



# 2012

PERFORMANS PROGRAMI



ZONGULDAK BELEDİYESİ  
2012 YILI PERFORMANS PROGRAMI



ZONGULDAK BELEDİYESİ  
**PERFORMANS  
PROGRAMI**

**2012**



Milletimiz  
her güçlük ve zorluk karşısında,  
durmadan ilerlemekte ve  
yükselmektedir.  
Büyük Türk Milletinin  
bu yoldaki hızını,  
her vasıtayla arttırmaya  
çalışmak  
bizim hepimizin  
en kutlu vazifemizdir.







## ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU

Belediyemizin tüm daire müdürlüklerinin 2010 yılı gerçekleşen ,2011 yılı ilk altı ay ve 2012 yılı performans hedefleri tüm ayrıntılarıyla hazırlanan kitapçıkta detayları ile birlikte bilgilerinize sunulmuştur.

Belediyelerin öncelikli performans hedefi , gelişen ve değişen dünya içerisinde halkına daha iyi hizmet sunulmasını sağlamak açısından ,yeni gelir kaynakları yaratarak bütçe imkanlarını artırmaktır . Açıkçası hizmet performansını artırmanın yolu mali performans ile başlar.

Bu gün içinde bulunduğumuz ekonomik şartlar, bizim öncelikle mali performansımızı artırmayı zorunlu kıldığından 2011 yılı bizim , gelirden artış , giderde tasarruf yılımız oldu ve bunu başarmaya çalıştık.

2011 mali yılında , belediyemizin iller bankası payı artmadığı halde ve zaten zor geçen belediyelere yeni ek külfetler yüklendiği halde , başarılı bir performansla bu mali yılı gelirleri artmış bir sonuçla kapatacağız.

Bu ekonomik tablo tabi ki düşündüğümüz yatırımları yapmamızı engelledi. Ancak olağan ve sosyal belediyecilik anlayışımızı , hizmetleri aksatmadan yürütmemizi sağladı.Mahallelerimizde eksik kalan yol,menfez,su borularının döşenmesi,oyun parklarının kurulması gibi hizmetlerimiz yapılmaya çalışıldı.

Bu kadar çalışma yeter mi ? Asla , zira beni bir Belediye Başkanı olarak hiç tatmin etmiyor. Çünkü bizler ve ekibimiz daha yüksek bir tempoya alışkınız.

Hedef 2012 yılı.

2011 yılı mali performans artış yılı .

2012 yılı hizmet performansının arttığı yıl olacak.

Bu performans programındaki her müdürlüğün ayrı ayrı ortaya koyduğu hedeflerin tutturulması için üstün gayret sarf edecek ve başarılabacaktır.

Bizler görevimizi halka hizmet için kabul ettik, sevgi saygı ve disiplinli bir çalışma anlayışı içinde bulacağımızı belirttik.

Zonguldak halkının da hizmetin en iyisine layıktır anlayışıyla saygılarımı sunuyorum.

Muharrem AKDEMİR  
Zonguldak Belediye Başkanı



## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU	05
I-GENEL BİLGİLER	07
1.1.Misyon ve Vizyon	07
1.1.1.Misyon	07
1.1.2.Vizyon	08
1.1.3.İlkelerimiz	09
1.2.İdareye İlişkin Bilgiler	10
1.2.1.Yetki, Görev ve Sorumluluklar	10
1.2.2.Teşkilat Yapısı	17
1.2.3.Fiziksel Kaynaklar	19
1.2.3.1.Taşınmazlar	19
1.2.3.2.Kurumun Araç Fiziki Kaynakları	21
1.2.4.Teknolojik Kaynaklar	22
1.2.5.İnsan Kaynakları	23
II-PERFORMANS BİLGİLERİ	26
2.1.Ana Hizmet Birimleri	26
2.1.1.Özel Kalem Müdürlüğü	26
2.1.2.Yazı İşleri Müdürlüğü	30
2.1.3.Fen İşleri Müdürlüğü	35
2.1.4.Mali Hizmetler Müdürlüğü	42
2.1.5.İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	48
2.1.6.Zabıta Müdürlüğü	53
2.1.7.İtfaiye Müdürlüğü	59
2.1.8.Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	62
2.1.9.Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	65
2.1.10.Veteriner İşleri Müdürlüğü	80
2.1.11.Temizlik İşleri Müdürlüğü	85
2.1.12.Hukuk İşleri Müdürlüğü	88
2.1.13.Strateji Geliştirme Müdürlüğü	91
2.1.14.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	95
2.1.15.Destek Hizmetleri Müdürlüğü	98
2.1.16.Mezarlıklar Müdürlüğü	100
2.1.17.Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü	102
2.1.18.Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	106
2.1.19.Sivil Savunma Uzmanlığı	109
2.1.20.Koruma Ve Güvenlik Amirliği	113
2.1.21. Bilgi İşlem Müdürlüğü	116
III-MALİ BİLGİLER	118



## I-GENEL BİLGİLER

### 1.1.MİSYON VE VİZYON

#### 1.1.1.MİSYON

"Belediyeler kamu yönetiminin yerel alanda örgütlenmiş bir biçimidir. Belediyelerin varlık sebebi belde halkına hizmet sunmaktır. Sunulacak olan bu hizmetlerin kent halkı ile birlikte belirlenerek, en kısa sürede uygulamaya geçirilmesi sağlanmalıdır.

Gelişimini düzenli olarak gerçekleştiremeyen kentlerde, aynı oranda kent halkının ihtiyaçlarını karşılaması da mümkün değildir.

Bu anlamda, Zonguldak Belediyesi kendi misyonunu **Çoğulcu ve Katılımcı Bir Anlayışla Tüm Sorunların Halli ve Bununla Birlikte Kentsel Gelişim Seviyesi ve Kalitesini Artırmak** şeklinde belirlemiş bulunmaktadır.

Ana başlıklar halinde şu şekilde sıralayabiliriz:

■ Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar çerçevesinde dürüst, şeffaf, Çağdaş ve katılımcı belediyecilik anlayışıyla yönetmek.

■ Belediye ve mücavir alanlarında yaşayan kent halkının bütün alt yapı, üst yapı, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını vatandaşlar arasında hiçbir siyasi yapı gözetmeden karşılamak.

■ Halk sağlığını tehdit eden tüm olumsuz çevre koşullarını önlemek.

■ Sivil toplum örgütleri ile ortak çalışarak projeler yaratmaktır.



### 1.1.2.VİZYON

Zonguldak Belediyesi, şeffaf, katılımcı, hizmet üreten ve üretilen hizmetlerin sunumunda kalite ve sürekliliği amaçlayan, tüm bunların gerçekleşmesinde nitelikli personel ile birlikte teknolojik altyapıyı en verimli kullanmayı amaçlayan bir Belediye olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

Ana başlıklar halinde şu şekilde sıralayabiliriz:

■ Hizmet sınırları belirlenmiş alanlar içerisinde halkın sağlıklı temiz bir çevrede yaşamasını sağlamak.

■ İnsan yaşamının her alanında var olup etkin bir belediyecilik anlayışına sahip olmak.

■ Ulaşım ve alt yapısı tamamlanmış bir kent oluşturmak.

■ Kurum çalışanlarının önce hayat standartlarını yükselterek sevgi ve saygı ortamında barış ve birlikte işi sahiplenme duygusunu sağlamak.

■ Ekolojik denge korunarak ekonomi ve sanayinin gelişmesine katkıda bulunmak.

■ Halkın refah ve yaşam kalitesini yükseltmek.

■ Kültür ve turizm faaliyetlerini uluslar arası platforma yayarak ilin ekonomik, kültürel ve turizm alanında gelişimini sağlamak.

■ Sivil toplum örgütü temsilcilerinin katılımıyla kentin sorunlarına ortak çözüm bulan örnek bir belediye olmak.

■ Çağdaş, üretken, verimli ve kaliteli bir belediyecilik anlayışını uygulamaktır.



### 1.1.3.İLKELERİMİZ

- Toplum içerisinde dayanışmayı oluşturmayı başararak halk memnuniyetini en üst seviyeye ulaştırmak.
- İnsanlarımızın beklenti ve ihtiyaçlarını giderme anlamında kaliteden ödün vermeden hizmet sunabilmek.
- Hizmetlerin sürekliliğini ve verimliliğini felsefi anlamda benimsemek.
- Yönetim anlamında demokrasinin temel anlayışı olan katılımcılığı sağlamak.
- Teknolojik anlamda yenilikleri hizmetlerimize yansıtmak.
- Tüm aldığımız ve alacağımız karar uygulama süreçlerinde şeffaflığı vazgeçilmez kılmak.
- Çalışanların memnuniyetini yükselterek verimli çalışma ortamı yaratmak.
- Kentimizde dezavantajlı gruplar ve tüm diğer insanlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek.
- Kamu yönetimi alanında yeniliklerin hayata geçirilmesini sağlamak.
- İnsan ilişkilerimizde bencilliği ortadan kaldırıp hoşgörüyü aşılamak.
- Hemşehrilerimizin ekonomik ve sosyal düzeylerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak, işsizliği önleyici tedbirler almak bu bağlamda yatırımcıları bölgemize çekerek istihdamı artırmak.



## 1.2.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1.2.1.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Zonguldak Belediyesi, belediyelerin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmış, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde 13.07.2005 tarih ve 5393 sayı ile kabul edilmiş "BELEDİYE KANUNU" hükümleri çerçevesinde görev yapmaktadır.

Performans Programı, kamu idarelerinin Stratejik Planında öngörülen amaç hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyet ile projelerini, kaynak ihtiyacını ve idareye ilişkin bilgileri içerir.

Performans Programının Yasal dayanaklarını şu şekilde sıralayabiliriz:

■13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu.

■24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu.

■26.05.2006 tarih ve 26179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

■05.07.2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik.



5393 Sayılı Belediye Kanununa göre;

## BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

**MADDE 14. —** Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b- Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.



Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

## BELEDİYENİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

**MADDE 15. —** Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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



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

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

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

i- Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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



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

l- bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

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



## STRATEJİK PLÂN VE PERFORMANS PROGRAMI

**MADDE 41-** Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir.

Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

## 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU'NA GÖRE:

**Madde 09-**Kamu İdareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve

vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.



Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik plarlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

#### KAMU İDARELERİNCE STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİĞE GÖRE;

##### MADDE 16-

1-Performans Programları, stratejik planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Kamu idareleri performans programlarını stratejik planlarına uygun olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlar.

2-Bütçeler performans programına uygun olarak hazırlanır.

3-Performans programları Maliye Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderilir.

#### KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK PERFORMANS PROGRAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİĞE GÖRE:

Genel bütçe kapsamındaki Kamu İdareleri, Özel Bütçeli İdareler, Sosyal Güvenlik Kurumları ile Mahalli İdarelerin Performans Programlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bunlara ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.





## ZONGULDAK BELEDİYESİ YÖNETİM ŞEMASI

**MUHAMMET AKDEMİR  
BELEDİYE BAŞKANI**

EDİTÖR BAŞKAN MÜDÜRLÜĞÜ	NİLGÜN SARBAY TEK. BŞK. YRD.	R. KEMAL CANGÖZ İDARİ BŞK. YARDIMCISI	ERHAN DARTINDI TEK. BŞK. YRD. DANIŞMANI	MURAT YANIK BAŞKAN DANIŞMANI	EROL YILMAZ BAŞKAN DANIŞMANI	HİKMET CEBECİ BAŞKAN DANIŞMANI
İŞSİZLİK VE EĞİTİM MÜD.	DESTEK HİZM. MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HAL BİRİMİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
TOPLUM KALKINIM MÜDÜRLÜĞÜ	İNAR VE ŞEH. MÜDÜRLÜĞÜ	VAZİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TOPLUM KALKINIM MÜDÜRLÜĞÜ	KAPUZ PLAJ AMİRLİĞİ	FESTİVAL HİZMETLERİ	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ			
		EMİLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	ULUSAL HİZM. MÜDÜRLÜĞÜ			







ZONGULDAK BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ	
M.Kadir Engin MARANGOZ	Gülbüz KAMBER
Selim CANSIZOĞLU	Bahattin ARI
İdris ŞAHİN	Yüksel ACAR
Hüsnü MEYDAN	Hasan İzzet BİLDİRİCİ
Turgut AYDIN	Ramazan DENİZER
Eray ARIK	Abdullah KARAGÜZEL
Gürsel KÜLAH	Züleyha ARIMAN
Orhan YÜCEL	Sertan AÇIKGÖZ
Adil BAHADIR	Şenol GÜMÜŞYAZICI
Mahmut GÜLENC	Faruk MERCİMEK
Türker KAPKAÇ	Arife DERELİ
Kasım AYÇİÇEK	Metin DEMİR
Sinan KALENDER	Şendoğan KARATAŞ
Aynur BAYRAM	Sabri TİĞ
Zeki KEFELİ	Kadir ÖNEL
Hasan SAĞLAM	



### 1.2.3.FİZİKSEL KAYNAKLAR

#### 1.2.3.1.TAŞINMAZLAR

- Merkez Bina (Ana hizmet binasında Başkanlık, Zabıta Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğü hizmet vermektedir.)
- Belediye Kültür Merkezi (Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün hizmet verdiği ve Belediye Konservatuarının çalışmalarını yaptığı binadır.)
- Park Bahçeler Binası.
- Mezarlıklar Müdürlüğü Hizmet Binası.
- Toptancı Hal Birimi Binası.
- Ulaştırma Tamirhane Binası.
- Fen İşleri Şantiye Binası.
- Mezbahane (Veteriner Müdürlüğü bu binada hizmet vermektedir.)
- İtfaiye Müdürlüğü binası (İtfaiye Müdürlüğü bu binada hizmet vermekte olup, ayrıca itfaiye araçları da yine bu binaya ait garajda bulunmaktadır.)
- Şehirlerarası otobüs terminali.
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Şantiyesi ile 11 adet su pompa istasyonu ve 6 adet su deposu.




- Asfalt tesisleri (Bağlık mevki)
- Belediye Kapuz Plaj Tesisleri.
- Katlı Otopark.
- Carrefour AVM'nin bulunduğu bina.
- Alaborina Turistik Tesisinin bulunduğu bina.
- Belediye Eski Fırını.

*[Handwritten signatures]*



### 1.2.3.2.KURUMUN ARAÇ FİZİKİ KAYNAKLARI

S.N.	ARACIN CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
1	Binek oto	4	6	10
2	Pikap	4	8	12
3	Damperli kamyon	7	2	9
4	Kasalı kamyon	5	2	7
5	İtfaiye aracı	6	-	6
6	Otobüs	3	-	3
7	Transmikser	2	-	2
8	Vidanjör	1	-	1
9	Treyler	1	-	1
10	Kompresör	3	-	3
11	Cenaze nakil aracı	2	-	2
12	Cenaze yıkama aracı	1	-	1
13	Lastikli yükleyici	4	1	5
14	Paletli yükleyici	1	-	1
15	Greyder	2	-	2
16	Silindir	1	-	1
17	Minübüs	1	1	2
18	Et taşıma aracı	1	-	1
19	Motorsiklet	5	-	5

 Zonguldak Belediye Başkanlığı – [www.zonguldak.bel.tr](http://www.zonguldak.bel.tr)



#### 1.2.4.TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Zonguldak Belediyesinin Bilgisayar Sistemi; 1 adet rack kabin, 4 adet Ana Makine, 125 adet PC, 5 adet Laptop, 1 adet Plotter, 36 adet Lazer Yazıcı, 2 adet Renkli Lazer Yazıcı, 12 adet Renkli Yazıcı, 8 adet Çok Fonksiyonlu Yazıcı, 20 adet Nokta Vuruşlu Yazıcı, 1 adet etiket yazıcısı, 1 adet Güvenlik Duvarı, 1 adet Projeksiyon Cihazı, 1 adet 32 Mbps Adsl, 5 adet 1 Mbs Adsl, 4 adet 24'ü Swic, 12 adet 16'lı Swic, 20 adet 8'li Swic, 8 adet El Terminali (Su Tahakkuk), 18 adet El Terminali (Otopark Tahsil), 1 adet 2 TB yedekleme ünitesi, 1 adet ana makineleri destekleyen 5 KW güç kaynağı ve Sistemdeki diğer makineleri destekleyen 60 KW'lık Güç Kaynağından oluşmaktadır.

Güvenlik açısından belediye binası iç ve dışı 15 adet, 2008 yılında yapımı tamamlanan Kozlu Yolu Parkı 8 adet, Zonguldak Tren garı alt geçidi 4 adet, Fen İşleri Şantiyesi 4 adet, Makine ve Tamirhane Amirliği 3 adet ve Su İşleri Şantiyesi 4 adet kamera ile gözlemlenebilmektedir.

Zonguldak Belediyesi Kültür Müdürlüğü bünyesinde kurulmuş olan Halk Kütüphanesinde de vatandaşların ücretsiz olarak yararlandığı 20 adet bilgisayar ve internet erişimi mevcuttur.

Mevcut Sistemle Belediye gelir , gider, tahakkuk, tahsilat vb. tüm işlemler ilgili firmadan satın alınmış olan belediyecilik yazılımı ile yürütülmektedir.

