T.C.
KIRKLARELİ İLİ
ÜSKÜP BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU 2016

Üsküp – Nisan 2017

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU…….1

I- GENEL BİLGİLER ……..**1-42**

A- Misyon ve Vizyon……..1

Misyon……...1

Vizyon……...1

B- Yetki, Görev, Sorumluluklar ve Yönetmelikler…….……1-25

Yazı İşleri Müdürlüğü……...2

Mali Hizmetler Müdürlüğü……...5

Zabıta Komiserliği……9

Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri……...19

Kayıp ve Buluntu Eşya…….20

Disiplin Amirleri……...24

C- İdareye İlişkin Bilgiler……..……25-42

1- Fiziksel Yapı……25-28

Hizmet Binası Fiziksel Yapı……25

Belediye Genel Fiziksel Yapı……..26

Belediye Bünyesinde Bulunan Araç Listesi……27

2- Örgüt Yapısı…….28-30

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ……...…….30

4- İnsan Kaynakları……..…….30

5- Sunulan Hizmetler……...…….30-42

Mali Hizmetler Müdürlüğü…….30

Fen İşleri Birimi….…….33

Zabıta Komiserliği……...37

Yazı İşleri Müdürlüğü…….38

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi……..36

D- Diğer Hususlar……..……..42

II- AMAÇ ve HEDEFLER…..…….……..**42**

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……..42

B- Temel Politikalar ve Öncelikler ……..……...42

C- Diğer Hususlar…….……...42

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER……...**42-61**

A- Mali Bilgiler…….……...42-61

1- Bilanço…… ……..42

2- Belediye Sonuç Tablosu…….……...44
3- Bütçe Uygulama Sonuçları …….51
4- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar……...……60
5- Mali Denetim Sonuçları……61
6- Diğer Hususlar……..61
B- Performans Bilgileri…….……...61
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ …..**61-62**
A- Üstünlükler……..……....61
B- Zayıflıklar……....61
C- Değerlendirme……..61
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER..……...**62**
EKLER……..63-64
Ek-2 : Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı……...63
Ek-3 : Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı……63
Ek- 4 : Mali Hizmetler Yöneticisin Beyanı……...64
Bağlı Kuruluş, İşletme ve Ortaklıkların Faaliyet Raporu……..**65-68**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Belediye Meclis Üyeleri ve Saygıdeğer Üsküplüler;

Programımız doğrultusunda hedeflerimizin gerçekleştirildiği ve birçok başarılı hizmetin halkımıza sunulduğu yoğun bir çalışma yılını daha geride bıraktık.

Son bir yılda Belediyemizin yaptıklarına ilişkin ayrıntıları bu faaliyet raporuyla bilgilerinize sundum. Faaliyet raporumuzda idaremizin genel bilgilerini, mali bilgilerini, kurumsal kapasite ve kabiliyet değerlendirmelerini ve önerilerini özlü bir biçimde bulabilirsiniz.

Faaliyet raporumuzda da okuyacak olduğunuz hizmetlerin gerçekleştirilmesinde Belediye Meclisi, Encümeni, birim yöneticileri ve memurlarından işçisine kadar bütün çalışanlarımızın gayreti, desteği ve katkısı bulunmaktadır. Hepinize teşekkür ediyor ve 2017 yılının da bu birliktelik ve çaba ile daha verimli geçeceğine yürekten inanıyorum.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesi, 17 Mart 2006 tarih ve 26111 Sayılı resmi gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik uyarınca hazırlanan Üsküp Belediye Başkanlığı ve bağlı kuruluşlarının 2016 yılı faaliyet raporu aşağıdaki gibidir.

Saygılarımla.

Hüseyin KASAP
Üsküp Belediye Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Belediye hizmetlerini kaliteli ve kısa zamanda yerine getirerek Beldemizin yaşam kalitesini arttırmak, yerel hizmetleri adaletli 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 belediyecilik anlavısı sunmaktır.

Vizyonumuz;

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

B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Üsküp Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri ile Belediye Meclisi'nin onayı doğrultusunda Belediyemizin yürürlükte bulunan yönetmelikleri aşağıdaki gibidir;

ÜSKÜP BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Üsküp Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Üsküp Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanun, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili yasal mevzuat uyarınca faaliyet gösteren bir birimdir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Üsküp Belediyesini,
Başkanlık : Üsküp Belediye Başkanlığını,
Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
Şef : Yazı İşleri Müdürlüğünde kadrolu Şefi,
Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personelleri,
Meclis : Üsküp Belediye Meclisini,
Encümen : Üsküp Belediye Encümenini,
Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK VE TEMEL İLKELER

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Yazı İşleri Müdürlüğü 1 adet yazı işleri müdürü,1 adet şef, 1 adet memur, 1 adet bilgisayar işletmeni, 1 adet veri hazırlama ve kontrol işletmeni, 1 adet sağlık memuru ve 1 adet hemşireden oluşmaktadır.

Bağlılık

MADDE 6- Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanlığına vekalet edecek Başkan Vekiline bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler

MADDE 7- Üsküp Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Kurum içi yönetimde ve beldeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Hesap verebilirlik,
e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f) Belediye kaynaklarını kullanımda etkinlik ve verimlilik,
ğ) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:
a) Müdürlüklerden Belediye Meclisinde görüşülüp, karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli olarak gönderilen dosyalarla meclis gündemini Belediye Başkanı adına hazırlayıp, meclis üyelerine sunmak,
b) Oluşturulan Meclis toplantı gündem dosyasının Meclis Üyelerinin adreslerine ya da kendilerine; müdürlük personeli veya posta marifetiyle tebliğ edilmesinin kontrolünü sağlamak,
c) Belediye Meclis kararlarını yazımının kontrolünü yapmak,
ç) Belediye Meclisinde alınan kararları ve tutanak özetlerini Meclis Başkanlık divanı görevlilerine imzalatılması ve bu kararların arşivlenerek muhafazasını sağlamak,
d) Belediye Meclisince alınan kararlardan Belediye başkanı tarafından yasal süresi içerisinde yeniden görüşülmek üzere Meclise iade edilmeyen kararların; mülki amire onaylanması için gönderilmesinin kontrolünü yapmak,
e) Alınan kararların, onay işlemleri bittikten sonra ilgili Müdürlüğüne gönderilmesinin kontrolünü ve bir suretinin de müdürlük arşivinde saklanmasını sağlamak,
f) Meclis toplantı tarihi, toplantı gündemi, karar özetleri, tutanak özetleri ve Meclis üyeleri görev dağılımı listesinin internet ortamından yayımını kontrol etmek,
g) Belediye meclis üyelerine meclis toplantısına katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(2) Müdürlüğün Belediye Encümeni ile İlgili Görevleri:
a) Belediye Birim amirlerinin uygun görüşü ile Belediye Başkanınca Encümene havale olunan dosyalarla, Encümen gündemini oluşturmak ve toplantı esnasında Encümene sunulmasını sağlamak,
b) Belediye Encümenince alınan kararların yazılmasını, dosyalanmasını ve gereği için ilgili birimlerine gönderilmesini sağlamak,
c) Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararların Encümen başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
ç) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

(3) Müdürlüğün Genel Evrak kayıt ile ilgili görevleri:
a) Belediye Başkanlığına; kamu kurum ve kuruluşlarından veya şahıslardan gelen evrakların bilgisayar ortamında kaydını yapmak ve ilgili birimlere havalesini yaparak zimmetle teslim edilmesini sağlamak,
b) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçeleri kabul etmek, kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
c) Belediyeye posta ile gelen evrakları teslim almak, gönderilecek evrakların kurye tarafından posta zimmet defterine işlenerek PTT´ye zimmet karşılığı verilmesini sağlamak,
ç) Belediyenin genelini ilgilendiren evrakları, ilgili Müdürlüklere havale edip, koordinasyonu sağlayacak Müdürlüğü belirlemek ve cevaplarının verilip, verilmediğinin kontrolünü yapmak,

(4) Müdürlüğün Asker Ailesi ile İlgili Görevleri:
a) Asker ailesi yardım talebinde bulunan başvuruları kabul etmek,
b) Başvuran kişilere ilişkin bilgi ve belgeleri gerektiğinde ilgili kamu kuruluşlarından temin etmek,
c) Asker Ailesi talebine ilişkin dosya tekâmül ettikten sonra Belediye Encümenine sunmak,
ç) Encümence yardım yapılması hususunda alınan kararlar doğrultusunda kararı Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek ve ödemeleri takip etmek,

(5) Müdürlüğün Evlendirme Birimi ile İlgili Görevleri:
a) Müdürlüğe evlenme akdi yapmak üzere yapılacak başvuruları kabul etmek,
b) Belediye Başkanının yetkilendireceği kişi tarafından nikâhların kıyılmasını sağlamak,
c) Belediye Başkanının yetkilendirmiş olduğu görevli personelin nikah işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikâh bilgilerini bildirmesini ve Mernis tutanaklarını işlemesini sağlamak,

6) Belediye Başkanlığı tarafından verilen sair hukuka uygun emirleri yeri getirmek,

Müdürlüğün Yetkileri

MADDE 8- Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumlulukları

MADDE 9- Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ŞEKLİ VE ESASLARI

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi
MADDE 10- (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yürütülür.
(2) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
Kullanılan Defterler, Programlar ve Klasörler

MADDE 11- (1) Gelen giden evraklar standart dosya planı kapsamında bilgisayar programında kayıt altına alınır.
(2) Gelen ve giden yazılar her ayın sonunda elektronik ortamdaki evrak kayıt sistemi üzerinden çıktı alınmak suretiyle dosyalanır.

Arşivleme

MADDE 12- (1) İşlemi biten her türlü yazı ve işleme ilişkin evraklar klasörlere konularak Müdürlüğün onayı ile birim arşivine kaldırılır.
(2) Bunların saklanmasından ve istendiğinde çıkarılmasından Müdürlüğün görevlendireceği personel sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 13- Yazı İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;
a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE-13 Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce kabul edilen Belediye Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Bulunmayan Hüküm ve Haller

MADDE 14- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 15- Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği Üsküp Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23'üncü maddesi doğrultusunda Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönetmelik hükümlerini Üsküp Belediye Başkanı yürütür.

ÜSKÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Üsküp Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Üsküp Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu yönetmelik kapsamını ilgilendiren yürürlükteki diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;
Belediye : Üsküp Belediyesini,
Başkanlık : Üsküp Belediye Başkanlığını,
Başkan : Üsküp Belediye Başkanını,
Meclis : Üsküp Belediye Meclisini,
Encümen : Üsküp Belediye Encümenini,

Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü,
Tahsildar : Belediye gelirlerini Belediye adına toplayan seyyar görevli personeli,
Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununu,
Mali Hizmetler Müdürü : 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birim yöneticisini,
Mali Hizmetler Müdürlüğü : Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
Muhasebe Yetkilisi : Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasından sorumlu olan, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
Muhasebe Yetkilisi Mutemedi : Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olanları,
Vezne : Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,
Bütçe : Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belge,
Tahsilât İşleri : Gelir ve alacakların tarh, tahakkuk, tahsili ve kayıtlarının tutulması, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesini,
Muhasebe İşleri : Giderlerin tahakkuk ve takibi ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının ve raporlanma işlemlerini yapılmasını,
Personel : Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK VE TEMEL İLKELER

Kuruluş

MADE 5- Üsküp Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Üsküp Belediye Meclisinin 01/06/2007 tarih ve 2007/14 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE-5 Üsküp Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü 1 adet mali hizmetler müdürü, 1 adet şef, 1 adet memur, 1 adet tahsildar, 1 adet muhasebeci ve 2 adet ekonomistten oluşur.

Bağlılık

MADDE 6- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanlığına vekalet edecek Başkan Vekiline bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler

MADDE 7- Üsküp Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
d) Yönetime katılım,

e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f) Kaynakların kullanımında etkinlik ve verimlilik temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Muhasebe İşleri;

a) Giderlerin hak sahiplerine ödemesini yapmak.
b) Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi işlerini yapmak.
c) Tüm mali iş ve işlerin kayıtlarını tutmak ve raporlanmasını yapmak.
d) Bankalardaki hesapları takip etmek.
e) Mal alımı, Hizmet alımı, Yapım işleri ve doğrudan temin ile ilgili ihalelerin mali işlemlerini takip edip sonuçlandırmak.
f) Taşınır mal yönetmeliğini uygulamak ve taşınmazların kayıtlarını tutmak.

(2) Tahsilât ve Gelir İşleri;

a) Bütçe ile ilgili gelir tarifelerini hazırlamak ve başkanlığa sunmak.
b) Gelir tarifelerine göre gelir ve diğer alacakların takip edip tahsil işlemlerini gerçekleştirmek.
c) 2464 sayılı kanun ve diğer mevzuata göre gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip ve tahsilat işlemlerini yürütmek.
d) Kira ve satış ihaleleri ve diğer gelirlerle ilgili sözleşmeleri takip edip gelirlerinin tahsilâtını gerçekleştirmek.
e) Kira ve işgaliye sözleşmelerinin sürelerini takip etmek ve sonuçlandırmak.

(3) Bütçe ve Kesin Hesap İşleri;

a) Birim bütçelerini konsolide ederek kurum bütçesini hazırlayarak encümene ve meclise sunulmasını sağlamak.
b) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
c) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, ödenekleri takip etmek ve kayıtlarını tutmak.
d) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
e) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
f) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
g) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri vermek ve danışmanlık yapmak.
h) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
i) İdare kesin hesabını hazırlamak ve encümene ve meclise sunulmasını sağlamak.
j) Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
k) İdare genel faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak ve göndermek.
l) Mali istatistikleri hazırlamak.

(4) Ön Mali Kontrol ve İç Denetim İşleri;

a) İdarenin ödemelerinde ön mali kontrol görevini yürütmek.
b) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
c) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
d) İdarenin çalışmalarında verimliliğin takibini yapmak, görülen eksiklikleri üst amire bildirmek.

e) İdarenin kaynaklarının kullanımını değerlendirip, kaynakların yerinde ve ihtiyaca uygun şekilde kullanılmasını planlayarak üst yönetime sunmak.

(5) Diğer görevler;

a) Yürürlükteki mevzuata göre amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri yapmak.

Genel Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapar.
b) Birimin faaliyet alanında, kendilerine verilen görevleri en kısa zamanda ve doğru şekilde yerine getirir.
c) Hizmet sunumunda farklılık gözetmeden hizmet alanlar eşit davranır.
d) Beceri ve mesleki bilgisini geliştirmek için gayret gösterir, teknolojik gelişmeleri takip eder.
e) İş paylaşımı yapar ve diğer personel ile koordinasyon içinde çalışır.
f) Görevini, tahsis edilen bütçe sınırları içerisinde kalarak en uygun maliyetle yerine getirir.
g) Kurumun çalışma ilkelerine uyar ve gizlilik ihtiva eden bilgilerin saklanmasına özen gösterir.
h) Görevden ayrılması gerektiğinde, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.
i) Birimi ile ilgili hizmetlerin düzenli yürütülmesi, iş arkadaşları arasındaki çalışma düzeninin sağlanması için gayret gösterir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

Madde 10- Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 11 – (1) Mali hizmetler müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak elektronik ortamdaki evrak kayıt programında takip edilir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

(2) Gelen ve giden yazılar her ayın sonunda elektronik ortamdaki evrak kayıt sistemi üzerinden çıktı alınmak suretiyle dosyalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE-12 Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce kabul edilen Belediye Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13– İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14 – Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği Üsküp Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23'üncü maddesi doğrultusunda Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu yönetmelik hükümlerini Üsküp Belediye Başkanı yürütür.

ÜSKÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI ZABITA KOMİSERLİĞİ ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Üsküp Belediyesine bağlı Zabıta Komiserliğinin kuruluşunu, organlarını, hukuki statüsünü, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, Zabıta hizmetlerinin planlanmasını, koordinasyonunu, daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Üsküp Belediye Başkanlığına bağlı Zabıta Komiserliğinin kuruluşunu, işleyişini, görev, yetki ve sorumluluklarını, uyulması gereken esas ve usullerle, iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik,5393 Sayılı Belediye Kanunu, 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı İçişleri Bakanlığının Belediye Zabıta Yönetmeliği, konu ile ilgili kanun, yönetmelik ve diğer Belediye mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Bakanlık : İçişleri Bakanlığı'nı,
Belediye : Üsküp Belediyesi'ni,
Başkan : Üsküp Belediye Başkanı'nı,
Başkanlık : Üsküp Belediye Başkanlığı'nı,
Meclis : Üsküp Belediye Meclisi'ni,
Encümen : Üsküp Belediye Encümeni'ni,
Komiserlik : Üsküp Belediyesi Zabıta Komiserliği'ni,
Zabıta Komiseri : Üsküp Belediyesi Zabıta Komiseri'ni,
Belediye Zabıtası : Beldenin düzenini muhafaza eden, Belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan, Üsküp Belediyesinde görevli üniformalı veya sivil Belediye Kolluk Kuvveti'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK, GÖREV ALANI VE ÇALIŞMA DÜZENİ

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Belediye Zabıta Komiserliği teşkilatı 1 adet zabıta komiseri, 4 adet zabıta memuru, 1 adet itfaiye çavuşu, 4 adet itfaiye eri ve 1 adet temizlik hizmetlisi kadrosundan oluşmaktadır.

Bağlılık

MADDE 6- a) Belediye Zabıta Teşkilatı Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, Zabıta Teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Vekiline devredebilir.
b) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda belediye başkanına bilgi verilir.

Görev alanı

MADDE 7- Belediye Zabıtası; Üsküp belde sınırları içinde görevli ve yetkilidir. (Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.)

Çalışma düzeni ve süresi

MADDE 8- (1) Belediye zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, günün 24 saatinde hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Haftalık olağan çalışma süresi 48 saat olup, olağanüstü hallerde görev süresi Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Haftalık çalışma süresi 60 saati geçemez.
(2) Belediye Zabıta Teşkilatı, hizmetin özelliğine göre görev yapar ve gerektiğinde sivil ekipler oluşturulabilir.
(3) Belediye Zabıta personeline Ödenecek fazla çalışma ücreti için 5393 Sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BELEDİYE ZABITASININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmeliklerle verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
b) Kurumun yıllık iş programları çerçevesinde Başkanlığın çalışma esas ve usullerini gözden geçirerek görevlerin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamınca alınan prensip kararlarını uygulamak,
c) Başkanlık Makamınca istenen ve mevzuatlarda öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak,
d) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
e) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve yönetimini sağlamak,
f) Görev alanları ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyip personeli bilgilendirmek, uygulanmasını sağlamak, değişiklikleri takip etmek ve bünyesinde uygulamak, kullanılan formların geliştirilmesi için incelemeler yapmak,
g) Belediye sınırları içerisinde Zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak ve aldırmak,
h) Görevlerin zamanında eksiksiz olarak yerine getirilmesi için Büyükşehir Belediyesi ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
i) Disiplin Amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
j) Müdürlüğün çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve başkanlık makamına sunmak,

k) Zabıta personelin yıllık mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek için hizmet
c) İş ve hizmetlerin etkin, verimli ekonomik en az emek ve malzeme kullanılmasıyla içi eğitiminin yapılmasını sağlamak, yıllık izin dönemlerini belirlemek,
l) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili Yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar izin vermek, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına öneride bulunmak,
m)Yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınmasını sağlamak,

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- a)Müdürlüğün emirleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olduğu işleri sonuçlandırmak ve yazılı rapor halinde bildirilmesini sağlamak,
b) Personelin göreve geliş ve gidişlerini takip etmek, mesai saatlerine tam olarak uymalarını gözetlemek, birimin yapmış olduğu iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
c) Birim personelinin disiplinini sağlamak, gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlemek, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak ve olumsuzlukları Müdürlüğüne rapor etmek,
d) Amirlik görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve iş bölümü yapmak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

Zabıta Komiserleri Yetki ve Görevleri:

MADDE 11- a) Görevlendireceği Zabıta Memurları ile bizzat ilgilenmek ve görev esnasında yanlarında olmak, doğacak aksaklıklarda hemen devreye girmek, gerekirse üstlerinden veya diğer birimlerden yardım alarak sorunları gidermekle görevlidir.
b) Zabıta Müdüründen veya Amirinden aldığı emirleri yerine getirmek, uygulatmak takip etmek, sonucundan Zabıta Müdürüne veya Amirine bilgi vermek.
yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak.
d) Belediye emir ve yasaklarla ilgili kanunlarda gördüğü her türlü aksaklığı rapor ederek bağlı bulunduğu Amirlik kanalı ile diğer birimlere ulaştırmak,
e) Bölgede devamlı bulunduğu için doğacak aksaklıkları bizzat yerinde tespit ile çözümü konusunda üstlerine yazacağı raporlarda, eleman ve araç konusunda tespit yaparak sayıyı belirlemek.
f) Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, Belediyeleri ilgilendiren Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Mevzuat ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personeli disiplinini takip etmek.
h) Tüm görev ve sorumluluk alanına giren konularda ve sorunların çözümünde bağlı bulunduğu üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
i) Emrindeki Memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, Amirlik yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yapmak.
j) İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse diğer kamu kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
k) Kanun, Yönetmelik, Mevzuat, Tüzük ve Genelgeler' de yapılan son değişiklikler hakkında bilgi edinmek ve ekipleri bilgilendirerek eğitmek.
l) Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile alt makamlara devretmek.
m) Belediye iş ve hizmetleri ile ilgili Belediye Başkanı veya üstlerinden aldığı emirleri uygulamak.

