

KASTAMONU
BELEDİYESİ
FAALİYET
RAPORU

2016



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma! sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak,
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül; ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım,
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım.
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım,
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın,
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana vadettiği günler Hakk'ın,
Kim bilir, belki yarın belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak" diyerek geçme, tanı,
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı,
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak, toprağı sıksan şüheda.
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar, ki şehadetleri dinin temeli,
Ebedî, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecdile bin secde eder, varsa taşım,
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruhumücerret gibi yerden naaşım,
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal.
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Mehmet Âkif ERSOY



“ Millet tarafından, millet adına, devleti idareye yetkili kılınanlar için gerektiği zaman millete hesap vermek, mecburiyeti, lâûbalilik ve keyfî hareketle uzlaşmaz. ”

K. Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Cumhurbaşkanı



Binali YILDIRIM
T.C. Başbakanı



Tahsin BABAŞ
Kastamonu Belediye Başkanı

SUNUŞ

Kastamonuluların yaşam standardını üst seviyelere taşıyabilmek için, planlı, çağdaş, modern, değişime ve gelişime açık, yenilikçi, toplumsal değerlere saygılı, güvenli, güvenilir, sosyal belediyecilik, adalet ve eşitlik yaklaşımıyla, çağdaş bir kentin tüm faydalarını, doğal ve tarihi değerlerini koruyarak hizmet sunmak için çalışmaya devam ediyoruz.

Kastamonu Belediyesi olarak, çözüm üretmeye endeksli, hareket kabiliyeti yüksek, uzman bir kadro ile çalışmanın yanı sıra, gönüllü ve toplum merkezli kurumlarla işbirliği üreterek hizmet vermekteyiz. Sadece alt yapı ve üst yapı hizmetlerinde değil, ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması konularında da titizlikle çalışmaktayız.

Gerçekleştirilen proje ve etkinliklerle yakalamış olduğumuz başarı bizi daha çok motive ediyor, bu motivasyonla her geçen gün kendimizi geliştiriyor, çalışma şevkimizi daha da arttırıyoruz. Kastamonu Belediyesi olarak, çalışkanlığa, şeffaflığa, kurum kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir şekilde elde edilmesine ve kullanılmasına önem vererek; 2015-2019 Stratejik Planı'nın ikinci dilimi olan 2016 performans hedeflerinin gerçekleşmeleri ile faaliyet ve projelerin başarılarının değerlendirmesini içeren 2016 Faaliyet Raporu'nu hazırlamış bulunmaktayız.

Kastamonumuzun 2015-2019 Vizyon hedefine ulaşabilmesi için taahhüt ettiğimiz yatırım, hizmet, proje ve faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde destek sunan, Meclis Üyelerimize, Başkan Yardımcılarımıza, Belediyemiz'in her kademesindeki yönetici ve personelimize ve özellikle desteğini hep yanımızda hissettiğimiz değerli Kastamonululara şükranlarımı sunarım.

Tahsin BABAŞ
Kastamonu Belediye Başkanı



1 GENEL BİLGİLER

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1 - Fiziksel Yapı
 - 2 - Örgüt Yapısı
 - 3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4 - İnsan Kaynakları
 - 5 - Sunulan Hizmetler
 - 6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



288 ÖNERİ ve TEDBİRLER

Öneri ve Tedbirler



20

FAALİYETLERE
İLİŞKİN BİLGİ ve
DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları

B. Performans Bilgileri

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Müdürlükler
- ## C. Performans Sonuçları Tablosu



288

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Güçlü Yönler

B. Geliştirilmesi Gereken Yönler



MÜDÜRLÜKLER

1.1

sf. 28

Bilgi İşlem
Müdürlüğü

1.2

sf. 40

Destek Hizmetleri
Müdürlüğü

1.5

sf. 82

Hal
Müdürlüğü

1.6

sf. 88

Hukuk İşleri
Müdürlüğü

1.9

sf. 114

İtfaiye
Müdürlüğü

1.10

sf. 124

Su ve Kanalizasyon
Müdürlüğü

1.13

sf. 170

Muhtarlık İşleri
Müdürlüğü

1.14

sf. 179

Özel Kalem
Müdürlüğü

1.17

sf. 203

Teftiş Kurulu
Müdürlüğü

1.18

sf. 208

Temizlik İşleri
Müdürlüğü

1.21

sf. 238

Yazı İşleri
Müdürlüğü

1.22

sf. 246

Zabıta
Müdürlüğü

1.3

sf. 52

Emlak ve İstimlak
Müdürlüğü

1.4

sf. 69

Fen İşleri
Müdürlüğü

1.7

sf. 95

İmar ve Şehircilik
Müdürlüğü

1.8

sf. 106

İnsan Kaynakları
Müdürlüğü

1.11

sf. 147

Kültür ve Sosyal
İşler Müdürlüğü

1.12

sf. 158

Mali Hizmetler
Müdürlüğü

1.15

sf. 185

Park ve Bahçeler
Müdürlüğü

1.16

sf. 195

Spor İşleri
Müdürlüğü

1.19

sf. 221

Ulaşım Hizmetleri
Müdürlüğü

1.20

sf. 229

Veteriner İşleri
Müdürlüğü

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

A.1.MİSYON

Kastamonu Belediyesi'nin misyonu kentsel gelişim ve halkın yaşam kalitesini sürekli artırarak dünya standartlarına ulaştırmaktır.

Bu amaçla:

- Belediye sınırları içerisindeki belde sakinlerinin mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını karşılamak aynı zamanda şehrimize zorunlu ya da gezi amaçlı gelenlerin gereksinimlerini ve karşılaşacağı problemleri çözmek,
- Bu amaçla 5393 sayılı belediye kanununun verdiği görev yetkiler dahilinde 14 ve 15. maddelerde ayrıntılı olarak belirtilen imar, ulaşım gibi kentsel altyapı, coğrafi ve kent bilgi sistemi, çevre ve çevre sağlığı, katı atık,zabıta, itfaiye, acil yardım ve kurtarma, ambulans, defin ve mezarlık, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar vb. hizmetleri halka sunmak,
- Kastamonu ilinin ve halkının kültürel sosyal ekonomik açıdan gelişmesine katkıda bulunmak,
- Paydaşlarının gereksinimlerini ve sosyal hakları üst seviyede sağlanmaya çalışmak,
- Kastamonu ili ve halkını, içine kapanık, suskun olmaktan kurtarıp aktiviteli, tarihi ve kültürel değerlerine sahip çıkan,içinde yaşayanların keyif aldığı, gurur duyduğu dışarıdan gelenlerin imrendiği bir şehir yapmak,
- Katılımcılığı ve birlikteliği gerçekleştirerek hizmetlerin kaliteli ve kalıcı olmasını sağlamak, eğitime destek vererek eğitim düzeyi yüksek insanların yetişmesine öncülük etmek, ileri teknolojiyi kullanarak modern şehirlerle uyumlu bir kent yaratmak,
- Kastamonu halkının her şeyin en iyisine layık olduğu ilkesi ile kentsel gelişim ve yaşam kalitesini dünya standartlarına ulaştırmak,
- Sonuç olarak, şehir halkının her alanda mutluluğunu ve refahını sağlamak;Kastamonu Belediyesinin varlık sebebidir.

A.2.VİZYON

- Kastamonu Belediyesi'nin vizyonu, planlı programlı, adil ve şeffaf, verimli ve üretken hizmet anlayışıyla, tüm belediyeler içinde örnek ve lider konumunda bir belediye olmaktır.
- Kastamonu Belediyesi, “Dünyada lider ülke Türkiye, Türkiye’de lider kent Kastamonu” hedefine ulaşmak için tüm hizmetlerinde öncü, verimli, kaliteli, kendini yenileyen bir belediye olma anlayışını benimsemiştir. Bu anlayışla belediyecilikte örnek olmayı amaçlamaktadır.
- Bu anlayış doğrultusunda; kalifiye elemanların çalıştığı, teknolojiyi takip eden, yenilikleri öğrenen, araştırmacı, şeffaf, katılımcı, adil bir belediye yönetimi ile kentin fiziki, sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasını sağlamak, Kastamonu’yu dünyanın gelişmiş kentleri arasına yükseltmek için çalışmalarda bulunmaktadır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı belediye kanununun 14. Maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. ⁽¹⁾

b) (...) ⁽²⁾ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapılabilir. ⁽³⁾

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. ⁽⁴⁾

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları 5393 sayılı belediye kanununun 15. Maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

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 tahsil gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) **(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.)** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir

komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri 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 taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. ⁽¹⁾

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.

(Ek fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

C – BELEDİYEYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

C.1.1 Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

Sıra	Mahalle	Ada	Parsel	Yüz Ölçümü(m2)	Nitelik	İmar Durumu
1	Akmescit	670	1	7,31	Su Deposu	Yeraltı Su Deposu
2	Akmescit	468	5	120,09	Altında Ahşap 3 adet Dükkanı Olan Ev	Eski Eser
3	Aktekke	841	55	1130,28	Arsa	Bld. Binası
4	Aktekke	841	58	2561,43	Bld, Hiz, Bin, ve A,	Bld. Binası
5	Aktekke	92	2	164,09	Avlulu Ahşap Ev	Eski Eser
6	Aktekke	76	1	140,37	Avlulu Ahşap Ev	Konak
7	Aktekke	841	59	4759,58	Arsa	Otopark
8	Candaroğulları	1468	6	312	Arsa	B.H.A.
9	Candaroğulları	1468	4	459	Arsa	B.H.A.
10	Candaroğulları	1468	3	383	Arsa	B.H.A., Yol
11	Candaroğulları	1468	5	415	Arsa	B.H.A., Yol
12	Candaroğulları	1468	7	323	Arsa	B.H.A., Yol
13	Candaroğulları	853	306	475	Arsa	B.H.A., Yol
14	Candaroğulları	853	106	7624	Tarla	Pazar Alanı
15	Candaroğulları	832	181	4003,25	Tarla, Taşlık, Çalılık	Resmi Kurum Alanı
16	Candaroğulları	832	159	214,53	Arsa	Resmi Kurum Alanı
17	Candaroğulları	2228	1	3981,63	Tarla, Taşlık, Çalılık	Sosyo Kültürel Tesis A.
18	Candaroğulları	2232	1	3221,7	Tarla, Taşlık, Çalılık	Teknik Altyapı
19	Candaroğulları	2162	2	1522,59	İş Yeri	Turizm Tesis Alanı
20	Cebirail	155	7	174,61	Arsa	Karakol
21	Cebirail	172	1	84,26	Ahşap Ev	Sosyo Kültürel Tesis A.
22	Cebirail	172	2	125,39	Arsa	Sosyo Kültürel Tesis A.
23	Cebirail	172	17	163,52	Bahçeli Ahşap Ev	Sosyo Kültürel Tesis A.
24	Dereköy	-	439	3062	Tarla	B.H.A.
25	Dereköy	-	601	848	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
26	Dereköy	-	602	3096	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
27	Dereköy	-	604	736	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
28	Dereköy	-	605	592	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
29	Dereköy	-	606	1824	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
30	Dereköy	-	607	2000	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
31	Dereköy	-	608	2176	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
32	Dereköy	-	609	2408	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
33	Dereköy	-	610	7088	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
34	Dereköy	-	612	2280	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
35	Dereköy	-	625	1520	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
36	Dereköy	-	629	15680	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
37	Esentepe	1219	1	378	Tarla	Park
38	Hepkebirler	265	1	2370,49	Havuzu Olan Bah,Kargir Bld,Bin,ve Trafo Mr.	Kültürel ve Tesis Alanı
39	Hepkebirler	284	61	810,64	Bahçeli Ahşap Ev	Belediye Hizmet Alanı
40	Hisarardı	662	1	147936	Hali Arazi	Orman, Hayvan Barınağı
41	Honsalar	396	22	1734,7	Ahşap Ev, Beş Adet	Belediye Hizmet Alanı