Aynı zamanda su tahakkuklarının tahsili (tahakkuklar aylık olarak ilgili bankaya gönderilmekte ve otomatik ödeme talimatı veren mükelleflerin tahsilatı yapılmaktadır.) ve personel maaş ödemesi anlaşmalı banka aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.

Bunun yanı sıra tüm tahsilatlar Belediye Veznelerinde Yapılmaktadır.

Belediyemizin web sayfası olan [www.zonguldak.bel.tr](http://www.zonguldak.bel.tr) ile internet kullanıcıları Zonguldak Belediyesi ve Zonguldak'la ilgili bilgiler edinebilmekte, şikayetlerini bildirebilmekte ve bazı linklere kolaylıkla ulaşabilmektedirler.

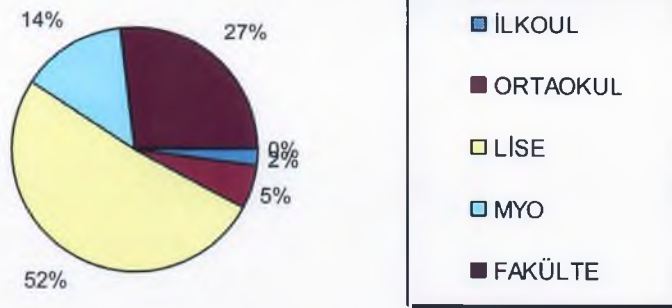
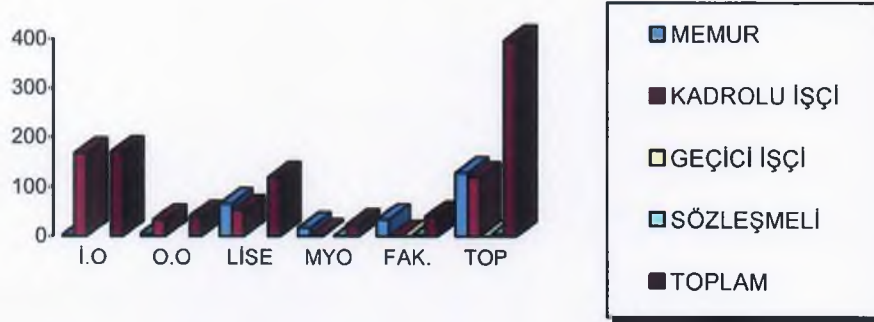
Zonguldak Belediyesi Bilgisayar Sistemi, Strateji ve Geliştirme Müdürlüğüne bağlı bulunan Bilgi İşlem Servisi tarafından yürütülmektedir.



### 1.2.5.İNSAN KAYNAKLARI

Zonguldak Belediyesinde kamu kesiminde uygulanan personel rejimine paralel olarak memurluk, sözleşmelilik, işçilik ve geçici işçilik olmak üzere dört grupta personel istihdam edilmektedir. Toplam 445 personele ilişkin sayısal veriler ve analizler aşağıda sunulmuştur.

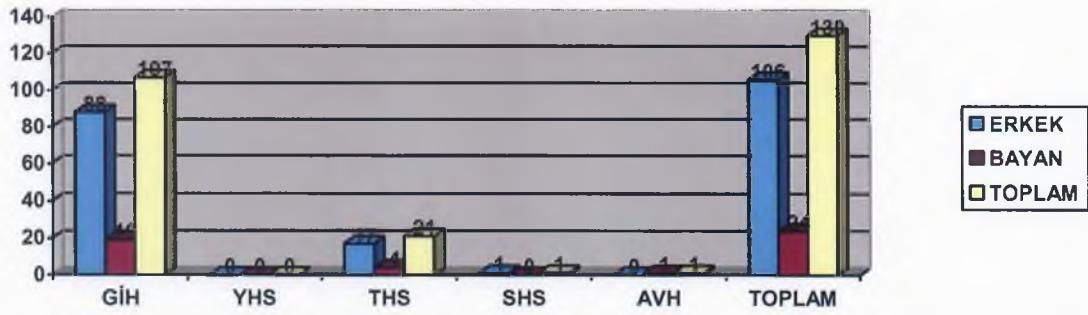
BELEDİYE PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMU TABLOSU						
	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	MYO	FAKÜLTE	TOPLAM
MEMUR	3	7	67	18	35	130
KADROLU İŞÇİ	168	34	53	4	1	260
GEÇİCİ İŞÇİ	—	—	—	—	1	1
SÖZLEŞMELİ	—	—	—	2	4	6
TOPLAM	171	41	120	24	41	397



*(Three handwritten signatures)*



BELEDİYE MEMUR PERSONELİN KADRO SINIFI DURUM TABLOSU						
	GİH	YHS	THS	SHS	AVH	TOPLAM
ERKEK	88	—	17	1	—	106
BAYAN	19	—	4	—	1	24
TOPLAM	107	—	21	1	1	130

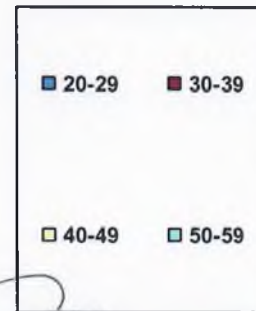
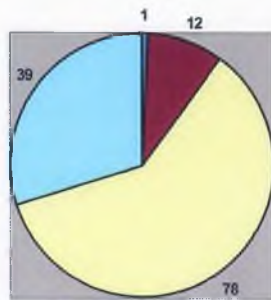
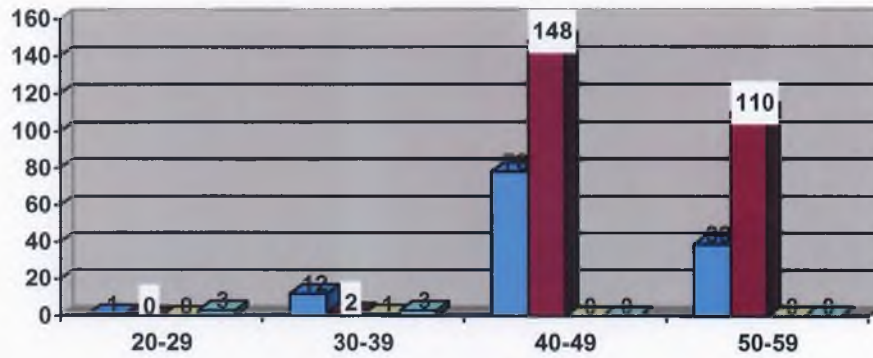


*(Handwritten signatures)*



**BELEDİYE PERSONELİNİN YAŞ DURUM TABLOSU**

	20 - 29	30 - 39	40 - 49	50 - 59	TOPLAM
MEMUR	1	12	78	39	130
KADROLU İŞÇİ	—	2	148	110	260
GEÇİCİ İŞÇİ	—	1	—	—	1
SÖZLEŞMELİ	3	3	—	—	6
TOPLAM	4	18	226	149	397



*[Handwritten signatures]*



## II-PERFORMANS BİLGİLERİ

### 2.1.ANA HİZMET BİRİMLERİ

#### 2.1.1. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

##### GÖREVLERİ :

- Belediye Başkanın talimatlarını eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
- Başkanın özel haberleşme işlerini yürütmek.
- Başkanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Başkanın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla, Atatürk'ü anma ve mahalli kurtuluş günleri vb. ile ilgili her türlü protokol, tören hizmet ve işlerini düzenlemek ve konuyla ilgili diğer kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

##### FAALİYETLER VE HİZMETLER :

- Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğinin ayarlanması.
- Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesi.
- Belediye hizmetlerinin açılış töreninin Başkan adına düzenlenmesi, Başkanın katılımının sağlanması ve bunlara bağlı hizmetlerin yürütülmesi.
- Yurtdışı ve yurtiçi seyahatlerinde iletişim ve gidiş-geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi.
- Resmi Kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatların Başkanlık adına yapılması.
- Başkanın yut içi ve yurt dışından gelen misafirler için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin Başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması Müdürlüğün görevleri arasındadır.
- Gerçekleştirilen açılış, toplantı ve etkinlikleri Kamuoyuna duyurmak halkın ve kuruluşların katılımını sağlamak.



■Düzenlenen etkinlikleri ve yapılan çalışmaları fotoğraflayarak veya kayda alınarak halka duyurulmasını sağlamak.

■İlgili yerlere Başkanlık Makamı adına kutlama ve taziye mesajları,çiçek ve Belediye Başkanlığı çelenk'inin gönderilmesini sağlamak.

#### PERFORMANS HEDEFİ :

■2012 yılında yukarıda belirtilen faaliyet ve hizmetlerin yapılmasına devam edilecek, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi ile müşterek çalışılarak faaliyetlerin halka duyurulmasında etkin hizmet verilecektir.

PERFORMANS HEDEFİ / GÖSTERGESİ			
	2010 Gerçekleşen	2011	2012 Hedef
GELEN EVRAK SAYISI	185	110	250
GİDEN EVRAK SAYISI	465	229	250
RESMİ RANDEVU SAYISI	210	240	300
ZİYARETÇİ SAYISI	2200	6000	3000
ZİYARET EDEN ÖĞRENCİ	1200	1200	1500



GENEL BİLGİ ÖZETİ			
PERSONEL	2010	2011	2012
MEMURLAR	5	5	6
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
SÜREKLİ İŞÇİLER	5	4	4
GEÇİCİ GÖREVLİLER	-	-	-
MAKİNE -TEÇHİZAT			
BİLGİSAYAR SAYISI	8	8	10
FAKS-YAZICI-TARAYICI	6	6	6
TELEVİZYON	1	1	1
RECEVER	1	1	1
CEP TELEFONU	6	6	6



BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ				
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHİMİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	908.487,48	398.318,36	1.190.669,76
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	90.938,92	52.130,59	139.114,12
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	197.196,21	52.739,67	258.000,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	8.822,33	7.901,69	43.000,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	1.205.4444,94	511.090,31	1.630.783,88



## 2.1.2. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVLERİ :

#### MECLİS BÜROSU:

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, Belediye Başkanlığı Makamından havale edilen konuları Meclis toplantı gündemine alarak görüşülmesini sağlamak.

#### ENCÜMEN BÜROSU:

5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine uygun olarak Belediye Birimlerinden gelen ve Belediye Başkanlığı Makamından havale edilen konuları gündemine alarak Belediye Encümeninde görüşülmesini sağlamak.

#### GELEN-GİDEN EVRAK BÜROSU:

Belediye Başkanlığına gelen ve giden evrakların kayıt, dağıtım ve havale yerlerine göre gönderme, postalama ve dosyalama hizmetlerini yürütmek.

#### EVLENDİRME BÜROSU:

İlgili mevzuat çerçevesinde evlenmek isteyenlerin müracaatlarını kabul etmek, gerekli işlemlerin tamamlanmasından sonra çiftlerin nikah akitlerini gerçekleştirmek.

### FAALİYETLER VE HİZMETLER :

#### MECLİS BÜROSU:

- Meclis toplantı gündemini hazırlamak.
- Valilik Makamına toplantı ilanını sunmak.
- Meclis Üyelerine toplantı davetiyesi ve gündemi göndermek.
- Meclis Kararlarını Meclis Başkanı ve Meclis Katiplerine imzalatmak.



- İmzalanan Meclis Kararlarını Valilik Makamına onaya sunmak.
- Kesinleşen Meclis Kararlarını yürütümü için ilgili birimlerine göndermek.
- Kesinleşen Meclis Kararlarının ilanını sağlamak.
- Kesinleşen Meclis Kararlarını internet ortamında yayınlamak.
- İhtisas Komisyonlarının toplanmasını sağlamak ve alınan kararları rapora bağlamak.
- Meclis Üyelerine ait huzur hakkı cetvellerini tanzim ederek gereği için ilgili dairesine göndermek.
- Meclis toplantılarındaki alınan kayıtları ve kararları arşivlemek.

#### ENCÜMEN BÜROSU:

- Encümen toplantı gündemini hazırlamak.
- Encümen kararlarını Encümen Başkanı ve Üyelerine imzalatmak.
- Encümen kararlarının yürütümü için ilgili birimlere göndermek.
- Encümen üyelerine ait huzur hakkı cetvellerini tanzim ederek ilgili birimine göndermek.
- Encümen kararları ile ilgili arşivleme yapmak.

#### GELEN-GİDEN EVRAK BÜROSU:

- Belediye Başkanlığına gelen ve giden evrakların numaralandırılmasını yaparak kayıt altına almak.
- Sorumlu idareciler tarafından havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlerine göndermek.



- Posta kanalı ile gönderilmesi gereken evrakları düzenleyerek postalanmasını sağlamak.
- İlgili kurum ve kişilere yazılan yazıların gönderilmesini sağlamak.
- Arşivlenmesi gereken evrakların dosyalamalarını yapmak.
- Gerekli kayıt defterlerini düzenli olarak tutmak.
- Bağlı bulunduğu birim personellerine ait özlük hakkı işlerini yürütmek ve dosyalamak.

#### EVLENDİRME BÜROSU:

- Evlenmek talebi ile yapılan müracaatları kabul etmek.
- Kanun ve Yönetmeliğin öngördüğü şekilde gerekli evrak ve dosyayı hazırlamak.
- Evlendirme akdini gerçekleştirmek.

#### PERFORMANS HEDEFİ:

- Belediyemiz Meclis ve Encümen toplantılarında alınmış olan ve uygulamaya konulan kararları düzenli bir şekilde kurumumuza ait web sitesinde yayınlanmasını sağlamak ve zaman içerisinde geriye dönük yıllar içerisinde alınmış olan Meclis ve Encümen kararlarının da dijital ortama aktarılmasını sağlamak.
- Meclis toplantı gündemini, alınan Meclis kararlarını ve ilgili komisyon raporlarını, Belediyemiz Meclis Üyelerine ve ilgili birimlere elektronik ortamda ulaştırılmasını sağlamak.
- Belediyemiz web sitesinde, evlenecek olan çiftleri ilgilendiren ve bilgilendirmelerini sağlayıcı, evlenmek amacıyla müracaat etmeleri durumunda gerekli olan belgelerin neler olduğu ve ne şekilde temin edileceği bunun yanında kendilerine verilecek olan bu hizmetle ilgili ücret tarifelerinin de ne kadar olduğunu belirten menülerin en kısa zamanda teknik anlamda altyapılarının hazırlanarak uygulamaya başlamak.



GENEL BİLGİ ÖZETİ			
PERSONEL	2010	2011	2012
MEMURLAR	10	10	7
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	—	—	—
SÜREKLİ İŞÇİLER	15	15	7
GEÇİCİ GÖREVLİLER	—	—	—
MAKİNE -TEÇHİZAT			
BİLGİSAYAR SAYISI	7	7	7
FAKS-YAZICI-TARAYICI	5	5	5



**BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ**  
**EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ**

KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHMINİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.115.292,52	349.347,92	1.008.579,31
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	168.983,83	70.356,90	119.234,20
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	89.081,94	36.614,07	108.200,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	2.655,00	0,00	15.000,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	1.376.013,29	456.318,89	1.251.013,51



### 2.1.3. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### GÖREVLERİ :

■Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak.

■Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince, yeni yollar açmak, bunun içinde gerekli proje, keşif hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, yapılan kamulaştırmalar için gerekli ön işlemleri gerçekleştirmek.

■Belediye sınırları içerisindeki ara yolların asfalt ve sanat yapılarının ve tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlamak, bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslara vasıf ve şartların değiştirilmesi yada ilavesi için Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.

■Otopark, taksi durağı ve garaj girişleri için trafikle ilgili işleri yapmak.

■Belediyeye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımlarını bizzat veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.

■Müdürlüğe ait motorlu araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.

■Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak.

■Müdürlüğü bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirleri almak.

#### HİZMET ALANLARI:

#### KONTROL MÜHENDİSLERİ:

Müteahhitler kanalı ile yapılan ihaleli işlere ait ihale dosyalarının hazırlanmasını, ihaleden sonra proje ve şartnamelere göre işlerin yapılmasını, hak edişlerin düzenlenmesini ve kesin hesap işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.



#### FEN İŞLERİ ŞANTIYE ŞEFLİĞİ:

Kentin alt yapı ve üst yapı işlerinin normlara göre düzenlenmesini sağlamak.

#### PARK VE BAHÇELER BİRİMİ:

Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanlarda, refüjlerde, kaldırımlarda kullanılması düşünülen kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları, süs havuzları, vb. gibi uygulamaları projelendirmek, ayrıca bahse konu yerlerin peyzaj düzenlemelerini yapmak.

Yeşil alanlarda, kaldırımlarda peyzaj düzenlemelerinde yıl boyunca kullanılması düşünülen çiçek, ağaç ve fidanların tespitini yaparak alımını sağlamak.

Özel Sektör kanalı ile yaptırılan iş ve işlemlerin kontrolünü ve denetimi yürütmek.



### TAMİRHANE BİRİMİ:

Belediyemize ait her türlü aracın tamir ve bakımını yaparak hizmetin aksamamasını sağlar.

