorta tezgah sayısı 124 adet, işlem yapılan şikayet sayısı 5.745 adettir.

### Birim Performans Hedef Tablosu

<b>İdare Adı</b>	: Giresun Belediyesi
<b>Harcama Birimi</b>	: Zabıta Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	: Giresun'daki yaşam alanlarını, gelecek nesillerin refah ve mutluluğunu artıracak şekilde doğaya saygılı, sağlıklı ve güvenilebilir bir yaklaşımla düzenlemek ve korumak, yeşil alan fiziksel aktivite.

### Performans Göstergeleri

<b>İşyerlerinin Denetlenme Adedi</b>	
Ruhsatsızlıktan Yapılan İşlemler	87 işyerine tespit tutanağı verildi.
Ruhsat alan işyeri sahibi	56
<b>İdari yaptırımları ilişkin cezalar:</b>	
Kaldırım işgalleri	4 şahsa 748,00 ₺
Dilencilik	16 şahsa 2.700,00 ₺

### Faaliyet Maliyet Tablosu

**Birim** : Zabıta Müdürlüğü

**Hedef (1)** : Belediye ve mücavir alan içerisinde bulunan halka din, dil, ırk, kültür, sınıf düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli verimli ve kaliteli hizmet sunmak.

**Hedef (2)** : Modern şehircilik anlayışı ile Giresun halkına sağlıklı ve huzurlu bir ortam sağlayabilmek için Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli çalışmak.

**Faaliyet Adı** : Halkın sağlığını korumak ve huzurunu sağlamak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerin yapılması ve yetkilerin kullanılması.

### Sorumlu Harcama Birimi ve Birimleri:

#### Zabıta Müdürlüğü

**Açıklamalar** : İlin düzeninin, halkın huzur ve esnekliğin sağlanması ve korunması amacıyla, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen yaptırımların uygulanması için Zabıta Hizmetleri yerine getirilecektir.

Bu amaçla gerek duyulan işgücü, araç ve teknik donanımın ihtiyaçları (Dijital Fotoğraf Makinesi, Tablet Bilgisayar, Kamere vb.) bu faaliyet kapsamında sağlanacaktır. Böylelikle Zabıta Müdürlüğü Hizmetleri 24 saat esasına göre devam ettirilmesi sağlanacaktır.

# RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Şaban ŞENGÜN</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 5</i>	<i>Sözleşmeli Personel -</i>	<i>Kadrolu İşçi -</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>1.024.500.00 ₺</i>		

## A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

### 1)Müdürlüğümüzün görevi

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 10.08.2004 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince sıhhi işyerlerine, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, 1. 2. ve 3. sınıf gayrisihhi müesseselere ruhsat verme işlemini yürütmektedir.

### 2)Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında yürürlükte olan mevzuat dâhilinde yetkilidir.

### 3)Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

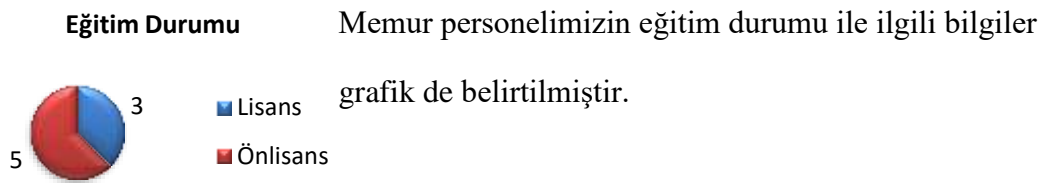
## B. İNSAN KAYNAĞI

Müdürlüğümüz Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

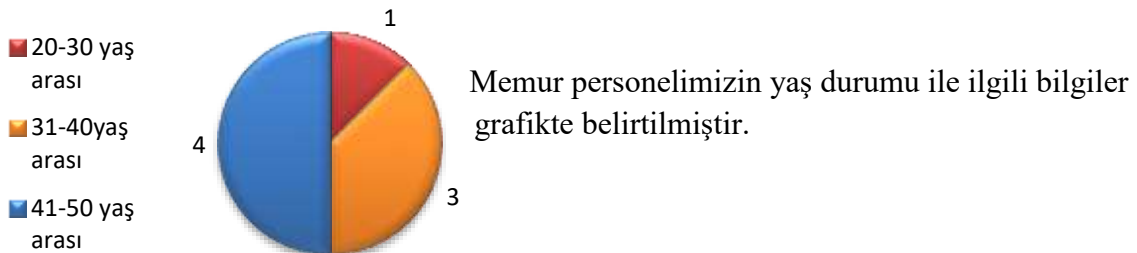
### Personel İstihdam Durumu:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü hizmet ve faaliyetleri toplam 8 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 5'si memur, 3' ü şirket elemanıdır.

### Personel Eğitim Durumu:



### Personel Yaş Durumu:





## C.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzün performans göstergeleri 2016 - 2020 yıllarını kapsayan stratejik planda belirtildiği şekliyle yukarıdaki tabloda açıklanmış olup, 2020 yılındaki faaliyet ve çalışmalarımız da buna göre yapılmıştır.

Müdürlüğümüz, Belediyemizin stratejik planında belirtilen 2020 yılına ait hedeflerinin tamamını gerçekleştirmiş olup gerçekleştirilmeyen hedefi bulunmamaktadır.

Belediyemizin “Stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme komisyonu gözetiminde Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan performans izleme ve değerlendirme birimince Müdürlüğümüzün faaliyet, çalışma ve performansları 2020 itibarıyla çıkartılmış olup yapılan bu performans değerlendirmelerine göre 2020 yılında stratejik hedef ve faaliyetlerin tamamı gerçekleştirilmiştir.

### 2020 Yılı İçinde Verilen Ruhsatlar

2020 yılında yapılan çalışmalarla bölgemizde faaliyet gösteren toplam 355 adet işyeri ruhsatlandırılmıştır.

Bu işletmelerin 65 adet gayri sıhhi müessese, 290 adet sıhhi müessesedir.

Denetim sonucunda ruhsatsız faaliyet tespit edilen ve yasal açıdan çalışmasında mahsur olmayan işletmeler ruhsatlandırılmaktadır.

Servis elemanlarımızca ruhsatlandırılmadan önce 355 adet işyeri Müdürlüğümüzce denetlenmiştir.

İşyerinin yangına karşı koruyucu önlemlerinin denetlenmesi için İtfaiye Müdürlüğüne 440 adet evrak gönderilmiştir.

Vatandaş şikâyet dilekçelerine, Beyaz Masadan havaleli 160 adet evrak giriş çıkışı yapılmıştır.

### Umuma Açık Yerler

İlgililerin müracaatları üzerine işyerlerinin mesafe ölçümleri sonucunda mesafe şartları tutan ve Belediye meclisimizin içkili yer bölgesine almış olduğu yerler kanun ve yönetmelik kapsamında değerlendirilerek ruhsatları tanzim edilmiştir. Halen ruhsatsız ve ruhsata aykırı faaliyette bulunan umuma açık işyerinin denetim, Valilik makamınca öngörüldüğü şekli ile kurulan ilgili kurumların temsilcilerinden oluşan kurul ve müdürlüğümüz elemanlarınca hassasiyetle yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz, 2020 yılındaki amaç ve hedefleri, Belediyemizin 2021-2025 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği şekilde aşağıda sunulmuştur.

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET TABLOSU		
Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet/ Proje
1	Ruhsat Hizmetleri Konusunda Halkı Bilgilendirici Çalışmalar Yapılacak	Ruhsat Hizmetleri Konusunda Bilgilendirici Broşür Basım ve Dağıtım
2	İlde Ruhsatsız Çalışan İşyerleri Tespit Edilecek ve ruhsatlandırılacak	Ruhsatsız çalışan işyerlerini tespit etmek Tespit edilen işyerlerini ruhsatlandırmak
3	Belediye Gelirlerini Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar Yapılacak	
4	Çevreye Olumsuz Etkileri Bulunan İşletmelerin İyileştirilmesi Sağlanacak	Çevreye Olumsuz Etkileri Bulunan İşletmelerin Tespit Edilmesi ve Gerekli Önlemlerin Alınması
5	Giresun'daki Ticari işletmelerin envanteri çıkarılacak	Oluşturma Çalışmalarını Yapmak

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN	Belediyemiz ve mücavir alan sınırları içerisinde kalan ticari amaçlı bütün işyerlerinin ruhsatlandırılması				
STRATEJİK AMAÇ	İmar planlama, altyapı ve üstyapı hizmetleri yeşil alan ve fiziksel aktivite				
	Tanımlar	Bütçe Yılı Maliyeti	Hedeflenen	Gerçekleşen	Performans (%)
HEDEF1	İlimizdeki işyerlerine ait %60 civarında bulunan ruhsatlı işyeri sayısının 2020 yılında %90'lara yükseltilmesi ve 2023 yılına kadar bu oranın %100 olması				
FAALİYET1	Ruhsatsız çalışan işyerlerinin tespit edilmesi	-	-	-	-
Performans Göstergesi	Denetim ekibi tarafından tespit edilen ruhsatsız işyeri sayısı (adet)	-	-	-	-

# ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Talha FATSA</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 4</i>	<i>Sözleşmeli Personel 2</i>	<i>Kadrolu İşçi -</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>6.283.200,00 ₺</i>		

## A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü, Giresun 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 yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

- ❖ Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- ❖ Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri Dış İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- ❖ Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- ❖ Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,
- ❖ Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- ❖ Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,
- ❖ Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;
- ❖ Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı
- ❖ seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- ❖ Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi,
- ❖ Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan
- ❖ Oganize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını
- ❖ Dış İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,
- ❖ Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,



- ❖ Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- ❖ Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması;
- ❖ Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması,
- ❖ İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması,
- ❖ Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikâyet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.
- ❖ Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,
- ❖ Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,
- ❖ Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,
- ❖ Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ❖ Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- ❖ Müdürlüğün harcamaları ile ilgili ödeme emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- ❖ Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak

**Müdürlüğümüz aşağıda belirtilen mevzuat uyarınca işlem yapmaktadır.**

**5393 Sayılı Belediye Kanunu:**

5393 Sayılı Belediye Kanununun Meclis ile ilgili maddeleri; 19,20,21,22,23,24,25'inci maddeleri

5393 Sayılı Belediye Kanununun Encümen ile maddeleri; 33,34,35,36'ıncı maddeleri uyarınca Meclis ve Encümen işleri,

**4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun:**

4721 Sayılı Türk Medeni Kanununa göre nikâh akit işlemleri,

**2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu:**

2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 36, 43, 51'inci maddelerine göre ihale işlemleri,

**4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu:**

4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca beyaz masa işlemleri,

### **3056 Sayılı Kanun:**

3056 Sayılı Kanuna göre ise Arşiv hizmetleri yürütmektedir.

## **B. İNSAN KAYNAĞI**

Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulan Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır.

Özel Kalem Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürü, 4 memur, 2 Sözleşmeli Personel, 21 şirket işçisi, 4 TYP personeli ile görevlerini yerine getirmektedir.

## **C.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

- ❖ Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- ❖ İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
- ❖ Tebrik, Teşekkür, Nikâh, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi
- ❖ Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- ❖ Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- ❖ Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,
- ❖ Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- ❖ Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- ❖ Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- ❖ Basın İletişim Hizmetleri görevlerini yürütür.
- ❖ Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- ❖ Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

## **Kurumsal Gelişimin Sağlanması**

Kurumsal yapının güçlendirilmesi, halka sunulan hizmet kalitesinin artırılması ve çalışan memnuniyetinin sağlanması amacıyla kurum içinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışı sağlayacak çalışmaların yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

- ✚ İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
- ✚ Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
- ✚ Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi
- ✚ Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi
- ✚ Çalışma Ortamlarının İyileştirilmesi
- ✚ Denetim Sağlanması
- ✚ Mali Yapının Geliştirilmesi
- ✚ Bilişim ve Teknoloji Altyapısının ve Kullanımının Geliştirilmesi

## Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

Giresun halkını çağın gerektirdiği kent yapısı içerisinde yaşatmak amacıyla kentin gelişimi için gerekli olan altyapı ve üstyapı çalışmaları ile çevre düzenlemelerinin artırılarak yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

- ✚ Altyapı-Ulaşım Ağının
- ✚ Plan İmarlı Yapılaşmanın Arttırılması
- ✚ Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi

## Toplumsal Gelişimin Desteklenmesi

Toplumun her kesimine ulaşarak kentin ve kentlilerin kültürel, sosyal ve ekonomik ihtiyaçlarını karşılamak ve toplumsal gelişimi destekleyen hizmetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla toplumsal faaliyetlerin hızla sürdürülmesi planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

- ✚ Toplumsal Dayanışmanın Arttırılması
- ✚ Toplum Sağlığının Korunması
- ✚ Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi
- ✚ İl Ekonomi ve Ticaretinin geliştirilmesi
- ✚ Çevrenin Korunması Kent Temizliğinin Sağlanması
- ✚ İl Eğitimine Katkı
- ✚ Doğal Afetlere Karşı Hazırlık

## Basın İletişim Hizmetleri

- Basın İletişim Bürosu tarafından belediye faaliyetlerini duyurmak ve kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla yıl içerisinde belediye web sitesine 529 adet haber girişi yapılırken, 703 sosyal medya paylaşımı yapılmıştır.
- Belediye web sitesine girilen haberler görsel ve yazılı olmak üzere yerel ve ulusal basına servis edildi.
- Yapılan ve servis edilen yazılı haber ve habere bağlı görseller belediyemize ait sosyal medya hesapları (Facebook, Instagram, Twitter) üzerinden paylaşılarak vatandaşlarımızın bilgi edinmeleri sağlandı.
- Belediye Başkanı Aytekin Şenlikoğlu'nun kişisel sosyal medya hesapları üzerinden de 650 adet fotoğraf ve video paylaşımları yapılarak vatandaşların bilgilendirilmesi sağlandı.
- Kurumsallığı ve güvenilirliği yakalamak için belediyemize ait sosyal medya hesaplarına (Facebook, Instagram, Twitter) mavi tik alınarak hesaplar onaylı hale getirildi.
- Vatandaşların basın yayın organlarında ve sosyal medya üzerinde yer alan şikâyet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletildi.
- Belediyemiz ve belediye başkanımızın gazete, dergi, internet sitesi, ulusal ve yerel televizyonlarda yayınlanan haberlerin baskıları ve görüntüleri arşivlendi.
- Belediyemizin sahada ve diğer tüm alanlarda yapmış olduğu çalışmalar, etkinlikler, faaliyetler, toplantılar ve diğer aktiviteler foto muhabirlerimiz tarafından takip edilerek fotoğraf ve video kaydı alınıp arşivlendi.

- Belediyemizin yapmış olduğu saha çalışmaları ile diğer sosyal ve kültürel etkinlikler aylık olarak hazırlanan videolar sosyal medya hesapları üzerinden paylaşıldı.
- Belediye başkanımızın mahalle toplantıları, kurum ziyaretleri, esnaf ziyaretleri, kurum içi toplantıları, makamına yapılan ziyaretler ve diğer katılmış olduğu etkinlik programları takip edilerek fotoğraf ve video kaydı alınıp arşivlendi.
- Belediye Başkanımızın kamuoyunu bilgilendirmesi ve yapılan belediye faaliyetlerinin basın mensupları ile paylaşılması amacıyla yıl içinde 5 defa basın toplantısı düzenlenmiştir. Düzenlenen toplantılar öncesi ilgili birimlerden alınan bilgiler rapor haline getirilmiş ve bu raporlar Belediye Başkanımız Aytekin Şenlikoğlu tarafından basın mensupları ile paylaşılmıştır. Ayrıca toplantıların fotoğraf ve video kaydı alınarak arşivlenmiştir.
- Belediyemizin yapmış olduğu açılışlar, etkinlikler, törenler ve özel günlerde tebrik ve kutlama mesajları hazırlanıp belediyemiz ve belediye başkanımız adına SMS olarak gönderilmiştir.
- Özel gün ve bayramlarda Belediye Başkanımız Aytekin Şenlikoğlu adına mesajlar hazırlanmış olup bunlar gazeteler ve ilan reklam panolarında asılarak yayınlanmıştır. Gazetelere ödenecek ilan ve abonelik ücretleri Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak takip edilmiştir.
- Grafik ve tasarım bölümü tarafından kurum içerisinde bulunan birçok müdürlüğe afiş ve broşür çalışmaları yapıp basım işlemleri sağlandı. Ayrıca belediyemiz genelinde billboard, raket, davetiye, broşür, yaka kartı, pankart ve afişler yapıldı.
- Yerel, ulusal ve bölgesel gazete, dergi ve ajans abonelikleri yapıldı.
- Belediye Meclis toplantıları takip edilip canlı yayın, fotoğraf çekimi ve video kayıtları yapıp arşivlendi.
- Belediyemize ait tüm müdürlükler ve onların alt birimleri ile daha hızlı ve kolay iletişim kurmak, haber almak için whatsapp grubu kuruldu.
- Turizm birimi tarafından hazırlanacak broşür ve kitapçıklar için şehir genelinde bulunan tüm tarihi yerler, camiler, kütüphaneler ve benzer alanların fotoğrafları çekilerek arşivlendi. Elde edilen fotoğraflar hazırlanan materyallerde kullanıldı.
- 2021 yılı için duvar takvimi, masaüstü takvimleri, ajanda, kalem ve benzer materyaller hazırlandı.







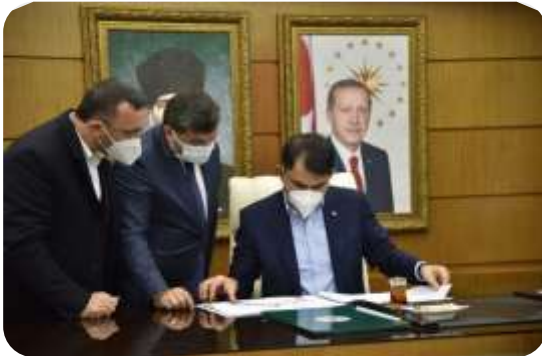
## Performans Bilgileri

Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı gelen talepleri, randevuları, günlük olarak takip etmek. Başkanın katılacağı program ve ziyaretlerde gerekli hazırlıkları, organizasyonu yapmak ve tüm haberleşme ve iletişimi sağlamak.

## Belediye Başkanı' nın Gerçekleştirdiği Ziyaretler Ve Makama Gelen Misafirler

Çevre ve Şehircilik Bakanı Sayın Murat KURUM' un Ziyareti

Milli Eğitim Bakanı Sayın Ziya SELÇUK' un Ziyareti



*GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU*

Ulaştırma ve Altyapı Bakanı Sayın Adı KARAİSMAİLOĞLU' nun Ziyareti



Dokap Başkanı Sayın Hakan GÜLTEKİN' in Ziyareti



10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü Giresun Gazeteciler Derneğini Ziyaret



Esnaf Ziyaretleri



Esnaf Ziyaretleri



Esnaf Ziyaretleri



Esnaf Ziyaretleri



Esnaf Ziyaretleri





Esnaf Ziyaretleri



Saha Gezileri

Saha Gezileri



Saha Gezileri



Saha Gezileri



Saha Gezileri



Saha Gezileri



Saha Gezileri



# MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Karabey KARAMAN</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 2</i>	<i>Sözleşmeli Personel -</i>	<i>Kadrolu İşçi -</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>2.951.000,00 ₺</i>		



## A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Giresun Belediyesi Bünyesinde hizmet veren Müdürlüğümüzün, öncelikli hedefi ilimiz merkez ilçe sınırları içinde ikamet eden vatandaşlarımızın cenazelerinin vefat ile defin arasındaki tüm işlemlerini sağlıklı ve düzenli bir şekilde gerekli tedbirleri alarak vatandaşlarımıza en iyi hizmeti ücretsiz olarak gerçekleştirmektir.

Sorumlu olduğumuz mezarlık alanlarımızın gerekli bakım, onarım, yapım ve temizliğini yaparak vatandaşlarımıza mezarlık alanları içerisinde rahat bir ortam sağlayarak, mezarlık ziyaretlerinin huzur ve güven içerisinde yapılmasını sağlamaktır.

### *Giresun Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği*

#### **Amaç, Kapsam ve Dayanak**

##### **Amaç**

**Madde 1:** Bu yönetmeliğin amacı Giresun Belediyesi sınırları içinde, dışında ya da yurt dışında meydana gelen ölümlerin ikametgâhının merkez ilçe sınırları içinde olduğunun belgelenmesi durumunda, cenaze ve defin işlemlerinin hukuki dayanağı, kapsamlı, görev, yetki ve sorumluluklar ile ilgili hususları düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**Madde 2:** Bu yönetmelik Giresun Belediyesi merkez ilçe sınırı içinde hizmet veren Mezarlıklar Müdürlüğü'nün kuruluş görev ve çalışma kuralları ile Mezarlıkların ihdasını koruma, güzelleştirme ve bakım hizmetlerini ayrıca teçhiz, tekfin, nakil ve defin işlemlerinin yapılması faaliyetlerini kapsar.

##### **Dayanak**

**Madde 3:** Bu yönetmeliğin yasal dayanağı 5393 sayılı Belediye kanununun 14/a 1593 sayılı umumi Hıfzısıhha kanunu ve 3998 sayılı kanunu ve Müdürlüğün tabi olduğu diğer mevzuat ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirimleri ile prensip kararları çerçevesinde hazırlanmıştır.

## B. İNSAN KAYNAĞI

Mezarlıklar Müdürlüğünde 1 (bir) Müdür, 1 Memur, 1 (bir) Bay Gassal-Din Görevlisi, 10 (on) Cenaze Araç Şoförü, 9 (dokuz) taziye çadırı personeli, 7 (yedi) arazi işçisi, 1 (bir) usta olmak üzere toplam 30 (otuz) personel görev yapmaktadır.

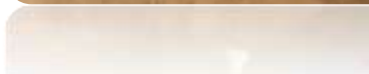
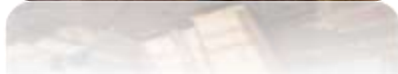
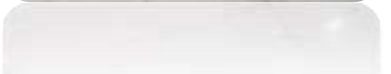
## C.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

01/01/2020 - 31/12/2020 Tarihleri Arası Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Hizmetlerin Bir Bölümü

- ❖ 01/01/2020 - 31/12/2020 tarihleri arasında Şehir Mezarlığına 80, Samanlıkkıranı Mezarlığına 62 toplam 142 tane (79 Erkek, 57 Bayan, 6 Bebek) cenaze defin işlemi gerçekleştirilmiştir.
- ❖ 01/01/2020 - 31/12/2020 tarihleri arasında il içi ve il dışı toplam 1628 adet cenaze taşıma hizmeti yapılmıştır.
- ❖ Cenaze yıkayıcılarımız 464 bayan, 695 erkek cenaze yıkaması yapmıştır.
- ❖ Mezar kazıcılarımız 12 mahalle mezarlığı ve köy mezarlıklarında ortalama 360 defin işlemi gerçekleştirmiştir.
- ❖ 2020 yılında din görevlilerimiz, mezar kazıcılarımız, bay ve bayan yıkayıcılarımız ve taziye çadırı personellerimiz köylere ücretsiz olarak hizmet vermeye devam etmişlerdir.
- ❖ Vatandaşlarımıza acılı günlerinde destek olmak için ortalama 510 cenaze evine (merkez ve ilçe köyleri de dahil) taziye çadırı, çay, karton çay bardağı, şeker, kek, meyve suyu, çay makinesi, tabure vb. hizmetler gece gündüz demeden gerçekleştirilmiştir.
- ❖ 2020 yılında Belediye Camimizde kuran kursu, ibadet ile birlikte yıkama, kefenleme ve morg hizmetleri tam teşekküllü olarak faaliyetlerine devam etmiştir.
- ❖ 2020 yılında mahalle mezarlıklarımızın yollarının, merdivenlerinin ve sahipsiz mezarların bakım ve onarımına devam edilmiştir.
- ❖ Müdürlük personellerimiz ayda 2 defa mezarlarımızı, araçlarımızı ve malzemelerimizi ilaçlamıştır.
- ❖ Mezarlığımızda bulunan 66 adet sahipsiz mezar müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır. Ayrıca bazı sahipsiz mezarların kimlikleri tespit edilerek kayıt altına alma işlemleri devam etmektedir.
- ❖ Mezarlık içerisinde Anneler Günü, Dini Bayramlarda, Arefe ve Cuma günleri Kuran-ı Kerim dinletisi titizlikle devam etmektedir.
- ❖ 12. Kış aylarında senenin ilk aylarında yağın kardan ve fırtınadan dolayı mezarlık içerisinde hasar gören mezarlarımız onarılmış, şehir ve mahalle mezarlıklarımızda devrilen ağaçların temizliği ve devrilme tehlikesi bulunan ağaçların kesimi ekiplerimiz tarafından titizlikle yapılmıştır.
- ❖ Müdürlüğümüz vatandaşlarımıza Belediye Camimiz'de Kandil gecelerinde Kuran-ı Kerim dinletisi yapıp çeşitli ikramlıklarda bulunulmuştur.
- ❖ Taziye çadırlarında vatandaşlarımıza zeytin, peynir, ekmek, çay, kek, meyve suyu, şeker, bisküvi vb. gıda ikramları devam etmektedir.
- ❖ Mezarlığımız içerisinde bulunan otların kesilip, temizlenmesi personellerimiz tarafından titizlikle yapılmaktadır.
- ❖ Mahalle mezarlıklarımız içerisinde bulunan çamurlu ve toprak olan bölgeler parke taşlarla döşenmiştir. Kırılmış ve yıpranmış olanlar yenileriyle değiştirilmiştir.