	Honsalar	388	18	2944,92	Ahşap dükkan, Üç Adet Kargir Mağ, Kargir Bina, K Fırın, Kargir Dükkan ve Arsa	Otopark
43	Honsalar	388	18	2944,92		Pazaryeri
44	İnönü	901	10	8960	İki Çelik Saç Tramporst	B.H.A.
45	İnönü	901	11	2440	Tarla	B.H.A.
46	İnönü	901	16	1975	Bahçe	B.H.A.
47	İnönü	15	27	545	Avlulu Kargir Elektrik Santrali	B.H.A.
48	İnönü	15	28	552	Avlulu Havuz	B.H.A.
49	İnönü	15	43	2914,7	Elektrik Kabini Lojman ve Arsası	B.H.A.
50	İnönü	901	24	1993,53	Arsa	B.H.A. (Asfalt plantı)
51	İnönü	901	26	6130,9	Arsa	B.H.A. (Et kombinesi)
52	İnönü	15	21	2398	Bahçeli Ahşap Ev	B.H.A. Otopark
53	İnönü	15	24	1485	Bahçe	B.H.A. Otopark
54	İnönü	15	29	1172	Kargir Lojman ve Arsası	B.H.A. Otopark
55	İnönü	15	38	550,22	Kargir Dükkan	Depolama
56	İnönü	15	39	1217,7	Arsa	Depolama, Yol, Sanayi
57	İsfendiyar	185	10	366,9	Bahçeli Ahşap Ev	Sosyo Kültürel Tesi12A.
58	İsmailbey	2415	20	1402,71	Avlulu Ahşap Ev, Ahır, Samanlık ve Arsası ve Müşterek Methal	Bld. Kültür Tesisi
59	İsmailbey	1383	6	834	Arsa	Spor Alanı
60	İsmailbey	552	1	60	Su Deposu	Su deposu, Yol
61	İsmailbey	2416	24	10981,4	Rekreasyon	Konut
62	İsmailbey	2416	13	2949,13	Rekreasyon	Rekreasyon
63	Kuzeykent	1091	2	1343,4	Arsa	Eğitim Tesisleri A.
64	Kuzeykent	1322	17	12159,95	Park	Kapalı Spor T. A.
65	Kuzeykent	937	371	16803,93	Arsa	Kültürel Tesis A.
66	Kuzeykent	1361	2	912,98	Arsa	Ortaöğretim T.A.
67	Kuzeykent	742	70	3947,92	Depo	Otogar
68	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
69	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
70	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
71	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
72	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
73	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
74	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
75	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
76	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
77	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
78	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
79	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
80	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
81	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
82	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
83	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
84	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
85	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
86	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
87	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
88	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar

141	Kuzeykent	742	70	3947,92	Depo	Otogar
142	Kuzeykent	742	70	3947,92	Depo	Otogar
143	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
144	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
145	Kuzeykent	742	70	3947,92	Depo	Otogar
146	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
147	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
148	Kuzeykent	1172	1	4096	Arsa	Pazar alanı
149	Kuzeykent	1322	20	17420,4	Arsa	Resmi Kurum A.
150	Kuzeykent	1322	28	4300,92	Arsa	Resmi Kurum A.
151	Kuzeykent	1162	1	3400	Arsa	Sosyo K. T. A.
152	Kuzeykent	1322	29	20000	Park	Sosyo K. T. A.
153	Kuzeykent	1289	15	2416,23	Arsa	Sosyo K. T. A.(Yurt)
154	Kuzeykent	1323	2	3309,14	Arsa	Spor alanı
155	Kuzeykent	1088	1	1888	Arsa	Spor Tesisleri
156	Kuzeykent	1178	1	10962	Arsa	Spor Tesisleri Alanı
157	Kuzeykent	1362	1	56314	Spor Alanı	Spor tesisleri alanı
158	Kuzeykent	1299	3	11359,55	Spor Tesisleri Alanı	Spor tesisleri alanı
159	Kuzeykent	742	66	2879,83	Arsa	Terminal Alanı
160	Kuzeykent	742	63	9386,98	Tarla	Terminal Alanı
161	Kuzeykent	742	71	16506,27	Arsa	Terminal Alanı
162	Kuzeykent	1299	7	5750,37	Yurt Alanı	Yurt alanı
163	Kuzeykent	1299	9	3472,81	Yurt Alanı	Yurt alanı
164	Kuzeykent	1299	10	5040,34	Yurt Alanı	Yurt alanı
165	M.Akif Ersoy	1828	2	1094	Arsa	B.H.A
166	M.Akif Ersoy	902	3	8.459	Kagir Bina ve Tarla	
167	Saraçlar	932	48	504,94	Arsa	B.H.A.
168	Saraçlar	873	18	1428	Su deposu	B.H.A.
169	Saraçlar	229	17	23009,05	Arsa	B.H.A. (su arıtma)
170	Saraçlar	229	7	1761	Bahçe	B.H.A. (su arıtma)
171	Saraçlar	935	9	26325	Hali Arazi	Resmi kur.alan.(Orman B.M.)
172	Saraçlar	2341	1	2583,48	Arsa	Sağlık Tesis Alanı
173	Saraçlar	230	4	4823	Arsa	Sismoloji İstasyonu
174	Ümit Köy	101	74	11476	Arsa	Su Deposu

C.1.2 Taşıt ve İş Makineleri

KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ LİSTESİ					
BİRİMİ			MARKA	MODEL	CİNSİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ					
MAKAM		37 BA 001	AUDİ A 8	2011	OTOMOBİL
1	1	37 PF 001	Volkswagen Touran	2004	OTOMOBİL
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ					
2	1	37 SC 460	FORD CONNECT	2007	KAMYONET
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ					
3	1	37 PK 412	FORD CONNECT	2007	KAMYONET
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
4	1	37 PT 249	FORD CONNECT	2010	KAMYONET
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ					
5	1	37 DH 169	AS 950	1993	KAMYON
6	2	37 DH 170	AS 950	1993	SU TANKERİ
7	3	37 DH 171	AS 950	2006	KAMYON
8	4	37 DY 028	MİTSUBİSHİ	1993	DAMPERLİ KAMYON
9	5	37 PL 692	FORD TRANSİT	2006	KAMYONET
10	6	37 EK 640	ISUZU	2008	KAMYONET
11	7	37 PN 411	ISUZU	2009	AÇIK KASA KAMYON
12	8	37 AY 026	IVECO Arazöz	1993	SU TANKERİ
13	9	BOB CAD	170 JCB	2008	İŞ MAKİNASI
14	10	BEKOLOADER	JCB 4CX	2012	İŞ MAKİNASI
15	11	TRAKTÖR	654 S ENTER	1975	İŞ MAKİNASI
16	12	TRAKTÖR	768 STYR	1974	RÖMORKLU TRAKTÖR
*	*	10 AD. ÜFLEME MAK.	LÜKSTÜRÜN	2014	TEMZ. MAK.
*	*	4 AD.ÇİT BUDAMA MK	LÜKSTÜRÜN	2014	BUDAMA MAK.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ					
*	*	JENERATÖR	HONDA	2014	***
*	*	3 AD.KARKÜREME MA.	HONDA	2015	KÜREME MAK.
*	*	2 ADT. ÇİM TRAKTÖRÜ	DOLMAR-VİKİNG	2014	ÇİM BİÇME MAK.
*	*	15 AD. ÇİM BİÇME MK.	HONDA	2013	ÇİM BİÇME MAK.
*	*	2 AD. ÇAPALAMA MK.	TİWİN	2013	ÇAPA MAK.
*	*	3 ADET DAL BUDAMA	TİWİN	2013	DAL BUDAMA MAK.
*	*	5 ADET KESİM MOTORU	STİHL	2012	KESİM MOTORU
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ					
17	1	37 PL 411	FORD CONNECT	2006	KAMYONET
18	2	37 SH 245	FORD TRANSİT	2012	KAMYONET
19	3	37 DH 435	FORD Arazöz	1982	ARAZÖZ
20	4	37 DH 437	FORD merd.	1982	MERDİVENLİ
21	5	37 EK 649	PRO merd.	2001	MERDİVENLİ
22	6	37 DH 304	PRO BMC	2001	SU TANKERİ
23	7	37 SK 221	MERCEDES Arazöz	2012	ARAZÖZ
24	8	37 EK 201	MERCEDES Arazöz	2012	ARAZÖZ
25	9	37 EK 923	MERCEDES Arazöz	2012	ARAZÖZ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ					
26	1	37 DS 002	NİSSAN	2011	PİCK UP
27	2	37 PL 410	FORD CONNECT	2006	KAMYONET
28	3	37 AF 737	YAMAHA	2002	MOTOSİKLET
29	4	37 SE 153	ISUZU	2011	PİCK UP
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
30	1	37 AZ 445	RENAULT	2000	OTOMOBİL
HAL MÜDÜRLÜĞÜ					
31	1	37 PE 328	FIAT DOBLO	2001	KAMYONET

