

**T.C
BOYABAT
BELEDİYE BAŞKANLIĞI**



**2024 YILI
FAALİYET RAPORU**





MUSTAFA KEMAL ATATÜRK
Türkiye Cumhuriyeti Kurucusu



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti 12. Cumhurbaşkanı



HASAN KARA
Boyabat Belediye Başkanı

İçindekiler

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	6
MİSYONUMUZ	8
VİZYONUMUZ	8
İLKELERİMİZ	8
YASAL DAYANAK	9
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	10
FİZİKSEL YAPI	11
ÖRGÜT YAPISI	12
BELEDİYE MECLİSİ	12
BOYABAT BELEDİYESİ MÜDÜRLÜKLER VE ALT BİRİMLER	13
BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	14
İNSAN KAYNAKLARI	15
MÜDÜRLÜKLERE AİT FAALİYET VE SUNULAN HİZMETLER	16
Yazı İşleri Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;	16
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri	17
Mali Hizmetler Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;	19
MUHASEBE BİRİMİ	20
GELİRLER:	22
GİDERLER:	22
Gelirler Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;	23
Emlak Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu;	25
Tahsilat Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu;	27
Tahakkuk Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu;	30
İcra Takip Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu;	33
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;	34
Fen İşleri Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;	35
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;	39
Kanalizasyon İşleri Birimimiz;	40
İtfaiye Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;	41
Park ve Bahçeler Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;	42
Çevre Temizlik Birimi :	42
Zabıta Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;	43
Muhtarlıklar Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;	44
Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;	45
YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	47
AMAÇ VE HEDEFLER	47
TEMEL POLİTİKA VE HEDEFLER	50
MALİ BİLGİLER	52
MALİ DENETİM SONUÇLARI	53
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	53
ÖNERİ VE TEDBİRLER	54



Bu Rapor; 10/12/2003 tarihli ve “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun 41. maddesi, 03/07/2005 tarihli ve “5393 sayılı Belediye Kanunu”nun 56. maddesi ile 17/03/2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Boyabat ilçemiz, merkez 29.198 köylerimiz 16.296 olmak üzere toplamda 45.494 nüfusuyla son zamanlarda hızla yükselişe geçen bir ilçe olmakla beraber tarihi, kültürel ve doğal güzellikleriyle hiç kuşkusuz yatırım ve hizmetlerin en iyisini ve en güzelini hak ediyor. Göreve geldiğimiz gün itibariyle; kurallı, kimlikli ve planlı bir kent hüviyetini kazandırmayı hedeflediğimiz şehrimize yönelik hizmetlerimizi sırasıyla gerçekleştiriyoruz.

31 Mart 2024 Mahalli İdareler seçimlerden bugüne kadar geçen sürede; aldığımız kararlar ve tedbirler, yaptığımız tasarruflar ile uyguladığımız adil, şeffaf ve eşit hizmet anlayışıyla ilçemize hizmet ettik. Gerek ekonomi politikalarımız gerekse vatandaşlara yönelik sosyal belediyeçilik çalışmalarımızla güçlü ve yüzü geleceğe dönük bir Boyabat için uğraşıyoruz. Geldiğimiz günden itibaren birlik, beraberlik, kardeşlik, dostluk duygularıyla birlikte Boyabat'ta iyiliği büyütmeye çalışıyoruz. Dini, dili, inancı, görüşü ne olursa olsun herkese eşit hizmet götürdük ve tüm ihtiyaç sahiplerimize ulaşmaya çalıştık. Hangi mahallemizin neye ihtiyacı varsa orada olduk, hangi yurttaşımızın ihtiyacı varsa yardımına koştuk. İsrafin önüne geçerek, çalışanlarımızın refahını yükselttik. Kültürde, sanatta, sporda, sağlıkta ve eğitimde yaptığımız çalışmalarla fark yarattık. İlçemizdeki mevcut imar planlarının revizyonlarına hız verdik.

Göreve başladığımız ilk günden itibaren, ilçemizin ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sunmaya çalışıyoruz. Doğan her bebeği topluma gönderilmiş bir rahmet ve insanımızı kutsal bir emanet bilerek; engellilerimize, kimsesizlerimize, çocuklarımıza, gençlerimize, kadınlarımıza ve tüm hemşerilerimize ulaşıyor görüş ile önerilerini alıyor, sorunlara çözüm üretiyor ve hizmetlerimizi halkımızla birlikte planlayıp, birlikte gerçekleştiriyoruz. Toplumda dezavantajlı kesimlerin rahat yaşaması için gerekli hizmetleri itinayla yerine getiriyoruz. İnsana yatırımın en değerli yatırım olduğuna inanıyoruz. Katılımcı ve insan merkezli yönetim anlayışıyla, sürekli halkımızla bir araya geliyoruz. Sorunları, öneri ve istekleri yüz yüze konuşarak, birlikte çözüme kavuşturuyoruz. Boyabat'ı huzur kenti yapma hedefine halkımızla birlikte yürüyoruz. Faaliyetlerimizi yerine getirirken; katılımcı, şeffaf ve hesap veren bir belediye olma sorumluluğu ile hareket ediyoruz. Gerçekleşen faaliyet ve projelerle hemşerilerimizin yaşam kalitesini yükseltmiş olmanın ve şehre güzellik katmanın huzurunu yaşıyoruz.

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda; 2024 yılında gerçekleştirilen hizmetlere yönelik hazırlanan faaliyet raporunu sizlerin takdirlerine sunarken, faaliyetlerimizde yanımızda olan, projelerimizi hayata geçirmede desteğini esirgemeyen Boyabat'lı hemşerilerime ve emeği geçen herkese teşekkür ediyorum.

Hasan KARA
Boyabat Belediye Başkanı



MİSYONUMUZ

Belediye hizmetlerini kaliteli ve kısa zamanda yerine getirerek ilçemizin yaşam kalitesini arttırmak, yerel hizmetleri adaletle bir şekilde yerine getirmek, planlı yerleşim ve sistemli altyapıyı oluşturmak, beldemizin özgün kimliğini pekiştirmek, kaliteli, gelişime açık, verimli ve etkili bir yönetim anlayışıyla çağdaş bir belediyeçilik anlayışı sunmaktır. Boyabat ilçesi halkına çağdaş belediyeçilik hizmetleri sunarak, halkın memnuniyeti, gelişmesi ve refahı için çalışmaktır.

VİZYONUMUZ

Her şeyin sevgi ve saygı anlayışı içinde başladığı, tüm beklentilerin karşılandığı ve yaşam kalitesi yüksek bir belediye.

İLKELERİMİZ

- Katılımcılık,
- Şeffaflık,
- Güvenirlilik,

- Liderlik,
- Tarafsızlık,
- Sosyal belediyeçilik,
- Kalite,
- Verimlilik,
- Yenilikçilik,
- Çevreye duyarlılık

YASAL DAYANAK

Kurumların faaliyet raporu hazırlamalarının amacı mali saydamlık, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında hesap verme sorumluluğunda denetimin sağlanmasıdır.

Yasal dayanağı ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde "Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına gönderilir. İçişleri Bakanlığı, bu raporları esas alarak kendi değerlendirmelerini de içeren mahallî idareler genel faaliyet raporunu hazırlar ve kamuoyuna açıklar. Raporun birer örneği Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderilir." Hükmü.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesinde "Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Faaliyet raporu Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur." Hükmü.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin kuruluş organlarına, yönetimine, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 5393 sayılı Belediye Kanununa göre, belediyemizin yetki, görev ve sorumlulukları; belediye sınırları içerisinde mahalli ve müşterek nitelikte olmak şartı ile imar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri çevre ve çevre sağlığı temizlik ve katı atık zabıta itfaiye acil yardım, şehir içi trafik, defin ve mezarlıklar, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve sanat, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, ekonomik ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak ve yaptırmak kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli ve müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yerine getirmektir.

Belediye hizmetlerini vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunmak. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulamak ve hemşerilerimiz arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmaktır.

- İmar,
- Su ve kanalizasyon,
- Ulaşım gibi kentsel alt yapı,
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri,
- Çevre ve çevre sağlığı,
- Temizlik ve katı atık,
- Zabıta,
- İtfaiye,
- Acil yardım,
- Kurtarma ve ambulans,
- Şehir içi trafik,

- Defin ve mezarlıklar,
- Ağaçlandırma,
- Park ve yeşil alanlar,
- Konut,
- Kültür ve sanat,
- Turizm ve tanıtım,
- Gençlik ve spor,
- Sosyal hizmet ve yardım,
- Nikah,
- Meslek ve beceri kazandırma,
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi,

FİZİKSEL YAPI

Belediyemize ait Hizmet Binası, İtfaiye Hizmet Binası, Şantiye ve Kademe Hizmet Binası, Yaşayan Kültürel Miras Müzesi, İçme Suyu Depo ve Tesisleri, Mezarlıklar Hizmet Binası, Kültür Merkezi, Canlı Hayvan Pazarı, Mezbahane, Kasaplar Çarşısı Tarihi Eski Hizmet Binası ve Ticari İşyerleri, Şehirlerarası Otogar, Kapalı Halısaha, Park ve Bahçeler Hizmet Binası, Kent Meydanı Kapalı Otopark ve Ticari İşyerleri, Kapalı Halk Pazarı.

Mülkiyeti Belediyemize ve müşterek olmak üzere çeşitli nitelikte 413 adet taşınmaz; yine Belediyemiz e ait 3 adet otomobil, 3 adet minibüs, 12 adet kamyon, 9 adet kamyonet, 7 adet iş makinesi, 5 adet itfaiye aracı, 3 adet motosiklet, 2 adet cenaze aracı, 1 adet ambulans.

Boyabat'ın Topografik yapısı, Karadeniz Bölgesi'nin özellikleri dışında daha arazili bir özellik gösterir. Çöküntüler ve sel yarıkları ile dikkati çeken arazinin Topografik yapısı 2. 3. 4. jeolojik zamanda oluşmuştur. Toplam Nüfus: 45.833 - İlçe Merkez Nüfusu: 28.274 - Belde ve Köyler Toplam Nüfusu : 17.559 - İlçeye bağlı Köy sayısı: 107 - İlçeye bağlı Mahalle Sayısı: 9 dur.