- ❖ İkametgahları Belediyemiz mücavir alanları içinde bulunan cenaze sahiplerinin, istekleri doğrultusunda cenaze nakilleri il dışına veya il dışından ilimize müdürlüğümüzce ücretsiz olarak gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Adli tıp vakalarında en yakın adli tıp kurumuna cenaze taşıma işlemleri titizlikle devam etmiştir.
- ❖ Vatandaşlarımıza istekleri doğrultusunda mezar kazma, din görevlisi temin etme, bay-bayan cenaze yıkama, mezar tahtası ve kefen hizmetleri müdürlüğümüz tarafından ücretsiz olarak gerçekleştirilmiştir.
- ❖ 188 Alo cenaze telefon hattı ve 0 454 216 19 86 numaralı normal hattımızla vatandaşlarımızın cenazesi olduğunda cenaze sahipleri ile doğrudan irtibat sağlanmıştır. Cenaze sahiplerinin her türlü ihtiyaçları 7 gün 24 saat titizlikle yerine getirilmiştir.
- ❖ Cenaze sahiplerinin istekleri doğrultusunda cenazelerini evlerinde yıkamak isteyenler için 2 adet katlanabilir tenesirlerimizle, istekleri doğrultusunda araçlarımızla cenaze evlerine yine ücretsiz olarak hizmet vermekteyiz.
- ❖ Mezarlığımıza bağlı gasilhanede 2 adet morg ve 2 adet tenesir ile yıkama ve kefenleme hizmetleri titizlikle devam etmektedir. Ayrıca bir bayan ve bir erkek cenaze yıkayıcımız mevcuttur.
- ❖ Mezarlık içerisinde ulaşımın daha rahat olabilmesi için yeni açılan mezarlara alternatif yollar ve merdivenler yapılmıştır.
- ❖ Cenaze araçlarımızın bakım ve onarımı vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunulabilmesi için periyodik olarak yapılmaktadır.
- ❖ Belediyemize bağlı 12 (on iki) adet mezarlığın içerisinde ulaşım için yol, onarım, bakım ve temizlik çalışmaları dönüşümlü olarak devam etmektedir.
- ❖ Belediye Camimize ibadet etmek ve mezarlık ziyaretine gelen vatandaşlarımıza ücretsiz olarak çay vb. içecekler ikram edilmektedir.
- ❖ Mahalle Mezarlıklarının yeni giriş kapıları yapılıp tabelalar asılmaya başlanmıştır.
- ❖ Merkez şehir mezarlığımıza yaklaşık 2 km. mesafede bulunan Samanlıkkıranı Mahallesi Mezarlığımıza vefat eden kişinin yanında 1 kişilikte mezar yerini ücretsiz olarak mezar sahiplerine tahsis etmekteyiz.
- ❖ Şehir mezarlığımızın korkulukları ve bankların bakımı titizlikle yapılmıştır.
- ❖ Temizlik çalışmaları öncesi ve sonrasında malzemelerimizin ve makinelerimizin bakımını titizlikle yapmıştır.
- ❖ Mezarlık içerisinde ihtiyaç olan noktalara çeşmeler konulmuştur.
- ❖ Teyyaredüzü Mahallesi Mezarlığının içine vatandaşlarımızın mezarlarını daha rahat ziyaret edebilmeleri için parke taş döşenmiştir.
- ❖ Mezarlık içinde bulunan bankların kötü hava koşullarından dolayı çürüyüp kırılan tahtaları yeniden değiştirilmiştir.
- ❖ Mezarlık etrafında bulunan ferforje ve korkulukların bakım ve onarımı yapılmıştır.
- ❖ Merkez Küçükköy Mahallesi Mezarlığı'nda vatandaşlarımızın mezar ziyaretlerini daha rahat yapabilmeleri için demir korkuluk yapılmıştır.

2020 Yılında Müdürlüğümüzce Gerçekleştirilen Hizmetlerimizden Bazı Görseller







# MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Şerafettin VURGUN</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 2</i>	<i>Sözleşmeli Personel 1</i>	<i>Kadrolu İşçi 1</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>11.026.500,00 ₺</i>		

## A. YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR

1. İlgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri (5393) çerçevesinde üretim, bakım ve onarım hizmetlerini yürüten Belediye Başkanlığına bağlı bir birimdir.
2. Belediyemiz hizmet araçlarının ve iş makinalarının akaryakıt teminini sağlamak.
3. Belediyemiz hizmet araçlarının madeni yağ teminini sağlamak.
4. Belediyemiz hizmet araçlarının yedek parça teminini sağlamak.
  - 4.1. Mekanik yedek parçaları
  - 4.2. Yıkama-Yağlama yedek parçaları
  - 4.3. Oto-Elektrik yedek parçaları
  - 4.4. Kaporta-Boya yedek parçaları
5. Marangoz Bölümü tarafından Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç olan birimlere masa, dolap ve raf gibi ofis ürünleri imal etmek.
6. Marangoz Bölümü tarafından Belediyemizin uygun gördüğü parklara bank, kamelya veya amaca yönelik farklı ahşap ürünler imal etmek.
7. Marangoz Bölümü tarafından Belediyemizin uygun gördüğü yardıma muhtaç kişilere mutfak dolabı, masa veya amaca yönelik farklı ahşap ürünler imal etmek.
8. Kaynak bölümü tarafından Belediyemizin uygun gördüğü yerlere korkuluk, merdiven, bayrak direği, otobüs durakları ve amaca yönelik farklı demir-doğrama ürünleri imal etmek.
9. Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarının bakım-onarım işlemlerini randevu sistemi ile planlamak ve yürütmek.
10. Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarına Araç Kimlikleri hazırlayarak sigorta-muayene ve periyodik bakımlarını takip etmek.
11. Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarının günlük-haftalık-aylık Kontrol Çizelgesi oluşturarak takibini sağlamak.
12. Birimimiz bünyesinde bulunan Vinçli Kurtarıcı aracılığı ile görev esnasında arıza yapan hizmet araçlarının bulunduğu yerden ilgili birimlere naklini sağlamak.
13. Maliyet analizlerini yaparak ekonomik ömrünün doldurmuş araçların 237 sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerini yapmak üzere ilgili müdürlüğe yardımcı olmak.

## B. İNSAN KAYNAĞI

Belediye Meclisinin kararı ile kurulan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkan yardımcısına bağlı olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir. Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 1 Kadrolu İşçi ve 34 Şirket İşçisi, TYT (işkur) 2 olmak üzere toplam 40 personelle hizmetlerini ifa etmektedir.

## C.SUNULAN HİZMETLER

1. Belediyemiz Hizmet Araçları ve İş Makinalarının akaryakıt teminini sağlamak





2. Belediyemiz Hizmet Araçları ve İş Makinalarının madeni yağ teminini sağlamak.



3. Belediyemiz Hizmet Araçları ve İş Makinalarının periyodik bakımlarını gerçekleştirmek, arızalarının onarımını sağlamak ve yedek parça temini sağlamak.



4. Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere marangoz hizmeti sağlamak.



5. Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere demir-doğrama ve kaynak hizmeti sağlamak.





## D.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS(%)
<b>HEDEF 1</b>	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının ve İş Makinalarının Akaryakıt Teminini ve İkmalini Sağlamak				
<b>FAALİYET 1</b>	Birimimize nakledilen akaryakıtın litre bazında hizmet araçlarına ve İş makinelerine verilmesi işlemini sağlamak.	2020	3.600.000 TL	3.677.000 TL	%102,13
<b>FAALİYET 2</b>	Birimimize nakledilen akaryakıtın litre bazında kiralık hizmet araçlarına verilmesi.	2020	60.000 TL	250.000 TL	%416,66
<b>FAALİYET 3</b>	Birimimize nakledilen akaryakıtın litre bazında kiralık iş makinalarına verilmesi.	2020	250.000 TL	400.000 TL	%160
<b>FAALİYET 4</b>	Encümen kararı ile kurum veya kuruluşlara akaryakıt verilmesi.	2020	270.000 TL	270.000 TL	%100
<b>FAALİYET 5</b>	Ekipmanlara akaryakıt verilmesi.	2020	120.000 TL	120.000 TL	%100
<b>PERFORMANS 1</b>	Akaryakıt Alan Resmi Hizmet Araçları	2020	88	95	%107,95
<b>PERFORMANS 2</b>	Akaryakıt Alan Kiralık Hizmet Araçları	2020	12	30	%250
<b>PERFORMANS 3</b>	Akaryakıt Alan Resmi İş Makinaları	2020	18	18	%100
<b>PERFORMANS 4</b>	Akaryakıt Alan Kiralık İş Makinaları	2020	4	11	%275
<b>PERFORMANS 5</b>	Encümen Kararı İle Akaryakıt Verilen Araçlar	2020	-	-	-
<b>PERFORMANS 6</b>	Akaryakıt Alan Ekipmanlar	2020	-	-	-

MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS(%)
<b>HEDEF 2</b>	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının ve İş Makinalarının Madeni Yağ Teminini Sağlamak.				
<b>FAALİYET 1</b>	Madeni yağ temin etmek için ilgili şirketlerle görüşerek birimimize nakledilen madeni yağların periyodik bakım dahilinde hizmet araçlarına ve iş makinalarına yağ değişim işlemini uygulamak.	2020	200.000 TL	100.000 TL	%50
<b>PERFORMANS 1</b>	Madeni Yağ Kullanılan Resmi Hizmet Araçları	2020	88	95	%107,95
<b>PERFORMANS 2</b>	Madeni Yağ Kullanılan Resmi İş Makinaları	2020	18	18	%100

## MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS(%)
<b>HEDEF 3</b>	Giresun Belediyesi Hizmet Araçları ve İş makinelerinin periyodik bakımlarını gerçekleştirmek arızalarının onarımını ve yedek parça teminini sağlamak.				
<b>FAALİYET 1</b>	Hizmet Araçları ve İş Makinelerinin bakım-onarımlarını randevu sistemi ile Birime kabul etmek ve gerekli işlemleri uygulamak.( Bakım-Onarım-Yedek Parça Temini)	2020	2.450.000 TL	2.853.577 TL	%116,47
<b>FAALİYET 2</b>	Arıza yapan araçların buldukları yerden hareket etmeleri mümkün değil ise buldukları yere ilgili ustayı göndermek veya vinçli kurtarıcı aracılığı ile Birimimize naklini gerçekleştirmek.	2020	25.000 TL	25.000 TL	%100
<b>PERFORMANS 1</b>	Resmi Hizmet Araçlarının Giderilmiş Arıza, Tamamlanmış Periyodik Bakım ve Yedek Parça	2020	2500	1600	%64
<b>PERFORMANS 2</b>	Resmi İş Makinelerinin Giderilmiş Arıza, Tamamlanmış Periyodik Bakım ve Yedek Parça	2020	850	400	%47

## MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS(%)
<b>HEDEF 4</b>	Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere marangoz hizmeti sağlamak.				
<b>FAALİYET 1</b>	Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan birimlere veya Belediyemizin uygun gördüğü İl içerisindeki alanlara bank, kamelya, oturma, dolap, masa, raf ve benzeri ahşap ürünleri imal ederek montajını gerçekleştirmek.	2020	140.000 TL	140.000 TL	%100
<b>PERFORMANS 1</b>	Yapılan Bank Adedi	2020	500	50	%10
<b>PERFORMANS 2</b>	Yapılan Kamelya Adedi	2020	6	4	%66,6
<b>PERFORMANS 3</b>	Yapılan Dolap Adedi	2019	20	20	%100
<b>PERFORMANS 4</b>	Yapılan Masa Adedi	2019	30	10	%33,33

MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ	Bakım-Onarım, Temin ve Üretim				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS(%)
<b>HEDEF 5</b>	Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere demir-doğrama ve hizmeti sağlamak.				
<b>FAALİYET 1</b>	Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan birimlere veya Belediyemizin uygun gördüğü İl içerisindeki alanlara merdiven, korkuluk, otobüs durağı, ve benzeri demir-doğrama ürünleri ile gerekli kaynak işlerinin yapılmasını ve bunların yerinde montajını gerçekleştirmek.	2020	30.000 TL	60.000 TL	% 200
<b>PERFORMANS 1</b>	Yapılan Korkuluk Adedi	2020	20	20	% 100
<b>PERFORMANS 2</b>	Yapılan Merdiven Adedi	2020	8	8	% 100
<b>PERFORMANS 3</b>	Yapılan Otobüs Durağı Adedi	2020	6	3	% 50



# İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Coşkun MUSAOĞULLU</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur</i> 25	<i>Sözleşmeli Personel</i> -	<i>Kadrolu İşçi</i> 9
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	9.551.500,00 ₺		



## A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İtfaiye Müdürlüğü belediye sınırlarımız içerisindeki her türlü itfaiye olaylara, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale ederek halkın can ve mal kayıplarının en aza indirilmesi hizmetlerini yürütür. Bu hizmetler yürütülürken müdürlüğümüz görevlerinin ifasında mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir. Yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanı ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

### Hizmet Binası

Müdürlüğümüz hizmetlerini Ocak 2013'ten itibaren yeni hizmet binasında sürdürmektedir. Yeni hizmet binamız;

- 1600 m2 alanı
- 50 kişilik yatakhane
- 50 kişilik yemekhane
- 50 kişilik konferans salonu
- 20 kişilik spor salonu
- 12 birim odası
- 50 tonluk acil durum su deposu
- Kesintisiz elektrik sistemi
- 20 hatlı özel haberleşme sistemi
- Kamera sistemi
- Trafik ışığı kontrol sistemi
- Her odada klima ve internet sistemi
- Otomatik garaj kapıları

### Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerini resmi araçlarla sürdürmektedir. Müdürlüğümüzde toplam 15 araç bulunmaktadır.

ARAÇ LİSTESİ			
SIRA NO	PLAKA NO	MARKA	KULLANIM AMACI
1	28 DA 160	MERCEDES	YANGIN ARACI
2	28 AK 112	MERCEDES	YANGIN ARACI
3	28 EK 110	BMC PRO	YANGIN ARACI
4	28 EH 110	MERCEDES	MERDİVENLİ ARAÇ
5	28 ED 402	FORD RANGER	KURTARMA ARACI
6	28 AE 304	BMC FATİH	ARAZÖZ ARACI
7	28 BB 110	IVECO	YANGIN ARACI
8	28 EC 237	MITSUBİSHİ	KILAVUZ ARAÇ
9	28 DH 110	FORD	MERDİVENLİ ARAÇ
10	28 AAH 592	FORD KARGO	MERDİVENLİ ARAÇ
11	28 AAJ 170	IVECO	ARAZÖZ ARACI
12	28 AAK 110	SCANIA	MERDİVENLİ ARAÇ
13	28 AS 742	MERCEDES	SU TANKI
14	28 DE 110	FORD TRANSİT	KURTARMA ARACI
15	28 AAT 259	MERCEDES	SU ALTI EKİBİ ARACI



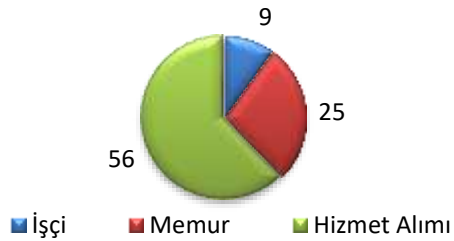
## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifası için kullanılan müdahale kısmında bulunan ekipman bilgileri tablodaki gibidir.

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	Motopomp	17
2	Temiz Hava Kompresörü	2
3	Kesici Ayırıcı Set ( Otomatik)	4
4	Kesici Ayırıcı Set ( Manuel)	4
5	Ağaç Kesme	2
6	Beton Demir Kesme	2
7	Jeneratör	2
8	Kurtarma Hava Yastıkları	2
9	Temiz Hava Solunum Cihazı	26
10	Temiz Hava Solunum Cihazı Maskeli Sırtlıklı	16
11	Atlama Yatağı	1
12	Duman Tahliye Aspiratörü	2



## B. İNSAN KAYNAĞI



Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yürütmektedir. Hizmet ve faaliyetlerimiz 90 personelle yürütülmektedir. Müdürlüğümüzde 25 memur, 9 işçi ve 56 şirket personeli çalışmaktadır.

## C. FAALİYET VE PROJE BİLGİLE

### Yangınlara Müdahale Hizmetleri:

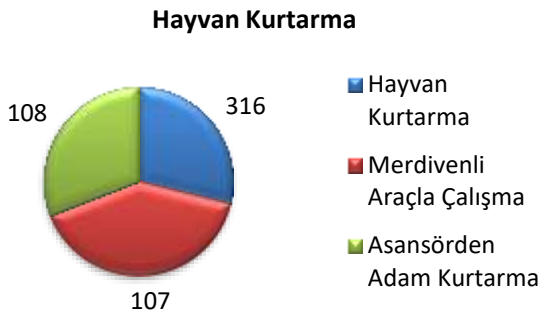


İtfaiye personeli 3 vardiya halinde günün 24 saati yangın ve diğer afetlere anında müdahale edebilecek şekilde çalışır. Yangın ihbarı geldiği anda zaman kaybetmeden ekiplerimiz yangın mahalline hareket ederek müdahale yapılır. 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında meydana gelen yangınlar hakkında rapor düzenlenerek ilgili makamlara verilir. Müdürlüğümüz Belediyemiz hudutları dahili ve merkeze bağlı köy ve ilçelere müdahale edilen yangınlara, trafik kazalarına müdahale eder. Müdürlüğümüz 2020 yılı içerisinde 130 adet yangına müdahale etmiştir.



### Arama Kurtarma Çalışmaları:

Müdürlüğümüz 2020 yılı içerisinde 316 adet hayvan kurtarılmıştır. 215 kişiye çeşitli nedenlerle yardımda bulunulmuştur. 2020 yılı içerisinde merdivenli araç ile 355 adet çalışma gerçekleştirilmiştir. Aşağıdaki tabloda yapılan bu çalışmalar gösterilmiştir.



**Belediye Başkanımız Aytekin ŞENLİKOĞLU' nun girişimleri ile Belediye araç filosuna tam donanımlı vidanjör kazandırıldı.**



### **Sel ve Su Baskını Çalışmaları:**

2020 yılı içerisinde 135 adet su baskını olayına gidilmiştir. Şhrimizin muhtelif mahalle ve semtlerinde yağmur sularına maruz kalan ev, işyeri ve resmi kurumlar itfaiye ekiplerimiz tarafından en kısa sürede motopomlarla temizlenmesi sağlanmıştır.

### **İçme Suyu Dağıtımı :**



2020 yılı içerisinde ilçelerimize ve merkeze bağlı köylere 8970 ton içme suyu dağıtımı yapılmıştır.

### **İş Yeri Kontrol ve Denetim**

2020 yılı içerisinde 395 adet işyerine ruhsat başvurusu için itfaiye raporu düzenlenmiştir. Şhrimizin muhtelif yerlerinde işyeri açmak isteyen vatandaşlarımızın müdürlüğümüze müracaat etmeleri üzerine işyeri kontrol ve denetim personellerimizce işyerleri yangın tedbirleri bakımından kontrol edilmiş olup işyeri açmaya elverişli olan işyerlerine yangın güvenliği açısından bir sakınca bulunmadığına dair itfaiye raporu düzenlenip verilmiştir.

### **Eğitim ve Tatbikatlar**



2020 yılı içerisinde kamu kurum ve kuruluşları başta olmak üzere fabrikalar ve işyerlerine çıkabilecek olası yangınlara karşı alınacak önlemlerle ilgili teorik ve tatbiki olarak 51 adet yangın tatbikatı ve eğitimi düzenlenmiştir. Ayrıca itfaiye erlerinin afetler öncesi alınacak önlemler ve afet anında davranış ve müdahale konusunda eğitmek, personelin bilgi, birikim ve deneyimini artırarak zayıfları en aza indirmek için hizmet içi eğitimler düzenlenmiştir.





### **Baca Denetim Faaliyetleri**

2020 yılı içerisinde yetki vermiş olduğumuz firmalara 108 baca temizliği yaptırılmış ve ilgili bandroller düzenlenmiştir.

### **Su Altı Arama Kurtarma Faaliyetleri**

Müdürlüğümüz bünyesinde kurulmuş olan su altı arama ve kurtarma ekibimiz 2020 yılı içerisinde 8 boğulma vakasında görev almıştır. Yaz döneminde cankurtaran hizmeti ihale edilmiş ve cankurtaran ekibi 23 boğulma vakasına müdahale etmiştir.



### **Şehrin Yangın Söndürme Su Kaynaklarının Bakım Faaliyetleri**

Şehrimizde bulunan yangın söndürme su kaynaklarının belli periyotlarda bakımları yapılmakta ve ihtiyaç halinde kullanıma hazır bir şekilde tutulmaktadır.



## Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Şehrin Yangın Güvenliğinin Sağlanması				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYET	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
<b>HEDEF 1</b>	<b>Giresun Belediyesinin sorumluluk alanında, itfaiye olaylara karşı halkın can ve mal güvenliğini sağlamak amacıyla itfaiye hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve kent merkezinde yangın güvenlik standartlarının yükseltilmesini sağlamak.</b>				
<b>FAALİYET 1</b>	Yıl sonuna kadar yangın riski yüksek bölgelerde ve ulaşımı dar olan sokaklarda mevcut yangın hidrantlarının yenilenip faal hale getirilmesi	2020	15.000,00	10.000,00	<b>%63.3</b>
<b>FAALİYET 2</b>	Mevcutta hidrant sistemi olmayan dar sokakların 2020 yılının sonuna kadar tespit edilip 2021 yılı sonuna kadar bu sokaklarda yeni hidrant sistemlerinin kurulması	2020	30.000,00	20.000,00	<b>%63.3</b>
<b>FAALİYET 3</b>	Kentin gelişimi göz önünde bulundurularak gerekli ekipman ihtiyacının karşılanması.	2020	60.000,00	30.000,00	<b>%50</b>
<b>FAALİYET 4</b>	Düzenli olarak her ay bütün itfaiye personeline yangın müdahale, ilkyardım, teknolojik araçların kullanımı vb. konularda eğitim verilmesi	2020	1.500,00	1.500,00	<b>%100</b>
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Yeni hidrant alımlarının yapılması	2020	20	10	<b>%50</b>
<b>Performans Göstergesi 2</b>	Yeni ekipmanların alınması	2020	2	2	<b>%100</b>
<b>Performans Göstergesi 3</b>	<b>Yapılan eğitimlerin sayısı</b>	<b>2020</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>%100</b>

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Şehrin Yangın Güvenliğinin Sağlanması Yönelik Olarak Yapılan Denetim Faaliyetleri				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYET	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
<b>HEDEF 2</b>	<b>Bütün yeni yapılarda ve ruhsat işlemlerinde yangın denetimlerinin gerçekleştirilmesi ve bütün kamu binaları ve işyerlerinin yangın güvenlik denetimlerini yapmak.</b>				
<b>FAALİYET 1</b>	Yangın güvenlik standartlarını yükseltmek amacıyla bütün yeni yapılan yapılarda, yeni ruhsat başvurularında ve değişikliklerinde itfaiye denetimlerinin gerçekleştirilmesi.	2020	7.000,00	7.000,00	<b>%100</b>
<b>FAALİYET 2</b>	Kurumun hizmet binalarının tamamında yangın tehlikesine karşı denetimlerin yapılması ve hizmet binalarında can ve mal güvenliğine ilişkin eksikliklerin tespit edilerek raporlanması	2020	3.500,00	3.500,00	<b>%100</b>
<b>FAALİYET 3</b>	Kente yangın güvenliği açısından denetlenmesi gereken tüm kamu binalarının, risk teşkil eden iş yerlerinin ve diğer işyerlerinin denetim programının oluşturulması	2020	3.500,00	3.500,00	<b>%100</b>
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Yapılan denetim sayısı	2020	395	395	<b>%100</b>
<b>Performans Göstergesi 2</b>	<b>Hasar raporu sayısı</b>	<b>2020</b>	<b>-</b>	<b>130</b>	<b>-</b>

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ	Şehrin Yangın Güvenliğinin Sağlanmasına Yönelik Yangın Güvenliği Eğitimleri ve Acil Durum Tahliye Tatbikatları				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYET	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
<b>HEDEF 1</b>	<b>2020 yılı sonuna kadar kentteki bütün vatandaşların en az %50'sini kapsayacak görsel ve yazılı bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak.</b>				
<b>FAALİYET 1</b>	2020 yılından itibaren her yıl bütün kurum personeline doğal afet ve yangına ilk müdahale teknikleriyle ilgili en az bir kez eğitim verilmesi, yazılı materyal dağıtılması ve tatbikat yapılması	2020	15.000,00	5.000,00	<b>%33.3</b>
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Verilen eğitim sayısı	2020	50	50	<b>%100</b>
<b>Performans Göstergesi 2</b>	Yapılan tatbikat sayısı	2020	50	50	<b>%100</b>

**GİRİESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**

<b>İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU</b>					
<b>STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Şehrin Yangın Güvenliğinin Sağlanmasına Yönelik Olarak Yapılan Baca Denetimleri</b>				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>BÜTÇE YILI MALİYET</b>	<b>HEDEFLenen</b>	<b>GERÇEKLEŞEN</b>	<b>PERFORMANS (%)</b>
<b>HEDEF 1</b>	<b>Kentte bulunan tüm binaların bacalarının temizlik kontrolünün yapılması</b>				
<b>FAALİYET 1</b>	Yerleşim alanlarının genişlemesi ve nüfusun artmasından dolayı kamu kurumu ve yerleşim binalarında baca denetiminin yapılması	2020	4.500,00	4.500,00	<b>%100</b>
<b>FAALİYET 2</b>	Baca temizliği yapacak olan firmalara eğitimlerin düzenlenmesi ve denetlenmesi	2020	1.500,00	1.500,00	<b>%100</b>
<b>FAALİYET</b>	Baca temizliği yaptırılmasının gerekliliğini anlatan broşürlerin bastırılıp, dağıtılması	2020	1.500,00	1.500,00	<b>%100</b>
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Verilen eğitim sayısı	2020	1000	500	<b>%50</b>
<b>Performans Göstergesi 2</b>	Yapılan tatbikat sayısı	<b>2020</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>%100</b>

<b>İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU</b>					
<b>STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Boğulma Vakalarına Erken Müdahale Etmek</b>				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>BÜTÇE YILI MALİYET</b>	<b>HEDEFLenen</b>	<b>GERÇEKLEŞEN</b>	<b>PERFORMANS (%)</b>
<b>HEDEF 1</b>	<b>İlimiz ve çevre illerde meydana gelebilecek boğulma vakalarına zamanında ve tam teşekküllü olarak müdahale etmek.</b>				
<b>FAALİYET 1</b>	Meydana gelebilecek olaylara daha hızlı müdahale edebilmek için kara ve deniz taşıtları ihtiyaçlarının giderilmesi	2020	400.000,00	600.000,00	<b>%150</b>
<b>FAALİYET 2</b>	Su altı ve üstünde arama kurtarma faaliyetlerini gerçekleştirmek için ilgili malzemelerin (Kuru elbise,soğuk hava regülatörleri, denge yelekleri, su altı göstergeleri, su altı haberleşmesi vb. ) alınması	2020	210.000,00	30.000,00	<b>%14,2</b>
<b>FAALİYET 3</b>	Su altı ve üstü arama kurtarma tekniklerini geliştirmek için yurtiçi ve yurt dışında düzenlenecek olan her türlü eğitime katılmak	2020	30.000,00	0,00	-
<b>Performans Göstergesi 1</b>	Gidilen eğitim sayısı	2020	-	-	-
<b>Performans Göstergesi 2</b>	Gidilen vaka sayısı	2020	-	9	-

İtfaiye Müdürlüğümüz acil durum eylem planlarını yaparak günün 24 saati yangınlara ve afetlere, sel baskınlarına, trafik kazalarına, işyerlerinin yangın güvenliğine, tatbikatlar, okullarda eğitim, şehrimizin yangın planı, eğitim çalışmaları, denetimler ve su altı arama kurtarma faaliyetleri olmak üzere çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir. İtfaiye teşkilatımız her geçen gün modernizasyon çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir.

# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Hidayet KÜPÇÜOĞLU</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 6</i>	<i>Sözleşmeli Personel 1</i>	<i>Kadrolu İşçi 1</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>1.174.500,00 ₺</i>		



## A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

### Memur Personellere İlişkin Görevler:

- ✚ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- ✚ 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nun 64. 67. ve 68. maddeleri gereğince belediye memurlarını buldukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- ✚ 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nun 86.maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemleri;
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nun 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nun 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nun 74. maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- ✚ 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve 3413 sayılı Kanun gereğince Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu tarafından bakılan ve korunan çocuklardan yapılacak giriş sınavlarda başarılı olanların atamalarının yapılması işlemleri;
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nun 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;
- ✚ Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe istinaden, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın Belediye Meclisince iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nun 94, 95, 96, 97. ve 98. maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;
- ✚ Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;

- ✚ 5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümleri doğrultusunda memura hususi damgalı pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- ✚ Memurların diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarında geçen hizmet sürelerinin değerlendirilmesi intibak işlemleri;
- ✚ Memurların performans değerlendirme işlemleri;
- ✚ 14/04/2012 tarihli ve 28264 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (c) bendi kapsamında, sigortalı sayılanların hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkında tebliğe göre yapılan işlemler (Hizmet Takip Programı)
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nun 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nun 108. maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- ✚ 5510 sayılı Kanununun 8. maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- ✚ 5510 sayılı Kanununun 9. maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.
- ✚ 3628 sayılı Kanunun, Bildirimlerin Yenilenmesi başlıklı 7. maddesi gereği, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar, çalışan memur personellerden mal bildirimlerinin alınması işlemleri,
- ✚ 3' er aylık dönem sonlarında istihdam edilen personele ilişkin bilgilerin, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bildirilmesi,
- ✚ Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- ✚ Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.

- ✚ Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- ✚ Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ✚ Resmi yazıların hazırlanması ve elektronik ortama iletiminde tüm kurumlar tarafından DETSİS'te yer alan bilgilerin esas alınacak olması nedeniyle; Belediyemizde görev yapan tüm kurum birim yöneticilerine ilişkin bilgilerin güncel tutulması amacıyla, yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkileri Modülüne (İYEM) bilgi girişlerinin yapılması.
- ✚ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64. maddesinin 4. fıkrası uyarınca son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere (1) kademe ilerlemesinin uygulanması,

### **İşçi Personellere İlişkin Görevler**

- ✚ Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen sürekli işçi kadrolarına “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.
- ✚ Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi
- ✚ Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için
- ✚ Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- ✚ a- İşçi Disiplin Kurulu
- ✚ b- Hasar Tespit Komisyonu
- ✚ c- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
- ✚ Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- ✚ 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi.
- ✚ 4904 Sayılı Kanunun 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.
- ✚ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.

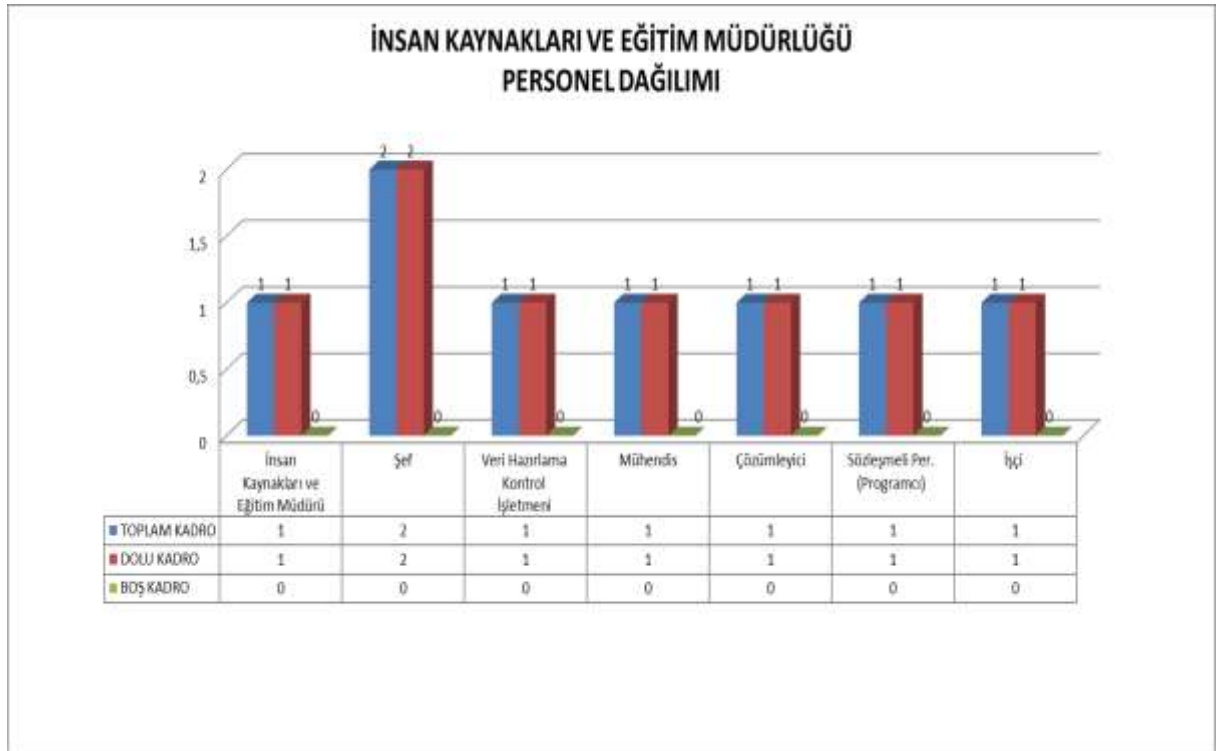
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen görevleri mevzuatlara uygun olarak ve zamanında yapmaktan, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

### İdareye İlişkin Bilgiler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi Alpaslan Caddesi No:1'deki hizmet binamızda müdürlük makamına ait 17 m<sup>2</sup>'lik, personeline ait 35 m<sup>2</sup> ve ek hizmet binamızda bulunan 24 m<sup>2</sup> lik eğitim şefliği bürolarında hizmet vermektedir.

### B. İNSAN KAYNAĞI

Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Müdürlüğün, 1 Müdür, 2 Şef, 1 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 1Çözümleyici, 1 Mühendis, 1 İşçi ve 1 sözleşmeli personel (Programcı) olmak üzere, 8 personeli vardır.



Kurumumuzun memur ihtiyacı, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğe göre karşılanmaktadır. İşçi alımları ise Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.



## C. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği sözleşmesi işlemleri;

Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekaleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri,

İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akti fesh işlemleri,

Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler.

Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.

Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

2020 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımları sağlandı.

2020 yılında, I.ve II Altı Aylık Hizmet İçi Eğitim programı hazırlandı. Birimlere görev başında eğitim programları gönderildi. Eğitimlerinin yapılması sağlandı.



2020 yılı hizmet içi eğitim programı hazırlıkları başlatıldı.

- İş Disiplini ve Ahlakı- Mal Beyanı
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Konulu hizmet içi eğitimler Belediyemiz personellerine verilmiştir. Verilen *bu hizmet içi* eğitimlere de 191 katılım sağlanmıştır. Coronavirüs (Covid-19) nedeniyle mart ayından itibaren hizmet içi eğitimlere ara verilmiştir.



2020 yılında, memurların yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvelleri ilgili kararname gereği, Valilik Makamına onaya sunulmuş ve onayları alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bir sureti gönderilmiştir.

2020 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, gerekli görülenlerin kadro derecelerinde değişiklik yapılmıştır.

2020 yılında, performans değerlendirme yönergesine göre, tüm müdürlüklerin birimlerinde çalışan memurların performans değerlendirmelerini yapmaları sağlandı.

2020 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin raporları, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.

2020 yılında, memur, işçi ve sözleşmeli personelin, izin işlemleri hazırlanıp kayıtlara işlendi.

2020 yılında, rapor alan işçi ve sözleşmeli personellerin çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapıp, ayrıca kayıtlara işlendi.

2020 yılında memur personele, 18 adet emekli keseneğine esas terfi işlemi yapıldı

2020 yılında memur personele, 180 adet kademe ve derece terfi işlemi yapıldı.

2020 yılında 11 memur personel emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.

2020 yılında 14 işçi emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.

2020 yılında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 59 uncu maddesi gereğince 1 memur görevine başlatılmıştır.

2020 yılı içerisinde memur ve işçi personelin disiplin işlemleri yapılmıştır.

Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2020 yılı senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.

2020 yılında, işçi personellerin mesaiher ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.

2020 yılında,3308 sayılı Çıracılık Eğitim Kanununa göre staj yapma talebinde bulunan meslek lisesi öğrencilerine ve ayrıca yüksek okul öğrencilerinin de yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

2020 yılı içinde, 5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümlerine göre yeni hususi damgalı pasaport alma ve süre uzatma isteğinde bulunan 6 memur personelin, kurumumuzca yapılması gereken pasaport işlemleri yapıldı.

-8/6/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci

fıkrasının( c ) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının ( c ) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için “HİTAP” hizmet takip programı uygulamaya konulmuştur.

Konuya ilişkin olarak hazırlanan “5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin Birinci Fıkrasının ( c ) Bendi kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğ” 14/4/2012 tarihli ve 28264 Sayılı Resmi Gazete de yayımlanmıştır.

Bu tebliğe göre, müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK’ ya elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak v.s. gibi yapılması gereken işlemlerin “HİTAP” a aktarılmasına devam edilmektedir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 üncü maddesinin 4 üncü fıkrası uyarınca son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan 3 memur personele aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere (1) kademe terfi işlemi yapıldı.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına uyulması ile birlikte Giresun Belediye Başkanlığı personelinin mevcut kadro durumu istihdam statülerine göre gösterilmiştir.

**İSTİHDAM STATÜSÜ**

Memur  
Sürekli İşçi  
Sözleşmeli Personel  
**Toplam**

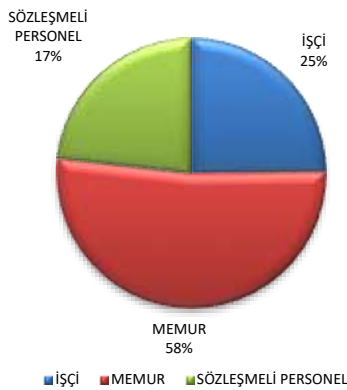
**KADRO ADETİ**

539  
260  
--  
799

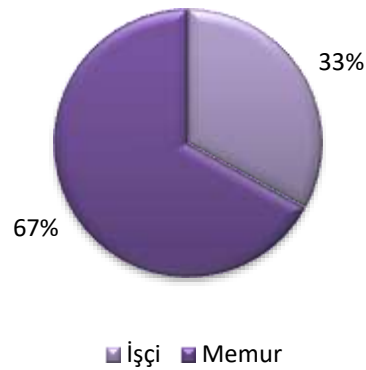
**MEVCUT KADRO**

217  
94  
63  
374

**KADRO DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI**

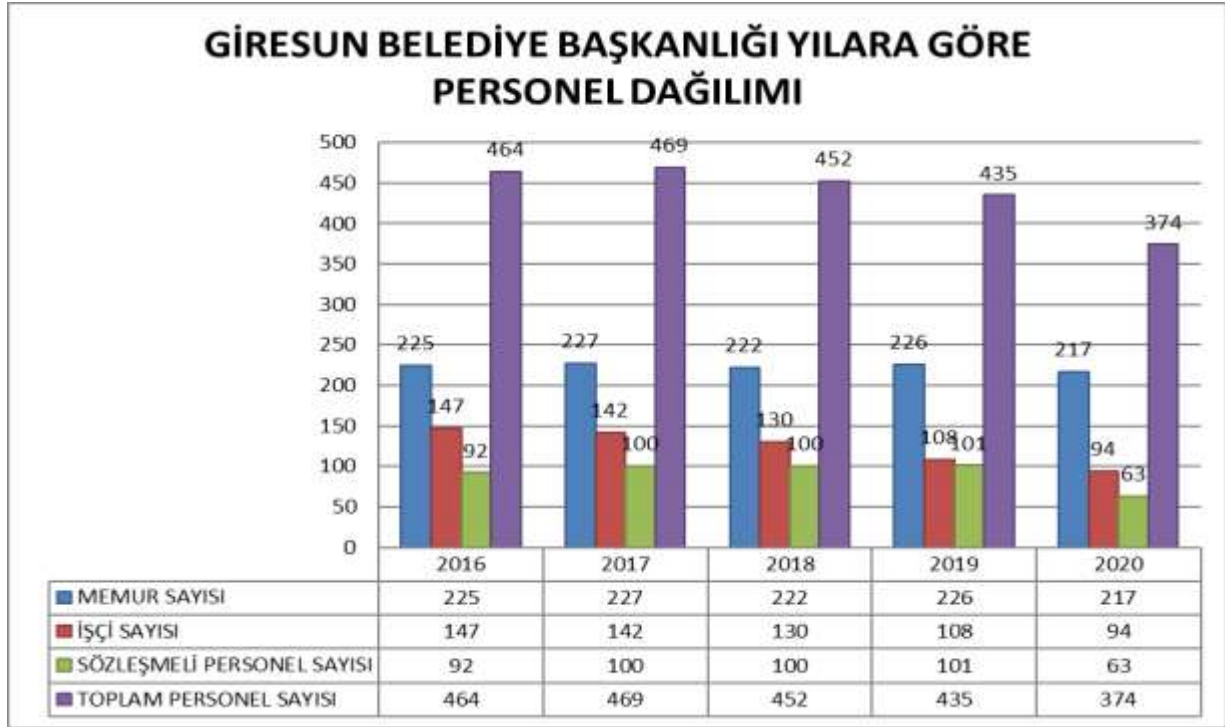


**Toplam Kadro Yüzdeleri**



Belediye Teşkilatı içinde bulunan müdürlüklerde görevlendirilen memur, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin yıllar itibari ile sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

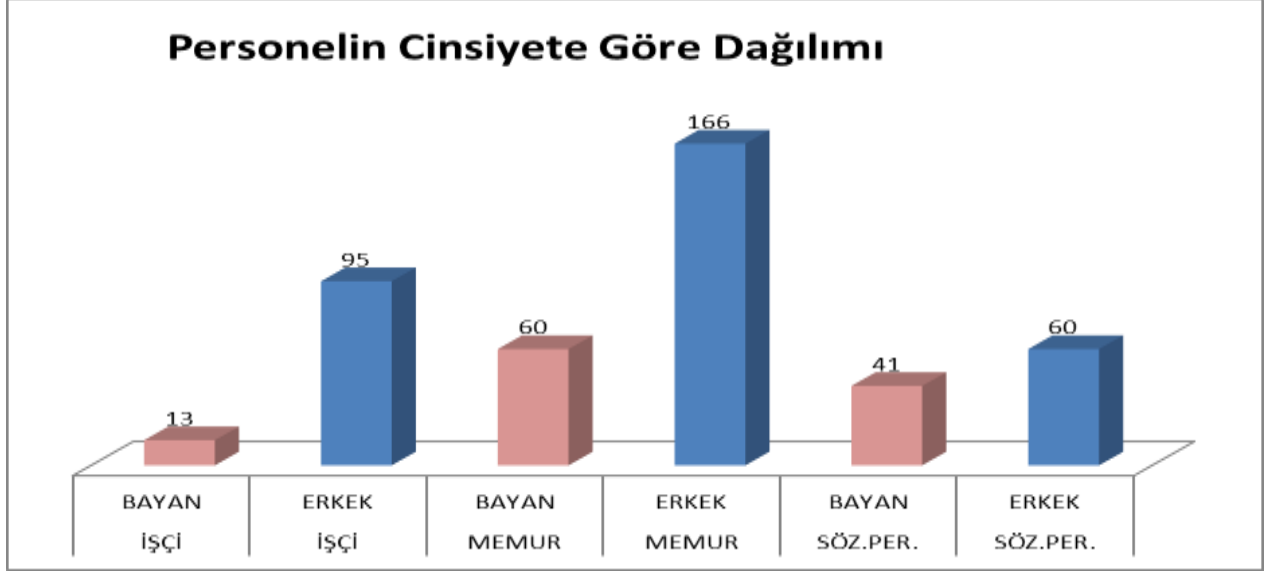
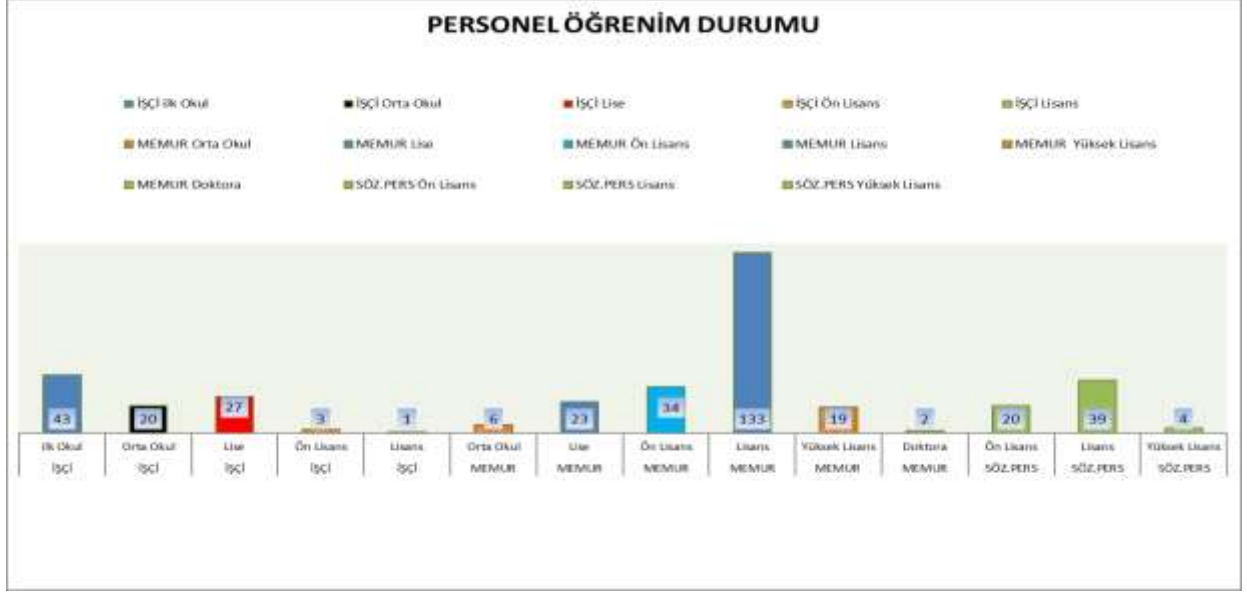
Yıllar	Memur	Geçici İşçi	Sürekli İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
2016	225	--	147	92	464
2017	227	--	142	100	469
2018	222	--	130	100	452
2019	226	--	108	101	435
2020	217	--	94	63	374



### Memur Kadrolarının Sınıflara Göre Dağılımı

SINIFI	KADRO	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	358	144	214
Teknik Hizmetler Sınıfı	158	64	96
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	15	8	7
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6	0	6
<b>Genel Toplam</b>	<b>539</b>	<b>217</b>	<b>322</b>





**Unvanlarına Göre Memur Kadrolarının Dolu Boş Durumunu Gösterir Cetvel (Sözleşmeli Personel Dahil)**

Sınıfı	Ünvanı	Toplam Kadro Adet	Dolu Kadro Adet	Boş Kadro Adet
GİH	Belediye Başkan Yardımcısı	3	3	-
GİH	Şube Müdürü	26	18	8
GİH	Müfettiş	6	1	5
GİH	Müfettiş Yard.	2	0	2
GİH	Şef	36	27	9
GİH	İç Denetçi	3	1	2
GİH	Uzman	7	4	3
GİH	Sivil Savunma Uzmanı	1	1	0
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	4	1	3
GİH	Mali Hizmetler Uzman Yard.	2	0	2
GİH	Tercüman	3	2	1
GİH	Eğitmen	3	2	1

GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

GİH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	47	27	20
GİH	Bilgisayar İşletmeni	2	1	1
GİH	Ayniyat Saymanı	2	2	0
GİH	Memur	2	2	0
GİH	Zabıta Amiri	7	1	6
GİH	Zabıta Komiseri	14	9	5
GİH	Zabıta Memuru	84	25	59
GİH	İtfaiye Amiri	4	1	3
GİH	İtfaiye Çavuşu	10	9	1
GİH	İtfaiye Eri	90	10	80
AH	Avukat	2	2	0
TH	İmar Müdür Yardımcısı	1	1	0
TH	Mühendis	45	45	0
TH	Mimar	3	3	0
TH	Peyzaj Mimarı	2	2	0
TH	Şehir Plancısı	5	1	4
TH	Arkeolog	1	1	0
TH	Sanat Tarihçisi	1	1	0
TH	Kimyager	3	3	0
TH	Tekniker	36	36	0
TH	Programcı	17	17	0
TH	Çözümleyici	1	1	0
TH	Ekonomist	8	8	0
TH	Matematikçi	1	1	0
TH	Jeolog	4	-	4
TH	Teknik Ressam	6	-	6
TH	Ölçü ve Ayar Memuru	3	-	3
TH	Teknisyen	7	-	7
TH	Grafiker	5	-	5
TH	İstatistikçi	4	-	4
TH	Topograf	3	-	3
TH	Sosyolog	2	-	2
SH	Tabip	2	1	1
SH	Veteriner Hekim	2	2	0
SH	Biolog	2	2	0
SH	Ebe	1	1	0
SH	Hemşire	1	1	0
SH	Sağlık Memuru	4	3	1
SH	Sağlık Teknikeri	2	0	2
SH	Psikolog	1	1	0
YH	Dağıtıcı	3	0	3
YH	Hizmetli	3	0	3
<b>Toplam</b>		<b>539</b>	<b>280</b>	<b>259</b>

**Mevcut Personelin Birimlere Göre Dağılımı**

Birimler	Memur Sayısı	İşçi Sayısı	Sözleşmeli Sayısı	Toplam
Başkanlık	3	0	0	3
Yazı İşleri Müdürlüğü	5	1	0	6
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6	1	1	8
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	0	1	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	22	4	10	36
Özel Kalem Müdürlüğü	4	0	2	6
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	3	1	0	4
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	25	3	6	34

Zabıta Müdürlüğü	35	5	1	41
İtfaiye Müdürlüğü	25	9	0	34
Kültür ve Sos.İşl.Müdürlüğü	10	6	8	24
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	3	12	3	18
Fen İşleri Müdürlüğü	6	22	6	34
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7	4	2	13
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4	4	1	9
Veteriner İşleri Müdürlüğü	5	4	1	10
Sağlık İşleri Müdürlüğü	11	3	6	20
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	5	0	0	5
Hal Müdürlüğü	6	0	0	6
Terminal Müdürlüğü	4	1	1	6
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4	7	3	14
Belediye Tiyatro Müdürlüğü	1	4	2	7
Sivil Savunma Uzmanlığı	1	0	0	1
Mezarlıklar Müdürlüğü	2	0	0	2
Bilgi İşlem Müdürlüğü	5	2	6	13
Makine İ.k.Bak.ve Onr. Müdürlüğü	2	1	1	4
Plan ve Proje Müdürlüğü	7	0	2	9
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	3	0	0	3
<b>Toplam</b>	<b>217</b>	<b>94</b>	<b>63</b>	<b>374</b>

### Temel Politika ve Öncelikler

- ✚ Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek.
- ✚ Personelin görev tatmininin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.
- ✚ Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.
- ✚ Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
- ✚ Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.
- ✚ Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilincinin” oluşmasına katkıda bulunmak.
- ✚ Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.
- ✚ Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

## Performans sonuçları tablosu ve sonuçlarının değerlendirilmesi

- ✚ Belediye personelinin yasal düzenlemelerden kaynaklanan tüm özlük işlemleri yanında çalışanların haklarının temini, eğitimi ve disiplin işlemleri müdürlüğümüzce yürütülmüştür.
- ✚ 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre, Belediyemizde norm kadro çalışmaları tamamlanmıştır.
- ✚ 2020 yılı 1. altı aylık ve 2. altı aylık dönemlerde çalışan memur ve sözleşmeli personellerin performans değerlendirmeleri yapıldı.
- ✚ 2020 yılında, 1. altı aylık dönemde 363 personele görev başında 50 saat hizmet içi eğitim verildi.
- ✚ 2019 yılında, 1. altı aylık dönemde 343 personele görev başında 50 saat hizmet içi eğitim verildi.

