T.C.
KIRKLARELİ İLİ
ÜSKÜP BELEDİYESİ

2010 YILI
FAALİYET RAPORU

Üsküp – Nisan 2011

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……1

I- GENEL BİLGİLER ……..**1-24**

A- Misyon ve Vizyon……..1

Misyon……...1

Vizyon……...1

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar…….……1-15

Yazı İşleri Müdürlüğü……...1

Mali Hizmetler Müdürlüğü……...6

Zabıta Komiserliği……7

İtfaiye Çavuşluğu……..9

Mühendislik Birimi……...10

C- İdareye İlişkin Bilgiler……..……..15-24

1- Fiziksel Yapı……..15

Hizmet Binası Fiziksel Yapı……15

Belediye Genel Fiziksel Yapı……...16

Belediye Bünyesinde Bulunan Araç Listesi……17

2- Örgüt Yapısı……..18

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ……...……..18

4- İnsan Kaynakları……..……..18

5- Sunulan Hizmetler……...……..19

Mali Hizmetler Müdürlüğü……..19

Mühendislik Birimi……..19

Zabıta Komiserliği……...21

Yazı İşleri Müdürlüğü……..22

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi……..24

D- Diğer Hususlar……..……..24

II- AMAÇ ve HEDEFLER…..…….……..**24-25**

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……..24

B- Temel Politikalar ve Öncelikler ……..……...25

C- Diğer Hususlar…….……...25

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER……..**25-28**

A- Mali Bilgiler…….……..25-28

1- Bütçe Uygulama Sonuçları ……..25

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar…….……..26

3- Mali Denetim Sonuçları ……..28
4- Diğer Hususlar ……...……..28
B- Performans Bilgileri…….……..28
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ …..**28-29**
A- Üstünlükler……...28
B- Zayıflıklar……....28
C- Değerlendirme……..29
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER..……...**29**
EKLER…….30-31
Ek-2 : Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı……..30
Ek-3 : Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı……31
Ek- 4 : Mali Hizmetler Yöneticisin Beyanı……..31

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Belediye Meclis Üyeleri ve Saygıdeğer Üsküplüler;

Bir yılı daha geride bırakmış bulunmaktayız. Belediye olarak elimizdeki olanakları kullanarak Beldemizin gereksinimlerini ve vatandaşlarımızın beklentilerini çağın gerektirdiği şekilde karşılayabilmek amacıyla gayretlerimizi yoğunlaştırdık, projelerimizi büyük oranda gerçekleştirdik ya da yeni projelere imza attık.

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, 2011 yılının da bu birliktelik ve çaba ile daha verimli geçeceğine yürekten inanıyorum.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56.maddesi,17/Mart/2006 tarih ve 26111 Sayılı resmi gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik uyarınca 2010 yılı faaliyet raporu aşağıdaki gibidir.

Saygılarımla.

Erdoğan KIYICI
Üsküp Belediye Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON

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 anlayışı sunmaktır.

VİZYON

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 doğrultusunda;

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. EVRAK İŞLERİ:

1. Belediye Başkanlığına PTT, kargo vb. yollarla gelen evrakları teslim almak, gelen evrak kaydı yapmak.

2. Belediye' ye verilen dilekçeleri kabul etmek, ilgili birime havalesini yapmak, başkanlık makamının imzası ile zimmet karşılığı göndermek, dilekçeleri Dilekçe Kayıt Defterinde takip ederek sonucu hakkında ilgiye ve başkanlık makamına bilgi verilmesini sağlamak.
3. Belediye birimlerinden gelen evrakların postalama işini yapmak, dağıtılacak evrakları zimmet yaparak dağıtmak.
4. Gelen ve Giden yazıları Evrak kayıt Defterine kaydetmek.

B- BELEDİYE MECLİSİ VE BELEDİYE ENCÜMENİ İŞLERİ

1. Belediye Meclisi toplantılarının gündemini hazırlamak, Belediye Meclis üyelerine çağrı işlemlerini yapmak, imzalatmak, meclis kararlarını yazarak arşivlemek, Meclis kararlarını ilgili birimlere yazmak, mülki emir onayına tabii kararlar için onay işlemlerini yapmak.
2. Belediye encümeni gündemini hazırlamak, Encümen defterine kararları yazmak imzalatmak, kararları arşivlemek, kararları ilgili birimlere göndermek.

C- PERSONEL İŞLERİ

1. Belediye Memurlarının maaş işlemleri dışında özlük dosyalarını tutmak.
2. Memurlara ilişkin atama, terfi, intibak işlemlerini yapmak,rapor ve izin işlemlerini yürütmek,izlemek.
3. Memurların taltif ve disiplin işlerini yapmak, disiplin soruşturmalarını yürütmek, Belediye Disiplin kurulu çalışmalarını yapmak.
4. Memurların görevden uzaklaştırılması işlemlerini yürütmek.
5. Memurların Yargılanması Hakkındaki kanun hükümleri doğrultusunda soruşturma açılan memurların durumunu izlemek.
6. Memurların emeklilik işlemlerini yapmak.
7. Belediyede işçi istihdamı için Türkiye iş kurumu ile yazışmalarımızı yürütmek.
8. Belediye işçilerinin rapor,izin,emeklilik işlemlerini yapmak.
9. Belediye işçilerinin taltif ve disiplin işlerini yapmak.
10. Belediye işçilerinin toplu sözleşme veya bireysel iş sözleşmelerini düzenlemek, sözleşme gereklerini yerine getirmek izlemek,

11. Belediye personelinin eğitim çalışmalarını yürütmek, hizmet içi eğitim programları yapmak, açılan eğitim programlarına katılım işlerini yürütmek.

D- DİĞER İŞLER

1. Üsküp Belediyesinin yurt içi veya yurt dışındaki diğer Belediyelerle kardeş şehir ilişkilerini yürütmek.
2. Belediye Meclisince verilen Fahri Hemşirelik çalışmalarını yapmak.
3. Mahalle kurulması, kaldırılması, mahalle isminin, meydan, cadde, sokak isimlerinin konulması kaldırılması çalışmalarını yürütmek.
4. Diğer Mahalli idare birimleriyle kurulacak birliklere katılma veya üye olunan birliklerden ayrılma iş ve işlemlerinin yürütülmesi
5. Belediyeyi ilgilendiren yasa, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlerin ilgilenmesi (Resmi Gazete günlük incelenecektir) ilgili kısımların ilgili birimlere yazı ile duyurulması çalışmalarını yürütmek
6. Birim ihtiyaçlarını tespit etmek ve başkanlık makamından talep etmek.
7. Birime ilişkin teklif bütçeyi hazırlamak
8. Birim çalışmalarında yenilikleri izlemek, yeni bilgi işlem programlarını araştırmak,belediyeye kazandırılması için çalışmak.
9. Belediye Başkanı ve Belediye üst organlarının verdiği diğer emir ve talimattan uygulamak, başkanlık emirlerini ilgili birimlere duyurmak.
10. Belediye evlendirme iş ve işlemlerini Belediye Başkanı adına yapmak, işlemleri ilgili kurumlara gecikmeksizin bildirmek
11. Belediyenin taraf olduğu konusu taşınmaz ve parasal olan davalar dışındaki davaları sözleşmeli avukat ile izlemek, belediye başkanını bilgilendirmek.
12. Asker Ailelerine Yardım İşlerini yürütmek.
13. Belediye hoparlörlerinden ilan ve duyuruları yapmak.

E- BASIN YAYIN İŞLERİ

1. Üsküp Belediyesi çalışmalarını halka duyurmak amacıyla “Aylık Bülten” çıkarmak, yılda bir kez Belediye Faaliyet Raporu hazırlamak.
2. Üsküp beldesinin tanıtıma yönelik yayınlar hazırlamak, başkanlık makamının emirleri halinde basmak, yaymak.