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
32	1	37 AR 973	FATİH	2003	CENAZE YIKAMA
33	2	37 PK 799	MERCEDES	2006	CENAZE TAŞIMA
34	3	37 PL 413	MERCEDES	2006	CENAZE TAŞIMA
35	4	37 SE 927	MERCEDES	2011	CENAZE TAŞIMA
36	5	37 BG 195	FORD TRANSİT	2016	CENAZE YIKAMA
37	6	37 BG 196	FORD TRANSİT	2015	CENAZE TAŞIMA
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
38	1	37 PL 412	MERCEDES	2006	ENGELLİ TAŞIMA
39	2	37 AR 153	MİTSubİSHİ	1988	PİCK UP
40	3	BEKOLODER	JCB 3CX	1985	İŞ MAKİNASI
41	4	FORKLİFT	CAT	2013	YÜK TAŞIYICI
*	*	JENERATÖR	HONDA	2001	İŞ MAKİNASI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
42	1	37 AF 002	NİSSAN	2010	PİCK UP
43	2	37 BD 125	MERCEDES	2015	ÇEKİCİ
44	3	37 BD 107	MERCEDES	2015	DAMPERLİ KAMYON
45	4	37 PA 707	MİTSubİSHİ	2000	PİCK UP
46	5	37 AY 003	MİTSubİSHİ	2006	PİCK UP
47	6	37 PK 800	FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
48	7	37 PK 801	FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
49	8	37 PK 802	FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
50	9	37 PK 803	FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
51	10	37 DY 175	AS 900	1988	DAMPERLİ KAMYON
52	11	37 PD 818	FATİH 220/26	2001	DAMPERLİ KAMYON
53	12	37 DK 967	FATİH 110/08	2003	DAMPERLİ KAMYON
54	13	37 PN 333	MERCEDES UNIMOĞ	2006	KAR KÜREME
55	14	37 EL 012	IVECO	1994	AÇIK KASA KAMYON
56	15	37 SF 708	MERCEDES	2012	KAR KÜREME

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
57	16	37 SF 710	MERCEDES	2012	DAMPERLİ KAMYON
58	17	37 SH 243	FORD TRANSİT	2012	PİCK UP
59	18	37 SH 244	FORD TRANSİT	2012	PİCK UP
60	19	37 BC 732	İVECO DAILY	2015	TELESKOBİK BOM
61	20	37 SH 281	LOW BEAT	2012	YER DORSESİ
62	21	YÜKLEYİCİ	JCB 456B	2001	İŞ MAKİNASI
63	22	YÜKLEYİCİ	JCB 456 EZX	2006	İŞ MAKİNASI
64	23	YÜKLEYİCİ	CAT 936 F	1993	İŞ MAKİNASI
65	24	BEKOLOADER	CAT F432 D	2005	İŞ MAKİNASI
66	25	BEKOLOADER	JCB 1CX	2010	İŞ MAKİNASI
67	26	GREYDER	CAT 120 G	1993	İŞ MAKİNASI
68	27	GREYDER	CAT 140M	2008	İŞ MAKİNASI
69	28	DOZER	CAT D 7 C	1973	İŞ MAKİNASI
70	29	DOZER	KOMATSU D 85 EX	2014	İŞ MAKİNASI
71	30	EKSKAVATÖR	JCB JS 200	2010	İŞ MAKİNASI
72	31	SİLİNDİR	HAMM 2420	2000	İŞ MAKİNASI
73	32	KOMPRESÖR	KOMATSU EC 105 Z	1975	İŞ MAKİNASI
74	33	KOMPAKTÖR	EL9	2000	İŞ MAKİNASI
*	*	JENERATÖR	42 KW TEKZAN	2015	İŞ MAKİNASI
*	*	JENERATÖR	MİTSUBİSHİ	2002	İŞ MAKİNASI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
75	1	37 SF 315	MERCEDES	2011	ÇEKİCİ
76	2	37 SF 709	MERCEDES	2012	SIKIŞTIRMALIÇÖPKAM.
77	3	37 PU 001	MERCEDES	2009	SIKIŞTIRMALIÇÖPKAM.
78	4	37 AF 013	CARGO	1992	TANKLI ÇÖP ARACI
79	5	37 AF 014	CARGO	1992	TANKLI ÇÖP ARACI
80	6	37 DP 383	CARGO	1985	SÜPÜRGEİ
81	7	37 DV 890	FATİH 110/08	2001	SÜPÜRGEİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
82	8	37 PD 087	FATİH 220/26	2000	SIKIŞTIRMALIÇÖPKAM.
83	9	37 DY 780	FATİH 220/26	1998	SIKIŞTIRMALIÇÖPKAM
84	10	37 DY 880	FATİH 220/26	1998	SIKIŞTIRMALIÇÖPKAM.
85	11	37 PD 817	FATİH 220/26	2001	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
86	12	37 AH 933	FATİH 110/08	2003	DAMPERLİ KAMYON
87	13	37 PD 088	FATİH 220/26	2000	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
88	14	37 SH 517	MERCEDES	2012	SÜPÜRGELİ
89	15	37 SK 010	E.M.S.	2012	DORSE
90	16	37 SK 011	E.M.S.	2012	DORSE
91	17	37 EK 943	MİTSUBİSHİ	2012	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
92	18	37 EK 031	MİTSUBİSHİ	2013	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
93	19	37 BC 731	MERCEDES	2015	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
94	20	37 BC 367	MERCEDES	2015	ÇEKİCİ
95	21	37 BC 932	FORD CARGO	2015	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
96	22	37 BD 281	MERCEDES	2015	DAMPERLİ KAMYON
97	23	37 BD 108	MERCEDES	2015	SÜPÜRGELİ
98	24	37 BD 707	HYUNDAİ H100	2015	ÇÖP TAKSİ
99	25	37 BH 443	HYUNDAİ H100	2016	ÇÖP TAKSİ
100	26	MİNİ YOL SÜPÜRME	APPLIED	2010	İŞ MAKİNASI
101	27	BEKOLOADER	CAT T432 D	2005	İŞ MAKİNASI
102	28	TEMİZLEME MAK.	FİLL	2015	TEMZ. MAK.
KASKİ MÜDÜRLÜĞÜ					
103	1	37 PD 097	FORD RANGER	2006	KAMYONET
104	2	37 AV 065	MİTSUBİSHİ	1998	KAMYONET
105	3	37 DF 163	FIAT DOBLO	2001	CAMLI KOLTUKLU KAM.
106	4	37 AZ 443	RENAULT	2000	OTOMOBİL
107	5	37 AF 656	FATİH 110/08	2003	DAMPERLİ KAMYON
108	6	37 EH 082	FATİH	1991	VİDANJÖR

KASKİ MÜDÜRLÜĞÜ					
109	7	37 PP 438	FORD TRANSİT	2007	KAMYONET
110	8	37 PP 439	FORD TRANSİT	2007	KAMYONET
111	9	37 DP 698	CARGO	1985	VİDANJÖR
112	10	37 DY 173	AS 900	1988	DAMPERLİ KAMYON
113	11	37 SE 185	FORD CONNECT	2011	CAMLI KOLTUKLU KAM.
114	12	37 DY 174	AS 900	1988	DAMPERLİ KAMYON
115	13	37 SK 366	KANINI AVT	2011	MOTOSİKLET
116	14	37 SH 516	MERCEDES	2012	VİDANJÖR
117	15	37 BJ 110	FORD CARGO	2016	VİDANJÖR
118	16	BEKOLOADER	JCB 4X4	2004	İŞ MAKİNASI
119	17	BEKOLOADER	JCB 4CX	2011	İŞ MAKİNASI
*	*	JENERATÖR	Honda	2006	İŞ MAKİNASI
*	*	JENERATÖR	ARITMA TESİSİ	2016	İŞ MAKİNASI
*	*	JENERATÖR	KARAÇOMAK BARAJI	2016	İŞ MAKİNASI
*	*	JENERATÖR	SAĞIRLAROKULÜSTÜ	2016	İŞ MAKİNASI
*	*	JENERATÖR	SAĞIRLAR OKUL ALTI	2016	İŞ MAKİNASI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
120	1	37 SA 180	FORD TRANSİT	2011	KAMYONET
121	2	37 BH 783	FORD TRANSİT	2016	KAMYONET

C.2 Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kastamonu Belediyesi bünyesinde bulunan bilgisayarların ve bilgisayara bağlı diğer sarf malzemelerin yer aldığı tablolar aşağıda gösterilmiştir.

KAYNAKLAR	ADET
Bilgisayarlar ve Sunucular	98
Bilgisayar Çevre Birimleri	51
Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	4
Haberleşme Cihazları	44
Ses Görüntü ve Sunum Cihazları	22
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grub.	15
TOPLAM	234

Kastamonu Belediyesi bilişim sistemleri, bilgi ve teknolojik gelişmelere paralel olarak; bilginin üretilmesi, işlenmesi, erişilmesi, paylaşılması, doğru ve hızlı kullanılmasının sağlanarak kente ilişkin hizmetlerin etkin ve verimli olmasına katkı sağlamaktadır. Ayrıca kentlinin sayısal yaşama dâhil olmasını sağlayacak altyapı uygulamaları geliştirerek vatandaşların hizmete ulaşmasını kolaylaştırmaktadır.

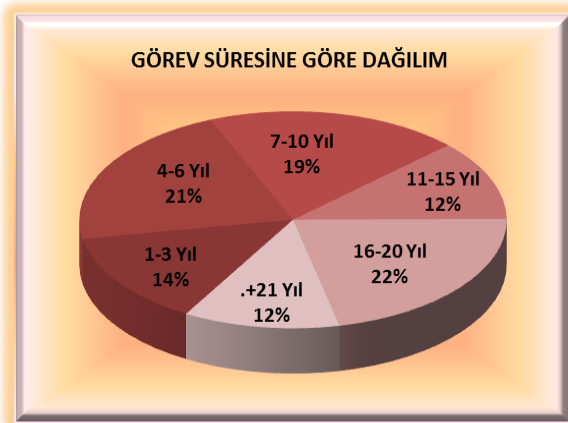
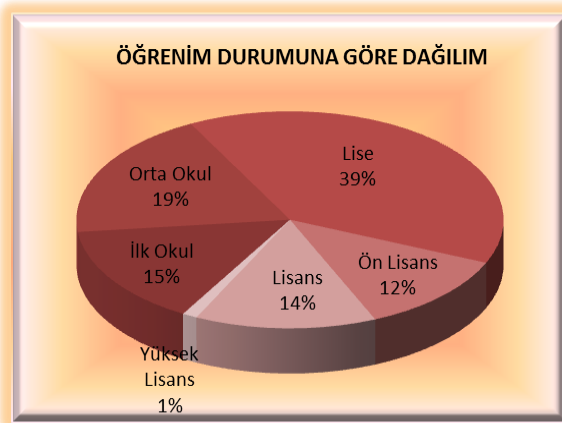
Kastamonu Belediye Başkanlığı bünyesinde 1 web sitesi 1 kurumsal İntranet ağı mevcuttur. Belediye iç ve dış birimlerinin tamamında internet bağlantısı mevcut olup bilgi ve belge transferi internet üzerinden yapılabilmektedir.