### Performans Sonuçları Tablosu

Amaç 1: Katılımcı ve Hizmet Odaklı Yönetim

#### Hedefler

1.1 Kurumun hedef ve amaçlarını gerçekleştirebilecek yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2020 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Kurum personelinin eğitim hizmetlerinin ve kalitenin artırılması amacıyla kurum dışından uzman eğitici getirilmesi	A)Hizmet içi eğitim seminer sayısı	20	2	2020 yılında 2 adet hizmet içi yapılmış olup, 191 katılım sağlanmıştır.  <i>Coronavirüs (Covid-19) nedeniyle mart ayından itibaren hizmet içi eğitimlere ara verilmiştir.</i>  Görev başında yapılan hizmet içi eğitime 706 katılım sağlanmıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
B)Eğitim programlarına katılımcı sayısı		2100	191			
C)Görev başında hizmet içi eğitim sayısı		2	2			
D)Görev başında hizmet içi eğitime katılımcı sayısı		890	706			
E) Kurum dışından getirilen eğitimiçi sayısı		1	--			
2	Kurum personelinin kurum dışı eğitimlere katılımı	A)Kurum dışında yapılan eğitimlere katılım sayısı	3	--	--	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



## 1.2 Personel kariyer planları hazırlamak

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2020 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Kariyer Eğitimi Düzenlenmesi	A) Kariyer planlama ve programlama eğitim sayısı B) Görevde yükselme, unvan değişikliği, kariyer planlama ve programı eğitimine katılanların sayısı	1 10	- -	--	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

## 1.3 Personel İşleri Takibi

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2020 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Memur personellerin terfi, nakil ve intibak işlemlerinin yapılması	A) Memur personelin emekli keseneğine esas terfi, derece terfi ve kademe ilerleme işlem sayısı B) Memur personelin intibak işlem sayısı C) Memur personelin nakil işlemleri	200 10 10	198 6 3	-- Bir üst öğrenimi bitiren 6 memur personelin intibak işlemi yapılmıştır. --	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
2	Personelin emeklilik, istifa, vefat ve akit fesih işlemlerinin yapılması	Personelin, emeklilik, istifa, vefat ve iş akdi fesih yapılan işlem sayısı	25	25	Tüm hizmet gruplarında norm kadro standartlarına ulaşılmıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
3	5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümleri doğrultusunda memura hususi damgalı pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Memur personelin pasaport işlem sayısı	15	6	Hedef % 100 gerçekleştirilmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
4	3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre Stajyer öğrencilerin işlemlerinin yapılması	Çalıştırılan stajyer öğrenci sayısı	75	Ocak-Temmuz 2020-26 Eylül 31 Aralık 2020-10	3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince meslek lisesi öğrencilerine beceri eğitimleri yaptırılmıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

## 1.4 Personel motivasyonunun sağlanmasında ödüllendirme ve diğer araçları kullanmak

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2020 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre yılda 2 defa çalışan personele performansa dayalı ödüllendirme yapılması	Performans ödülü alacak memur sayısı	1	1	-	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Ercan DURHAN</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 25</i>	<i>Sözleşmeli Personel 6</i>	<i>Kadrolu İşçi 3</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>6.150.500,00 ₺</i>		

## A. YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a)5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliği,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Planlama İşlemleriyle ilgili olarak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda;

- 1-1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- 2-İslah İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- 3-Revizyon İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- 4-Koruma Kurullarının uygun görüşleri doğrultusunda Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak,
- 5-İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak,
- 6-Yapılan bütün bu çalışmaları Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
- 7-Belediye Meclisince onaylanan planları ilgili dairesine göndermek.

c)İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;

1-Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.

2-Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.

3-Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,

4-Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.

ç)Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.

d)İmar Durum Belgesi (Çap) ve Yol Kotu Belgesi vermek.

e)Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;

1-Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi , Jeolojik Etüd, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi , Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.

2-Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.

f)Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip;

1-Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

2-Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

g) Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü yada değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.

h) Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Su basman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.

1) Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.

i) Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;

1-Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hakediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.

2-Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak.

j) İmara aykırı yapılaşmayla mücadele kapsamında;

1-Ruhsat alınmadan yapıya başlanılıp başlanılmadığı veya ruhsatlı yapıların ruhsat ve eklerine aykırı yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

2-Bu konudaki ihbar ve şikayetleri dikkate alarak gerekli inceleme ve tespitleri yapmak,

3-Aykırılıkların tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. Ve 42. Maddelerine göre işlem yapmak.

k)Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespit edilmesi halinde;

1-3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesi gereğince kolluk kuvveti marifetiyle yapıların boşaltılmasını ,

2-Sahiplerince yıktırılmasını,

3-Bu mümkün olmaz ise Belediyece yıktırılarak yıkım masraflarının yapı sahiplerinden tahsil edilmesini, sağlayacak işlemleri yapmak.

l)Kamunun selametini sağlamak için, 3194 sayılı İmar Kanununu 40. Maddesi gereğince;

1-Arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden enkaz ve birikintilerin,

2-Şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin,

3-Gürültü ve duman tevlit eden tesislerin,

4-Hususi mecra, lağım, çukur, kuyu, mağara ve benzerlerinin, mahzurlarının giderilmesi konusunda ilgililere gerekli tebliğ işlemlerini yapmak.



5-Tebliğde belirtilen müddet içinde tebliğe riayet edilmediği takdirde, belediyece mahzurun giderilmesini sağlamak ve yapılan masrafın arsa veya yapı sahiplerinden tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak.

m)Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;

1-Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının,

2-Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığına, Yapı Denetim Kuruluşu ile SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişkisinin olmadığına, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan)tanzim ederek vermek.

n) Asansör İşletme Ruhsatı vermek.

o) Müdürlüğümüz bünyesinde işçi sağlığı ve iş güvenliği çalışmalarını yürütmek, Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek, temin etmek ve muhafaza etmektir.

ö) Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

p) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

r) Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

s) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir yada değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

ş) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatını yapmak.

t) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

u) Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

ü) Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması

gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.

v) Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

y) Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerekliğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

z) İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

aa) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

bb) Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

cc) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

çç) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

dd) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

ee) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

ff) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

gg) Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda ;

1-İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak.

2-Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3-Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

4-Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

5-Düzeltilici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

6-Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,

7-Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

8-Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

9-Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

10-Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

11-Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

hh) Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

ıı) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

ii) Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

jj) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

kk) Başkanlık Makamının ONAY yada Olur'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

ll) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

mm) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

**Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde ilişkili olduğu mevzuat**

Sıra No	Mevzuat			Resmi Gazete	
	Türü	Adı	Sayısı	Tarih	Sayısı
1	KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
2	KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
3	KANUN	İş Kanunu			
4	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
5	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
	KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
7	KANUN	İmar kanunu	3194	09.05.1985	18749
8	KANUN	Kamulaştırma Kanunu	2942	08.11.1983	18215
9	KANUN	Kıyı Kanunu	3621	17.04.1990	20495
10	KANUN	Yapı Denetimi Hakkında Kanun	4708	13.07.2001	24461
12	KANUN	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	2863	28.07.1983	18113
13	KANUN	Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun	6306	31.05.2012	28309
14	KANUN	Kat Mülkiyeti Kanunu	634	02.07.1965	12038
15	YÖNETMELİK	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	4877	02.11.1985	18916
16	YÖNETMELİK	Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	4882	02.11.1985	18916

**B. İNSAN KAYNAĞI**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Giresun Belediye Meclisinin 11/06/2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuştur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat yapısı şu şekildedir.

- a) Müdür
- b) Müdür Yardımcısı
- c) Harita, planlama, parselasyon ve kamulaştırma şefliği
- ç) Ruhsat şefliği
- d) Yapı kontrol şefliği
- e) Koruma, uygulama ve denetim şefliği,
- f) Numarataj şefliği
- g) Büro ve arşiv şefliği.



## C.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GENEL İŞ AKIŞ LİSTESİ

## I.ARŞİV VE BÜRO MEMURLUĞU

I.1.	Arşivleme
I.2.	Arşiv Talep Değerlendirme

## II.HARİTA ,PARSELASYON VE KAMULAŞTIRMA ŞEFLİĞİ

II.1.	Halihazır Haritaların Hazırlanması ve Uygulanması
II.2.	18.Madde Uygulamaları
II.3.	İfraz Projeleri
II.4.	Tevhit Projeleri
II.5.	İhdas Projeleri
II.6.	Yola terk Projeleri
II.7.	Kamulaştırma İşlemleri
II.8.	Bağış İşlemleri
II.9.	Devir İşlemleri
II.10.	Satış İşlemleri
II.11.	Takas İşlemleri
II.12.	Belediye Encümenince kurulan komisyonlara katılım
II.13.	TUS
II.14.	Temel Vizesi
II.15.	Dilekçelerin değerlendirilmesi ve cevaplandırılması
II.16.	İmar durumu bilgisi verilmesi ve hazırlanması
II.17.	Müdürlük Bütçesinin Oluşturulması
II.18.	Müdürlük Faaliyet Raporunun hazırlanması
II.19.	Müdürlük Performans verilerinin hazırlanması
II.20.	5 yıllık imar programı hazırlanması
III.1.	İmar Planı ve değişikliklerinin yapılması
III.2.	İmar planı ve değişikliklerinin onaylanması
III.3.	Kısıtlılık belgesi verilmesi
III.4.	İmar Planı ve Kadastro güncellemesinin yapılması
III.5.	Resmi kurum ve özel şahıslardan gelen yazıların cevabı
III.6.	İmar Komisyonunun toplanması ve raporların düzenlenmesi

## IV.RUHSAT ŞEFLİĞİ

IV.1.	Ruhsat Dosyalarının başvurularının alınması
IV.2.	Mimari Proje İnceleme
IV.3.	Statik Proje İnceleme
IV.4.	Zemin Etüt Raporu verilmesi
IV.5.	Yeni Yapı Ruhsatı verme
IV.6.	Kazı Müsaadesi verilmesi
IV.7.	Kat irtifakı Projesi inceleme
IV.8.	Yıkım İzni verilmesi
IV.9.	Yol geçiş izin belgesi verilmesi
IV.10.	Tadilat Projesi onayı
IV.11.	Ruhsat Tazeleme
IV.12.	Eski ruhsatların talebi
IV.13.	Muvakkat İnşaat Ruhsatı verme

## V.YAPI KONTROL ŞEFLİĞİ

V.1.	Yapı Kullanım İzin Belgesi Verilmesi
V.2.	Temel ve Su basman vizelerinin kontrolü
V.3.	Ruhsat ve ruhsat eklerine aykırı yapılar
V.3.1.	Ruhsat ve ruhsat eklerine aykırı yapılar
V.4.	Kaçak ve ruhsatsız yapı kontrolü
V.5.	Eski ve Tehlike arz eden binaların yıkımı
V.6.	TUS İstifalarını değerlendirme

V.7.	Yapılaşmalarla ilgili şikayetlerin incelenmesi
V.8.	Sığınak raporu verilmesi iş akış şeması
VI.KUDEB	
VI.1.	Kentsel Sit Alanı İçerisinde bulunan tescilli yapılar ile ilgili işlemler
VII.NUMARATAJ AMİRLİĞİ	
VII.1.	Bina numaralarının tespiti
VII.2.	Bulvar , Cadde ve Sokaklara isim verilmesi
VII.3.	Sokak Yönlendirme tabelalarının takılması
VII.4.	Yeni oluşan ve vasfı değişen taşınmazların ulusal veri tabanında güncellenmesi
VII.5.	Adres tespitleri
VIII. MÜDÜRLÜK KALEMİ	
VIII.1.	Gelen yazıların ilgili birimlere dağıtımı
VIII.2.	Yayınlanan genelgelerin personele dağıtımı, dosyalanması
VIII.3.	Evrak Giriş ve çıkış işlemleri
VIII.4.	Ödeme evraklarının hazırlanması
VIII.5.	Puantajların çıkarılması
VIII.6.	Mimar ve Mühendislerin kaydı
VIII.7.	Aylık Yapı ruhsatları ve Yapı kullanım izin belgelerinin resmi kurumlara bildirilmesi

## Sunulan Hizmetler

### Hazineden Tahsis Alınan Alanlar

- ✚ Gedikkaya Mahallesi 335 ada 4 ve 5 parsel yanı dolgu alanı 16.482.42m<sup>2</sup>+ 4.157.02 m<sup>2</sup> : 20.639.44 m<sup>2</sup>
- ✚ Gedikkaya Mahallesi Eski Çöp sahası dolgu alanı 37.682.81m<sup>2</sup>
- ✚ Çınarlar Mahallesi 133 ada 41 parselden Sosyo Kültürel Tesisi alanı olarak kullanılmak üzere 300.00 m<sup>2</sup> tahsis alındı.
- ✚ Aksu Mahallesi 1003 ada 1 parselden 3.063.46 m<sup>2</sup> tahsisi alındı
- ✚ Teyyaredüzü Mahallesi 1016 ada 180 parsel 7.311.00 m<sup>2</sup> atıksu arıtma tesisi alanı için tahsisi alındı.

### Kamulaştırılan Taşınmazlar

- ✚ Çıtlakkale Mah. Yasemin Sokak No: 13' de bulunan binanın. kamulaştırılması (Sadık BEKDEMİR) 05.06.2020 : 60.000,00 ₺
- ✚ Osmaniye Mahallesi 200 ada 24 parselde 70.34 m<sup>2</sup> hisse kamulaştırması 22.01.2020 : 84.000,00 ₺
- ✚ Çıtlakkale Mahallesi 1398 ada 23 parsel 792.00 m<sup>2</sup> park kamulaştırması 07.09.2020 : 330.000,00 ₺
- ✚ Osmaniye Mahallesi 211 ada 23 parselin yolda kalan kısmı ile üzerinde bulunan binanın ifrazen kamulaştırılması 211 ada 25 parsel 57.54 m<sup>2</sup> ve bina 06.11.2020 : 135.000,00 ₺ olmak üzere toplam 609.000,00 ₺ kamulaştırma işlemi yapılmıştır.
- ✚ Son bir yıl içerisinde 222 adet imar durumu verilmiştir.
- ✚ Son bir yıl içerisinde 30 adet bedelsiz terkin işlemi, 13 adet ifraz ve birleştirme işlemi, 8 adet ihdas işlemi,10 adet arsa arazide düzenleme, toplam 6.800,00 ₺ değerinde işlem yapılmıştır.
- ✚ 552 Yapı kullanma izin belgesi verilmiştir. Toplam 441 adet inşaat ruhsatı verilmiştir.

Müdürlüğümüze bağlı KUDEB birimince de kentimizin muhtelif yerlerinde sit alanı ve koruma alt bölgesinde bulunan bina ve arsaların Koruma amaçlı imar planı hükümlerine uygun olarak genel kontrolü yapılarak, bu kapsamda yapı ruhsatı alan parsellerin de düzenli kontrolleri sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüze bağlı asansör birimince de kentimizin muhtelif yerlerinde asansör kontrolü yapılarak bu kapsamda asansör ruhsatı verilmektedir.187 adet asansör tescil ruhsatı,10 adet revizyon ruhsat düzenlenerek,104.500,00 TL değerinde işlem yapılmıştır.

Numarataj Servisi tarafından yeni yapılan binaların ve yeni açılan işyerlerinin adres tespitleri yapılarak Binalar Cetveline işlenmektedir. Şehrimizde yeni açılan cadde ve sokakların numarataj çalışmaları yapılmaktadır. Mahallelerin paftaları Kadastro Müdürlüğünden güncellenerek Pafta, Ada, Parsel numaraları pafta üzerinde bulunan mevcut binaların veya arsaların kapı numaraları işlenerek TÜİK veri tabanına girişi yapılmıştır. Pafta üzerinde yapılan numarataj çalışmaları bilgisayar ortamında saklanmıştır, paftada bulunan cadde ve sokak üzerindeki bina ve arsaların kapı numaralarında pafta üzerinde işlenmiştir.

## 2020 Yılı İçerisinde Öngörülen İhtiyaç Ve Sorunlar

- ✚ Merkez Hacıhüseyin Mahallesi tarihi şifa hamamı olarak bilinen ve mülkiyeti Giresun Belediye Başkanlığına ait 193 ada 1 nolu parselde kayıtlı yapının çevresi ile beraber restorasyon ve çevre düzenlemesi yapılması işinin bedeli 2.721.600,00 ₺ dir.
- ✚ Merkez Kapu Mahallesi tapununun 227 ada 6 parselinde bulunan mülkiyeti Giresun Belediye Başkanlığına ait tescilli eserin restorasyon yapılması işinin bedeli 819.000,00 ₺' dir
- ✚ Hacıhüseyin Mahallesi 24 pafta, 162 ada, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 27 nolu parsellerin park alanında kaldığından dolayı kamulaştırılması bedeli yaklaşık 5.418.000,00 ₺' dir.
- ✚ 1/1000 Ölçekli Uygula İmar planı ve 5 yıllık İmar programı dahilinde kent meydanı olarak bilinen merkez Hacısuyam Mahallesi Cemal Gürsel Caddesi ile Fatih Caddesi arasında kalan toplam kamulaştırma alan bedeli 2020 yılı için 7.801.920,00 ₺ olup bu alanın kamulaştırılması gerekmektedir.
- ✚ Şehrin muhtelif yerlerinde yapılacak acil kamulaştırma bedeli yaklaşık 12.600.000 ₺' dir.

## Faaliyet-Performans Tablosu

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN	Kentsel Hizmetler; Kentsel Alt Ve Üst Yapı				
STRATEJİK AMAÇ	İmar planlama, altyapı ve üstyapı hizmetleri yeşil alan ve fiziksel aktivite				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
<b>HEDEF 1</b>	-Belediye ve mücavir alan içinde planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak.				
<b>FAALİYET 1</b>	Plan çalışmalarının yapılması				
<b>Performans Göstergesi</b>	1-Verilen imar durumu sayısı	--	300	222	%75
	2-Kamulaştırma(dosya sayısı)	609.000,00 ₺	2	4	%200
	3-Yapılan 18. mad. Uygulama sayısı (Ha)	--	12 Ha	10Ha	%85
	4-Plan Değişikliği (Dosya Sayısı)			36	
<b>HEDEF 2</b>	-Kaçak yapılaşmanın önlenmesi -Ruhsat ve eklerine aykırı yapılan inşaat faaliyetleri tespit edilerek,kentsel estetik seviyeyi bozan ruhsatsız çarpık yapılaşmayı engellemek.				
<b>FAALİYET 2</b>	1-Kaçak ve metruk yapı ile mücadele için çalışmaların yapılması (Kaçak-metruk yapıların yıkımı)				
<b>Performans Göstergesi</b>	1-Verilen inşaat ruhsatı sayısı	-	375	441	%117
	2-Verilen iskan ruhsatı sayısı	-	540	552	%102
	3-Zemin etüdü kontrol sayısı	-	35	138	-

## Stratejik Planlama/Proje İzleme Çizelgesi

<b>Birimin Adı</b>	<b>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</b>
<b>Birimin Vizyonu</b>	Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
<b>Birimin Misyonu</b>	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.
<b>Biriminiz Stratejik Planlama Çalışma Sorumlu Müdürün/Personelin;</b>	
<b>Adı ve Soyadı</b>	<b>Ercan DURHAN</b>
<b>Görevi/Unvanı</b>	<b>İmar ve Şehircilik Müdür Yardımcısı</b>
<b>Telefonu</b>	<b>444 40 28 / 2810</b>

## 2020 Yılında Tamamlanan Faaliyet;

<b>Nosu</b>	Faaliyet 1
<b>Adı</b>	Plan çalışmalarının yapılması
<b>Başlama Tarihi</b>	01.01.2020
<b>Öngörülen Bitiş Tarihi</b>	31.12.2020
<b>Bitiş Tarihi</b>	31.12.2020
<b>Bütçesi</b>	<b>609.000,00 TL</b>
<b>Gerçekleşme Durumu</b>	<b>%90</b>
<b>Mail Adresi</b>	durhanercan@gmail.com

## 2020 Yılında Tamamlanan Faaliyet;

<b>Nosu</b>	Faaliyet 2
<b>Adı</b>	-Kaçak yapı ile mücadele için çalışmaların yapılması
<b>Başlama Tarihi</b>	01.01.2020
<b>Öngörülen Bitiş Tarihi</b>	31.12.2020
<b>Bitiş Tarihi</b>	31.12.2020
<b>Bütçesi</b>	---
<b>Gerçekleşme Durumu</b>	<b>%79</b>



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Selçuk BEYAZYÜZ</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 3</i>	<i>Sözleşmeli Personel 2</i>	<i>Kadrolu İşçi -</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>4.920.000,00 ₺</i>		

## A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Yetki

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekâletnameyle, mevzuatta ve Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

### Görev

Müdürlüğümüz, Giresun Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, mevzuat hükümlerine göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde çözümler getirmekle ve işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda;

Belediye Başkanı adına tüm Yargı mercilerinde, Hakemler, İcra daireleri ve Noterlerde Müdürlük avukatları vasıtasıyla Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, icra işlemlerini yürütür, dava açar, davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

Belediyemiz tüzel kişiliğine yönelik olarak tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgileri kullanarak hukuksal gereklerini yerine getirir.

Başkanlık katı veya Belediyeye bağlı müdürlüklerin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtir.

Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Avans ve kredi işlemlerini takip eder.

### Sorumluluk

Müdürlüğümüz, Giresun Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gerek özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle yükümlüdür.

## B. İNSAN KAYNAĞI

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 2 Memur ve 1 Sözleşmeli Personel olmak üzere Başkanlık Makamına bağlı olarak görevlerini yürütmektedir. Personeller üç avukat, bir bilgisayar teknikeri olmak üzere dört kişi ile görev yapmaktadır. Müdürlük personelimizin 4'ü de üniversite mezunudur. Müdürlük personelimizin 2'si 30-40, 3'ü 40-50 yaş arasındadır.

## C.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Belediyemizin menfaatlerini korumak amacıyla hukuki girişimlerde bulunulmakta, dava ve icra dosyaları takip edilmekte,

Başkanlık makamının ve Belediyemiz müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaa hazırlanmakta,

Resmi Gazete takibi yapılarak belediyemizi ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ilgili birimlere iletilmekte,

Gerek duyulması halinde mevzuat ve uygulamaya yönelik eğitim programı düzenlenmekte,

Belediyemiz personelinin görevleri nedeniyle muhatap oldukları dava ve takiplerde kendilerine hukuki yardım sağlanmakta,

Avukat tutamayacak durumunda olup belediyemize müracaat eden hemşerilerimizin Giresun Barosunun Adli Yardım bürosundan yararlanmaları sağlanmak üzere yönlendirmeleri yapılmaktadır.