Tarihi Boyabat kalesi, Bazalt Kayalıkları Tabiat Anıtı, Çeşitli Kaya Mezarları ve Şelaleler, Belediyemizin girişimleri ile başlatılan Boyabat Belediyesi Yaşayan Kültürel Miras Müzesi Projesi, Boyabat'a özgü olan ve sadece Boyabat'ta üretilen Boyabat Ezmesi, Boyabat'ın yüzölçümünün önemli bir kısmını Tarım arazilerinden oluşturması ve Çeltik üretimi, Boyabat'ta Konaklar diğer tarihi yapılarla birlikte şehrin kültürel kimliğinin korunması yaşatılması adına önemli bir öge olması, Tarihi Orta Çarşı, en önemli kültür turizm etkenlerini oluşturmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI
BELEDİYE MECLİSİ

Hasan KARA	Belediye ve Meclis Başkanı	Yeniden Refah Partisi
Bedia YAYLA	Belediye Meclis Üyesi	Yeniden Refah Partisi
Ayşenur TÜRKMEN	Belediye Meclis Üyesi	Yeniden Refah Partisi
Cemal Kaan KAMBUROĞLU	Belediye Meclis Üyesi	Yeniden Refah Partisi
Erdal SARI	Belediye Meclis Üyesi	Yeniden Refah Partisi
Selver ÖZEN	Belediye Meclis Üyesi	Yeniden Refah Partisi
Ramazan ÖNCÜ	Belediye Meclis Üyesi	Yeniden Refah Partisi
Hakkı BARBAROSOĞLU	Belediye Meclis Üyesi	Yeniden Refah Partisi
Halim ŞAHİN	Belediye Meclis Üyesi	Milliyetçi Hareket Partisi
Sabri KÖSE	Belediye Meclis Üyesi	Milliyetçi Hareket Partisi
Nizamettin ÖZVATAN	Belediye Meclis Üyesi	Milliyetçi Hareket Partisi
Ayşe ŞAHİN	Belediye Meclis Üyesi	Milliyetçi Hareket Partisi
Hayrettin TUNCAY	Belediye Meclis Üyesi	Milliyetçi Hareket Partisi
Adem CEBECİ	Belediye Meclis Üyesi	Adalet ve Kalkınma Partisi
Mert ÇAKIR	Belediye Meclis Üyesi	Adalet ve Kalkınma Partisi
Serdar İMAMOĞLU	Belediye Meclis Üyesi	Adalet ve Kalkınma Partisi

BOYABAT BELEDİYESİ MÜDÜRLÜKLER VE ALT BİRİMLER

1. Belediye Meclisi
2. Belediye Encümeni
3. Başkan Yardımcılığı
 - Hukuk İşleri Birimi
4. Yazı İşleri Müdürlüğü
5. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
6. Mali Hizmetler Müdürlüğü
7. Fen İşleri Müdürlüğü
 - Çevre Mühendisliği Birimi
8. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
 - İnşaat ve Harita Birimi
 - Şehir Planlama Birimi
9. Gelirler Müdürlüğü
 - Emlak Birimi
 - Tahsilat Birimi
 - Tahakkuk Birimi
 - İcra Takip Birimi
10. Zabıta Müdürlüğü
 - Ruhsat İşleri Birimi
11. Park ve Bahçeler Müdürlüğü
 - Çevre Temizlik Birimi
12. İtfaiye Müdürlüğü
13. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
 - Su İşleri Birimi
 - Kanalizasyon İşleri Birimi
14. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
15. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
 - Doğrudan Temin Birimi
 - İhale Birimi
 - Taşınır İşlem Birimi
 - Satın Alma Birimi
 - Bilgi İşlem Birimi
 - Özel Güvenlik Birimi
 - Sosyal Yardım ve Halkla İlişkiler Birimi
 - Basın ve Yayın Birimi
 - Boymek Birimi
 - Yaşayan Kültürel Miras Müzesi
 - Mezarlıklar Birimi
 - Kültür Merkezi Birimi (Evlendirme, Düğün Salonu, Hamam, Halı Saha, Otopark)
 - Mezbaha Hizmetleri Birimi (Mezbaha, Hayvan Pazarı, Barınak)
 - Enerji Yönetim Birimi
16. Boyabat Belediyesi Personel Ltd.Şti.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz bilgi işlem servisi, belediyecilik ile ilgili hizmetlerin vatandaşa en güzel şekilde ulaştırılmasını hedeflerken bununla ilgili bilgi ve teknolojik kaynakları en üst seviyede kullanma ve hizmete sunma görevini koordineli olarak sürdürmeye devam etmektedir.

Belediyemizin daha etkili hizmet üretebilmesi ve sorumluluk alanında koordinasyonu sağlayabilmesi için kurumda kullanılan uygulama sayısı artırılmıştır. Otomasyon sisteminin Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) ve Ulusal Adres Veri tabanı (UAVT) entegrasyonu da yapılmıştır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile beraber kurumdaki evrakların yazışmalarda elektronik olarak gönderilmesi ile kağıt israfının önüne geçilmiştir.

Belediyemizin yenilenen resmi internet sitesinin kullanıcıları; Haberler başlığı altında Belediyemizin servis ettiği tüm bülten, açıklama ve fotoğraflara ulaşmaktadır.

Duyurular başlığı altında kültürel ve sosyal alanlardaki faaliyetleri, Bilgi Edin başlığı altında Boyabat hakkında bilgiler, imar ve kentsel düzenlemeye yönelik duyurular, ihale ilanları, yol bakım duyuruları, Belediyemiz işlemleri hakkında başvuru rehberi ve halden günlük fiyatlar görüntülenebilmektedir.

Boyabat genelinde gerçekleştirilen ve devam eden projelere kolaylıkla erişim sağlanmıştır. Bunun yanında Başkan başlığı altında Belediye Başkanına mesaj iletmek, Kurumsal Bağlantılar başlığı altında ise çeşitli kurum ve kuruluşların sayfalarına ulaşmak mümkündür. Kurumsal internet sitesinin bilgi güncellemeleri sürekli olarak yapılmaktadır.

Belediyemiz ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü arasında, Tapu Müdürlükleri ve Belediye Başkanlığı birimlerindeki işlem yoğunluğunu azaltmak, işlem süreçlerini kısaltarak verimliliği artırmak ve sürekli kılmak, tapu ve belediye hizmetlerinin etkin, hızlı, güvenli ve elektronik ortamda sunumu ile personelin iş yükünün azaltılması suretiyle çalışan ve vatandaş memnuniyetini sağlamak, belediyece talep edilen ve Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından uygun görülen diğer tapu ve kadastro işlemlerinin Web-Tapu sistemi aracılığıyla TAKBİS üzerinden güvenli elektronik ortamda yapılmasını sağlamak amacı ile Web Tapu Sistemi Üzerinden Elektronik Ortamda İşlem Yapılmasına İlişkin Protokol imzalanmıştır. Bu kapsamda web ortamından, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü hizmetlerinin daha sağlıklı, hızlı, etkin ve verimli olarak sunulması sağlanmıştır.

Belediye hizmetlerinin, faaliyetlerinin, iş ve işlemlerinin anlık raporlanabilmesini sağlamak, zaman ve mekandan bağımsız olarak yönetme, hizmet sunma ve vatandaşın hizmete erişimi imkanını sağlamak, belediyemizin tüm işlemlerinin elektronik ortamda kesintisiz yapılabilmesi için e-belediye uygulamasına geçilmiştir.

Belediyemiz Bilgi İşlem Biriminde, Network trafiği gözlemlenerek fortigate yönetiminin

denetlenmesi ve virüslere karşı koruma sağlanması, Ana Server'in takibi ve düzenli olarak yedekleme işlemlerinin yapılması, Belediyemiz bünyesinde, birimimiz de bulunan kesintisiz güç kaynağının periyodik bakımlarının yapılması, Birimlerin donanım ve yazılım ihtiyaçlarının tespiti ve satın alma şartnamelerinin hazırlanması. Satın alma sonucunda sistemin gerekli yerlere kurulması, eğitimi ve çalışmasının sağlanması, Gerekli görüldüğü zamanlarda personele kurum içi eğitim verilerek sistem gelişmelerinin kullanıcılara aktarılması iş ve işlemleri düzenli olarak devam etmektedir.

Kurumumuzda, Bilgisayar Sistemi Olarak, 2 Adet Ana Server, 60 Adet Masaüstü, Bilgisayar, 9 Adet Laptop, 47 Adet Lazer Yazıcı, 7 Adet Termal Yazıcı, 9 Adet Tablet, 5 Adet (Sayaç Okuma) Telefon, 2 Adet (Basın-Yayın) Telefon 1 Adet Engelli Şarj Cihazı Ünitesi bulunmaktadır. Bu cihazların bakımı ve bağlı bulundukları network cihazlarının yıl içerisindeki periyodik bakımları, yedekleme işlemleri, herhangi bir olası arızalarda müdahaleleri birimimiz tarafından yapılmaktadır. Ayrıca kurumumuzda 11 Adet internet erişimi vardır. E-belediye, Canlı Belediye, CİMER, Web Tapu, Kimlik Paylaşım Sistemi, Mekansal Adres Kayıt Sistemi ve birçok birimin internet ulaşımı denetim altında Fiber internetten sağlanmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemizde insan kaynakları yönetimi, belediye bünyesinde çalışan tüm personelin en üst düzeyde hizmet sunabilmesini ve etkin iş hayatının oluşmasını amaçlamaktadır. Belediyeler; kamu kurumu niteliğinde olduklarından mevcut yasal duruma göre istihdam çeşitleri bulunmaktadır.

Belediyemizde 228 erkek, 19 kadın personel olmak üzere; 45 adet Memur, 38 adet Kadrolu İşçi ve 163 adet Şirket İşçisi olmak üzere toplam 247 personel görev yapmaktadır.

Belediyemiz çalışanlarından 1 Yüksek lisans 120 kişi lisans, 41 kişi ön lisans, 33 kişi lise, 22 kişi ortaokul ve 30 kişi ilkokul mezunudur.

Belediyemiz Memur Norm Kadro Standardı Toplamı 139 olup, Dolu Kadro Sayısı 48, boş kadro sayısı 84 dir. Sürekli İşçi Norm Kadro Standardı toplamı 64 olup, dolu kadro sayısı 68 dur.



MÜDÜRLÜKLERE AİT FAALİYET VE SUNULAN HİZMETLER

Yazı İşleri Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;

Boyabat Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğümüz tüm çalışmalarında; Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, Hesap verilebilirlik, Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır,

Misyonumuz; Yazı İşleri olarak bütün kurum içi, kurum dışı ve vatandaşlarımızla diyalog sağlanarak taleplerin zamanında değerlendirilmesini sağlamak, Yukarıda da belirttiğimiz görevlerin etkin ve seri şekilde yapılmasıdır. Vizyonumuz; Yazı İşleri olarak Belediyenin tüm yazışmalarında kayıtlar bu bölümden çıkmaktadır.

Tüm vatandaşlarımızın ve diğer resmi kurum ve kuruluşların belediyemizle bağlantısının yapıldığı yer olması sebebiyle; Amacımız tüm resmi kurum ve kuruluşlarla, kurum içinde ve vatandaşlarımızla daha etkin bir hale gelmek, Özellikle kurum içinde elektronik bağlantılarla işlemleri halletmek.

Yazı İşleri Müdürlüğümüz; 1 memur, 1 kadrolu işçi ve 2 adet şirket işçisi olarak toplam 4 kişi ile hizmet vermektedir. Belediyemiz Meclis İşleri, Encümen İşleri, Evrak Kayıt İşleri, İlan Servisi, Posta işleri Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet vermektedir.