Belediye hizmetlerinde kullanılan araçlar araç takip sistemi ile takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

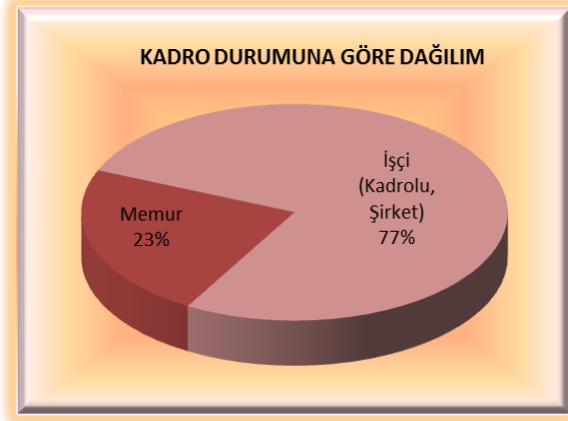
C.4. İnsan Kaynakları

C.4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım



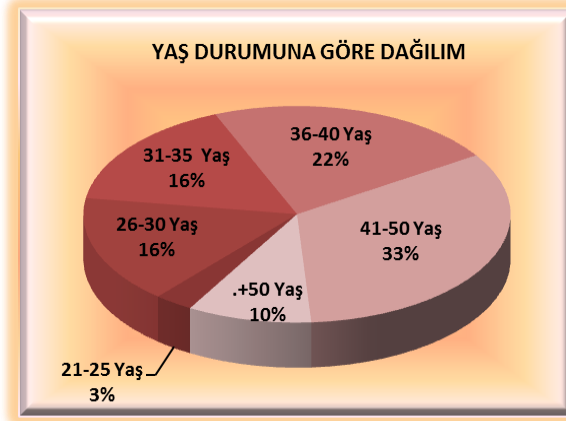
C.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım



C.4.4.Cinsiyete Göre Dağılım



C.4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım



C.5. Sunulan Hizmetler

- Halkın su ihtiyacını karşılanması,
- Kanalizasyon bağlantısı ve buna ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- Kamuya açık yerlerin temizliğini sağlanması,
- Atık yönetimi hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarının çıkmasını ve yayılmasının önlenmesi,
- Kamuya açık genel yerlerin düzeninin sağlanması,
- İmar planları yaparak şehir düzeninin korunması,
- Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar ile ilgili yasal işlemlerin yapılması,
- İşyerleri için ruhsatlandırma faaliyetlerinin yerine getirilmesi,
- Şehir merkezindeki sokak ve yolların bakım ve onarımının yapılması,
- Mezarlıklar yapılması ve defin işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Yeşil alanlar, parklar ve bahçeler yapılması,
- Semt pazarları oluşturulması, halkın ucuz ve kaliteli mal edinmesinin sağlanması,
- Afet yönetimi ve kent güvenliği hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Belediye sorumluluğundaki vergi ve gelirlerin toplanmasının sağlanması,
- Kültür ve Sanat hizmetlerinin sunulması,
- Sosyal yardım ve hizmetlerin yerine getirilmesi,

- Spor tesisleri ve oyun alanları kurarak halkın ihtiyaçlarının karşılanması,
- Belediye sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak ana amacı ile her türlü çalışmaların yürütülmesi.

C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kastamonu Belediye Başkanlığı Kastamonu ili merkez ilçesi yerel yönetim kuruluşudur. Belediye Başkanı kurumun en üst yöneticisidir. Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye yönetimi Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden oluşmaktadır. Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin görev ve yetkileri 5393 Sayılı Belediye Kanununun sırasıyla 38, 18 ve 34. Maddelerinde belirtilmiştir.

C.6.1. İç Kontrol Sistemi

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur. Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Kastamonu Belediyesinde ön mali kontrol görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından sürdürülmektedir.

C.6.2. İç Denetim Faaliyetleri

İç denetim süreci belediyemiz bünyesinde görev yapan iç denetçilerimiz eliyle yürütülmektedir.

C.6.3. Stratejik Plan ve Performans Programı

5393 sayılı Belediye kanununun 41. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesine istinaden bütçeye esas olmak üzere, 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 2014-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız 2016 yılında revize edilmiştir.

Kamu mali yönetimi alanında gerçekleştirilen reformların yasal çerçevesini oluşturan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkmıştır. Bu ilkelerin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dahil edilen temel yöntem ve araçlardan biri de performans esaslı bütçeleme sistemidir. Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarını stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır. Stratejik plan ve performans programları vasıtasıyla, kamu idarelerinin temel politika hedefleri ile bunların kaynak ihtiyaçları arasındaki bağlantı kurulmakta ve faaliyet raporları ile de öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler sizlere sunulmaktadır.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü kanunu kapsamında yetkili organlarca denetimin sağlanması ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla Belediyemizin mali iş ve işlemlere ait değerler, bütçe öngörüler, bütçe uygulama sonuçları, bunlara ilişkin veri ve tablolar aşağıda sunulmaktadır.

Bütçe Gelirlerine Ait Kesinleşen Rakamlar

2016 mali yılı gelir bütçesine ilişkin olarak net bütçe **118.965.781,35 TL** 'dir. Bütçe gelirleri ile kesinleşen rakamlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Belediyemizin 4. Düzey kesinleşen gelirleri ekonomik düzeyde aşağıdaki gibidir.

HESAP KODU	HESAP ADI	TUTAR
800.01.2.9.51	Bina Vergisi	4.077.757,29₺
800.1.2.9.52	Arsa Vergisi	1.026.894,84₺
800.1.2.9.53	Arazi Vergisi	10.084,95₺
800.1.2.9.54	Çevre Temizlik Vergisi	540.729,67₺
800.1.3.2.51	Haberleşme Vergisi	65.229,15₺
800.1.3.2.52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.576.823,59₺
800.1.3.9.51	Eğlence Vergisi	24.664,76₺
800.1.3.9.52	Yangın Sigortası Vergisi	63.556,37₺
800.1.3.9.53	İlan ve Reklam Vergisi	1.010.125,63₺
800.1.6.9.51	Bina İnşaat Harcı	1.885.032,78₺
800.1.6.9.53	İşgal Harcı	971.551,77₺
800.1.6.9.54	İşyeri Açma İzni Harcı	46.770,00₺
800.1.6.9.56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	3.615,00₺
800.1.6.9.58	Tellallık Harcı	340.241,70₺
800.1.6.9.59	Toptancı Hali Resmi	232.554,53₺
800.1.6.9.60	Yapı Kullanma İzni Harcı	243.385,22₺
800.3.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirler	90.823,75₺
800.3.1.2.11	İlan ve Reklam Gelirleri	720.087,09₺
800.3.1.2.14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	705,00₺
800.3.1.2.51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelir.	2.249.411,81₺
800.3.1.2.56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	18.000,00₺
800.3.1.2.58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	12.586.118,04₺
800.3.1.2.59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	757.959,70₺
800.3.1.2.61	Taksi Çalıştırma	53.582,04₺
800.3.1.2.62	Numaralama Geliri	91.506,36₺
800.3.1.2.63	Muayene Ruhsat Rapor Ücreti	684.015,67₺
800.3.1.2.64	Mezbaha Hayvan Kesim Ücreti	29.085,59₺
800.3.1.2.66	Baca Temizleme Ücreti	233,05₺
800.3.1.2.67	Evlendirme Daire Başı Ücreti	40.253,50₺
800.3.1.2.68	Mezarlık Tahsis Ücreti	125.913,79₺