### **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:**

Müdürlüğümüzce 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında faaliyette bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz Başkanlık Makamına bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

### **İdarenin Amaç ve Hedefleri:**

Birimimizin amacı, faaliyet konusunda etkin ve yeterli ölçüde çalışmalar ile belediyemiz tüzel kişiliğinin hak ve menfaatlerini koruyarak belediyemize ve beldemize katkıda bulunmaktır.

Belediyemiz stratejik planında öngörülen şekilde planlı, etkin ve verimli çalışma olgusunu gerçekleştirmek üzere gayret gösterilmekte; müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin yürütümde iletişimde olduğumuz şahıslar ve kurum yetkilileri ile insani ilişkiler karşılıklı saygı ve güler yüz esasına uygun olarak yürütülmekte; bilgi ve teknoloji imkânlarından azami düzeyde yararlanmaya yönelik bir çalışma biçimi sürdürülmekte; faaliyetlerimiz sırasında iletişimde bulunduğumuz, özellikle takip ettiğimiz davalardan etkilenme ihtimali bulunan şahıs, diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlanarak işbirliği yapılmaya çalışılmaktadır.

Yine kurumsal gelişimin sağlanması amacıyla personelimizin kendisini geliştirmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, her türlü teknolojik imkândan yararlanılarak bilgiye erişim kanalları genişletilmekte ve kullanımı teşvik edilmekte; tüm personelimiz, meslek içi eğitimlere düzenli olarak katılmalarının yanında mesleki ve bireysel gelişmelerini teminen mevcut tüm olanaklardan yararlanmakta; kurum içi iletişimi sağlamaya yönelik olarak özellikle takip ettiğimiz davalarla ilgili birimlerle irtibat halinde değerlendirmeler yapılmakta; Müdürlüğümüzün tüm çalışanları kurum içi iletişime açık olup, tüm birimler ve çalışanlarının bilgi ve kaynak aktarımı talepleri de karşılanmakta; yine kurum dışı bilgi edinme amaçlı tüm başvurular ilgi ile karşılanmakta ve gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Belediyemiz mali yapısına etkisi de göz önünde tutularak davaların sonucunda belediye bütçesine en az yük getirecek şekilde sonuç alınmaya yönelik çalışmalarda bulunmaktadır.

### **Temel Politikalar ve Öncelikler:**

Belediyemizin hukuki sorunlarına doğru ve etkin çözümler üretmek, Belediyemiz faaliyet ve işlemlerinde mevzuattan kaynaklanan tereddütlere yorum getirmek suretiyle mevzuata aykırılıkların oluşmasını önlemeye yardımcı olmak, kurumumuzun güncel ve doğru mevzuat ve içtihatlarla erişimini sağlamak temel politikamız ve önceliğimizi teşkil etmektedir.

### **Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler**

2020 yılında Müdürlüğümüz avukatları tarafından 230 duruşma ile 30 keşfe katılmıştır.34 kişi ile arabuluculuk görüşmesi yapılmıştır.

**2020 Yılı Derdest Dava İstatistikleri**

İdari Dava Sayısı	247
Adli Dava Sayısı	133
İcra Dosya Sayısı	43
Toplam	423

**2020 Yılı İçinde Açılan Adli Davalar Ve Safhaları**

Dava Sayısı	42
Derdest Olan	40
Karara Bağlanan Lehe	1
Aleyhe	-
Temyiz	2
İstinaf	4
Karar Düzeltme	1

**2020 Yılı İçinde Açılan İdari Davalar Ve Safhaları**

Dava Sayısı	81
Derdest Olan	49
Karara Bağlanan Lehe	40
Aleyhe	6
Temyiz	12
İstinaf	15
Karar Düzeltme	17

**2020 Yılı İçinde Karara Bağlanan Davalar**

<b>İdari</b>	
Lehe	54
Aleyhe	17
Kısmi Ret	-
<b>Adli</b>	
Lehe	15
Aleyhe	4
Kısmi Ret	1



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Fatih YÜKSEK</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 7</i>	<i>Sözleşmeli Personel 2</i>	<i>Kadrolu İşçi 4</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>4.560.000,00 ₺</i>		

## A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Giresun Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, amaç, görevler ve ilişkiler bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Bünyesinde bulunan İhale birimi ile Belediyemiz Harcama Birimleri tarafından bütçede belirtilen ödenekler dâhilinde mal, hizmet, yapım alımlarını gerçekleştirir.

- ✚ Bünyesinde bulunan İhale birimi ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihalelerini gerçekleştirmek için 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesinin n) bendinde belirtilen ” Malî konularda üst yönetici tarafından verilen alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler Destek Hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir.
- ✚ Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetler,
- ✚ Satın alma ve Piyasa Araştırma Birimi vasıtasıyla, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri sözleşme konu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal ve Hizmetleri temin eder,
- ✚ Satın alma ve Piyasa Araştırma Birimi vasıtasıyla, 5018 Sayılı Kanunun 60.Maddesi'ne istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici tarafından onay verilen; mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapar,
- ✚ Satın alma ve Piyasa Araştırma Birimi vasıtasıyla, diğer harcama birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerine ilişkin doğrudan temin sınırları içerisinde kalan ihale dosyalarının işlemlerini yapar,
- ✚ Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu acil durumdaki ihtiyaçlarının çözülmesi için avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Temin edilen avans ile ihtiyaçlar çözüme kavuştuktan sonra de avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- ✚ Müdürlük kendi görevlerinde araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- ✚ 8.Ayrıca; kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

## B. İNSAN KAYNAĞI

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Giresun Belediyesi Ek Hizmet Binasında 1 Müdür, 6 memur, 2 Sözleşmeli Personel, 4 Kadrolu İşçi ve 29 Şirket Personeli olmak üzere toplam 42 personeli bulunmaktadır.

## C.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün amaçları belirlenirken Müdürlüğün işlevini daha ileri götüreceği nitelikte ve ulaşılabilir özellikte olmasına dikkat edilmiştir. Bu çerçevede belirlenen Müdürlüğümüzün stratejik amaçları aşağıda belirtilmiştir.

- ✚ Karar almada, uygulamada şeffaflık,
- ✚ Hizmetlerin temin ve sunumunda kalite,
- ✚ Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik gibi temel ilkeleri esas alır.
- ✚ Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün Hedefleri;
- ✚ Belediyenin demirbaş kayıtlarını tutarak, birimlere kontrolünü sağlamak,
- ✚ Belediye Hizmet Binamıza ait Başkanlığımıza ait tüm birimlerin telefon faturalarının ödemelerini sağlamak,
- ✚ Belediyemize bağlı birimlerin ihtiyaç duydukları malzeme ve hizmetlerin satın alınması suretiyle teminini sağlamak,
- ✚ Küçük çapta yapılacak muhtelif tamir onarım ve boya badana işlerini yaptırmak,
- ✚ Belediyemizde yapılacak etkinliklerde ve sosyal faaliyetlerde her türlü desteği sağlamak,

### Faaliyetler:

- ✚ Belediyenin ambar takibini yapmak, alınacak malzemelerde kullanıcıların faydalanmak istediği fonksiyonlara ağırlık vererek oluşturmak,
- ✚ Belediye birimlerinin ihtiyaçları doğrultusundan ihalelerini hazırlamak,
- ✚ İhaleleri, yetkili müdürlükleri tarafından ihale usulünün belirlenip, dosyanın hazırlanmasından itibaren, Ekap üzerinden açık ihale usulü, pazarlık usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü yöntemiyle hazırlamak,
- ✚ 2015-2020 yıllarını kapsayan stratejik planda Müdürlüğümüz performans göstergeleri belirtilmiş olup, programlarımız, faaliyet ve çalışmalarımız buna göre şekillendirilmiştir. Amaç ve Hedefler kısmında faaliyetlerimiz anlatılmıştır.
- ✚ Belediyemizin Stratejik plan ve performans programları değerlendirildiğinde Müdürlüğümüzün faaliyet, çalışma ve performansları gerçekleştirmedi ki başarısı %96 civarındadır.

### Müdürlüğümüzün Satın Alma ile İlgili Faaliyetleri

5018 Sayılı Kanunu'na uygun olarak, Taşınır Hesap Cetvelleri, Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap cetvelleri yılsonu itibari ile Satın alma birimi tarafından tanzim edilen aşağıda belirtilen tutarlarda alım işlemi gerçekleşmiş olup, bu işlemler defter ve cetvellere yansıtılmıştır.

## 2020 Yılı Yapılan İhaleler ve İhale Usulleri

İlgili Müdürlük	İhale Kayıt No	İhale Türü	İhale Usulü	İhalenin Cinsi ve Adı	İHALE tarihi
Fen İşleri Müdürlüğü	2019-702080	Yapım İşi	Açık ihale	Bulancağ Durağı Mevkii Balıkthane Yapım İşi	6.01.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-41122	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Giresun Belediyesi Erikliman Mahallesi Yeni Terfi Merkezinde (Montaj Dahil) Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşi	28.01.2020
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2020-6631	Yapım İşi	Açık İhale	Giresun Kalesi Sur ve Çevresinin Aydınlatılması Yapım İşi	30.01.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-39767	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Beton Santralinde Üretilen veya Satın Alınan C 20/25 Basınç Dayanım Sınıfında, Gri Renkte , Normal Hazır Beton Mal	31.01.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-728004	Yapım İşi	Açık İhale	Çitlakale Mahallesinde Bulunan 5000 M3'lük İçmesuyu Deposuna Ait Asbest Olan İsale Hattının Yenilenmesi İle Gedikkaya Mahallesi Nihatbey Caddesinde Bulunan Asbest İçmesuyu Borularının Değiştirilmesi Yapım İşi	4.02.2020
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2020-77263	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Plastik Çöp Konteyneri, Plastik Çöp Kovası ve Sigara Söndürücü Krom Çöp Kovası Mal alımı	19.02.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-60539	Yapım İşi	Açık İhale	Giresun Belediyesi Prefabrik Bilgi Evi Yapım İşi	24.02.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-94880	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Teyyaredüzü Mah.. Bahtiyar aydın cad.de bulunan içme suyu şebeke hattının deplasesi mal alımı	25.02.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-96562	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Soğuk Hazır Asfalt Yaması	27.02.2020
Plan ve Proje Müdürlüğü	2020-105858	Hizmet Alımı	Pazarlık 21/f	Giresun Belediyesi Gedikkaya Cam Teras Proje Hazırlama Hizmet Alımı	2.03.2020
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2020-109717	Hizmet Alımı	Pazarlık 21/f	Yerleşim alanı dışı çalışılan yerlerde ve devamlılık arz eden işlerde çalışan belediye personeline dağıtılmak üzere yemek verilmesi	4.03.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-118503	Yapım İşi	Pazarlık 21/b	Bulancağ durağı şehir girişi yol genişletme ve çevre düzenlemesi yapım işi	6.03.2020
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2020-123818	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	8 kalem ihtiyaç sahibi ailelere verilmek üzere gıda malzemesi mal alımı işi	9.03.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-127628	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	( 0-7 mm) agrega malzeme alımı	11.03.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-129371	Yapım İşi	Pazarlık 21/b	Eski Çöp Sahasında Çöp, Hafriyat vb. Malzemenin Kazanılması ve Yüklenmesi Dahil, Nakli, Sermesi ve Sıkıştırma İşlemlerinin Yapılması Yapım İşi	11.03.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-137621	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Beton Saksı Taşı (Küçük 85x37 cm), Beton Saksı Taşı (Büyük 99x52 cm), Ayırıcı Bordür (Küçük), Ayırıcı Bordür (Büyük), Desenli Karo (40x40cm), Engelli Karosu (40*40 cm), Kütle Beton Taşı Mal Alımı İşi	16.03.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-169460	Yapım İşi	Pazarlık 21/b	2 adet 40 mt'lik içmesuyu derin sondaj kuyusu açma işi	31.03.2020



**GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2020-206332	Mal Alımı	Pazarlık 21/b	Gıda ve Temizlik Malzemesi Mal Alımı	15.04.2020
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2020/214412	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Prefabrik İdari Bina Malzeme Alımı İşi	28.04.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020/218173	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Yeraltı Tespit Cihazı Radar Alımı İşi	29.04.2020
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2020/231296	Mal Alımı	Pazarlık 21/b	Hijyen Malzemesi Alımı	6.05.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-226843	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	c20/25 Basınç Dayanım Sınıfında Gri Renkte Normal Hazır Beton Alımı ( beton nakli dahil )	6.05.2020
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2020-238917	Hizmet Alımı	Pazarlık 21/f	Ramazan Etkinliği Organizasyonu	11.05.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-237077	Yapım İşi	Pazarlık 21/b	Konakyanı 5000 m3'lük İçmesuyu Deposunun Tekrar Kullanılabilir Hale Getirilmesi İçin Komple İzolasyonunun Yapılması	11.05.2020
Veteriner İşleri Müdürlüğü	2020-234407	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Röntgen Makinesi Alımı ( dr panel,x ray ünitesi, yüzer kasa )	12.05.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-214425	Yapım İşi	Açık İhale	Giresun Belediyesi Yeni Hizmet Binası Tadilat Yapım İşi	20.05.2020
Plan ve Proje Müdürlüğü	2020-266099	Hizmet Alımı	Pazarlık 21/f	Giresun Belediyesi Plaj Düzenleme ve Gedikkaya Mah. Dolgu Alanları Proje Hazırlama İşi	4.06.2020
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2020-277073	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Mutfak Malzemesi Mal	9.06.2020
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2020-291928	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	770 Litrelik Pedallı Plastik Çöp Konteyneri Alımı	16.06.2020
İtfaiye Müdürlüğü	2020-322014	Hizmet Alımı	Pazarlık 21/f	Giresun Belediyesi Cankurtaran Personel Hizmet Alımı İşi	29.06.2020
İtfaiye Müdürlüğü	2020-322336	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Konteyner WC ve Soyunma Kabini Alımı İşi	29.06.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-322612	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Fen İşleri Müdürlüğü Prefabrik İdari Bina Hizmetleri ( Montaj Dahil ) Alım İşi	1.07.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-287860	Yapım İşi	Açık İhale	Bitümlü sıcak karışım yol kaplaması yapım işi	6.07.2020
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2020-338243	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Mevsimlik çiçek ve bitki alımı işi	7.07.2020
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2020-338456	Hizmet Alımı	Pazarlık 21/f	Yerleşim alanı dışı çalışılan yerlerde ve devamlılık arz eden işlerde çalışan belediye personeline dağıtılmak üzere yemek verilmesi	9.07.2020
veteriner işleri müdürlüğü	2020-345744	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	1 adet kuru sistem biyokimya cihazı ve 1 adet lazer sistem hemogram cihazı alımı	13.07.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-375330	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Agrega Mal Alımı	24.07.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-380122	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Römork Araç Alım İşi	27.07.2020
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2020-383380	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Led Işıklı İkonik 3D Obje Alım İşi	28.07.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-401424	Hizmet Alımı	Pazarlık 21/f	Giresun İli Mücavir Alan İçerisinde Bulunan Yeraltı Tesisatlarının Hasarsız Tespiti ( GPR ) ile Haritalandırılması ve CBS Sistemine Aktarılması Hizmet Alımı İşi	11.08.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-415544	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Parke döşeme makinası alımı işi	19.08.2020
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2020-441834	Mal Alımı	Pazarlık 21/b	Fakir ve Yardıma Muhtaç Kişilere Ekmek Alımı	31.08.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-441258	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	C25 Brüt Beton Alınması ( İşlenmesi ) Mal Alım İşi	31.08.2020

**GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**

				( Beton Nakli Dahil )	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2020-438397	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	COVID-19 salgını sebebiyle belediyemiz tarafından yardıma muhtaç olan vatandaşlarımıza gıda malzemesi mal alımı işi	1.09.2020
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2020-438675	Hizmet Alımı	Pazarlık 21/f	Yeni Koronavirüs Hastalığı (COVID-19) Salgını Nedeniyle 65 Yaş ve üzeri vatandaşlarımıza Dağıtılmak Üzere Yemek Verilmesi Hizmet Alımı	1.09.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-442534	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Agrega Mal Alım İşi	2.09.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-441692	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Beton Santralinde Üretilen veya Satın Alınan C20/25 Basınç Dayanım Sınıfında, Gri Renkte Normal Hazır Beton Mal Alımı İşi (Beton Nakli Dahil)	2.09.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-472084	Hizmet Alımı	Pazarlık 21/b	3 adet paletli ekskavatör, 4 adet beko loader jeb ve 5 adet kamyon kiralınması işi	15.09.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-475328	Yapım İşi	Pazarlık 21/b	Taş duvar yapım işi	16.09.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-481441	Yapım İşi	Pazarlık 21/b	Giresun belediyesi fen işleri müdürlüğü ve temizlik işleri müdürlüğü araç abakım istasyonu yapım işi	21.09.2020
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2020-482800	Hizmet Alımı	Pazarlık 21/b	Afet bölgesinde çalışan personellere ve vatandaşlara dağıtılmak üzere yemek verilmesi işi	23.09.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-510144	Mal Alımı	Pazarlık 21/b	Şehrimizde yaşanan sel felaketi nedeniyle zarar gören altyapı ( içme suyu ) şebeke arızalarında ve yeni hat yapımında kullanılmak üzere malzeme alımı	2.10.2020
İtfaiye Müdürlüğü	2020-514420	Hizmet Alımı	Pazarlık 21/f	Arama Kurtarma Aracının Yangın Aracına Dönüştürülmesi Hizmet Alım İşi	2.10.2020
Sağlık İşleri Müdürlüğü	2020-511720	Mal Alımı	Pazarlık 21/b	Dezenfektan ve Kolonya Malzemesi Alım İşi	5.10.2020
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2020-512874	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Mevsimlik Çiçek ve Bitki Alım İşi	5.10.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-541355	Mal Alımı	Pazarlık 21/b	( 0-7 mm ) Agregalı Malzeme Alımı	14.10.2020
İtfaiye Müdürlüğü	2020-544305	Mal Alımı	Pazarlık 21/b	İtfaiye İlk Müdahale ve Kurtarma Aracı	19.10.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-545343	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Boğacık Kanal Terfi Merkezinde Bulunan Mevcut Pompaların Yenilenmesinde Kullanılmak Üzere, Pompa ve Ek Parçaları Alımı İşi	20.10.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-555359	Yapım İşi	Pazarlık 21/b	Bitümlü Sıcak Karışım Yol Kaplaması Yapım İşi	21.10.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-556178	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Kilitli Parke, Bordür ve Yağmur Oluğu Mal Alımı İşi	23.10.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-560187	Mal Alımı	Pazarlık 21/b	1 adet Kombine Kanal Temizleme Aracı İşi	23.10.2020
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2020-577627	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Belediyemiz Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Reklam Malzemesi Alım İşi	30.10.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-577915	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Kütle Beton( 60X60X100 )Dekoratif Perde , Dekoratif Bordür Desenli Karo Mal Alım İşi	2.11.2020
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2020-580745	Mal Alımı	Pazarlık 21/b	Dezenfektan Malzeme Alım İşi	4.11.2020
MEAZRLIK müdürlüğü	2020-592577	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Cenazelerde vatandaşlara ikram edilmek üzere gıda malzemeleri ve kefenleme işlemlerinde kullanılmak üzere sünger ve şampuan alımı	10.11.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-604404	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Şehrimizin su ihtiyacının karşılandığı derin kuyulara ait motor ve pompalarının yenilenmesinde kullanılmak üzere malzeme alımı	13.11.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-602930	Yapım İşi	Açık İhale	Giresun Belediyesi çınarlar mevkii yöresel ürünler satışı yöresel yemekler sunum	19.11.2020

**GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**

				ve tanıtım alanı yapım işi	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2020-623840	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Fakir ve yardıma muhtaç kişilere dağıtılmak üzere kömür alımı işi	20.11.2020
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2020-592257	Yapım İş	Açık İhale	Aksu mahallesi spor sahası yapım işi	25.11.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-638884	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Asfalt betonu binder tabakası malzemelerinin temini alımı işi ( kırılmış ve elenmiş ocak taşı ile ) ( bitüm bedeli -serme- sıkıştırma hariç ) ( nakliye dahil )	26.11.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-665140	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Balıkçı barınağı çatı malzeme alımı işi ( montaj dahil )	4.12.2020
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müd	2020-594072	Mal Alımı	Açık İhale	Akaryakıt ürünleri alımı işi	7.12.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-675500	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Aksu Derin Deniz Deşarjı İle Güre Kanal Terfi Merkezinde Kullanılmak Üzere ve Depo Yedeklemesi için, Pompa ve Ek Parçaları Alım İş	10.12.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-676756	Yapım İş	Pazarlık 21/b	2 ( iki ) Adet 40 m'lik İçmesuyu Derin Sondaj Kuyusu Açma İş	10.12.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-675705	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Giresun Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Hayvan Barınağı Çatı Malzemesi Alımı İş (Montaj Dahil)	11.12.2020
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2020-685296	Mal Alımı	Pazarlık 21/b	Tüm Birimlerde Kullanılmak Üzere Malzeme (Maske, Muayene Eldiveni, Dezenfektan, Tulum) Alımı İş	14.12.2020
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2020-704066	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Belediyemiz Aksu Mahallesi Bilgi Evinde Kullanılmak Üzere Mobilya, Elektrik, Bilgisayar ve Yazıcı Malzemeleri Alımı İş	18.12.2020
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2020-711957	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Belediyemiz Tarafından Fakir ve Yardıma Muhtaç Kişilere Dağıtılmak Üzere Gıda Malzemesi Alımı İş	21.12.2020
Fen İşleri Müdürlüğü	2020-709266	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	C20/25 Basınç Dayanım Sınıfında, Gri Renkte, Normal Hazır Beton Alınması (Beton Nakli-İşlenmesi Dahil) Mal Alımı İş	24.12.2020
İtfaiye Müdürlüğü	2020-726759	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	İtfaiye Müdürlüğü Gıda Malzemesi Alımı İş	28.12.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-740041	Mal Alımı	Pazarlık 21/f	Müdürlüğümüzce yeni yapılacak içme suyu şebeke hatları ile şebeke tamirlerinde kullanılmak üzere malzeme alımı işi	31.12.2020
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2020-746665	Hizmet Alımı	Pazarlık 21/f	12 (oniki) Ay Süre İle 2 (İki) Adet Backhoe Loder (Kırıcı Ekipmanlı) İş Makinesi Kiralanması Hizmet Alımı İş	31.12.2020



Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve birimlerinin verilen ve verilebilecek her türlü görevi hukuk ilkelerine uygun olarak yapabilecek kapasitede olduğu değerlendirilmektedir. Ancak birimlerden daha sağlıklı teknik bilgilerin gelmemesi nedeniyle hem proje hazırlama hem de ihalelerin hazırlık aşaması daha uzun sürede yapılmaktadır.

# BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Kahraman EROL</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur</i> 5	<i>Sözleşmeli Personel</i> 6	<i>Kadrolu İşçi</i> 2
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	4.702.500,00 ₺		

## A. YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR

- ✚ Bilgi işlem müdürlüğü 5393 sayılı belediye kanununun 48. Maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı resmi gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine ve ilgili yönetmeliğin 6. maddesinin (b) fıkrası (10/04/2014 tarihli ve 28968 sayılı resmi gazete 'de yayınlanan yönetmeliğin 2. Maddesiyle değişen şekli) (B) grubu il belediyeleri norm kadro standartları cetveli B-5 grubuna göre, Giresun belediyesi meclisinin 05/05/2014 tarihli ve 134 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.
- ✚ Belediyenin tüm birimlerinin bilgisayar sistemlerini kesintisiz, güvenli ve hızlı çalışmasını sağlamak
- ✚ Belediyenin tüm birimlerinin birbirleriyle ve gerektiğinde diğer ilgili kurumlar ile bilgi alışverişini sağlamak.
- ✚ Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeyini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak.
- ✚ Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.
- ✚ Abonelerin dönemsel olarak su tahsilatı amacıyla sayaç okuma el terminali vasıtası ile su tüketimi m<sup>3</sup> ve parasal değerinin ibra edildiği su fatura bildiriminin aboneye verilmesi suretiyle tahakkukun gerçekleştirilmesi.
- ✚ Sayaç okuma esmasında su kullanıcısının kayıtlı abone olup olmadığının, sayaç harici (şebekeden) veya abone olup ta borcundan dolayı kullanıma kapanmış abonenin su kullanıp kullanmadığının kontrolü ve varsa düzensiz çalışan ilgili abonenin uyarılması ve işletmeye bildirilmesi.
- ✚ Dönem sonunda kaçak ekibi ile birlikte kaçak tespiti yapmak.
- ✚ İdarenin talimatlandıracağı her türlü arşiv düzenleme işlerine yardımcı olmak.

## B. İNSAN KAYNAĞI

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet ve faaliyetlerini toplam 70 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 1 müdür, 1 amir, 3 memur, 2 işçi, 6 sözleşmeli memur, 9 şirket personeli ve diğer 48 personelimiz hizmet alımı yöntemiyle çalışmaktadır.