PERFORMANS HEDEFİ / GÖSTERGESİ			
	2010 Gerçekleşen	2011	2012 Hedef
ASFALT YAPILMASI	1.000.000	-	2.300.000,00
PARKE YAPILMASI	140.000	150.000,00	250.000,00
BETON YOL	385.000	460.000,00	575.000,00
İSTİNAT DUV. VE ALT YAPI	398.000	1.760.000,00	1.900.000,00
TRETUVAR	-	400.000,00	400.000,00
HİZMET ALIM	1.000.000	1.500.000,00	1.750.000,00
ARAÇ KİRALAMA	-	330.000,00	425.000,00
AKARYAKIT VE MADENİ YAĞ ALIMI	296.000	1.683.000,00	1.952.000,00
TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	293.000	330.000,00	399.000,00
BİNA ONARIM VE PARK BAHÇE OYUN ALANLARI DÜZEN.	450.000	2.700.000,00	1.400.000,00
TOPLAM	3.962.000,00	9.313.000,00	11.351.000,00



GENEL BİLGİ ÖZETİ			
PERSONEL	2010	2011	2012
MEMURLAR	10	10	10
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1	3	3
SÜREKLİ İŞÇİLER	70	60	40
MUVAKKAT İŞÇİ	1	1	1
HİZMET ALIM	40	120	180
MAKİNE -TEÇHİZAT			
BİLGİSAYAR SAYISI	6	8	8
FAKS-YAZICI-TARAYICI	4	9	9

2. Ocak 2012



Zonguldak Belediyesi 2012 Yılı Performans Programı

FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

S. NO	PROJE ADI VE MAHAL LİSTESİ	İŞİN DURUMU	2010-2011 YILI YAPIMI TAMAMLANAN VE DEVAM EDEN İHALELİ İŞLER									İŞE BAŞLAMA	İŞ BİTİM	MÜTEAHHİT FİRMA
			DÖKÜLEN ASFALT (Ton)	DUVAR (m3)	DUVAR (m)	BETON YOL (m3)	PARKE YOL TABAN TUĞLASI (m2)	TRETUVAR (m2)	YAĞMURSUYU (m)	BORDÜR (m)	MENFEZ (m)			
1	Zonguldak Terminali Onarımı Yapım İşi	Tamamlandı										01.11.2010	07.07.2011	Erol YAŞA İnş Muh.
2	Mithatpaşa Mah. 707-708 Sokakta Menfez Yapılması Yapım İşi	Tamamlandı									280	12.11.2010	11.03.2011	Turnalı İnş.
3	Şehrin Muhtelif Yer. Taş Duvar Yapılması Yapım İşi (İncivez Kamelya Sk. Çaydamar Filiz Sk.)	Tamamlandı		1316	405							12.11.2010	25.01.2011	İbrahim KÖRÜKÇÜ
4	Tepebaşı Mah. Toros Sk. Yol Yapılması Yapım İşi	Tamamlandı		830	105							24.02.2011	09.05.2011	Aralet İnş.
5	Tepebaşı Mah. Aydın Sk Parke Yol Yapılması Yapım İşi	Tamamlandı					2800					29.03.2011	04.08.2011	İbrahim KÖRÜKÇÜ
6	Şehrin Muh. Mah. Yağmursuyu Yapılması (Tepebaşı Mah. -Bahçelievler Mah. Meşrutiyet Mah. İncivez Mah. Asma Mah.)	Tamamlandı							1273			15.03.2011	28.05.2011	Şevki ÖZCAN
7	İncivez Mah. Adalet Sk. Çıkılmaz Sk. Yol Yapılması Yapım İşi	Tamamlandı		814	124							22.03.2011	16.05.2011	Aralet İnş.
8	Şehrin Muhtelif Yer. Beton Yol Yapılması Yapım İşi (Mithatpaşa Mah. 713 Sk. -Yeşil Mah. Zeybek Sk. -Terakki Mah. Ekşioğlu Sk. Baruthane Sk.)	Tamamlandı				812						05.11.2010	03.12.2010	Şevki ÖZCAN
9	Muhtelif Mah. Menfez Yapılması (Mithatpaşa-Aziziye-İncivez-Rat Mah.)	Devam ediyor %1 Aşamasında									5	29.07.2011	25.12.2011	Yılmazlar İnş.
10	Şehrin Muhtelif Mah. Merdiven Yapılması	Sözleşme Aşamasında												Kartay İnş.
11	Şehrin Muhtelif Yer. Duvar Yapılması Yapım İşi	İhale Aşamasında												
12	Sahil Yolu Düzenleme Yapılması Yapım İşi	İhale Aşamasında												
13	Mithatpaşa Mah. Dağ Yolu Sk. Ve Karacılmas Mah. Elmas Sk. Yol Onarımı	İhale Aşamasında												
Toplam				2960	634	812			1273		285			



## PERFORMANS HEDEFLERİ:

### 1-Beton Yol Yapılması 30.000 m<sup>2</sup>, 6 km

- a- İncivez Mahallesi 2500 m<sup>2</sup>
- b- Tepebaşı Mahallesi 2000 m<sup>2</sup>
- c- Dilaver Mahallesi 3000 m<sup>2</sup>
- d- Mithatpaşa Mahallesi 2000 m<sup>2</sup>
- e- Bağlık Mahallesi 1500 m<sup>2</sup>
- f- Çaydamar Mahallesi 2000 m<sup>2</sup>
- g- Baştarla-Rat Mahallesi 3000 m<sup>2</sup>
- h- Asma Mahallesi 4000 m<sup>2</sup>
- ı- İnağzı Mahallesi 2000 m<sup>2</sup>
- j- Yeşil Mahalle 1500 m<sup>2</sup>
- k- Birlik Mahallesi 2500 m<sup>2</sup>
- l- Karaelmas Mahallesi 2500 m<sup>2</sup>
- m- Ontemmuz Mahallesi 1000 m<sup>2</sup>
- n- Gümüşhane Mahallesi 500 m<sup>2</sup>

### 2-Asfalt Kaplama Yapılması

Şehrin muhtelif mahallelerinde 20.000 ton asfalt yapılması

### 3-Parke-Karo Yapılması 11.500 m<sup>2</sup>

- a- Terakki Mahallesi 6500 m<sup>2</sup>
- b- Karaelmas Mahallesi 1500 m<sup>2</sup>
- c- İnağzı Mahallesi 2500 m<sup>2</sup>
- d- Çaydamar Mahallesi 500 m<sup>2</sup>
- e- Birlik Mahallesi 500 m<sup>2</sup>

### 4-Kavşak Düzenlemesi

- a- Çaydamarda Kavşak Yapılması
- b- Tır parkı girişi kavşak düzenlemesi
- c- Uğur Mumcu kavşak düzenlemesi

### 5-Yeşil Alan Park Yapılması

- a- Karaelmas Mahallesi Su Deposu Yanı park yapılması
- b- Mithatpaşa Mah. Park Yapılması
- c- Terakki Mah. Park Yapılması
- d- Hasan Ali Yücel Lisesi Yanı Düzenleme Yapılması



- e- Terakki Mah.Orduevi altı yürüyüş yolunun devamının yapılması
- f- Kapuz - orta kapuz peyzaj düzenlemesi yapılması
- g- İncivez Mahallesi park yapılması
- h- Fener gezi yolunun düzenlenmesi
- ı- Mevcut parkların bakım ve onarımının yapılması, iyileştirilmesi

#### 6 - 2012 Yılı sonuna kadar

- a- 2 km yağmur suyu hattı yapılması
- b- 1 km menfez yapılması
- c- 3,5 km trotuar yapılması

#### 7 – Lauvar alanı düzenlemesi

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	6.451.249,80	2.414.769,41	7.355.241,88
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	809.141,07	324.129,14	831.862,32
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.363.492,32	1.122.605,01	2.600.250,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	4.480.465,75	3.663.153,32	6.180.000,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	14.104.348,94	7.524.656,88	16.947.354,20



## 2.1.5. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVLERİ

Zonguldak Belediyesinin mali yılda uygulanacak bütçe hazırlık çalışmalarını koordine edip gelir ve gider bütçesini hazırlama, bütçede bulunan ödeneklerin harcamalarına izin vermek, yapılan harcama ve tahsilatların, her türlü banka, nakit, mal varlığı ve bütçe hareketlerini muhasebeleştirmek, belediye gelirlerini takip, tahakkuk ve tahsilatlarını yapmak, dış denetim elemanlarına hesap vermek, mali konularda her türlü danışmanlık ve raporlama yapmak.

#### Hizmet Alanları 1-GİDER BİRİMİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 Sayılı Belediye Kanunlarında belirtildiği şekilde Belediye Bütçesini hazırlayıp, ilgili kanunlardaki aşamaları izleyerek Meclisten geçmesine müteakip ödemelerin kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygunluğunu denetlemekte, ödemelerin bir program içinde yapılmasını sağlamaktadır. Yıl içerisinde ödeneği bitecek veya yıl sonuna kadar yetmeyeceği kesin olan harcama kalemlerine bölümler arası aktarma veya gerektiğinde ek ödeneğin yapılması ve kesin hesabın Encümen ve Belediye Meclisince kabulünden sonra yönetim dönemi hesabıyla birlikte Sayıştay'a sunulmasını sağlamaktadır.

Yevmiye, Banka, Bütçe Gelirleri, Bütçe Ödenekleri, Adi Emanetler, Bütçe Emanetleri, Avans ve Krediler Defteri kayıtlarını tutarak her ay aylık mizan ve cetveller düzenlenerek denetim komisyonuna sunulmaktadır.

Belediyede görev yapan memur ve işçi personelin maaşlarının ödenmesi, sigorta primleri, emekleri kesenekleri ve vergi kesintilerinin yasal sürelerinde tahakkuklarının gerçekleştirilmesi gibi yasal sorumlulukların yürütülmesini sağlamaktadır.



## 2-GELİR BİRİMİ

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile bu kanunların uygulanması ile ilgili 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ve bu kanunlar çerçevesinde yayımlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda Belediye Meclisinin 10.10.2007 tarih ve 144 sayılı kararı ile çıkarılan Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Esas ve Usülleri Hakkındaki Yönetmelik Hükümleri doğrultusunda ve 5018 Sayılı Kanunun verdiği yetkiler doğrultusunda çalışmaktadır. Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirlerin tahakkukunu, tahsilini ve takibini yapmaktadır.

Elde edilen gelirleri bütçenin ilgili kodlarına kaydetmektedir.

### FAALİYETLER VE HİZMETLER

- Gelir ve gider bütçelerini hazırlama faaliyeti.
- Muhasebeleştirme faaliyeti.
- Gelir tahakkuk faaliyeti.
- Gelir tahsilat faaliyeti.

### AMAÇ VE HEDEFLER

Strateji Amaç-1- Mali Yapıyı Etkinleştirmek ve sürdürülebilir kılmak .

Hedef 1- Bütçe gerçekleştirme oranını asgari % 80 Düzeyinde tutmak.

Hedef 2- Gelir tahsilatında etkinlik ve hız sağlamak.

Hedef 3- Bütçe gelirleri içerisindeki öz gelirlerin payının arttırılmasını sağlamak.

Hedef 4- Bütçe ve mali disiplinin korunabilmesi için yıl içerisindeki teşkilat şemasında ve görev değişiklikleri nedeniyle oluşan kurumsal ve fonksiyonel giderleri önlemek.

Hedef 5- Giderlerden tasarruf sağlamak





## PERFORMANS HEDEFİ GÖSTERGESİ

	2009 GERÇEKLEŞEN	2010 GERÇEKLEŞEN	2011 BÜTÇE TAHMİNİ	2012 HEDEF
Gelir tahakkuk miktarı (milyon TL)	45597	57706	70939	70939
Gelir tahsilat miktarı (milyon TL)	39459	48618	70939	70939
Bütçe (milyon TL)	51000	87090	70939	70939
Gider bütçesi gerçekleştirme miktarı	42705	53788	70939	70939
Muhasebe yevmiye sayısı	16344	18368	19500	20000
Gelir tahakkuk tahsilat oranı (%)	87	84	90	90
Öz gelirlerin bütçedeki payı (%)	65	59	70	70
Gelir artış oranı (%)	12	19	20	20
Gelir bütçe gerçekleştirme oranı (%)	89	85	90	90
Gider bütçesi gerçekleştirme oranı (%)	84	62	90	90
Gelir tahsilat birim maliyeti	VY	VY	VY	VY
Sayıştay sorgu sayısı	34	--	--	
Sayıştay ilamları tahsil oranı	80			
Bütçe içindeki yedek ödeneğin oranı (%)	6,96	5	5,	5



GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2010	2011	2012	DEĞİŞİM %
PERSONEL				
Memurlar	12	12	12	0
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-
İşçiler	30	26	26	-1
Geçici Görevli	-	-	-	-
MAKİNE-TEÇHİZAT				
Bilgisayar	24	24	24	0
Faks	1	1	1	0
Fotokopi	1	1	1	0
Hizmet Aracı	-	-	-	-



EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI

KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 HARCAMA TAHMINİ	2012 YILI BÜTÇESİ
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.933.889,87	3.427.435,50	2.913.257,11
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD.	678.955,24	404.336,82	370.049,56
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	714.117,29	1.515.720,98	893.500,00
04	FAİZ GİDERLERİ	2.193.212,48	4.811.177,65	2.139.644,25
05	CARİ TRANSFERLER	2.287.565,71	453.944,01	3150.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	4.473,38	25.000,00	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	853.205,50	3.358.856,14	794.600,45
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	71.526,56	3.600.000,00
	TOPLAM	10.665.419,47	16.700.962,13	13.861.051,37



Gelirlerin 2010 gerçekleřme 2011 ilk 6 ay ve 2012 12 aylık tahmini cetveli

GELİRİ ÇEŞİDİ	2010 yılı	2011 ilk 6 ay	2012 12 aylık tahmini
Bina Vergisi	1.589.713,21	1346.738,37	2.000.000,00
evre Temizlik Vergisi	522.896,01	266.401,09	750.000,00
İlan ve Reklam Vergisi	239.424,98	149.774,90	350.000,00
Otopark Geliri	555.543,53	309.376,20	900.000,00
İşgal Harcı	399.049,35	209.400,42	600.000,00
Taşıt Ruhsat Deęiřiklik Harcı	30.222,00	31.171,50	50.000,00
Kira Gelirleri	1.514.296,24	822.297,86	3.000.000,00
Ruhsat Düzenleme	533.971,50	32.585,00	400.000,00
Bina İnşaat Harcı	266.487,80	19.203,00	200.000,00
İmar Durum Belgesi	158.282,00	95.943,00	150.000,00
Proje Tasdik Harcı	117.945,00	15.576,00	150.000,00
Kayıt Harcı	206.239,39	76.478,00	300.000,00
İNşaat Harcı	9.067,00	4.627,00	45.000,00
Tus Harcı	136.608,50	3.345,00	100.000,00
E.Nak.Tas.Ar Ruh.Harcı	172.369,77	88.564,92	300.000,00



## 2.1.5. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVLERİ :

Zonguldak Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki taşınmazların imar ve planlama işlemlerini yapmak, uygulamak, denetlemek, gerekli izinleri vermek ve kontrol etmek.

Üst ölçek plan ve plan notlarına uygun olarak, yeni plan, ilave plan, revizyon plan, ıslah planı ve tadilat imar planı çalışmalarını yapmak ve yapılanları kontrol etmek ve onaylanması için Belediye Meclisine sunmak ve İmar Komisyonu çalışmalarına katılmak.

Onaylı uygulama imar planlarına göre imar durum, kot kesit ve inşaat istikamet belgeleri düzenlemek.

3194 Sayılı İmar Kanununun 18'nci madde uygulamaları, 2981 Sayılı Kanunun 10/c maddesi uygulamalarını ve 3194 Sayılı Kanunun 15'nci maddesi gereği, ifraz, tevhit ve ihdas işlemlerini yapmak, yaptırmak ve kontrollerini tamamlayarak Belediye Encümenine sunmak.

İmar Kanunu, ilgili yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak verilen imar durumuna göre; yeni, tadilat, ilave inşaat ruhsatı düzenlemek.

Ruhsatlı yeni yapılarda temel aplikasyonu ve su basman kontrollerini yapmak.

Ruhsat ve eki projelere göre uygun olarak yapılan binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek, kat mülkiyeti projelerini kontrol ve onaylamak.

Her türlü inşaat faaliyetlerini denetlemek, ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılara kanun ve yönetmeliklere uygun olarak işlem yapmak ve ilgililer hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunmak.

Sit alanları ve tescilli eski yapı çevresinde bu alanlara uygun proje üretmek, koruma kurulları ve ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak.

Maili inhidam durumunda olan binaları tespit etmek ve kararlarını almak.

5 yıllık imar programlarını hazırlamak, program doğrultusunda kamulaştırma işlemlerini gerçekleştirmek.



Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.

Belediye birimlerinin ihtiyacı olan harita plan ve proje ihtiyaçlarını karşılamak.

Müdürlüğe kamu kurum ve kuruluşlardan ve şahıslardan gelen talepleri incelemek ve süresinde cevap vermektir.

#### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:	2010 (Adet)	2011 (Adet)	2012 (Adet)
Nazım İmar planlarının hazırlanması (1/5000 )	-	-	-
Uygulama İmar planlarının hazırlanması ( 1/1000 )	-	-	-
İslah İmar planlarının hazırlanması ( 1/1000 )	-	1	1
Tadilat imar planlarının hazırlanması ( 1/1000 )	3	2	5
Halihazır haritaların hazırlanması	1	-	-
18. Madde uygulamaları	9	-	-
İfraz , tevhid ve Yola terk işlemleri	40	40	50
İmar affı kanunu gereği 10/c uygulamaları	1	-	-
Kamulaştırma işlemleri	1	-	3
Jeolojik ve jeofizik zemin emniyet raporu	30	35	45
Sayısal değer verilmesi	40	45	50
İmar durum belgesi verilmesi	300	257	300
Kot kesit belgesi verilmesi	300	257	300
İnşaat istikamet belgesi verilmesi	300	257	300



İnşaat ruhsatı verilmesi	120	9	60
Temel ve su basman vizesi	120	9	60
İskan ruhsatı verilmesi	98	20	40
Kat irtifakı ve kat mülkiyeti Kurulması	40	30	40
Tamirat Ruhsatı verilmesi	18	2	15
İnşaat kontrolü	120	9	125
Beyaz masa dilekçelerinin değerlendirilmesi	40	25	35
Asansör raporu verilmesi	8	38	40
Çalışma ruhsatlarına esas imara uygunluk yazısının verilmesi	50	50	30
İş bitirme belgesi	3	3	5
Kaçak yapı kontrolü	100	80	120
Birim içi eğitim	6	3	5
Birim yönetim değerlendirme	5	-	7
Birim içi toplantı	11	15	18

#### PERFORMANS HEDEFLERİ:

1. 2012 Yılında 2 etap İslah imar planları uygulaması yaptırılacak.
2. 2012 yılında 5000 m2 alan kamulaştırılacak.
- 3.2012 yılı sonuna kadar kentsel dönüşüm projeleri üretilmeye çalışılacaktır.



4.2012 yılı sonuna kadar konut üretimine yönelik projelerin devam etmesi sağlanacaktır.

5.2012 yılı sonuna kadar görüntü ve çevre kirliliği yaratan yapılardaki dış cephe elemanlarının belirli standart ve koşullara göre düzeltilmesi sağlanacaktır.

6.Kıyı Dolgu Planı altlık teşkil edecek jeolojik etütler yapılacaktır.

7.Zonguldak Merkez Planlama verilerinin sayısal olarak güncellenmesi ve planlama çalışmalarının GIS (Coğrafi Bilgi Sistemi) ortamında kent bilgi sisteminde kullanılabilecek şekilde sağlanacaktır.

### GENEL BİLGİ ÖZETİ

DEĞİŞİM	2010	2011	2012
PERSONEL			
Memurlar	6	7	9
Sözleşmeli Personel	1	1	2
Sürekli İşçiler	7	6	8
Geçici Görevliler	-	-	-
MAKİNE - TEÇHİZAT	-	-	-
Bilgisayar Sayısı	9	10	11
Faks	-	-	1
Santral	-	-	-
Yazıcı	6	8	5



**BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ**

		2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI HARCAMASI
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.098.627,51	431.670,02	1.395.212,65
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	137.654,29	69.761,48	181.006,48
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	399.349,81	71.024,36	2.327.420,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYEGİDERLERİ	6.248,10	0,00	10.500,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM	1.641.879,71	572.455,86	3.914.139,13



## 2.1.6. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVLERİ :

Belediye Zabıtası belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu temin edip korumak amacıyla kanun , tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanır, belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygular ve sonuçlarını izler, belediye kanunu ve yönetmeliklerinde belirtilen suçların işlenmesini önleyecek tedbirleri alır, suçun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılıldığı hallerde re'sen bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygular ve milli bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görür.

İşyeri açma çalışma ruhsatı ile tatil günlerinde çalışma ruhsatı olmayan mükelleflerin tespit etmek, işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmayan mükelleflere yönetmelik hükümleri doğrultusunda ruhsat vermek, 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu ile 2464 Belediye Gelirleri Kanunu gereği Tatil Günleri Ruhsatı Vermek.

5393 Sayılı sayılı kanun ile yeniden düzenlenen Toptancı Sebze ve Meyve Hali ile sebze ve meyve ticaretinin düzenlenmesini.

Belediye mücavir alanlar içerisindeki yaya geçidi çizgilerini düzenlemek, trafik işaret ve levhalarını yapmak, dolmuşların güzergahlarını belirlemek, okul servis araçlarına özel izin belgesi vermektir.

### FAALİYETLER VE HİZMETLER :

- a- Denetim faaliyetleri.
- b- Fakir ve muhtaçlar ile asker yardımı alacaklarının tespiti.
- c- Tertip ve düzenin sağlanması faaliyetleri .
- d- Belediye mücavir alanlar içerisinde Yaş sebze ve meyve ticaretini düzenlemek.
- e- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı ve tatil günlerinde çalışma ruhsatı vermek.



#### PERFORMANS HEDEFİ:

- Fakir ve Muhtaçların Tespiti yapılacaktır.
- Pazaryeri esnafı denetimleri yapılacaktır.
- Kamuya açık alanların işgalleri engellenecektir.
- Dilencilik yapanlara engel olunacaktır.
- Sağlık denetimleri yapılacaktır.
- Denetim ve kontrol noktalarını faal hale getirerek olağan kaçakları önlemek
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde bulunmak

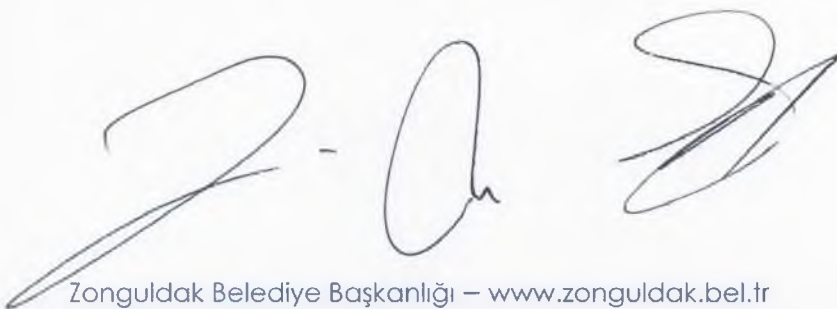
#### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER

##### İKTİSAT ŞUBESİ:

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (I) fıkrası gereği Gayrisihhi müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- Sıhhi işyerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hükümlerince Hafta Tatili Ruhsatı düzenlemek,
- 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma yasası gereği , Belediyemiz adına toplantılarda bulunmak,

#### PERFORMANS VE HEDEFİ:

- Belediyemiz Mücavir alanları ve sınırları içerisindeki işyerlerinin, işyeri açma ve çalışma ruhsatları ile Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatlarını düzenlemek, ruhsatı olmayan işyerini Kanun ve Yönetmelik hükümleri uyarınca ruhsatlandırmak.
- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarını yapmak, Gelen, Giden ve Dilekçe kayıtlarını tutmak, gelen ve dilekçe ve yazışmalara zamanında cevap vermek.
- Hizmet içi Eğitim Programlarına katılmak.



Zonguldak Belediye Başkanlığı – [www.zonguldak.bel.tr](http://www.zonguldak.bel.tr)



#### HAL BİRİMİ:

- 11.03.2010 Tarih 5957 sayılı Kanun ile düzenlenen Toptancı sebze ve meyve ticaretinin yasa hükümleri çerçevesinde Zonguldak Belediyesi Hal yönetmeliğine göre işlem yapılmasını sağlamak.
- Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak
- Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak
- İlimize kaçak ve faturasız mal girişini engellemek ve bu malların dağıtımını önlemek

#### TAHAKKUK TAHSİLAT BİRİMİ :

- (a) Tahsisi sahiplerinin işyeri tahsis işlemlerin yürütmek, tahsisi ücret ve teminatlarını alıp belediye veznesine yatırmak.
- (b) Tahsis sahiplerinin satış işlemlerinden alınan belediye ve işletme payı gelirlerini hesap ederek tahakkuk belgesi düzenlemek, pay gelirlerini tahsil etmek.

#### MAL TESPİT KONTROL VE İSTATİSTİK BİRİMİ:

- (a) Hale giren malların tartı ve sayım işlemini yapmak
- (b) Giren malların cins, miktar, çeşidi ile göndericisi, nakliyecisi ve alıcısına ilişkin bilgileri kaydetmek.
- (c) Halden çıkan malların bordro ve faturalarda yazılı fiyatları, cinsleri, miktarları ve çeşitleri ile satıcı ve alıcısına ilişkin bilgileri kaydetmek ve bu bilgilerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe uygun bilgi verilen fatura düzenlenen mallara çıkış izini vermek.

#### YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ:

- (a) Bekçiler: Hal'in iç ve dış güvenliğini sağlamak.
- (b) Temizlik İşçileri: Hal'in iç temizliğini sağlamak.

#### YAZI İŞLERİ BİRİMİ:

- Yazışmaları yapmak, gelen, giden evrak kayıtlarını tutmak, dosyalamak ve personelle ilgili evrakları düzenlemek.



#### HAL ZABITA TEŞKİLATI:

- (a) Sabit ve seyyar denetim ve kontrol yapmak
- (b) Cezai işlemleri uygulamak

#### FAALİYET SONUÇLARI

552 Sayılı Hal Yönetmeliği			
	2010	2011	2012
Yakalanan araç sayısı	----	----	-----
Rüsüm Bedeli	189.254.90 TL	89.001.20 TL	200.000.00 TL

	2010	2011 (6.aya kadar)	2012
Zabıt Varakası	185 Adet 26.455.00 TL	29 Adet 4.576.00 TL	80
Peşin Para Cezası	4 Adet 715.00 TL	15 Adet 1.775.50 TL	20 Adet 2.000,00 TL
Şikayet Dilekçeksi	155	85	100
Yazışma	GE:1178 Gİ: 223	GE:664 Gİ: 82	GE : 1000 Gİ : 225
Sigara Cezası	11 Adet 7.604.00TL	2 Adet 1.240.00TL	-----
Fakir Yardımı	118	46	120
Asker Yardımı	81	69	100



### GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	2010	2011	2012
Memur	26	25	50
İşçi Personel	17	18	25
Şoför	2	3	8
MAKİNE- TECHİZAT	22 Telsiz 5 Bilgisayar 5 Yazıcı 1 Fotokopi Makinesi 2 Adet Fotoğraf Makinesi 1 Elektronik Daktilo 60 Tonluk Elektronik Kantar 2 Adet Hesap Makinesi	22 Telsiz 6 Bilgisayar 5 Yazıcı 2 Fotokopi Makinesi 1 Adet Fax Makinesi 2 Adet Fotoğraf Makinesi 1 Elektronik Daktilo 60 Tonluk Elektronik Kantar 2 Adet Hesap Makinesi	30 Telsiz 8 Bilgisayar 7 Yazıcı 2 Fotokopi Makinesi 6 Fotoğraf Makinesi 3 Adet Fax Makinesi
Minibüs	---	---	1
Pikap	2 Adet (Biri Kiralık)	1 Adet	4
Binek Aracı	1	2	3
Motosiklet	2	2	4



BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.815.150,15	824.165,85	2.539.980,10
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	286.464,70	139.671,58	338.825,84
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	27.087,92	17.808,32	424.500,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	2.128.702,77	981.645,75	3.303.305,94



## 2.1.7. İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVLERİ :

Yangın ve yangın ile birlikte oluşacak olan acil durumlara karşı gerekli önlemleri almak ve güçlü olmak, Yangın konusunda halk bilincinin oluşumunu sağlamak. Afet öncesi alınacak olan tedbirler ile halkın yaşam alanlarını güvenli ve sağlıklı hale getirmek, afet anında olaylara etkin ve hızlı müdahale etmek.

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER :

- Yangın güvenlik önlemlerini denetlemek.
- Yangın söndürmek ve yangından kurtarmak.
- Yangın ve yangından korunma ve konusunda eğitim vermek.
- Gelen talepler ve Başkanlık Makamının uygun görüşleri doğrultusunda pankart asma, baca temizliği cadde-sokakların yıkanması ve sulanması.
- Yangın ve iskan raporlarının düzenlenmesi.

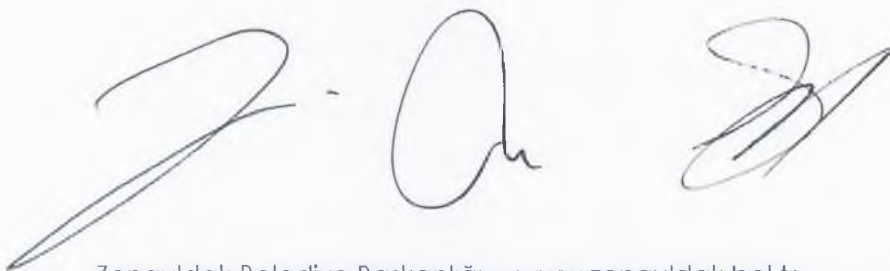
### PERFORMANS HEDEFİ :

- Personel sayısında artırıma gidilerek 24/48 vardiya sistemine geçilmesinin sağlanması.
- Hizmet içi eğitimlerin düzenli ve periyodik aralıklarla devamının sağlanması.
- Yangına ulaşımın en az zamana indirilmesi.

PERFORMANS HEDEFİ / GÖSTERGESİ			
	2010 Gerçekleşen	2011	2012 Hedef
İSKAN RAPORU	25	30	35
YANGIN SAYISI	50	50	55



GENEL BİLGİ ÖZETİ			
PERSONEL	2010	2011	2012
MEMURLAR	25	25	40
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	---	---	---
İŞÇİLER	25	17	---
GEÇİCİ GÖREVLİ	---	---	---
MAKİNE -TEÇHİZAT			
BİLGİSAYAR	1	2	3
YAZICI	1	1	3
MOTOPOMP	6	6	9
İTFAİYE ARACI	3	3	4
18 METRE MERDİVENLİ ARAÇ	1	1	1
27 METRE MERDİVENLİ ARAÇ	1	1	1





BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ				
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHMiİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	2.135.917,47	873.801,73	3.073.021,46
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	317.330,63	165.052,82	390.960,68
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	51.327,89	10.878,75	696.574,62
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	125.000,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	2.504.575,99	1.049.733,30	4.160.556,76



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVLERİ:

Kültürel ve sosyal kalkınmaya, sanatsal etkinliklerin gelişmesine ve yaygınlaşmasına öncülük etmek.

### HİZMET ALANLARI:

■5393 Sayılı Belediyeler kanunu ve Belediye Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliği doğrultusunda sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek.

■Belediye Kültür ve Sanat Merkezinin bakımını yapmak ve korumak.

■Kapuz Plaj Tesislerini en iyi şekilde halkın hizmetine sunmak.

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

■Türk Kültürünün temel unsurlarından olan T.S.M ve T.H Musikisini geliştirmek,yaymak ve sevdirmek.

■Musiki aletlerinin kullanılmasını öğretmek ve ustaca çalınmasını sağlamak.

■Meslek edindirme ve el beceri kursları düzenlemek.

■Kabiliyetli gençlerimizi eğitmek ve geliştirmek.

■Resim.müzik,tiyatro v.b. kursları düzenlemek.

■Madde bağımlılığına hayır, aile içi şiddet, sağlık v.b. konularda etkinlikler düzenlemek (Panel,söyleşi, tiyatro v.b.)

■Güzel duyu sevgi, saygı, dayanışma, barış ve demokrasi bilinci içinde yaşamak.

■Bayram ve özel günlerde etkinlikler düzenlemek.

■Şehrimizin tanıtımına katkıda bulunmak.



### PERFORMANS HEDEFLERİ:

- Lise, fakülte ve konservatuarlara öğrenci yetiştirmek.
- Kursiyerlerimizin sergi açmalarını sağlamak.
- Tiyatro ve müzik gruplarımızla halkımıza tiyatro oyunları oynamak.
- İlimizde kültürel ve sanatsal etkinliklerin alt yapısını oluşturmak.
- Belediye şehir Tiyatrosunun alt yapısını oluşturmak.
- İlimizin kültürel, sanatsal ve sosyal alanda tanıtımını yapmak.

### BEKLENEN ETKİLERİ:

- Yetiştirdiğimiz öğrencilerimizin yetenek sınavlarını kazanıp okullara yerleşmesi.
- Alt yapısını oluşturduğumuz müzik, tiyatro v.b. konularda çocuklarımızın oyunlarını sahnelemesi, konserler vermesi.
- Halkımıza ulaşmak, bilinçlendirmek ve birlikteliği sağlamak.
- Meslek edindirme ve el beceri kurslarının geliştirilmesi.
- 27 Mart Dünya Tiyatrolar gününü etkin bir şekilde kutlamak, yeni oyunlarla halkımızın karşısına çıkmak.
- Yıl içinde yapılan çalışmaların yıl sonu halkımıza sunmak. (Tiyatro, müzik, sergi açılışları vb gibi.)
- Karaelmas Uluslararası Karadeniz Kültür ve Sanat Festivaline katkıda bulunmak.
- Resmi Bayram ve özel günlerde yapacağımız etkinliklerde halkımızla bir araya gelmek.
- Kapuz Plaj Tesislerimize gelen halkımızın rahat bir ortamda denize girebilmesi, dinlenebilmesi.
- Madde bağımlılığı, aile içi şiddet, obezite ve kanser hastalıkları vb konularda gençlerimizin ve ailelerimizin bilinçlendirilmesi.
- Şehrimizin kültürel ve Sanatsal açıdan tanıtılması.