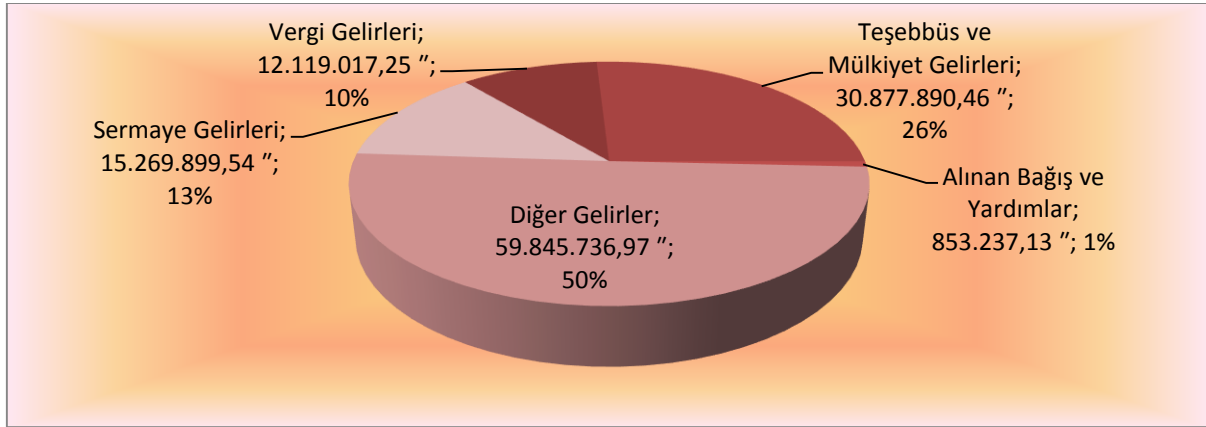
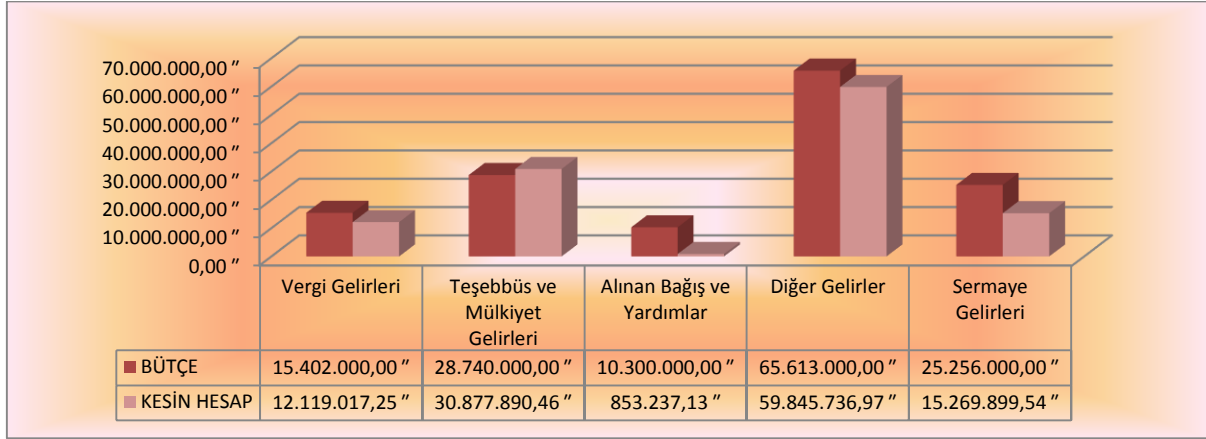
800.3.1.2.70	Merdivenle Arasöz Ücreti	4.503,62₺
800.3.1.2.71	İnşaat Ruhsat Ücreti	5.276.585,95₺
800.3.1.2.72	Arasözle Su Verme Ücreti	16.915,54₺
800.3.1.2.73	Kayıt Suret Ücreti	645,92₺
800.3.1.2.74	Atık Su Ücreti	7.132.932,38₺
800.3.1.2.99	Diğer hizmet gelirleri(Yangın Rapor Ücreti)	50.880,69₺
800.3.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	14.616,05₺
800.3.6.1.2	Ecrimisil Gelirleri	7.199,08₺
800.3.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	925.915,84₺
800.4.4.1.2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	2.340,00₺
800.4.5.1.1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yard.	10.000,00₺
800.4.5.1.5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	527.583,78₺
800.4.5.2.5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	313.313,35₺
800.5.1.9.1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	21.294,56₺
800.5.1.9.3	Mevduat Faizleri	35.791,06₺
800.5.1.9.99	Diğer Faizler	1.418,00₺
800.5.2.2.51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Pay	54.290.290,13₺
800.5.2.4.51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	98,55₺
800.5.2.8.52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	575,70₺
800.5.2.8.99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	496.151,45₺
800.5.2.9.99	Diğer Paylar	94.193,28₺
800.5.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları	146.734,71₺
800.5.3.4.1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.249.736,03₺
800.5.3.9.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	400,00₺
800.5.9.1.1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	42.151,69₺
800.5.9.1.6	Kişilerden Alacaklar	273.756,66₺
800.5.9.1.51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	1.836.900,00₺
800.5.9.1.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelir	1.356.245,15₺
800.6.1.9.99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	15.269.899,54₺
TOPLAM		118.965.781,35₺

Bütçe Gelirleri

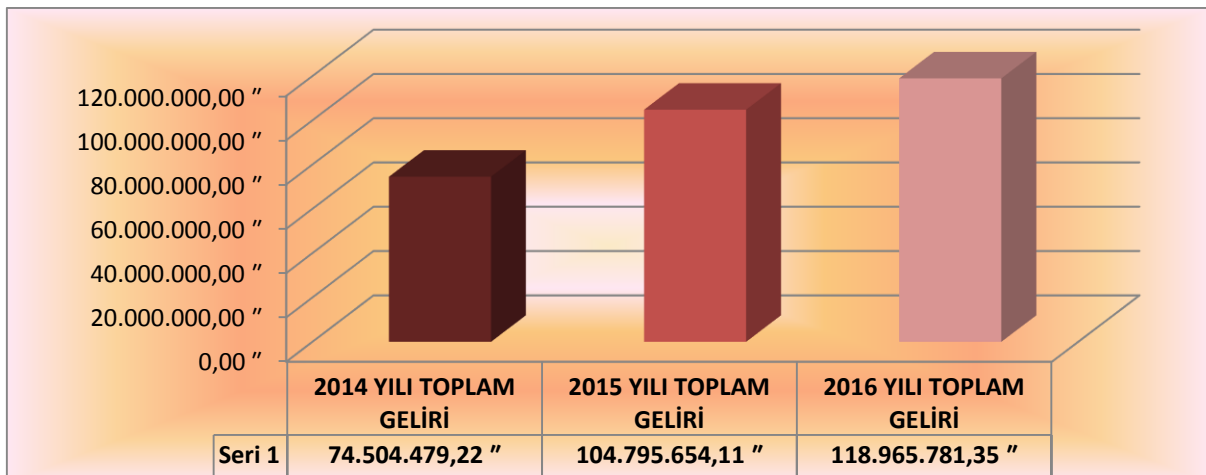
2016 yılı içinde toplam 118.965.781,35 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirilen tahsilatın rakamsal olarak dağılımı 1.düzey gelir kodu bazında dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

FAALİYETLER	BÜTÇE TUTAR(TL)	%	GERÇEKLEŞME TUTARI	%	GERÇEKLEŞME ORANI
Vergi Gelirleri	15.402.000,00 ₺	10,7	12.119.017,25 ₺	10,2	78,7
Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	28.740.000,00 ₺	19,9	30.877.890,46 ₺	26	107,5
Alınan Bağış ve Yardım.	10.300.000,00 ₺	7,1	853.237,13 ₺	0,8	8,3
Diğer Gelirler	65.613.000,00 ₺	45,3	59.845.736,97 ₺	50,3	91,3
Sermaye Gelirleri	25.256.000,00 ₺	17,5	15.269.899,54 ₺	12,9	60,5
Red ve İadeler (-)	-311.000,00 ₺	-0,3	0,00 ₺	0	0
TOPLAM	145.000.000,00 ₺	100	118.965.781,35 ₺	100	82,1

2016 Yılı Bütçe Kesin Hesap Karşılaştırması



Bütçe Gelirlerinin Daha Önceki Yıllar İle Karşılaştırılması

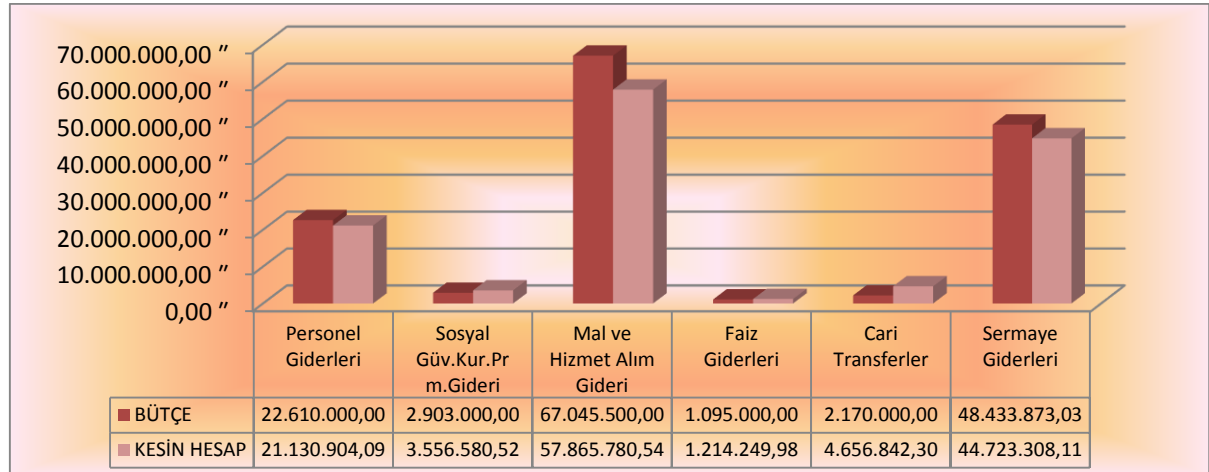


Bütçe Giderleri

2016 yılı net ödeneğinin dağılımı ve bütçe gideri gerçekleşmesi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

FAALİYETLER	BÜTÇE Tutar(TL)	%	GERÇEKLEŞME Tutarı	%	GERÇEKLEŞME ORANI
Personel Giderleri	22.610.000,00 ₺	15,60	21.130.904,09 ₺	16	93,5
Sosyal Güv.Kur.Prm.Gideri	2.903.000,00 ₺	2,00	3.556.580,52 ₺	2	122,6
Mal ve Hizmet Alım Gideri	67.045.500,00 ₺	46,30	57.865.780,54 ₺	46	86,3
Faiz Giderleri	1.095.000,00 ₺	0,80	1.214.249,98 ₺	1	110,9
Cari Transferler	2.170.000,00 ₺	1,50	4.656.842,30 ₺	1	214,8
Sermaye Giderleri	41.026.500,00 ₺	28,30	44.723.308,11 ₺	34	109,1
Sermaye Transferleri	500.000,00 ₺	0,40	0,00 ₺	0	0
Yedek Ödenekler	7.650.000,00 ₺	5,30	0,00 ₺	0	0
TOPLAM	145.000.000,00 ₺	100,00	133.147.665,54 ₺	100	91,9