Başkanlık Makamının talebi üzerine gerekli yazıların hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, Belediyemiz ile tüm kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler, vatandaşlar arasındaki yazışmaların yapılmasını sağlamak, Başkanlık ve diğer Belediye Birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin işlem görmesini sağlamak, Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve dilekçelerin kaydını yapılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, Belediyenin posta hizmetlerinin yapılmasını sağlamak, Tüm birimleri ile koordineli çalışarak yazışmalarda bağlantıyı sağlamak, Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin , postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak, Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları arasında yer almaktadır.

2024 yılı içerisinde; 168 Encümen Kararı alınmış olup, karar defterinin ve tutanakların yazılması, kararların ilgili birimlere iletilmesi sağlanmıştır. Dönem içerisinde 103 Meclis Kararı alınmış olup tutanakların ve kararların yazılarak ilgili birimlere gönderilmesi sağlanmıştır. Evrak kayıt bölümümüze 2024 yılı içerisinde 7711 adet gelen evrak, 1609 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

Ayrıca, ülkemizdeki tüm Belediyelerin ortak bir platformda buluşturulmasına imkan sağlayan İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca uygulamaya alınan e-Belediye sitemine ve canlı belediye sistemine dahil olunarak EBYS ve Elektronik İmza kullanılmaya başlanmıştır. E-Belediye içinde bulunan diğer modüllerinde kullanılması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;

31.12.2024 TARİHİ İTİBARIYLA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ PERSONEL DURUMU

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzde, 2024 yılı itibariyle kadrolu memur sayısı 2, şirket personeli sayısı 2 kişi olmak üzere Toplam 4 personelle hizmet verilmektedir.

31.12.2024 TARİHİ İTİBARIYLA BELEDİYEMİZ PERSONEL DAĞILIM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzce, 2024 yılı itibariyle Belediyemiz, kadrolu memur sayısı 45, Belediye Kanununun 49. Maddesine göre Görevlendirilen Meclis Üyelerinden 1 adet başkan yardımcısı, kadrolu işçi sayısı 38, şirket personeli sayısı 163 kişi olmak üzere Toplam 247 personelle hizmet verilmektedir.

2024 YILINDA YAPILAN HİZMETLER.

-2024 yılı içerisinde, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Yönetmeliğine istinaden kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda gerekli kadro düzenlemeleri yapıldı.

-657 Sayılı D.M.K.'nın 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri yapıldı.

-657 Sayılı D.M.K.'nın 86.maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemleri yapıldı.

-Toplam 247 personelin Senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının kullanmış olduğumuz E-Belediye sistemine girilerek, bütün işlemlerin sistem üzerinden takibi yapıldı.

-Belediyemiz bünyesinde kurulu olan Devam Takip Sistemi ile Personel giriş-çıkış ve devamsızlıkların takibi yapıldı.

-Her ay Memur, Kadrolu ve Şirket İşçilerinin Maaşları, İkramiye ve sosyal hakları hesaplanarak ödenmeye hazır hale getirildi.

-Yapılan bordrolara ilişkin tahakkuk eden işlemlere ait SGK Prim bildirimleri, İcra kesintileri ve diğer yasal kesintiler takip edildi.

-Memur, daimi işçi ve şirket işçilerinin sicil dosyaları oluşturuldu ve özlük bilgilerindeki eksiklikler tespit edilerek tamamlanması hususunda gerekli çalışmalar yapıldı.

- Kurumumuz personellerinin yasal düzenlemelerden kaynaklanan tüm özlük işlemleri, çalışanların hak ve menfaatlerinin temini ve disiplin işlemlerinin takibi yapılarak gerekli işlemler yapıldı.

-Birim amirleri ile yapılan görüşülerek idari yönden herhangi bir aksaklık varsa önlemler alındı.

-Birim müdürleri ile personellerin daha verimli hale getirilmesi noktasında gerekli bilgi alış verişi yapılarak düzenlemeler yapıldı.

-İşçilerin özlük dosyalarında ki tüm evraklar gözden geçirilerek esik olanlar tespit edildi ve tamamlandı.

- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet alımı yapılarak gerekli sağlık taramaları ve eğitimler Belediyemiz bünyesinde verildi.

-Birim Müdürlerine İş Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili gerekli önlemlerin alınması hususunda gerekli yazılar yazıldı.

-Belediyemizde görev yapan 2 Memur, 30 Kadrolu İşçi ve 5 Şirket Personelin emeklilik sürelerinin dolmaları nedeniyle emekliye ayrılması işlemleri ve emekliye ayrılan personel için Emekli Sandığı ve SSK emeklilik işlemleri tamamlandı.

-İşe alınan ve işten ayrılan işçiler için EK(1) İşçi Bildirim, EK (2) Çıkış Bildirim Çalışma ve Güvenlik Bakanlığına internet üzerinden bildirildi.

-Hizmet Standartları tablosuna uyularak evrakların zamanında cevaplandırılması sağlandı.

-2024 yılı Aralık ayı sonu itibariyle Müdürlüğümüze 663 gelen evrak girişi ve 454 Giden evrak çıkışı yapılmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;

5393 sayılı Belediye Kanunun 56. maddesi ile Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 41. maddesinin 4. fıkrası gereğince 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihlerini kapsayan Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünün Faaliyet Raporu, Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre hazırlanmıştır.

Bilgilerinize arz ederin.

Mali Hizmetler Birimi; Mali Hizmetler Müdürü, Mali Hizmetler Müdür Yardımcısı, Muhasebe Veri Hazırlama Görevlisi, olmak üzere toplam 3 personel tarafından hizmet verilmektedir.

MUHASEBE BİRİMİ:

Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasıdır. Bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

MALİ HİZMETLER BİRİMİ 2024 YILI ÇALIŞMALARI:

a) Mali yılı içerisinde stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine edildi ve sonuçlarına ilişkin çalışmalar yapıldı.

b) 2024 yılı bütçesi hazırlanırken izleyen iki yılın bütçe (2025-2026) tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlandı ve ilgili kurumlara gönderildi. (İçişleri Bakanlığı, Mahalli İdareler, Başbakanlık İstatistik Enstitüsü Başkanlığı)

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, tüm birimlerimiz tarafından ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğinin ilgili birimlere gönderilmesini sağlandı.

d) Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi, ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi, birim müdürlüklerine ait bütçe kayıtlarının ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri üç aylık dönemler içerisinde KBS sistemi üzerinden Maliye Bakanlığına bildirilmesi. KEP bilgi sistemi üzerinden bütçe uygulama sonuçlarının aylık, yıllık olarak Sayıştay Başkanlığının bilgisine sunulmak üzere elektronik ortamda yılı içerisinde girişleri yapılmıştır. 2023 yılı Bütçe İdare Kesin Hesapları tanzim edilerek süresi içerisinde Encümen ve Meclisimizin onayına sunulmuş olup, Yönetim Dönemi Hesabı ile birlikte Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

e) Belediyemize ait gelirlerimiz süresi içerisinde tahakkuk ettirilmiş olup, gelir ve alacaklarımızın takip ve tahsil işlemleri için gerekli tebligatlar yapılmıştır.

f) İdaremizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek kaydıyla muhasebe giriş kayıtları yapılmıştır.

g) Mali yıl içerisinde birimlerimizin yatırım programlarını koordine etmek suretiyle, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporları süreleri içerisinde Mahalli İdareler Müdürlüğüne ve Başbakanlık İstatistik Enstitüsü Kurumuna sunulmuştur.

h) Mali Hizmetler birimimizin diğ er idareler nezdinde takibi gereken mal i iş ve işlemleri koordine halinde yürütülmüş ve gerekli yazışmalar yapılmıştır.  rnek: Ziraat Bankası, Halk Bankası ve Vakıfbank aracılığıyla yapılan ödemelere ilişkin hesaplarımızın kontrolü.

i) Yıl içerisinde mali harcamalara ilişkin gelir ve giderler hakkında aylık ve üç aylık olmak üzere üst yöneticiye ve birimlerimizin harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlanmış ve uygunluk içerisinde y r t lm ştır.

2024 yılı bütçesi kurumumuzun tüm birimlerini esas alarak tasarruf genelgesi doğrultusunda gerekli görülen kalemlerde değişiklik yapıldıktan sonra meclise sunulmuş, 13.11.2024 tarih ve 100 sayılı meclis kararı ile 400.000.000,00 TL' sı olarak kabul edilmiştir.

2024 yılı içerisinde gider bütçemizin ilgili tertiplerinden firma, kişi, kurum ve kuruluşlar tahakkuk, tahsilat vb. bütçe kayıtları olmak üzere 4755 yevmiye kaydı mevcuttur.

Faaliyet dönemi içerisinde 7 adet ihalenin 4734/19. maddesi açık ihale usulü, 1 adet ihalenin yapıldığı, diğ er küçük    ekli alımların ise yine aynı kanunun 4734-22/a,b,c,d,e bentleri doğrultusunda doğrudan temin usulü ile yapılmış. Yapım, hizmet ve mal alımına ilişkin  demeler firma, kişi kurum ve kuruluşlara sözleşme kapsamı içerisinde mali hizmetler birimince  demeler yapılmıştır.

Belediyemizde Taşınır Kayıt Yetkililerince 2024 yılı malzeme giriş ve çıkışlarını tespit etmek için birimlerimiz adına Taşınır Yönetmeliği  er evesince (T F) Taşınır İşlem Fişlerinin tanzim edilmiştir.

Belediyemiz Taşınır Kayıt Yetkililerince 2024 yılı içindeki mal hareketleri, mal girişi, mal çıkışı ve gelecek yıla devreden mal miktarı ve birimlerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere yılı içerisinde satın alınan demirbaş eşyaların girişleri ve  ıkışları yapılmıştır.

Faaliyet dönemi içerisinde birim m d rl klerimize ait gelir, gider, harcamalar ve ihalelere ilişkin Sayıştay Başkanlığınca yerinde denetim yapılmıştır.