## C.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

## Faaliyet-Performans Tablosu

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN	Kurumsal Yapı				
STRATEJİK AMAÇ	Katılımcı ve hizmet odaklı yönetim.				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 1	Elektronik Belediyecilik kullanımını vatandaşın günlük hayatının bir parçası haline getirerek ekonomik ve sosyal faydayı artırmak, zaman kaybını ortadan kaldırmak ve hizmet kalitesini yükselterek 2015-2020 yılları arasında e-belediye hizmet kalitesini düşürmeden devamlılığı sağlamak.				
Faaliyet 1	Çeşitli billboardlarda halka, E-Belediye ile ilgili bilinç düzeyini arttırmaya yönelik yayınlar yapmak	2.500,00			
Performans Göstergesi	Kesilen Fatura Sayısı		1900	20000	% 100
Faaliyet 2	2020 yılı sonuna kadar Giresun Belediyesi web sitesi yeni kullanıcı dostu arayüzü ile vatandaşlarımızın hizmetine sunulması	25.000,00			
Performans Göstergesi	Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	-	-	-	-
Birim	Bilgi İşlem Müdürlüğü				
Hedef	Elektronik Belediyecilik kullanımını vatandaşın günlük hayatının bir parçası haline getirerek ekonomik ve sosyal faydayı artırmak, zaman kaybını ortadan kaldırmak ve hizmet kalitesini yükselterek 2015-2020 yılları arasında e-belediye hizmet kalitesini düşürmeden devamlılığı sağlamak.				
Faaliyet Adı 1	Çeşitli billboardlarda halka, E-belediye ile ilgili bilinç düzeyini arttırmaya yönelik yayınlar yapmak				
Faaliyet Adı 2	2020 Yılı sonuna kadar Giresun Belediyesi web sitesi yeni kullanıcı dostu ara yüzü ile vatandaşlarımızın hizmetine sunulacaktır.				
Sorumlu Harcama Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü				
Ekonomik Kod	2020				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri				27.500,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı					27.500,00

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN	Kurumsal Yapı				
STRATEJİK AMAÇ	Katılımcı ve hizmet odaklı yönetim.				
	TANIMLAR	BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 1	Bilgi ve iletişim teknolojilerinden azami fayda sağlayarak bilgiyi etkin olarak kullanabilmeleri için; çalışanların bilgi teknolojileri kullanımını teşvik edecek modern iş uygulamalarının yaygınlaştırılması sağlamak.				
Performans Göstergesi	Eğitim verilen personel sayısı		80	80	% 100
Faaliyet 1	Yeni kullanıcılara program ve güvenlik sistemleri hakkında bilgilendirme eğitimi	35.000,00		35.000,00	
Faaliyet 2	Tüm kullanıcılara uygulama yazılımı kılavuzu ve günlük güncellemeler hakkında bilgi verilmesi	0,00			
Faaliyet 3	2020 yılı sonuna kadar kısa mesaj(SMS) ile vatandaşlara borç bildirimini yapmak	50.000,00		50.000,00	

GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

<b>Birim</b>	Bilgi İşlem Müdürlüğü	
<b>Hedef</b>	Bilgi teknolojileri ile ilgili eğitim verilmesi.	
<b>Faaliyet Adı 1</b>	Yeni kullanıcılara program ve güvenlik sistemleri hakkında bilgilendirme eğitimi	
<b>Faaliyet Adı 2</b>	Tüm kullanıcılara uygulama yazılımı kılavuzu ve günlük güncellemeler hakkında bilgi verilmesi	
<b>Faaliyet Adı 3</b>	2020 yılı sonuna kadar kısa mesaj(SMS) ile vatandaşlara borç bildirimini yapmak	
<b>Sorumlu Harcama Birimleri</b>	Bilgi İşlem Müdürlüğü	
<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2020</b>	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	85.000,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>	<b>85.000,00</b>	

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
<b>STAREJİK ALAN</b>	Kurumsal Yapı				
<b>STRATEJİK AMAÇ</b>	Katılımcı ve hizmet odaklı yönetim.				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>BÜTÇE YILI MALİYETİ</b>	<b>HEDEFLenen</b>	<b>GERÇEKLEŞEN</b>	<b>PERFORMANS (%)</b>
<b>HEDEF 1</b>	Etkin, verimli, kaliteli hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut donanım ve yazılımın yenilenmesi.				
<b>Performans Göstergesi</b>	Metro İnternet Güvenlik Güncellemesi	60.000,00		60.000,00	%100
<b>Faaliyet 1</b>	Mevcut donanım ve yan ekipmanlar ile yazılımların bakım, destek hizmetlerinin sağlanması	70.000,00		70.000,00	
<b>Performans Göstergesi</b>	Bilgisayar Alımı	70.000,00		70.000,00	%100
<b>Faaliyet 2</b>	2021 yılı sonuna kadar Coğrafi Bilgi Sistemine büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekansal analizi	750.000,00		750.000,00	
<b>Performans Göstergesi</b>	El Terminalleri Alımı	70.000,00		70.000,00	%100
<b>Faaliyet 3</b>	Mevcut donanımın yenilenen teknolojiye uyum sağlaması amacı ile gereken yazılım ve donanımın tedarik edilmesi	150.000,00		150.000,00	
<b>Faaliyet 4</b>	Daha verimli ve hızlı bir su endeks okuma süreci için çağın gereksinimi olan çevrim içi okuma yapabilen donanım eksikliğini giderilmesi.	150.000,00		150.000,00	
<b>Performans Göstergesi</b>	Server alımı	200.000,00		200.000,00	%100
<b>Faaliyet 5</b>	Mevcut serverin yetersiz olması nedeni ile daha hızlı ve güvenli işlem gerçekleştirmek için günümüz şartlarına ve belediyecilikle işlemleri için gerek donanımlara sahip bir adet server alımı 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilecektir.	200.000,00		200.000,00	

<b>Birim</b>	Bilgi İşlem Müdürlüğü
<b>Hedef</b>	Etkin, verimli, kaliteli hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut donanım ve yazılımın yenilenmesi.
<b>Faaliyet Adı 1</b>	Mevcut donanım ve yan ekipmanlar ile yazılımların bakım, destek hizmetlerinin sağlanması
<b>Faaliyet Adı 2</b>	2021 yılı sonuna kadar Coğrafi Bilgi Sistemine büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekansal analizi
<b>Faaliyet Adı 3</b>	Mevcut donanımın yenilenen teknolojiye uyum sağlaması amacı ile gereken yazılım ve donanımın tedarik edilmesi
<b>Faaliyet Adı 4</b>	Daha verimli ve hızlı bir su endeks okuma süreci için çağın gereksinimi olan çevrim içi okuma yapabilen donanım eksikliğini giderilmesi.
<b>Faaliyet Adı 5</b>	Mevcut serverin yetersiz olması nedeni ile daha hızlı ve güvenli işlem gerçekleştirmek için günümüz şartlarına ve belediyecilikle işlemleri için gerek donanımlara sahip bir adet server alımı 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilecektir.
<b>Sorumlu Harcama Birimleri</b>	Bilgi İşlem Müdürlüğü
<b>Ekonomik Kod</b>	<b>2020</b>
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.320.000,00
06 Sermaye Giderleri	350.000,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>	<b>1.670.000,00</b>

2019 - 2020 yıllarını kapsayan stratejik planda Müdürlüğümüzün performans göstergeleri yukarıdaki tabloda belirtilmiş olup, 2020 yılındaki program, faaliyet ve çalışmalarımız buna göre şekillendirilmiştir.

### Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin stratejik planında belirtilen 2020 yılına ait stratejik hedeflerinin tamamını gerçekleştirmiştir.

### Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi



Belediyemizin “Stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme komisyonu” gözetiminde Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan performans izleme ve değerlendirme birimince Müdürlüğümüzün faaliyet, çalışma ve performansları ay ay takip edilerek; çalışmalar raporlanmış, daha sonra bu aylık raporlar birleştirilerek 2020 itibarıyla Müdürlüğümüzün yıllık performans kriterleri çıkartılmıştır. Yapılan bu performans değerlendirmelerine göre 2020 yılında stratejik hedef ve faaliyetleri gerçekleştirmedeki Müdürlüğümüz ’ün başarısı %100 olarak ölçülmüştür.

### Diğer Faaliyetlerimiz

#### Bakım Onarım Çalışmaları:

Müdürlüğümüz birimlerinde oluşan, Tüm Alt Yapı (Kablo Çekimi, Bakım, Onarım ve Arıza Giderme) ile ilgili PC, Yazıcı ve Tarayıcılardan kaynaklanan sorunları öncelikle kendi teknik ekip personelimizle giderilmiştir. Bu çerçevede Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm birimlere hizmet vermekteyiz. Bu dış birimlerimizden gelen toplam 457 arıza talebi değerlendirilmiş ve gerekli işlemler yapılmıştır.

SORUN TİPİ	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Sistem Sorunları	7	7	6	3	6	5	10	5	6	5	8	5	73
Network Sorunları	9	8	11	7	11	5	8	12	8	6	6	6	97
Ofis Uygulamaları	13	5	3	4	4	6	5	6	7	11	4	4	72
İnternet Sorunları	12	8	6	8	9	8	11	5	11	13	11	13	115
Otomasyon Sorunları	5	9	12	7	12	10	6	13	6	9	5	6	100
TOPLAM	46	37	38	29	42	34	40	41	38	44	34	34	

### a) Belediye Otomasyon Sistemi (İçişleri Bakanlığı)

Teknolojik gelişmeleri yakından takip eden Giresun Belediyesi, İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan ve belediye giderlerinde tasarruf sağlayacak olan e-Belediye Bilgi Sistemi Projesi'ne geçti.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni (EBYS) kullanmaya başlayan Giresun Belediyesi'nde artık evrak işlemleri, elektronik ortamdan sağlanacak ve ekonomik açıdan çok önemli tasarruflara imza atılacak.

e-Belediye Bilgi Sistemi Projesine geçişi ile kurumsal anlamda prestij yakalayacak olan Giresun Belediyesi, gerek kurum içerisinde, gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşlarla olan evrak alışverişinde imzaların elektronik ortamda yapılması işlem süresini kısaltacak ve aynı zamanda vatandaşların talepleri, kurum içi işlemlerin hızlandırılmasıyla daha kolay karşılanacak.

#### Kullanıcı Hesapları İşlem Sayıları:

Belediye otomasyon sistemi bünyesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde 2020 yılı içinde yeni açılan kullanıcı hesabı sayısı 184 adettir.



### b) Web Sayfası Çalışmaları:

Belediyemizin resmi web sitesini 1 Ocak - 31 Aralık 2020 tarihleri arasında ziyaret eden 2.086.128 kişi, 4.050.473 sayfayı, web site portalını ziyaret eden 377.710 kişi ise 751.126 sayfayı görüntülemiştir. Ayrıca cep telefonlarından kolayca ulaşılan mobil sistemimize giren 170.206 kişi, 465.127 sayfada gezinim yapmıştır.

Belediyemizin marka değerlerinden biri olan web sitesine giren 1.068.127 kişinin yıl içinde tıkladığı sayfa sayısı 5.022.256 'dır.



SİTENİN ZİYARET SAYISI	2020 YILI
Sitenin Ziyaret Sayısı	1.905.242
Sayfa Gösterimi	3.526.211

### Belediye Çalışmaları

[www.giresun.bel.tr](http://www.giresun.bel.tr) web sitemizdeki e-belediye sayfamızda mekândan ve zamandan bağımsız olarak birçok işlem kolayca yapılabilmektedir. E-Belediye sayfamızdan yapılan işlem sayıları gün geçtikçe artmaktadır. Tahsilat işlem sayı ve tutarlarındaki değişim grafiği aşağıda sunulmuştur. Mükelleflerimizi de web sitemiz e-belediye sayfasından işlem yapmaları konusunda teşvik etmekteyiz. Ayrıca [www.giresun.com.tr](http://www.giresun.com.tr) web sitemizden ilçe portalı hizmeti vermekteyiz. İlçe portalımızdan Giresun hakkında daha detaylı bilgi vatandaşlarımızın bilgisine sunulmaktadır.

- E- Belediye hizmetimizde;
- Borç Sorgulama,
- Tahakkuk Sorgulama,
- Geçmiş Tahsilât Bilgileri İnceleme,
- Makbuz Alma,
- Doküman Yönetimi Detaylı,
- Beyaz Masa Başvurusu,
- Bilgi Edinme Başvurusu, gibi işlemler yapılabilmektedir.



2020 yılı ile beraber web sayfamız ve kullanıcı dostu ara yüzü ile akıllı, hızlı ve anlaşılır olması daha iyi hizmet için her gün üstüne ekleyerek gerekli güncellemeler yapılmaktadır



## MOBİL BELEDİYECİLİK VE ÇEK GÖNDER UYGULMASI

Giresun Belediyesi vatandaşların internet ortamında bir tıkla ulaşarak belediye ile ilgili kurumsal bilgiler, projeler, duyurular, haberler, fotoğraf albümü, ilanlar ve vergi borcu ödemelerine kadar tüm olanakları sunan belediye web sitesinin mobil veri uygulaması da hizmete girdi.

Hazırlanan mobil verinin en güzel fayda sağlayan bir yanı da uygulama üzerinde anında “çek gönder” seçeneğinin olması. Vatandaşlarımız şehrimizin hangi noktası olursa olsun, belediyemiz ile ilgili gördüğü sorunların fotoğrafını çekerek uygulama üzerinden belediyemize gönderebilecek. Sisteme düşen istek ve talepler değerlendirilmek üzere ilgili birimlere havale edilecek. Sonuçlanan istek ve talepler vatandaşlarımıza geri bildirilecek.

Yenilikçi uygulamalara imza atan Giresun Belediyesi her ortamda belediyeye vatandaşların kolayca ulaşımını sağlamak için gereken ne varsa yapıyor. Oluşturulan altyapısı sayesinde Giresun Belediyesi, İOS ve Android işletim sistemi ile çalışan tüm tablet ve cep telefonlarında belediye hizmetlerine kolayca erişimi sağlayacak uygulamaları hizmete sundu. Mobil uygulamaları kullanan vatandaşlar, cep telefonlarından 7 gün 24 saat belediye hizmetlerine kolayca ulaşabilecekler.



## Ön Ödemeli Akıllı Kartlı Su Sayaçları Sistemleri

### Akıllı Kart Sisteminin Tanımı

Akıllı kart sistemi abonelerin su kullanım miktarlarının hesaplanması ve kullanım bedelinin peşin olarak ödenmesi esasına dayanan bir ödeme sistemidir. Her sayaca bir abone kartı tanımlıdır. Bu kartlarla abone kredi yükleme merkezlerinden istediği miktarda kredi yükleyebilmektedir.

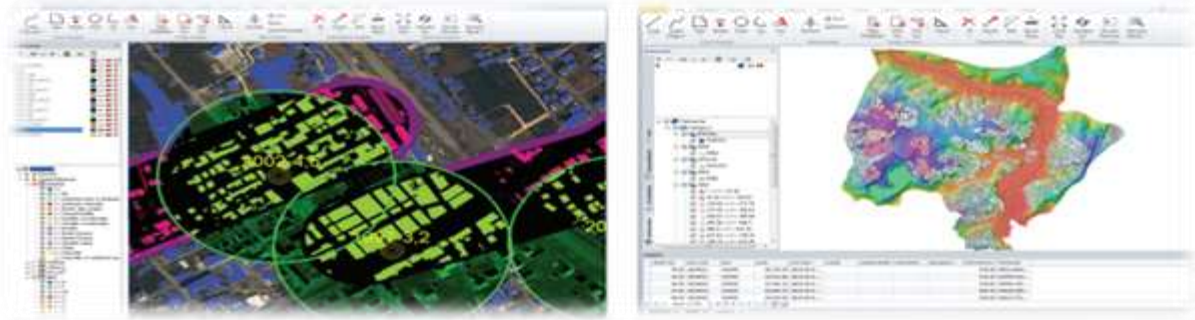


## Lora Kitli Akıllı Su Sayacı



Lora Kilitli Akıllı Su Sayacı Belediyemizce kullanımı kolay, daha düşük maliyetli bir sayaç okuma sistemidir. Personel ve zaman tasarrufu sağlamaktadır. Okunan veriler kayıt altına alındığından geçmişe dönük tahakkuk, tahsilat, açma - kesme vs. gibi işlemler daha hızlı ve daha kolay kontrol edilmektedir. Sistemde sayaç sayısı sınırlaması yoktur. Sayaçların, buldukları meskene gitmeden, uzaktan okunması ve vanalarının açılıp kapatılması esasına dayanan bir sistemdir. Aboneye kaliteli ve hızlı müşteri hizmetleri sunmaktadır.

## Coğrafi Bilgi Sistemi



Coğrafi Bilgi Sistemi(CBS) sistemimize entegre edilmiş olup belediyemiz otomasyon sistemine kayıtlı tüm imar değer verileri sayısallaştırılarak beyan, parsel ve borç sorgulama işlemleri internet sitemiz üzerinden vatandaşların erişimine açılmıştır. Coğrafi Bilgi Sistemi(CBS) üzerindeki diğer veriler ve modüller sistemimize ilerleyen süreçte entegre olup vatandaşların daha fazla hizmetlerden yararlanabilmesi hedeflenmiştir.

## Tamir Ve Bakım İşlemleri,



Kurum içinde bulunan bozulan bilgisayar ve diğer elektronik cihazların tamir, bakım ve onarımları yapıldı. Tamiri yapılan cihazların tamiri aşamasında geçen süre içerisinde hizmetlerimiz diğer sağlam cihazlarla yapılmış olup tamir işlemi biten cihazlarda, tamir ve bakım işlemi bittikten sonra yine aynı şekilde hizmet vermeye devam etmiştir.

## VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Gürcan OKSAL</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 5</i>	<i>Sözleşmeli Personel 1</i>	<i>Kadrolu İşçi 4</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>4.378.500,00 ₺</i>		

## A-GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Giresun Belediye Meclisinin 11/06/2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuş olan Veteriner İşlerine ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

### Müdürlüğün Görevleri

- ✚ Hayvan sağlığı ile ilgili görevlerin ve mezbaha işlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✚ Hayvanat Bahçesi hizmetlerini yürütmek.
- ✚ Başboş Sokak Hayvanları Barınağı hizmetini yürütmek. Hayvanların sağlıklarını korumak, üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- ✚ Şehrimizde sinek-sivrisinek, haşerelere ve ratlara karşı ilaçlama faaliyetlerini yürütmek.
- ✚ Isırma veya ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına alarak, gerekli takipleri yapmak.
- ✚ Kümes ve ahır şikâyetlerini zabıta ile birlikte değerlendirmek.
- ✚ Yasa, yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak ve yaptırmak.
- ✚ Belediye sınırları içinde sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.
- ✚ Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılabilmesi için gerekli bütün önlemleri almak ve alınmasına yardımcı olmak.
- ✚ Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.
- ✚ Gıda Kontrol denetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.

### Müdürlüğün Yetkisi

Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### Müdürlüğün Sorumluluğu

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

## Tarihi Gelişim

Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulan Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır.

## Birime İlişkin Bilgiler

Veteriner İşleri Müdürlüğü Et Kombinasi Aksu Mahallesi 51. Sokak No:6-8' deki hizmet binamızda müdürlük makamına ait 18,5 m<sup>2</sup>, Evrak işleri ve idari oda personeline ait 20 m<sup>2</sup>, personele ait dinlenme ve çay odası 30 m<sup>2</sup>, Kesim alanı 500 m<sup>2</sup>, Et bekleme ve dinlenme alanı 150 m<sup>2</sup>, Soğuk hava deposu 180 m<sup>2</sup>,Malzeme deposu 180 m<sup>2</sup>, İlaçlama malzeme deposu 20 m<sup>2</sup>, Duş alma 20 m<sup>2</sup> bulunmaktadır.

Sahipsiz Sokak Hayvan Barınağında 14 yatar hasta kapasiteli bireysel kedi bakım ünitesi, açık gezi alanı 7 yatar hasta kapasiteli köpek yoğun bakım ünitesi, yazlık ve kışlık alanları bulunan, 4 odadan oluşan 300 m<sup>2</sup> lik toplu yaşam alanı ve 900 m<sup>2</sup> lik bir alana kurulu 33 bölümden oluşan toprak gezi alanı vardır.

Ek olarak 28 AD 590 resmi plakalı BMC marka araç ile et dağıtımında, 28 AB 072 ve 28 AB 073 ford marka araçlarla da ilaçlama ve müdürlüğümüzün diğer faaliyetlerinde hizmet verilmektedir.

## B. İNSAN KAYNAĞI

Veteriner İşleri Müdürlüğü Belediyemize ait olan Etbaşoğlu Mevkiindeki Mezbahanemizde, Hayvanat Bahçesinde ve Hayvan Barınağında Müdür Odası, Veteriner Hekim Odası, Kantar ve Evrak Odası, İşçi Lokeli ile 4 oda 1 kesim salonu,2 soğuk hava deposu,1 et nakil aracı resmi plakalı, 2 resmi plakalı (28 AB 072 ve 28 AB 073), 3 ulv cihazı ve 2 kiralık araçla hizmet vermektedir. 1 Müdür (Memur),2 Veteriner Hekim (1 Memur, 1 Sözleşmeli),1 Şef (Memur), 1 Bilgisayar İşletmeni (Memur), 4 İşçi ve 36 şirket personeli vardır.

## C.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

### 2020 Faaliyet-Performans Tablosu

<b>İdari Adı</b>		Giresun Belediyesi		
<b>Harcama Birimi</b>		Veteriner İşleri Müdürlüğü		
<b>Stratejik Amaç</b>		Çevre ve Sağlık		
<b>Birim Performans Hedefi</b>		Çevre ve Sağlık		
<b>Stratejik Hedef</b>		Kurum içi kasaplıkla becerilerinin geliştirilmesi, insan sağlığının korunması ve kent ekonomisine katkıda bulunma.		
<b>Performans Göstergeleri</b>		2020		
<b>1</b>	Mezbahanede kesilen hayvan sayısı	2345		
<b>2</b>	Şehirde düzenlenen kurban kesim yeri	3		
<b>3</b>	Mezbahanede kesilen hay.üretilen et(kg)	455,980 kg		
<b>Faaliyetler</b>		<b>KAYNAK İHTİYACI 2020</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe</b>
<b>1</b>	Kesime gelenlerin canlı ön muayene ve evrak kontrolü	-	-	-
<b>2</b>	Hijyenik koşullarda kesimin gerçekleştirilmesi	313.853,07	-	313.853,07
<b>3</b>	Kesilen hayvanların et-iç organ muayeneleri, soğuk hava odada muhafaza	150.000,00	-	150.000,00
<b>Genel Toplam</b>		<b>463.853,07</b>	<b>-</b>	<b>463.853,07</b>



*GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2020 MALİ YILI FAALİYET RAPORU*

<b>İdari Adı</b>		Giresun Belediyesi		
<b>Harcama Birimi</b>		Veteriner İşleri Müdürlüğü		
<b>Stratejik Amaç</b>		Çevre Ve Sağlık		
<b>Birim Performans Hedefi</b>		Çevre Ve Sağlık		
<b>Stratejik Hedef</b>		İnsan sağlığının korunması ve zoonoz hastalıklarla mücadele		
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>2020</b>		
<b>1</b>	Toplanan Hayvan Sayısı	450		
<b>2</b>	Kısırlaşan Hayvan Sayısı	450		
<b>3</b>	Aşılana Hayvan Sayısı	450		
<b>4</b>	Küpelene Hayvan Sayısı	450		
<b>5</b>	Tedavi Edilen Hayvan Sayısı	450		
<b>6</b>	Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	450		
<b>Faaliyetler</b>		<b>KAYNAK İHTİYACI 2020</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
<b>1</b>	Başıboş Hayvanların Toplanması	300.000,00	-	300.000,00
<b>2</b>	Toplanan Hayvanların aşı, tedavi ve kısırlaştırılması	300.000,00	-	300.000,00
<b>3</b>	Saldırgan, agresif bakıma muhtaç olanlar dışında kulak küpelerinin takılıp alındıkları ortama bırakılması	300.000,00	-	300.000,00
<b>4</b>	Haşere Mücadelesi	850.000,00	-	850.000,00
<b>5</b>	Hayvanat Bahçesi	125.000,00	-	125.000,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>1.875.000,00</b>	<b>-</b>	<b>1.875.000,00</b>

<b>İdare Adı</b>		Giresun Belediyesi		
<b>Harcama Birimi</b>		Veteriner İşleri Müdürlüğü		
<b>Stratejik Amaç</b>		Çevre Ve Sağlık		
<b>Birim Performans Hedefi</b>		Çevre Ve Sağlık		
<b>Stratejik Hedef</b>		İnsan Sağlığının Korunması ve Kent Ekonomisine Katkı da Bulunmak.		
<b>Performans Göstergesi</b>		<b>2020</b>		
<b>1</b>	Hayvan Pazarında Satış Evrakı Düzenlenen Hayvan Sayısı	400		
<b>Faaliyetler</b>		<b>KAYNAK İHTİYACI 2020</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe</b>
<b>1</b>	Pazara Gelen Hayvanların Canlı Muayene, Evrak ve Kulak Küpesi Kontrollerinin Yapılması	0,00	-	0,00
<b>2</b>	Satışa Uygun Hayvanların Satış Evraklarının Düzenlenmesi	0,00	-	0,00
<b>3</b>	Sağlıklı Ve Hijyenik Koşullarda Hayvanların Sevkinin Sağlanması	0,00	-	0,00
<b>Genel Toplam</b>		<b>0,00</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>

Müdürlüğümüz et kombinasyonunda 02/01/2020–31/12/2020 tarihleri arasında 135 adet kuzu, 13 adet koyun, 3 adet keçi, 209 adet dana, 1196 adet inek, 747 adet öküz, 42 adet manda olmak üzere toplam 2345 adet küçük ve büyükbaş hayvan kesimi yapılmıştır. Kesimler sonucunda toplam 455.980 kg. et üretimi gerçekleştirilmiştir. Üretilen et karşılığında;

Kesim, Muayene, Taşıma ve Soğuk hava depo ücreti	257.876,00-TL
Alınan K.D.V.	43.965,54-TL

**TOPLAM**

-----  
**301.841,54-TL**

Müdürlüğümüzce tahakkuk ettirilmiştir.