Zabıta Memurları Yetki ve Görevleri

MADDE 12– a) Belediyeyi ilgilendiren Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuatın verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yıktırma ve bilumum men ile ilgili yetkili mercilerin kararlarını, üst makamların belediye mevzuatına uygun yazılı veya sözlü emirlerini zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve belediye başkanı adına uygulamakla görevlidir.

b) Emirlerin kısa zamanda çözümü için azami gayreti sarf etmek,
c) Görev esnasında vatandaşa eşit davranmak prensibini ilke edinmek
d) Aldıkları talimat gereği, olayı yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek ve ilgililerine teslim ve tebliğ etmek,
e) Görev alanına göre kanunlar ile savunmaların çözümünde başta Zabıta Komiseri olmak üzere diğer üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
f) Kanunların emrettiği biçimde Encümen Kararlarını uygulamak, gerektiğinde imalathane ve işyerlerini mühürlemek, mühür fekki tanzim etmek ve gerektiğinde savcılıklara durumu iletmek ve sonuçlarını takip etmek,
g) Vatandaşın memnuniyetini sağlamak.
h) Üstlerinden aldıkları emirleri uygulamak, yerine getirmek,

Belediye Zabıtasının beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

MADDE 13- a) 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,
b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
d) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
e) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, Bayramlarda bayrak asılmasını sağlamak,
f) Kanunların Belediyeye görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca, belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
h) 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
i) 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,
j) 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,
k) 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına engel olmak,

l) 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,
m) 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,
n) 2548 Sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar Ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
o) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
ö) 6831 Sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
p) 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin 58.bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 552 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,
r) 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,
s) 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,
t) 3572 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 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,
u) 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,
ü) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
v) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
y) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
z) Mülki İdare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

Belediye Zabıtasının imar ile ilgili görevleri

MADDE 14- a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
b) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili İmar 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 müsade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
c) 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
d) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Belediye Zabıtasının Sağlık İle İlgili Görevleri

MADDE 15- a) 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu 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 getirilmesine görevli personele yardımcı olmak,
b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
c) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 Sayılı Kanunun 15.maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
d) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
e) 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,
f) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmümde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili Tüzük ve Yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan ve pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde Tüzük ve Yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,
g) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
h) 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,
i) 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,
j) 3285 Sayılı Hayvan sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ve ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,

k) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
l) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Belediye Zabıtasının Trafikle ilgili görevleri

MADDE 16- a) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,
b) 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 güzergahlarını denetlemek,
c) 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,
d) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
e) Belediyelerce yapılan altyapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
f) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,
g) Şehirlerarası otobüs terminalleri ve diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek,

Belediye Zabıtasının Yardım İle İlgili Görevleri

MADDE 17- a) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak,
b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.
d) Yardım ile ilgili, Meclis kararlarını, Tembih nameleri ve Encümen kararlarını uygulamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KORUMA, GÜVENLİK HİZMETİ

Koruma ve Güvenlik Hizmetinin Amacı:

MADDE 18- Üsküp belde sınırları içerisinde bulunan, Belediye hizmet binaları, üniteleri, tesisleri, park ve çok amaçlı Üsküp Pazar alanlarına ait güvenlik noktalarının Koruma, Güvenlik, Gözetim, Denetim ve Kontrol Hizmetini kendi bünyesindeki personel ile veya hizmet alım ihalesi yolu ile sağlamaktır.

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 19- a)Belediye hizmet binaları, tesisleri ve çok amaçlı Üsküp Pazar alanları güvenlik noktalarında bulunan araç, gereç, makineler, belgeler, dokümanlar ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları; sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, tehdit, her türlü zarar ve tehlikelere karşı Korumaya ve güvenliklerini temine,
b) Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında bulunan, Kuruma mensup daimi personel ile geçici görevli, sözleşmeli ve yabancı uzman personelin zorla işten alıkonulmasına, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı Korumaya ve güvenliklerini temine,
c) Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, Kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı Korumaya ve güvenliklerini temine,

d) Belediye Ana ve Ek hizmet binalarına ait alanlarda, trafiğin düzenlenmesi, demirbaş eşya ve sarf malzemelerinin bulunduğu depoların korunması, araç parklarının korunması, Sabotaj, Yangın, Hırsızlık, Soygun, Tehdit ve diğer Tehlikelere karşı, Korumaya ve güvenliklerini temine,
e) Huzur, sükûn ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye ilişkin; tüm gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerinin ve bu hizmetlere ilişkin görev ve yükümlülükleri yerine getirmeye,
f) Resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan ön gözetim ve denetim tedbirlerini almaya, belirtilen yerlerde, güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmaya,
g) 5188 sayılı " Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun" ile buna bağlı olarak çıkartılan " Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik" tebliğ ve genelgeler doğrultusunda, İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmeye yetkili ve sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ARŞİVLEME, UYGULAMA

Evrakla Yapılan İşlem ve Arşivleme

MADDE 20- Zabıta Komiserliği' ne gelen ve birimlerince muamele gören evraklara yapılacak işlemler şunlardır;
a) Gelen ya da giden evraklar elektronik ortamdaki evrak kayıt programında takip edilir.
b) Gelen ya da giden evrak standart dosya numarasına göre ilgili dosyasında muhafaza edilir.
c) Gelen evrak işlem gerektiriyorsa gerekli işlemler ivedilikle yapılır. Yapılan işlemler ayrı bir dosyada içinde muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM

DİSİPLİN

Disiplin

MADDE 21- Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle, her davranışı ile halkımıza karşı Belediyemizi temsil eden zabıta müdür, amir, komiser ve memuru kıyafet, disiplin, selamlaşma, müracaat usulleri, esnafa muamele tarzı ve benzeri gibi aşağıda belirtilen hususlara titizlikle uymaları zorunludur;

Kıyafet
1-) Hizmet esnasında hiçbir Zabıta Amir ve memuru sivil kıyafet giyemez. Hizmetin özelliği icabı sivil elbise giyilmesi gerekli hallerde Belediye Başkanından izin alınarak, özel halin devamı müddetince ve hizmet vesikalarına amiri tarafından "hizmet sivil yapılacaktır." kaydı konulmak suretiyle sivil elbise giyilebilir. Giyilen sivil elbise memura yakışacak ciddiyette olacaktır.
2-) Üniformanın üzerine ceket, pardösü veya palto giyilmek suretiyle hizmete gelip gitmek veya hizmete çıkmak yasaktır. Bu kılıkta görülen memurlar mutlaka soruşturma göreceği gibi bağlı bulunduğu amirleri de sorumlu tutulur.
3-) Hizmete gidiş geliş hariç vazife dışında zabıta amir ve memuru resmi üniforma giymesi yasaktır. Bilhassa izinli bulunduğu zamanlarda üniforma ile kahvehane, pastane, gazino, lokanta, sinema, tiyatro, plaj stadyum ve emsali yerlere gidilmesi yasaktır.
4-) Dışarıda şapkasız gezmek; şapkayı elde taşımak; zincir, teşbih sallamak; ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise ve boyasız ayakkabı giymek yasaktır.
5-) Hanım personel için; etekleri normalden fazla kısaltmak, aşırı makyaj yapmak takı takmak ve farklı ayakkabı giymek yasaktır. Saçlar toplu ve kısa olacaktır.

Disiplin
Disiplin anlayışı bir itaatin alışkanlık haline gelmesidir. Disiplin resmi üniformalı teşkilatların en önemli faktörüdür. Disiplin amir ve memurların birbirlerine karşı sevgi ve saygı duymaları ve bu anlayış içinde emirlerin süratle, istekle, hevesle yapılmasını sağlar. Bir teşkilatta disiplin mevcudiyeti amirlerin liyakatli kimseler olduğunu, disiplinsiz hareketlerin mevcudiyeti ise amirlerin liyakatsiz kimseler olduğu şeklinde yorumlanır. Bu bakımdan bütün amirlerin disiplin hususunda son derece hassas davranmaları, en küçük disiplin tecavüzlerine dahi müsamaha göstermemeleri şarttır.

Selamlaşma
Selam, belediye zabıta mensuplarının birbirlerine ve vazifeye karşı hürmet, muhabbet ve bağlılığıdır. Kaide olarak astlar üstlerden evvel selam vermeğe mecburdurlar, üst 'e selam vermemek cezai işlemi gerektirir. Görmediğini iddia mazeret teşkil etmez. Aynı rütbede olanlar, birbirlerinin rütbesini tefrik edemeyenler, beklemeksizin selam verirler. Selamlamada hareketleri usule aykırı yapmak, laubalilik göstermek, eli yarım veya ağır kaldırmak, sol eli ceple bulundurmak, sağ eli ile selamlarken baş ve göz ile başka tarafa bakmak doğru değildir. Böyle hareket edenler selam vermemiş addedilerek cezalandırılır.
Aşağıdaki hallerde durup cephe almak suretiyle selam verilir:
a) Devlet Reislerine,
b) Sancağa,
c) Bayrak çekiliş ve indirilişlerinde,
d) Cenazeye, Konferans salonu, gazino, kütüphane, dershane, yemek salonu gibi kapalı yerlere baş açık olarak girilir ve mukabele beklemeksizin içerdekiler selamlanır.

Müracaat Usulleri
Belediye Zabıtası Teşkilatındaki amir ve memurlar zaman, zaman vazifeleri ile ilgili konular için müracaat usullerine riayet etmeyerek ve kademe atlayarak yazılı veya şifahi müracaatlarda bulunmaktadır. Müracaat usullerine riayet edilmesi belediye zabıtasının üniformalı ve disiplin esaslarına uygun olarak çalışması gereken bir teşkilat olması dolayısıyla üzerinde en fazla durulması gereken önemli bir husustur.
Bu bakımdan bütün kademe amirleri kendi personelinin (amirin şikayet hali hariç) makam atlamak suretiyle müracaatta bulunmalarını kesin olarak önleyecekler, kademe atlayarak gelen personel, müracaatta bulunduğu makam tarafından da dinlenmeyecek ve emirlere aykırı harekette bulunduğu için cezalandırılacaktır.

Esnafa Muamele Tarzı
Görev esnasında, kontrollerde muhatabımız olan esnafa muamele tarzımız mümkün olduğu kadar sakin, nazik, güler yüzlü ve nezaket çerçevesinde olmalı, sert, kaba hareketlerden kaçınmalıdır. Bilhassa mevzuata uymayan hareketlerden mümkün olduğu kadar kaçınılmalıdır

YEDİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Birim içi Denetim

MADDE 22- (1) Zabıta Komiseri, belirli belirsiz gün ve saatlerde zabıta birimlerini ve ekiplerini kademeli teftiş eder. Ayrıca Zabıta Amirleri kendi bünyesindeki ekip ve büroyu daima denetim altında bulunduracaklardır. Zabıta Komiserleri aksaklıkların düzeltilmesini bizzat ilgililerden talep edeceklerdir..

Disiplin Suçlarına Yapılacak İşlemler

MADDE 23- a) Disiplin suçlarına rastlanıldığında suçu işleyenlerin anında tespiti yapılır ve Belediye Başkanına tutanakla raporlanır.

b) 657 sayılı kanundaki usullere göre ilgilinin ifadesi alınır.
c) Rüşvet ve irtikâp gibi suçlarda disiplin soruşturması açılması ve gerekli cezanın verilmesi için konu derhal Başkanlık Makamı'na iletilir.
d) Suçun tespiti halinde Zabıta Komiserliği tarafından da disiplin soruşturması yapılarak ilgiliye disiplin cezası verilebilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 24- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
c) İçişleri Bakanlığı tarafından yayınlanan 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği
d) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
f) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun.
g) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,
ğ) 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,
h) 8/9/1986 tarihli ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği,
ı) 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
i) 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
j) 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik,
k) 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,
l) 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,
m) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğü konulan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik ile yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
n) 09/10/2005 tarih ve 25981 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Katılım Yönetmeliği"
o) 13/06/2003 tarih 25137 sayılı Sanayi ve Ticaret Bakanlığının "Etiket, Tarife ve Fiyat Listeleri Yönetmeliği.

Yürürlük

MADDE 25- Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği Üsküp Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23'üncü maddesi doğrultusunda Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönetmelik hükümlerini Üsküp Belediye Başkanlığı yürütür.

ÜSKÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI BÜTÇESİNDEN YAPILACAK TEMSİL, AĞIRLAMA VE TÖREN GİDERLERİ YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı, belediye bütçesinde yer alan temsil, ağırlama ve tören giderlerinin sarf esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge, belediye idaresinin başı ve temsilcisi olan belediye başkanının bu sıfatının gereği olarak yapacağı temsil, ağırlama ve tören giderleri konusunda uyacağı kuralları kapsar.

Genel Kural

Madde 3 - Temsil, ağırlama ve tören giderlerinin konu, kapsam ve miktarının tayini belediye başkanının takdirine tabidir. Bu giderlerin yapılmasını gerektiren tören veya toplantıya belediye başkanının katılması şartı aranmaz.

Temsil Giderleri

Madde 4 - Temsil giderleri görevle ilgili olmak şartıyla;

a) Beldede başarılı çalışmaları görülenler için toplantılar düzenlemek,

b) Kupa ve benzeri teşvik uygulamalarında bulunmak,

c) Gerçek ve tüzel kişilere plaket, ödül ve hediye vermek, çiçek göndermek,

d) Beldede göreve başlayan veya ayrılan protokole dahil kişiler için toplantılar düzenlemek ve hediye vermek için yapılır.

Ağırlama Giderleri

Madde 5 - Ağırlama, beldenin misafiri durumunda olan;

a) Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Başbakan ve

b) Bakanlar Kurulu üyeleri,

c) Hükümet Merkezi veya diğer illerin protokolüne dahil kişiler,

d) Yabancı ülke temsilcileri veya konuklar,

e) Sanat, bilim, kültür ve spor dallarında temayüz etmiş kişiler,

f) Basın mensupları,

g) Beldenin kalkınmasında katkısı olanlar veya olacağı anlaşılanlar ile bu kişilerin eşleri ve refakatindeki görevliler için geleneklere ve davetin şumulüne göre, ağırlama, konuklama, konutlandırma ve bu işlerle ilgili olarak hazırlıkların gerektirdiği giderlerle ziyafet, kokteyl, hediye, çiçek, bahşiş ve taşıma giderleri şeklinde yapılır.

Belde Protokolüne Dahil Kişiler

Madde 6 - 4 ve 5'inci maddelerde belirtilen toplantı ve ağırlamalar belde protokolüne dahil mülki ve askeri erkan ve eşleri davet edilebilir.

Davetli Listesi

Madde 7 - Ağırlama ve toplantılara katılan davetlilere ait listenin sarf evrakına eklenmesi zorunlu değildir.

Konut Giderleri

Madde 8 - Belediyeye ait olup münhasıran konuklara ayrılmış bir binanın bulunması halinde bu binanın kira, onarım, döşeme ve demirbaş giderleri ve diğer giderler için aynı tertipten ödeme yapılabilir.

Tören Giderleri

Madde 9 - Aşağıda belirtilen törenlerin gerektirdiği giderlerin tümü veya bir kısmı, tören komitesinin kararı ile ödenebilir.

- Resmi ve dini bayramlar ile anma günleri,
- Beldenin kurtuluş günleri,
- Festival ve fuarlar,
- Beldenin sosyal, ekonomik ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak temel atma ve açılış günleri,
- Milli mücadeleye ait önemli günler

Diğer Tören Giderleri

Madde 10 - Yukarıda maddelerde belirtilen giderler dışında kalan ve yapılması belde için de gerekli olan veya mahalli örf, adet ve sosyal yaşantı için de gerekli sayılan etkinlik ve törenler için (nişan, nikah, ölüm gibi) harcama yapılabilir.

Müşterek Giderlere Katılma

Madde 11 - İli ve beldeyi müştereken ilgilendiren konularda yapılacak temsil, ağırlama ve tören giderlerine il özel idaresi ve belediyenin hangi ölçülerde katılacakları il valisi tarafından tespit edilir.

Yürürlük

Madde 12 - Bu Yönerge Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23'üncü maddesi doğrultusunda Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

ÜSKÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu yönetmelik; Üsküp Belediyesi sınırları içerisinde bulunarak Zabıta Komiserliği'ne teslim edilen buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine verilmesi, sahibi bulunmayan eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam:

MADDE 2- Bu Yönetmelik; Üsküp Belediyesi Zabıta Komiserliği'ne teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaları kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 15/b bendine, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10'uncu maddesinin a bendinin 9'uncu fıkrası ile 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 771'inci maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Üsküp Belediyesini,

Komisyon : Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonunu

Buluntu Eşya: Belediye sınırları içerisinde bulunarak Belediyeye teslim edilen çanta, cüzdan, alet, araç, para ve altın gümüş gibi değerli madenler ile her türlü eşyayı,

Buluntu Eşya Teslim Tutanağı: Buluntu eşyayı teslim alan zabıta memurunun tanzim edeceği ve üç nüshadan oluşan tutanağı,(Ek-1)

Değerli Kağıt : Protesto, vekaletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri,

Eşya Sahibi: Belediye sınırları içerisinde buluntu eşyanın sahibini tanımlamaktadır

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu Kurulması ve Görev Tanımları

Komisyonun Kurulması ve Görev Tanımları

MADDE 5:

Türk Medeni Kanununun 771'inci maddesinde; "Bulunan şeyin maliki, ilan veya kolluk kuvvetlerine ya da muhtara bildirme tarihinden başlayarak beş yıl içinde ortaya çıkmazsa, bulan kimse, yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak koşuluyla o şeyin mülkiyetini kazanır. Bulunan şey malikine geri verilirse, bulan kimse yaptığı giderlerin ödenmesini ve uygun bir ödül verilmesini isteyebilir. Kaybedilmiş şey oturulan bir evde veya işyerinde ya da kamu hizmeti görülen yerde bulunmuşsa; o yerin sahibi, kiracı veya kurum, o şeyi bulan sayılır. Ancak bunlar ödül isteyemezler." hükmü gereği, Kurumumuza teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaların sahibine ulaşılamadığı takdirde, muhafazası ve mülkiyetin kamuya geçirilebilmesi ve diğer kurumlarla gerekli işlemleri yapmak için Zabıta Komiserliğimiz başkanlığında komisyon oluşturur.

Komisyon 1 başkan ve 2 üyeden oluşur. Komisyon üyeleri Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Boşalan üyeliklere aynı yöntemle görevlendirme yapılır.

Görev Tanımları

1.Komisyon Başkanının Görevleri

a. Komisyonun diğer makamlarla ilişkilerinde komisyonu temsil eder.
b. Toplantılara başkanlık eder.
c. Toplantıların gündemini tespit eder.

2. Komisyon Üyelerinin Görevleri

a. Kayıp ve buluntu eşyayı teslim tutanağı ile teslim almak.

b. Kayıp ve buluntu eşyanın sahibine ulaşmaya çalışmak. Buluntu eşyanın takribi değeri 1.000 TL'nin üzerinde olanlar Belediye ilan bürosundan uygun olacak şekilde 2 defa ilan edilmelidir. Bu ilanlar tutanakla rapor edilerek teslim tutanağı ekine konur.

c. Kayıp ve eşya sahibine ulaşılması için 5 yıl eşyayı muhafaza altına almak.

d. Kayıp olarak teslim alınan Noter kağıtları, vekaletnameler, nüfuz cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgeler sahibine ulaşılamadığı takdirde bu belgeleri veren kurumlara teslim tutanağı ile teslim ederek Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı' nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

e. Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan ¨, döviz cinsi paraların (euro-dolar vs.) sahibi çıkmadığı takdirde, mülkiyetin kamuya geçirilmesini sağlamak. Buluntu eşyalardan paralar Komisyon kararı doğrultusunda (Döviz cinsi paralar herhangi bir devlet bankasından bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak) bulunduğu güne müteakip 5 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan para Üsküp Belediyesi Emanet Hesabına yatırılarak "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

f. Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan sarrafiye malzemeleri (altın vb.)bulunduğu güne müteakip 5 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan sarrafiye malzemeleri komisyon tarafından Kırklareli içerisindeki 3 kuyumcudan teklif toplanıp en yüksek değerden teklif veren kuyumcuda makbuz karşılığı Türk Lirası'na dönüştürülerek Üsküp Belediyesi Emanet Hesabına yatırılarak "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir ve teklifler, makbuz tutanağın ekinde muhafaza edilerek mülkiyetin kamuya geçirilmesini sağlanır

g. Sahibi bulunamayan cep telefonu vs. elektronik cihazların kayıp ve buluntu eşyaların Kırklareli Merkez İlçe Jandarma Komutanlığı'na IM seri numaraları bildirilerek kayıp veya çalıntı durumu belirlenecektir. Bekletme süresi dolan cihazlar imha edilmek üzere Belediyemizin sözleşmesi bulunan atık tesisine gönderilir ve "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir .

h. Yönetmelikte belirtilmeyen diğer buluntu ve kayıp eşyalar için komisyon başkanının talebi üzerine toplanarak teslim alınan fakat bekletme süresi sonunda sahibi bulunamayan eşyalar hakkında karar alınır

ı. Kullanılmayacak durumda olan, sahibi bulunamayan adi nitelikteki eşyalar ile kokucu, bariz şekilde hijyenik olmaması ve kapladığı alan ile taşıdığı maddi değer dikkate alınarak muhafaza edilmeye uygun olmaması hallerinde durum "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek imha edilmesi hakkında karar almak.

i. Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan buluntu eşyaları adli merciler talep edebileceğinden 5 yıl saklanmasını sağlamak.

j. Emanet hesabına yatırılan paranın sahibinin müracaatı olduğunda, Komisyonun yazılı talebi üzerine Zabıta Komiserliğince Mali Hizmetler Müdürlüğüne konu yazı ile bildirilerek 3 iş günü içerisinde sahibine iade edilir.

k. Emanet hesabına yatırılan 1 yıla kadar sahibi bulunmayan emanet hesabındaki paralar Belediye bütçesine irat kaydedilir.

l. Muhafaza süresi içerisinde sahibi tarafından alınmayan eşyalardan, yardım kuruluşlarının ve ya kamu kurumlarının hizmet birimlerinin kullanımına uygun olanlar komisyon kararı ile verilebilir. Yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının işine yaramayacak eşyalar "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek komisyonca imha edilebilir.

m. Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, kimlik fotokopisi, adresi ve iletişim bilgileri alınarak imza karşılığı komisyon kararıyla eşyası teslim edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayıp ve Buluntu eşyayı teslim alacak zabıta memurunun yapacağı İşlemler

MADDE 6:

a. Bulunarak getirilen buluntu eşya, Zabıta Komiserliğince EK-1 deki "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" ile teslim alınır.

b. Mesai saatleri dışında Zabıta Komiserliği'ne bağlı nöbetçi memurlarca " Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı " ile teslim alınır. Zabıta Komiserliği görevlileri dışında hafta içi günlerde tahsilat birimi personeli buluntu eşyayı teslim alabilir.

c. Buluntu eşyayı teslim alan personel tanzim edeceği "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı'nı" imzalar. Tutanağın bir nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır. Bir nüshası koçanında muhafaza edilir. Diğer nüshası ise bulan kişiye verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük

MADDE 7: Bu yönetmelik hükümleri Üsküp Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

MADDE 8: Bu yönetmelik Körfez Belediye Meclisi'nce kabul edilip, onaylandıktan sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

EK-1

T.C.

ÜSKÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ZABITA KOMİSERLİĞİ

KAYIP VE BULUNTU EŞYA TESLİM ALMA TUTANAĞI

SIRA NO: 00000

Bulan Kişinin Adı Soyadı	
Bulan Kişinin TC Kimlik Nosu	
Bulan Kişinin Telefonu	
Bulan Kişinin Adresi	
Bulunan Eşyanın Cinsi ve İçeriği	
Teslim Alınma Tarihi ve Saati	
Teslim Alma Yasal Dayanağı	4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 770'inci maddesi ve Üsküp Belediye Başkanlığı Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliği 6/a maddesi gereği

Açıklamalar	
İşlem Sonucu	

Teslim Eden Teslim Alan

ÜSKÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, 14/07/1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 134 üncü maddesi uyarınca 17/09/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 16'ncı maddesi gereğince; Üsküp Belediyesinde görevli memurların disiplin amirlerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.
Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Üsküp Belediyesinde görevli memurlar hakkında uygulanır.
Disiplin amirleri
MADDE 3- (1) Disiplin amirleri, bu Yönetmeliğin ekli çizelgelerinde gösterilmiştir.
Memurların disiplin işleri
MADDE 4- (1) Memurların disiplin iş ve işlemlerinde Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.
Yürürlük
MADDE 5- (1) Bu Yönetmelik, Üsküp Belediye Meclisi kararı ile kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.
Yürütme
MADDE 6- (1) Bu Yönetmeliği, Üsküp Belediye Başkanı yürütür.

BELEDİYE DİSİPLİN AMİRLERİ

ÜNVANI	DİSİPLİN AMİRİ	BİR ÜST DİSİPLİN AMİRİ
BAŞKAN YARDIMCISI	BELEDİYE BAŞKANI	
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
İÇ DENETÇİ	BELEDİYE BAŞKANI	
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
BİRİM MÜDÜRLERİ/İŞLETME MÜDÜRÜ, BİRİM AMİRLERİ	BELEDİYE BAŞKANI	
AVUKAT	BELEDİYE BAŞKANI	
UZMAN, SİVİL SAVUNMA	BİRİM MÜDÜR	BELEDİYE BAŞKANI

UZMANI		
MÜFETTİŞ, MÜFETTİŞ YARDIMCISI	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI
MALİ HİZMETLER UZMANI, MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI
ŞEF, AYNİYAT SAYMANI, EĞİTMEN, MUHASEBECİ VE DİĞER MEMURLAR	BİRİM MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI
ZABITA VE İTFAİYE PERSONELİ	BİRİM AMİRİ(*)	BELEDİYE BAŞKANI

(*) Birim Amiri;
"C1-C4 grubu belediyelerde zabıta amiri ve itfaiye amiri,
D1-D2 grubu belediyelerde zabıta komiseri,
D3-D7 Grubu belediyelerde zabıta amiri,
D1-D6 Grubu belediyelerde itfaiye çavuşu,
D7 Grubu belediyelerde itfaiye amiri,
Bunların dışında kalan il, ilçe ve belde belediyelerinde zabıta müdürü ve itfaiye müdürüdür.

C - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı: Fiziki kaynaklar aşağıda tablolaşmış şekilde sunulmuştur.

a) Hizmet Binası Fiziksel Yapı

BİRİM	HİZMET YERİ / KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Belediye Başkanı	Hizmet Binası / 2. Kat	Başkan Odası	1 Adet Masaüstü Bilgisayar 1 Adet LCD Televizyon 1 Adet Toplantı Masası
Yazı İşleri Müdürlüğü	Hizmet Binası / 2. Kat	Yazı İşleri	1 Adet Masaüstü PC 1 Adet Yazıcı 1 Adet Tarayıcı 1 Adet Projeksiyon
Fen İşleri	Hizmet Binası / 2. Kat	Fen İşleri	2 Adet Masaüstü PC 2 Adet Yazıcı 1 Adet Scada Takip Sist.
Teknik Büro	Hizmet Binası / 2. Kat	Fen İşleri	3 Adet Masaüstü PC 1 Adet LCD Televizyon 1 Adet Dizüstü PC 3 Adet Yazıcı
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hizmet Binası / 2. Kat	Mali Hizmetler	2 Adet Masaüstü PC 1 Adet Yazıcı
Tahsilat	Hizmet Binası / 2. Kat	Tahsilat	2 Adet Masaüstü PC 2 Adet Yazıcı
Zabıta Komiserliği	Hizmet Binası / 1. Kat	Zabıta	1 Adet Masaüstü PC 1 Adet DWR Kayıt Cihazı 1 Adet NWR Kayıt Cihazı 2 Adet Kayıt İzleme Monitörü 1 Adet Elektronik Tartı
Arşiv Odası	Hizmet Binası / 1. Kat	Yazı İşleri Müdürlüğü	4 Adet Kompakt Dolap 11 Adet Çelik Raf Takımı
Kültür Evi	Kültür Evi Binası	Yazı İşleri Müdürlüğü	1 Adet Ses Sistemi 2 Adet Projeksiyon

b) Belediye Genel Fiziksel Yapı

BİNA ADI	BULUNDUĞU İLÇE	YAPILIŞ TARİHİ	KAT SAYISI	ODA SAYISI	TOPLAM ALANI (m2)	İMAR DURUMU	ÜZERİNDE BULUNDUĞU ARAZİNİN ADA VE PARSEL NUMARASI	MÜLKİYETİ
Belediye Hizmet Binası	Merkez/Üsküp	1968	2	9	644	İmara uygun	8381	Belediye
Belediye Teknik Ofis Bürosu	Merkez/Üsküp	1986	1	2	121	İmara uygun	8381	Belediye
Kapalı Garaj	Merkez/Üsküp	1987	1	1	162	İmara uygun	8381	Belediye
Kapalı Garaj	Merkez/Üsküp	2002	1	1	164	İmara uygun	8381	Belediye
Belediye Park Yeri ve Kahvesi	Merkez/Üsküp	1988	1	1	80	İmara uygun	9013	Belediye
Kurs ve Şirket Binası	Merkez/Üsküp	1988	1	2	91	İmara uygun	9013	Belediye

Belediye Caddesi Dükkanları	Merkez/Üsküp	1968	2	2	38	İmara uygun	8381	Belediye
Belediye Çarşı Meydanı Dükkanları	Merkez/Üsküp	1981	2	12	341	İmara uygun	8127	Belediye
Belediye Sanayi Dükkanları	Merkez/Üsküp	1990	2	11	528	İmara uygun	8895	Belediye
Belediye Dükkanları	Merkez/Üsküp	1975	1	7	286	İmara uygun	8384	Belediye
Belediye Kültür Evi	Merkez/Üsküp	1975	1	2	425	İmara uygun	8384	Belediye
Belediye Dükkanları (İlkokul onü)	Merkez/Üsküp	1985	1	6	286	İmara uygun	9012	Belediye
Belediye Fırını	Merkez/Üsküp	1982	2	5	120	İmara uygun	8384	Belediye
Semt Futbol Sahası Sporcu odaları	Merkez/Üsküp	2001	1	5	120	İmara uygun	122 Ada 1 Parsel	Belediye
6 Gözlü Yer altı WC	Merkez/Üsküp	1999	1	6	60	İmara Uygun	9013	Belediye
İçmesuyu Arıtma Tesisi	Merkez/Üsküp	1996	1	4	800	İmara Uygun	2616	Belediye
Belediye Spor Kompleksi	Merkez/Üsküp	2011	1	5	3.020	İmara uygun	6525 – 6526	Belediye
Atıksu Arıtma Tesisi	Merkez/Üsküp	2013	1	———	7.350	İmara uygun	6575-6576-6577	Belediye
Terminal Alanı	Merkez/Üsküp	2013	———	———	1.047	İmara uygun	8877	Belediye

c) Belediyemiz bünyesinde 31.12.2016 tarihi itibariyle bulunan araçlar ise şöyle;

2016 YILI						
SIRA NO	**CİNSİ**	**MARKASI**	**MODELİ**	**PLAKA NUMARASI**	**SATIN ALMA TARİHİ**	**FAAL OLUP OLMADIĞI**
1	Binek	Tofaş (Şahin S)	1996	39 DC 515	2007	Faal
2	Otobüs	Man	1983	39 ET 068	1999	Fall
3	Kamyon	Dodge (AS 600)	1986	39 DT 271	1985	Faal
4	Kazıcı , Yükleyici	Mastaş	1999	39. 03. 01	1999	Faal
5	Kompresör	Tamsan	1999	-	1999	Faal
6	Arazöz (İtfaiye)	BMC	1978	39 DA 033	1978	Faal
7	İtfaiye	Iveco	1998	39 AP 512	1998	Faal
8	Traktör	Tümosan 82-80 N	1998	39 AR 748	1998	Faal
9	Traktör	Tümosan 74-80 N	2000	39 AU 474	2001	Faal

10	Çöp Kamyonu	Fatih	1993	39 DL 913	2006	Faal
11	Vidanjör	Mercedes 14 - 14	1987	34 FAC 92	2011	Faal
12	İtfaiye (18 mt. merdivenli)	Ford Cargo 2524	2004	30 UY 7047	2012	Faal
13	Çift kabinli kamyonet	Desoto AS 250	1997	39 EY 334	2012	Faal
14	Çöp Kamyonu	Mitsubishi Canter FE85	2012	39 EZ 154	2012	Faal
15	Otomobil	Renault Kango Exp1, 9D G Comfort	2003	39 EV 643	2013	Faal
16	Otomobil	Toyota Corolla S/D 1.4 D-4D Advance	2014	39 AK 979	2014	Faal
17	Kapalı Kasa Kamyonet	Ford Transit 330S VAN	2005	39 AG 530	2015	Faal
18	Çöp Kamyonu	Otokar HK211X	2015	39 AJ 323	2015	Faal
19	Kamyonet (Cenaze Aracı)	Mercedes-Benz	1998	39 AJ 893	2015	Faal
20	Kamyonet (Kapali Kasa)	Ford-Connect	2005	39 DU 562	2015	Faal
21	Otobüs	Mercedes-Benz	1999	39 BA 685	2015	Faal
22	Lastikli Kazıcı Yükleyici	MST 644 S 4X4	2016	39.16.002	2016	Faal
23	Damperli Kamyon	Dodge	1994	39 BC 099	2016	Faal

2- Örgüt Yapısı: 31.12.2016 tarihi itibariyle Belediyemize ait örgüt yapısı aşağıdaki tabloda olduğu gibidir.

ÜSKÜP BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI

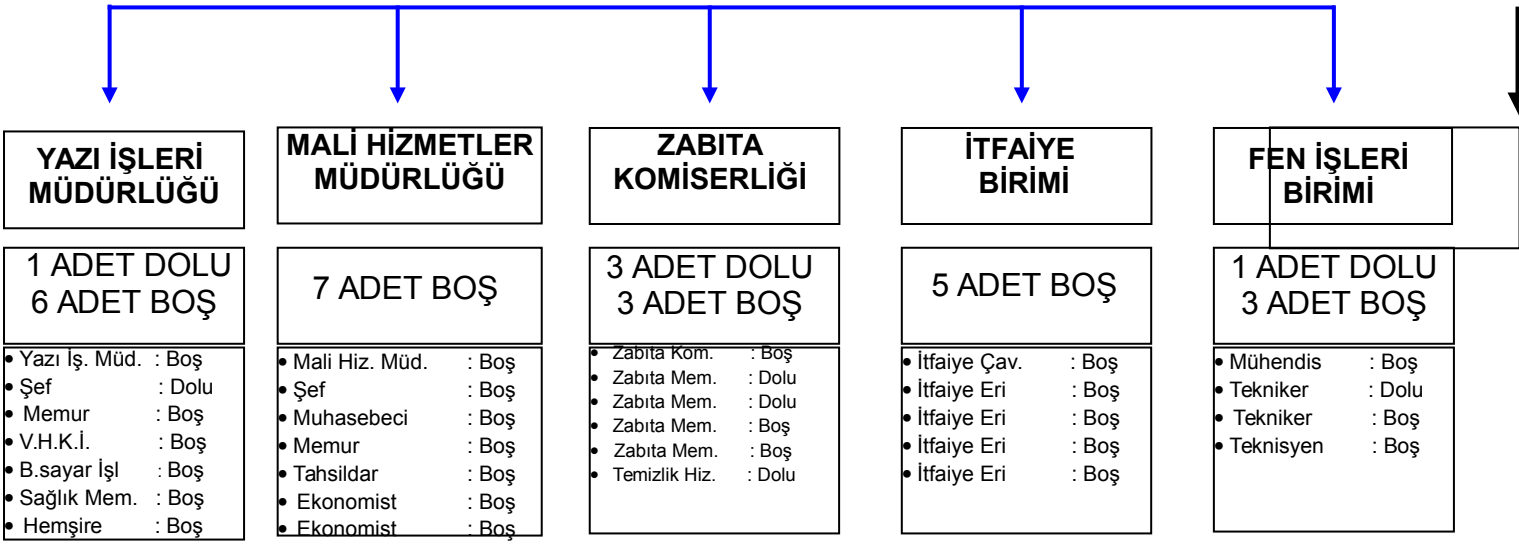
BELEDİYE MECLİSİ

1. Bayram BASIN
2. Erdinç ORAN
3. Halil BAHÇIVAN
4. Mehmet KALÇO
5. Mümin UYGUL
6. Necati ÇAMBEL
7. Nihat BAZ
8. Recep B.ALİOĞULLARI
9. Yakup TIRAŞÇI

BAŞKAN
Hüseyin KASAP

BELEDİYE ENCÜMENİ

1. Necati ÇAMBEL
2. Recep B.ALİOĞULLARI
3. Çetin ALINCA
4. Kıymet TARIM



NORM KADRO UYARLAMASI SONUCU
ÜSKÜP BELEDİYESİPERSONEL KADRO DURUMU

Pozisyon	Adet	Unvan Kodu	Unvan	Sınıf	Dolu-Boş Durumu	Müktesep	Kadro Derecesi	Adet
Memur	1	**4600**	Yazı İşl. Müd.	GİH	Boş	-	1	1
	2	**11123**	Mali Hizmetler Müd.	GİH	Boş	-	3	1
	3	**6835**	Şef	GİH	Hakan KÜÇÜK	6/1	3	1
	4	**6835**	Şef	GİH	Boş	-	3	1
	5	**7555**	Memur	GİH	Boş	-	5	1
	6	**7555**	Memur	GİH	Boş	-	7	1
	7	**7785**	Tahsildar	GİH	Boş	-	7	1
	8	**7820**	Bilgisayar İşletmeni	GİH	Boş	-	3	1
	9	**7825**	VHKİ	GİH	Boş	-	7	1
	10	**6410**	Muhasebeci	GİH	Boş	-	3	1
	11	**8500**	Mühendis	TH	Boş	-	1	1
	12	**8595**	Ekonomist	TH	Boş	-	1	1
	13	**8595**	Ekonomist	TH	Boş	-	1	1
	14	**8750**	Tekniker	TH	Çetin ALINCA	1/4	1	1
	15	**8750**	Tekniker	TH	Boş	-	5	1
	16	**8555**	Kimyager	TH	Boş	-	5	1
	17	**8410**	Sağlık Memuru	SH	Boş	-	7	1
	18	**8400**	Hemşire	SH	Boş	-	1	1
	19	**9915**	Temizlik Hizmetlisi	YH	Ali ÖZBEY	6/4	7	1
	20	**9900**	İtfaiye Çavuşu	GİH	Boş	-	5	1
	21	**9447**	İtfaiye Eri	GİH	Boş	-	7	1
	22	**9447**	İtfaiye Eri	GİH	Boş	-	7	1
	23	**9447**	İtfaiye Eri	GİH	Boş	-	7	1
	24	**9447**	İtfaiye Eri	GİH	Boş	-	7	1
	25	**9935**	Zabıta Komiseri	GİH	Boş	-	3	1
	26	**9950**	Zabıta Memuru	GİH	Yılmaz ÇALLI	2/3	5	1
	27	**9950**	Zabıta Memuru	GİH	Süleyman SAGUN	2/1	5	1
	28	**9950**	Zabıta Memuru	GİH	Boş	-	7	1
	29	**9950**	Zabıta Memuru	GİH	Boş	-	7	1
	1	**22580**	Şoför		Boş	-	-	1
	2	**22580**	Şoför		Erdal VARDAR	-	-	1

Sürekli İşçi	3	**22580**	Şoför	Ahmet MEN	-	-	1
	4	**10820**	İşçi	Boş	-	-	1
	5	**10820**	İşçi	Boş	-	-	1
	6	**10820**	İşçi	Boş	-	-	1
	7	**10820**	İşçi	Remzi NARİN	-	-	1
	8	**17840**	Operatör	Nihat ÖZBEY	-	-	1
	9	**17840**	Operatör	Boş	-	-	1
	10	**25560**	Usta	Boş	-	-	1
	11	**25560**	Usta	Boş	-	-	1
	12	**25700**	Usta Başı	Boş	-	-	1
	13	**24080**	Temizlik İşçisi	Ekrem DUR	-	-	1
	14	**24080**	Temizlik İşçisi	Boş	-	-	1
	15	**24080**	Temizlik İşçisi	Boş	-	-	1

Yukarıda ki norm kadroda yer almayan sözleşmeli personel ve geçici işçilere ait bilgiler aşağıda belirtilmiştir;

SÖZLEŞMELİ PERSONEL		
Sıra No	**Adı Soyadı**	**Unvanı**
1	Kıymet TARIM	Ekonomist
2	Pınar BALCI	Ekonomist
3	Serhat BALCI	İnşaat Teknikeri
GEÇİCİ İŞÇİ PERSONELİ		
1	Serhat BAYRAMALİOĞULLARI	Geçici İşçi
2	Yücel AYNA	Geçici İşçi
3	Ümit YILMAZ	Geçici İşçi

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Belediyemizde 2016 yılında Beyaz Yazılım firmasıyla yapılan antlaşmaların ardından evrak, evlenme, muhasebe, bütçe, tahsilat, su vb. belediye modüllerinde web sistemine geçilmiştir. 2016 yılında Belediyemizin tüm birimleri yeterli bilgisayar, bilgisayarlar için güç kaynağı ve teknik donanıma sahip durumda tutulmuştur. Mevcut bilgisayarların hepsi internet hizmeti alabilmekte ve bilgisayarlar internet üzerinden gelebilecek herhangi bir virüs, reklam yazılımı gibi zararlı yazılımlardan korunmak için lisanlı işletim sistemi, lisanslı anti-virüs programları ve lisanslı güvenlik duvarları ile korunmaktadır. Meclis kararları, Encümen kararları, gelen yazılar, giden yazılar ve yapılan ihaleler taratılarak sanal ortamda depolanmaktadır. Açık alan yayın sistemine ait gerekli bakımlar yapılmış ve ihtiyaç olan yerlere ilave hoparlörler konmuştur.

4- İnsan Kaynakları: Belediyemiz toplam memur norm kadro sayısı 29 ve daimi işçi norm kadro sayısı 15'tir. 2016 yılında Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacak Memurlara İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Belediyemizce memur alımı yapılmamıştır. Buna karşın İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu Başkanlığı kararıyla 1 memur personeli "zimmet" suçu sebebiyle devlet memurluğundan ihraç edilmiştir. 2016 yılında Belediyemiz bünyesinde 5 memur, 3 sözleşmeli personel, 5 daimi işçi ve 6 geçici işçi görev almıştır. Bununla birlikte Belediyemiz ile Kırklareli Çalışma ve İş Kurumu Müdürlüğü ortaklığında düzenlenen iki ayrı Toplum Yararına Program kapsamında Belediyemizde 37 katılımcı görev almıştır.

5- Sunulan Hizmetler:

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleri, muhasebe, mali iş ve işlemleriyle alakalı her türlü faaliyeti, Belediyemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmüştür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü; tahakkuk ve tahsil edilmesi gereken vergi ve harçların zamanında tahakkuk ettirerek, gelir ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yerine getirmiştir.

Mükellef ve paydaşlarımızın iş ve işlemlerini en kısa sürede ve doğru olarak yapmak, bilgi isteyen mükelleflerimize doğru bilgiyi vermek, işlemlerini zorlaştırmadan yapmak, yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yasal prosedür içerisinde ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütmek, mükelleflerimizin Belediyemizden memnun bir şekilde ayrılması, tertipli ve düzenli bir iş ortamı oluşturarak, çalışanlarımızın toplam verimliliğe katkısını arttırmak temel ilke ve önceliğimiz olmuştur. Mali Hizmetler Müdürlüğü; yapacağı iş ve işlemleri yasalara uygun, üst yöneticilere hesap verilebilecek sorumlulukla sürdürmüş ve halkın memnuniyetini esas alan bir anlayışla hizmet vermiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğünde verilen hizmetin kalitesi aynı zamanda Belediyemizin halkımıza verdiği hizmetin de kalitesini göstereceğinden çalışanlar bu anlayış ve sorumlulukla hareket etmiştir.