GELİRLER:

			GELİRLERİN SINIFLANDIRILMASI	2024 BÜTÇE	2024 GELİR	Gelirlere İlişkin Açıklama
01			VERGİ GELİRLERİ	25.988.000,00	21.867.028,25	Emlak, Çevre Tem. İmar Harç.
03			TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	33.392.000,00	32.147.098,85	Su Satış, Diğer Kur. Gel.
04			ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	18.750.000,00	2.095.520,00	Kuzka,,Bakanlık, İŞKUR Vb.
05			DİĞER GELİRLER	240.378.000,00	200.150.554,96	İller Bank. Gecikme Faizleri
06			SERMAYE GELİRLERİ	80.892.000,00	5.319.628,44	Taşınmaz Mülkiyet Satışları
09			RED VE İADELER(-)	600.000,00	-127.353,66	Fazla ve Yersiz Tahsilatlar
T O P L A M:				400.000.000,00	261.579.830,50	

Faaliyet dönemi içerisinde devreden gelir ve yılı tahakkuku olmak üzere toplam; 289.605.730,84 TL” sı tahakkuk karşılığında toplam; 261.579.830,50 TL” sı gelir tahsilâtı yapılmıştır. Yılı içerisinde tahakkuka bağlanıp tahsil edilemeyen 28.025.900,34 TL” sı 2025 yılına devir olmuştur. Tahakkuka göre tahsilâtın gerçekleşme oranı % 90,32 olup, bütçeye göre % 65,39 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

GİDERLER:

EKONOMİK SINIFLANDIRMA GENEL TOPLAM							
EKONOMİK SINIFLANDIRMA				A Ç I K L A M A	2024 YILI BÜTÇE	2025 YILI GİDER	
I	II	III	IV				
01				PERSONEL GİDERLERİ * Pers. Ltd. Şti. hariç	12.806.000,00	5.968.926,99	
02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.324.000,00	635.385,60	
03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	241.060.000,00	234.275.994,45	
04				FAİZ GİDERLERİ	10.293.000,00	9.580.943,22	
05				CARİ TRANSFERLER	51.098.000,00	44.015.513,08	
06				SERMAYE GİDERLERİ (Yatırım Harcamaları)	6.979.000,00	5.646.620,36	
07				SERMAYE TRANSFERLERİ	13.961.000,00	8.786.612,00	
09				YEDEK ÖDENEKLER	62.479.000,00	40.934.388,13	
T O P L A M:					400.000.000,00	349.844.383,83	

Faaliyet dönemi içerisinde 349.844.383,83 TL’si bütçe gideri yapılmış olup, gerçekleşme oranı % 87,46 “dir.

Gerçekleşmeye ilişkin sapma GELİR/GİDER= Sapma oranı %12,54 olup, yılı bütçesi içerisinde tahakkuka bağlı tahsilâtın ve gayrimenkul satışlarının gerçekleştirilmemesi, borçlanma,

bütçe emanetleri ve yatırıma ilişkin diğer kalemler için ayrılan ödeneklerin harcamasının gerçekleşmemesinden kaynaklanmaktadır.

Bilgilerinize arz ederim.

Gelirler Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;

1: Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 213 Sayılı Vergi usul Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunları çerçevesinde Belediye Gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak,

2: İlgili Mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, vergi resim, harç ve ücret gelirlerini artırmak amacı ile bu Kanunlar çerçevesinde önlemler almak ve uygulamak.

3: Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılması,

4: Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarının eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek.

5: Belediye gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak

6: Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

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

8: Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,

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

10: Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'î mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

11: Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

12: Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

13: Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

14: Boyabat Belediyesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken Emlak Vergisi, ilan ve reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik vergisi, İşgal harcı, Tatil günlerinde çalışma ruhsat harcı, Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harçları, Harcamalara İştirak Payları, Kira Gelirleri, İşyeri Açma harçları, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret vs.gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,

15: Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,

16: Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,

17: Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

18: Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,

19: Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

20:Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,

21: Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

22: Aylık gelir tablosunu hazırlamasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

23: Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

24: Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

25: Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

26: Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

27: Birim faaliyet raporunu hazırlayıp İnsan Kaynakları Müdürlüğüne göndermek,

28: İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

29: İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için bütçede ödeneği bulunan mal ve hizmetin alınması Müdürlüğümüz görev ve sorumlulukları arsında yer almaktadır.

Emlak Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

1:Belediye mücavir alanı içerisindeki bina, arsa ve arazilere ilişkin vergi tahakkuklarını yapmak.

2:Mücavir alan dışındaki işyerlerinin emlak vergilerini tahakkukunun yapılmasını sağlamak.

3: Eksik ve hatalı emlak beyan ve bildirimler için mahallinde yoklama yapmak bunlara ilişkin tarh işlemlerini yapmak ve mükellefe tebliğ etmek.

4: Arsa birim değerleri tespiti için süresi içerisinde takdir komisyonu oluşturma çalışmalarını yapmak.

5: Tapu sicil müdürlüğünde yapılan işlemlerle ilgili olarak bilgi formlarını temin etmek ve şeflik kayıtlarında gerekli çalışmaları yapmak.

6: Verilmeyen beyanları takip etmek, verilmesini sağlamak veya re'sen tahakkuk yapmak.

7: Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

8: Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

9: Tapu sicil müdürlüğünde yapılan satışlar için emlak değeri vermek, satış sonunda mükelleflerin dosyalarında gerekli işlemleri yapmak.

10: Uzlaşma ile ilgili talepleri incelemek ve uzlaşma komisyonuna iletmek.

11: Diğer kurumlardan gelen taleplere cevap vermek,

12: Ayrıca Bakanlar Kurulu tarafından tek meskeni olan emeklilerin dul ve yetimleri, özörlüleri ve hiçbir geliri olmadığını belgeleyenler, şehitlerin dul ve yetimlerine ait matbu form olan başvurularını incelemek ve sonuçlandırmaktır. 13: Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarının eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,

14: Belediye mücavir alan içerisindeki işyerlerini çevre temizlik vergisi açısından kayıt altına almak,

15: İşyerlerini kanunda belirtildiği gibi grup ve derecelerini tespit ederek vergilendirmek,

16: Mükerrer vergi kayıtlarını incelemek ve düzeltmek,

17: Yeni açılan işyerlerini ve kapanan işyerlerinin bu vergi ile ilişkili işlemelerini yapmak, araştırmak ve bu kayıtları düzenli olarak dosyalamak,

18: Gelen bildirimlerin kontrollerini yapmak, bunlara ilişkin düzenlenmesi gereken tahakkuk fişi ve ceza ihbarnamelerini tanzim etmek,

19: Düzeltme yapmayı gerektiren işlemleri düzeltme fişi ile yapmak,

20: Çevre temizlik vergisi ile ilgili evrakları mükelleflere zaman geçirmeden tebliğini sağlamak,

Tahsilat Biriminin Görev,Yetki ve Sorumluluğu;

1: Belediye gelirlerinin tahsilatını mer'i mevzuat çerçevesinde yapmak. 2:Tahakkuku gerçekleştirilmiş olan su bedeli ve diğer gelirlerin tahsil edilmesini sağlamak

3:a-Tahsilatı gerçekleştirilemeyen aboneler hakkında suyun kesilmesi yönünde ilgili şefliklere bilgi verilmesi ve ödeme yapılmaması halinde aboneler hakkında icra takibi yapılmasını sağlamak

b- Belediye bünyesinde görev tahsildarlara makbuz temin etmek, bu işle ilgili kayıtları yapmak.

c- İşgal harcı tahsilinde kullanılan tahsil fişlerini temin etmek ve kayıtlarını tutmak.

4:Veznelerde tahsil edilen paralar ile kurum dışında tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamak.

5:Kesilen dip koçanlı tahsilat makbuzlarının kontrol edilerek teslim alınması. 6:Günlük tahsilat durumu hakkında amirine düzenli olarak bilgi vermek. 7:Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak.

8:Tahsilat makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek.

9:Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun tanzimini sağlamak.

10:Tahsilat ve tahsilat işlemlerini ilgili mer'î mevzuata göre yürütmek. 11:Kayıtları ve tahsilatla ilgili bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarılmasını sağlamak.

12:Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri muhafaza etmek.

13:Şehir içerisinde faaliyet gösteren seyyar satıcılardan günlük işgal harcı tahsili sağlamak.

14:İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünce tanzim edilen ve tahsili için Müdürlüğümüze gönderilen para cezaları ile hasar bedellerinin tahsil ve takip işlemlerini yapmak.

15:Müdürlük bünyesinde tahakkuk edilen ve süresinde ödenmeyen vergiler için ödeme emri tebliği yapmak,bunların tahsili için 6183 Sayılı yasaya göre işlem başlatma.

16:Ödenmeyen kira ve tahsis ücretlerini Belediye Avukatlığına bildirmek her dönem periyodik olarak, kira ve tahsis ücreti ile aylık olarak tahakkuk eden paraları toplamak.

17:Aylık gelir tablosunu hazırlamasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek.

18:Posta ve banka havalesi ile gelen paraları ilgili mükelleflerin hesaplarına işlemek.

19:Alt yapı hizmetlerine ilişkin ücretleri takip etmek.

20:Tahsilat makbuzu bastırmak.

21:Görevinden ayrılan tahsildarlara ilişkin islemleri yapmak.

22:Mer'î mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılması.

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

24:Boyabat Belediyesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken Emlak vergisi, ilan ve reklam vergisi, Eğlence Vergisi, Cevre Temizlik vergisi, İşgal harcı, Tatil günlerinde çalışma ruhsat harcı, Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı, Bina İnşaat harcı, İmar harçları, Harcamalara İştirak Payları, Kira Gelirleri, İşyeri Açma harçları, Belediye su gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret v.s.gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek.

25:Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.

26:Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilatının sağlanması.

27:Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.

28:İlgili mer'î mevzuat çerçevesinde ödemeleri yapmak ve ödemelerle ilgili kayıtları tutmak.

29:Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamak.

30:Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek.

31:Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

32:Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

33:Tahsilat dönemlerinde Veznelerde yığılmaları önleyerek, tahsilat akısını hızlandırmak.

34:Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Tahakkuk Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

1: İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik tüketim vergisi, İşgal harcı, Tatil günlerince çalışma ruhsat harcının tüm tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

2: Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarmak.

3:Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutmak, arşive kaldırmak, gerekenleri arşivde muhafaza etmek,

4: Belediyede kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, Belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak.

5: Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

6: Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılması.

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

8: Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak.

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

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

11: Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

12: Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.

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

14: Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak.

15: Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

16: Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

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

18: Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.

19: Belediye mülklerinin kiralanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.

20: Gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

21: Kiralama işlemleri için 2886 Sayılı Devlet İhale Kanuna göre ihale işlemlerini yapmak, mevcut işyerlerinin kira sürelerini takip etmek ve yazışmalarını gerçekleştirmek.

22: Eğlence vergisi ile ilgili olarak gerekli hallerde mahallinde yoklama yapmak. 23: İlan ve reklam vergisinin yerinde kontrollerini sağlamak,

24: İzinsiz asılan bez afiş veya izinsiz dağıtılan reklam amaçlı el ilanı ve broşürleri kontrol etmek ve gerekli vergilendirme iş ve işlemlerini yapmak.

25:213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tarh ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.

26: Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve bu işlemleri yapmak.

27: Belediyemiz genel evrak kayıt bürosundan(Yazı İşleri Müdürlüğü) gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak. Evrak kayıtlarının doğru ve sistemli tutulmasını sağlamak.

28: Müdürlüğe gelen yazıları ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

29:Mükelleflerden gelen ihbar ve şikayetleri zamanında amirine ulaştırmak.

30:Müdürün isteği halinde görev ve çalışmaları hakkında isteğe uygun güncel bilgi vermek.

31: Müdürlüğün iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak.

32: Serviste kullanılacak demirbaş malzemeleri zarar vermeden korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak.