GENEL BİLGİ ÖZETİ			
PERSONEL	2010	2011	2012
MEMURLAR	1	1	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	---	---	---
İŞÇİLER	5	5	5
GEÇİCİ GÖREVLİ	---	---	---
MAKİNE -TEÇHİZAT			
BİLGİSAYAR	21	21	21
YAZICI	4	4	4

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ				
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAM ASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAM ASI	2012 YILI TAHMIİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	313.720,80	100.859,73	609.371,60
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	29.318,24	24.804,18	64.485,48
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	59.485,87	34.437,80	291.260,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	20.000,00	10.000,00	60.000,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	422.524,91	170.101,71	1.030.117,08



## 2.1.9. SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

### MİSYON:

Abonelerin standartlara uygun içme suyu ihtiyacını karşılayarak sağlıklı içme suyu ve atık su altyapı hizmetlerinin işletilmesini sağlamak.

### GÖREV TANIMI :

- Kent içinde ve mücavir alanlarda meydana gelen abone ve ana boru patlaklarının onarımını yapmak, başvurular doğrultusunda su bağlama ve kanal bağlama işlemlerini yerine getirmek, kanal açıcı vidanjör araçlarıyla kent içi ve mücavir alanlarda hizmet vermek.
- Kent içersinde su ve kanal şebekesi yapım ve yenileme projelerini yapmak ve kontrolünü sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde yapılması gereken su ve kanalizasyon şebeke hatları ve diğer birimlerle ilgili yatırım konularında plan ve projelerin hazırlanıp yatırımların yapılmasını sağlamak.
- Abonelik işlemleri, resmi daire tahsilât işlemleri, icra ve borç takip işlemleri arıza bakım ve kesim işlemlerini yapmak.
- Barajdan temin edilen içme suyunun kente dağılımını sağlamak.

### STRATEJİK ALAN VE STRATEJİK AMAÇLAR :

#### Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün hedefi;

- Kent halkına kalite, standart ve normlara uygun içme suyu sağlamak.
- Kaçak su kullanımının önüne geçilerek abone sayısının artırılmasını sağlamak.
- Mevcut içme suyu ve atık su şebekelerinin bakım ve onarımını yapmak.
- Su depolarının ve motopompların otomasyon sistemine geçişinin sağlanması.
- Su tahakkukları yıllık 5.000.000.m3'ün üstüne çıkartılmasını sağlamak.
- İçme suyu ve atıksu altyapı ile üst yapılarının sağlıklı işletilmesi.
- Abone sayısının artırılmasını sağlamak.



#### HİZMET ALANLARI:

#### SU İŞLERİ ŞANTİYESİ:

Metropolitan Barajdan ve Kaptajdan temin edilen içme ve kullanma suyunu 11 adet aktarma ve 6 adet su deposu ile abonelerimize kesintisiz ulaştırmak.

#### KANALİZASYON ŞANTİYESİ:

Kanalizasyon şebekesindeki meydana gelen arızalara anında müdahale ederek tamirinin yapılması ve ayrıca kanalizasyon şebekesinin yetersiz ve sorunlu olan bölgelerinde yenileme ve ekleme çalışmaları yapmak.

#### TAHAKKUK VE ENDEKS SERVİSİ:

Su aboneleri ile ilgili dönem takibinin yapılarak, el terminalleri yardımıyla da her ay yapılan tahakkuka göre faturalandırma bilgilerini abonelere ulaştırmak.

#### RESMİ DAİRE SERVİSİ:

Resmi daireler tarafından kullanılan su sarfiyatlarının tahakkuk ve tahsilât işlemlerini yerine getirmek.

#### AÇMA KESME SERVİSİ:

Borçlu abonelerin ve sözleşmesi fesh edilen abonelere ait su kesim işlemlerini yapmak.

#### ABONE SERVİSİ:

Yeni abone sözleşmeleri ve abone devir işlemlerini yapmak.

#### SİCİL SERVİSİ:

Belediyemizde kayıt altına alınan tüm abonelere sicil numarası vermek.



## SU İŞLERİ BÜROSU:

Müdürlük bünyesindeki tüm yazışmaları dilekçe kayıtlarını ve arşivleme çalışmalarını yapmak.

## FAALİYET VE HİZMETLER:

### SU İŞLERİ ŞANTİYESİ:

Zonguldak belediyesi su ve kanalizasyon müdürlüğü bünyesindeki su işleri şantiyemiz kaptaj ve ulutan barajından temin ettiği içme ve kullanma suyunu 11 adet aktarma ve 6 adet su deposu ile abonelerimize kesintisiz ulaştırmaya çalışmaktadır. 2011 yılı itibariyle kesintisiz su verme çalışmaları belediyemiz sınırları içerisindeki mahallelerde eski ve tıkalı hatların yenilenmesi ve yeni mahalle hattı döşeme çalışmaları devam etmekte olup,

Dilaver mahallesi şehit Ahmet Güntepe sokakta 400 metre 25'lik plastik yeni mahalle hattı döşenmiştir.

Rat Florya Sokak 1 Pus kangal plastik boru 500 metre döşendi.

Kırat Güntepe sokak 1 pus plastik boru 110 metre döşendi.

İncivez mahallesi 12 boy 100'lük boru hattı döşenmiştir.

Çınartepe mahallesi 2 boy " " " "

Kırat Güntepe mahallesi 2 boy " " " "

Üzülmaz Yeni Sanayi 8 boy " " " "

Soğuksu mahallesi 1 boy " " " "

Tepebaşı mahallesi 125'lik 12 boy boru hattı döşenmiştir.

İnağzı mahallesi 80'lik 4 boy galvenizli boru hattı döşenmiştir.

Rüzgarlı Mithatpaşa mahallesi 80'lik 1 boy galvenizli buru döşenmiştir.

Tepebaşı mahallesi " " " "



Güney sokak 80'lik 7 boy " " " "

Dilaver mahallesi şehit Ahmet Güntepe sokakta 400 metre 25'lik plastik yeni mahalle hattı döşenmiştir.

Terakki mah. 45m 1 1/2 galvanizli boru

" 32m 2 " "

" 52m 1 " "

Tepebaşı mah. 60m 80'lik galvanizli boru

" 62m 2'lik " "

Ontemmuz mah. 90m 1'lik galvanizli boru

Kargo alanı 152m 2'lik " "

Mithatpaşa mah. 78m 1'lik " "

Ontemmuz mah. Nene Hatun Sok. 80m 25'lik Plastik boru

Asma Mah. 78m 2'lik galvanizli boru

Şehrimizin muhtelif yerlerinde meydana gelen patlaklara müdahale edilmekte olup;

564 Adet 1/2 boru tamir işi ve 175m 1/2 galvanizli boru

356 " 3/4 " " " " " 160m 3/4 " "

255 " 1'lik " " " " 124m 1'lik " "

49 " 1 1/4 " " " " 34m 1 1/4 " "

36 " 1 1/2 " " " " 24m 1 1/2 " "

185 " 2'lik " " " " 66m 2'lik " "

11 " 2,5 pus " " " " 18m 2,5 " "

54 " 100'lük " " " " 36m 80'lik " "



11 " 125'lik " " " " 42m 100'lik " "

9 " 200'lük " " " " 6m 200'lük " "

6 " 250'lik " " " "

9 Adet 300'lük boru tamir işi

36 " 100'lük plastik boru tamir işi ve 78 metre 100'lük plastik boru

17 " 125'lik " " " " " 42 " 125'lik " "

21 " 150'lik " " " " " 36 " 150'lik " " kullanılmıştır.

Su sayaçları servisimizde abonelerimize ait arızalı ve damga müddeti dolmuş su sayaçlarının sökme ve takma işlemlerine devam edilmekte olup, 1480 adet sökülen sayaç, 1242 adet takılan sayaç ve 698 adet sayaç değişimi yapılmıştır. Şantiyemize bağlı tulumbalarda muhtelif zamanlarda meydana gelen arızalara makinistler tarafından anında müdahale edilmektedir. Randımanlı su alamayan semtlerdeki tulumbalara yenileri alınarak ya da güçlendirilerek yerlerine montajları yapılmış ve daha randımanlı su almaları sağlanmıştır.

a-Karaelmas Tulumba dairesine;

110KW Tulumba – Motor – şose – kopilin olmak üzere yeni montajı yapılmış.

b-Çınartepe Tulumba Dairesine;

75KW Tulumba - Motor - şose - kopilin olmak üzere yeni montajı yapılmıştır.Yeni alınan 75KW motor için elektrik panosu yaptırılarak çalışır duruma getirilmiştir. 2 pus vana değişimi yapıldı.

c-Rüzgarlı Tulumba Dairesine;

30KW Tulumba - Motor - şose - kopilin olmak üzere yeni montajı yapılmıştır.

d- Ontemmuz Tulumba Dairesine;

Elektrik Tasarrufu için pano kuruldu.

e-Kemberbaca Tulumba Dairesine;

Q 100'lük vana 1 adet yeni takıldı.8 delikli kaplin lastiği 250'lik 1 adet değiştirildi. Rulman 6317 2 adet değiştirildi.



f-Çelikel Tulumbası ;  
Rulman 6317 1 adet yeni takıldı.

g-Karaelmas Un Fabrikası Tulumbası;  
125'lik Çekvalf 1 adet değiştirildi.

h- Mezbahane Tulumbası ;  
6310 Rulman 4 adet değiştirildi.

Elektrik servisimizde hizmetlerine devam etmekte olup meydana gelen elektrik arızalarına anında müdahale edilmektedir. Fen işleri ve Park Bahçeler Müdürlüğü tarafından düzenlenen alanlara elektrik tesisat bağlantısı yapılmaya devam etmektedir.

Sakatlar Derneği için gerekli olan aydınlatma ve motor pompası faal duruma getirilmiştir. Şehrimizde bulunan trafik sinyalizasyon ışıklarının tamir ve bakımları yapılmıştır.

Rat , Ontemmuz, İnağzı, Gümüşhane, Site, Karaelmas, Çaydamar,Güntepe, Sendika mahallelerine yeteri kadar ses yayın cihazı takılmıştır.Belediyemize ait park bahçe aydınlatmalarının bakımları ve onarımları yapılmıştır.

Kordon boyu gece aydınlatmaları altyapı kabloları ile 22 adet aydınlatma direği yeniden yapılarak gece aydınlatması yapılmıştır. Belediyemize ait su tulumbarımızın bakım ve onarımları yapılmış olup, aktif reaktif elektrik cezasına girmemek için arızalı olan kondansatörler değiştirilmiştir.

#### KANALİZASYON ŞANTIYESİ:

Zonguldak Belediyesi su ve kanalizasyon müdürlüğü bünyesindeki kanalizasyon şantiyesinde, muhtelif zamanlarda meydana gelen kanalizasyon arızalarına anında müdahale edilmekte ve yetersiz olan kanalizasyon şebekesinin yenileme çalışmaları devam etmektedir.2011 yılı itibariyle muhtelif zamanlarda meydana gelen kanalizasyon arızaları ve hat yenileme çalışmalarında;

Dilaver Mahallesi:

- 1-Dilaver Elma Sokak 70 boy yeni hat yapıldı.
- 2- " Giresun sokak 3 boy 150'lik hat yapıldı.
- 3- " Yemekhane gideri 10 boy 150'lik hat yapıldı.
- 4- " Sarp sok. 150'lik 1 boy hat yapıldı.

### Asma Mahallesi:

- 1-Asma okulu yolu 5 boy 150'lik hat yapıldı.
- 2- " " karşı 14 boy 150'lik hat yapıldı.
- 3- " Tulumba sokak 2 boy 150'lik hat yapıldı.
- 4- " Kemerbaca Sırt sokak 3 boy 150'lik hat yapıldı.
- 5- " " Türkş sokak 13 boy 150'lik hat yapıldı.
- 6- Gelik kapı yolu " " "
- 7-Aydın tepe okulun altı 3 boy 150'lik hat yapıldı.
- 8-Yeni Sanayi üstü Karakiraz sokak 5 boy 150'lik yeni hat yapıldı.

### Mithatpaşa Mahallesi:

- 1-712 sokak 10 boy 150'lik hat yapıldı.
- 2-Ömertarla cami altı 7 boy 150'lik hat yapıldı.
- 3-Şirin cami yanı 300'lük 7 boy hat yapıldı.
- 4-706. sokak 3 boy hat yapıldı.
- 5-Nergis sokak 7 boy 150'lik hat yapıldı.
- 6-Rüzgarlı cami evleri 5 boy 150'lik hat yapıldı.



7-Meşrutiyet mahallesi Akasya sokak 300'lük 4 boy hat yapıldı.

Tepebaşı Mahallesi:

- 1-Galatalı sokak 2 boy 150'lik hat yapıldı.
- 2-Değirmen başı sokak 4 boy 150'lik hat yapıldı.
- 3-Subatan 20 boy 200'lük hat yapıldı.
- 4-Gök sokak 2 boy 150'lik hat yapıldı.
- 5-Tepebaşı Soğan tarla 35 boy 200'lük yeni inşa olan Rüzgârlıdan gelen hat yapıldı.
- 6-Yeni Hastane Girişi 1 boy 150'lik hat yapıldı.
- 7-Değirmenbaşı sokak Hastane altı 7 boy 150'lik hat yapıldı.

İnağzı Yeni Mahalle:

- 1-Yeni Mahalle Yolu 7 boy 200'lük hat yapıldı.
- 2- " " Kayışmankek yanı 6 metre 100'lük hat yapıldı.
- 3- " " 3 boy 150'lik hat yapıldı.
- 4- " " Toki yanı 6 boy 150'lik hat yapıldı.
- 5-Yağmur İnşaat yanı Orman Lojmanları yanı 4 boy 150'lik hat yapıldı.
- 6-İnağzı Dilektepe sokak 6 boy 150'lik hat yapıldı.
- 7-Asfalt Tesisleri Karşısı 3 boy 300'lük 3 adet 150'lik hat yapıldı.
- 8-Bağlık Köyiçi sokak cami üstü 4 boy 150'lik hat yapıldı.



Zonguldak Belediye Başkanlığı – www.zonguldak.bel.tr



#### Rat Baştarla Mahallesi :

- 1-1.Durak 4 boy 150'lik hat yapıldı.
- 2-2. Durak 3 boy 150'lik hat yapıldı.
- 3-2.Durak 6 boy 150'lik hat yapıldı.
- 4-Çıkmaz sokak 6 boy 150'lik hat yapıldı.
- 5- " " " " " "
- 6-Cami karşısı 10 boy 150'lik hat yapıldı.
- 7-Rüzgarlı caddesi 3 boy 150'lik hat yapıldı.
- 8-Mehmet mahsut sokak 6 boy hat yapıldı.

#### TAHAKKUK VE ENDEKS SERVİSİ:

#### SU TAHAKKUK VE ENDEKS SERVİSİ:

Su endeks ve tahakkuk servisinde 3 personel ile abonelerin sayaç ve endeks bilgileri ile ilgili hatalı okuma, sayaç arıza, hatalı abone işlemleri, aktarma programları ve benzeri nedenlerle oluşan aksaklıkların giderilebilmesi için alınan dilekçelerin kurulan komisyonca değerlendirilerek alınan kararlar uygulanmaktadır.

40.955 aktif abonelerin endeksleri yüklenici firmanın 6 elemanı tarafından dönem bazında 2 ayda 1 ödenmek üzere dönem takibi yaparak her ay endeks ör (el terminali) ile okunarak belediyenin su tahakkuk – endeks servisi elemanlarınca aktarma programı uygulanarak ihbarnamelerin tahakkuk oluşturma işlemi yapılmaktadır.

Dilekçe ile komisyona havalesi yapılan 165 adet abonenin muhtelif dilekçeleri su komisyon üyeleri tarafından işlemleri yapılır. Ayrıca, sayacı fazla yazdığından Sanayi Ticaret İl Müdürlüğüne kontrole gönderilen arızalı sayaçların evrakları komisyonda değerlendirilerek işlemleri yapılır.

2011 yılına ait Resmi daireler hariç ilk 6 ay su tahakkuku 5.966.338,14.-TL, tahsilatı 4.452.341,48.TL alacak tutarı 1.513.996,66.-TL ve su sarfiyatı 1.561.470 m3'dür.



T.C.