3. Basın ve Yayın kuruluşları (gazete, TV,radyo) ile Belediye ilişkilerini kurmak, Medya'da belediyeyi ilgilendiren haberleri izlemek arşivlemek(Yazılı basında çıkan haberleri izlemek dosyalamak,görsel basında çıkan haberlerin CD veya VCD ni temin ederek arşivlemek)
4. Belediye faaliyetlerini fotoğraflamak ve bilgisayar ortamında arşivlemek.
5. Üsküp İlçesine ilişkin eski fotoğrafları toplamak, turistik, tarihi yerleri fotoğraflayarak arşivlemek
6. Üsküp Belediyesi faaliyetleri ve Üsküp beldesini filme alarak arşivlemek
7. Medya kuruluşlarına, belediyeye ilişkin haberleri göndermek, başkanın düzenleyeceği basın toplantılarını organize etmek
8. Film, fotoğraf önemli belgeleri muhafaza edip arşivlemek için teknolojiye uygun arşiv odası düzenlemek
9. Üsküp Belediyesince düzenlenen veya Üsküp Belediyesinin içinde olduğu kampanyalar organize etmek, kamuoyunda yeterli desteği sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak
10. Belediyenin halka duyuruları için afiş, pankart, bez afiş, reklam panosu yapmak, düzenlemek, dağıtmak
11. Belediye tarafından düzenlenen kampanyalarda diğer kurum ve kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri ilişkileri yürütmek
12. Belediyenin internetteki WEB sayfasını devamlı yenilemek yayında kalmasını ve daha çok ziyaret edilen bir site haline getirilebilmesi için gereken çalışmaları yapmak.

F- HALKLA İLİŞKİLER

1. Belediyenin sivil toplum kuruluşlarıyla ilişkilerini düzenlemek
2. Belediye Başkanının katılacağı Halk Günleri toplantılarını tertip etmek
3. Mahalle toplantıları yapmak
4. Internet yoluyla gelen istem ve şikâyetleri ilgili birimlere iletmek, takip etmek, sonucu ilgiliye iletmek,
5. Belediye Meclis toplantılarına halkın izleyici olarak katılımını sağlayıcı tedbirler almak,
6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı kanunu doğrultusunda bilgi edinme hakkının etkin kullanılabilmesi için önlemler almak.

7. Ulusal Bayramlar ve Dini bayramların kutlanmasında başkan adına gereken çalışmakları yapmak, bu amaçla yapılan toplantılara katılarak, belediyeye ilişkin işleri yapmak,
8. Festival, Fuar, Toplu sünnet, Toplu Nikâh çalışmaları organize etmek
9. Açılış, ödül töreni, plaket dağılımı vb. törenleri belediye adına tertiplemek, ilçedeki bu tür çalışmalarda belediyeyi temsil etmek ve belediyeye düşen işleri başkanın bilgisi dahilinde yapmak
10. Halkın belediye çalışmalarına ilişkin tepkilerini ölçmek üzere başkan talimatıyla kamuoyu araştırmaları, anket yaptırmak, bu tür çalışmaları yürütmek

G- ÖZEL KALEM İŞLERİ

1. Belediye Başkanının randevularını ayarlamak, misafir ve ziyaretçiler ile iş sahiplerinin, halkın belediye başkanı ve belediye yetkilileriyle görüşmelerini sağlamak.
2. Belediye başkanının emirlerini (yazılı, sözlü) ilgili birimlere iletmek sonuçlarını takip etmek
3. Belediye Başkanının düzenlediği toplantıların yer ve zamanını toplantıya katılacaklara tebliğ etmek.
4. Belediye Başkanının ziyaretçilerini ağırlamak dışarıdan gelen heyetlere eşlik etmek
5. Belediye Başkanının imzasına sunulacak evrakları almak, imzalanmış evrakları birimlere teslim etmek
6. Belediye Başkanının ziyaret ve gezilerini planlamak

H- KÜLTÜREL İŞLER

1. Üsküp'te mukim vatandaşlara yönelik Meslek Edinme Kursları ile sanatsal ve sportif kurslar düzenlemek veya bu tür etkinlikleri yapabilecek kurumlarla işbirliği yapmak.
2. İlçe genelinde sportif, sanatsal yarışmalar düzenlemek.
3. İlçeye tiyatro grupları getirmek, gelen tiyatro gruplarına yardımcı olarak oyun sergilemelerini sağlamak

4. İhtiyaç sahiplerine kömür, erzak, giyecek, kırtasiye burs gibi sosyal yardım yapmak amacıyla çalışmalar yapmak,bu amaçla Kırklareli Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile ilişkileri yürütmek.
5. Asker ailelerine yardım işlerine yardımcı olmak.
6. Muhtaç kişilerin belirlenmesi çalışmalarını zabıta ile işbirliği içinde yürütmek.
7. Üsküp'te yaşayan muhtaç kişilerin listesini yapmak

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Üsküp Belediyesi bütçesini hazırlamak, meclise sunmak.
2. Bütçe gelir ve giderlerini izlemek, gerekir ise aktarmalar yapmak, ek bütçe hazırlamak.
3. Bütçe onay işlemlerini takip etmek.
4. Üsküp Belediyesi Kesin Hesabını her yıl Mayıs ayı Meclis toplantısına yerleştirmek, işlemlerini yürütmek,
5. Kişi borçlarını takip etmek ve tahsil etmek,
6. Aylık cetveller düzenlemek, encümene sunmak,
7. Belediye tahakkuk ve tahsilâtlarını yapmak,
8. Belediye giderlerini usulüne uygun şekilde harcamak, izlemek.
9. Kamulaştırma, taşınmaz mal satışı, alışı, trampa işlerini yürütmek.
10. Asker ailelerine yardım ödemeleri yapmak.
11. 4734 sayılı kamu ihale kanunu hükümlerini yürütmek, belediye adına mal hizmet ve danışmanlık hizmetleri alınmasında satın alma işlemlerini ihale mevzuatı çerçevesinde yürütmek.
12. İç ve dış borçlanma iş ve işlemlerini yürütmek.
13. Satın alma işleri sonucu mal ve hizmetleri usulüne uygun teslim almak, ilgili birimlere iletmek, ambar kayıtlarını tutmak.
14. Belediye gelirlerini toplamak, icra takip işlerini yürütmek.
15. Sözleşmeli avukat ile birlikte belediyenin taraf olduğu parasal davaları takip etmek, sulh dahilindeki davalarda Belediye Meclisine teklif sunmak.
16. Hesap işleri personelinin hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, düzenlenmiş programlara katılmalarını sağlamak.

17. Hesap işleri iştigal alanındaki yenilikleri izlemek belediyeye kazandırılması için çalışmak.
18. Şirket kurulması, şirketten çıkma, şirket ortaklığına girme iş ve işlemlerini yürütmek.
19. İştirak, döner sermaye kurulması, kapatılması iş ve işlemlerini yürütmek.
20. Mali Hizmetler Müdürlüğü teklif bütçesini hazırlamak.
21. Birim ihtiyaçlarını tespit etmek ve başkanlık makamından talep etmek.
22. Bilgi işlem çalışmalarını yürütmek, yeni yazılım programları almak, bilgisayar teknolojisindeki gelişmeleri izleyerek belediyeye kazandırmak, belediyedeki bilgisayarların bakım ve onarım işlerini yapmak yaptırmak.
23. Belediye binası bakım ve onarım hizmetleri ile kalorifer işlerini yürütmek, belediye birimlerinin yerleşim düzenlerinin iyileştirilmesi çalışmalarını yapmak.
24. Birim çalışmalarını aylık olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
25. Belediye Başkanlığı ve belediye üst organlarının verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
26. Hizmetli kadrosuna belediye içi temizlik işlerini yaptırmak, belediyeyi açtırıp – kapamak, evrak getir – götür işlerini yaptırmak, belediye misafirlerine ikram hizmetlerini yaptırmak.

ZABITA KOMİSERLİĞİ

A. ZABITA İŞLERİ

1. Pazaryerlerinin kontrol edilmesi denetlenmesi.
2. Seyyar satıcılar ile mücadele.
3. Belediyeye ilişkin halkın şikâyetlerini değerlendirme gerekli işlemleri yapma, sonucu kurum ve şikâyetçiye bildirme.
4. Belediye adına belediyeyi ilgilendiren tüm faaliyetleri izleme denetleme usulsüz durumun saptanması halinde ilgili birime bildirme, ,yasal işlem yapma çalışmaları.
5. Belediye yasaklarının takibi, usulsüzlük halinde işlem yapılması.