Müdürlük faaliyetleri ;

- **Gelir İş ve İşlemleri**
- **Bütçe İş ve İşlemleri**
- **Belediye Muhasebe İşlemleri**
- **Ön Mali Kontrol İşlemleri**
- **Taşınır İş ve İşlemleri**
- **Taşınmaz İş ve İşlemler**

Gelir İş ve İşlemleri;

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin gelirlerini tahakkuk ettirerek, alacaklarını takip ederek yasal süresi içerisinde tahsilâtlarının yapılmasına öncelik vermiştir. Vergilerini zamanında ödemeyen mükelleflere vergi ödeme süresinin bitiminden hemen sonra ödeme emirleri tanzim edilerek dağıtımı yapılmış, mükellefler cezai işleme maruz kalmamaları konusunda uyarılmıştır. Tapu kayıtlarının güncel kontrol işlemleri yapılarak **TAKPAS** sisteminden kontrolü sağlanmaktadır.
Mükelleflerimize Kredi kartı ile tahsilât, banka aracılığı ile vergilerini ödeme kolaylıkları sağlanmıştır.

Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına dair;

6736 Sayılı Kanuna Göre Yapılan İşlemler 6736 Sayılı Kanunun Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra mükellefleri bilgilendirmek amacıyla kanun ile ilgili bilgilendirme Belediyemizin Web sitesinde ayrıntılı bir şekilde yapıldı. Mükellefleri bilgilendirmek

amacıyla kanun ile ilgili bilgilendirme masaları oluşturuldu. Bu masalarda yasaya göre müracaat edecek mükellefler için maktu dilekçeler hazırlatıldı. Dilekçelere mükelleflerin yeni adresleri, TC numaraları alındı. Sistem üzerine güncellemeler yapıldı. Af için Müdürlüğümüze müracaat eden mükellef sayısı toplamı 327 kişidir. Bu süreç mesai saati gözetmeksizin yapılan özverili çalışmalar sonucu sıkıntısız bir şekilde tamamlanmıştır.

Bütçe İş ve İşlemleri;

5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre Mali Hizmetler Müdürlüğü diğer birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip, Üst Yöneticinin onayı ile Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Belediyemizin 2016 yılı Bütçesini ve izleyen iki yılın tahmini bütçelerini hazırlamıştır. 2017 yılı bütçemiz tahmini gelir tahsilatımız da göz önünde bulundurularak 2.845.500,00 TL olarak hazırlanmıştır.

Hazırlanan bütçe sırasıyla Encümen'e, Belediye Meclisi'nin onayına sunulmuş ve Belediye Meclisi'nin onayından sonra 2017 yılı mali yılında uygulanmak üzere kesinleşmiştir.

2016 yılı gelir bütçemiz, 2.246.146,60 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı %83,00 dür.

2016 yılı gider bütçemiz ise, 2.170.108,63 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı %80,00'dir.

2016 Yılı Bütçemizin Gelir ve Giderlerinin Gerçekleşme Oranları;

2016 Yılı Türü	Hedeflenen Tutar	Gerçekleşen Tutar	Gerçekleşme Oranı %
Bütçe Gelirleri	2.710.000,00	2.246.146,60	83,00
Bütçe Giderleri	2.710.000,00	2.170.108,63	80,00

Müdürlüklerimizin ödeneklerinin takibi yapılarak ödeneği yetmeyen müdürlüklere harcama yapma imkânı sağlanması amacıyla, bütçenin diğer tertiplerinden Encümen veya Meclis kararı ile aktarma işlemleri yapılarak bu müdürlüklere harcama yapma imkânı sağlanmıştır.

Muhasebe İş ve İşlemleri;

5018 sayılı kanunun 53. maddesine göre belediyemizin mali tabloları, aylık mizan, gelir ve gider bilgileri Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine (KBS) internet ortamında her ay süresi aşılmadan veri giriş işlemleri gerçekleştirilmiştir 2015 yılı Kesin hesabı hazırlanarak Encümene, Meclise ve Büyükşehir Meclisine sunularak onaylanmıştır. Onaylanan kesin hesap, cetvelleri, banka hesap ekstraları, mutabakat yazısı ve yönetim dönemi hesabı hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir. Belediyemizin tüm harcamaları muhasebeleştirilerek ödemeleri yapılmıştır. **2016 yılı içinde 1924 adet** yevmiye kaydı yapılmış, ödeme, gelir işlemleri kayıt altına alınmış ve Sayıştay denetimine hazır hale getirilmiştir. Aylık gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesi düzenli olarak yapılmıştır. Birim Müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödemesi yapılmıştır. Müdürlüklerin acil ihtiyaçları için mutemetlere verilen avans-kredi ile ilgili gider belgelerini inceleyerek mahsubunu, mahsup dışı kalan avans ve kredilerin süresi içerisinde belediyemiz hesaplarına intikali sağlanmıştır. Belediyemizle çalışan tüm firmalara ait geçici ve kesin teminat mektuplarının kayda alınması,

saklanması ve iş bitiminde ilgiliye iade edilmesi ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır. Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetim sürecinde hesap verme sorumluluğu, mali faaliyet ve raporları, istenen belgeler eksiksiz olarak müdürlüğümüz tarafından düzenlenmiştir. Sayıştay tarafından gönderilen ilamlara ait cevaplarımız tanzim edilerek gönderilmiştir.

Taşınır İş ve İşlemleri;

Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddelerine istinaden Dayanıklı Taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerin koordinesi Müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür. Bu yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir. Yönetmelik doğrultusunda, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri ayrıca, Harcama Birimlerinin yıl içinde Taşınırların giriş ve çıkış kayıtlarını tutarak Tüketim Malzemelerinin 3'er aylık periyotlar halinde çıkışlarını Müdürlüğümüze gönderilmişlerdir. Ayrıca yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanakları hazırlayarak 3 nüsha halinde Harcama Yetkilisinin Onayından sonra Müdürlüğümüze göndermişlerdir. Müdürlüğümüze gönderilen cetveller deki kayıtları Muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu kontrol ederek 1'er nüshalarını Harcama Birimlerine göndermiştir. Taşınır İş ve İşlemlerine Esas olmak üzere Harcama birimlerinden gönderilen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri konsolide edilerek Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri düzenlenerek Sayıştay'a gönderilmiş olup birer suretleri Muhasebe Birimimizde bırakılmıştır.

Taşınmaz İş ve İşlemleri;

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birim tarafından hazırlanan formlar müdürlüğümüze gönderilmiş olup müdürlüğümüz tarafından konsolide edilerek taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulmuştur.

Ön Mali Kontrol İşlemleri;

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarla ilgili Yönetmelik gereği ön mali kontrol işlemi yapılmıştır.

2016 Yılından, 2017 yılına 60.575,67.-TL banka hesabı devredilmiştir.
2017 Banka Mevcudu : 282.353,32.-Türk Lirası
İller Bankası Hs : 117.102,97.-Türk Lirası
Kredi Kartları Pos Hs. : 2.432,99.-Türk Lirası mevcuttur.

Belediyemiz personeline ait SGK primleri, aylık Muhtasar beyannameleri, KDV Beyannameleri yasal süreleri içerisinde verilerek, tahakkuk eden vergiler süresinde ödenmiştir.

Personel maaşlarında da herhangi bir aksama meydana gelmemiştir. Personel giderleri, 874.151,84.-TL olup, bütçenin % 32 olarak gerçekleşmiştir.

Kasabamızdaki Muhtaç Ailelere ve Asker Ailelerine 2016 yılı içerisinde toplam 5.500,00.-TL yardım yapılmıştır.

Belediyemiz 2016 yılı içerisinde 102 adet Teslimat Müzekkeresi, 1905 adet Ödeme Emri düzenlenmiştir.

FEN İŞLERİ

2016 YILI ÜSKÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ BİRİMİ FAALİYET RAPORU

Personel Durumu

Tekniker	:	2 Kişi
Operatör	:	1 adet
Şoför	:	2 adet
İşçi	:	2 adet
Geçici İşçi	:	6 adet

Ruhsat İşleri:

1) Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma izin Müracaatı, İmar durumu talepleri yerine getirilmiştir. **2016** Yılında toplam **12** Adet Yapı Ruhsatı, **10** Adet Yapı Kullanma izni verilmiştir.
2) İmar uygulaması olarak **2** Adet İfraz, Tevhid ve Yola terk dosyası işlem görmüştür.
3) Kaçak ve Ruhsatsız yapılaşmanın olmaması için gerekli kontroller yapılmıştır.
4) İnşaatı devem eden Ruhsatlı yapıların kontrolleri yapılmıştır.

2016 YILINDA YAPILAN İŞLER

1) Belediyemizce yürütülen İçmesuyu Şebeke inşaatı nedeniyle, zarar gören kaplamalı yollarımızda 11 Km. Yol tranşe dolgusu ve betonu, 1,5 Km. Kilitparke yol tranşe dolgu ve tamiri yapılmıştır.

2) Belediyemiz İçmesuyu Şebeke, İsale hattı, Depo ve otomasyon işleri tamamlanarak içmesuyu sorunumuz çözülmüştür. İçmesuyu tesisi 5000 kişi projeksiyon nüfusa göre gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda yapılan işler şöyledir;

Proje Adı	: Üsküp (KIRKLARELİ) İçmesuyu İnşaatı.
Yer Teslim Tarihi	: 24.10.2013
İş Bitim Tarihi	: 15.04.2016
Yapılan Harcama	: 4.555.242.-TL.
Gerçekleşme oranı	: % 100
Elde edilen fayda	: Üsküp Belediyesinin 5000 Kişi Projeksiyon nüfusa göre içmesuyu ihtiyacının karşılanması sağlanmıştır.

PROJE KAPSAMINDA YAPILAN İŞLER

A- Elektrik Otomasyon İşleri.

1. Enerji Nakil hattı yapılması = 166 mt.
2. SCADA otomasyon sistemi ve kumanda merkezi yapılması = 1 adet.
3. Elektrik, Otomasyon sistemi ve kumanda merkezi yapılması = 6 adet
   (Flatörlü maslak, debimetre odaları, gömme depo)

B- Mekanik İşleri.

1. Flatörlü Maslak (10 m3) mekanik aksamı yapılması. = 1 adet
2. Vana odası mekanik aksamı yapılması. = 2 adet
3. Manevra odası mekanik aksamı yapılması. = 2 adet
4. Debimetre odası mekanik aksamı yapılması = 3 adet

5. Bakiye klor odası mekanik aksamı yapılması. = 1 adet
6. Klorlama ünitesi ve mekanik aksamı. = 1 adet

C- İnşaat İşleri.

1. 300 m3'lük B.A Servis deposu = 1 adet
2. Kaptaj ve Vana odası onarımı = 4 adet
3. Vantuz ve Tahliye yapılması. = 28 adet
4. Yerüstü yangın hidrantı yapımı. = 28 adet
5. Mevcut 300 m3 servis deposu onarımı = 1 adet
6. Yatay çelik boru döşenmesi. = 248 mt.
7. Ø140 mm HDPE PN10 Şebeke ana borusu döşenmesi = 462,62 mt.
8. Ø140 – Ø90mm HDPE PN10 Şebeke ana borusu döşenmesi = 337,00 mt.
9. Ø125 mm HDPE PN10 Şebeke hattı döşenmesi =1059,53 mt.
10. Ø140 mm HDPE PN10 Şebeke hattı döşenmesi = 821,49 mt.
11. Ø90 mm HDPE PN10 Şebeke hattı döşenmesi =6740,80 mt.
12. Ø75 mm HDPE PN10 Şebeke hattı döşenmesi =27946,94 mt.
13. Himaye mıntıkası yapılması. =932,84 mt.
14. Ø32 mm HDPE çıkışlı abone yapılması. =764 adet
15. Ø140 mm HDPE PN16 İsale hattı yapımı. =1469,55 mt.
16. Ø160 mm HDPE PN10 İsale hattı yapımı. =76,60 mt.
17. Ø140 mm HDPE PN10 İsale hattı yapımı. =1492,57 mt.
18. Ø180 mm HDPE PN10 İsale hattı yapımı. =4086,60 mt.
19. Ø140 mm HDPE PN16 İsale hattı yapımı. =1469,55 mt.
20. Ø125 mm HDPE PN16 İsale hattı yapımı. =344 mt.
21. Ø125 mm HDPE PN10 İsale hattı yapımı. =629,40 mt.
22. Ø75 mm HDPE PN10 İsale hattı yapımı. =4368,13 mt.
23. Ø140 - Ø125 mm HDPE Ko hattı yapımı. =265 mt.
24. Ø110 mm HDPE PN10 Tahliye hattı yapımı. =541,72 mt.
25. Ø125 mm HDPE PN10 İsale hattı yapımı.(Maslak bağlantı) =858,87 mt.

Toplam olarak ; 36.905,76 mt Şebeke hattı ve 15060,27 mt. İsale hattı yapılmıştır.

3) Belediyemiz Revize ve İlave İmar Planı tamamlanmış olup, Belediye Meclisimizin 02.12.2016 tarih ve 29 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

4) Atıksu Arıtma Tesisimiz yıl boyu faal olarak çalıştırılmıştır. Tesisimize 62486 Belge nolu ÇEVRE İZİN BELGESİ 23.06.2016 Tarihinde alınmıştır. Tesis için Çevre danışmanlığı hizmeti alınmaktadır. Periyodik analizler yönetmelik gereği, Sözleşmeli Lisanslı Labaratuvara yaptırılmaktadır. Atık çamur bertarafı yönetmelik hükümlerine göre yapılmıştır.

5) Mehmetçavuş Mahallesi Kuruçeşme Geçidi Sokak Yol bordürü ve Yol Betonlaması L=135 mt. yapılmıştır. Yolun altyapı eksiği kalmamıştır.

6) Mehmetçavuş Mahallesi Söğütlük Sokak Yol bordürü ve Yol Betonlaması L=120 mt. yapılmıştır. Yolun altyapı eksiği kalmamıştır.

7) Mehmetçavuş Mahallesi Cami Sokak devamı Yol bordürü ve Yol Betonlaması L=145 mt. yapılmıştır. Yolun altyapı eksiği kalmamıştır.

8) İçmesuyu arıtma Tesisimiz yıl boyu faal tutulmuştur. Çöktürme havuzları, yavaş kum filtre havuzları ve depoların periyodik temizlikleri yapılmıştır. Devam eden İçmesuyu şebeke inşaatımıza rağmen şebekeye aralıksız verilmesi sağlanmıştır. Klorlama çalışmalarımız aralıksız devam etmiştir. İl

Sağlık Müdürlüğünce yapılan periyodik İçme suyu analizleri neticesi Şebeke sularımız, 25730 Sayılı insani tüketim amaçlı sular hakkındaki yönetmeliğine uygun bulunmaktadır.

9) İçme suyu İnşaatı esnasında meydana gelen kanalizasyon, mevcut eski şebeke arızalarında kullanılmak üzere çeşitli çaplarda büz, İçme suyu kolay tamir parçaları temini yapılmıştır. Meydana gelen arızalar anında giderilerek vatandaşlarımızın mağduriyeti önlenmiştir.

10) Kır-Kab1 düzenli katı atık depolama tesisine, katı atıklarımız düzenli olarak taşınmaktadır. Yıl içerisinde birliğe 1183,05 Ton Evsel katı atık teslim edilmiştir.

11) Spor Kompleksi ve Semt futbol sahası bakımları yapılarak, yıl boyu vatandaşlarımız ve Amatör Sporcularımızca kullanılması temin edilmiştir.

12) Yıl içerisinde Yeni 800 Litrelik Çöp konteynerleri temin edilmiş, mevcutların tamir ve bakımları yapılmıştır.

13) DSİ ile Protokol ile Belediyemize devredilen ; Üsküp Göletinden sulama suyu verilmesi amacıyla, mevcut kanaletlerin tamir ve bakımları düşük kanaletlerin kaldırılması yapılarak sezon boyu sulama suyu verilmesi sağlanmıştır. Sezon sonunda Eylül ayında DSİ tarafından Kapalı devre HDPE borulu sulama şebeke inşaatı başlamış olup, 2017 sulama sezonuna yetişmesi planlanmaktadır.

14) Belediyemiz itfaiye aracı ve vidanjörü yıl boyu faal tutulmuş, gerektiğinde anız ve orman yangınlarına, çevre köylerdeki yangınlara, Diğer yakın itfaiye birimleri ile birlikte koordineli olarak müdahalede bulunulmuştur.

15) Beldemizde mevcut yeşil alanların ve parkların bakımı sağlanmış, yeni fidan ekimleri ve sulamaları yapılmıştır. Fidanlıkların fiziki tel emniyet çit bakımları yapılmıştır.

16) Belediyemiz mevcut araç parkındaki araçlarının, gerekli bakım ve onarımları zamanında yaptırılarak yıl boyu faal tutulmuştur. 3 adet aracımız (As 600 Kamyon , BMC Arazöz, Fatih Çöp kamyonu) Trafikten çekilmek üzere aralık ayı itibarıyla devre dışı bırakılmıştır. Bunun dışında arızalı aracımız bulunmamaktadır.

17) Belediyemiz imkânları dâhilinde çevre köy muhtarlıklarına kepçe, kamyon, Kompresör, Vidanjör gibi araçlarımızla destek verilmiştir. Bu köylerden gelen mezar kazılma talepleri karşılanmıştır. Beldemiz sağlık ocağına, gerektiğinde çevre köylere ulaşım için araç desteği yapılmıştır.

18) Engelli vatandaşlarımızın kullanım rahatlığı göz önüne alınarak, yapılan meydan, yol Park ve Oyun alanı düzenlemelerinde gereken titizlik gösterilerek imalatlar standartlarına uygun olarak yapılmaktadır.

19) Beldemiz Cadde, Meydan, Park ve Yeşil alan, Spor tesisleri, Pazaryeri vb. yerlerin temizlikleri ile Devam eden içmesuyu şebeke inşaatından dolayı yollardaki ilave dolgular ile tüm yolların temizlenmesi çalışması aralıksız devam etmiştir.

20) Belediyemize ait Atölyenin eksik olan ekipmanları Hava Kompresörü, Havalı yağlama makinesi, Metal kesici, Oksijen kaynağı, Kaynak makinesi , El aletleri vb. teminleri yapılmıştır.

21) TOKİ ile Mehmetçavuş Mahallesinde bulunan Belediyemize ait Parseller üzere 144 adet Konut yapmak üzere çalışmalarımız devam etmekte olup , yaklaşık maliyet ve revize plan için talebimiz değerlendirilmektedir. Sözkonusu proje kapsamında Düğün salonu ve Büfe yapımı planlanmaktadır.

22) Üsküp deresi Taskın Koruma İnşaatı L= 1040 mt.DSİ tarafından yapılmakta olup, Belediyemizce Kanalizasyon Kollektör hattının deplase edilmesi, Belediyemizce yapılacak çevre düzenlemesi için gerekli Proje ve altyapı çalışmalarına başlanmıştır.

23) Belediyemiz araç parkına bir adet kamyon ekledi. Belediye Başkanımız Hüseyin KASAP'ın yaptığı görüşmelerin ardından Esenler Belediye Başkanlığı tarafından Belediyemize hibe edilen Dodge marka kamyon, işlemlerinin tamamlanmasıyla Beldemize hizmet vermeye başladı.

2016 YILI SONU İTİBARİYLE
İMAR PLANINA GÖRE BELDEMİZ YOL DURUMU

PAFTA	BETON	ASFALT	KİLİTTAŞ	STABİLİZE	HAMYOL	AÇILMAMIŞ
50 K- III a , III d 50 K IV c	2925	1660	678	0	832	2458
50 K- III c	605	840	0	200	170	700
50 K -III b	5530	920	737	210	960	1150
50 K -II c	2070	320	100	200	1265	900
50 K -II d	3605	0	1635	0	1830	500
TOPLAM (metre)	14735	3740	3150	610	5057	5708
	21625 (%79,23)			5667 (%20,77)		

2016 YILI SONU İTİBARİYLE GENEL İSTATİSTİKİ BİLGİLER

İMAR PLANI TOPLAM YOL UZUNLUĞU : 33000 m.

AÇILMIŞ YOL UZUNLUĞU : (33000-5708) = 27292 m.

MEVCUT KANALİZASYON ŞEBEKESİ : 19447 m.

MEVCUT İÇMESUYU ŞEBEKESİ : 20250 m.

NUFUS SAYISI : 2.261 Kişi

MEVCUT HANE SAYISI : 805 Adet

BİNA SAYISI : 1616 Adet

Konut ve İşyeri Binası (Toplam= 1017 adet)
C.Paşa: 297 Gündoğdu: 285
K.Paşa: 223 M.Çavuş: 212

Ahır- Samanlık - Diğer Vb.(Toplam= 600 adet)
C.Paşa: 205 Gündoğdu: 168
K.Paşa: 88 M.Çavuş: 138

FABRİKA İMAL BİNASI : 8 Adet

TİCARİ İŞYERİ : 65 Adet

MEVCUT SU ABONESİ : 1347 Adet
Konut : 1253
Ticaret : 90
Diğer : 4

KANALİZASYON ULAŞMAMIŞ HANE : 10 (% 0,9) C.Paşa: 4 Gündoğdu: 6

ZABITA KOMİSERLİĞİ

5393 Sayılı Belediye Kanunu 15.nci maddesi b) bendine göre hazırlanarak, 05.12.2014 tarih ve 37 sayılı Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe giren yönetmelik hükümlerine göre birimimizin görevi; yeni teşekkül eden meslek ve ticarethanelere uygulanacak hükümleri kontrol altında tutmak, Belde halkımızın rahatını, huzur ve sağlığını korumak amacı ile kanun, yönetmelik, meclis ve encümen kararlarının uygulanmasını takip etmek, Belediyenin belirlemiş olduğu yasaklara uymayanlar hakkında gerekli işlemleri yapmaktır. Bu kapsamda yapılan çalışmalarımız aşağıdaki gibidir;

1) Belediyemizin sorumluluk alanında bulunan işyeri sahiplerinin İşyeri Açma ve İşletme Ruhsatı müracaatları, mevzuat çerçevesinde değerlendirilip gerekli işlemleri yapılmış, bu faaliyet dönemi içinde toplam 9 adet İşyeri Açma ve İşletme Ruhsatı verilmiştir. Bunlardan 1 tanesi Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, 6 tanesi Sıhhi işyeri, 2 tanesi ise Gayri Sıhhi işyeri olmuştur. Ruhsatlar verildikten sonra ilgili yönetmelikte belirtilen kurumlara bildirimleri yapılmıştır.