2016 Yılı Bütçe Kesin Hesap Karşılaştırması

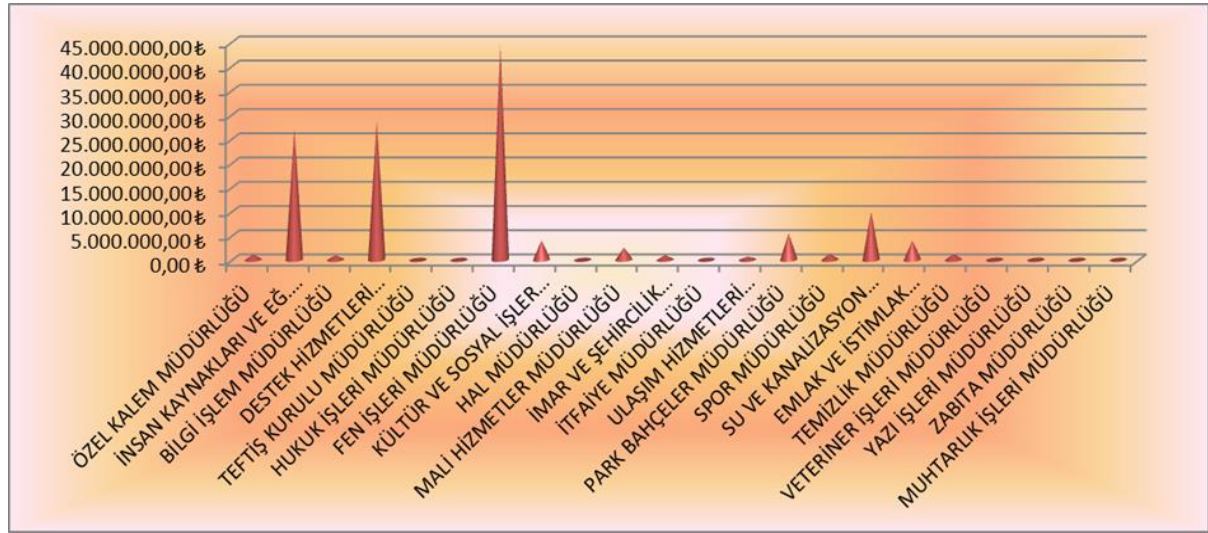


Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

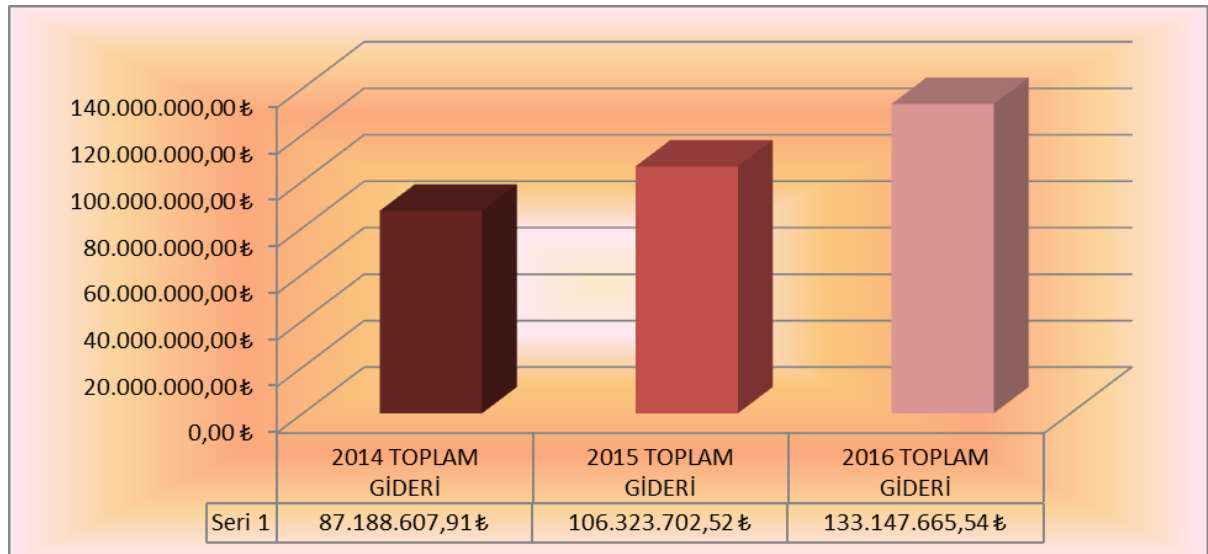
Bütçe giderlerinin harcama birimleri bazında gerçekleşmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MÜDÜRLÜKLER	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.279.811,41 ₺	638.031,97 ₺	1.138.989,36 ₺
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	1.531.585,23 ₺	23.704.171,40 ₺	26.961.548,34 ₺
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	273.223,63 ₺	529.825,13 ₺	938.785,25 ₺
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	25.210.037,23 ₺	27.028.935,13 ₺	28.692.684,53 ₺
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	33.086,13 ₺	11.846,11 ₺	2.318,01 ₺
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	689.983,12 ₺	65.440,77 ₺	190.229,72 ₺
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29.487.284,00 ₺	33.381.100,01 ₺	44.412.322,20 ₺
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜR.	2.053.566,50 ₺	3.585.496,03 ₺	4.066.391,55 ₺
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	634.990,46 ₺	42.824,18 ₺	32.138,76 ₺

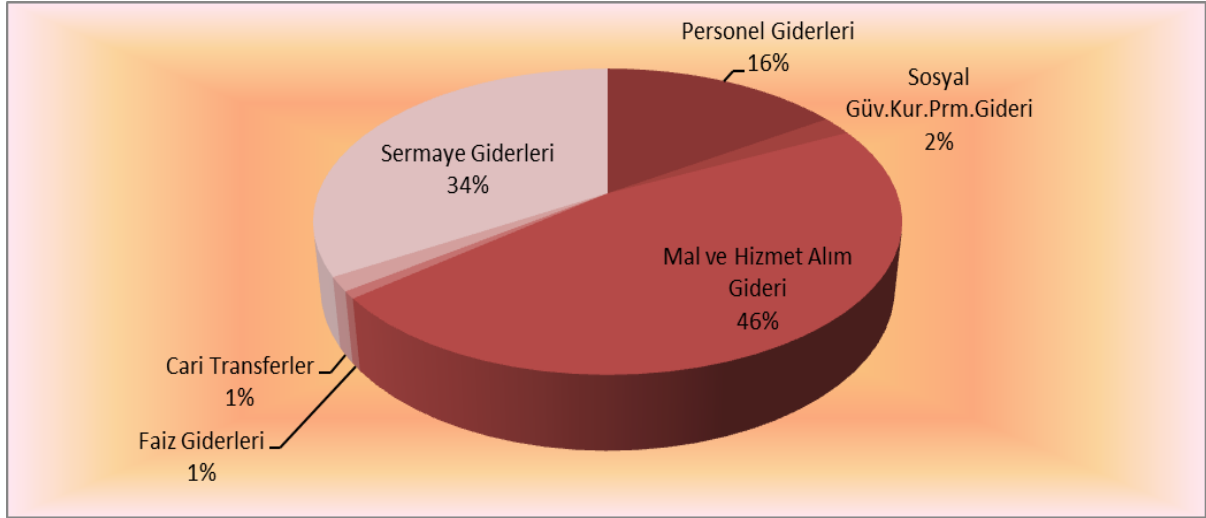
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.394.545,36 ₺	2.418.120,30 ₺	2.591.091,18 ₺
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.291.113,44 ₺	232.891,30 ₺	946.221,87 ₺
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	3.284.835,77 ₺	161.540,46 ₺	113.174,18 ₺
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	295.028,96 ₺	579.480,83 ₺	689.894,58 ₺
PARK BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2.081.679,10 ₺	1.468.976,44 ₺	5.497.350,31 ₺
SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	345.297,16 ₺	911.253,33 ₺	1.238.524,28 ₺
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	9.531.389,49 ₺	9.160.372,82 ₺	9.963.745,33 ₺
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	538.503,38 ₺	1.592.196,96 ₺	3.962.253,95 ₺
TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ	568.969,24 ₺	370.577,62 ₺	1.187.090,43 ₺
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	565.007,64 ₺	181.951,40 ₺	234.079,99 ₺
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.088.552,79 ₺	180.195,65 ₺	163.034,17 ₺
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.010.117,87 ₺	45.344,08 ₺	30.538,88 ₺
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00 ₺	33.130,60 ₺	95.258,67 ₺
TOPLAM	87.188.607,91 ₺	106.323.702,52 ₺	133.147.665,54 ₺



Bütçe Giderlerinin Daha Önceki Yıllar İle Karşılaştırılması



2016 Yılı Bütçe Giderlerinin Yüzdesel Dağılımı

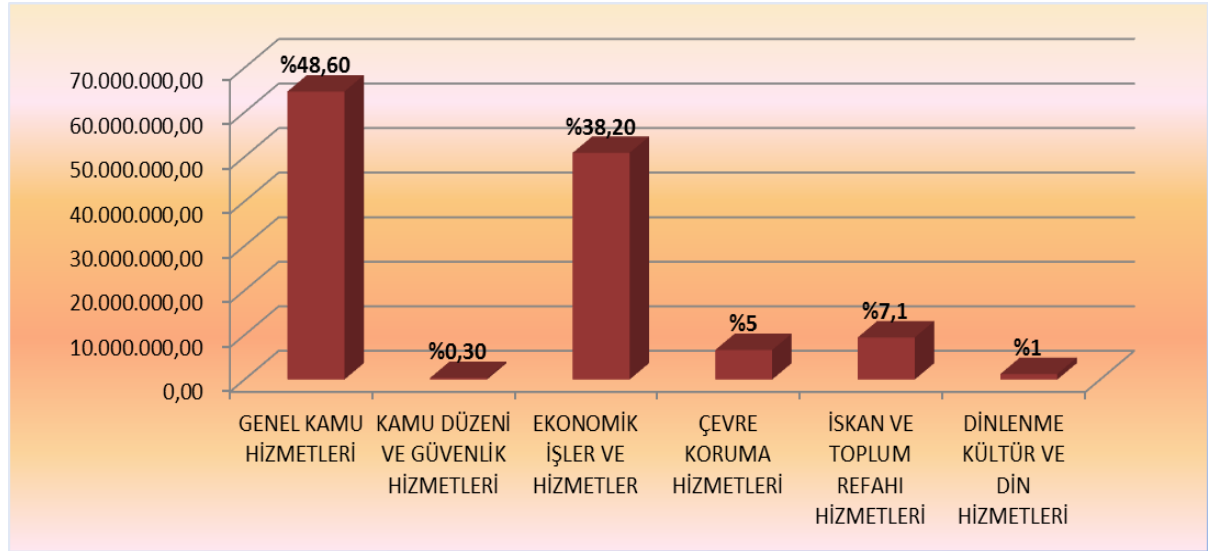


Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması

2016 yılında toplam **133.147.665,54** TL bütçe gideri gerçekleşmiştir. Fonksiyonlar bazında bütçe giderleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