6. Tören, festival, fuar, karşılama törenlerinde güvenlik gücü olarak görev yaparak törenlere katılanların huzur içinde olmalarını sağlama.
7. Korsan CD, kaset, VCD, kitap satışlarını engelleme, yasal işlem yapma çalışmalarını yürütme.
8. Yıkım işlerinde Mühendislik Birimine yardımcı olmak.
9. İmar zabıtası, çevre zabıtası, hal zabıtası olarak görev yapmak.
10. Umuma açık yerlerin kontrol ve denetimini yapmak.
11. İşyeri açma ruhsatı, GSM için zabıta açısından görüş bildirme.
12. Sosyal yardımların dağıtılmasında Yazı İşleri Müdürlüğü ile birlikte çalışmak, sosyal yardımlardan faydalanacaklar hakkında soruşturma yapmak, rapor etmek.
13. Sosyal yardımların (kömür, yiyecek, para vb) dağılımı sırasında güvenlik ve düzeni sağlama.
14. Birime ilişkin ihtiyaçları belirlemek başkanlık makamından talep etmek.
15. Personellerin eğitim ihtiyaç için hizmet içi eğitim programları yapmak icra etmek.
16. Birime ilişkin bütçe teklifini hazırlamak.
17. Birime ilişkin yenilikleri izlemek ve belediyeye kazandırmak için çalışmalar yapmak.
18. Gerekli hallerde belediye başkanı ve gelen ziyaretçilerin korunması çalışmalarını yapmak.
19. Belediye Başkanınca verilen diğer görevlerini yapmak.
20. Gıda Bankacılığı hizmetlerini yapmak.
21. Belediye Meclisince alınan yasaklama kararlarını uygulamak izlemek.

B. MEZARLIK İŞLERİ

1. Mevcut Mezarlıkların temizlik bakım ve onarımlarının yapılması.
2. Fakir ve kimsesiz cenazelerin ücretsiz defni için gerekli çalışmaların yapılması.
3. Mezarlıklarının uygun ölçülere ve belediye kararlarına uygun şekilde yapılıp yapılmadığının, mezarlık dışına defni yapılıp yapılmadığının denetimi, usulsüzlük var ise işlem yapılması ilgili mercilere duyurulması.
4. Cenaze aracının her zaman kullanılabilir halde tutulması.

5. Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin defin işlemlerinin ilaçlama kireçleme ve diğer önlemlerle yapılmasını sağlaması.
6. Mezarlık içi planların yapılması, mezarlara ada ve parsel numaraları verilmesi.

C. TEMİZLİK İŞLERİ

1. Katı artıkları program dâhilinde toplamak, depolamak.
2. Mevcut cadde meydan ve sokakların süpürülmesini ve temizlenmesini sağlamak.
3. Temizlik araçlarının bakım onarım ve yerleştirmelerini yapmak.
4. Pazar yerinin Pazar sonrasında temizliğini yapmak yıkamak, dezenfekte etmek.

D. ULAŞTIRMA HİZMETLERİ

1. İş Makineleri haricinde, Üsküp Belediyesine ait araçların bakım, onarım ve görevlendirme işleri.
2. Sorumluluğu dâhilindeki araçların trafik iş ve işlemleri ile sigorta işleri,
3. Kent içi trafik işlerinin yürütülmesi, trafik sinyalizasyon işleri,durak yerlerinin belirlenmesi,

İTFAİYE ÇAVUŞLUĞU

1. Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
2. Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
3. Su baskınlarına müdahale etmek,
4. Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
5. 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
6. 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince

kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,

7. Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
8. Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
9. Üsküp Belediyesi sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
10. Üsküp Belediyesi sınırları içinde bacaları Üsküp Belediyesi Meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
11. Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
12. İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
13. İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
14. Üsküp Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

MÜHENDİSLİK

A. FEN İŞLERİ

1. Kentsel dönüşüm planları yaparak kentin geri kalmış çarpık yapılaşmanın hâkim olduğu bölgeleri ıslah etmek.
2. Su, kanalizasyon, gibi alt yapı köprü menfez, bina gibi üst yapı inşaatlarının yapım bakım ve onarım işlerini yapmak.
3. Yeni yollar açmak, açılmış yolların periyodik bakımlarını yapmak, imar planları doğrultusunda yolları genişletmek, mevcut yollarda yapılan alt yapı çalışmaları sırasında oluşan hasarların tamirini yapmak, yaptırmak.

4. Yeni yapılan veya önceden yapılmış yolların tretuvar, kaldırım, parke taş, bordur çalışmalarını yapmak.
5. Kavşak düzenlemeleri ve trafik sinyalizasyon işlerini yürütmek.
6. Okul öncesi eğitim binaları ve okul binaları yapmak, okulların tamir ve onarımlarını yapmak.
7. Piknik alanları, oyun alanları, spor tesisleri, mesire sahaları yapmak, yapılı olanların bakım ve onarımını yürütmek.
8. Kış koşullarında kar mücadelesi yaparak yolların ulaşıma açık tutulmasını sağlamak.
9. Doğal afetlerde gerekli tüm faaliyetlerin içinde olmak.
10. Yıllık yatırım programları hazırlamak.
11. İhalesi yapılmış işlerin kontrollüğünü yürütmek
12. Moloz döküm yerleri tespit etmek, bunun dışındaki yerlere dökümü engellemek, takip etmek.
13. Yıkım kararı verilmiş binaların yıkımını yapmak.
14. Kentte, kentlilik bilincini arttıracak ortak kullanım binaları yapmak(kültür merkezi, sinema-tiyatro salonu, kütüphane, açık-kapalı spor salonları parklar vb.)
15. Yol, kaldırım, kanalizasyon ve yağmur suyu kanalları yapımında çevredeki faydalanıcılardan alınan harcamalara katılma payı hesaplanmasında maliyet hesabı çıkararak encümene öneri sunmak.
16. Başkanlık makamının planladığı her türlü bina yapımını yapmak, yaptırmak. (Belediye Hizmet Binaları, Kütüphane, Hastane vb.)
17. Altyapı ve üst yapı inşaatları öncesinde etüt, proje çalışmalarını yürütmek.
18. Makine parkını her zaman kullanılır halde tutmak, araçların periyodik bakımlarını yapmak, araçları bir program yaparak program doğrultusunda işe sevk etmek.
19. Bağlı birimlere ilişkin ihtiyaçları belirlemek ve başkanlık makamından talep etmek.
20. Personelin hizmet içi eğitimi için eğitim programları düzenlemek, düzenlenmiş eğitim programlarına katılmalarını sağlamak.
21. Makine parkının akaryakıt kullanımını bir program dâhilinde yürütmek, tasarrufa azami riayet etmek.

22. Mühendislik Birimini İlgilendiren alanlarda yenilikleri izlemek, teknolojik yenilikler ile yeni araçların belediyeye kazandırılması izin çalışması.
23. Kentin güzelleşmesi için meydan düzenlemeleri yapmak, yol orta refüjlerin çiçeklendirilmesi, ağaçlandırılması, yapılabilecek yerlere fıskiyeli ışıklı havuzlar yapma çalışmalarını yürütmek.
24. Kentin öncelikli meydanlarına heykel, ışıklı pano vb. çalışmalar yaparak kenet kimlik kazandırma çalışmalarını yürütmek.
25. Toplu konut çalışmaları yapmak, yaptırmak.
26. Birim çalışmalarını kamuoyuna yansıtmak amacıyla aylık raporlar ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
27. Birimi ilgilendiren yasa tüzük yönetmeliklerini izlemek.
28. Belediye Başkanlık makamının verdiği diğer emir ve görevleri yapmak.
29. Birime ilişkin bütçe teklifini hazırlamak.