2) Yıl içerisinde kusurlu fiilde bulunan 1 kişiye Belediye Encümeni tarafından 14 kişiye de Zabıta Komiserliğimiz tarafından idari para cezası uygulanmıştır.

3) Ölüm belgeleri düzenli olarak toplanıp dosyalanmıştır.

4) Mevzuat gereği hakkında denetimli serbestlik kararı verilen kişilerin atmaları gereken imzaları takip edilmiş ve imza föyleri düzenli olarak Kırklareli Denetimli Serbestlik Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

5) Beldemiz Aile Sağlığı Merkezinde üretilen tıbbi atıkların, Kurumumuzla sözleşme yapan 3K İnşaat Tur. San. ve Tic. Ltd. Şti tarafından düzenli olarak alınması sağlanmıştır.

6) Ölçü ve tartı aletleriyle ilgili yıl içerisinde 28 tane beyanname alınmış fakat Kırklareli Belediye Başkanlığı Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar Memurluğunda görevli memurun emekliye ayrılması ve yerine yeni personel gelmemesi sebebiyle bunların muayeneleri yapılamamıştır. Muayene işlemleri 2017 yılında Bilim, Sanayi, ve Teknoloji İl Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilecektir.

7) Belediye sınırları içerisinde beldenin düzen, sağlık ve huzurunu temin ve korumak için tüm tedbirler alınmıştır.

8) Beldemizin temiz görüntüsünün bozulmaması için tatil ve bayram günlerinde çalışmalar sürdürülmüş ve çöp araçlarıyla çöpler birikmeden toplanmıştır.

9) Ulusal Bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetler yerine getirilmiştir.

10) Halkımızın rahat alışveriş yapabilmeleri için Pazaryerinde gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

11) Kasabamızdaki başıboş ve sahipsiz hayvanlarla ilgili gerekli çalışmalar yapılmış, yaz mevsiminde de insan sağlığını tehdit eden zararlı haşerelerle mücadele kapsamında ilaçlama çalışmaları yapılmıştır.

12) Kasabamız dışına yapılan küçükbaş hayvan sevkiyatları ile ilgili menşei şahadetnamesi düzenlenmiştir.

13) Üsküp-Kırklareli arası yolcu taşımacılığı yapan Belediyemize ait şirket otobüsleri ve özel şahıslara ait otobüslerin düzenli olarak kalkışları ve denetimleri yapılmıştır.

14) Belediye tarafından belirlenen kurban satış ve kesim yerlerinde kuralların uygulanması sağlanarak vatandaşlara yardımcı olunmuştur.

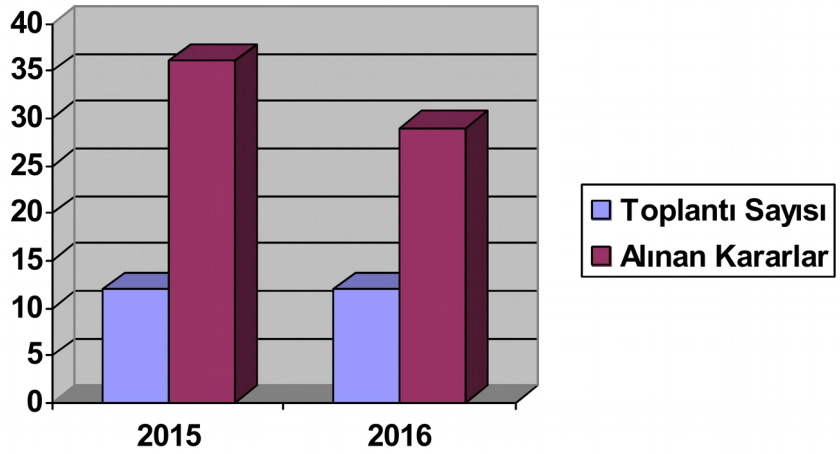
15) Halkımızın ve çevredeki yerleşim yerlerinden gelen misafirlerimizin katılımı ve Belediyemizin organizasyonu ile Ramazan Ayı'nda yaklaşık 2.000 kişiye iftar yemeği verilmiştir. Bunun için gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

16) Dini bayramlarda zabıta hizmetleri ve nöbetleri yerine getirilmiştir.
17) Ekiplerimiz tarafından içinden 10 römork çöp çıkan bir çöp ev temizlendi.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

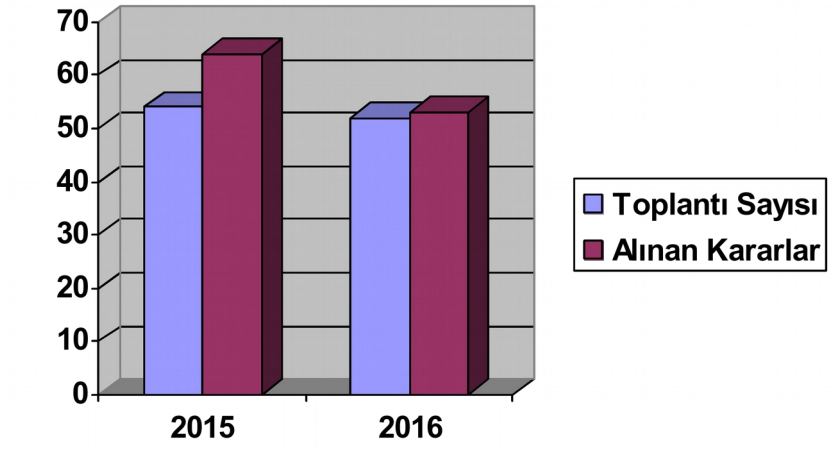
1) 2016 yılı içerisinde; Belediye Meclisi 12 toplantı yapmış ve bu toplantılarda alınan 29 adet karar ile konular neticeye bağlanmıştır.

	2015 YILI	2016 YILI
TOPLANTI SAYISI	12	12
ALINAN KARARLAR	36	29



2) Belediye Encümeni 2016 yılı içerisinde, 52 toplantı yapmış ve bu toplantılarda alınan 53 adet karar ile konular neticeye bağlanmıştır. Encümeni ilgilendiren kiraya verme, satma, tahsis, istimlak, ifraz tevhit, tescil, narh ve diğer sosyal içerikli işlere ait alınan encümen kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

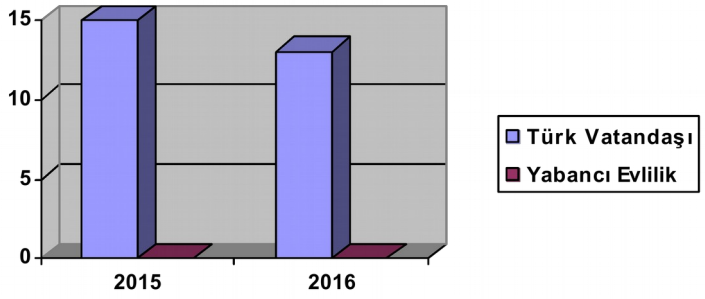
	2015 YILI	2016 YILI
TOPLANTI SAYISI	54	52
ALINAN KARARLAR	64	53



3) Belediyemize dilekçe ile 282 adet müracaat olmuş, müracaat edenlerin istekleri değerlendirilerek Yasal süreler içerisinde cevaplandırılmış ve neticeye bağlanmıştır.

4) Belediyemiz Evlendirme Memurluğu tarafından 2016 yılı içerisinde 13 adet Nikâh akdi gerçekleştirilmiş olup yapılan evlenme akitleri yasal süre içerisinde Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmiştir.

	2015 YILI	2016 YILI
TÜRK VATANDAŞI	15	13
YABANCI EVLİLİK	0	0
TOPLAM	14	15



5) Yıl içerisinde 990 adet Gelen Evrak, 956 adet Giden Evrak Kaydı yapılmıştır. Posta ve Elden Teslim edilen evraka ait Zimmet defteri tutulmuştur.

6) Belediyemiz İnternet sitesi ve facebook sayfalarının güncellemeleri yapılarak belediyemiz faaliyetleri hakkında kamuoyu ve hemşerilerimiz bilgilendirilmiştir.

7) Belediyemizde çalışmakta olan personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve Sendika ile yapılan sözleşme hükümlerinden doğan sosyal hakları

takip edilmiş; derece ve kademe terfileri zamanında yapılmış ve yıllık izin takipleri yapılarak kayıtlara işlenmiştir.

8) Belediye çalışmaları, dijital fotoğraf makinesiyle düzenli olarak fotoğraflanarak dijital arşiv oluşturulmuştur. Yapılan çalışmalar; çalışma öncesi, çalışma aşamaları ve tamamlanmış hali ile fotoğraflanarak arşive yerleştirilmiştir. Ayrıca yapılan bu çalışmanın ürünleri hem basına bilgi gönderilmesi esnasında hem de internet sitemizde yaptığımız haberlerde kullanılmaktadır.
9) Belediyemiz ve Beldemizin 14 farklı noktasına konulan kameralar sayesinde güvenlik konusunda yaşanan zaaflar önlenmeye çalışılmış ve yaşanılan olumsuz durumlarda kolluk kuvvetlerine sağlanan görüntüler önemli sonuçlar sağlamıştır.
10) Belediyemizde Atık Pil Toplama Kampanyası başlatıldı. İl genelinde birinci olan beldemiz, bu kampanyadan kazandığı yazıcı makinesini İlkokulumuza hediye etti.
11) Beldemizde evlere mahkum olan bayanlarımız için dikiş-nakış kursu açıldı. Kurs sonunda 14 bayan kursiyer sertifikalarını aldı.
12) Belediyemiz hizmet binasının giriş kısmına vatandaşlarımızı bilgilendirme amacıyla LED panel ekran konuldu.
13) Beldemizde 06 Şubat 2016 tarihinde Belediyemiz Kültür Evi binasında İlahiyatçı yazar Ahmet BULUT'un sunumuyla Namazla Diriliş konferansı düzenlendi.
14) Belediyemiz tarafından 8 Mart Dünya Kadınlar Günü etkinlikleri kapsamında, Belediyemiz Kültür Evi binasında, Trakya Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Balkan Müzik ve Gösteri Sanatları Topluluğu Sahne Meydan Tiyatro Grubu tarafından "Hüznün Coşkusu" adlı tiyatro gösterisi düzenlendi.
15) Beldemiz Kültür Evi'nde 1-7 Mart Yeşilay Haftası dolayısıyla Üsküp Ortaokulu öğrencilerine eğitim semineri düzenlendi. Belediyemiz Kültür Evi binasında Ali KARAKOÇ tarafından gerçekleştirilen programa Üsküp Atatürk Ortaokulu öğrencileri ve velileri katıldı.
16) Kanserle Savaş Haftası münasebetiyle bayanlarımıza yönelik "Kanser Sağıl Taraması ve Muayene Eğitimi" konulu bilgilendirme toplantısı yapıldı.
17) Çocuklarımızı internet ve teknoloji bağımlılığının önüne geçebilmek ve internette karşılaşabilecekleri olası tehlikeler konusunda Milli Eğitim Bakanlığı ile Emniyet Müdürlüğü'nün birlikte yürüttüğü "Çocuklarımızla Umutlu Yarınlara" projesi kapsamında Beldemizde bulunan öğrencilere bilgi verildi.
18) Belediyemiz Esenler Belediye Başkanlığı'ndan ücretsiz damperli kamyon aldı.
19) Peygamber Efendimiz (S.A.V)'in kutlu doğumunun 1445'inci yıl dönümü münasebetiyle Beldemizde; Belediyemiz, hayırsever vatandaşlarımız ve Camii imamlarımızın işbirliğiyle, 10 Nisan 2016 tarihinde Belediyemiz Çarşı Meydanı kapalı dere üzerinde Kutlu Doğum programı düzenlendi.
20) Belediyemiz tarafından öğrencilerimize ve vatandaşlarımıza Çanakkale gezileri düzenlendi.
21) Belediyemizin öncülüğünde ve 36 vatandaşımızın katılımıyla Balkan Turu düzenlendi.
22) Beldemizde 30 Nisan Cumartesi günü Yağmur Duası yapıldı. Duamıza Kırklareli milletvekillerimiz sayın Selahattin MİNSOLMAZ, Vecdi GÜNDOĞDU, Kırklareli Müftümüz İsmail BAYRAK, ilimiz milletvekilleri, partilerin temsilcileri, civar köy muhtarları ve vatandaşlarımızın katıldı.
23) Belediyemizin geleneksel hale getirdiği iftar etkinliğinin 7'ncisi 13 Haziran Pazartesi günü Çarşı Meydanı Kapalı Dere üstünde yapıldı.
24) Belediyemiz Makedonya'nın Gostivar kentinde 26 Haziran Pazar günü iftar yemeği verdi. İftar yemeğinde binlerce kişi orucunu açtı.
25) Beldemizde 14 Temmuz Perşembe günü Barış, Dostluk ve Kardeşlik Günü etkinlikleri düzenlendi. Düzenlenen etkinlik, Rumeli TV kanalının sevilen yüzü Recep DURAL'ın hazırlayıp sunduğu, "Recep DURAL ile Trakya Hvası" isimli program çatısı altında tüm ülkemizde ve Avrupa'da canlı yayınlandı.

26) Belediyemiz Türkiye Belediye Birliğinden ücretsiz kazıcı-yükleyici kepçe aldı.
27) Belediyemizin, INTERREG IPA Bulgaristan-Türkiye Sınır Ötesi İşbirliği Programı Birinci Teklif Verme Çağrısı kapsamında; Bulgaristan'ın Burgas ilinde yer alan Sungurlare Belediyesi ile ortak olarak sunmuş olduğu "Yangınlara Karşı Ortaklaşa Mücadele" başlıklı projesi kabul edildi. Projenin toplam maliyeti 468.915,20.-Euro olarak onaylandı.
28) Belediyemiz ile Kırklareli Çalışma ve İş Kurumu Müdürlüğü ortaklığında Toplum Yararına Programlar 2016 yılında da devam etti. Bu programlarda 2016 yılında 37 katılımcı yer aldı.
29) Belediyemiz yasal zorunluluk olarak 2017 yılına kadar süresi olmasına rağmen Belediyemiz işçi personeline yönelik iş güvenliği hizmeti almaya devam etti. Bu hizmet sayesinde işçi personelimizin iş güvenliği açısından yaşadığı sorun ve tehlikeler ele alınmakta ve verilen eğitimlerle personelimizin tehlikeli durumlar karşısında daha dikkatli davranmaları sağlanmaktadır.
30) İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, Kırklareli Çalışma ve İş Kurumu ve Kırklareli Damızlık Koyun Keçi Yetiştiricileri Birliği ortaklığında düzenlenen ve Belediyemizin de destek verdiği "Sürü Yönetimi Elamanı Benim" projesi 19 Ekim 2016 Çarşamba günü saat 20:30'da Belediyemiz Kültür Evi binasında başladı. 15 gün boyunca toplam 120 saat verilecek eğitimlerde kursiyerlere, Sürü Yönetimi Elemanı Sertifikası verildi.

6 -Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Belediyemizin İç Kontrolü Başkanlığım tarafından yapılmaktadır. Dış denetim ise Sayıştay Başkanlığınca yapılır.

D - DİĞER HUSUSLAR:

II – AMAÇLAR VE HEDEFLER:

A - İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

- Beldemizde yaşayan insanların hayat standartlarını yükseltmek, gelecek nesillere daha yaşanılabilir bir Üsküp bırakabilmektir. Bu doğrultuda çevre düzenlemeleri, park-bahçeler yapılarak planlı gelişen bir Üsküp oluşturmak,
- Vatandaş ayrımı yapılmaksızın eşitlik gözeterek, etkin ve hızlı kamu hizmeti sunumu geliştirmek,
- Sunulan kamu hizmetlerinin kalitesini arttırmak, vatandaş ve çalışan memnuniyetini ölçüp, gerekli tedbirleri almak,
- Birimler bünyesinde gerçekleştirilen kamu hizmetlerini verimli, etkili ve en kısa zamanda sunmak. Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde verimliliği arttırıcı ve kontrolü sağlayıcı programları düzenlemek veya personelin kamu hizmeti sunumu esnasında karşılaştığı sorunlara yönelik düzenlenmiş çeşitli eğitim programlarına katılımını sağlamaktır.
- Mevzuat ve yönetmelikleri düzenli bir şekilde takip etmek, gerçekleşen değişiklikleri var olan sisteme uyarlamak için gerekli çalışmaları yapmak.
- Personelimizin her türlü sosyal haklarını (maaş, ikramiye, izin, sigorta, sağlık vb) zamanında takip ederek yapılmasını sağlamak.
- Belediyemiz bütçesi imkanları dahilinde araç, gereç ve ekipman alımları ile yatırımlarını öncelik, amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmesini sağlamak.
- İmkanlarımız dahilinde her türlü yol, alt ve üst yapı ile şehrimizin modernleşmesi anlamında gerekli bina ve inşaat işleri yapmak, yaptırmak ve bunların kontrollük hizmetlerini sunmak

- Toplumsal dayanışmayı ve barışı arttıracak, yoksul ve ihtiyaç sahiplerine yönelik sosyal destekte bulunulması
- Belediyemiz hizmetlerinde tasarruf ilkelerini maksimum ölçülerde kullanarak belediye giderlerimizi azaltmak.

B - TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

- 5393 sayılı belediye hizmet kanunu doğrultusunda İnsan orijinli bir hizmet politikası sürdüren belediyemiz ürettiği ve planladığı tüm proje ve hizmetlerde önceliği Belde halkının hayat standartlarının yükseltilmesine vermektedir.

C - DİĞER HUSUSLAR:

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER:

1- Bilanço

AKTİF			
1 DÖNEN VARLIKLAR			421.688,50
10 HAZIR DEĞERLER		68.533,69	
102 BANKA HESABI	60.575,67		
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ	0,00		
108 DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	2.630,00		
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR	5.328,02		
12 FAALİYET ALACAKLARI		335.822,91	
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00		
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	255.563,57		
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ	80.259,34		
127 DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00		
15 STOKLAR		0,00	
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	0,00		
16 ÖN ÖDEMELER		17.331,90	
160 İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00		
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	15.867,73		
166 PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS	1.464,17		

PASİF			
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR		96.235,79	
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	96.235,79		
32 FAALİYET BORÇLARI		105.127,28	
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	105.127,28		
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR		62.215,62	
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	43.079,41		
333 EMANETLER HESABI	19.136,21		
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		113.060,53	
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	32.997,78		
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	80.062,75		
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ			
363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0,00		
368 VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA	0,00		
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		0,00	
391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00		
4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			

19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		0,00	
191 İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00		
2 DURAN VARLIKLAR			4.545.217,09
22 FAALİYET ALACAKLARI		72.997,84	
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	43.603,58		
222 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ	29.394,26		
24 MALİ DURAN VARLIKLAR		63.202,49	
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN	63.201,49		
241 MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA	1,00		
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR		4.409.016,76	
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	2.513.727,08		
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	864.946,89		
252 BİNALAR HESABI	879.359,21		
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	373.455,90		
254 TAŞITLAR HESABI	361.250,86		
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	153.237,18		
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-736.960,36		
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR		0,00	
260 HAKLAR HESABI	13.151,24		
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-13.151,24		
AKTİF TOPLAM			4.966.905,59

40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR			
400 BANKA KREDİLERİ HESABI			
47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI			
472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI			
5 ÖZ KAYNAKLAR			4
50 NET DEĞER		3.880.330,65	
500 NET DEĞER/SERMAYE HESABI	3.880.330,65		
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI		709.935,72	
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	709.905,72		
PASİF TOPLAMI			4

2- Belediye Faaliyet Sonuç Tablosu

ÜSKÜP BELEDİYESİ
FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU (GİDER)

Tarih Aralığı : 01/01/2016 - 31/12/2016 31/12/2016

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap 1	2	3	4	GİDERİN TÜRÜ	YIL 2014	YIL 2015	CARİ YIL 2016
630					GİDERLER HESABI	1.407.376,93	6.583.159,65	2.269.280,16
630	01				PERSONEL GİDERLERİ	644.572,56	752.146,86	874.709,80
630	01	01			MEMURLAR	222.833,94	235.748,30	268.482,05
630	01	01	01		TEMEL MAAŞLAR	97.642,74	110.813,04	102.426,32
630	01	01	01	01	TEMEL MAAŞLAR	97.642,74	110.813,04	102.426,32
630	01	01	02		ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	90.959,95	102.490,36	96.441,34
630	01	01	02	01	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	90.959,95	102.490,36	96.441,34
630	01	01	03		ÖDENEKLER	872,59		699,40
630	01	01	03	01	ÖDENEKLER	872,59		699,40
630	01	01	04		SOSYAL HAKLAR	15.417,91	12.917,12	51.910,82
630	01	01	04	01	SOSYAL HAKLAR	15.417,91	12.917,12	51.910,82
630	01	01	05		EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	14.860,83	9.527,78	16.844,86
630	01	01	05	01	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	14.860,83	9.527,78	16.844,86