Kombinasyonumuzda hayvan kesimi sırasında yapılan kontrollerde 180 adet karaciğer, 180 adet akciğer, 25 adet yürek, 25 adet böbrek, 6 adet iştak ve 6 adet hayvan kellesi çeşitli hastalıklar nedeniyle insan sağlığını tehdit ettiğinden imha edilmiştir.

Kombinasyonumuzda kurban bayramı nedeniyle şehrimiz vatandaşlarının kurbanları bayram süresince sağlıklı bir ortamda herhangi bir aksamaya mahal verilmeksizin kurbanlıklar ücretsiz olarak kesimleri sağlanmış olup, kurban bayramı süresince mezbahane 175 adet büyükbaş ve 10 adet küçükbaş olmak üzere toplam 185 adet hayvan kesim yapılmıştır.

Kombinasyonumuzca şehrin ilaçlanmasında 3 adet ULV, 2 adet sıcak sisleme cihazı (logarlarda ve kanallarda) kullanılarak karasinek, sivrisinek ve haşere mücadelesi çeşitli ilaçlarla yapılmış olup, bu çalışmalar (uçkun ve larva mücadelesi) yıl boyunca kombina çalışanlarınca etkin bir şekilde devam edilmektedir.

Müdürlüğümüzce şehirde yıl boyunca fare mücadelesi kombine ekiplerince yapılmakta olup, Çöp sahası, Rögarlar, Atıl alanlar, Yeşil alanlar, Kayıkhaneler ve diğer muhtelif alanlarda periyodik olarak ilaçlanmaktadır.

Müdürlüğümüze bağlı olan sokak hayvanları barınağı 5199 kanun ve yönetmelikler doğrultusunda 1 adet kapalı araç ile vatandaşlardan gelen şikâyetleri günlük olarak değerlendirip başıboş sokak köpeklerini toplanarak barınağa getirilmektedir. Ocak– Aralık ayları arasında 450 adet köpek ve kedi sahiplendirilmiştir. 450 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmış, kuduz aşısı yapılmış ve kulağına küpe takıldıktan sonra Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda sokak hayvanları alındığı ortama bırakılmıştır. Hayvan Barınağında ücretsiz olarak sahiplendirme yapılmaktadır. Yine hayvan barınağına gelen yaralı ve hasta sokak hayvanları ile yaralı yaban hayvanlarının da tedavileri ve bakımları yapılmaktadır. Böylece barınağın asli görevi yerine getirilmektedir.

Barınağın yanındaki belediyemize ait olan boş araziye Evcil Hayvan Parkı yapılmış olup, mevcut Evcil Hayvan Parkında; devekuşu, maymun, çakal, iguana, kartal, midilli atı, koyun, keçi, tavus kuşu, hindi, kuğu, kaplumbağa, ördek, güvercin, sülün ve tavuk çeşitleri bulunmakta olup, Evcil Hayvan Barınağımız 7 gün boyunca ücretsiz ziyarete açıktır.

Orman ve Su İşleri Bakanlığına bağlı Milli Parklar Şube Müdürlüğü tarafından getirilen yaralı yaban hayvanlarının muayenesi ve tedavisi ücretsiz olarak yapılarak hayvanlar tekrar Milli Parklar Şube Müdürlüğüne teslim edilmektedir.

Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü ile Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ortaklaşa şehrimizde bulunan kasap. Market ve lokantalar denetlenmiş olup, kaçak et satan kasap ve Marketlere ayrıca kaçak et işleyen lokantalara cezai işlem uygulanmıştır. Kasap, market ve lokanta denetimlerine periyodik olarak devam edilmektedir.



# HAL MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Fazıl HİDİMOĞLU</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 6</i>	<i>Sözleşmeli Personel -</i>	<i>Kadrolu İşçi -</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>1.452.500,00 ₺</i>		

## A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hal Müdürlüğünün, Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinin 19. maddesi uyarınca yetki, görev ve sorumlulukları genel hatları ile aşağıda sayılmıştır.

### **Toptancı hal yönetim birimince yapılacak iş ve işlemler şunlardır;**

a) Toptancı halini işletmek, halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,

b) Malların hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, alt yapı ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,

c) Malların ticaretinin serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak, serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirleri almak,

ç) Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,

d) Haldeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,

e) İşyerlerinin kiralanması, satışı ve devrine ilişkin işlemler ile toptancı halindeki diğer yerlere ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, işyeri kiralama veya satın alma talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak,

f) Teminat işlemlerini yürütmek, teminatlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek ve güncellemek, teminattan kesme ve ödemeye ilişkin bildirilen hal hakem heyeti veya mahkeme kararlarını yerine getirmek ya da getirilmesini sağlamak,

g) İşyerleri ile burada faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek,

ğ) Halde faaliyet gösterenlerin hal kayıt sistemindeki kayıtlarını takip etmek ve güncellemek,

h) Toptancı haline gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve stok kontrolünü yapmak,

ı) Sebze ve meyvenin cins, miktar ve fiyatları ile Bakanlıkça uygun görülen diğer bilgileri elektronik ortamda tutmak, bu bilgilerden istatistikler oluşturarak uygun görülenleri yayımlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilenleri vermek,

i) Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bildirimciler tarafından iletilen hal ürün analiz sonuçlarını aynı gün içinde sisteme işlemek,



j) Bu Yönetmelik çerçevesinde, gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,

k) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak,

l) Toptancı halin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,

m) Evrak, arşiv ve demirbaşlara ilişkin işlemleri yürütmek, gelen-giden yazı ve zimmet defterleri tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları usulü dairesinde dosyalamak ve saklamak,

n) Personelin özlük işleri ile diğer işlemlerini yürütmek,

o) İşyerleri ve haldeki diğer yerlerde faaliyet gösterenler ile bunların çalıştırdıkları kişilerle ilgili, 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

ö) Toptancı halindeki nakliye hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

p) Hal içindeki trafik düzeni ve güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,

r) Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

s) Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

## **B. İNSAN KAYNAĞI**

Bakanlar Kurulunun 30.12.2004 tarihli ve 8453 sayılı kararı ile kurulan Hal Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Müdürlüğümüzde 6 Memur, 5 Şirket İşçisi ile çalışmalarını yürütmektedir.

## **C.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

### **Birimin Amaç ve Hedefleri:**

#### **Amaç**

•Müdürlüğümüz kurum misyonuna, vizyonuna, temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince dinamik bir şekilde sürdürmeyi temel amaç edinmiştir. Esas, amaç ve çabaların hedefi sonuçta insana ve bu bağlamda hizmet alanımızda yer alan ve varlık sebebimiz olan Giresun halkına hizmet etmektir. Bu bağlamda sebze ve meyvelerin fiyat oluşumunda şeffaflığın sağlanması amacıyla perakendeciler tarafından sunulması zorunlu olan ürün künyelerinde, ürünün alım fiyatının da yer alması zorunlu olmuştur. Böylece tüketicilerimiz satın aldıkları sebze ve meyveleri satıcıların ne kadara mal ettiğini bileceklerdir. Bu şekilde perakende fiyatlarındaki artış müdürlüğümüz tarafından takip edilerek kontrol altına alınabilecek ve olası fiyat artışlarının önüne geçilecektir.

## Hedefler

- ✚ Toptancı haline kayıt dışı ürün giriş ve çıkışını önlemek için gerekli kontrol ve denetimleri sağlamak.
- ✚ Kayıt dışı yollarla şehre ürün girişini önleyici tedbirleri almak, yasa dışı mal girişleri ile ilgili tedbirleri almak ve kanuni müeyyideleri uygulamak.
- ✚ 07/07/2012 tarihli [Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik](#) ve 21.09.2016 tarihli Sebze ve Meyvelerin Toptan ve Perakende Ticaretinde Kullanılacak Künyelere İlişkin Usül ve Esaslar Hakkında Tebliğ doğrultusunda Belediye sınırları içerisindeki perakende satış yapan market, manav vb. işletmelerin kontrol ve denetimini yapmak.
- ✚ Kayıt dışılığı önlemek için ayrıca İç Ticaret Genel Müdürlüğüne bağlı [www.hal.gov.tr](http://www.hal.gov.tr) adlı internet sitesinden ilimize giren ürünleri irsaliye veya fatura kayıtları ile karşılaştırmak.
- ✚ Toptancı Hal Müdürlüğü'ndeki personelin hizmet kalitesini artırmak için hizmet içi eğitim vermek.
- ✚ Müdürlüğümüz işçilerinin çalışma ortamlarının daha güvenilir hale getirilerek iş kazası, kaybedilen iş günü ve ramak kala olaylarının önlenmesi konusunda İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları yapmak.

## Birimin Temel Politikaları ve Öncelikleri:

Stratejik planda ve performans programında belirtilen amaç ve hedefler asıl olmak üzere Giresun ve çevre ilçelere temel politikalar doğrultusunda daha çok hizmet vermek

2020 Yılında Toptancı Haline Giriş Çıkış Yapan Araç Sayısı	
Ay	Araç Sayısı
Ocak	196
Şubat	209
Mart	212
Nisan	185
Mayıs	372
Haziran	581
Temmuz	763
Ağustos	438
Eylül	327
Ekim	274
Kasım	265
Aralık	212
<b>Toplam</b>	<b>4034</b>

**2020 Yılı Giresun Belediye Toptancı Hali Giren ve Çıkan Mal Miktarı (Kg)**

Bulunduğu Ay	Giren Mal Miktarı (Kg)	Çıkan Mal Miktarı (Kg)
Ocak	1733931,00	1215416,92
Şubat	1600031,00	1219521,76
Mart	1760760,00	1180907,93
Nisan	3467862,00	1795216,56
Mayıs	3668432,00	1556266,04
Haziran	5058537,00	1898694,92
Temmuz	5958696,00	1581182,99
Ağustos	4600228,00	2060245,29
Eylül	4063383,00	1873732,33
Ekim	3151209,00	1787029,58
Kasım	2510861,00	1605801,79
Aralık	1640408,00	2137025,42
<b>TOPLAM</b>	<b>39.214.338</b>	<b>19.911.041,9</b>



## Birim Performans Hedefi Tablosu

<b>İdare Adı</b>	Giresun Belediyesi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	Hal Müdürlüğü
<b>Performans Hedefi</b>	Kontrol ve Denetim.
<b>Faaliyet Adı</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toptancı haline kayıt dışı ürün giriş ve çıkışını önlemek için gerekli kontrol ve denetimleri sağlamak.</li> <li>2. Kayıt dışı yollarla şehre mal girişini önleyici tedbirleri almak, yasa dışı mal girişleri ile ilgili tedbirleri almak ve kanuni müeyyideleri uygulamak.</li> <li>3. 07/07/2012 tarihli <a href="#">Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik</a> ve 21.09.2016 tarihli Sebze ve Meyvelerin Toptan ve Perakende Ticaretinde Kullanılacak Künyelere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ doğrultusunda Belediye sınırları içerisindeki perakende satış yapan market, manav vb. işletmelerin kontrol ve denetimini yapmak.</li> <li>4. Kayıt dışılığı önlemek için ayrıca İç Ticaret Genel Müdürlüğüne bağlı <a href="http://www.hal.gov.tr">www.hal.gov.tr</a> adlı internet sitesinden ilimize giren ürünleri defter ve fatura kayıtları ile karşılaştırmak.</li> <li>5. Müdürlük işçilerinin çalışma ortamlarının daha güvenilir hale getirilerek iş kazası, kaybedilen iş günü ve ramak kala olaylarının önlenmesi konusunda İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları yapmak.</li> <li>6. Toptancı Hal Müdürlüğü'ndeki personelin hizmet kalitesini artırmak için hizmet içi eğitim vermek.</li> </ol>



## ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>İsmail DEMİR</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 4</i>	<i>Sözleşmeli Personel 1</i>	<i>Kadrolu İşçi 1</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>1.488.500,00 ₺</i>		



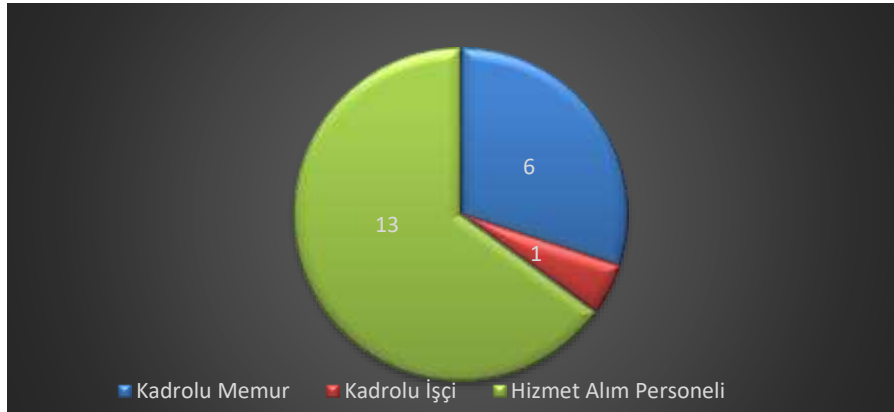
## A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) Terminal içerisinde cereyan edecek/eden ekonomik ve sosyal içerikli ilişkileri çağın gereklerine uygun biçimde düzenlemek,
- b) Şehirlerarası Otobüs Terminaline giriş-çıkış yapan araçların Giresun Belediye Meclisi tarafından alınan ücret tarifesi kararına göre tahsilat yapmak, 3 aylık 4 çeyrek zaman dilimi olarak işgaliye geliri, araç- taşıt hareketlerini ilgili kamu ve kuruluşuna bildirmek,
- c) Şehirlerarası ve civar ilçelerin, yolcu taşımacılığında meydana gelecek gelişme ve değişimleri terminal işleyişine aktarmak,
- d) Şehirlerarası Otobüs Terminaline gelecek seyahat etmek isteyen yolcuların sağlıklı ve güvenli bir yolculuk yapabilmeleri için otobüs firmaları ve müstecirlerin yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalarını sağlamak, işletmeci firma ve müstecirlerden gelen sorunların çözümlenmesinde aracılık yaparak çözümlenmesini sağlamak,
- e) Birimler arası, birim dışı yazışmaları ve yazışmaların gereğini yapmak, yerine ulaştırmak ve birimler arası ortaklaşa yapılması gereken işlerde koordineyi sağlamak,
- f) Yolcu yakınları ve yolculardan gelen istek-öneri ve şikayetleri değerlendirmek, firma ve müstecir sorunlarının giderilmesinde üzerine düşen görevleri Belediyemize yakışır bir şekilde layıkıyla yapmak,
- g) Şikayetleri en aza indirmek ve vatandaş memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak,
- h) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan Zabıta Memurları ve gereğinde Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde esnafın denetlemesini sağlamak,
- i) Terminale girmeyen araçlar hususunda çalışmalar yapmak, firma ve otobüs sahipleri ile zaman zaman toplantılar düzenleyerek düzen sağlayıcı önlemlerin alınmasını sağlamak,
- j) Terminaldeki otobüs firmalarının yetki belgelerine göre yolcu taşımacılığı yapıp yapmadığının kontrollerini yapmak,
- k) Karayolu Taşıma Kanunu kararlarının uygulanması hususunda işletmeci firma ve ilgili birimler ile koordineli çalışmalar yaparak haksız kazanç edilmesinin önüne geçmek.

## B. İNSAN KAYNAĞI

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak 20 personelle yürütmektedir.

### Personel İstihdam Durumu

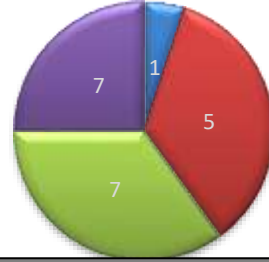


### Personel Eğitim Durumu



İlkokul Lise Önlisans Lisans Yüksek Lisans

### Personel Yaş Durumu



20-30 yaş arası 31-40 yaş arası 41-50 yaş arası 51 yaş üzeri

## C. FAALİYET VE PROJEBİLGİLERİ

### İşgaliye Tahsilatları

Ulaştırma Bakanlığı tarafından T2 Yetki belgesine sahip Şehirlerarası Otobüs Terminalinin işletme hakkını barındıran müdürlüğümüz, Belediye Meclisinin onaylayarak belirlediği fiyat tarifesine göre çıkış kulübemizde, tahsildarlar nezdinde araç giriş-çıkışların ücret tahsilleri işgaliye olarak gerçekleştirilmektedir. Yıl içerisinde hazırlanan raporla 3 aylık zaman diliminde 4 kez Ulaştırma Bakanlığına işgaliye tahsilat geliri, tahmini araç ve yolcu giriş-çıkış rakamları resmi olarak bildirilmektedir.

	AYLAR	TOPLAM TAŞIT SAYISI		TOPLAM YÜK MİKTARI / TOPLAM YOLCU MİKTARI		TOPLAM ALINAN ÜCRET(TL)
		GİRİŞ	ÇIKIŞ	GİRİŞ	ÇIKIŞ	
1. DÖNEM	OCAK	2947	2947	27.550	27.750	77.791 TL
	ŞUBAT	2221	2221	23.250	23.600	54.204 TL
	MART	1739	1739	22.500	22.750	42.281 TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>6907</b>	<b>6907</b>	<b>73.300</b>	<b>74.100</b>	<b>174.276 TL</b>
2. DÖNEM	NİSAN	-	-	-	-	-
	MAYIS	-	-	-	-	-
	HAZİRAN	1707	1707	15300	15480	27.736 TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>1707</b>	<b>1707</b>	<b>15300</b>	<b>15480</b>	<b>27.736 TL</b>
3. DÖNEM	TEMMUZ	3012	3012	24.100	24.650	48.049 TL
	AĞUSTOS	3569	3569	28.550	28.900	62.610 TL
	EYLÜL	3069	3069	24.550	24.950	52.361 TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>9.650</b>	<b>9.650</b>	<b>77.200</b>	<b>78.500</b>	<b>163.020 TL</b>
4. DÖNEM	EKİM	2588	2588	25.350	25.700	39.983 TL
	KASIM	2002	2002	22.800	23.500	30.357 TL
	ARALIK	1441	1441	16.100	16.400	21.717 TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>6031</b>	<b>6031</b>	<b>64.250</b>	<b>64.600</b>	<b>92.057 TL</b>
	<b>TOPLAM</b>	<b>2947</b>	<b>2947</b>	<b>27.550</b>	<b>27.750</b>	<b>77.791 TL</b>

### Stratejik Planlama Faaliyet/Proje İzleme Çizelgesi

Birimin Adı	TERMİNAL MÜDÜRLÜĞÜ
Birimin Vizyonu	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak şehrimizin aynası terminal hizmetleri kapsamında, gelen ve giden yolcuların rahat bir ortamda hizmet alabilmesini sağlamak. Halkımıza yakışır bir hizmet sunmak ve mevcut yapıyı daha güzel ve temiz bir hale getirecek her türlü konforu sağlamaktır.

<b>Birimin Misyonu</b>	Giresun Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak 13.500 m2 alan üzerinde kurulu bulunan şehirlerarası otobüs terminal binası ve müştemilatı sosyal ve ticari donatı alanları ile birlikte halka kaliteli bir hizmet sunmaktadır. Covid-19 Tedbirleri kapsamında Maske, Mesafe, Temizlik kurallarına uyarak firma ve özel araçlara Dezenfeksiyon yapılmakta olup, HES Kodu sorgulama, Ateş Ölçer ve hijyen kurallarına uyarak, Halkımıza yakışır bir hizmet sunmak ve mevcut yapıyı daha güzel ve temiz bir hale getirecek her türlü konforu sağlanmaktadır.
<b>Adı Soyadı</b>	İsmail DEMİR
<b>Görevi/Unvanı</b>	Ulaşım Hizmetleri Müdürü
<b>Telefonu</b>	0 454 210 28 99 Fax:0 454 210 29 96
<b>Mail Adresi</b>	ulasimhizmetleri@giresun.bel.tr

## Stratejik Amaç Ve Hedefler

Hedef No	Stratejik Hedefler	Faaliyet/Proje
1	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğümüzün mevcut terminal binasının güçlendirme ile Z-1-2 katlı, dış cephe giydirmeli şehrimize yakışan, vatandaşlara hizmetin en iyisini sunabileceği bir şehirlerarası otobüs terminali ortamı sağlamak, gelen, giden yolcularımızın güven ve huzur içerisinde seyahat edebilmelerine imkân sağlamak.	Terminalin Kuzey kısmında bulunan 1000 m2'lik alan olan büyük otobüs peron yeri ve indirme peron yerlerinin asfaltlanması, terminal binası içinde dışında tamirat ve tadilat yapılması. Güvenlik kamera sisteminin yenilenmesi, araç plaka tanıma sisteminin kurulması.
2	İmar planlama, altyapı ve üstyapı hizmetleri yeşil alan ve fiziksel aktivite.	İndirme Peronunun Düzenlenmesi ve üzerinin kapatılması. Sivil araç otoparkı yapılması.
3	Üst Yapı Hizmetleri, yeşil alan, peyzaj çalışması.	Yeşillendirme ve peyzaj çalışması.

## Faaliyet-Performans Tablosu 1

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN	Giresun Şehirlerarası Otobüs Terminali				
STRATEJİK AMAÇ	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğümüzün şehrimize yakışan, vatandaşlara hizmetin en iyisini sunabileceği bir terminal ortamı sağlamak, gelen, giden yolcularımızın temiz, ferah, hijyenik, güven ve huzur içerisinde seyahat edebilmelerine imkân tanımak.				
	TANIMLAR	2020 BÜTÇE YILI MALİYETİ	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	PERFORMANS (%)
HEDEF 1	Terminalin Kuzey kısmında bulunan 1000 m2'lik alan olan büyük otobüs peron yeri ve indirme peron yerlerinin asfaltlanması. Terminal binası içinde ve dışında tamirat ve tadilat yapılmış, güvenlik kamera sistemleri yenilenmiş, araç plaka tanıma sistemi kurulmuş olup amaçlanan hedefler gerçekleştirilmiştir.				
FAALİYET 1	Terminalin Kuzey kısmında bulunan 1000 m2'lik alan olan büyük otobüs peron yeri ve indirme peron yerlerinin asfaltlanması. Terminal binası içinde ve dışında tamirat ve tadilat yapılmış, güvenlik kamera sistemleri yenilenmiş, araç plaka tanıma sistemi kurulmuş olup amaçlanan hedefler gerçekleştirilmiştir.				



# TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Abdurrahman DEMİREL</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur 1</i>	<i>Sözleşmeli Personel 2</i>	<i>Kadrolu İşçi 4</i>
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	<i>3.060.500,00 ₺</i>		



## A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Tiyatro Müdürlüğümüz İdari ve Sanatsal birimleri ile koordinasyon halinde; Giresun Belediyesinin kültür ve sanat alanlarındaki vizyon ve misyonu doğrultusunda tiyatro sanatını bütün insanlık için ortak değerler üzerinden doğru yargılara varılmasını sağlayacak şekilde gerçekleştirerek, toplumda sanatı ve estetik duyguları geliştirmek amacıyla tiyatro sanatının evrensel normlarına, genel ahlak kurallarına aykırı olmaksızın, halkın ihtiyaçları, istekleri ve günün teknolojik gelişmeleri göz önünde bulundurarak planlar ve güncelleştirir. Bu plan doğrultusunda tiyatro alanı ile ilgili araştırma yapmak, yerli oyun yazarlarının yetişmesine ve eserlerin sergilenmesine imkan tanımak, yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerini seyirciye ulaştırarak, izlenebilirlik ve sürdürülebilirliği sağlamak olup, tiyatro, konservatuvar alanımızda enstürüman ve halk dansları bazında eğitim vererek akvite hizmeti sunma sorumluluğuyla yetkisi dahilinde görevini gerçekleştirmektedir.