B. İMAR İŞLERİ

1. 3194 Sayılı imar kanunu gereği imar planı yapmak, yaptırmak.
2. Yürürlülükteki imar planlarında gerek duyulan değişiklikleri yapmak, yaptırmak, imar plan ve değişikliklerine ilişkin Belediye Meclisi ve imar komisyonunun karar almasını sağlayıcı çalışmaları yapmak, çıkan kararları ilgililere duyurmak, çıkan kararlar doğrultusunda çalışmalar yapmak.
3. İmar planı olmayan yerlerde nazım imar planı uygulama imar planı yapmak, yaptırmak.
4. 3194 Sayılı Yasanın 18.maddesini uygulama çalışmalarını yürütmek.
5. İmar Affı Kanunu (2981)ile ilgili çalışmaları yürütmek.
6. Parsellerde imar planlarına uygun imar durumu düzenlemek.
7. Parsellerde imar durumuna uygun inşaat istikamet rölevesi düzenlemek,kat vermek aplikasyon krokisi düzenlemek.
8. Mimari proje ve statik projelerini onaylamak.
9. Parsellerde yapılacak yapılara inşaat ruhsatı vermek, yapıların ruhsata uygun yapılmasını denetlemek, kaçak yapılarla ilgili gereken işleri yapmak.
10. Kent Bilgi sistemi kurma çalışmalarını yapmak.

11. Tamamlanmış yapılara yapı kullanma izni vermek.
12. Ada parsel bazında yapılacak her türlü harita uygulamalarını İmar planlarına ve ilgili kanun ve yönetmeliklere göre inceleyerek gerekli işlemleri yapmak.
13. Yapılacak yol genişletme çalışmaları öncesinde terk edilen alanların tespiti, haritalara işlenmesi ve yeniden işaretlenmesi, imar planı gereği yeni açılacak yolların harita üzerinde tespiti terk ve kamulaştırılarak binaların pafta üzerinde işaretlenmesi.
14. Karayolları kenarında yapılacak inşaatlarda karayolu geçiş izin belgesi için işlemleri yürütmek.
15. İmara yönelik her türlü talep ve şikâyet başvurularını değerlendirerek görüş vermek.
16. İşyeri ruhsatları açma ruhsatları ile ilgili olarak imar kanunu ve Yönetmelikleri açısından değerlendirerek görüş vermek.
17. Verilen inşaat ruhsatları yapı kullanma izinlerini ve tüm dosyaları usulüne uygun arşivlemek.
18. LPG depoları, inşaat malzemesi satış yerleri için yer belirlemek, bunların kent dışına alınması çalışmalarını yürütmek.
19. Belediye ve mücavir alanındaki bulunan binalardaki asansörlerle ilgili asansör ve işletme ruhsatı vermek, asansörlerin yıllık bakım ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
20. Belediye sınırları ve mücavir alan içindeki taşınmaz malları almak, tahsis etmek veya bunlar üzerinde aynı hak tesis etmek için gerekli işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yürütmek.
21. İmar işlerine ait yapılan çalışmaların kamuoyuna duyurulması amacıyla aylık olarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne yazı ile bilgi verme.
22. İmara ilişkin mevzuatı izlemek, yeniliklerin belediyeye kazandırılması için çalışmak.
23. Personelin eğitimini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim programları yapmak

C. SU VE KANALİZASYON İŞLERİ

1. Üsküp halkının temel ihtiyaç maddesi suyun yeterli miktarda ve sağlıklı şekilde getirilmesi ve halka ulaştırılması için gereken çalışmaları yapmak.
2. Gelecekteki su ihtiyacına göre planlar yapmak,yeni su kaynaklarının şebekeye dahil edilmesini sağlamak.
3. Su şebekesinin bakım onarım ve yenileme çalışmalarını yaparak şebeke kaybını ve kaçaklarını önlemek.
4. Su üretiminde yenilikleri izleyerek maliyetleri en aza indirerek verimliliği arttıracak her türlü tedbiri almak.
5. Su sayaçlarını zamanında okumak, sayaç kontrollerini yapmak, bozuk sayaçların sökülmesi ve tamiratını yapmak, yaptırmak.
6. Kaçak ve usulsüz su kullanımının önüne geçmek.
7. Su talimatının hızlı ve düzenli yapılabilmesi için gerekli önlemleri almak zamanında tahsil edilemeyen su abonelerinin su kesme işlemini yapmak.
8. Yanlış ve hatalı tahakkukların terki mükerrer tahsilâtın iadesi için gerekli işlemleri yapmak.
9. Mevcut kanalizasyon şebekesinin bakım onarım ve yenileme çalışmalarını yürütmek.
10. Yeni yapılacak kanalizasyon şebekeleri ve Atık su Arıtma tesisi için etüt proje çalışmaları yapmak, kanalizasyon inşaatını yapmak, yaptırmak.
11. Su ve atık su bedellerinin tahakkukunu yapmak.

D. ÇEVRE KORUMA İŞLERİ

1. 2872 Sayılı çevre kanununun öngördüğü esaslar dâhilinde Üsküplülerin sağlıklı bir çevrede yaşamalarını sağlamak çevre ve doğal kaynakların korunması iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
2. Çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak (Hava, deniz, toprak ve gürültü kirliliğine engel olmak).
3. Zabıta ile birlikte denetimler yaparak çevreyi kirletenler hakkında yasal yaptırımlar yapmak.
4. Belediyeyi ilgilendiren kısmıyla çevre kirlenmesini engellemek amacıyla projeler üretmek, yapmak.
5. Katı Atıkların geri dönüşümü çalışmaları yapmak.

6. Arıtma tesisleri yapım ve planlamak, projelendirmek, yapmak, yaptırmak.
7. Katı atık depolama ve geri kazanım tesisleri planlamak, projelendirmek, yapmak.

E. PARK VE BAHÇE HİZMETLERİ

1. Park bahçe çocuk bahçesi yaya bölgesi ağaçlandırma sahaları ve yeşil alan olarak ayrılan yerlerle ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak.
2. Belediye mücavir alandaki park, bahçe, çocuk bahçeleri yayaların envanterini çıkarmak.
3. Yeşil alanlar için gerekli bitki, çiçek, çim vb. malzemeleri temin etmek, dikmek.
4. Park, bahçe ve yeşil alanların, ağaçlandırma sahalarının sulanmasını sağlamak, bakımlarını yapmak.
5. Yeşil alanlarda zirai ilaçlama yaparak, alanların sağlıklı olmasını sağlamak.
6. Gönüllü kuruluşlarla birlikte ağaçlandırma çalışmalarını yapmak.
7. Özelleştirme projeleri hazırlamak, yapmak, yaptırmak olarak belirlenmiştir.

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 Dizüstü Bilgisayar 1 Adet LCD Televizyon
Yazı İşleri Müdürlüğü	Hizmet Binası / 2. Kat	Yazı İşleri	1 Adet Masaüstü PC 1 Adet Faks 1 Adet Yazıcı
Mühendislik	Hizmet Binası / 2. Kat	Fen İşleri	1 Adet Masaüstü PC 2 Adet Yazıcı
Nikah Salonu	Hizmet Binası / 2. Kat	Toplantı ve Nikâh	1 Adet Sinevizyon 1 Adet Yansıtıcı 1 Adet Ses Cihazı
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hizmet Binası / 2. Kat	Mali Hizmetler	2 Adet Masaüstü PC 2 Adet Yazıcı