KO DU	GİDER AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	80.504.500,00 ₺	64.647.783,05 ₺
1	PERSONEL GİDERLERİ	22.610.000,00 ₺	21.130.904,09 ₺
2	SOSYAL GÜVEN. KURUMLARINA DEVLET PR.G.	2.903.000,00 ₺	3.556.580,52 ₺
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	39.395.500,00 ₺	35.089.897,80 ₺
4	FAİZ GİDERLERİ	370.000,00 ₺	514.624,75 ₺
5	CARİ TRANSFERLER	1.420.000,00 ₺	3.511.168,63 ₺
6	SERMAYE GİDERLERİ	5.656.000,00 ₺	844.607,26 ₺
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	500.000,00 ₺	0,00 ₺
9	YEDEK ÖDENEKLER	7.650.000,00 ₺	0,00 ₺
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.269.000,00 ₺	336.260,79 ₺
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.197.000,00 ₺	331.488,38 ₺
6	SERMAYE GİDERLERİ	72.000,00 ₺	4.772,41 ₺
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	51.898.860,64 ₺	50.865.785,84 ₺
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	18.389.500,00 ₺	19.006.426,45 ₺
4	FAİZ GİDERLERİ	500.000,00 ₺	688.479,97 ₺
6	SERMAYE GİDERLERİ	33.009.360,64 ₺	31.170.879,42 ₺
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	6.441.500,00 ₺	6.613.075,87 ₺
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.089.500,00 ₺	1.529.097,97 ₺
4	FAİZ GİDERLERİ	225.000,00 ₺	11.145,26 ₺
6	SERMAYE GİDERLERİ	2.127.000,00 ₺	5.072.832,64 ₺
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	11.248.512,39 ₺	9.446.235,71 ₺
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.709.000,00 ₺	1.816.019,33 ₺
6	SERMAYE GİDERLERİ	7.539.512,39 ₺	7.630.216,38 ₺
8	DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	1.045.000,00 ₺	1.238.524,28 ₺

3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	265.000,00 ₺	92.850,61 ₺
5	CARİ TRANSFERLER	750.000,00 ₺	1.145.673,67 ₺
6	SERMAYE GİDERLERİ	30.000,00 ₺	0,00 ₺
TOPLAM		152.407.373,03 ₺	133.147.665,54 ₺



Kod	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
011	MEMURLAR	10.850.000,00	9.984.905,55	9.984.905,55
012	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	800.000,00	1.000.208,85	1.000.208,85
013	İŞÇİLER	10.310.000,00 ₺	9.631.479,96 ₺	9.631.479,96 ₺
014	GEÇİCİ PERSONEL	60.000,00 ₺	52.225,98 ₺	52.225,98 ₺
015	DİĞER PERSONEL	590.000,00 ₺	462.083,75 ₺	462.083,75 ₺
021	MEMURLAR	350.000,00 ₺	1.401.940,89 ₺	1.401.940,89 ₺
022	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	280.000,00 ₺	143.589,74 ₺	143.589,74 ₺
023	İŞÇİLER	2.273.000,00 ₺	2.011.049,89 ₺	2.011.049,89 ₺
031	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MAL.	9.748.000,00 ₺	8.938.259,21 ₺	8.938.259,21 ₺
032	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MA.	18.945.600,00 ₺	15.609.486,14 ₺	14.398.764,98 ₺
033	YOLLUKLAR	202.500,00 ₺	40.131,49 ₺	40.131,49 ₺
034	GÖREV GİDERLERİ	811.000,00 ₺	353.201,26 ₺	353.201,26 ₺
035	HİZMET ALIMLARI	28.673.600,00 ₺	30.494.895,62 ₺	28.448.974,86 ₺
036	TEMSİL VE TANITMA GİDERLER	2.450.000,00 ₺	2.817.175,55 ₺	2.817.175,55 ₺
037	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK	5.762.000,00 ₺	2.811.550,75 ₺	2.811.550,75 ₺
038	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE	379.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
039	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	73.800,00 ₺	57.722,44 ₺	57.722,44 ₺
041	KAMU İDARELERİNE ÖDENEN İÇ	100.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
042	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLER	995.000,00 ₺	1.214.249,98 ₺	1.214.249,98 ₺
051	GÖREV ZARARLARI	150.000,00 ₺	1.434.105,74 ₺	1.434.105,74 ₺
053	KAR AMACI GÜTMİYEN KURUL	1.070.000,00 ₺	1.763.409,04 ₺	1.763.409,04 ₺
054	HANE HALKINA YAPILAN TRANS	200.000,00 ₺	159.000,00 ₺	159.000,00 ₺
058	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLA	750.000,00 ₺	1.300.327,52 ₺	1.300.327,52 ₺
061	MAMUL MAL ALIMLARI	5.706.500,00 ₺	913.479,33 ₺	913.479,33 ₺
062	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD	1.510.000,00 ₺	359.280,06 ₺	359.280,06 ₺
063	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	205.000,00 ₺	47.434,82 ₺	47.434,82 ₺
064	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KA	3.750.000,00 ₺	3.679.045,77 ₺	3.679.045,77 ₺
065	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRET	7.407.373,03 ₺	6.690.446,19 ₺	6.690.446,19 ₺
065	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRET	29.855.000,00 ₺	36.486.178,37 ₺	33.033.621,94 ₺
071	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLE	500.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
091	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	150.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
096	YEDEK ÖDENEK	7.500.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
	TOPLAM	152.407.373,03 ₺	139.856.863,89 ₺	133.147.665,54 ₺

B.1.1. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Belediyemizi yeniliklere hızlı bir şekilde uyum sağlayabilen bir yapıda, bilgi teknolojileri alanında en üst seviyelere taşımak.

2-Vizyon

Standartlara sahip, sistematik, güncel, kayıtlı ve ölçülebilir bir sistemle problemlere en hızlı çözümü üretebilmek hedefiyle Belediyemizin ihtiyaç duyabileceği tüm yazılım ve donanım hizmetlerini sunabilmek.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

T.C. Kastamonu Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre Müdürlüğümüz görevleri aşağıda belirtilmiştir.

Müdürlüğün Görevleri

(1) Aşağıda belirtilen görevler, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Belediye sistem otomasyonunda kullanılan tüm çevre cihazların ve bilgisayarların sisteme uyumlu olanlarının tespitini yaparak gerekli satın alma işlemlerini, kararı alınmak üzere Belediye Başkanı'nın bilgisine sunmak,
- b) Belediye sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programlarını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek,
- c) Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitimin verilerek yetişmiş eleman sayısını arttırmak,
- d) Sistem otomasyonuna bağlı çevre cihazların, kullanıcıların ve sistemden kaynaklanan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- e) Bilgisayar programlarının ve günlük veri bilgilerinin yedeklemesini yapmak.
- f) Sistem otomasyonuna bağlı olup da bozulan cihazların bakımını ve kontrolünü yaparak teknik destek vermek,
- g) Diğer müdürlüklerden gelen tüm evrakları, konusuna göre sonuçlandırıp takibini yapmak ve dosyasına kaldırmak,
- h) Müdürlüğe bağlı personelin kanun ve diğer mevzuat doğrultusunda disiplinli ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- i) Belediyenin bilgi işlem ihtiyacının envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- j) Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- k) Kent bilgi sistemi çalışmaları doğrultusunda verilerin güncellenmesini koordine etmek,
- l) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak

Müdürlük Yetkisi

(1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

(1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

(1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- e) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını; sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

(1) Bilgi İşlem Şefinin görev, yetki ve sorumluluk alanları şunlardır:

- a) Şeflik ile ilgili faaliyetleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar ve yetkileri dâhilinde görev yapar.
- b) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- c) Şefliğine ait iş ve işlemlerden meydana gelebilecek problemlerden müdüre karşı sorumludur.
- d) Günlük işlerin seyrini takip eder, yapılan işlerin sonucunu ve aksayan yönleri müdüre rapor eder.
- e) Müdürlük tarafından gelen ve giden evrakları takip eder ve Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlar.

Müdürlük Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluk alanları şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, bilgi işlem Müdürlüğüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini sağlamak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak,
- b) Müdürlük personelinin sağlık, izin, özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.

Bilgi İşlem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Bilgi İşlem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluk alanları şunlardır:

- a) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- c) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- d) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere birimler arası bilgisayar ağı oluşturmak,
- e) Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, anti virüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,
- f) Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak,
- g) Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak.
- h) Belediye verilerinin tutulduğu veri tabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve

- bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- i) Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri almak ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlamak,
 - j) Kastamonu Belediyesi Başkanlık binası ve bağlı kuruluşların ağ (network) altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapmak veya yaptırmak,
 - k) Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasını sağlamak,
 - l) Kastamonu Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapmak,
 - m) Kastamonu Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,
 - n) Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek,
 - o) Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerini çıkarmak,
 - p) İnternet ve Web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

MÜDÜRLÜK	1
BİLGİ İŞLEM BÜROSU	3
SİSTEM ODASI	1
ANA BİNA TEKNİK HİZMETLER BÜROSU	1
KURUM ARŞİVİ	1
KAZAN DAİRESİ (TEKNİK)	1
UPS ODASI – ANA PANO	1
JENERATÖR ODASI	1
ASANSÖR MAKİNE DAİRELERİ	2
TOPLAM	12

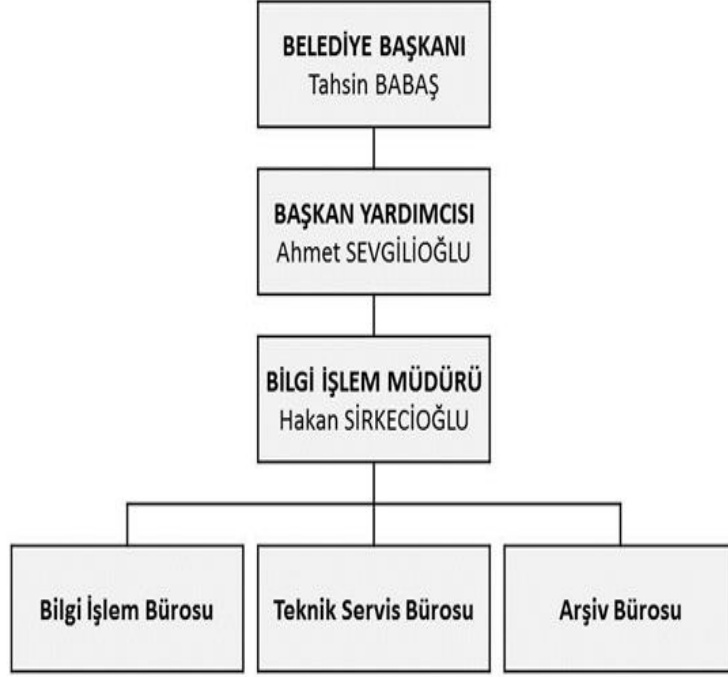
2016 Yılı Donanım Envanteri

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	Kişisel Bilgisayar	220
	Dizüstü Bilgisayar	40
DİĞER DONANIMLAR	Yazıcı	105
	Tarayıcı	9
	Faks Cihazı	1
	Televizyon	5
	Fotokopi Makinesi	9
	Sunucular	7
SİSTEM ODASI	Klima	2
	Kesintisiz Güç Kaynağı	2
	Yönlendirmeler	2
	Ağ Anahtarları	17