630	01	01	06		ÖDÜL VE İKRAMİYELER	3.079,92		
630	01	01	06	01	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	3.079,92		
630	01	01	09		DİĞER PERSONEL GİDERLERİ			159,31
630	01	01	09	01	DİĞER PERSONEL GİDERLERİ			159,31
630	01	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL		75.703,12	127.933,45
630	01	02	01		ÜCRETLER		58.694,88	77.519,26
630	01	02	01	90	DİĞER SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ		58.694,88	77.519,26
630	01	02	02		ZAMLAR VE TAZMİNATLAR		17.008,24	50.204,37
630	01	02	02	90	DİĞER SÖZLEŞMELİ PERSONEL ZAM VE		17.008,24	50.204,37
630	01	02	04		SOSYAL HAKLAR			209,82
630	01	02	04	90	DİĞER SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SOSYAL HAKLARI			209,82
630	01	03			İŞÇİLER	330.874,72	349.681,47	367.897,37
630	01	03	01		İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	240.843,47	197.878,64	229.704,89
630	01	03	01	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	96.802,56	193.985,76	228.559,13
630	01	03	01	02	GEÇİCİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	144.040,91	3.892,88	1.145,76
630	01	03	03		İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	44.114,69	63.612,70	88.750,98
630	01	03	03	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	44.114,69	52.656,95	88.750,98
630	01	03	03	02	GEÇİCİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI		10.955,75	
630	01	03	04		İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	27.546,56	55.395,60	10.374,72
630	01	03	04	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	27.546,56	50.647,64	10.136,34
630	01	03	04	02	GEÇİCİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ		4.747,96	238,38
630	01	03	05		İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	18.370,00	32.794,53	39.066,78
630	01	03	05	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	18.370,00	32.794,53	39.066,78
630	01	04			GEÇİCİ PERSONEL	10.829,70	12.073,91	15.624,85
630	01	04	01		ÜCRETLER	10.829,70	12.073,91	15.624,85
630	01	04	01	02	ADAY ÇIRAK, ÇIRAK VE STAJYER ÖĞRENCİLERİN ÜCR	10.829,70	12.073,91	15.624,85
630	01	05			DİĞER PERSONEL	80.034,20	78.940,06	94.772,08
630	01	05	01		ÜCRET VE DİĞER ÖDEMELER	80.034,20	78.940,06	94.772,08
630	01	05	01	51	BELEDİYE BAŞKANINA YAPILAN ÖDEMELER	73.457,99	66.822,45	76.715,92
630	01	05	01	52	BELEDİYE MECLİS ÜYELERİNE YAPILAN ÖDEMELER	6.576,21	12.117,61	18.056,16
630	02				SOS. GÜV. KURUM. DEVLET PRİMİ GİDER.	69.985,50	112.341,33	126.987,50
630	02	01			MEMURLAR	35.064,93	43.407,69	39.960,92
630	02	01	06		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	35.064,93	43.407,69	39.960,92
630	02	01	06	01	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	35.064,93	43.407,69	39.960,92
630	02	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL		10.603,10	16.543,62
630	02	02	06		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA		10.603,10	16.543,62
630	02	02	06	01	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ		10.603,10	16.543,62
630	02	03			İŞÇİLER	34.920,57	58.330,54	70.482,96
630	02	03	04		İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	2.767,48	5.439,76	5.729,72
630	02	03	04	01	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	2.767,48	5.439,76	5.729,72
630	02	03	06		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	32.153,09	52.890,78	64.753,24
630	02	03	06	01	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	32.153,09	52.890,78	64.753,24
630	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	576.445,31	521.059,99	984.091,38
630	03	01			ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		30,77	
630	03	01	09		DİĞER MAL VE MALZEME ALIMLARI		30,77	

630	03	01	09	01	DİĞER MAL VE MALZEME ALIMLARI		30,77	
630	03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	273.439,58	132.545,46	219.980,81
630	03	02	01		KIRTASİYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	10.158,71	44.056,19	30.037,97
630	03	02	01	01	KIRTASİYE ALIMLARI	3.617,13		1.735,20
630	03	02	01	02	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI			1.036,68
630	03	02	01	03	PERİYODİK YAYIN ALIMLARI	3.284,00	17.927,16	2.005,70
630	03	02	01	04	DİĞER YAYIN ALIMLARI	452,00	17.109,70	9.160,91
630	03	02	01	90	DİĞER KIRTASİYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	2.805,58	9.019,33	16.099,48
630	03	02	02		SU VE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	8.216,75	8.320,40	1.630,38
630	03	02	02	01	SU ALIMLARI	6.000,00	7.840,40	1.630,38
630	03	02	02	02	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	2.216,75	480,00	
630	03	02	03		ENERJİ ALIMLARI	233.730,23	39.032,98	134.891,78
630	03	02	03	01	YAKACAK ALIMLARI		4.499,90	
630	03	02	03	02	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMLARI	205.486,50	14.252,27	99.159,03
630	03	02	03	03	ELEKTRİK ALIMLARI	28.243,73	20.280,81	35.732,75
630	03	02	04		YİYECEK, İÇECEK VE YEM ALIMLARI			1.218,50
630	03	02	04	02	İÇECEK ALIMLARI			1.218,50
630	03	02	05		GİYİM VE KUŞAM ALIMLARI	2.193,47	2.163,01	2.114,78
630	03	02	05	01	GİYECEK ALIMLARI	2.193,47	1.702,00	2.114,78
630	03	02	05	02	SPOR MALZEMELERİ ALIMLARI		461,01	
630	03	02	06		ÖZEL MALZEME ALIMLARI	7.609,39	17.235,61	25.387,67
630	03	02	06	01	LABORATUVAR MALZ.İLE KİMYEVİ VE TEMRİNLİK	4.919,75	7.061,84	14.124,03
630	03	02	06	02	TIBBİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI		8.717,64	5.701,08
630	03	02	06	90	DİĞER ÖZEL MALZEME ALIMLARI	2.689,64	1.456,13	5.562,56
630	03	02	09		DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	11.531,03	21.737,27	24.699,73
630	03	02	09	90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	11.531,03	21.737,27	24.699,73
630	03	03			YOLLUKLAR	7.204,76	13.929,68	5.847,21
630	03	03	01		YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	1.956,08	13.150,27	3.798,29
630	03	03	01	01	YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	1.956,08	13.150,27	3.798,29
630	03	03	03		YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	5.248,68	779,41	2.048,92
630	03	03	03	01	YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	5.248,68	779,41	2.048,92
630	03	04			GÖREV GİDERLERİ	10.095,07	26.446,64	17.941,24
630	03	04	02		YASAL GİDERLER	6.636,96	19.032,20	14.672,65
630	03	04	02	04	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	1.683,40	3.851,44	5.524,23
630	03	04	02	90	DİĞER YASAL GİDERLER	4.953,56	15.180,76	9.148,42
630	03	04	03		ÖDENECEK VERGİ, RESİM, HARÇ VB. GİDER.	3.458,11	7.414,44	3.268,59
630	03	04	03	01	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	3.458,11	7.413,44	3.268,59
630	03	04	03	90	DİĞER VERGİ, RESİM VE HARÇ VB. GİDER.		1,00	
630	03	05			HİZMET ALIMLARI	124.383,69	155.208,89	219.829,47
630	03	05	01		MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	6.992,63	64.535,97	50.527,40
630	03	05	01	01	ETÜT-PROJE BİLİRKİŞİ EKSPERTİZ GİDERLERİ	3.826,53	9.072,47	1.902,15
630	03	05	01	03	BİLGİSAYAR HİZMETİ ALIMLARI	3.166,10	31.036,50	28.658,84
630	03	05	01	04	MÜTEAHHİTLİK HİZMETLERİ		17.202,00	10.566,31
630	03	05	01	05	HARİTA YAPIM VE ALIM GİDERLERİ		7.225,00	9.400,10

630	03	05	02		HABERLEŞME GİDERLERİ	8.318,95	10.302,68	15.188,86
630	03	05	02	01	POSTA VE TELGRAF GİDERLERİ	682,31	1.864,14	3.787,24
630	03	05	02	02	TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRETLERİ	7.636,64	8.437,54	11.401,62
630	03	05	02	90	DİĞER HABERLEŞME GİDERLERİ		1,00	
630	03	05	03		TAŞIMA GİDERLERİ	1.695,11	18.292,37	14.472,28
630	03	05	03	01	TAŞIMAYA İLİŞKİN BESL., BARINDIRMA GİDER.			3.671,11
630	03	05	03	02	YOLCU TAŞIMA GİDERLERİ			7.580,67
630	03	05	03	04	GEÇİŞ ÜCRETLERİ	528,00	5.205,53	2.820,50
630	03	05	03	90	DİĞER TAŞIMA GİDERLERİ	1.167,11	13.086,84	400,00
630	03	05	04		TARİFEYE BAĞLI ÖDEMELER	15.405,64	37.449,65	37.015,50
630	03	05	04	01	İLAN GİDERLERİ	1.494,00	6.820,88	12.495,97
630	03	05	04	02	SİGORTA GİDERLERİ	13.911,64	30.628,77	24.519,53
630	03	05	09		DİĞER HİZMET ALIMLARI	91.971,36	24.628,22	102.625,43
630	03	05	09	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	91.971,36	24.628,22	102.625,43
630	03	06			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	24.024,89	26.140,21	38.258,46
630	03	06	01		TEMSİL GİDERLERİ	24.024,89	20.424,11	38.258,46
630	03	06	01	01	TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR, ORG. GİDER.	24.024,89	20.424,11	38.258,46
630	03	06	02		TANITMA GİDERLERİ		5.716,10	
630	03	06	02	01	TANITMA, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR, ORG. GİDER.		5.716,10	
630	03	07			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE	115.123,19	137.293,72	235.004,13
630	03	07	01		MENKUL MAL ALIM GİDERLERİ	18.970,40	32.650,03	84.605,00
630	03	07	01	01	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	4.224,04	10.591,83	30.683,14
630	03	07	01	02	BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TECHİZAT ALIMLARI			1.757,29
630	03	07	01	03	AVADANLIK VE YEDEK PARÇA ALIMLARI	4.346,36	14.403,43	22.570,55
630	03	07	01	04	YANGINDAN KORUNMA MALZEMELERİ ALIMLARI		3.095,00	5.373,11
630	03	07	01	90	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	10.400,00	4.559,77	24.220,91
630	03	07	02		GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	2.000,00		
630	03	07	02	01	BİLGİSAYAR YAZILIM ALIMLARI VE YAPIMLARI	2.000,00		
630	03	07	03		BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	94.152,79	104.643,69	150.399,13
630	03	07	03	02	MAKİNE TEÇHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	13.001,05	12.003,60	41.951,28
630	03	07	03	03	TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	55.573,68	48.862,25	52.843,45
630	03	07	03	04	İŞ MAKİNASI ONARIM GİDERLERİ	25.578,06	40.618,02	55.604,40
630	03	07	03	90	DİĞER BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ		3.159,82	
630	03	08			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	22.174,13	29.464,62	247.230,06
630	03	08	01		HİZMET BİNASI BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ			22.826,28
630	03	08	01	90	DİĞER HİZ. BİNASI BAKIM VE ONAR. GİDER.			22.826,28
630	03	08	03		SOSYAL TESİS BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ		4.952,57	75.638,88
630	03	08	03	01	SOSYAL TESİS BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ		4.952,57	75.638,88
630	03	08	06		YOL BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	6.093,69	7.881,91	68.607,22
630	03	08	06	01	YOL BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	6.093,69	7.881,91	68.607,22
630	03	08	09		DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONAR. GİDER.	16.080,44	16.630,14	80.157,68

630	03	08	09	01	DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONAR. GİDER.	16.080,44	16.630,14	80.157,68
630	04				FAİZ GİDERLERİ	11.752,49		
630	04	02			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	11.752,49		
630	04	02	09		DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	11.752,49		
630	04	02	09	01	YTL CİNSİNDEN DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	11.752,49		
630	05				CARİ TRANSFERLER	25.117,81	28.198,21	31.265,98
630	05	03			KAR AMACI GÜTMEYEN KRL. YAPILAN TRANS.	19.407,81	22.068,21	19.821,06
630	05	03	01		KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA	19.407,81	22.068,21	19.821,06
630	05	03	01	01	DERNEK, BİRLİK, KURUM, KRL., SANDIK VB. KRL.	19.407,81	22.068,21	19.821,06
630	05	04			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	5.710,00	6.130,00	11.444,92
630	05	04	07		SOSYAL AMAÇLI TRANSFERLER	5.710,00	6.130,00	11.444,92
630	05	04	07	01	MUHTAÇ VE KÖRLERE YARDIM	5.710,00	6.130,00	5.500,00
630	05	04	07	90	DİĞER SOSYAL AMAÇLI TRANSFERLER			5.944,92
630	07				SERMAYE TRANSFERLERİ	22.470,36	52.928,70	
630	07	01			YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	22.470,36	52.928,70	
630	07	01	05		MAHALLİ İDARELERE SERMAYE TRANSFERLERİ		40.000,00	
630	07	01	05	01	İL ÖZEL İDARELERİNE		40.000,00	
630	07	01	06		KAMU TEŞEBBÜSLERİNE, DÖNER SERMAYELERE,		7.125,90	
630	07	01	06	71	KALKINMA BANKASI'NA		7.125,90	
630	07	01	09		DİĞER SERMAYE TRANSFERLERİ	22.470,36	5.802,80	
630	07	01	09	01	DERNEK, BİRLİK, KURUM, KRL., SANDIK VB. KRL.	22.470,36	5.802,80	
630	11				DEĞER VE MİKTAR DEĞİŞİMLERİ GİDERLERİ		4.649.627,17	100.503,69
630	11	99			DİĞER DEĞER VE MİKTAR DEĞİŞİMLERİ GİDERLERİ		4.649.627,17	100.503,69
630	12				GELİR. RET VE İADESİNDEN KAYNAKLANAN GİDER.	9.353,78	1.566,94	114.132,95
630	12	01			VERGİ GELİRLERİ	23,95	1.566,94	2.015,95
630	12	01	02		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	23,95	1.566,94	204,72
630	12	01	02	09	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	23,95	1.566,94	204,72
630	12	01	03		DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ			1.811,23
630	12	01	03	09	DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VERGİLERİ			1.811,23
630	12	03			TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	9.329,83		112.117,00
630	12	03	01		MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	9.329,83		79.497,12
630	12	03	01	02	HİZMET GELİRLERİ	9.329,83		79.497,12
630	12	03	06		KİRA GELİRLERİ			32.619,88
630	12	03	06	01	TAŞINMAZ KİRALARI			32.619,88
630	13				AMORTİSMAN GİDERLERİ	37.693,28	294.684,85	2.692,38
630	13	01			MADDİ DURAN VARLIKLARIN AMORTİSMAN	33.793,28	294.594,85	
630	13	01	03		TESİS, MAKİNE VE CİHAZIN AMORT. GİDER.		70.073,34	
630	13	01	04		TAŞITLARIN AMORTİSMAN GİDERLERİ	31.197,28	93.204,32	
630	13	01	05		DEMİRBAŞLARIN AMORTİSMAN GİDERLERİ	2.596,00	131.317,19	
630	13	02			MADDİ OLM. DURAN VARL. AMORT. GİDER.	3.900,00	90,00	2.692,38
630	13	02	01		HAKLAR AMORTİSMAN GİDERLERİ	3.900,00	90,00	2.692,38
630	14				İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ	9.985,84	170.605,60	34.896,48

630	14	01			KIRTASİYE MALZEMELERİ	2.782,67	12.536,37	
630	14	02			BESLENME,GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULL.TÜK.		1.212,81	
630	14	03			TIBBİ VE LABORATUAR SARF MALZEMELERİ		3.439,49	
630	14	04			YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR	794,32	55.883,51	18.671,95
630	14	05			TEMİZLEME EKİPMANLARI	1.177,97	2.333,90	2.835,37
630	14	06			GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUAFİYE MALZEMELERİ		257,74	1.123,20
630	14	07			YİYECEK		1.726,70	
630	14	08			İÇECEK		2.305,97	266,40
630	14	10			ZİRAİ MADDELER		675,00	
630	14	12			BAKIM ONARIM VE ÜRETİM MALZEMELERİ	3.974,66	57.987,40	3.987,36
630	14	13			YEDEK PARÇALAR	1.256,22	32.246,71	
630	14	17			BASINÇLI EKİPMANLAR			8.012,20
					GİDERLER TOPLAMI	1.407.376,93	6.583.159,65	2.269.280,16

Örnek-78

ÜSKÜP BELEDİYESİ
FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU (GELİR)

Tarih Aralığı : 01/01/2016 - 31/12/2016 31/12/2016

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	YIL	2014	YIL	2015	CARİ YIL	2016
	1	2	3	4							
600					GELİRLER HESABI	1.667.966,92		6.832.969,94		2.360.769,09	
600	01				VERGİ GELİRLERİ	85.308,99		164.367,15		202.917,79	
600	01	02			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	32.514,85		127.048,14		159.872,06	
600	01	02	09		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	32.514,85		127.048,14		159.872,06	
600	01	02	09	51	BİNA VERGİSİ	2.378,43		58.984,45		56.602,43	
600	01	02	09	52	ARSA VERGİSİ	6.204,71		12.276,47		29.818,87	
600	01	02	09	53	ARAZİ VERGİSİ	10.128,47		14.729,96		33.451,62	
600	01	02	09	54	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	13.803,24		41.057,26		39.999,14	
600	01	03			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	35.355,05		32.438,10		34.798,47	
600	01	03	02		ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ	31.383,43		31.064,10		30.461,63	
600	01	03	02	51	HABERLEŞME VERGİSİ	1.118,61		1.390,34		1.043,74	
600	01	03	02	52	ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	30.264,82		29.673,76		29.417,89	
600	01	03	09		DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VERGİLERİ	3.971,62		1.374,00		4.336,84	
600	01	03	09	52	YANGIN SİGORTASI VERGİSİ	291,62		0,00		3,13	
600	01	03	09	53	İLAN VE REKLAM VERGİSİ	3.680,00		1.374,00		4.333,71	
600	01	06			HARÇLAR	17.439,09		4.880,91		8.247,26	
600	01	06	09		DİĞER HARÇLAR	17.439,09		4.880,91		8.247,26	
600	01	06	09	51	BİNA İNŞAAT HARCI	542,00		776,00		0,00	
600	01	06	09	53	İŞGAL HARCI	2.218,29		2.114,41		1.677,50	
600	01	06	09	54	İŞYERİ AÇMA İZNİ HARCI	63,80		589,80		1.379,00	
600	01	06	09	56	ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ MUAYENE HARCI	236,00		737,20			
600	01	06	09	57	TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA RUHSATI HARCI	637,00		250,00			
600	01	06	09	60	YAPI KULLANMA İZNİ HARCI	35,00		104,50		552,77	
600	01	06	09	99	DİĞER HARÇLAR	13.707,00		309,00		4.637,99	

600	03				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	423.591,15	538.572,85	528.478,66
600	03	01			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	334.103,81	407.924,23	337.876,01
600	03	01	01		MAL SATIŞ GELİRLERİ	490,00	9.250,38	20.612,38
600	03	01	01	01	ŞARTNAME, BASILI EVRAK, FORM SATIŞ GELİRLERİ	490,00	7.160,00	20.550,43
600	03	01	01	99	DİĞER MAL SATIŞ GELİRLERİ		2.090,38	61,95
600	03	01	02		HİZMET GELİRLERİ	333.613,81	398.673,85	317.263,63
600	03	01	02	58	SU HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER	63.239,10	245.604,33	166.260,23
600	03	01	02	59	ULAŞTIRMA HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER	183.896,88	178,80	2.067,95
600	03	01	02	60	TARIMSAL HİZMETLERE İLİŞKİN GELİRLER	1.946,62	7.051,93	2.820,70
600	03	01	02	99	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	84.531,21	145.838,79	146.114,75
600	03	04			KURUMLAR HASILATI			77.771,45
600	03	04	09		DİĞER KURUMLAR HASILATI			77.771,45
600	03	04	09	99	DİĞER KURUMLAR HASILATI			77.771,45
600	03	06			KİRA GELİRLERİ	89.487,34	130.648,62	112.831,20
600	03	06	01		TAŞINMAZ KİRALARI	89.487,34	130.648,62	112.831,20
600	03	06	01	99	DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	89.487,34	130.648,62	112.831,20
600	04				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER		50,00	19.717,80
600	04	04			KURUM.DAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE		50,00	50,00
600	04	04	01		CARİ		50,00	50,00
600	04	04	01	02	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YADIMLAR		50,00	50,00
600	04	05			PROJE YARDIMLARI			19.667,80
600	04	05	01		CARİ			19.667,80
600	04	05	01	01	GENEL BÜTÇELİ İD.DEN ALINAN PROJE YRD			19.667,80
600	05				DİĞER GELİRLER	1.159.066,78	1.480.905,98	1.609.654,84
600	05	01			FAİZ GELİRLERİ		719,00	2.575,87
600	05	01	04		TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI FAİZLERİ		680,00	
600	05	01	04	01	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI FAİZLERİ		680,00	
600	05	01	08		VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ			2.072,98
600	05	01	08	01	VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ			2.072,98
600	05	01	09		DİĞER FAİZLER		39,00	502,89
600	05	01	09	99	DİĞER FAİZLER		39,00	502,89
600	05	02			KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	1.120.130,28	1.434.160,26	1.477.874,75
600	05	02	02		VERGİ VE HARÇ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	1.115.448,69	1.433.663,15	1.429.274,83
600	05	02	02	51	MERKEZİ İDARE VERGİ GELİR. ALINAN PAYLAR	1.115.448,69	1.433.663,15	1.429.274,83
600	05	02	04		KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI		127,11	48.599,92
600	05	02	04	51	KANALİZASYON HARCAMALARINA KATILMA PAYI		127,11	
600	05	02	04	52	SU TESİSLERİ HARCAMALARINA KATILMA PAYI			48.599,92
600	05	02	09		DİĞER PAYLAR	4.681,59	370,00	
600	05	02	09	99	DİĞER PAYLAR	4.681,59	370,00	
600	05	03			PARA CEZALARI	37.543,54	45.045,19	129.204,22
600	05	03	02		İDARİ PARA CEZALARI	68,25		18.020,58
600	05	03	02	99	DİĞER İDARİ PARA CEZALARI	68,25		18.020,58
600	05	03	04		VERGİ CEZALARI	22.857,27	31.063,15	100.446,14