Tahsilat	Hizmet Binası / 2. Kat	Tahsilat	1 Adet Masaüstü PC 2 Adet Yazıcı

b) Belediye Genel Fiziksel Yapı

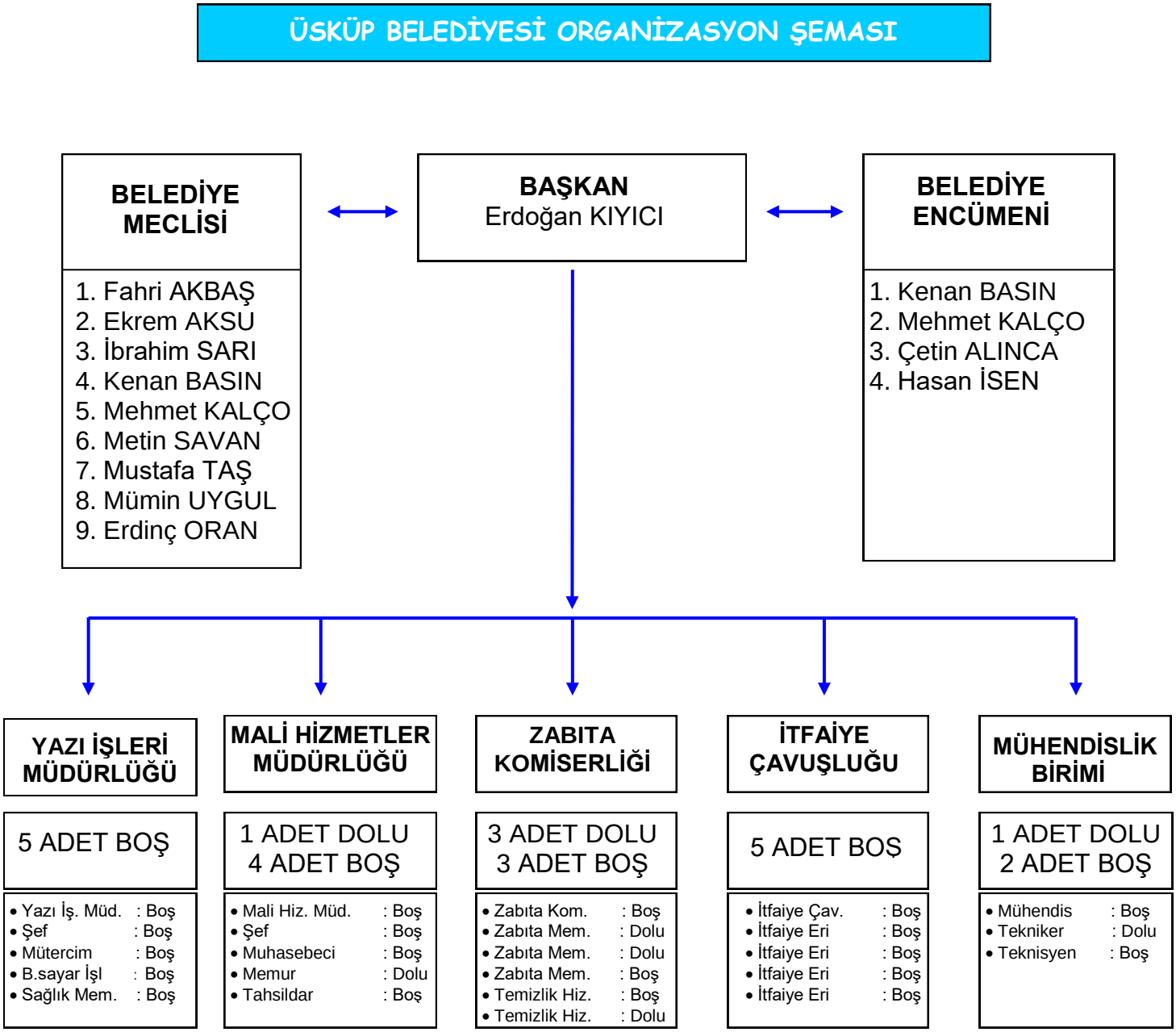
BİNA ADI	BULUNDUĞU İLÇE	YAPILIŞ TARİHİ	KAT SAYISI	ODA SAYISI	TOPLAM ALANI (m2)	İMAR DURUMU	ÜZERİNDE BULUNDUĞU ARAZİNİN ADA VE PARSEL NUMARASI	MÜLKİYETİ
Belediye Hizmet Binası	Merkez/Üsküp	1968	2	9	644	İmara uygun	8381	Belediye
Belediye Nikah ve Toplantı Salonu	Merkez/Üsküp	1986	1	2	121	İmara uygun	8381	Belediye
Kapalı Garaj	Merkez/Üsküp	1987	1	2	162	İmara uygun	8381	Belediye
Belediye Park Kahvesi	Merkez/Üsküp	1988	1	1	80	İmara uygun	9013	Belediye
Kütüphane	Merkez/Üsküp	1988	1	1	91	İmara uygun	9013	Belediye
Belediye Çarşı Meydanı Dükkanları	Merkez/Üsküp	1981	2	11	341	İmara uygun	8127	Belediye
Belediye Sanayi Dükkanları	Merkez/Üsküp	1990	2	9	528	İmara uygun	8895	Belediye
Belediye Dükkanları	Merkez/Üsküp	1975	1	6	286	İmara uygun	8384	Belediye
Belediye Düğün Salonu	Merkez/Üsküp	1975	1	1	425	İmara uygun	8384	Belediye
Belediye Dükkanları (Lise önü)	Merkez/Üsküp	1985	1	5	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	4	120	İmara uygun	122 Ada 1 Parsel	Belediye
Belediye Mezbahası	Merkez/Üsküp	1981	1	3	230	İmara uygun	8893	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

c) Belediyemiz bünyesinde bulunan araçlar ise şöyle;

2009 YILI

SIRA NO	CİNSİ	MARKASI	MODELİ	PLAKA NUMARASI	SATIN ALMA TARİHİ	FAAL OLUP OLMADIĞI
1	Binek (Station)	Tofaş (Kartal)	1990	39 EF 019	1990	Faal
2	Binek	Tofaş (Şahin S)	1996	39 DC 515	2007	Faal
3	Minibüs	İveco	1993	39 EP 943	1993	Faal
4	Minübüs	Iveco	1994	39 AD 487	1995	Faal
5	Minübüs	Iveco	1998	39 AS 312	1998	Faal
6	Minübüs	Iveco	2004	39 DD 637	2004	Faal
7	Otobüs	Man	1983	39 ET 068	1999	Fall
8	Otobüs	Otokar Sultan 125 S	2008	39 DD 825	2008	Faal
9	Motorsiklet	Planet	1995	39 AF 304	1996	Arızalı
10	Kamyon	Dodge (AS 600)	1986	39 DT 271	1985	Faal
11	Kazıcı , Yükleyici	Mastaş	1999	39. 03. 01	1999	Faal
12	Kompresör	Tamsan	1999	-	1999	Faal
13	Arazöz (İtfaiye)	BMC	1978	39 DA 033	1978	Faal
14	Çöp kamyonu	Iveco	1998	39 AP 312	1998	Faal
15	Traktör	Steyr 8073	1991	39 EH 976	1991	Arızalı
16	Traktör	Steyr 768	1983	39AL 878	1983	Arızalı
17	Traktör	Tümosan 82-80 N	1998	39 AR 748	1998	Faal
18	Traktör	Tümosan 74-80 N	2000	39 AU 474	2001	Faal
19	Vidanjör	Bedford	1979	39 AU 848	2001	Faal
20	Çöp Kamyonu	Fatih	1993	39 DL 913	2006	Faal

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



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Belediyemizde e-belediye sistemlerine dayalı olarak hizmet üretimine geçilmemiştir. Fakat 2010 yılında Belediyemizin tüm birimleri yeterli bilgisayar, bilgisayarlar için güç kaynağı ve teknik donanıma sahip durumda tutulmuştur. Açık alan yayın sistemi yenilenmiş ihtiyaç olan yerlere ilave hoparlörler konmuştur.

4- İnsan Kaynakları: Belediyemiz bünyesinde 2010 yılında 5 memur, 9 daimi görev almıştır. Daimi işçilerimizden Ersan KUTRE, 15.04.2010 tarihinde; Arif İLBASAN ise 24.12.2010 tarihinde emekliye sevk edilmiştir.

5- Sunulan Hizmetler:

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemizin 2010 yılı Gelir tahakkuku yekünü 1.497.900,07.-TL olup, bu tahakkuktan 1.263.845,25.-TL.si tahsil edilmiştir. Gelir tahakkuku tahsilâtı %84.37 olarak gerçekleşmiştir. 234.054,82.-TL de tahsil edilmek üzere 2011 yılına devredilmiştir. Devreden bu miktar Belediyemizin çeşitli gelirlerinden olup, 2011 yılında tahsil edilecektir.

2010 Yılından, 2011 yılına 7.540,57.-TL banka hesabı devredilmiştir. İller Bankası Kredisi kullanılarak DMO'dan 103.368,60.-TL'ye satın alınan Sultan Marka Otobüsün kredi ödemesine devam edilmiştir. Bu kapsamda aylık 2.862,00.-TL. taksitler halinde toplam 34.344,00- TL kredi ödemesi yapılmıştır. Belediyemiz personeline ait SGK primleri, aylık Muhtasar beyannameleri, KDV Beyannameleri yasal süreleri içerisinde verilerek, tahakkuk eden vergiler süresinde ödenmiştir. Belediyemizin Otobüs kredisi dışında herhangi bir kuruluşa veya şâhısa borcu bulunmamaktadır.