ZONGULDAK BELEDİYESİ

(OCAK-ŞUBAT-MART-NİSAN-MAYIS-HAZİRAN) 2011 YILINA AİT  
ABONE, SARFIYAT, TAHAKKUK, TAHSİLÂT DURUM ÇİZELGESİ

	ABONE TİPİ	AKTİF ABONE SAYISI	SARFIYAT (m3)	TAHAKKUK (TL)	TAHSİLÂT (TL)	ALACAK (TL)
1	Mesken	37.572	1.366.304	4.865.274,80	3.770.276,22	1.094.998,58
2	İşyeri	2.852	156.459	956.917,16	609.516,44	347.400,72
3	Personel	403	20.311	49.932,98	31.696,02	18.236,96
4	İnşaat	69	5.839	94.213,20	40.852,80	53.360,40
5	Camii	59	12.557	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		40.955	1.561.470	5.966.338,14	4.452.341,48	1.513.996,66

Resmi Daireler Hariçtir.  
04.08.2011

Düzenleme Tarihi:



RESMİ DAİRELER 2011 YILI FAALİYET RAPORU( 01-01-2011 / 30-06-2011)  
6 AYLIK

	ABONE TİPİ	AKTİF ABONE SAYISI	SARFIYAT (m3)	TAHAKKUK (TL)	TAHSİLÂT (TL)	ALACAK (TL)
1	Resmi Daire Mekanik Sayaç	110 adet	149.500 m3	1.005.043.12 ₺	639.470.78 ₺	365.572.34 ₺
2	Resmi Daire Kartlı Sayaç	100 adet	89.938 m3	774.177.98 ₺	629.241.98 ₺	144.936.00 ₺
3	Resmi Daire Toplam	210 adet	239.438 m3	1.779.221.10 ₺	1.268.712.76₺	510.508.34 ₺

RESMİ DAİRE SERVİSİ:

Müdürlüğümüz resmi daire servisinde 216 adet abone bulunup,116 adet mekanik sayaç,100 adet elektronik kartlı sayaç bulunmaktadır. Mekanik sayaçların tahakkuk raporu su endeks servisinin raporunda bulunan raporların içerisinde olup; Elektronik kartlı sayaçlarda 2009 yılı itibariyle 336.899m3 karşılığı 565.260.00 TL. nakit satış, 883.858.00 TL. mahsup, 663.068,00 TL. avans olmak üzere 2.112.186.00 TL. toplam olmak üzere tahakkuk oluşmuştur.

2010 yılı itibariyle 131,515m3 karşılığı 341.131.00 TL. nakit satış, 333.448,00 TL. mahsup, 385.065,17TL. avans olmak üzere toplam 1.059,652 TL. tahakkuk oluşmuştur.



### AÇMA KESME SERVİSİ:

Zonguldak Belediyesi su ve kanalizasyon müdürlüğü bünyesindeki açma kesme servisinde borçlu abonelerin ve sözleşmesi kapatılan abonelerin sularının kesim işlemleri yapılmaktadır.01.01.2011 – 30.06.2011 Tarihleri arasında;

- a)Borcundan dolayı su kesim işlemi olmadı.
- b)Evden çıkmadan 2500 adet abonenin suyu kesildi.
- c)Borcundan dolayı 15000 adet abone tarandı.
- d)Ara abonesi ve 0(sıfır)abone olan 1200 kişinin suları kesildi ve abone yapıldı.
- e)Borcu ödenen 1000 adet abonenin suyu açıldı.
- f)Nakil ve ara abonesi yaptıran 1600 adet abone suyu açıldı.
- g)3 adet kaçak su tespiti yapıldı.

### ABONE SERVİSİ:

Zonguldak Belediyesi su ve kanalizasyon müdürlüğü bünyesindeki abone servisinde yeni abone sözleşmeleri ve abone devir işlemleri yapılmaktadır.01.01.2011–26.07.2011 tarihleri arasında yapılan abone sayısı;

Mesken	:2328		
İşyeri	: 190	Özürlü Mesken	:55
İnşaat	: 24	Diyaliz Hastası	: 0
Gazi	: 4	Fakir Aylığı	:20
Geçici Abone Mesken	: 236		
Personel	: 21		
Geçici Abone İşyeri	: 31		
TOPLAM	: 2909		



Abone Çeşitleri ve Fiyat Listesi					
Abone Türü	Depozito	Su Açma	Sözleşme	KDV	Toplam
Mesken	120	92	36	16,56	264,56
Mesken ara	120	24		4,32	148,32
İşyeri	150	253	36	45,54	484,54
İşyeri ara	150	60		10,80	220,80
İşyeri 2	300	253	36	45,54	634,54
İşyeri ara 2	300	60		10,80	370,80
İnşaat	480	442,75	36	79,09	1.038,44
İnşaat ara	480	120		21,60	621,60

#### SİCİL SERVİSİ:

Zonguldak Belediyesi su ve kanalizasyon müdürlüğü bünyesindeki sicil servisinde belediyemizde kayıt altına alınan abonelere sicil verilmektedir.

#### YAZI İŞLERİ BÜROSU:

Zonguldak Belediyesi su ve kanalizasyon müdürlüğü bünyesindeki yazı işleri bürosunda gelen, giden evrak ve dilekçe kayıtları yapılıp, daire içi ve kurum dışı yazışmalar yapılmaktadır.2011 yılı ilk 7 ay itibariyle 621 adet giden 492 adet gelen ve 372 adet dilekçe kayıt altına alınmıştır.



## PERFORMANS HEDEFLERİ :

### SU İŞLER ŞANTİYESİ:

Su İşleri Şantiyesinde yeni abonelere ulaşmak ve su ihtiyaçlarını karşılamak için yapılacak şebekeler ve tamiratlarda 10.000 metre çeşitli ebatlarda çelik ve galvenizli boru kullanılması düşünülmektedir.

Kentsel içme suyu kalitesinin arttırılması ve sürdürülebilirliğine yönelik içme suyu alt ve üst yapı sistemleri günün teknolojisine uygun olarak yapılandırılmasının gerçekleştirilmesine çalışılacaktır. .

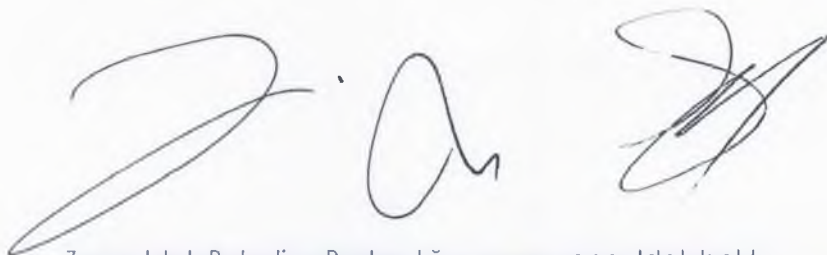
### KANALİZASYON ŞANTİYESİ:

13.000 metre muhtelif çaplarda PVC ve Tripleks boru kullanılarak ihtiyaç olan yeni hatlar ile tamiratlar yapılacak olup, ayrıca dış kredi ile yapılan arıtma tesisin yapımı devam edecektir.

GENEL BİLGİ ÖZETİ			
PERSONEL	2010	2011	2012
MEMURLAR	5	5	7
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
İŞÇİLER	68	65	70
GEÇİCİ GÖREVLİ	-	-	-
MAKİNE -TEÇHİZAT			
BİLGİSAYAR	15	15	16
YAZICI	8	9	10
FAKS	1	1	2
DAKTİLO	2	2	2
TELSİZ	2	2	2
MİNİBÜS	-	-	-
PİKAP(1 AETİ KİRALIK)	1	3	4
BİNEK ARACI	3	2	2
MOTOSİKLET	3	3	3



BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ				
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	5.503.001,88	2.059.143,62	7.192.714,41
2	SGK DEVLET PRİMİ GİDER.	720.396,77	299.383,15	793.339,64
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	3.731.535,95	1.877.734,92	4.648.055,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	678.950,52	10.673.350,59	0,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	10.633.885,12	14.909.612,28	12.634.109,05





## VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVLERİ :

- Belediye sınırları içerisinde hayvan sağlığının güvence altına alınması ve halkımız için tehlike unsurunun önlenmesi, hayvansal kökenli besin maddelerini halk ve toplum sağlığı açısından denetim altında tutulması ve yöre halkına ait hayvanların bakım tedavilerine yardımcı olmak, insan ve toplum çevre sağlığı koşullarını gıda tüzüğünde ön görülen nitelikte uygun olmasını sağlamak.
- Başta 5393 Sayılı Belediye Kanunu olmak üzere yasa ve yönetmeliklerce Veteriner İşleri Müdürlüğüne verilen görevlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- Görevle ilgili çeşitli Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- Yapılan tüm işlerde yasal yükümlülükleri aşmadan gereksiz Prosedürleri azaltmak.
- Daha etkin çalışmalar yapılabilmesi için yeni projeler üretmek.
- Başkanlıkça veya Kanun.Tüzük ve Mevzuatlarda belirtilen kurul ve Komisyonlarda görev almak.

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER :

- Hayvansal kökenli besin maddelerini sağlıklı ve hijyenik koşullarda halkımıza sunmak.
- Hayvan hastalıkları ve kuduza karşı Tarım İl Müdürlüğü ile müşterek çalışarak gerekli önlemleri almak.
- Sahipli ve sahipsiz hayvanların Tarım İl Müdürlüğü ile müşterek çalışma sonucu aşılarının yaptırılmasını sağlamak.
- Et nakil aracı ile hijyenik bir ortamda kent halkına sunulmak üzere et nakil hizmetini gerçekleştirmek.



#### PERFORMANS HEDEFİ VE GÖSTERGESİ:

- Evcil hayvanlar tedavi merkezi oluşturmak.
- Yeni kurban kesimi ve satış yerleri oluşturmak.
- Aşı kampanyaları düzenlemek.
- Bulaşıcı ve salgın hastalıklarla mücadele anlamında periyodik hayvan muayene kampanyaları düzenlemek.
- Hayvansal gıda satış yerlerinin denetimlerinin sayısını artırarak düzenli bir şekilde devamını sağlamak.
- Yapılacak olan kampanyalarda başarı sağlanması için birim içi eğitim seminerleri düzenlemek.
- Veteriner İşleri Müdürlüğünün sunduğu 2011 yılı performans bilgileri ışığında mezbaha ünitesinin bu haliyle rantabl olmadığı anlaşıldığından 2012 yılında mezbaha hizmetlerinin kiralama yoluyla ihale edilmesi hedeflenmektedir.



PERFORMANS HEDEFİ / GÖSTERGESİ			
	2010 Gerçekleşen	2011 (7 aylık)	2012 Hedef
KESİM YAPILAN BÜYÜKBAŞ HAYVAN ADETİ	917	676	1.000
KESİM YAPILAN KÜÇÜKBAŞ HAYVAN ADETİ	-	18	28
BÜYÜKBAŞ KESİK HAYVAN ADETİ	2.124	994	1.500
KÜÇÜKBAŞ KESİK HAYVAN ADETİ	898	455	800
BÜYÜKBAŞ TOPLAM ET KG.	-	-	-
KÜÇÜKBAŞ TOPLAM ET KG.	-	-	-
KESİM GELİRİ TL.	76.719,00	48.838,00	90.645,00
MENŞE ŞAHADETNAME	-	-	-
MERA FONU	2.736,00	2.210,50	3.000,00
TESİS KULLANMA	3.240,00	1.760,00	4.000,00



GENEL BİLGİ ÖZETİ			
PERSONEL	2010	2011	2012
MEMURLAR	1	1	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	—	—	-
İŞÇİLER	7	6	8
GEÇİCİ GÖREVLİ	—	—	-
MAKİNE -TEÇHİZAT			
BİLGİSAYAR	1	1	1
YAZICI	1	1	1
ET NAKİL ARACI	1	1	1
HAYVAN KALDIRMA VİNCİ	1	1	1
HAYVAN PARÇALAMA VİNCİ	1	1	1
HAYVAN DERİ YÜZME MAKİNESİ	1	1	1
HAYVAN TARTI KANTARI	1	1	1
SAKATAT İMHA FIRINI	1	1	1
SOĞUK HAVA MOTORU	4	4	4
ŞOKLAMA ÜNİTESİ	1	1	1
ET KANCASI TAKIMI	60	60	60



BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ				
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	380.632,76	227.922,09	626.223,86
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	72.123,06	27.986,31	72.787,28
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.294,12	1.734,79	129.007,46
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	2.500,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	456.049,94	257.643,19	830.518,60



## 2.1.11. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVLERİ :

### TEMİZLİK HİZMETLERİ:

5393 Sayılı Belediye Kanunun 20. maddesi ve 23.11.2007 tarih 168 sayılı Belediyemiz meclis kararı ile onaylanmış olup;Belediyemiz yetki ve sorumluluğu olan sınırlar içinde kısacası şehrimiz 19 mahalle sokaklarında şehir merkezinde çevremizin temiz tutulmasından, cadde ve sokakların ilaçlanmasından şehrimizdeki başı boş dolaşan köpeklerin toplanmasında yardımcı olmak;

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER :

- 19 mahallenin çöplerinin toplanması.
- Cadde ve sokakların yıkanması.
- Havaların ısınması ile beraber 19 mahallenin cadde ve sokaklarının ilaçlanması.
- Şehrimizde başıboş dolaşan sokak hayvanlarının toplanması barınağı nakledilmesi,tekrar bulundukları ortama geri bırakılması.
- Çöp konteynırlarının yenilenmesi.
- Çevre denetleme faaliyetleri.
- Müteahhit firmanın araçları ve personellerinin kontrolleri.

### PERFORMANS HEDEFİ VE GÖSTERGESİ:

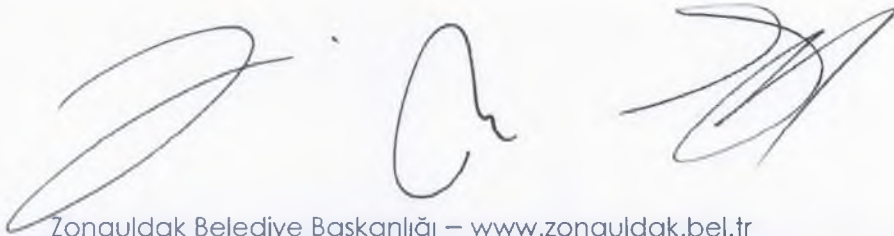
- 2012 yılında da temizlik hizmetlerinin düzenli bir biçimde aksatılmadan devam ettirilmesi.
- 2012 yılında da yaz aylarında ilaçlama çalışmalarının düzenli bir biçimde aksatılmadan devam ettirilmesi.
- 2012 yılında daha bir hassasiyet gösterilerek başıboş sokak hayvanları ile mücadeleyi artırmak.



- 2012 yılında da tıbbi atıkların düzenli bir şekilde toplanarak bertaraflarının sağlanması.
- Katı atık toplama ve bertaraf sisteminde hizmet kalitesinin arttırılması.
- Geri dönüşüm projesi ile atık yağların denetlenmesine devam edilecektir.
- Gürültü ile ilgili yönetmelik çerçevesinde denetimlere destek verilecektir.
- Hava kalitesinin korunmasına yönelik alt yapı oluşturulması için çalışmalar yapılacaktır.

PERFORMANS HEDEFİ / GÖSTERGESİ			
	2010 Gerçekleşen	2011 (7 aylık)	2012 Hedef
TOPLANAN KÖPEK SAYISI	1200	875	1.300

GENEL BİLGİ ÖZETİ			
PERSONEL	2010	2011	2012
MEMURLAR	3	2	3
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
İŞÇİLER	6	5	6
GEÇİCİ GÖREVLİ	-	-	-





BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ				
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHMiİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	984.936,63	138.812,11	532.946,32
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	123.421,15	27.417,15	65.354,52
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.589.631,60	2.477.812,49	3.987.015,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	6.697.989,38	6.466.394,65	4.585.315,84



## 2.1.12.HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVLERİ :

Adli, İdari Yargı mercilerinde ve diğer kaza mercilerinde Belediye Başkanlığı'nı temsil etmek, kanuni takip ve icra işlerini yürütmek.

### HİZMET ALANLARI:

- Dava takip faaliyetleri.
- İcra takip faaliyetleri.
- Hukuki danışmanlık.

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER :

- Belediye Başkanlığı'nca veya Belediye Başkanlığı havalesi ile intikal eden konularda hukuki görüş ve mütalaalarda bulunmak.
- Belediye bünyesinde hazırlanacak Yönetmelik, sirküleri ve tamimlerin hukuki bölümleri hakkında ilgili dairelere yardımda bulunmak.
- Belediye Başkanı ile her türlü hukuki danışma ve görüşmelerde bulunmak.
- Belediyenin taraf olduğu sözleşmelerden doğan haklarını, ilgili birimlerden, Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal eden, ilgili evrak, belge, bilgi dokümanı ve bu türden işlemlerin gereğini ifa etmek.
- Belediye Başkanlığı tarafından dava açılması talebi ile havale edilen konularda dava açmak ve takip etmek bu konularda Avukatlık Kanunu hükümlerine uygun çalışmak.
- İlgili Müdürlük tarafından bildirilen borçlular aleyhine icra takibi başlatmak ve takibini yapmak .
- Belediye Başkanlığı aleyhine açılan davaları ve Müdürlüğümüze havale edilen icra takiplerini takip etmek.
- İlgili dairesi tarafından bildirilen Belediye Başkanlığı'na borcu bulunan kişiler aleyhine icra takibi başlatmak.