600	05	03	04	01	VERGİ VE DİĞER AMME ALACAKLARI GECİKME ZAM.	7.736,68	10.423,33	33.968,21
600	05	03	04	02	VERGİ BARIŞI TEFE TUTARI	5.119,25	3.907,09	5.209,75
600	05	03	04	03	VERGİ BARIŞI GEÇ ÖDEME ZAMMI	8.568,42		
600	05	03	04	11	6736 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GEÇ ÖDEME			11,28
600	05	03	04	12	6736 SAYILI KANUN KAPSAMINDA TÜFE/ÜFE TUTARI			22.721,97
600	05	03	04	13	6736 SAYILI KANUN KAPSAMINDA KATSAYI TUTARI			12.479,13
600	05	03	04	91	USULSÜZLÜK, VERGİ ZİYAİ VE KAÇAKÇILIK CEZALARI			1.418,29
600	05	03	04	99	DİĞER VERGİ CEZALARI	1.432,92	16.732,73	24.637,51
600	05	03	09		DİĞER PARA CEZALARI	14.618,02	13.982,04	10.737,50
600	05	03	09	02	ZAMANINDA ÖDENMEYEN ÜCRET GELİR.ALINACAK	14.618,02	13.982,04	10.737,50
600	05	09			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.392,96	981,53	
600	05	09	01		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.392,96	981,53	
600	05	09	01	99	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER ÇEŞİTLİ	1.392,96	981,53	
600	11				DEĞER VE MİKTAR DEĞİŞİMLERİ GELİRLERİ		4.649.073,96	
600	11	08			KUR DEĞİŞİKLİĞİ DIŞINDAKİ DEĞER VE MİKTAR DEĞ		4.649.073,96	
600	11	08	02		MALİ OLMAYAN VARLIKLARIN DEĞER VE MİKTAR		4.649.073,96	
600	11	08	02	01	MALİ OLMAYAN VARLIKLARIN DEĞER DEĞİŞİMİNDEN		4.649.073,96	
					TOPLAM	1.667.966,92	6.832.969,94	2.360.769,09

3- Bütçe Uygulama Sonuçları:

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU (GELİR)

Tarih : 31/12/2016

KURUM ADI : ÜSKÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4				
800					BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	1.781.996,90	2.161.289,14	2.249.162,30
800	01				VERGİ GELİRLERİ	132.018,56	137.692,13	161.408,93
800	01	02			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	79.149,84	100.367,56	118.966,48
800	01	02	09		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	79.149,84	100.367,56	118.966,48
800	01	02	09	51	BİNA VERGİSİ	37.354,66	40.801,23	49.896,83
800	01	02	09	52	ARSA VERGİSİ	7.072,35	7.237,94	19.155,06
800	01	02	09	53	ARAZİ VERGİSİ	12.222,34	12.520,58	18.920,26
800	01	02	09	54	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	22.500,49	39.807,81	30.994,33
800	01	03			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	35.427,33	32.443,66	33.435,42
800	01	03			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	35.427,33	32.443,66	33.435,42
800	01	03	02		ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ	31.383,43	31.064,10	30.461,63

800	01	03	02	51	HABERLEŞME VERGİSİ	1.118,61	1.390,34	1.043,74
800	01	03	02	52	ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	30.264,82	29.673,76	29.417,89
800	01	03	09		DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VERGİLERİ	4.043,90	1.379,56	2.973,79
800	01	03	09	52	YANGIN SİGORTASI VERGİSİ	291,62		3,13
800	01	03	09	53	İLAN VE REKLAM VERGİSİ	3.752,28	1.379,56	2.970,66
800	01	06			HARÇLAR	17.441,39	4.880,91	9.007,03
800	01	06	09		DİĞER HARÇLAR	17.441,39	4.880,91	9.007,03
800	01	06	09	51	BİNA İNŞAAT HARCI	542,00	776,00	313,00
800	01	06	09	53	İŞGAL HARCI	2.220,59	2.114,41	1.611,00
800	01	06	09	54	İŞYERİ AÇMA İZNİ HARCI	63,80	589,80	1.876,00
800	01	06	09	56	ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ MUAYENE HARCI	236,00	737,20	
800	01	06	09	57	TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA RUHSATI HARCI	637,00	250,00	
800	01	06	09	60	YAPI KULLANMA İZNİ HARCI	35,00	104,50	552,77
800	01	06	09	99	DİĞER HARÇLAR	13.707,00	309,00	4.654,26
800	03				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	499.190,98	461.898,64	506.546,41
800	03				SERMAYE GELİRLERİ	499.190,98	461.898,64	506.546,41
800	03	01			SABİT SERMAYE VARLIKLARININ SATIŞI	422.072,37	332.368,80	354.198,66
800	03	01			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	422.072,37	332.368,80	354.198,66
800	03	01	01		MAL SATIŞ GELİRLERİ	490,00	9.250,38	21.668,48
800	03	01	01	01	ŞARTNAME, BASILI EVRAK, FORM SATIŞ GELİRLERİ	490,00	7.160,00	21.606,53
800	03	01	01	99	DİĞER MAL SATIŞ GELİRLERİ		2.090,38	61,95
800	03	01	02		DİĞER SABİT SERMAYE SATIŞLARI	421.582,37	323.118,42	332.530,18
800	03	01	02		HİZMET GELİRLERİ	421.582,37	323.118,42	332.530,18
800	03	01	02	58	SU HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER	114.300,64	163.639,64	193.140,84
800	03	01	02	59	ULAŞTIRMA HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER	216.590,68	211,00	986,23
800	03	01	02	60	TARIMSAL HİZMETLERE İLİŞKİN GELİRLER	2.283,01	8.302,08	3.328,50
800	03	01	02	99	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	88.408,04	150.965,70	135.074,61
800	03	04			KURUMLAR HASILATI			44.124,07
800	03	04	09		DİĞER KURUMLAR HASILATI			44.124,07
800	03	04	09	99	DİĞER KURUMLAR HASILATI			44.124,07
800	03	06			KİRA GELİRLERİ	77.118,61	129.529,84	108.223,68
800	03	06	01		TAŞINMAZ KİRALARI	77.118,61	129.529,84	108.223,68
800	03	06	01	99	DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	77.118,61	129.529,84	108.223,68

800	04				ALINAN BAĞIŞLAR VE YARDIMLAR		50,00	19.717,80
800	04				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER		50,00	19.717,80
800	04	04			KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BA		50,00	50,00
800	04	04			KURUM.DAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞI		50,00	50,00
800	04	04	01		CARİ		50,00	50,00
800	04	04	01	02	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YADIMLAR		50,00	50,00
800	04	05			PROJE YARDIMLARI			19.667,80
800	04	05	01		CARİ			19.667,80
800	04	05	01	01	GENEL BÜTÇELİ İD.DEN ALINAN PROJE YRD			19.667,80
800	04	05	01	01	GENEL BÜTÇELİ İDARELERDEN ALINAN PROJE YARDIM			19.667,80
800	05				DİĞER GELİRLER	1.150.787,36	1.486.595,62	1.561.489,16
800	05	01			FAİZ GELİRLERİ		719,00	741,44
800	05	01	04		TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI FAİZLERİ		680,00	
800	05	01	04	01	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI FAİZLERİ		680,00	
800	05	01	08		VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ			238,55
800	05	01	08	01	VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ			238,55
800	05	01	09		DİĞER FAİZLER		39,00	502,89
800	05	01	09	99	DİĞER FAİZLER		39,00	502,89
800	05	02			KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	1.120.130,28	1.434.184,15	1.477.874,83
800	05	02	02		VERGİ VE HARÇ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	1.115.448,69	1.433.664,15	1.429.274,83
800	05	02	02	51	MERKEZİ İDARE VERGİ GELİR. ALINAN PAYLAR	1.115.448,69	1.433.664,15	1.429.274,83
800	05	02	04		KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI		150,00	48.600,00
800	05	02	04	51	KANALİZASYON HARCAMALARINA KATILMA PAYI		150,00	
800	05	02	04	52	SU TESİSLERİ HARCAMALARINA KATILMA PAYI			48.600,00
800	05	02	09		DİĞER PAYLAR	4.681,59	370,00	
800	05	02	09	99	DİĞER PAYLAR	4.681,59	370,00	
800	05	03			PARA CEZALARI	29.264,12	50.710,94	82.872,89
800	05	03	02		İDARİ PARA CEZALARI	68,25		8.200,16
800	05	03	02	99	DİĞER İDARİ PARA CEZALARI	68,25		8.200,16

800	05	03	04		VERGİ CEZALARI	14.577,85	36.728,71	64.038,88
800	05	03	04	01	VERGİ VE DİĞER AMME ALACAKLARI GECİKME ZAM.	7.736,68	10.423,33	34.185,83
800	05	03	04	02	VERGİ BARIŞI TEFE TUTARI	2.894,19	4.595,45	2.523,59
800	05	03	04	03	VERGİ BARIŞI GEÇ ÖDEME ZAMMI	2.514,06	4.977,20	1.996,13
800	05	03	04	11	6736 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GEÇ ÖDEME ZAMMI			11,28
800	05	03	04	12	6736 SAYILI KANUN KAPSAMINDA TÜFE/ÜFE TUTARI			4.554,02
800	05	03	04	13	6736 SAYILI KANUN KAPSAMINDA KATSAYI TUTARI			882,69
800	05	03	04	91	USULSÜZLÜK, VERGİ ZİYAİ VE KAÇAKÇILIK CEZALARI			1.418,29
800	05	03	04	99	DİĞER VERGİ CEZALARI	1.432,92	16.732,73	18.467,05
800	05	03	09		DİĞER PARA CEZALARI	14.618,02	13.982,23	10.633,85
800	05	03	09	02	ZAMANINDA ÖDENMEYEN ÜCRET GELİR.ALINACAK GECİ	14.618,02	13.982,23	10.633,85
800	05	09			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.392,96	981,53	
800	05	09	01		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.392,96	981,53	
800	05	09	01	99	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.392,96	981,53	
800	06				SERMAYE GELİRLERİ		75.052,75	
800	06	01			TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ		75.052,75	
800	06	01	05		ARSA SATIŞI		75.052,75	
800	06	01	05	01	ARSA SATIŞI		75.052,75	
801					BÜTÇE GELIRI TOPLAMI (B)	1.781.996,90	2.161.289,14	2.249.162,30
810					BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI			3.015,70
810	01				VERGİ GELİRLERİNDEN RET VE İADELER			1.217,60
810	01				VERGİ GELİRLERİ			1.217,60
810	01	02			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER			367,60
810	01	02	09		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER			367,60
810	01	02	09	51	BİNA VERGİSİ			91,81
810	01	02	09	52	ARSA VERGİSİ			41,52
810	01	02	09	53	ARAZİ VERGİSİ			101,35
810	01	02	09	54	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ			132,92
810	01	06			DİĞER VERGİLER			850,00
810	01	06			HARÇLAR			850,00

810	01	06	09		DİĞER HARÇLAR			850,00
810	01	06	09		BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN DİĞER VERGİLER			850,00
810	01	06	09	51	BİNA İNŞAAT HARCI			810,00
810	01	06	09	99	DİĞER HARÇLAR			40,00
810	03				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ			1.476,04
810	03				SERMAYE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER			1.476,04
810	03	01			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ			1.385,71
810	03	01			SABİT SERMAYE VARLIKLARININ SATIŞI			1.385,71
810	03	01	01		MAL SATIŞ GELİRLERİ			125,42
810	03	01	01		BİNA SATIŞLARI			125,42
810	03	01	01	01	ŞARTNAME, BASILI EVRAK, FORM SATIŞ GELİRLERİ			125,42
810	03	01	01	01	LOJMAN SATIŞ GELİRLERİ			125,42
810	03	01	02		DİĞER SABİT SERMAYE SATIŞLARI			1.260,29
810	03	01	02		HİZMET GELİRLERİ			1.260,29
810	03	01	02	58	SU HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER			860,01
810	03	01	02	59	ULAŞTIRMA HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER			152,41
810	03	01	02	99	DİĞER HİZMET GELİRLERİ			247,87
810	03	04			KURUMLAR HASILATI			90,33
810	03	04	09		DİĞER KURUMLAR HASILATI			90,33
810	03	04	09	99	DİĞER KURUMLAR HASILATI			90,33
810	05				DİĞER GELİRLER			322,06
810	05	03			PARA CEZALARI			322,06
810	05	03	04		VERGİ CEZALARI			304,85
810	05	03	04	01	VERGİ VE DİĞER AMME ALACAKLARI GECİKME ZAM.			217,62
810	05	03	04	99	DİĞER VERGİ CEZALARI			87,23
810	05	03	09		DİĞER PARA CEZALARI			17,21
810	05	03	09	02	ZAMANINDA ÖDENMEYEN ÜCRET GELİR.ALINACAK GECİ			17,21
811					BÜTÇE GELIRLERINDEN RET VE IADEDELER TOPLAMI (C)			3.015,70
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI (C)						0,00	0,00	3.015,70
NET BÜTÇE GELİRİ (D=C-B)						1.781.996,90	2.161.289,14	2.246.146,60
BÜTÇE GELİR - GİDER FARKI (D-A)								

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU (GİDER)

KURUM ADI	ÜSKÜP BELEDİYESİ 31/12/2016	Tarih :

Hesap Kodu	Ekonomik Kod1	Kod2	Kod3	Kod4	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2014	2015	2016
830	01				PERSONEL GİDERLERİ	644.572,56	734.762,77	874.151,84
830	01	01			MEMURLAR	222.833,94	218.972,95	267.789,85
830	01	01	01		TEMEL MAAŞLAR	97.642,74	102.871,99	102.426,32
830	01	01	01	01	TEMEL MAAŞLAR	97.642,74	102.871,99	102.426,32
830	01	01	02		ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	90.959,95	95.184,42	96.263,71
830	01	01	02	01	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	90.959,95	95.184,42	96.263,71
830	01	01	03		ÖDENEKLER	872,59		699,40
830	01	01	03	01	ÖDENEKLER	872,59		699,40
830	01	01	04		SOSYAL HAKLAR	15.417,91	11.961,55	51.733,19
830	01	01	04	01	SOSYAL HAKLAR	15.417,91	11.961,55	51.733,19
830	01	01	05		EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	14.860,83	8.954,99	16.667,23
830	01	01	05	01	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	14.860,83	8.954,99	16.667,23
830	01	01	06		ÖDÜL VE İKRAMİYELER	3.079,92		
830	01	01	06	01	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	3.079,92		
830	01	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL		75.703,12	127.933,45
830	01	02	01		ÜCRETLER		58.694,88	77.519,26
830	01	02	01	90	DİĞER SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ		58.694,88	77.519,26
830	01	02	02		ZAMLAR VE TAZMİNATLAR		17.008,24	50.204,37
830	01	02	02	90	DİĞER SÖZLEŞMELİ PERSONEL ZAM VE TAZMİNATLARI		17.008,24	50.204,37
830	01	02	04		SOSYAL HAKLAR			209,82
830	01	02	04	90	DİĞER SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SOSYAL HAKLARI			209,82
830	01	03			İŞÇİLER	330.874,72	349.072,73	368.031,61
830	01	03	01		İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	240.843,47	191.441,56	229.839,13
830	01	03	01	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	96.802,56	187.481,56	228.559,13
830	01	03	01	02	GEÇİCİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	144.040,91	3.960,00	1.280,00
830	01	03	03		İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	44.114,69	72.313,36	88.750,98
830	01	03	03	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	44.114,69	52.656,95	88.750,98
830	01	03	03	02	GEÇİCİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI		19.656,41	
830	01	03	04		İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	27.546,56	52.523,28	10.374,72

830	01	03	04	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	27.546,56	47.775,32	10.136,34
830	01	03	04	02	GEÇİCİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ		4.747,96	238,38
830	01	03	05		İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	18.370,00	32.794,53	39.066,78
830	01	03	05	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	18.370,00	32.794,53	39.066,78
830	01	04			GEÇİCİ PERSONEL	10.829,70	12.073,91	15.624,85
830	01	04	01		ÜCRETLER	10.829,70	12.073,91	15.624,85
830	01	04	01	02	ADAY ÇIRAK, ÇIRAK VE STAJYER ÖĞRENCİLERİN ÜCR	10.829,70	12.073,91	15.624,85
830	01	05			DİĞER PERSONEL	80.034,20	78.940,06	94.772,08
830	01	05	01		ÜCRET VE DİĞER ÖDEMELER	80.034,20	78.940,06	94.772,08
830	01	05	01	51	BELEDİYE BAŞKANINA YAPILAN ÖDEMELER	73.457,99	66.822,45	76.715,92
830	01	05	01	52	BELEDİYE MECLİS ÜYELERİNE YAPILAN ÖDEMELER	6.576,21	12.117,61	18.056,16
830	02				SOS. GÜV. KURUM. DEVLET PRİMİ GİDER.	69.985,50	109.201,74	126.987,50
830	02	01			MEMURLAR	35.064,93	40.268,10	39.960,92
830	02	01	06		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	35.064,93	40.268,10	39.960,92
830	02	01	06	01	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	35.064,93	40.268,10	39.960,92
830	02	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL		10.603,10	16.543,62
830	02	02	06		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA		10.603,10	16.543,62
830	02	02	06	01	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ		10.603,10	16.543,62
830	02	03			İŞÇİLER	34.920,57	58.330,54	70.482,96
830	02	03	04		İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	2.767,48	5.439,76	5.729,72
830	02	03	04	01	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	2.767,48	5.439,76	5.729,72
830	02	03	06		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	32.153,09	52.890,78	64.753,24
830	02	03	06	01	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	32.153,09	52.890,78	64.753,24
830	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	708.710,92	769.595,85	886.977,22
830	03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	330.970,99	259.695,37	253.385,85
830	03	02	01		KIRTASİYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	14.836,11	69.611,11	28.141,25
830	03	02	01	01	KIRTASİYE ALIMLARI	7.476,98	9.039,26	1.253,87
830	03	02	01	03	PERİYODİK YAYIN ALIMLARI	3.810,86	19.721,41	2.303,00
830	03	02	01	04	DİĞER YAYIN ALIMLARI	488,16	19.547,63	8.025,30
830	03	02	01	90	DİĞER KIRTASİYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	3.060,11	21.302,81	16.559,08
830	03	02	02		SU VE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	10.005,78	10.639,26	4.465,75
830	03	02	02	01	SU ALIMLARI	6.000,00	8.528,91	1.630,38
830	03	02	02	02	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	4.005,78	2.110,35	2.835,37
830	03	02	03		ENERJİ ALIMLARI	277.111,24	110.115,71	161.045,73

830	03	02	03	01	YAKACAK ALIMLARI		5.818,46	
830	03	02	03	02	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMLARI	244.102,73	80.304,73	121.328,47
830	03	02	03	03	ELEKTRİK ALIMLARI	33.008,51	23.992,52	39.717,26
830	03	02	05		GİYİM VE KUŞAM ALIMLARI	2.377,09	2.271,72	3.487,80
830	03	02	05	01	GİYECEK ALIMLARI	2.377,09	2.271,72	3.487,80
830	03	02	06		ÖZEL MALZEME ALIMLARI	8.977,10	30.086,69	26.749,05
830	03	02	06	01	LABORATUVAR MALZ.İLE KİMYEVİ VE TEMRİNLİK MAL	5.805,30	9.892,46	15.239,82
830	03	02	06	02	TIBBİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI		18.602,71	5.823,11
830	03	02	06	90	DİĞER ÖZEL MALZEME ALIMLARI	3.171,80	1.591,52	5.686,12
830	03	02	09		DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	17.663,67	36.970,88	29.496,27
830	03	02	09	90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	17.663,67	36.970,88	29.496,27
830	03	03			YOLLUKLAR	7.339,18	15.173,84	6.286,50
830	03	03	01		YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	2.090,50	14.394,43	3.989,03
830	03	03	01	01	YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	2.090,50	14.394,43	3.989,03
830	03	03	03		YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	5.248,68	779,41	2.297,47
830	03	03	03	01	YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	5.248,68	779,41	2.297,47
830	03	04			GÖREV GİDERLERİ	10.707,93	27.879,69	18.199,27
830	03	04	02		YASAL GİDERLER	7.115,48	20.145,70	14.930,68
830	03	04	02	04	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	1.773,40	3.851,44	5.686,23
830	03	04	02	90	DİĞER YASAL GİDERLER	5.342,08	16.294,26	9.244,45
830	03	04	03		ÖDENECEK VERGİ, RESİM, HARÇ VB. GİDER.	3.592,45	7.733,99	3.268,59
830	03	04	03	01	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	3.592,45	7.733,99	3.268,59
830	03	05			HİZMET ALIMLARI	143.305,59	146.038,35	207.529,57
830	03	05	01		MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	8.251,31	43.061,35	39.080,98
830	03	05	01	01	ETÜT-PROJE BİLİRKİŞİ EKSPERTİZ GİDERLERİ	4.515,31	9.098,00	2.244,54
830	03	05	01	03	BİLGİSAYAR HİZMETİ ALIMLARI	3.736,00	33.963,35	31.757,34
830	03	05	01	05	HARİTA YAPIM VE ALIM GİDERLERİ			5.079,10
830	03	05	02		HABERLEŞME GİDERLERİ	9.667,32	11.609,15	16.189,93
830	03	05	02	01	POSTA VE TELGRAF GİDERLERİ	688,12	2.058,50	3.951,24
830	03	05	02	02	TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRETLERİ	8.979,20	9.550,65	12.238,69
830	03	05	03		TAŞIMA GİDERLERİ	1.905,15	19.785,68	3.391,50
830	03	05	03	04	GEÇİŞ ÜCRETLERİ	528,00	5.357,43	2.919,50
830	03	05	03	90	DİĞER TAŞIMA GİDERLERİ	1.377,15	14.428,25	472,00
830	03	05	04		TARİFEYE BAĞLI ÖDEMELER	15.689,56	42.586,07	40.164,25