Personel maaşlarında da herhangi bir aksama meydana gelmemiştir. Personel giderleri, 412.690,45.-TL olup, bütçenin % 25,77 'i olarak gerçekleşmiştir.

Kasabamızdaki Muhtaç Ailelere ve Asker Ailelerine 2010 yılı içerisinde toplam 3.900,00.-TL yardım yapılmıştır.

Belediyemiz 2010 yılı içerisinde 60 adet Teslimat Müzekkeresi, 547 adet Ödeme Emri düzenlenmiştir.

MÜHENDİSLİK BİRİMİ

2010 Yılında toplam 14 adet Yapı Ruhsatı, 12 adet Yapı Kullanma izin belgesi, 7 adet İmar durumu verilmiştir. İmar uygulaması olarak **7** Adet İfraz, Tevhid ve Yola terk dosyası işlem görmüştür. Yapılan Başlıca faaliyetler şöyledir;

1) Cevatpaşa Mahallesi Akasya ve Söğüt Sokakların L= 290 m. Yol düzenlemesi yapılmıştır. (Betonlama)
2) Cevatpaşa Mahallesi Park, Ihlamur ve Karanfil Sokakların L=340 m. Yol düzenlemesi yapılmıştır. (Betonlama)
3) Kemalpaşa Mahallesi Fabrika Dar sokakta, İmar uygulaması yapılarak, Yola terk ve L=80 m. Bahçe duvarı yapılmıştır.
4) Kemalpaşa Mahallesi fabrika Dar sokak L=80 m. Yol düzenlemesi yapılmıştır. (Kilit parke)
5) Kemalpaşa Mahallesi Fabrika Dar Sokak Kanalizasyon Şebekesi L= 80 m. Koruge boru ile yenilenmiştir.
6) Kerimbey caddesindeki Spor kompleksinde aşağıdaki imalatlar yapılmıştır.

- 800 m2 Sentetik çim halı Futbol sahası.
- 648 m2 Sentetik çim halı Tenis Kortu.
- 510 m2 SBR üstü Tartan zeminli Basketbol ve voleybol sahası.
- 345 m2 Spor Fitnes ve Çocuk Oyun alanı.
- 2705 m2 Spor Kompleksi Yol ve meydan düzenlemesi.

7) Mehmetçavuş Mahallesi Tarla tepesi sokak için ilave 250m. İçmesuyu Şebekesi yapılmıştır.
8) Atıksu arıtma tesisi yerine kadar, Toplam L= 1494 m. Atıksu bağlantı hattı yapılmıştır.
9) Gündoğdu Mahallesi Mezarlık yanı 6489 Parsel üzerine 650 m2 yüzölçümlü çocuk oyun alanı ile çeşme ve oturma alanı yapılmıştır.
10) Kemalpaşa Mahallesi Harmanlar Caddesinde Çocuk oyun alanı düzenlenmiştir.

11) Kemalpaşa Mahalle Mezarlığında aşırı yağışlardan bozulan mezarlık içi 347 m2 Kilit parke yol tamiri yapılmıştır.
12) Semt Futbol sahamız sporcu soyunma odaları Boya ve badanası ile saha tel çitleri yağlı boya işleri yapılmıştır.
13) İçmesuyu depolarımıza 3 adet otomatik Sıvı klorlama cihazı monte edilerek otomatik klorlama yapılmaya başlanmıştır.
143) Man 200 SL Otobüs Motor, Kaporta, Yürür aksam ve İç tefrişatı yenilenerek komple revizyonu yapılmıştır.
15) Fatih Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu Motor, kaporta, Yürür aksan ve Hidrolik sistemleri yenilenerek komple revizyonu yapılmıştır.
16) Kerimbey Caddesindeki Otobüs Terminal alanındaki hafriyat ve drenaj çalışmamız bitirilmiş, Taş ağırlıklı İstinat duvarı yapımına başlanmıştır.
17) Yıl içerisinde 60 adet çöp konteyneri tamiri yapılmıştır.
18) Mehmetçavuş Mahallesi Havuçlukuyu Sokakta L=33 m. İlave kanalizasyon şebeke ve 1 adet muayene bacası yapılmıştır.
19) Kır-Kab1 düzenli katı atık depolama tesisine, katı atık taşınmaya devam edilmektedir.
20) Üsküp Göletinden sulama suyu verilmesi amacıyla, mevcut kanaletlerin tamir ve bakımları yapılarak sezon boyu sulama suyu verilmesi sağlanmıştır.
21) Mevcut İçme suyu arıtma tesisimiz yıl boyu faal tutularak bakım ve işletilmesi sağlanmış günlük 500 m3 su arıtılarak depolanmış, Şebekeye de 5 lt/sn su verilmiştir.
22) İçme suyu İsale hatlarımızdan yıl boyu Şebekeye 13 lt/sn içme suyu verilmiştir.
23) Belediyemize ait toplu taşıma araçları ile Üsküp-Kırklareli arası yolcu taşımacılığına devam edilmiştir.
24) Belediyemiz itfaiye aracı ve vidanjörü yıl boyu faal tutulmuş, gerektiğinde anız ve orman yangınlarına, çevre köylerdeki yangınlara müdahalede bulunulmuştur.
25) Beldemizde mevcut yeşil alanların ve parkların bakımı sağlanmış, yeni fidan ekimleri yapılmıştır. Fidanlıkların fiziki tel emniyet çitleri yapılmıştır.
26) Belediyemiz araçlarının gerekli bakım ve onarımları zamanında yaptırılarak yıl boyu faal tutulmuşlardır.
27) Belediyemiz imkanları dahilinde çevre köy muhtarlıklarına kepçe, kamyon, Kompresör, Vidanjör gibi araçlarımızla destek verilmiştir. Beldemiz sağlık ocağına çevre köylere ulaşım için araç desteği yapılmıştır.
28) Belediyemiz İnternet sitesinin güncellemeleri yapılarak, 4 ayrı noktada bulunan Kameralar yıl boyu faal tutulmuştur.
29) Engelli vatandaşlarımızın kullanım rahatlığı göz önüne alınarak, yapılan meydan ve yol düzenlemelerinde gereken titizlik gösterilmiştir.
30) Trakya Kalkınma Ajansı Küçük ölçekli Mali destek Programı çerçevesinde, Kanalizasyon Şebeke yapımı için KÖA003-46 Proje Başvuru Nolu dosyamız 30.12.2010 tarihinde teslim edilmiştir.

2010 YILI SONU İTİBARİYLE
İMAR PLANINA GÖRE BELDEMİZ YOL DURUMU

PAFTA	BETON	ASFALT	PARKE TAŞ	STABİLİZE	HAMYOL	AÇILMAMIŞ
50 K III a , 50 K IV c 50 K III d	2925	1660	678	0	832	3000
50 K III c	605	840	0	200	170	700
50 K III b	6030	420	737	210	960	1150

50 K II c	2070	320	100	200	1265	900
50 K II d	4055	0	580	0	2435	500
TOPLAM (metre)	15685	3240	2095	610	5120	6250
	21020 (%79)			5730 (%21)		

2010 YILI SONU İTİBARİYLE GENEL İSTATİSTİKİ BİLGİLER

İMAR PLANI TOPLAM YOL UZUNLUĞU	: 33.000 m.
AÇILMIŞ YOL UZUNLUĞU	: (33.000-6.250) = 26.750 m.
MEVCUT KANALİZASYON ŞEBEKESİ	: 17.952 m.
MEVCUT İÇMESUYU ŞEBEKESİ	: 20.250 m.
NUFUS SAYISI	: 2.315 Kişi
MEVCUT HANE SAYISI	: 785 Adet
BİNA SAYISI	: 2.177 Adet
FABRİKA İMAL BİNASI	: 9 Adet
TİCARİ İŞYERİ	: 31 Adet

KANALİZASYON ATIKSU ABONESİ	: 1070 (%98,2)	C.Paşa: 315 K.Paşa: 267	Gündoğdu: 279 M.Çavuş: 208
KANALİZASYON ULAŞMAMIŞ HANE	: 20 (%1,8)	C.Paşa: 4 K.Paşa: --	Gündoğdu: 6 M.Çavuş: 9

ZABITA KOMİSERLİĞİ

5393 Sayılı Belediye Kanunu 15.nci maddesi b) bendine göre hazırlanarak, 01.02.2008 tarih ve 3 nolu Belediye Meclisi kararı ile giren Belediye Zabıta Talimatnamesi' ne 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) Beldemizin temiz görüntüsünün bozulmaması için tatil ve bayram günlerinde çalışmalar sürdürülmüş ve çöp araçlarıyla çöpler birikmeden toplanmıştır.