### PERFORMANS HEDEFİ:

2012 yılında yukarıda belirtilen faaliyet ve hizmetlerin yapılmasına devam edilecektir.

PERFORMANS HEDEFİ GÖSTERGESİ	2010	2011	2012
BELEDİYEMİZ TARAFINDAN VE BELEDİYEMİZE KARŞI AÇILAN DAVA SAYISI	2258	109	200
BELEDİYEMİZ TARAFINDAN AÇILAN İCRA DOSYASI SAYISI	100	4	80
BELEDİYEMİZ KARŞI AÇILAN İCRA DOSYA SAYISI	103	130	150
MÜTALAA	8	3	7
GİDEN EVRAK SAYISI	1492	800	1400
GELEN EVRAK SAYISI	202	74	150

GENEL BİLGİ ÖZETİ			
PERSONEL	2010	2011	2012
MEMURLAR	3	3	3
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1	1	1
İŞÇİLER	-	-	-
GEÇİCİ GÖREVLİ	-	-	-
MAKİNE -TEÇHİZAT			
BİLGİSAYAR	4	4	4
YAZICI	4	4	4
FAKS	1	1	1



BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ				
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	109.060,32	97.750,52	118.338,24
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	14.741,77	14.953,08	23.090,76
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	177.481,98	119.675,51	257.920,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	301.284,07	232.379,11	389.429,00



### 2.1.13. STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

#### GÖREVLERİ :

- Stratejik Planlama çalışmalarında eşgüdümü sağlamak, belediyenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplayarak araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek. Belediye Hizmetlerinde kusursuzluğa ulaşmak için, Halkın memnuniyetini ön planda tutan, sürekli gelişmeye açık, değişimci, verimli, tedbirli, stratejik ve bütünü kapsayan bir yönetim sistemi ile toplam kaliteye ulaşmak.
- İdarenin Stratejik Planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı uygulamak, idarenin Stratejik Planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve Stratejik Planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik Planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Yeni fırsatları belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbir almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı emnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- Kamu ihale kanununa uygun olarak harcama birim Müdürlüklerinden gelen talepleri :4734 sayılı kanunun 22. maddesi içeriğince piyasa araştırması yaparak teknik şartnamesine uygun olarak temin eder.
- Temin edilen tüketim malzemelerinin (kırtasiye v.b) ambarda muhafazasını sağlar müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıkışı yapar.



#### MUAMELAT BİRİMİ:

- İdarenin Stratejik Planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı uygulamak, idarenin Stratejik Planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve Stratejik Planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik Planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporu hazırlamak.
- İdare performans programı hazırlamak.
- Müdürlüğe ait yazışmaları yapmak, ilgili evrakları tanzim etmek, birimlerden gelen günlük, haftalık faaliyet raporlarını izleyip tasnif etmek.

#### SATIN ALMA SERVİSİ :

- 4734 sayılı kanunun 22. maddesi içeriğince piyasa araştırması yaparak teknik şartnamesine uygun olarak adet doğrudan temin alımlarını yapmak.

#### TAŞINIR KONSOLİDE SERVİSİ :

- İdarenin demirbaşlarının 4734 sayılı kanunun 22. maddesi içeriğince alımını yapmak, demirbaş giriş-çıkışlarının kayıtlarını tutmak, raporlamak.

#### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER :

- a- Stratejik plan çalışmalarını koordine etmek.
- b- Belediye Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- c- Belediyenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- d- Kurum içi kapasite araştırması yapmak.
- e- Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- f- Belediyenin üstün ve zayıf yönlerini tespit etmek.
- g- Belediyenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplayıp analizini yapmak.



#### PERFORMANS HEDEFİ VE GÖSTERGESİ:

- Belediyemizce yapılan hizmetler ile ilgili gerçek ve anlık bilgi teminini sağlamak açısından, Belediyemizin tüm birimlerinden 3'er aylık dönemler halinde faaliyet dokümanlarının temin edilerek rapor haline getirilme çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülerek gerekli analizleri yapmak.
- Belediyemiz güçsüz ve zayıf olan yönlerinin bertarafının sağlanması yönünde kurum içi personel eğitim seminerlerini gerçekleştirmek.



GENEL BİLGİ ÖZETİ				
PERSONEL	2010	2011	2012	
MEMURLAR	3	3	3	
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	—	—	-	
İŞÇİLER	6	6	6	
GEÇİCİ GÖREVLİ	—	—	-	
MAKİNE -TEÇHİZAT				
BİLGİSAYAR	9	12	12	
YAZICI	5	5	5	
KLİMA	1	2	2	
PROJEKSİYON CİHAZI	1	1	1	
BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ				
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	404.106,25	192.348,16	539.931,49
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	61.025,96	25.762,07	64.823,56
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	158.941,87	81.247,17	239.280,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	1.156,40	6.330,11	5.000,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	625.230,48	305.687,51	849.035,05



#### 2.1.14. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

##### GÖREVLERİ :

Mevcut yasalar doğrultusunda Belediyede çalışan tüm personelin atama, disiplin, intibak, emeklilik işlemlerini ve hizmet içi eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

##### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER :

- İnsan kaynakları temini faaliyetleri.
- Özlük hakları takibi faaliyetleri.
- Genel evrak faaliyetleri.
- Hizmet içi eğitim faaliyetleri.

##### PERFORMANS HEDEFİ:

- Müdürlüğümüzce birimlerin talep edecekleri konularla ve çalıştıkları alanlarla ilgili personel başına 2012 yılı sonuna kadar 5 saat hizmet içi eğitim yapılacak veya yaptırılacaktır. (personel eksikliği nedeni ile sertifikasız).
- İnsan Kaynakları organizasyonunun norm kadroya uygun olarak 2012 yılı sonuna kadar devamı sağlanacaktır.
- Müdürlüğümüzce 2012 yılı sonuna kadar yasal şartlar oluştuğu takdirde memur sayımızın artırılması ve işçi sayısının norm kadroya uygun hale gelmesi için düşünülmeleri hedeflenmektedir.
- Müdürlüğümüzce harcama birimlerinin işbirliği ile önceki yıllarda kullanılmamış ve maddi olarak Başkanlığımıza yük getiren işçi personel izinlerinin kullandırılması hedeflenmektedir.
- Başkanlığımızca Müdürlüğümüze bilişim sistemleri ile ilgili personel verildiği takdirde yönetim bilgi sisteminin oluşumu gerçekleştirilecektir.



PERFORMANS HEDEFİ / GÖSTERGESİ			
	2010 Gerçekleşen	2011	2012 Hedef
MEMUR SAYISI	137	131	325
İŞÇİ SAYISI	293	277	166
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3	5	6
GEÇİCİ İŞÇİ SAYISI	1	1	1
GELEN EVRAK SAYISI	1567	724	2000
GİDEN EVRAK SAYISI	692	301	1500
BÜTÇEDE PERSONEL GİDERİNİN PAYI			
PER. BAŞINA HİZM İÇİ SAATİ	2 saat	3 saat	5 saat

GENEL BİLGİ ÖZETİ			
PERSONEL	2010	2011	2012
MEMURLAR	5	5	5
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
İŞÇİLER	3	8	8
GEÇİCİ GÖREVLİ	-	-	-
MAKİNE -TEÇHİZAT			
BİLGİSAYAR	5	5	5
YAZICI	3	3	3
FAKS	-	-	1



<b>BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ</b> <b>EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ</b>				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHMiİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	226.429,92	140.507,69	984.447,70
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	30.862,71	27.637,82	117.705,40
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.831,28	8.559,61	63.000,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	2.500,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	260.123,91	176.705,12	1.167.653,10

#### 2.1.15. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

##### GÖREVLERİ :

Belediyemiz birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duydukları idari ve teknik şartnamelerini hazırlayarak talep ettikleri her türlü mal, hizmet ve yapım işleri ihalelerini gerçekleştirmek.



#### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER :

- Mal alımı ihalesi
- Hizmet alımı ihalesi
- Yapım işleri ihalesi

#### HİZMETİN YASAL DAYANAĞI:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

#### PERFORMANS HEDEFİ:

Faaliyetler ve hizmetlerde yer alan konularda çalışmalara devam edilecektir.

PERFORMANS HEDEFİ / GÖSTERGESİ			
	2010Gerçekleşen	2011	2012 Hedef
MAL ALIM İHALESİ	23	9	25
HİZMET ALIM İHALESİ	5	1	5
YAPIM İŞLERİ İHALESİ	11	7	12

GENEL BİLGİ ÖZETİ			
PERSONEL	2010	2011	2012
MEMURLAR	3	4	4
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
İŞÇİLER	-	-	-
GEÇİCİ GÖREVLİ	-	-	-
MAKİNE -TEÇHİZAT			
BİLGİSAYAR	3	4	4
YAZICI	3	3	3
FAKS	-	-	-



BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ				
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALI				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	149.633,17	61.176,91	124.074,12
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	21.130,17	11.228,55	24.007,56
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.845,59	3.356,09	14.000,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	190.608,93	75.761,55	162.081,68

## 2.1.16. MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVLERİ :

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (a) bendi gereği Defin ve mezarlıklar hizmetlerini yürütür.
- 19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe giren Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze nakil ve defin işlemleri hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca işlem yapmak.



#### PERSONEL DURUMU :

- 1 Müdür (Memur)
- 1 Memur
- 6 İşçi

#### MAKİNE –TECHİZAT :

- 1 adet Bilgisayar
- 1 adet Yazıcı

#### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER :

- Ölümden define kadar bütün iş ve işlemlerin usul ve esaslarına göre hizmetlerin zamanında ve en iyi şekilde yapılmasını sağlamak.
- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarını yapmak, Gelen,Giden ve Dilekçe kayıtlarını tutmak, gelen dilekçe ve yazışmalara zamanında cevap vermek.
- Hizmet içi Eğitim Programlarına katılmak.

#### PERFORMANS HEDEFİ:

- Mezarlıkların her türlü bakım,onarım ve temizlik hizmetlerini yürütmek, Personel sayısı artırmak.
- İhtiyaca cevap verecek şekilde yeni mezarlık alanlarının belirlenmesi,
- Cenazelerin yıkanması,kefenlenmesi, tabutlanması ve belirli bir süre muhafazası.
- Nüfus yoğunluğuna göre gerekli olan adette cenaze hazırlama yerlerinin olduğu yeni bir hizmet binası tesis etmek.



2011 YILINDA YAPILAN HİZMETLER:

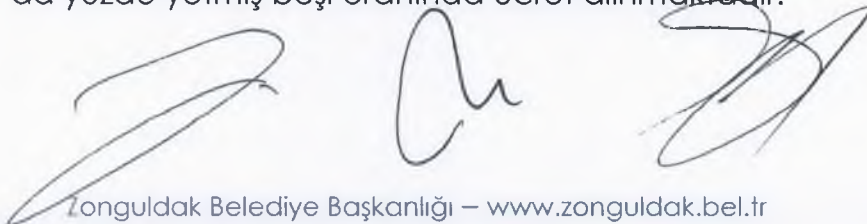
CENAZE DEFİNİ : 2011 yılı 7.ay itibarı ile 133 adet defin işlemi gerçekleşmiştir.

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ				
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHMIİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	00,0	136.282,21	617.738,20
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	0,00	27.621,37	71.507,56
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	15.845,73	274.000,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	3.000,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	179.749,31	966.245,76

## 2.1.17. ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### TERMİNAL BİRİMİ:

- Vatandaşların seyahat ve ulaşım hizmetlerini mevcut imkanlar ölçüsünde çağa uygun olarak hızlı ve modern şekilde sağlamak. Yasa gereği gereken önlem ve tedbirler alınıp takibi yapılmaktadır.
- Vatandaşların terminal hizmetleri ile ilgili istek ve taleplerini değerlendirip gerekli işlemleri başlatarak gereğinin yapılması sağlanmaktadır.
- Terminalde halkın huzurunu temin için Emniyet Müdürlüğünce sürekli görevli polis memuru bulundurulmaktadır.
- Terminal içerisinde Zabıta Müdürlüğümüzce müstecir ve esnaf denetlemeleri yapılarak gerekli eksiklikler giderilmiş olup denetimler devam etmektedir.
- Terminal içerisinde vatandaşların daha temiz hizmet görmeleri müdürlüğümüz temizlik ekiplerince sağlanmaktadır.
- Otogarımıza yetki belgesi ve yazıhane sözleşmesi bulunmayan araçların girişine izin verilmemektedir.
- Yolcularımızın güvenli, kaliteli ve Ulaştırma Bakanlığı Bölge Müdürlüklerince onaylı ücret tarifelerine göre seyahat ücretlerini sağlamak için denetimler yapılmıştır.
- Otogarımızda ücretsiz otopark bulunup halkımızın hizmetine sunulmaktadır.
- Terminalin tüm bölümleri periyodik olarak çeşitli haşarılara karşı sürekli ilaçlanmaktadır.
- Görevle ilgili her türlü yazışmalar müdürlüğümüzce yapılmaktadır.
- Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan işçi personelimiz sayılarının azlığı nedeniyle yıllık izinlerini kullanamamakta olup terminal hizmetlerimizde aksamalar meydana gelmektedir.
- Terminali kullanan tüm araçlardan hizmet gereği uzun yol araçlarından bir koltuk ücretinin yüzde atmış kısa yola giden araçlardan da yüzde yetmiş beşi oranında ücret alınmaktadır.





■ 2010/2011 yılı bir yıllık terminal giriş-çıkış ücreti kdv dahil 777.762,26TL dir.

#### TRAFİK BİRİMİ:

■ Vatandaşların şehir içinde ulaşım hizmetlerinin yerine getirmesi için yolların trafiğe uygunluğu tespit ve tetkik edilir.

■ Vatandaşlardan gelen talep üzerine durak ihtiyacı olan yere durak tahsis yapılır gerekmeyen yerden durak kaldırılır. Hat güzergahı ile ilgili değişiklikler yine müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

■ Sürücü ihtiyaçlarına göre yeni ücretsiz otopark sahaları oluşturulur. Ayrıca şehrin ihtiyaçlarına göre ücretli otopark sahaları da oluşturulmaktadır.

■ Müdürlüğümüzce Emniyet Müdürlüğü ile Trafik konularında iştişare, yardım ve bilgi alışverişinde bulunulur.

■ Belediyemiz Fen işleri, İmar Müdürlüğü ile ilgili yol ve diğer problemlerde koordineli hareket edilmektedir.

■ Belediye Trafik Komisyonu sekreteryası hizmetleri müdürlüğümüzce yürütülmektedir.

■ Daha önceki gibi rutin hizmetler devam etmektedir.

Müdürlüğümüzün 2012 mali yılı performans bütçesi hizmet gereklerimize göre aşağıdaki şekilde hazırlanmıştır.

Hizmetin Yasal Dayanağı: 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 ve 4857 sayılı yasa

Teşkilatlandırma : 3 Memur personel ve 10 İşçi den oluşmaktadır.

Araç- Gereç : Müdürlüğümüzün kullandığı aracı bulunmamaktadır.1 Adet masaüstü bilgisayar , cam sehpa, 3 Adet çalışma masası, 10 Adet banit metal koltuk , 6 Adet döner koltuk 1 Anons cihazı , 1 vantilatörü bulunmaktadır.



### A- Yatırımlar:

Terminal İdari binamız ihtiyaca cevap vermediğinden aynı yerde revizyon çalışması yapılarak genişleme sağlanmaya çalışılacaktır.

### B- Cari giderler

a-) Temizlik Malzemesi	:	4,000.00TL
b-) Kırtasiye	:	5,000.00TL
c-) Demirbaş	:	10,000.00TL
ç-) Eğitim Ücretleri	:	3,000.00TL
d-) Harcırahlar	:	2,500.00TL
e-) Personel Giderleri	:	750,000.00TL
f-) Çeşitli Giderler	:	3,500.00TL
g-) Hizmet Alımları	:	15,000.00TL
ğ-) Telefon Giderleri	:	3,000.00TL
h-) Sağlık Giderleri	:	10,000.00TL
ı-) Sosyal Güvenlik	:	96,000.00TL
i-) Isınma Giderleri	:	30,000.00TL



### PERFORMANS HEDEFİ:

- 1-Şehrimizin ulaşım sorunlarına çözüm bulmak için gayret sarfedilecektir.
- 2-Görevlerimiz içine giren konularda faaliyetlerimiz yoğunlaştırılacaktır.