33: Serviste kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak.

34: Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz bir başkasına vermemek

İcra Takip Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

1:Tahakkuku gerçekleştiren servisler tarafından süresi içinde tahsil edilemeyen vergi, resim, harç, ceza gibi kamu alacağı niteliğindeki alacakların tahsili ile ilgili iş ve işlemleri 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna göre yürütmek.

2: İcra takibinde olan dosyalar hakkında malvarlığı bilgilerini araştırmak, haciz işlemlerini başlatmak.

3: Kamu alacakları hakkında yürütülen takiple ilgili olarak yapılacak haciz ve benzeri işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi maksadıyla Tapu Sicil Müdürlükleri, Noterler, Bankalar vb. kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

4:Tahsilatı yapılan dosyaların haciz kaldırma işlemini ilgili kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile bildirilmesini sağlamak.

5: Belediyenin ilgili birimlerince tahakkuk ettirilen ve yasal süreci içinde ödenmeyen tüm alacaklarla ilgili ödeme emirlerini dökmek, dökülen ödeme emirlerini posta yolu ile tebliğ etmek.

6: Ödeme emrinin tebliğinden sonra yasal süre içerisinde ödemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

7: Ödeme işlemi yapılmayan ödeme emirlerinin icra takibini başlatmak.

8: Gelen giden evrakların kayıtlarını tutmak.

9: Eksik ve yanlış tahakkuk ettirilen alacaklarla ilgili sorumlu müdürlüklerle yazışmalar yapmak.

Gelirler Müdürlüğümüzün kontrol ve koordinesinde 10 adet Masaüstü Bilgisayar, 8 adet yazıcı, 1 adet Kart Basma makinesi, 5 adet numarataj monitörü, 1 adet sıra numarataj makinesi, 3 adet tablet, 7 adet mobile yazıcı, 1 adet televizyon bulunmaktadır.

2024 yılı içerisinde Tahakkuk Birimimiz tarafından 15.031.729,61 TL tahakkuk, Tahsilat birimimiz tarafından 66.974.211,20 TL tahsilat yapılmıştır. 1984 adet su aboneliği yapılmıştır. İcra Takip Birimimiz tarafından 565 adet tebligat düzenleyip gönderilmiştir. 281 adet icra takibi başlatılmıştır. Emlak Birimimiz tarafından 6957 adet emlak bildirimi alınmış olup 3186 adet rayiç değer belgesi verilmiştir. Toplamda 66.974.211,20 TL gelir elde etmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde çalışan 6 memur, 2 şirket elemanı olmak üzere toplam 8 personel ile ilçemize hizmet vermektedir.

BAŞLICA GÖREVLERİ

- Belediye Meclisi'nin verdiği karar doğrultusunda; Nazım İmar Planı, Uygulama İmar Planı, Revizyon İmar Planı ve İlave İmar Planı yapmak ve yaptırmak.
- İmar durumu belirlemek, inşaat ruhsatı vermek, yapıları denetlemek ve inşaatı biten binalara yapı kullanma izin belgesi vermek.
- İnşaat kontrollüğü yapmak ve yasal olmayanlar hakkında kanuni işlem yapmak.
- Yıkılacak derecedeki yapılara tebligat verip yıkılması veya tamiratının yapılmasını sağlamak.
- Kamulaştırma ve 18. Madde uygulaması yapmak, bu işlemlerin resmi evraklarını düzenlemek.
- Samsun Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu toplantılarına katılmak ve buradan çıkacak kararları uygulamak.
- Belediyemiz İmar Planı sınırları içerisinde vatandaşlar tarafından imar planına göre yaptırılan parselasyon planları, ifraz, tevhit ve yola terk evraklarını Encümene havale edip imar planına uyulmasını sağlamak. Ayrıca Belediyemize ait parselleri imar parseli haline getirerek Belediye Encümeni tarafından alınan karar doğrultusunda satın alan kişilere tapularını vermek.

- Belediyemiz sınırları içerisinde, vatandaşlar tarafından verilen imar planı değişiklik talebi dilekçelerini İmar Komisyonu'na havale edip Belediye Meclisi'ne sunulmasını sağlamaktır.

2024 YILI FAALİYETLERİ

Belediyemiz sınırları içerisinde 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında 81 adet imar çapı, 169 adet inşaat ruhsatı, 56 adet yapı kullanma izin belgesi, 7 adet Yanan-Yıkılan ruhsatı verilmiştir. Bu dönem içinde 1000 adet resmi yazı gelmiş olup 1000 adet resmi yazışma yapılmıştır. Ayrıca 4 adet İmar planı değişikliği, 44 adet ifraz-tevhit-yola terk işlemi yapılmıştır.

Rutin proje kontrolleri, yapı denetim işlemleri, yapılaşma kontrolleri, asansör dosyaları kontrolleri ve yerinde kontroller yapılmıştır.

Vatandaş talepleri ve şikayetleri yerinde incelemeler yapılarak sonuçlandırılmıştır.

Şehir Geneli İmar Planı Revizyon Planına ait Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü değerlendirme raporları incelenerek Belediye Meclisine sunulması sağlanmıştır.

Yatırım programına alınan işlerin plan proje işlemleri yürütülmüş, bu konular ile ilgili olarak gerekli resmi kurumlar ile yazışmalar yapılmıştır.

İlçemizde bulunan tescilli tarihi eser yapılar ile ilgili olarak Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü ile koordineli çalışmalara devam edilmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;

Fen İşleri Müdürlüğü olarak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerini ve diğer kanun, yasa, mevzuat, tamim, talimat, genelge ve tebliğlere göre iş ve işlemleri eksiksiz olarak yapmaktadır.

Belediyemizin tüm yatırımları Fen İşleri Müdürlüğümüzce ihalesi yapılmakta olup, yapılan yapım işleri ihalelerinin imalat aşamasında mühendislik kontrolleri için teknik şartnamesi ve

sözleşmesine uygun olarak yapılması sağlanmaktadır. Kamu kurumlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü talepler kanunlar ve meri mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Vatandaşın talepleri bütçe dahilinde karşılanmakta ve ihalesi yapılmakta olup,

- a) Yol açılması talepleri,
- b) Taş duvar yapılması talepleri,
- c) İmar yolu sıcak asfalt yapılması talepleri,
- d) Yaya yolu ve kaldırım yapılması talepleri,
- e) Çevre düzenleme yapılması talepleri,
- f) Şehir anons sistemi hoparlör talepleri,
- g) Mezar kazma ve mezarlık içi çevre düzenleme talepleri,
- h) İmar yolu kenarları yağmur suyu kanalları yapılması talepleri vs.

Fen işleri şantiye ve atölye personelleri tarafından talepler yapılmaktadır.



1. İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğümüzde 657 sayılı devlet memurları kanununa göre 3 personel görevlendirilmiş olup; 1 Fen İşleri Müdürü (inşaat mühendisi), 2 inşaat teknikeri ve 1 harita ve kadastro teknikeri olarak görev yapmaktadırlar. 5510 sayılı sosyal sigortalar genel sağlık sigortası kapsamında 7 kadrolu işçi (şoför, operatör, işçi) ve 16 Belediye Şirketi işçi personel çalışmaktadır.

Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Personel	Belediye Şirketi	İşkur	Toplam
3	7	0	16	0	30
				PASİF	0
				AKTİF	26

2. İş Makineleri ve Hizmet Aracı

Fen İşleri Müdürlüğü 2024 Yılı Hizmet Aracı ve İş Makinesi Listesi					
Sıra No	Aracın Cinsi	Aracın Markası	Durumu	Aracın Modeli	Plakası
1	Kamyon	Ford Cargo	Aktif	2015	57DB975
2	Kamyon	Mercedes Axor	Aktif	2012	57AY099
3	Kamyonet	İsuzu	Aktif	2010	57DP816
4	Kamyonet	Ford Transit	Aktif	2006	57DT083
5	Kepçe	Kawasaki	Aktif	1992	Plakasız
6	Beko-Loder	Hidromek	Aktif	2016	Plakasız
7	Silindir	Dynopac	Aktif	1997	Plakasız
8	Forklift	Komatsu	Aktif	2004	Plakasız
9	Silindir	Bomag120AD	Aktif	2003	Plakasız
10	Dozer	Caterpillar	Pasif (Hurda)	1976	Plakasız
11	Kamyon	BMC Fatih	Pasif (Hurda)	1992	57DL774

3. 2024 Yılı Kullanılan Malzeme ve İmalat Listesi

2024 Yılı Genel Kullanılan Malzeme ve İmalat Listesi				
	Malzeme-İmalat Adı	Miktar	Uzunluk (metre)	Açıklama
1	Kilitli Parke Malzeme İle Yol Yapımı ve Altyapı Kaynaklı Tamirat İşleri	7889,00 m ²	3945,00 metre	Mücadir Alan Sınırları İçerisinde Muhtelif Yol Yapımı ve Yol Tamiratları
2	Petek Parke Malzeme İle Yol Yapımı ve Altyapı Kaynaklı Tamirat İşleri	16466,00 m ²	2745,00 metre	Mücadir Alan Sınırları İçerisinde Muhtelif Yol Yapımı ve Yol Tamiratları
3	Baskı Beton, Beton Yol (Fırçalı-Perdahlı), Kaldırım İmalatları	1512,00 m ³	10080,00 m ²	Mücadir Alan Sınırları İçerisinde Muhtelif Yol Yapımı, Yol ve Kaldırım Tamiratları ve
4	Kaldırım ve Yol Kenarı Bordür İmalatı	3154,00 adet	1681,00 metre	126 Adet karayolu bordürü 1984 Adet Bahçe bordürü 564 Adet Kırmızı Bahç Bordür 480 Adet Su Oluğu
5	Agrega Malzemesi (0-38 mm)	3235,00	ton	Mücadir Alan İçi Muhtelif Yol Alt Yapısı Hazırlama
6	Yol Hafriyatı, Stabilize Yol Yapımı ve Yol Alt Malzemesi Serimi -	9000,00 m ²	3240,00ton	Mücadir Alan İçi Muhtelif Yol Alt Yapısı Hazırlama
7	Sıcak Asfalt Kaplama Yol Yapımı	7.323,59 m ²	610,00 metre	1-Çamlıca Mah. Mahmut Hüdai Caddesi 800,00 m ² - 65 m 2-Camikebir Mah. Atatürk Caddesi 3.146,59 m ² - 263 m 3-Yeni Mah. Sanayi Giriş 3.377,00 m ² - 282 m
8	Çimento (50 Kg) Malzemesi	150	adet	Mücadir Alan İçi Beton İmalatlarında Kullanılan
9	Kireç (25 Kg) Malzemesi	30	adet	Panayır Alanı Parselasyon İşlemi
10	03 - 05 mm Dane Çaplı Kum Malzemesi	3200	ton	Mücadir Alan İçi Parke İmalatı Yapılan Sokaklara
11	Etkinlik Çalışmaları (Ses Sistemi, Sahne ve Ahşap-Metal Dükkan Montajı)	1	adet	Resmi Programlarda Ses Sistemi Kurulması Panayır Alanı Dükkan Kurulumu
12	Ahşap ve Laminat Parke İşçiliği	1	adet	1-Halışaha
13	Kamelya	10	adet	Mücadir Alan İçi Parklar
14	Salıncak	12	adet	Mücadir Alan İçi Parklar

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;

* Su İşleri Birimimiz;

1 Su İşleri Sorumlusu

1 Beko-Loder Operatörü

8 Su İşleri şebeke Çalışanı ve

5 Kalebağı Su Santral Görevlisinden oluşan 15 kişi ile hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüzde 2 Beko-Loder, 1 Kanal Açııcı, 1 Vidanjör , 1 kamyonet ve 1 minibüs bulunmaktadır.