830	03	05	04	01	İLAN GİDERLERİ	1.542,00	7.974,00	13.502,81
830	03	05	04	02	SİGORTA GİDERLERİ	14.147,56	34.612,07	26.661,44
830	03	05	09		DİĞER HİZMET ALIMLARI	107.792,25	28.996,10	108.702,91
830	03	05	09	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	107.792,25	28.996,10	108.702,91
830	03	06			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	25.877,57	22.113,74	39.744,77
830	03	06	01		TEMSİL GİDERLERİ	25.877,57	22.113,74	39.744,77
830	03	06	01	01	TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR, ORG. GİDER.	25.877,57	22.113,74	39.744,77
830	03	07			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONAR	151.138,67	237.535,44	273.535,86
830	03	07	01		MENKUL MAL ALIM GİDERLERİ	33.170,37	114.123,06	118.443,40
830	03	07	01	01	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	13.429,63	29.002,45	60.496,86
830	03	07	01	03	AVADANLIK VE YEDEK PARÇA ALIMLARI	6.182,24	30.911,17	22.325,24
830	03	07	01	04	YANGINDAN KORUNMA MALZEMELERİ ALIMLARI		3.652,10	5.540,51
830	03	07	01	90	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	13.558,50	50.557,34	30.080,79
830	03	07	02		GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	7.068,20		
830	03	07	02	01	BİLGİSAYAR YAZILIM ALIMLARI VE YAPIMLARI	7.068,20		
830	03	07	03		BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	110.900,10	123.412,38	155.092,46
830	03	07	03	02	MAKİNE TEÇHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	15.341,24	22.034,45	36.000,00
830	03	07	03	03	TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	65.322,26	53.378,77	57.734,68
830	03	07	03	04	İŞ MAKİNASI ONARIM GİDERLERİ	30.236,60	47.999,16	61.357,78
830	03	08			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	39.370,99	61.159,42	88.295,40
830	03	08	06		YOL BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	8.712,91	7.287,13	34.147,12
830	03	08	06	01	YOL BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	8.712,91	7.287,13	34.147,12
830	03	08	09		DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONAR. GİDER.	30.658,08	53.872,29	54.148,28
830	03	08	09	01	DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONAR. GİDER.	30.658,08	53.872,29	54.148,28
830	04				FAİZ GİDERLERİ	11.752,49		
830	04	02			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	11.752,49		
830	04	02	09		DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	11.752,49		
830	04	02	09	01	YTL CİNSİNDEN DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	11.752,49		
830	05				CARİ TRANSFERLER	25.117,81	29.172,05	28.519,46
830	05	03			KAR AMACI GÜTMEYEN KRL. YAPILAN TRANS.	19.407,81	23.042,05	20.181,98
830	05	03	01		KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA	19.407,81	23.042,05	20.181,98
830	05	03	01	01	DERNEK, BİRLİK, KURUM, KRL., SANDIK VB. KRL.	19.407,81	23.042,05	20.181,98
830	05	04			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	5.710,00	6.130,00	8.337,48
830	05	04	07		SOSYAL AMAÇLI TRANSFERLER	5.710,00	6.130,00	8.337,48

830	05	04	07	01	MUHTAÇ VE KÖRLERE YARDIM	5.710,00	6.130,00	5.500,00
830	05	04	07	90	DİĞER SOSYAL AMAÇLI TRANSFERLER			2.837,48
830	06				SERMAYE GİDERLERİ	326.234,80	365.808,68	253.472,61
830	06	01			MAMUL MAL ALIMLARI	85.319,41	223.990,41	
830	06	01	04		TAŞIT ALIMLARI	85.319,41	223.990,41	
830	06	01	04	01	KARA TAŞITI ALIMLARI	85.319,41	223.990,41	
830	06	04			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI		7.125,90	
830	06	04	02		ARSA ALIM VE KAMULAŞTIRMASI GİDERLERİ		7.125,90	
830	06	04	02	90	DİĞER ARSA ALIM VE KAMULAŞTIRMA GİDERLERİ		7.125,90	
830	06	05			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	240.915,39	134.692,37	253.472,61
830	06	05	02		MALZEME GİDERLERİ	3.698,12	6.943,35	11.081,18
830	06	05	02	02	ELEKTRİK TESİSATI GİDERLERİ		1.014,23	
830	06	05	02	03	SIHHİ TESİSAT GİDERLERİ	2.164,12	1.409,12	9.521,18
830	06	05	02	90	DİĞER GİDERLER	1.534,00	4.520,00	1.560,00
830	06	05	07		MÜTEAHHİTLİK GİDERLERİ	237.217,27	127.749,02	242.391,43
830	06	05	07	02	HİZMET TESİSLERİ	19.594,63	24.470,00	23.800,60
830	06	05	07	04	SOSYAL TESİSLER	8.270,62	14.219,86	8.188,37
830	06	05	07	07	YOL YAPIM GİDERLERİ	144.983,41	59.325,53	95.754,85
830	06	05	07	08	İÇME SUYU TESİSİ YAPIM GİDERLERİ	46.455,37	25.526,88	108.062,03
830	06	05	07	09	KANALİZASYON TESİSİ YAPIM GİDERLERİ	17.913,24	4.206,75	6.585,58
830	07				SERMAYE TRANSFERLERİ	22.470,36	5.802,80	
830	07	01			YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	22.470,36	5.802,80	
830	07	01	09		DİĞER SERMAYE TRANSFERLERİ	22.470,36	5.802,80	
830	07	01	09	01	DERNEK, BİRLİK, KURUM, KRL., SANDIK VB. KRL.	22.470,36	5.802,80	
					TOPLAM	1.808.844,44	2.014.343,89	2.170.108,63

Örnek-79

4- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

GİDER BÜTÇESİ

2016 YILINDA TAHMİNİ GİDER BÜTÇEMİZ : 2.710.000,00.-TL

TOPLAM HARCANAN : 2.170.108,63.-TL

GİDER BÜTÇEMİZ % 80,00 ORANINDA GERÇEKLEŞMİŞTİR.

GELİR BÜTÇESİ

2016 YILINDA TAHMİNİ GELİR BÜTÇEMİZ : 2.710.000,00.-TL

TOPLAM TAHSİL EDİLEN GELİR : 2.246.146,60.-TL

GELİR BÜTÇEMİZ %83,00 ORANINDA GERÇEKLEŞMİŞTİR.

5- Mali Denetim Sonuçları:

5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 55'inci maddesinde Belediyelerin iç ve dış denetim hükümlerine tabi olduğu belirtilmektedir. Denetimler; hukuka uygunluk, mali ve performans denetimlerini kapsamaktadır. İç ve dış denetimin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen hükümler çerçevesinde yapılması gerektiği ifade edilmiştir. Kurum dış denetimi mali işler yönünden Sayıştay Başkanlığı tarafından denetlenirken, diğer idari işlemler yönünden ise İçişleri Bakanlığı tarafından denetlenmektedir.

6- Diğer Hususlar:

İdaremizin mali iş ve işlemleri dışında kalan diğer işlemleri gerek başkanlığımca ve gerekse harcama yetkililerince kanunların verdiği yetki, meclisimizin ve encümenimizin almış olduğu karar dikkate alınarak faaliyetlerimiz gerçekleştirilmiştir.

B - PERFORMANS BİLGİLERİ:

Belediyemiz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 41. maddesinde bahsedilen 50.000 nüfus sayısının çok altında olup, mevcut nüfusumuz 2.261 olduğundan Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanmamıştır.

IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler:

- Devlet kurumlarıyla güçlü bir ilişki,
- Belediyemizin halkla bütünleşmiş olması,
- Kaynaklarımızın israf edilmeden yerinde ve ekonomik kullanılması,
- Üst yönetimin halkın güvenini almış, şaibesiz ve bilgi donanımına sahip olması,
- Şu ana kadar yapılan hizmet ve yatırımlarımızın borçlanma yapmadan öz kaynaklarımızla yapmış olmamız,
- Meclis ve Encümen Karar alma sürecinin hızlı olması,
- Yönetim anlayışının yeniliklere açık olması,
- Yöneticiler ile çalışanların uyumlu olması,
- Belediyemiz Hizmet birimlerinin tek binada olması
- Belediye birimlerinin tek çatı altında toplanması

B – Zayıflıklar:

- Yeterli sayıda personelin olmayışı,
- Mahalli gelirimizin az olması ve buna bağlı olarak İller Bankası paylarıyla faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde zorluk çekilmesi,
- Müdürlük kadrolarının vekâleten yürütülüyor olması,

C – Değerlendirme

Belediyemiz; sahip olduğu üstün ve zayıf yönlerin yanı sıra yapılan çalışmalar ışığında sorunların çözümü, dolayısıyla huzurlu ve çağdaş bir Üsküp oluşturabilmek adına geleceğe yönelik öneri ve tedbirleri de göz ardı etmemek gerektiğinin ve bu kapsamda, itibarlı ve borçsuz bir belediye yapısının korunması, şeffaf ve hesap verebilir belediyecilik modelinin yanı sıra israfsız belediyecilik anlayışının sürdürülebilir hale getirilmesi, Halkın belediyeye olan güven duygusunun devamının sağlanması, hizmetlere ve ortaya konulan eserlere karşı halkın, kuruma karşı ise personelin sahiplilik bilincine kavuşturulması konularının hassasiyetinin bilincindedir.

Bununla birlikte sona gelinen Üsküp İçme Suyu projesi sebebiyle bozulan yol altyapı durumunun düzeltilmesi ve vatandaşlarımızla birlikte civar yerleşim yerlerinde yaşayan insanların günün 24 saati acil durumlar veya enjeksiyon işlemleri için bir Sağlık Merkezi kurulması beldemiz açısından öncelikli konuların başında gelmektedir. Başkanlığım bu durumun farkında olup, bu konuları Belediyemizin planlarında öncelikli olarak ele almaktadır.

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yerel yönetimlerin en büyük sıkıntılarından biri personel alımında yaşanılan sıkıntılardır. Bizce personel alımında Belde halkından istihdam sağlanmasına öncelik verilmelidir. Ayrıca geçici işçi alımında kura usulü ile kaliteli personel alımı tamamen şansa bırakılmıştır. İdarelerin bu tip alımlarda inisiyatif kullanabilmesi bizce daha faydalı olacaktır.

Kent bilgi sistemi, kentsel dönüşüm, ihale işlemleri büyüyen altyapı hizmetleri ve tesisleri nedeniyle Fen işleri ve/veya Şehircilik ve İmar Müdürlüğü oluşturulmasına ihtiyaç vardır. Bu nedenle bir üst norm kadro grubuna geçmemizin önü nüfus kriteri gözetilmeksizin mümkün olabilmelidir.

Geçici işçilerin çalışma süresi 5 ay 29 günden eskisi gibi 11 ay 29 güne çıkartılmalıdır. Bu ihtimalin gerçekleşmemesi durumunda geçici işçilerin daimi işçi kadrosuna geçmeleri için yasal düzenleme yapılmalıdır. Mevcut sistemde geçici işçilerin iş verimliliği düşük olmakta ve geçici işçi tam işe motivasyon süreci aştıktan sonra işten ayrılmak zorunda kalmaktadır. Yine bu uygulama yılın geri kalan kısmında geçici işçiyi mağdur etmektedir.

Belde belediyelerinin en büyük sorunlarından birisi de Çiftçi Malları Koruma Başkanlıklarıdır. 1941 tarihinde kabul edilen Çiftçi Mallarını Koruma Kanunu günümüz şartlarında ihtiyaçlara cevap vermemektedir. Çok acil olarak bu kanunun güncellenmesine gerek vardır.

EKLER

Ek-2 : Üst Yönetici 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 değerlendirmelere, 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.03.04.2017

Hüseyin KASAP
Belediye Başkanı

Ek-3 : Harcama Yetkilisinin 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 harcanan birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.03.04.2017

Hüseyin KASAP

Belediye Başkanı

Ek- 4 : Mali Hizmetler Yöneticisin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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 önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet raporunun "III/A - Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.03.04.2017

Kıymet TARIM
Mali Hizmetler Müd. V.

01/01/2016-31/12/2016 DÖNEMİ FAALİYET RAPORU

-GENEL BİLGİLER

Raporun Ait Olduğu Dönem :01/01/2016-31/12/2016
Ticaret Ünvanı :Üsküp Taşımacılık Tem. İnş. Taah. Tur. San. ve Tic. Ltd.Şti.
Ticaret Sicil Numarası :Kırklareli-4242
Adres :Cevatpaşa Mah. Hükümet Cad.No.1 ÜSKÜP/KIRKLARELİ
İletişim Bilgileri :0 288 273 12 59

1-ŞİRKETİN ORGANİZASYON,SERMAYE VE ORTAK YAPISI

a)-Sermayesi :175.000,00 TL
b)-Ortaklık Yapısı :Tek Ortaklı Limited Şirket

	ORTAĞIN ADI SOYADI	İKEMATGAH ADRESİ	HİSSE SENEDİ	SERMAYE TUTARI
1	Üsküp Belediye Başkanlığı	Cevatpaşa Mah. Hükümet Cad.No:1 ÜSKÜP/KIRKLARELİ	100	175.000,00

c)- Hesap Dönemi İçerisinde Meydana Gelen Değişiklikler
Hesap dönemi içerisinde meydana gelen değişiklik yoktur.

B-İMTİYAZLI PAYLARA İLİŞKİN BİLGİLER

a)-İmtiyazlı pay miktarı var ise: *Şirketimizde imtiyazlı pay miktarı yoktur*
b)-İmtiyazlı oy haklarına ilişkin açıklama: *İmtiyazlı pay ve oy hakkı yoktur.*

C-ŞİRKETİN YÖNETİM ORGANI, ÜST DÜZEY YÖNETİCİ VE PERSONEL BİLGİLERİ

a)Şirketin Yönetim Organı: *1 Adet Müdür/Müdürler Kurulundan oluşmaktadır.*
b)Personel Sayısı 5 tir. Müdür hariç

2)YÖNETİM ORGANI ÜYELERİ İLE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MALİ HAKLAR

Sağlanan huzur hakkı, prim, ikramiye, kar payı gibi mali menfaatlerin toplamı:
Şirketimizde üst düzey yöneticilerine haklar verilmemektedir.

3)ŞİRKETİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI

Araştırma ve geliştirme çalışmalarında şirketimizce hiçbir faaliyet bulunmamaktadır.

4)ŞİRKET FAALİYETLERİ VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER

a)Şirketin ilgili hesap döneminde yapmış olduğu yatırımlara ilişkin bilgiler;
Şirketimiz 2016 yılında herhangi bir yatırım yapmamıştır.

b)Şirketin iç kontrol sistemi ve iç denetim faaliyetleri hakkında bilgiler ile yönetim organının bu konudaki görüşü;
İç kontrol sistemi Yönetim Kurulu Başkanı/Belediye Başkanı olarak tarafımdan sürekli kontrol edilmiştir.

c)Şirketin doğrudan veya dolaylı iştirakleri ve pay oranlarına ilişkin bilgiler;

Şirketimiz doğrudan veya dolaylı iştiraki yoktur.

d)Şirketin iktisap ettiği kendi paylarına ilişkin bilgiler;

Şirketimiz iktisap ettiği kendi payı bulunmamaktadır.

e)Hesap dönemi içerisinde yapılan özel denetime ve kamu denetimine ilişkin açıklamalar:

Şirketimiz 2016 yılında özel denetim çalışması yaptırılmamıştır.2016 yılında herhangi bir kamu denetimi gerçekleşmemiştir.

f)Şirket aleyhine açılan ve şirketin mali durumunu ve faaliyetlerini etkileyebilecek nitelikteki davalar ve olası sonuçları hakkında bilgiler:

Şirketimiz davacı veya davalı olduğu herhangi bir yargılama olmamıştır.

g)Mevzuat hükümlerine aykırı uygulamalar nedeniyle şirket ve Yön.Kur.Bşk/Belediye Başkanı hakkında uygulanan idari veya adli yaptırımlara ilişkin açıklamalar:

Şirketimizde mevzuata aykırı uygulama meydana gelmediğinden Yön.Kur.Bşk./Belediye Başkanı hakkında idari ve adli yaptırım olmamıştır.

h)Geçmiş dönemlerde belirlenen hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığı, genel kurul kararlarının yerine getirilip getirilmediği, hedeflere ulaşılmamışsa veya kararlar yerine getirilmemişse gerekçelerine ilişkin bilgiler ve değerlendirmeler:

Şirketimiz amaç ve konusu kapsamında 2016 yılı hedeflerine ulaşmıştır.

ı)Yıl içerisinde olağanüstü genel kurul toplantısı yapılmışsa, toplantının tarihi, toplantıda alınan kararlar ve buna ilişkin yapılan işlemlerde dahil olmak üzere olağanüstü genel kurula ilişkin bilgiler:

Şirketimiz limited bir şirket olduğundan olağanüstü Genel Kurul yapılmamıştır.

Şirketimiz yıl içerisinde herhangi bir bağış ve yardım yapılmamıştır.

Şirketimiz sosyal sorumluluk projesi kapsamında herhangi bir harcama yapılmamıştır.

i)Şirketler topluluğuna bağlı bir şirketse; hakim şirketle, hakim şirkete bağlı bir şirketle, hakim şirketin yönlendirmesiyle onun ya da ona bağlı bir şirketin yararına yaptığı hukuki işlemler ve geçmiş faaliyet yılında hakim şirketin ya da ona bağlı bir şirketin yararına alınan veya alınmasından kaçınılan diğer tüm önlemler:

Şirketimiz herhangi bir topluluğa bağlı değildir.

5)FİNANSAL DURUM

VERGİ SGK ÖDEMELERİ	
Sgk Ödemeleri	34.605,05
Personel Maaş Ödemeleri	93.118,88
Stopaj Ödemeleri	18.388,76
KDV Ödemeleri	24.120,99
Beyanname Damga Vergi	600,00
Toplam Ödemeler	**170.833,68**

Banka Hareketleri	Yatırılan	Çekilen	Bakiye
	325.558,79.-TL	323.455,07.-TL.	2.103,72.-TL.

ARAÇ LİSTESİ	
PLAKA	**MODELİ**
39 AS 312	1999
39 DD 637	2004
39 DD 825	2008

KREDİ BİLGİLERİ	
Kullandırılan Kredi	0,00
Ödenen Kredi	0,00
Ödenen Kredi Faiz	0,00
Bakiye	0,00

GİDERLER	
Araçların Amortisman Giderleri	
Araç Sigorta Giderleri	16.016,88
Araç Yakıt ve Bakım Giderleri	124.801,20
Toplam Gider	**140.818,08**

NAKİT AKIŞI	
31.12.2016 İtibariyle Kasa Mevcudu	3.497,43
31.12.2016 İtibariyle Banka Mevcudu	2.103,72

GELİRLER	
Otobüs Gelirleri (KDV hariç)	275.335,81.- TL.
KDV Geliri	49.560,44.- TL.
Gelir Toplamı	324.896,25.- TL.

a)Finansal duruma ve faaliyet sonuçlarına ilişkin yönetim organının analizi ve değerlendirmesi, planlanan faaliyetlerin gerçekleşme derecesi, belirlenen stratejik hedefler karşısında şirketin durumu:
Aktif toplamı 175.000 TL olup karşılığında 175.000 TL Öz kaynak bulunmaktadır.
b)Şirketin sermayesinin karşılıksız kalıp kalmadığına veya borca batık olup olmadığına ilişkin tespit ve yönetim organı değerlendirmeleri:
Şirketimizin sermayesinde herhangi bir eksilme olmamıştır. Borca bataklık durumu yoktur.
c)Varsa şirketin finansal yapısını iyileştirmek için alınması düşünülen önlemler:
Şirketimizin finansal durumu kendi faaliyetini gerçekleştirecek miktardadır. Dolayısıyla bu konuda herhangi bir önlem almaya gerek yoktur.
d)Kar payı dağıtım politikasına ilişkin bilgiler ve kar dağıtımı yapılmayacaksa gerekçesi ile dağıtılmayan karın nasıl kullanılacağına ilişkin öneri:
2016 yılı karı dağıtılmayacaktır. Şirketimizin öz varlıklarında geçmiş yıllar karı olarak yer alacaktır.

6)RİSKLER VE YÖNETİM ORGANININ DEĞERLENDİRİLMESİ

a)Varsa şirketin öngörülen risklere karşı uygulayacağı risk yönetimi politikasına ilişkin bilgiler: *Şirketimizin öngörülen riski yoktur.*
b)Oluşturulmuşsa riskin erken saptanması ve yönetimi komitesinin çalışmalarına ve raporlarına ilişkin bilgiler: *Riskin erken saptanması ve yönetimi komitesi oluşturulmadı.*

Faaliyet yılının sona ermesinden sonra şirkette meydana gelen ve ortakların, alacaklıların ve diğer ilgili kişi ve kuruluşların haklarını etkileyebilecek nitelikteki özel önlem taşıyan olaylara ilişkin açıklamalar; *Faaliyet dönemi sona ermesinden sonra şirketimizde herhangi bir değişiklik olmamıştır.*

İş bu faaliyet raporu Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından 28/08/2012 tarih ve 28395 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporunun Asgari İçeriğinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmış olup şirketin Yön. Kur. Bşk. / Belediye Başkanı tarafından imzalanarak onaylanmıştır.

Hüseyin KASAP
Yön. Kur. Bşk.
Belediye Başkanı