2) Yıl boyunca umuma açık yerler sık sık denetlenmiştir.

3) Bayram ve anma günü törenlerinde Belediye birimleri ile koordineli görevler yerine getirilmiştir.

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

5) Kasabamızdaki Cadde ve Sokakların yeşil alan ve parkların temizliği yapılmış olup mevcut çöp araçlarımızla günlük ortalama 8 ton katı atık (8x260 gün= 2080 ton) toplanmak suretiyle KIRK-KAB 1 Düzenli Depolama alanına gönderilmiştir.

6) 2010 yılında damga ve muayeneye tabi ölçe ve tartı aletlerinin beyannameleri alınmıştır.

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

8) Kasabamızda işyeri açmak isteyenlerin talepleri incelenerek işyeri açma ve çalışma ruhsatları düzenlenmiştir. Yıl içerisinde toplam 3 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir.

9) Kasabamız dışına yapılan hayvan sevkıyatları ile ilgili menşei şahadetnamesi düzenlenmiştir.

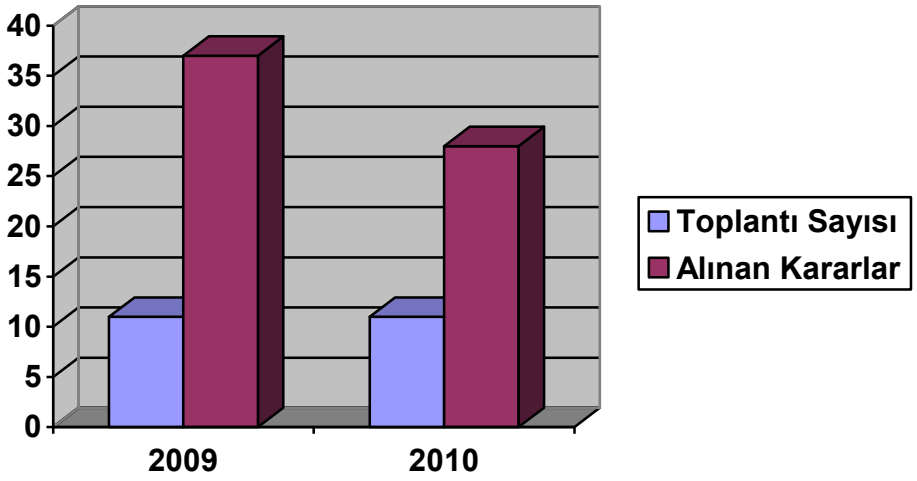
10) Belediyemize ait toplu taşıma araçları ile Üsküp-Kırklareli arası yolcu taşımacılığına devam edilmiş, Belediyemize ait otobüslerin düzenli olarak çalışmaları ve denetimleri yapılmıştır. Ayrıca Özel Şahıslara ait araçlarında peron kalkışlarının düzenli olmasına çalışılmıştır.

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

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

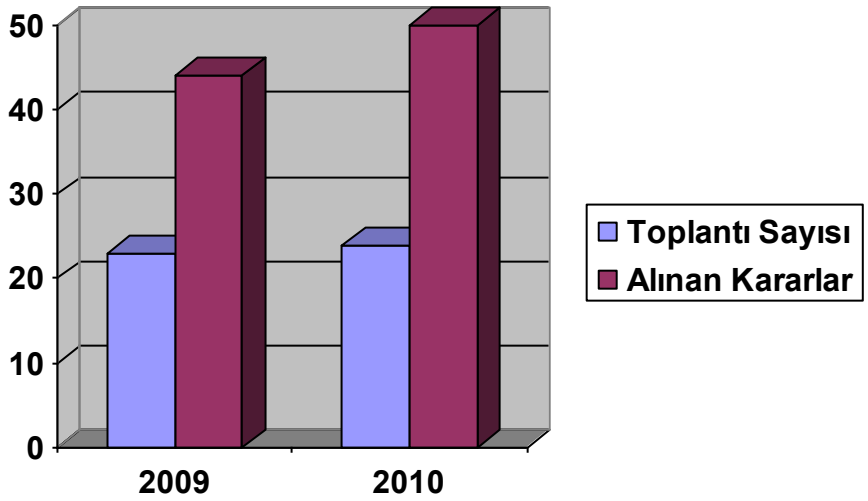
1) 2010 yılı içerisinde; Belediye Meclisi 11 toplantı yapmış ve bu toplantılarda alınan 28 adet karar ile konular neticeye bağlanmıştır.

	2009 YILI	2010 YILI
TOPLANTI SAYISI	11	11
ALINAN KARARLAR	37	28



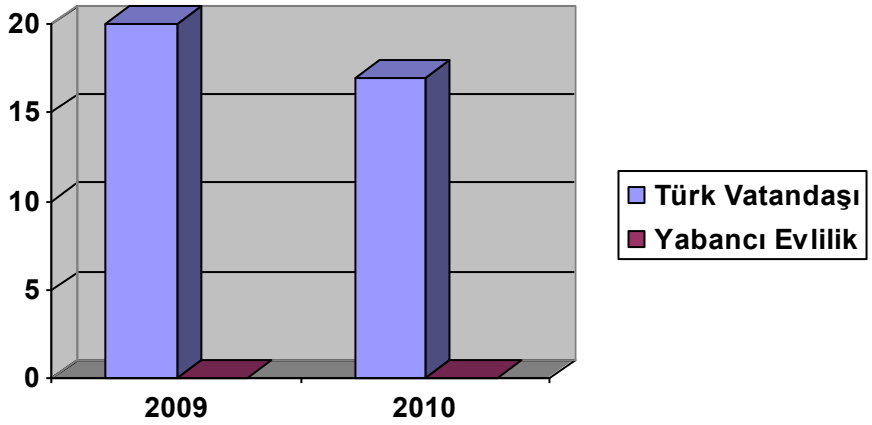
2) Belediye Encümeni dönem zarfında, 24 toplantı yapmış ve bu toplantılarda alınan 50 adet karar ile konular neticeye bağlanmıştır.

	2009 YILI	2010 YILI
TOPLANTI SAYISI	23	24
ALINAN KARARLAR	44	50



3) Belediyemize dilekçe ile 52 adet müracaat olmuş, müracaat edenlerin istekleri değerlendirilerek Yasal süreler içerisinde cevaplandırılmış ve neticeye bağlanmıştır.
4) Belediyemiz Evlendirme Memurluğu tarafından 2010 yılı içerisinde 17 adet Nikâh akdi gerçekleştirilmiş olup yapılan evlenme akitleri yasal süre içerisinde Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmiştir.

	2009 YILI	2010 YILI
TÜRK VATANDAŞI	20	17
YABANCI EVLİLİK	0	0
TOPLAM	20	17



5) Yıl içerisinde 639 adet Gelen Evrak, 751 adet Giden Evrak Kaydı yapılmıştır. Posta ve Elden Teslim edilen evraka ait Zimmet defteri tutulmuştur.
6) Belediyemiz İnternet sitesinin güncellemeleri yapılarak, 4 ayrı noktada bulunan kameralar yıl boyu faal tutulmuştur.
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.