Su işleri birimimiz;

Su şebekemizin u noktaları, Emek Tuğla, Osmanlı Cam Mozaik, Alibeyli, Avara, Köprübaşı, Muşlu, Çorak Köyü, Çakıroğlı Küme Evleri ve Çakır Petrole kadar uzanmaktadır.

şehir içme suyumuz Kalebağında bulunan 6 adet derin sondaj kuyusunun 4nden temin edilmektedir. İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelikte belirtilen standartlarda içme



ve kullanma suyu üretimi ve dağıtımını gerçekleştirilen suyun 24 saat kesintisiz sunumu için dağıtım sisteminde üzerindeki tüm makine, tesis ve ekipmanların bakım, onarım ve iyileştirmesi yapılmakta, sağlıklı su temini için belirlenmiş kontrol noktalarında analiz ve dezenfeksiyon çalışmaları yürütülmekte, dağıtım hatları üzerindeki depo, pompa vb. gibi sistem bileşenleri güvenliği sağlanarak dağıtım gerçekleştirilmektedir.

Boyabat Toplum Sağlığı Merkezi tarafından yapılmakta olan su numunesi tahlilleri titizlikle takip edilmekte olup, 17 şubat 2005 tarih ve 25730 sayılı resmi gazetede yayımlanan İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre olumsuz sonuç alınmamıştır.

Şebeke üzerinde çalışmalarımız ilave şebeke yapımı, abone bağlantıları yapımı, günlük arıza, bakım, onarım ve sayaç sökümleri takım şeklindedir. Abonelerimize kesintisiz olarak, içilebilir ve sağlıklı su temin edebilmek için içme suyu şebekesinin ihtiyaç duyduğu tüm bakım ve onarımlar zamanında yerine getirilmektedir.

Boyabat Belediye sınırları dahilinde kalan yerleşim alanlarında eski içme suyu sistemlerini yenileme ve yeni eklenen bölgelere içme suyu sistemlerinin inşa edilmesi amacıyla başlatılan proje ve yapım çalışmaları kapsamında yıl içerisinde içme suyu şebeke ve iletim hattı çalışmaları yapılmış, ayrıca yıl içerisinde şebekemizde meydana gelmiş olan abone arızası, şebeke arızası ve muhtelif arızalara gece gündüz gözetmeksizin anında müdahale edilmiştir.

Kanalizasyon İşleri Birimimiz;

1 Vidanjör Şoförü

1 Beko-Loder Operatörü

1 Kanal Açıcı Şoförü

2 Kanal Açıcı Operatörü

7 Kanalizasyon Şebeke Görevlisinden oluşan 12 kişi ile hizmet vermektedir.

Atık suların çevreye zarar vermeden uzaklaştırılması sağlanmış, ekonomik ömrünü tamamlayan kanalizasyon şebekeleri yenilenmiştir. Yeni yerleşim yerleri için yeni atık su hatlarının döşemesi ve arızaların yoğun olduğu hatların yenilemesi çalışmalarına devam edilmektedir.

İlçemiz sınırları içerisinde ihtiyaç duyulan yerlere yıl içerisinde 30 metre yağmur suyu hattı ve kanalizasyon hattı yapılmıştır. Ayrıca farklı bölgelerde olmak üzere toplamda 1650 metre kanalizasyon hat tamirati yapılmıştır.

KontROLSÜZ biçimde açığa akan vatandaş ve çevreyi rahatsız eden kanal tıkanması, kanal arızası ve fosseptik taşması gibi olumsuzluklara kanal açma aracı ile müdahale edilmiş, tıkanıklık arızası, kanal açma aracı ile kanalizasyon arızalarına da personelimizce müdahale edilip onarımları sağlanmıştır. Sık arızalanan kanalizasyon hatları temizlenmiş ve gerekli görülen kanalizasyon hatları yenilenmiştir. Ayrıca, ilçemiz genelinde yağmur suyu hatları, yağmur suyu ızgara, kanal ve menfezleri yapılarak çalışır hale getirilmiştir.

İş sorumluluğumuzun ciddiyetine istinaden doğabilecek aksaklıkların olabildiğince önceden tedbiri alınmakta ve 24 saat içinde belirsiz zamanlarda çıkan şebeke arızalarına gece gündüz gözetmeksizin anında müdahale edilmekte olup, hiçbir bölgede vatandaşımızı mağdur edecek ihmalden kaynaklı su kesintisi ve kanalizasyon akıntısı olmamıştır.

Çalışmalarımız sırasında iş kazalarından korunması ve çalışmalardan dolayı çevreye verilecek rahatsızlığı en aza indirmek amacıyla gerekli tüm tedbirler alınmaktadır.

Müdürlüğümüze bağlı personelimizin çalışma saatleri içerisinde gerek halkla ilişkisi gerekse iş ciddiyeti ve sorumluluğu tarafımızdan takip edilmekte olup, herhangi bir aksaklığa meydan verilmemektedir.

İtfaiye Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;



Boyabat Belediyesi İtfaiye Müdürlüğümüz, 1 İtfaiye Müdürü, 1 İtfaiye Başçavuşu, 1 İtfaiye Baş şoförü, 1 Santral Memuru, 1 Büro Personeli 3 İtfaiye Çavuşu, 8 İtfaiye Şoförü, 11 İtfaiye Eri, 1 Diyaliz Aracı Şoförü ile 3 grup halinde 24 saat iş 48 saat istirahat halinde faaliyet göstermektedir. Birimimizde 3 adet merdivenli yangın söndürme aracı, 1 adet acil durum kaza kırım aracı, 1 adet sulama aracı, 1 adet diyaliz hasta taşıma aracı, 1 adet görev aracı ve bulunmaktadır.



2024 Yılı Faaliyet yılı içerisinde:

Boyabat içi ve köylerin de, konut, işyeri, araç yangınları dâhil olmak üzere hasarlı 136 adet yangına müdahale edilmiştir.

İtfaiye araçlarımız ile belediyemizin diğer birimlerine ihtiyaç duyulduğundan da yardım edilmektedir.

3) Diyaliz aracımız hastane ile koordineli bir şekilde diyaliz hastalarına hizmet vermektedir.

4) Su tankeri ile ihtiyaç halinde köylerimize içme suyu yardımında bulunmaktadır.

5) Düzenli olarak yol sulamaları, hal yeri yıkama ve gerekli görüldüğünde Çevre Temizlik Müdürlüğü ile koordineli olarak şehrimizin cadde ve sokakları yıkanmaktadır.

6) Şehrimizin park, bahçe, yeşil alan ve cadde boyunca bulunan çiçek ve ağaçlar sulanmaktadır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;

Müdürlüğümüz 1 adet transit pikap aracı ve 11 kişilik ekip ile faaliyetlerini sürdürmektedir. İlçe merkezimizde bulunan tüm park ve refüjlerin ağaçlandırma çalışmaları temizliği, sulama ve çimlerinin biçilmesi yapılmış olup, resmi kurumlardan gelen talepler doğrultusunda bu kurumların ve ibadethanelerin bahçe bakımları da yapılmıştır.

İlçemizde bulunan çocuk oyun parklarının eksiklikleri tespit edilerek Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır.

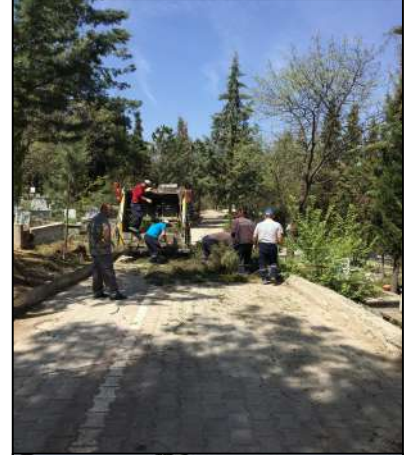
Sivri sinek ve haşerelere karşı ilaçlama çalışmalarımız yapılmıştır. Halkımızın temiz, ferah ve daha yeşil bir ortamda vakit geçirebilmeleri için çalışmalarımıza aralıksız devam etmekteyiz.

Çevre Temizlik Birimi :

Çevre Temizlik Birimimiz 9 mahalle genelinde 700 adet konteynır, 4 adet sıkıştırılmalı çöp toplama aracı ve 2 adet kasalı araçlarla birlikte 39 kişilik bir ekipten kurulu olup; İlçemizde bulunan çöp konteynırların dan çöpler düzenli olarak alınmakta olup, haricinde mahalle, cadde ve sokakların temizlik ve yıkaması yapılmaktadır.

İlçemize bağlı olan 55 tane köyde de haftanın 5 günü düzenli olarak çöplerin alınması sağlanmış olup yapılan hizmet 31/01/2025 tarihinde sonlandırılmıştır. Kalorifer külleri ve moloz atıklarının her gün düzenli olarak alınması sağlanmıştır.

Resmi ve Dini bayram ve her türlü etkinlik öncesi ve sonrasında genel temizlikler yapılmış olup herhangi bir aksaklığa mahal verilmemiştir. Halkımızın cadde ve sokakları ile daha temiz bir ilçede yaşamaları için çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir.



Zabıta Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;

Zabıta Müdürlüğümüz;

1 adet 2010 model Ford Connect marka araç ve 1 Zabıta Müdürü, 1 Zabıta Komiseri, 10 Zabıta Memuru, 1 adet Ruhsat Görevlisi ve 1 Evrak Görevlisi ile 24 saat esasına göre görev yapmaktadır.

Dönem içinde;

- İlçemizde bulunan işyerlerinin, ruhsat, temizlik, düzen ve mevzuat açısından denetimleri yapılmış ve tespit edilen noksanlıkları verilen yazılı tebligatlarla süresinde giderilmiştir.
- Belediyemiz diğer birimleri ile işbirliği yapılarak yapılan denetim, diğer iş ve işlemlerde katkıda bulunulmuştur.
- İşyeri açılış ruhsatı olmayan işyerlerimize önce tebligat verilerek ruhsatlarını almaları sağlanmış, akabinde işlemlerini yaptırmayanlara Zabıt Varakası tanzim edilerek işlem yapılması sağlanmıştır.
- Pazartesi ve Cuma günleri kurulan pazarcı esnafının satış yapıldığı alanlarda çevre sağlığı, insan sağlığı ve tüketici haklarıyla ilgili çalışmalarımız devam etmiştir.