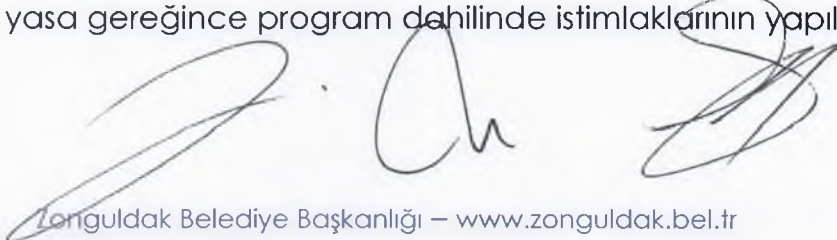
BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ				
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	00,0	0,00	1.058.706,96
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	0,00	0,00	185.463,58
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	0,00	77.000,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	0,00	1.321.170,54



## 2.1.18. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVLERİ:

- 1- Zonguldak Belediyesi adına kayıtlı olan gayrimenkullerin takip ve tesciline dair işlemlerin yürütülmesi.
- 2- Belediyemize ait gayrimenkullerin tespit edilerek özel ve tüzel kişiler tarafından işgal ettirilmemesi.
- 3- Belediyemize ait gayrimenkullerin özel ve tüzel kişilere 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya verilmesi.
- 4- Diğer kamu kurumlarına ihtiyaç halinde gayrimenkul tahsis edilmesi, intifa ve irtifak hakkı verilmesi.
- 5- Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere Kanun çerçevesinde satılması ( 2886 sayılı yasanın 15-16-17'inci maddeleri ve 3194 sayılı yasanın 18'inci maddesi neticesinde Belediyenin hissedar olduğu parseller.
- 6- Belediyemizin ihtiyacı halinde özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın alınması.
- 7- Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul kiralınması, trampa yapılması, intifa ve irtifak tesisi yapılması.
- 8- Belediye tasarrufunda olan kamuya ait gayrimenkullerde işgalleri tespit ederek, fuzuli işgalciye ecrimisil tahakkuk ettirir veya 2886 sayılı yasanın 75'inci maddesine göre tahliye ettirir.
- 9- Belediyemize ait kiracı ve ecrimisilcilerin kira ve ecrimisil bedellerinin alınması ve takibi.
- 10- İmar planlarında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin 25.04.2001 tarih ve 4650 sayılı kanunla değişik 2942 sayılı yasa gereğince program dahilinde istimlaklarının yapılması.



Zonguldak Belediye Başkanlığı – www.zonguldak.bel.tr



11-Belediyemizle tüm kamu ve kuruluşları ile vatandaşlar arasındaki yazışmaların yapılmasını sağlamak, gelen ve giden evrakların kaydını yapmak, ilgili birimlere hafvalesini sağlamak, gerekli evrakları arşivlemek ve diğer işleri yapmak.

12-Konusu ile ilgili Plan ve Projeler hazırlamak ve hazırlatmak.

13-Konusuna dayalı yıllık maliyet raporu hazırlamak.

#### EMLAK VERGİ BİRİMİ:

Emlak Vergisi bildirimlerini almak, dosyalamak, vergi tahakkuku yapmak, birimi ile ilgili yazışmaları yapmak vs. görevleri vardır.

#### İCRA TAKİP BİRİMİ:

Belediyemizin ödenmeyen alacaklarının takibini yapmak, ödeme emri düzenleyip tebliğ etmek, icra takibi başlatmak vs. görevleri vardır.

#### PERFORMANS HEDEFİ:

Birimleri görevleri ile ilgili verimliliği artırmak, kiracılarla ilgili sorunları asgariye indirmek, icra biriminin daha etkin çalışmasını sağlamak.

PERSONEL	2010	2011	2012
MEMURLAR	--	4	4
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	--	--	--
İŞÇİLER	--	11	10
GEÇİCİ GÖREVLİ	--	--	--
HİZMET ALIMI	--	--	--
MAKİNE TEÇHİZAT	--	--	--
BİLGİSAYAR	--	9	9
YAZICI	--	6	9



BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ				
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHMiİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	291.394,54	964.128,99
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	0,00	41.009,07	103.388,76
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	4.015,76	537.000,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	1.333,40	0,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	337.752,77	1.604.517,75



## 2.1.19. SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

### GÖREVLERİ:

05 Ağustos 2010 tarih ve 27663 sayılı Resmi Gazete ile Sivil Savunma Uzmanlığının görev, yetki ve sorumluluklar; 9.maddede sayılmıştır şöyle ki;

1- Sivil savunma uzmanları bulundukları kurum ve kuruluşlarda aşağıdaki görevleri yapar:

- a- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.
- b- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek.
- c- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.
- ç- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak.
- d- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.
- e- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
- f- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.
- g- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- ğ- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- h- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.



**i-** Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

**i-** Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.

**j-** Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek.

**k-** Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

**l-** Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek.

**m-** Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.

**n-** Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak.

**o-** Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak.

**ö-** İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

**2-** Sivil savunma uzmanlarına ilgili mevzuatta yer almayan herhangi bir görev verilmez.

Sivil Savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamaktadır.

#### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

**1-** Olağanüstü durumlarda halkın can ve mal kaybını en aza düzeye indirmek.

**2-** Hayati öneme haiz yerlerin korunması ve faaliyetlerinin devamı için ivedi tamir ve yenileştirilmesi.

**3-** Sivil savunma planlarının güncelleştirilmesi.

**4-** Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyon sağlamak.



#### PERFORMANS HEDEFİ:

05 Ağustos 2010 tarih ve 27663 Sayılı Resmi Gazetede yer alan görevlerin Zonguldak Belediyesinde yerine getirilmesini sağlamak. Zonguldak Belediye Başkanlığının Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyon içinde çalışarak görevini yerine getirmek.

GENEL BİLGİ ÖZETİ			
PERSONEL	2010	2011	2012
SİV.SAV.UZMANI	1	1	1
MAKİNE –TEÇHİZAT			
BİLGİSAYAR	1	1	1
YAZICI	-	-	1
YAN.SÖN.TÜPÜ. (6KĞ.CO2)	3	3	3
YAN.SÖN.TÜPÜ. (6KĞ.KKT)	11	11	11
YAN.SÖN.TÜPÜ.(30KĞ.CO2)	2	2	2
YAN.SÖN.TÜP.HALOKARBONLU	-	6	6
YAN.SÖNDÜRME HORTUMU	-	15	15
HORTUM LANSI	-	15	15
HORTUM REKORU	-	30	30



BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ				
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHİMİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	24.493,19	14.735,37	32.035,44
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	4.208,67	3.061,72	6.552,96
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.190,95	0,00	46.100,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	1.250,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	28.812,81	17.797,09	85.938,40



## 2.1.20. KORUMA VE GÜVENLİK AMİRLİĞİ

### GÖREVLERİ :

- Kuruluşu sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma, zorla içten alıkoyma gibi her çeşit tehdit tehlike ve tecavüze karşı koymak.
- Görev alanları içerisinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal kolluk kuvvetlerine bildirmekle beraber genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak.
- Delilleri muhafaza etmek.
- Genel kolluk kuvvetlerinin işe el koymalarından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak.
- Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.
- Sivil Savunma teşkilatının görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER :

- Merkez binada nikah salonu olması sebebi ile bu salonun toplantılar, Genel Kurullar ve benzeri toplantıların yapılmasında Güvenlik tedbirleri sağlanıp herhangi bir olaya mahal verilmemiştir.
- Merkez binasında 7. katta Belediye Yemekhanesinin değişik toplantı yemeklerinde ve Belediye Başkanımızın verdiği resepsiyonlarda gelen misafirlerle bire bir ilgilenip, gerekli yönlendirmeler yapılmıştır.
- Su tahsilat servisi ve veznelerin işleminde ve vatandaş yönlendirmesinde vatandaşla ve personele yardımcı olunmuştur.
- Beyaz Masa ile müşterek vatandaşlara yardımcı olunmuştur.
- Merkez Binada vatandaşların giriş çıkışı hassasiyetle incelenip, vatandaşlara işleri olan birimlere bire bir yönlendirmesi yapıp, vatandaşların Belediyemizden memnuniyetle ayrılması sağlanmıştır.
- Merkez binanın koruma güvenliği 24 saat kesintisiz devam etmiştir.
- Merkez bina girişindeki Vakıflar Bankasına ait bankomatın kullanımında ve korunmasında görevlilere, personelimize bire bir yardımcı olup, bankomat cihazının güvenliği sağlanmıştır.



■Diğer Şantiyelerde ve işyerlerinde Koruma ve Güvenlik Teşkilatı tarafından Araç gereçlerin ve belediyemiz taşıtlarının güvenliği sağlanıp, araçların iş yerlerine giriş çıkışları araç izleme föyleriyle araç takibi ve personel takibi yapılmıştır.

#### PERFORMANS HEDEFİ:

Faaliyetler ve hizmetlerde yer alan çalışmalar 2012 yılında da sürecektir.

PERFORMANS HEDEFİ / GÖSTERGESİ			
	2010Gerçekleşen	2011	2012Hedef
GELEN EVRAK SAYISI	26	85	100
GİDEN EVRAK SAYISI	48	65	90

GENEL BİLGİ ÖZETİ			
PERSONEL	2010	2011	2012
MEMURLAR	1	1	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
SÜREKLİ İŞÇİLER	7	4	15
GEÇİCİ GÖREVLİLER	1	1	1
MAKİNE -TEÇHİZAT			
BİLGİSAYAR SAYISI	-	1	1
YAZICI	-	-	1
FAX	-	-	1
ÜST ARAMA CİHAZI	-	-	1
XRAY CİHAZI	-	-	1
BİLGİSAYAR SAYISI	-	-	1
YAZICI	-	-	1



BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HAZİRAN SONU HARCAMASI	2012 YILI TAHMiİNİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	337.659,46	149.317,88	529.007,54
2	SOS. GÜV. KURUMUNA DEVLET	60.144,47	30.067,96	84.816,32
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.522,09	2.514,88	48.000,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	403.326,02	181.900,72	661.823,86

## 2.1.21 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ:

### GÖREVLERİ :

#### HİZMET ALANLARI:

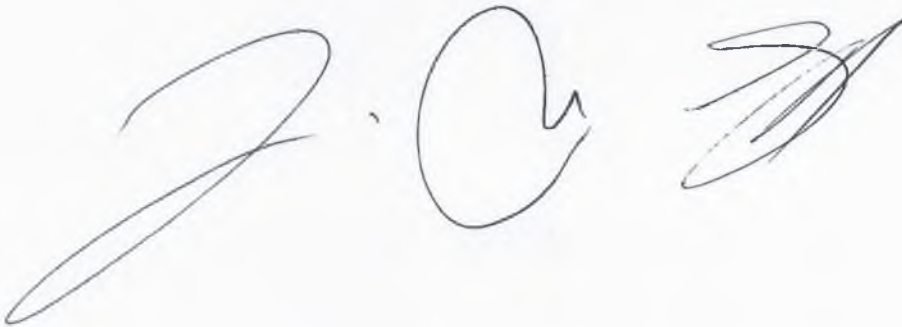
- Belediyenin tüm birimleri tarafından kullanılan otomasyon sistemini ,teknolojik donanım ve alt yapısını koordine etmek.
- Belediyenin bütün birimlerinde bilgi teknolojilerinin işletilmesi ,yedeklenmesi ve sürdürülebilirliğini sağlamak, gerekli teknolojik alt yapıyı hazırlamak.
- Mevcut müdürlükler ile bağlı birimlerinin kullandığı bilgisayarların , yazıcı tarayıcı vb. cihazların sorunsuz çalışmasını , bakım ve onarımını yapmak
- Kurum içinden hizmet içi eğitim veya kurum dışından katılan katılımcılara eğitim seminer ve sunum v.b. işlemler eğitim odası yada nikah salonunda projeksiyon cihazının kurulum ve ayarlanması gerektiğinde laptop temini işlemi yürütür.
- Ana sistem dahilinde bulunan verilerin düzenli olarak günlük rutin olarak yedeklenmesi sağlanılarak dvd ortamında saklanmaktadır.

#### SATIN ALMA SERVİSİ :

4734 sayılı kanunun 22. Maddesi gereğince piyasa araştırması yaparak doğrudan temin alımlarını yapmak.

#### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER

- Bilgi işlem faaliyetlerini yürütmek.





### GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	2010	2011	2012
MEMURLAR	0	0	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
İŞÇİLER	0	0	2
GEÇİCİ GÖREVLİ	-	-	-
MAKİNE - TEÇHİZAT			
BİLGİSAYAR	0	0	11
YAZICI	0	0	1
KLİMA	0	0	2
PROJEKSİYON CİHAZI	0	0	1

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ				
EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ				
KODU	AÇIKLAMA	2010 YILI HARCAMASI	2011 YILI HARCAMASI	2012 YILI TAHMINİ BÜTÇESİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	0	0	206.960,00
2	SOS GÜV. KURUMUNA DEVLET	0	0	36.400,00
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0	0	348.400,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0	0	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0	0	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	0	0	52.000,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0,00
8	BORÇ VERME	0	0	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0	0	0,00
	<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>463.760,00</b>



## PERFORMANS HEDEFLERİ

2012 yılında ;

- 1- Belediyenin tüm birimleri tarafından kullanılan otomasyon sistemini ,teknolojik donanım ve alt yapısının koordineli çalışması sağlanacaktır.
- 2- Mmevcut müdürlükler ile bağlı birimlerin kullandığı bilgisayarların yazıcı tarayıcı vb. cihazların sorunsuz çalışması sağlanacak , bakım onarımları yapılacaktır.
- 3- Belediye birimlerinin bilgi teknolojilerine uygun şekilde çalışmalarına yön vermek sureti ile kuruma ait bilgi sisteminin oluşturulmasına ,Coğrafi ve sözel veritabanı alt yapısını, yönetimin ihtiyacı olacak olası rapor ve analizlere uygun hale getirilmesine çalışılacaktır.
- 4- Belediyemizde kullanılan programları e-devlet eylem planına uygun şekilde gerçekleştirilmesine çalışılacaktır.

## III-MALİ BİLGİLER

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri esas alınarak; kent kaynaklarının kullanımında etkinliği ve verimliliği esas alan bir anlayışla hazırlanır.

Vatandaştan aldığı yetki ile kent kaynaklarını kullanan yerel yönetimlerde son zamanlarda gerek yasal platformda gerekse bakış açılarında değişim ve gelişmeler yaşanmıştır. Bu çerçevede hizmet kalitesi, stratejik planlama, analitik bütçe vb. teknik kavramları sisteme dahil etmiştir. Bunun yanı sıra yeni sistem; hesap verilebilirliği, saydamlığı, hizmetlerin eşit dağılımı ve kaynakların sahibi olan kent insanının kent yönetimine katılımını beraberinde getirmiştir.



2010 YILI KESİN, 2011 MEVCUT VE HAZIRLANAN YIL FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE  
VERİLERİ

		2010 KESİN	2011 TAHMİNİ BÜTÇESİ	2011 HAZİRAN HARCAMASI	2012 HAZIRLANAN
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	14.766.149,93	24.193.933,29	7.779.687,38	21.308.387,46
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	28.812,81	85.541,88	17.797,09	85.938,40
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	5.036.604,78	6.183.537,80	2.213.279,77	8.125.686,56
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	456.049,94	2.232.509,51	676.137,22	2.509.336,91
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	6.697.989,38	6.466.394,65	2.644.041,75	4.585.315,84
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	26.380.113,77	86.300.657,78	23.006.725,02	32.328.616,24
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	422.524,91	1.597.978,94	349.851,02	1.996.362,84
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZ.	0,00	0,00	0,00	0,00
		53.788.245,52	127.690.553,85	36.687.519,25	70.939.644,25



2010 YILI KESİN, 2011 MEVCUT VE HAZIRLANAN YIL EKONOMİK DÜZEYDE BÜTÇE VERİLERİ					
		2010 KESİN	2011 TAHMİNİ BÜTÇESİ	2011 HAZİRAN HARCAMASI	2012 HAZIRLANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	25.934.519,15	31.815.825,79	11.129.677,12	32.539.060,99
02	SOSYAL GÜV. KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD.	3.636.351,11	4.253.893,83	1.590.039,83	4.023.726,48
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13.679.403,44	21.436.655,83	6.567.298,82	18.364.862,08
04	FAİZ GİDERLERİ	147.495,87	302.504,13	0,00	3.400.000,00
05	CARİ TRANSFERLER	2.287.565,71	3.086.908,48	453.944,01	3.150.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	5.183.988,13	58.825.709,57	14.363.214,24	6.267.750,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	873.205,50	3.388.856,14	52.993,50	854.600,45
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00
		53.788.245,52	127.690.553,85	36.687.519,25	70.939.644,25



2010 YILI KESİN 2011 MEVCUT VE HAZIRLANAN YIL GELİR BÜTÇESİ EKONOMİK 1. DÜZEY VERİLERİ					
		2010 KESİN	2011 TAHMİNİ BÜTÇESİ	MEVCUT GERÇEKLEŞEN GELİRLER	2012 HAZIRLANAN
01	VERGİ GELİRLERİ	7.937.624,22	10.018.000,00	4.736.576,30	7.760.000,00
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	14.868.250,18	21.628.500,00	10.662.697,22	23.999.644,25
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	0,00	0,00	0,00
05	DİĞER GELİRLER	24.779.391,12	30.786.000,00	15.372.005,03	30.920.000,00
06	SERMAYE GELİRLERİ	1.033.601,75	8.297.144,25	633.789,82	8.260.000,00
08	ALACAKLARDAN TAHSİLATLAR	0,00		0,00	0,00
09	RED VE İADELERİ (-)	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
		48.618.667,27	70.939.644,25	31.405.068,37	70.939.644,25