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, ektin 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- Bütçe Uygulama Sonuçları:

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI			
2010 MALİ YILI BÜTÇE GELİRLERİ VE GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU			
GELİRİN ÇEŞİDİ	**2010 BÜTÇE (TL)**	**2010 GELİR (TL)**	**GERÇEKLEŞME ORANI (%)**
01 VERGİ GELİRLERİ	**98.000,00**	**82.247,10**	**83,92**
01 02 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	66.000,00	51.696,86	78,33
01 03 Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Gelirleri	6.500,00	21.904,34	100
01 06 Belediye Harçları	25.500,00	8.645,90	33,91
03 TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	**731.174,83**	**439.562,01**	**60,11**
03 01 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	669.174,83	383.657,15	57,33
03 06 Kira Gelirleri	52.000,00	50.232,00	96,60

03 09 Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	10.000,00	5.072,86	50,70
04 ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	**285.000,00**	**237.678,44**	**83,40**
04 02 Merkezi Yön.Bütçesine Dahil İd.Alınan Bağış ve Yardımlar	65.000,00	0,00	0,00
04 04 Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	25.000,000	30.000,00	100,00
04 05 Proje Yardımları	170.000,00	204.878,44	100,00
05 DİĞER GELİRLER	**551.000,00**	**504.357,70**	**91,53**
05 01 Faiz Gelirleri	10.000,00	0,00	0,00
05 02 Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	455.000,00	470.243,30	100,00
05 03 Para Cezaları	56.000,00	34.114,40	60,92
05 09 Diğer Çeşitli Gelirler	30.000,00	0,00	0,00
06 SERMAYE GELİRLERİ	**120.000,00**	**0,00**	**0,00**
06 01 Taşınmaz Satış Gelirleri	75.000,00	0,00	0,00
06 02 Taşınır Satış Gelirleri	45.000,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM	**1.785.174,83**	**1.263.845,25**	**70,80**
2010 MALİ YILI BÜTÇE GİDERLERİ VE GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU			
GİDERİN ÇEŞİDİ			
CARİ HARCAMALAR	**1.138.000,00**	**814.916,58**	**71,61**
01 Personel Giderleri	521.500,00	412.690,45	79,14
02 Sosyal Güv. Kurum. Dev. Prim. Giderleri	64.000,00	56.080,70	87,63
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	552.500,00	346.145,43	62,65
SERMAYE TEŞKİLİ VE TRANSFERLER	**155.000,00**	**110.439,81**	**71,25**
04 Faiz Giderleri	10.000,00	2.239,89	22,39
05 Cari Transferler	145.000,00	108.199,92	74,62
YATIRIMLAR	**354.174,83**	**353.681,00**	**99,86**
06 Sermaye Giderleri	354.174,83	353.681,00	99,86
MALİ TRANSFERLER	**138.000,00**	**0,00**	**0,00**
09 Yedek Ödenek	138.000,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM	**1.785.174,83**	**1.279.037,39**	**71,65**

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

GİDER BÜTÇESİ

PERSONEL GİDERLERİ: 2010 yılında bütçeye konulan 521.500,00.-TL olup, bunun 412.690,45.-TL'si harcanmıştır. Bütçeye konulan miktarın % 79,14'ü harcanmış olup, personel giderlerimiz gerçekleşen bütçe giderlerimiz toplamının % 32,27'sidir.

SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ: 2010 yılında bütçeye konulan 64.000,000.-TL olup bunun 56.080,70.-TL'si harcanmıştır. Bütçeye konulan miktarın %87,63 harcanmış olup, Sos. Güv. Kur. Devlet primi giderlerimiz gerçekleşen bütçe giderlerimiz toplamının % 4,38' dir..

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ: 2010 yılında bütçeye konulan 552.500,00-TL olup, 346.145,43.-TL' sı harcanmıştır. Bütçeye konulan miktarın % 62,65'i harcanmış olup, Mal ve Hizmet Alım Giderlerimiz gerçekleşen bütçe giderlerimiz toplamının % 27,06' dır.

FAİZ GİDERLERİ : 2010 Yılında bütçeye konulan 10.000,00.-TL olup, bunun 2.239,89.-TL' si harcanmıştır. Bütçeye konulan miktarın % 22,39'u harcanmış olup, Faiz Giderlerimiz gerçekleşen bütçe giderlerimizin % 0,02'sidir.

CARİ TRANSFERLER: 2010 yılında bütçeye konulan 145.000,00- TL olup bunun 108.199,92- TL' sı harcanmıştır. Bütçeye konulan miktarın % 74,62'si harcanmış olup, Cari Transfer Giderlerimiz gerçekleşen bütçe giderlerimiz toplamının % 08,46'sıdır.

SERMAYE GİDERLERİ: 2010 yılında bütçeye konulan 170.000,00.-TL olan ve Ek Bütçe ile konulan 184.174,83.-TL birlikte toplam 354.174,83.-TL olup, bunun 353.681,00.-TL' sı harcanmıştır. Bütçeye konulan miktarın % 99,86.'sı harcanmış olup, Sermaye Giderleri harcamalarımız gerçekleşen bütçe giderlerimiz toplamının % 27,65'dir.

2010 YILINDA TAHMİNİ GİDER BÜTÇEMİZ	**: 1.785.174,83.-TL**
TOPLAM HARCANAN	**: 1.279.037,39.-TL**

GİDER BÜTÇEMİZ % 71,65 ORANINDA GERÇEKLEŞMİŞTİR.

<u>GELİR BÜTÇESİ</u>

VERGİ GELİRLERİ : 2010 Yılında bütçeye konulan 98.000,00.-TL olup, bunun 82.247,10.-TL Vergi Geliri tahsil edilmiştir. Bütçeye konulan miktarın % 83,93'ü tahsil edilmiş olup, Vergi Gelirleri gerçekleşen bütçe gelirlerimiz toplamının % 6,50'dir.

TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ : 2010 Yılında bütçeye konulan 731.174,83.-TL olup, bunun 439.562,01.-TL Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri tahsil edilmiştir. Bütçeye konulan miktarın % 60'ı tahsil edilmiş olup, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri gerçekleşen bütçe gelirimiz toplamının % 34,78'dir.

ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER : 2010 Yılında bütçeye konulan 285.000,00.- TL olup, bunun 237.678,44.-TL Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelir tahsil edilmiştir. Bütçeye konulan miktarın.% 83,40'ı tahsil edilmiş olup, Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler gerçekleşen bütçe gelirimizin % 18,81'dir.

DİĞER GELİRLER : 2010 Yılında bütçeye konulan 551.000,00.-TL olup, bunun 504.357,70.-TL Diğer Gelirler olarak tahsil edilmiştir. Bütçeye konulan miktarın % 91,53'ü tahsil edilmiş olup, Diğer Gelirler gerçekleşen bütçe gelirimizin % 39,91.'dir.

2010 YILINDA TAHMİNİ GELİR BÜTÇESİMİZ : 1.785.174,83.-TL

TOPLAM TAHSİL EDİLEN GELİR : 1.263.845,25.-TL

GELİR BÜTÇEMİZ % 70,80 ORANINDA GERÇEKLEŞMİŞTİR.

3- Mali Denetim Sonuçları:

5272 sayılı belediye kanunu ve değiştirilerek şuanda uygulanmakta olan 5393 sayılı Belediye Kanunu nedeniyle İçişleri Bakanlığının idaremizdeki Mali denetim yetkisi kalkmış olup denetim Sayıştay Başkanlığınca yapılacaktır. Ancak bugüne kadar Sayıştay'ca mali denetim yapılmamıştır.

4- 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 2.335 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.

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

İller Bankasından gelen aylık hisse miktarı oranımızın mutlaka ama mutlaka artırılarak bizim gibi küçük ölçekli belde belediyelerinin maddi sıkıntılarından bir nebze de olsa kurtulmaları sağlanmalıdır. Kendi kendimizi idare etme konusunda başarılı olsak ta halkımıza hizmet sunumunu çok kısıtlı imkânlar dâhilinde gerçekleştirmekteyiz. Sonuç itibariyle belediye hizmetlerinin verimliliği açısından Merkezi yönetim tarafından gönderilen payların oranları Mahalli İdareler Reformu doğrultusunda ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile verilen görevlere orantılı olarak gelişmiş ülkeler standardına kavuşturulmalıdır.

Bunun yanında yerel yönetimlerin en büyük sıkıntılarından biri de 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.

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.01.04.2011

Erdoğan KIYICI
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.01.04.2011

Erdoğan KIYICI
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 2010 yılı Faaliyet raporunun "III/A - Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.01.04.2011

Hasan İSEN
Mali Hizmetler Müd. V.