- Resmi ve Dini bayramlar ve törenlerde önce şehrimizin ve akabinde Belediyemizin bayrama ve törene hazırlanması için gerekli tüm işlemler yapılmıştır.
- Toplum Sağlığı Merkezi ve İlçe Tarım Müdürlüğü ile birlikte gıda üretim yerleri denetlenerek halk sağlığına zararlı unsurlar bertaraf edilmiştir.

- İlçe Trafik Komisyonu ve İlçe Hıfzıssıhha Meclisi kararlarının, ayrıca diğer Kanun ve Yönetmeliklerin ilçemiz dâhilinde uygulanması takip edilmiştir.
- İlçemizde yapılan Kültürel Faaliyetle Emniyet Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak, sağlıklı bir şekilde yapılması sağlanmaktadır.
- Zabıta Amirliğimize gelen istek ve şikâyetler süratle değerlendirilmiştir.
- 2024 yılı içerisinde şikâyetler dâhilinde 390, görevlerimiz dâhilinde 310 adet sözlü ve yazılı tebligat verilip, gereği sağlanmıştır.
- Çeşitli usulsüzlüklerden dolayı 18 adet işyerine Zabıta Varakası tanzim edilerek Encümene sunulmuştur.
- Belediye Zabıta Müdürlüğü ekiplerimizce ilçemizde yapılan kontrollerde, 2 adet işyerine mühürleme işlemi uygulanmıştır.
- Hafta içi 24 saat belediyede araçla birlikte görevli zabıta memuru bulunmaktadır.
- Dilencilerle yapılan mücadele sonucunda, ilçemize dilenci gelmesi büyük ölçüde engellenmiştir.
- İlçemizin kenar mahallelerinde bulunan ahırların gerekli kontrolleri yapılarak, ahırların ilaçlanması sağlanmıştır.
- Seyyar satıcılarla mücadele anayol (Adnan Menderes Bulvarı), çarşı içi ve mahallelerde devam etmekte olup, nizam ve intizamı bozan, çevreyi kirleten ve yaya geliş geçişini engelleyen satıcıların malları toplanarak veya haklarında zabıt varakası tanzim edilerek satış yapmaları engellenmiştir.



Muhtarlıklar Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;

Belediye Başkanlığımızın planlamış olduğu muhtarlık ziyaretleri ve istişare toplantıları yapılmış, 9 muhtarlığımız ziyaret edilmiştir. Mahalle Muhtarlarımız ile gerçekleştirilen istişari görüşmelerde, mahallelerimizin ihtiyaçları ile mahalli müşterek nitelikteki faaliyetlerin ifasına konu hususlar paylaşılmış olup; bu esnada gündeme gelen öneri, görüş ve talebin

Müdürlüklerimiz tarafından gerçekleştirilmesi yönündeki tespit neticesinde kısa ve orta vadede çözümlenmesi planlananlar neticelendirilerek sonuçlandırılmış, yatırım programı konusu olan taleplerin takibi ise bahse konu müdürlüklerimizce sürdürülmektedir. Kaymakamlığımızca 2024 yılı içerisinde düzenlenen muhtar toplantılarına katılım sağlanmıştır. Mahalle Muhtarlarımızdan gelen talepler üzerine, muhtarlık binalarımızdaki resmi işler için kullanılan ihtiyaç malzemeleri ve diğer destekler, imkanlar dahilinde Belediye Başkanlığımız tarafından verilmektedir. Dilekçe, telefon, mail vb. yollarla gelen talep ve şikâyetlerin incelenmesi, kurum kayıtlarına geçirilmesi ve ilgili birim veya birimlere havale edilmesi ve koordinasyonu sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2024 Yılı Faaliyet ve Hizmetleri;

Boyabat Belediye Meclisinin 13/06/2023 tarih ve 51 sayılı kararı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü kurulmuştur. Destek Hizmetleri Müdürlüğü görevleri arasında, Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak; Bu uygulamaların gerçekleşebilmesi için Satınalma işlemlerini planlamak; Belediyemiz harcama birimlerinin, hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçların; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek; Ambar stok durumunu kontrol altında tutmak; Data hatları, sabit telefon abonelik işlemleri, tarife tanımlamalarının yapılması, fatura takibi ve ödeme işlemlerinin yapılması; Hizmet yolu ile belediyemiz bünyesinde çalıştırılan personellerin özlük dosyalarını oluşturup, hak ediş süreçlerini takip etmek; işhale Hizmet Alımı yoluyla personel çalıştırılması bulunmaktadır.



Destek Hizmetleri M¼d¼rl¼ğ¼m¼z¼n alt birimlerinde, Doğrudan Temin Birimi, İhale Birimi, Taşınır İşlem Birimi, Satın Alma Birimi, Bilgi İşlem Birimi, Özel Güvenlik Birimi, Sosyal Yardım ve Halkla İlişkiler Birimi, Basın ve Yayın Birimi, Boymek Birimi, Yaşayan K¼lt¼rel Miras M¼zesi, Mezarlıklar Birimi, K¼lt¼r Merkezi Birimi (Evlendirme, D¼ğ¼n Salonu, Hamam, Halı Saha, Otopark), Mezbaha Hizmetleri Birimi (Mezbaha, Hayvan Pazarı, Barınak), Enerji Y¼netim Birimi bulunmaktadır.



YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 inci Maddesine göre İç kontrol; İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Kamu iç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen ve yayınlanan 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenmiştir.

Kamu idareleri, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kurumumuzun amaçları doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşılmasına engel olabilecek riskleri en aza indirerek yönetime mevzuata uygun; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde faaliyet gösterilmektedir. İç kontrole yönelik çalışmalarla ilgili olarak öncelikle bir iş programı ve çalışma takvimi belirlenerek, çalışmalar bu program dâhilinde yürütülmektedir.

Hedeflerimize ulaşmak, misyonlarımızı gerçekleştirmek ve bu yolda ilerlerken önümüze çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla iç kontrol süreci titizlikle uygulanmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanmasıyla elde edilecek sonuçlarının tamamı amaçlarımızı; amaçlarımızın gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik ifadesi de hedeflerimizi oluşturmaktadır.

Kurumsal kapasitemizi artırmak, Güçlü mali yapının sürekliliğini sağlamak, ilçemizi çevre ve doğa dostu bir kent haline getirmek, Kentsel yaşam alanlarının kalitesini artırmak, Planlı ve kimlikli kent için uygun altyapıyı oluşturmak., Kültürel değerleri korumak, kültür, sanat, spor ve eğitim alanında kentin marka değerini arttırmak, Turizm potansiyelini geliştirmek, Yerelden kalkınma modelini gerçekleştirmek, Kentsel ulaşım uygulamalarını geliştirmek, Toplumsal ihtiyaçlara yönelik destek hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak ve Toplum düzenini iyileştirmek, afet ve acil durum kapasitesini geliştirmek.adına;

- Kurumsal kapasiteyi geliştirmek,
- Şeffaf ve katılımcı bir kamuoyu bilgilendirmesi ile belediye-vatandaş iletişimini geliştirmek,



Coğrafi Bilgi Teknolojileri ile Akıllı Şehircilik hizmetlerini geliştirmek ve kurumun ürettiği bilgi ve belgeleri güncel, doğru ve güvenli bir şekilde yöneterek bilişim hizmeti verimliliğini arttırmak,

İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi oluşturarak çalışanların verimlilik ve yetkinlik düzeyinin geliştirilmesini sağlamak,

- Harcama birimlerinin, hizmet ve faaliyetlerini planlama ve raporlamalarında; etkili, verimli ve sürdürülebilir bir raporlama sistemi tesis etmek,
- Güçlü mali yapının sürekliliğini sağlamak, Mali kaynakları etkin yönetmek, Şirketler ve iştiraklerin, ekonomik ve verimlilik esasları doğrultusunda hizmet kalitelerinin yükseltilmesi için denetimleri arttırmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, Harcama birimlerinin tasarruf tedbirleri doğrultusunda, ihtiyaçlarını etkin ve verimli bir şekilde karşılamak,
- Boyabat'ı çevre ve doğa dostu bir kent haline getirmek, Çevreci bir atık yönetimi gerçekleştirmek, Çevre sağlığı sorunlarıyla, ekolojik dengeyi gözetken etkin bir mücadele yürütmek, Yeşil alanları korumak ve arttırmak, doğal yaşam koşullarını iyileştirmek ve hayvan haklarına yönelik farkındalık çalışmalarını yürütmek,
- Kentsel yaşam alanlarının kalitesini arttırmak, Kapsayıcı kentsel tasarımlar ve mimari çözümlerle, toplumun tüm kesiminin kentsel hizmetlere erişimini sağlamak, Kamu alanlarının ve kentsel yapıların bakım-onarımlarını yaparak kent estetiğinin devamlılığını sağlamak,
- Kentin tarihi ve kültürel dokusuna uygun, sosyal ve ekonomik gelişimine yön veren, modern, estetik ve yaşanabilir bir kent planlaması gerçekleştirmek, Planlı ve kimlikli kent için uygun altyapıyı oluşturmak, Şeffaf ve akıllı yöntemlerle kentsel planlamanın kalitesi artırılarak, sürdürülebilir kentsel çevre oluşturmak,
- Kentin altyapı kalitesini geliştirmek ve altyapı eksikliği bulunan bölgelerde yatırımların yapılmasına ilişkin koordinasyonu sağlamak,
- Tarihi ve kültürel mirası yaşatarak korumak ve afet riski altındaki alanlarda planlı ve nitelikli kentleşmeyi sağlamak,





- Taşınmaz yönetimi ve kamulaştırma işlemlerini etkin biçimde yürütmek,
- Kültürel değerleri korumak, kültür, sanat, spor ve eğitim alanında kentin marka değerini arttırmak, klasik, çağdaş ve geleneksel etkinlik ve festivaller düzenleyerek, kentin kültürel zenginliğini arttırmak, Kültürel, mesleki, teknik ve sanatsal alanlarda ulusal politikalarla uyumlu, destekleyici, nitelikli eğitim faaliyetlerinde bulunmak, vatandaşların katılımını arttırmak, Boyabat'ın tarihi mirasını korumak, kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmeye yönelik projeleri hayata geçirmek;
- Halkın kültürel gelişimine katkı sağlamak, tiyatro faaliyetlerini arttırmak ve yaygınlaştırmak, Spor faaliyetlerini desteklemek, spor alanlarını nitelik ve nicelik bakımından geliştirerek spor kültürünün kentin her alanına yayılmasını sağlamak,
- Turizm potansiyelini geliştirmek, Boyabat'ta turizm faaliyetlerini çeşitlendirmeye yönelik etkili bir tanıtım çalışması yürütmek, Kentteki turizm faaliyetlerinin türünü ve cazibe merkezlerinin sayısını arttırmaya yönelik tasarım ve düzenleme çalışmaları yapmak,