**\* Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde kurulmuş olan Konservatuvar ve Bando Şefliğinin yine aynı görev ve sorumluluklarla Tiyatro Müdürlüğüne bağlanmasına Belediye Meclisi'nin 03.07.2019 günlü toplantısında oybirliği ile karar verilmiştir.**

## B.İNSAN KAYNAĞI

Tiyatro Müdürlüğü 5 Memur, 5 İşçi, 2 Sözleşmeli Personel ve 29 Hizmet Alım Personeli olmak üzere 41 personelle faaliyetlerini sürdürmektedir.

## C.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

### Kitap Su ve Tablet Can Çocuk Tiyatro Oyunu

Çocuk oyunumuz “ Kitap Su ve Tablet Can” ile belediyemizin düzenlediği Kitap Fuarı etkinlikleri, gümrük binası konferans salonunda ve Vahit Sütlaş Sahnemizde sahne aldı. Yazarlığını Ali Murat YILMAZ' ın, yönetmenliğini Özden AYDIN' ın yaptığı oyun, çocuklar için oldukça eğitici ve eğlendirici bulunarak beğeni topladı.



## Kitap Su ve Tablet Can Oyunu Erbaalı Tiyatro Severlerce Coşku İle Karşılandı



Tiyatromuz Tokat İli, Erbaa İlçesinde düzenlemiş olduğu turnede oyunlarıyla Ahmet Yenihan Kongre ve Kültür Merkezinde sahne aldı. Beğeni kazanan “Saatleri Ayarlama Enstitüsü” ve “Kitap Su İle Tablet Can” oyunları Tokat İli, Erbaa İlçesinde bulunan tiyatro severlerce yoğun ilgi ile karşılandı.



## Çocuk Oyunumuz Kitap Su İle Tablet Can Merkez İl ve İlçe Okullarında Öğrencilerle Buluştu



Öğrencilerin yoğun ilgi ile karşıladığı oyunumuz Giresun Merkez Yavuz Koleji, Giresun Merkez İlçe Duroğlu Beldesi Şehit Zafer Konak İlkokulu, Giresun Merkez Ülper Köyü Şehit Ümit Kılıç Yatılı Bölge Okulu, Giresun Merkez Okçu Köyü Okulu, Giresun Merkez

Boztekke Köyü Okulu, Giresun Merkez Sayca Köyü Okulu, Giresun Merkez Dereli İlçesi Şehit Basri Apaydın Ortaokulu, Giresun Merkez Dereli İlçesi Yüce Köyü Ortaokulu, Giresun Merkez Piraziz İlçesi İsmail Yücek Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Giresun Merkez Görele İlçesi Hasan Ali Yücel Kültür Merkezi’ nde minik tiyatro severler ile buluştu.

## Barış Manço’yu Anma Etkinlikleri Yapıldı



Belediyemiz usta sanatçı Barış Manço’yu ölümünün 21. yıldönümünde eserleriyle andı.

Belediyemiz Vahit Sütlaş Sahnesinde “Barış Manço 21. Yıl Anma Konseri” düzenlendi. Belediye konservatuvarı tarafından ünlü sanatçının unutulmaz eserleri seslendirildi.



## Canlı Yayın Online Aralığıyla Müzik, Masal, Kanun, Şiir ve Kanun Dinletisi Yapıldı



COVID-19 ile mücadele kapsamında sekteye uğrayan sanatsal etkinliklerimizi sosyal mesafe kurallarına uygun olarak devam ettirmek amacıyla belediyemiz sosyal medya hesaplarından online uygulama ile canlı müzik, şiir, kanun, bağlama ve masal dinletisi gerçekleştirilmiştir.



## Covis-19 Salgınına Karşı Sezon Öncesi Önlem Alınarak Vahit Sütlaş Sahne Salonumuz Hazır Hale Getirildi



## Ebegümeçi Adlı Yeni Oyun İle Perdelerimizi Açtık

Covid-19 salgını nedeniyle uzun süredir uzak kaldığımız sahnemizde “Ebegümeçi” adlı yeni oyunumuzla sahne aldık.







### Yetişkin Yerli Oyunlar

OYUN	GÖSTERİM	İZLEYİCİ			ORTALAMA
		SİVİL	ÖĞR.	TOP.	
SAATLERİ AYARLAMA ENSTİTÜSÜ	11	196	382	578	52
		4			

### Çocuk Yerli Oyunlar

OYUN	GÖSTERİM	İZLEYİCİ	ORTALAMA
KİTAP SU İLE TABLET CAN	5	269	53

### Yetişkin Yerli Oyunlar

OYUN	GÖSTERİM	İZLEYİCİ	ORTALAMA
ÇAYLAK	1	196	196
KOLEKSİYONCU	1	61	61

Şehir ve Düşünce adlı Gazetemiz 2 Aylık Süreler İle Yayınlanmaktadır



Müdürlüğümüz Kültür Yayınları Ofisinde Hazırlanan ve Şehrimizin Osmanlılar Döneminde Kurum ve Yapılarıyla Tarihini Anlatan “Giresun Şehri” Kitabı Yayınlanmıştır.



Tiyatro ve Konservatuvar Eğitim ve Öğretim Sezonu Başvuru Kayıtları Yapıldı



Covid -19 Salgını İle Mücadele Kapsamında Konservatuvar Bölümümüzde Eğitim ve Öğretim Yüz Yüze ve Uzaktan Devam Etti.



Konservatuvar Ekibimizce Vahit Sütlaş Sahnemizde Türk Halk Müziği Dinletisi Sunulmuştur.





## Covid-19 Kapsamında İptal Edilen Salon Etkinlikleri Belediyemiz Sosyal Medya Hesaplarından Canlı Yayın Yapılarak Sürdürülmüştür



## Giresun Belediye Konservatuvarı ve Tiyatro Müdürlüğünün çalışmalarını yürüttüğü binada iyileştirme çalışmaları gerçekleştirildi.



## Müdürlük Hizmet Binasında Elektrik Tesisatı ve Jeneratörümüz Yenilendi.

Müdürlüğümüz hizmet binamızda eskimiş ve sorunlu hale gelen elektrik tesisatında yenileme işlemi gerçekleştirilerek, elektrik kesintilerine karşı elektrik aktarımında ihtiyacı karşılayamayan jeneratör değiştirilerek yenisi tedarik edilmiştir.



<b>Birimin Adı</b>	Tiyatro Müdürlüğü
<b>Birimin Vizyonu</b>	Çağın gereksinimleriyle eş güdümlü olarak gelişen dinamikleri baz alan ihtiyaçlar çerçevesinde özgün uygulamalarıyla sanat hizmeti vermektir.
<b>Birimin Misyonu</b>	Evrensel kriterler çerçevesinde, çağın gereksinimleriyle eşdeğer olarak ortak değerler üzerinden doğru yargılara vardırıan, sanat ve estetik duygu uyandıran sanat aktiviteleri hizmeti sunmaktır.
<b>Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;</b>	
<b>Adı ve Soyadı</b>	Abdurrahman DEMİREL
<b>Görevi/Unvanı</b>	Tiyatro Müdür V.
<b>Telefonu</b>	454 212 60 50
<b>Mail Adresi</b>	gbst2014@gmail.com

<b>GİRESUN BELEDİYESİ 2020 YILI TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU</b>					
<b>STAREJİK ALAN</b>	<b>KÜLTÜREL VE SANATSAL SOSYAL ÇEVRE</b>				
<b>STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>KÜLTÜR VE SANAT ETKİNLİKLERİ</b>				
	<b>TANIMLAR</b>	<b>BÜTÇE YILI MALİYETİ</b>	<b>HEDEFLenen</b>	<b>GERÇEKLEŞEN</b>	<b>PERFORMANS (%)</b>
<b>HEDEF 1</b>	<b>Külür ve Sanat etkinliklerini en yüksek standartlarda Halkın bütünü ile buluşturmak.</b>				
<b>FAALİYET 1</b>	Tiyatro Oyun Sahneleme	15.000	10.000	4.900	%49
<b>Performans Göstergesi</b>	Ebegümecei adlı yetişkin oyun	-	25	4	-
<b>FAALİYET 2</b>	Uluslararası Tiyatro Festivali	50.000	-	-	-
<b>Performans Göstergesi</b>	25.Fevzi Bayazıtöğlü Tiyatro Günleri	-	-	-	-
<b>FAALİYET 3</b>	Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri	50.000	40.000	39.300	%98,25
<b>Performans Göstergesi</b>	Enstrüman, Tiyatro, Halkoyunları Dalları Sayısı Eğitim ve Öğretimi	-	14	13	%92,85
<b>FAALİYET 4</b>	Kültür Yayınları Hizmetleri	25.000	25.000	20.461	%81,84
<b>Performans Göstergesi</b>	Kitap Basımı (Osmanlılar Döenminde Kurum ve Yapılarıyla Giresun Şehri)	-	1000	1000	%100
<b>FAALİYET 5</b>	Canlı Yayın Online Sanat Etkinlikleri	150.000	120.000	83.200	%69,33
<b>Performans Göstergesi</b>	Ramazan Etkinliği, Nisan ve Aralık Ayı Canlı Yayın Sanat Etkinlikleri	-	3	3	%100

# TEFTİŞ KURULU

## MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Galip BAKRAÇOĞLU</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur</i> 3	<i>Sözleşmeli Personel</i> -	<i>Kadrolu İşçi</i> 1
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	344.500,00 ₺		

## A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Teftiş Kurulu, Belediye Başkanın emir ve onayı üzerine Giresun Belediyesinde teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,) Giresun Belediyesinde, her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak, Başkanlık Makamınca verilen teftiş hizmetleri ile ilgili diğer işleri yapmak.

## B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-Fiziksel Yapısı

Müdürlüğümüz görevlerini Toplamı 70 m<sup>2</sup> olan 2 adet odada yürütmektedir.

### 2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz Belediye Başkanı'na bağlı olarak görevlerini ifa etmektedir.

### 3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılan teknolojik araçlar 4 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı ve 4 adet telefondur.

### 4-İnsan Kaynakları

2020 yılında Müdürlüğümüz faaliyetleri 4 personel ile yürütülmüştür. Bunlar 1 Müdür, 1 Müfettiş, 1 Şef, 1 işçidir.

## C.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Verilen denetim, inceleme ve soruşturma görevlerini yapmak.

Müdürlüğümüzde 2020 yılı içinde 12 adet dosya incelenmiştir. 2020 yılı içinde gelen evrak sayısı 227, giden evrak sayısı 75 'dir. Ayrıca Arabuluculuk Komisyon üyeliği ve Etik Kurulu Komisyon üyeliği çalışmaları yapılmıştır.

Sıra No	İşin Adı	Toplam
1	İntikal Eden Dosya Sayısı	12
2	İnceleme ve Soruşturması Tamamlanan Dosya Sayısı	12
3	İnceleme ve Soruşturması Devam Eden Dosya Sayısı	--
4	İnceleme ve Soruşturması Tamamlanıp Rapor Düzenlenen Dosya Sayısı	12
5	Müdürlüğe Gelen Giden Evrak Sayısı	302

## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



<i>Sorumlu Müdür</i>	<i>Elif TEKİR</i>		
<i>Personel Durumu</i>	<i>Memur</i> 3	<i>Sözleşmeli Personel</i> -	<i>Kadrolu İşçi</i> -
<i>2020 Yılı Gerçekleşen Bütçesi</i>	528.000,00 ₺		



## A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 2015/8 sayılı genelge ile muhtar taleplerinin hızlı çözümü için kurulmuş bir müdürlüktür. İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca faaliyete geçirilen Muhtar Bilgi Sistemi ile alınan talep, öneri ve şikayetleri temel alan Müdürlük diğer birimlere koordineli olarak sorunların çözümünü hızlandırma gayesi ile görev yapmaktadır.

### Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına giren;

**1.1.a)** T.C. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak, Başkanlık ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

**1.1.b)** İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığı ile Belediye'ye iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanmasını ve sonuçlanmasını sağlamak,

**1.1.c)** Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan Muhtarlardan MBS haricinde gelen (bizzat telefon, mail, mesaj, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, sonuçlarının cevaplandırılmasını sağlamak, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

**1.1.ç)** MBS üzerinden veya başka yollarla Muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,

**1.1.d)** Yılın belli zamanlarında Muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak,

**1.1.e)** Belediyenin ilgili Müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak, ilgili Müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,

**1.1.f)** Belediye tarafından üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

**1.1.g)** Faaliyet Raporları hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,

**1.1.ğ)** Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek,

**1.1.h)** Muhtarlardan gelen taleplere on beş gün içerisinde sistem üzerinden, mesaj yoluyla veya yazı ile cevap vermek ya da mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek; gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin dilekçesini sisteme işlemek,

**1.1.i)** Belediyenin hizmetlerinin yeterliliği ve vatandaşların beklentileri ile ilgili olarak belirli periyotlarda anketler yapmak, sonuçları analiz etmek ve raporları Başkanlığa sunmak,

**1.1.i)** İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu veya olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,

**1.1.j)** Başkanın, Muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

**1.1.k)** Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı dilek, şikayet, öneri gibi konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

**1.1.l)** Yürütülen işlerle ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

**1.1.m)** Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

**1.1.n)** Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

**1.1.o)** Müdürlük tarafından gerçekleştirilen işlerle ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,

**1.1.ö)** Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,

**1.1.p)** Faaliyetler sırasında diğer Müdürlükler ile ilgili iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmaları yürütmek,

**1.1.r)** Belediyenin sorumluluk alanı içinde görev yapan Muhtarlar Derneği veya ilgili Muhtar Birlik ve/veya Kuruluşları ile ortak projeler hazırlamak, yürütmek ve gerçekleştirmek,

**1.1.s)** Mevzuat ve Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Yukarıda mevcut olan çalışmaların etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Müdürlüğümüz kurum misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalarını koordineli bir şekilde yürütmektedir.

## **B.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz 2020-2024 stratejik planı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Stratejik Geliştirme ve Stratejik Planlama Kılavuzunda bulunan esas ve usullere göre hazırlanmıştır. Bu planda Giresun Belediyesi

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün uluslararası standartlar çerçevesinde muhtar talepleri ve şikayetlerinin çözümüne yönelik yapacağı iş ve işlemlerin süreci değerlendirilecektir.

Müdürlüğümüz, İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 sayılı genelgesi uyarınca Büyükşehir ve İl Belediyelerinde zorunlu hale getirilmiş olup, kurulan Muhtar Bilgi Sistemi'nin etkin bir sonuca ulaşması amacı ile ilk olarak 2015 yılında şeflik düzeyinde kurulmuştur.

2019 yılının Mayıs ayında çıkan Belediye Meclisi'nin almış olduğu 13.05.2019 tarih ve 10504/165 sayılı karar uyarınca Müdürlüğe dönüşmüş ve Elif TEKİR Müdür olarak atanmıştır.

## B.İNSAN KAYNAĞI

Teşkilatımız hiyerarşik düzen içerisinde 3 memur, 5 şirket personeli, 2 işkur personeli olmak üzere toplamda 10 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

### 3-FALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Stratejik planda ve performans programında belirtilen amaç ve hedefler asıl olmak üzere özelde muhtarlarımız; genelde insanlarımızın memnuniyeti ilkesinden hareketle temel politikalar doğrultusunda daha çok hizmet vermek.

Hizmet verdiğimiz her muhtarımız yüzlerce binlerce vatandaşımızı temsil etmektedir. O nedenle somut etken ve etmenler yanında hizmetlerimizin insani boyutu önemlidir.

#### 3.1.1. MSB Sistemi ve Saha Çalışmaları



Muhtar talepleri amacıyla kurulan sistemimiz ve güncellemeler 28 mahalle muhtarımızla paylaşıldı. Gelen taleplere saha çalışmaları çözüm ekibi ile yerinde fizibilite yapıldı ve çözüm ekibi ile sorunlar giderildi.

#### 3.1.2. Mahalle Fizibilite Raporları



Tüm birimlere dair yapılacak işleri derleyen fizibilite raporları 28 mahalle muhtarı ve teknik ekip ile tek tek incelendi ve kayıt altına alındı.

### 3.1.3. İstişare Toplantıları



Mahalle muhtarlarımız ile yapılan ve yapılmayan hizmetler hakkında değerlendirmeler gerçekleştirildi.

### 3.1.4. Watsapp Çalışma Grubu



Muhtarlarımızın aciliyet içeren şikâyetleri sorunları bu whatsapp çalışma grup vasıtası ile incelenip ilgili birimlerle paylaşıldı.

### 3.1.5. Muhtarlar Günü



Her yıl olduğu gibi 2020 yılında da Muhtarlar Günü kutlandı. Toplu birlik beraberlik mesajları verildi, fikir alışverişi yapıldı.





# KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



## A. GÜÇLÜ YÖNLER

- ✚ Belediye Başkanının iktidar partisine mensup bir hukukçu ve bürokrat kadrolara hakim olması,
- ✚ Dinamik, halka ve emeğe gönül vermiş, yeniliklere açık, demokratik ve katılımcı bir yönetim anlayışının varlığı,
- ✚ Kararlı, istikrarlı ve uyumlu bir kurumsal yapının varlığı,
- ✚ Teknolojinin etkin kullanımının yaygın olması,
- ✚ Bölgedeki diğer kurumlar ve belediyeler ile hizmet işbirliği imkânlarının var olması,
- ✚ Siyasi baskının olmaması,
- ✚ Kentin turizm potansiyelinin fazla olması ve turizm yatırımları yapılıyor olması,
- ✚ Kaliteli, kariyerli ve tecrübeli meclis üyeleri ve ihtisas komisyonlarının varlığı,
- ✚ Valilikle iyi iletişim içerisinde olunması,
- ✚ Personelin donanımlı, yeniliğe açık, özverili, iyi niyetli, tecrübeli ve işbirliği kültürüne yatkın olması,
- ✚ Büro elemanlarını kullanma yeteneğine sahip personelin fazlalığı,
- ✚ Halkın belediyeyi ve çalışmalarını benimsemesi,
- ✚ Göreceli olarak planlı, sosyal donatılara sahip sayılabilecek bir yapılaşmanın var olması
- ✚ Su kaynaklarının yeterli olması,
- ✚ Uzman ve tecrübeli tedarikçilerle vatandaşın ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışılıyor olması.
- ✚ Belediyemiz ile diğer kamu kuruluşları arasında ortak projeler üretilebilmesi,
- ✚ Toplum sağlığını korumak ve geliştirmek amacıyla paydaşlara sistematik olarak bilinçlendirme ve bilgilendirme eğitimi verilmesi ve sağlık hizmetlerini vatandaşın ayağına götürülmesi.

## B. ZAYIF YÖNLER

- ✚ Personel görev bilinci eksikliği ve verilen eğitimlerin etkinliğinin sistematik takip edilememesi
- ✚ Birimler arası işbirliği kültürünün yetersizliği,
- ✚ Kacak su kullanımının fazlalığı,
- ✚ Veri tabanlarının (Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi, Mekansal Adres Kayıt Sistemi, Bütünleşik Sosyal Yardımlar Veritabanı) ve kayıtlı çalışma alışkanlığının yetersizliği,
- ✚ Belediye hizmet binasının hizmetlerin sunumu için elverişsiz olması,
- ✚ Belediye personelinin yaşam kalitesini iyileştirici ve moral ve motivasyonunu artırıcı çalışmaların yetersizliği,
- ✚ Kendi ihtisas ve statülerinin dışında çalışmak zorunda olan personel sayısının azımsanamayacak oranda olması,
- ✚ Personele yönelik hizmet içi eğitimlere personelin gerekli titizliği göstermemesi.
- ✚ Personel ile vatandaş arasındaki iletişimin yetersizliği,
- ✚ Makine parkının zayıflığı,
- ✚ Hizmet araçlarının sayısal ve kalite olarak yetersiz olması,
- ✚ Kentte otoparkların yetersiz olması,
- ✚ Su ve kanalizasyon alt yapısının eksik olması,
- ✚ Kent merkezinin, yeni yerleşim yerlerinin gelişmesine elverişli olmaması, coğrafik yapının bazı kentsel hizmetleri zorlaştırması.
- ✚ Performans sisteminin oturmaması, iş yükü, başarıya göre takdir ve ödüllendirme eksikliği.

## C. FIRSATLAR

- ✚ Başkanlık sistemine geçilmiş ve Belediyelerin, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bağlanmış olması,
- ✚ Belediye mevzuatının yenilenmiş olması ve belediyenin görev ve yetkilerini artırmakta olması,
- ✚ Avrupa Birliği'ne üyelik sürecinin ve AB uyum yasalarının, belediyeler gibi yerel yönetimleri güçlendirmekte olması,
- ✚ Belediyenin üreteceği projelerin bir kısmı (örneğin çevre yatırımları) için uluslar arası finansman imkanının olması,
- ✚ Giresun dışında özellikle yurt dışında yaşayan hemşerilerimizin fazlalığı,
- ✚ Giresun halkında çevre bilincinin gelişmekte olması,
- ✚ Turizm açısından değerlendirilebilecek tarihi ve turistik zenginliklerin var olması,
- ✚ Kentte Giresun Üniversitesi gibi hizmet işbirliği yapılabilecek kurumların varlığı ve gelişmekte olması,
- ✚ Kıyı uzunluğunun turizmi teşvik açısından olumlu etkileri,
- ✚ Doğal gazla ısınma olasılığının varlığı,
- ✚ Dünya Ekonomisi Ulaşım Ağları Projeleri (İpek Yolu Projesi,Trans Avrupa Ulaşım Ağları ve TRACECA gibi projeler)

## D.TEHDİTLER

- ✚ Kurumlar arası yetki karmaşasının var olması,
- ✚ Bölgede ana ürün olan fındığın doğal ve siyasi olaylardan olumsuz etkilenmesi,
- ✚ Kentin ekonomik yapısının zayıflığı,
- ✚ Nüfusun göç alması,
- ✚ Şehirde yaşayan insanların beklentilerinin fazla olması,
- ✚ Kentin yakın çevresinden günlük giriş-çıkışın fazlalığı (Trafik yoğunluğu, kirlilik).
- ✚ Hizmet alanının yaşayan nüfusa oranla büyük olması,
- ✚ Kıyı tahribatının artmakta olması,
- ✚ Ülkemizde çıkabilecek ekonomik krizler,
- ✚ Muhtemel enerji ve hammadde sıkıntıları,
- ✚ Muhtemel doğal afet risklerinin fazla olması,
- ✚ İlimizin hammadde ve pazarlara uzak olması, genellikle taşımacılığın karayolu ile yapılması
- ✚ Diğer kurumların sorumluluğuna giren işlerin belediyeden bekleniyor olması,
- ✚ Belediyemize yeni katılan mahalle yerleşimlerinin dağınık olması, altyapı ve üst yapı hizmet götürmenin parasal giderinin fazla olması
- ✚ Savaş gibi nedenlerle ülkelerinden şehrimize yerleşen yabancı uyruklu vatandaşların kültürel farklılıklarından kaynaklı uyum sorunları.

# ***IV. EKLER***



## Harcama Birimlerinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

**Talha FATSA**  
Özel Kalem Müdürü

**Murat ÖZDEMİR**  
Mali Hizmetler Müdürü

**Selçuk BEYAZYÜZ**  
Hukuk İşleri Müdürü

**Galip BAKRAÇOĞLU**  
Teftiş Kurulu Müdürü

**Şerafettin VURGUN**  
Makine İkmal Bak.ve On. Müdürü

**Muslihiddin AYDIN**  
Zabıta Müdürü

**Kahraman EROL**  
Bilgi İşlem Müdürü

**Fatih YÜKSEK**  
Destek Hizmetleri Müdürü

**Ahmet ÇIRAK**  
Sağlık İşleri Müdürü

**Selim ÖZGÜREL**  
Plan Proje Müdürü

**Şaban ŞENGÜN**  
Ruhsat Denetim Müdürü

**Gürcan OKSAL**  
Veteriner İşleri Müdürü

**Coşkun MUSAOĞLU**  
İtfaiye Müdürü

**Ergun ALTIYAPRAK**  
Fen İşleri Müdürü

**Sedat KARABIÇAK**  
Su Kanal Müdürü

**Ercan DURHAN**  
İmar ve Şehircilik Müdürü

**Hamza OK**  
Temizlik İşleri Müdürü

**Fazıl HIDIMOĞLU**  
Hal Müdürü

**İsmail DEMİR**  
Ulaşım Hizmetleri Müdürü

**Ümmiye ŞAHİN**  
Yazı İşleri Müdürü

**Abdurrahman DEMİREL**  
Kültür Sos. İşler Müdürü

**Abdurrahman DEMİREL**  
Tiyatro Müdürü

**Elif TEKİR**  
Muhtarlık İşleri Müdürü

**Gürhan Çetin ŞENSOY**  
Park Bahçe Müdürü

**Karabey KARAMAN**  
Mezarlık İşleri Müdürü

**Hidayet KÜPÇÜOĞLU**  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İç Kontrol Güvence Beyanı harcama birimi yetkililerinden imzalı olarak alınmıştır.

*Üst Yöneticini İç Kontrol Güvence Beyanı*

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

Av. Aytekin ŞENLİKOĞLU  
Giresun Belediye Başkanı

*Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı*

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Süleyman USTA  
Mali Hizmetler Müdürü V.