- Yerelden kalkınma modelini gerçekleştirmek, Halkın sağlıklı hayvansal ürün tüketmesini sağlamak ve üreticilere destek vermek, Tarımsal üretimi arttıracak projeleri hayata geçirmek, üreticileri bilinçlendirme ve destekleme çalışmaları yapmak,
- Yeni yollar açmak ve mevcut yol ağlarını güvenli ve konforlu hale getirmek, Kırsal bölgelerdeki yollarda, kaplaması bozulmuş olanların bakım ve onarımını yapmak ve talepler doğrultusunda yeni yollar açarak kentsel ulaşım standartlarını yükseltmek,
- Toplumsal ihtiyaçlara yönelik destek hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak, Daha sağlıklı yaşam olanakları sunmak ve hizmet kapasitesini arttırmak,
- Mezarlık ve defin hizmetlerinin belirlenen standartlar çerçevesinde sunulmasını sağlamak, Aile, kadın, çocuk ve gençliğe yönelik sosyal hizmetleri yaygınlaştırmak, Engelli ve yaşlı vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmek ve sosyal hayata aktif katılımlarını arttırmak, Sosyal hizmet ve yardımları ihtiyaç sahiplerine doğrudan ulaştırmak,
- Toplum düzenini iyileştirmek, afet ve acil durum kapasitesini geliştirmek, İtfaiye teşkilatının modernizasyonunu sağlamak, çalışma kalitesini en yüksek düzeye çıkarmak, İşyerlerini yangın güvenlik önlemleri yönünden denetlemek ve halkın yangın güvenliği bilincini arttırmak, Acil durumlarda modern afet yönetimi ilkelerinin uygulanması için koordinasyon faaliyetlerini uygulamak,
- Zabıta hizmetlerinin kalitesini ve etkinliğini arttırmak başlıca hedeflerimizdir.

TEMEL POLİTİKA VE HEDEFLER

Belediyemize yüklenen sorumluluk ve belediyemizin üstlenebileceği rollerle ilgili politika paragrafları aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

Kentsel tasarımların, imar planlarının, toplu konutlar ve kamu binalarının peyzaja, şehrin dokusuna, estetiğine ve kimliğine katkı sağlamasına özen gösterilmesi ve kentsel dönüşüm uygulamalarının kültürel kimliğe ve yapıya uygunluğunun gözetilmesi kapsamındaki uygulamaların geliştirilerek sürdürülmesi; Kamusal alanların erişim ve güvenliğinin artırılması için mahalle bazında kırılgan kesimlere yönelik olarak ihtiyaç analizi yapılması ve hizmet kalitesinin artırılması; Akıllı şehir stratejisinin hazırlanması, akıllı şehir projesinin ulusal katmanda önceliklendirilen alanlar ve kabiliyetler dikkate alınarak seçilmesi ve hayata geçirilmesi, İnsan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesinin artırılması; Belediyenin karar alma süreçlerinde vatandaşların katılım ve denetim rolünün güçlendirilmesi; Kent esenliği ve

güvenliğine ilişkin projelerinin hayata geçirilmesi; Sokak hayvanlarına yönelik yapılacak düzenlemelerin ve önlemlerin etkinleştirilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulması;

Köylerimizi ilçe merkezlerine bağlayan yolların kalite standardının yükseltilmesi; Engellilerin ekonomik ve sosyal hayata katılımının artırılması; İstihdamın artırılmasına yönelik faaliyetler; Kadınların iş hayatına katılımına yönelik faaliyetler; Bölgede hava kalitesinin korunması ve iyileştirilmesi kapsamında, kalitesiz yakıt kullanımının önlenmesi, bacalarda filtre kullanımının sağlanması, kömür ve baca filtresi denetimlerinin artırılması ve bilinçlendirme çalışmalar yapılması; İçme ve kullanma suyu tesisinin kalitesinin yükseltilmesi.



MALİ BİLGİLER

GELİRLERİN SINIFLANDIRILMASI	2024 BÜTÇE	2024 GELİR	Gelirlere İlişkin Açıklama
VERGİ GELİRLERİ	25.988.000,00	21.867.028,25	Emlak,Çevre Tem.İmar Harç.
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	33.392.000,00	32.147.098,85	Su Satış, Diğer Kur. Gel.
ALINAN BAĞIŞ VE YARD. İLE ÖZEL GELİRLER	18.750.000,00	2.095.520,00	Kuzka,Bakanlık,İşkur Vb.
DİĞER GELİRLER	240.378.000,00	200.150.554,96	İller Bank. Geçikme Faizleri
SERMAYE GELİRLERİ	80.892.000,00	5.319.628,44	Taşınmaz Mülkiyet Satışları
RED VE İADELER(-)	600.000,00	-127.353,66	Fazla ve Yersiz Tahsilatlar
T O P L A M :	400.000.000,00	261.579.830,50	

EKONOMİK SINIFLANDIRMA GENEL TOPLAM		
A Ç I K L A M A	2024 YILI BÜTÇE	2024 YILI GİDER
PERSONEL GİDERLERİ	12.806.000,00	5.968.926,99
SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.324.000,00	635.385,60
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	241.060.000,00	234.275.994,45
FAİZ GİDERLERİ	10.293.000,00	9.580.943,22
CARİ TRANSFERLER	51.098.000,00	44.015.513,08
SERMAYE GİDERLERİ (Yatırım Harcamaları)	6.979.000,00	5.646.620,36
SERMAYE TRANSFERLERİ	13.961.000,00	8.786.612,00
YEDEK ÖDENEKLER	62.479.000,00	40.934.388,13
T O P L A M :	400.000.000,00	349.844.383,83

Belediyemizin gelir-gider hesapları iş ve işlemleri ile mali kayıtları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 55 inci maddesi gereğince iç ve dış denetim olmak üzere, Meclis Denetim Komisyonu, Sayıştay ve İçişleri Bakanlığı tarafından denetlenmektedir.

Denetim komisyonu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25 inci maddesi gereğince her yılın Ocak ayı meclis toplantısında Belediyemizin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla, üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere oluşturulmaktadır. Denetim Komisyonu, harcama birimlerinin hesap kayıt ve işlemlerini inceleyerek, öneri ve tavsiye gerektiren hususlarda çalışmalarını bir rapor halinde Belediye Meclis Başkanlığına sunmaktadır.

Ayrıca, Sayıştay Başkanlığının yetkili denetim elemanları tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre dış denetim yapılmaktadır. Yapılan denetimler sonucunda elde edilen bulgular ve tespitler raporlanmakta; raporda yer verilen hususlara ilişkin gerekli önlemler alınmaktadır.

MALİ DENETİM SONUÇLARI

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25 maddesi gereği Boyabat Belediye Meclisinin 07.01.2025 tarih ve 1 Sayılı kararı ile Belediyemizin 2024 yılı içinde yapmış olduğu iş ve işlemleri Denetlemek üzere Denetim Komisyonu oluşturulmuştur. Faaliyet raporu hazırlanma aşamasında henüz denetim sonuçlanmamıştır. Denetim Komisyonunca Denetim yapılan müdürlüklerden istenen bilgi belge ve raporlar zamanında ve eksiksiz bir şekilde hazırlanarak komisyona sunulmuştur. Dış Denetim olarak Belediyemiz 2022 ve 2023 yılı iş ve işlemleri açısından Sayıştay denetçileri tarafından denetlemeler tamamlanmıştır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler : Boyabat Belediye Başkanlığı olarak 2024 yılı içerisinde kendi gelir ve öz kaynaklarımıza sahip çıkılarak hedef ve amaçlarımızın üstünde, başarılı bir yıl geçirilmesi sağlanmıştır. Yapımı tamamlanmak üzere olan hizmet binası, devam edilen projelerimizi ve araç parkı ile vatandaşlarımıza sunduğumuz hizmet kalitesi artırılmıştır. Belediyemizce yapılan güçlü yatırımlar, Yetişmiş ve donanımlı iş gücü; yeterli statiksel bilgilere sahip ve daha da geliştirilmesi adına çalışmalar yapılması. Belediye yönetiminde, katılımcı bir yaklaşım benimsenmiş ve personelin öneri ve değerlendirmeleri alınmaya çalışılmıştır. Performans esaslı bütçe hazırlanmıştır. Belirli Periyotlarla birimlerin performansları inlenmiştir. Etkin bir halkla ilişkiler kurulmuştur. Sivil Toplum Kuruluşları, dernekler vb. ilişkiler iyi düzeyde tutulmuştur.

Zayıflıklar : Belediye gelirleri ve öz kaynaklarımızın artırılması yönünde çalışmalar devam etmektedir.

Mevcut hizmet binasının personel ve vatandaşın hizmet, istek ve taleplerine yeterli olmaması. Yeni hizmet binasının hizmete girmesi ile birlikte olası koordinasyon eksikliğinin giderilmesi yönünde çalışmalar hızla devam etmektedir. Sosyal ve Kültürel tesislerin hazırlık ve yapım çalışmaları hızla devam ettirilmektedir. Şehrimizde yapımına devam edilen ve proje aşamasında olan tüm plan ve programlarımızın en kısa sürede bitirilmesi sağlanacaktır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Halen yaşanmakta olan küresel bir salgının bize gösterdiği gibi, sosyal belediyeciliğe daha çok ihtiyaç duyulmakta olup, iktisadi kaynakların en üst düzeyde planlanarak kullanılması gerekmektedir. Risk analizleri yapılmalıdır. Sosyal, çevresel ve ekonomik adımlar atımlı, desteklenmeli ve uygulanmalıdır. Kentsel dönüşüm ve çevresel bilincin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılmalıdır. Sıfır atık yaygınlaştırılmalıdır. Geri dönüşüm konusunda toplumsal bilinç artırılmalıdır. Akıllı uygulamalar geliştirilmelidir. Küresel iklim değişikliğine önem verilmelidir. Afet ve acil durum konusunda her türlü alt yapı çalışmaları artırılmalıdır. Kurum personelinin üst düzey verim alabilmek için her türlü eğitim ve geliştirici çalışmalar yapılmalıdır.

Boyabat Belediye Başkanlığımız geçmişte olduğu gibi bundan sonrada etkili yönetim yapısı ile gerek katılımcı yönetim gerekse kalkınma odaklı projelerle bölgesel gelişmede önemli bir rol üstlenerek öncü ve önder belediyecilik adına her türlü çalışmalarımız devam edecektir. 2023 yılında faaliyetlerimiz verimli, etkili, sürdürülebilir bilinciyle gerçekleştirilmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesine istinaden hazırlanan 2024 Yılı Boyabat Belediyesi Faaliyet Raporu (*Rapor:28 sayfa/Güvence Beyanları:13 sayfa*) hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmuştur.

Hasan KARA

Boyabat Belediye Başkanı