Sistem odasında 2 adet firewall bulunmaktadır, bir tanesi Fortigate diğeri ise Juniper'dır. Switch (ağ anahtarı) belediye içerisinde toplamda 17 tanedir. Omurga switch dahil olmak üzere toplamda 6 tanesi sistem odasında bulunmaktadır, geriye kalan 11 tanesinin bulunduğu yerler ise aşağıdaki listedeki gibidir:

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü – 1 adet
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü – 2 adet
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü – 1 adet
- Tapu ve Kadastro Müdürlüğü – 1 adet
- Toklu Tepe – 1 adet
- Sosyal Market – 1 adet
- Aktekke Konağı – 1 adet
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü – 1 adet
- Santral – 2 adet

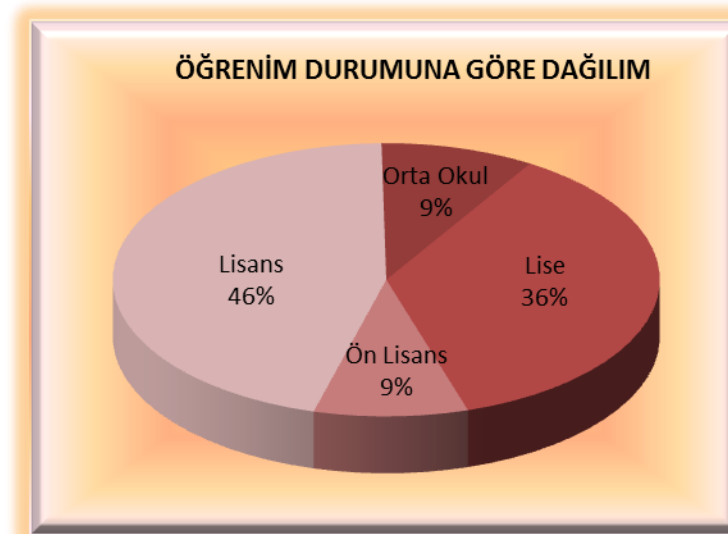
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

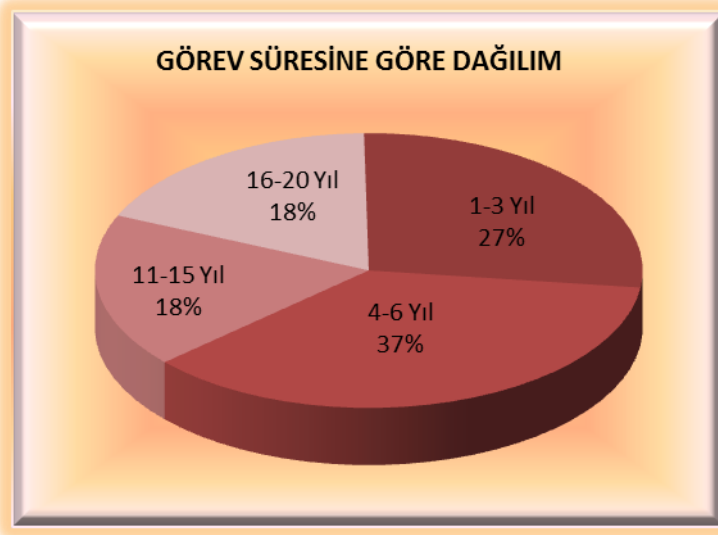
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	TOPLAM
1	4	1	5	-	11



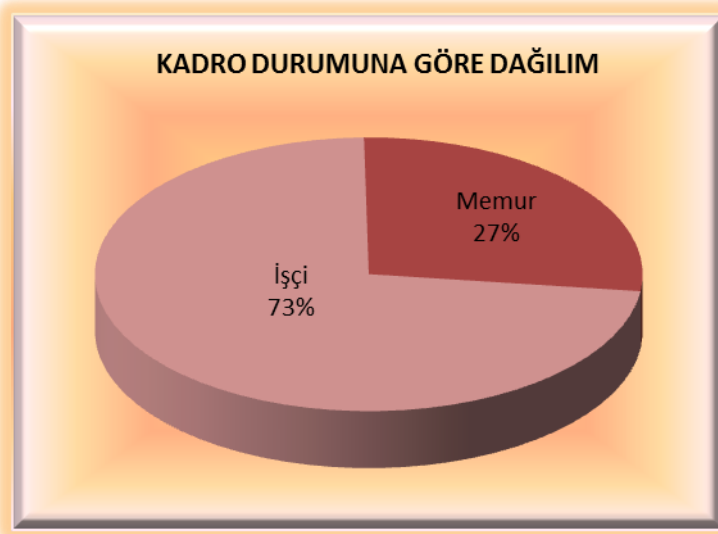
3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
3	4	-	2	2	-	11



3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket,)	TOPLAM
3	8	11



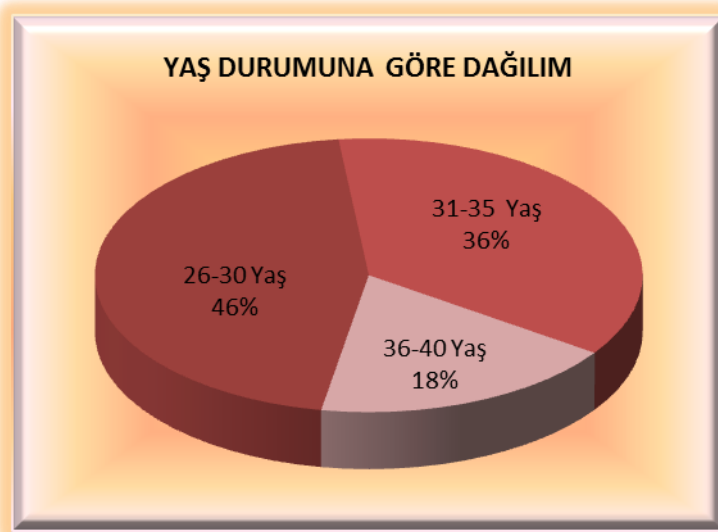
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
1	10	11



3.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
5	4	2	-	-	11



4-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Satın alma işlerinde öncelikle söz konusu ihtiyaç belirlenir. Belirlenmiş olan ihtiyacın yaklaşık maliyet çizelgesi piyasa ve internet yoluyla araştırılır. Tüm malzemeler liste halinde belediye başkanı onayına sunulur. Başkanın onayından sonra piyasa araştırması için ilgili firmalara müdürlük olarak teklif sunulur. Bu teklife uygun en düşük maliyeti veren firmadan 22d kapsamında mal temin edilir.

Müdürlüğümüzde çalışan personellerin unvanına uygun bir şekilde görev dağılımı yapılmaktadır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Bilgi teknolojilerini en etkili ve verimli şekilde kullanmak ve sistematik, güncel, kayıtlı ve ölçülebilir bir sistemle problemlere en hızlı çözümü üretebilmek hedefiyle belediyemizin ihtiyaç duyabileceği tüm yazılım ve donanım hizmetlerini sunabilmek.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- Sistemin 7/24 çalışmasının sağlanması ve şikâyetlerin en aza indirilmesi.
- Taleplerin en kısa sürede sonuca ulaştırılması.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	1.402.000,00 TL	938.785,25 TL	%0,70

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	952.000,00 TL	611.754,70 TL	611.754,70 TL
5	CARİ TRANSFERLER	450.000,00 TL	327.030,55 TL	327.030,55 TL
	TOPLAM	1.402.000,00 TL	938.785,25 TL	938.785,25 TL

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1-İdari işlerle ilgili çalışmalar

- Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen ve giden tüm evraklar sisteme kaydedilmiştir.
- Müdürlüğümüz personeli tarafından şifre verilmesi ile ilgili tebliğ – tebellüğ yapılmıştır ve birer nüshası dosyalanarak saklanmaktadır.
- Birimde kalan Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait evrakların dosyalanması yapılarak, yasal süre boyunca saklanmaktadır.
- Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait demirbaş eşyanın kayıtları tutularak, Bilgi İşlem Müdürünün talimatına göre ilgililere zimmetlenmiş, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışları, listesine göre düzenli olarak kontrol edilmiştir.
- Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip edilmiş ve Bilgi İşlem Müdürüne zamanında bilgi verilmiştir.

01.01.2016-31.12.2016 Tarihleri Arası Müdürlüğümüze Gelen ve Müdürlüğümüzden Giden Evrak Sayısı	
Gelen Evrak(Adet)	Giden Evrak(giden)
573	107

1.2- Ağ Donanım ve Yazılım Hizmetleri Çerçevesinde 2016 Yılı Çalışmaları

1.2.1- Altyapı Çalışmaları

- Ağ bağlantılarının yeterli olmadığından dolayı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Genel Evrak kayıt, Halkla İlişkiler, Ölçü – Ayar birimi, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, 1. Ve 3. Kat Çay Ocaklarında kanal çalışması yapılmıştır ve yaklaşık olarak 50 adet ağ bağlantı noktası oluşturulmuştur.
- Binada oluşturulan VLAN yapısını geliştirmek adına Toklu Tepeye, Sosyal Market ve Akteke Konağına yönetilebilir switchler yerleştirilerek sistem yapısına dahil edilmiştir. Toklu tepeye switch yerleştirilme sebebi, VLAN yapısını çalıştırmak ve eski yapıda çalışan dış birimlerin daha hızlı erişim sağlayabilmesidir. Dış birimlerde kullanılan kablosuz cihazların yetersizliği sebebiyle Tapu ve Kadastro Müdürlüğündeki yönetilebilir switch eski yapı üzerinden çalışmaktadır. Müdürlüğe kurulan 3 adet bilgisayara belediye içerisinde kullanılan otomasyon sisteminin çalışabilmesi için gereken alt yapı çalışmaları yapılmıştır.
- Geçtiğimiz yıl kullanılan 5 kabin yeterli gelmediği için Bilgi İşlemdeki sunucu odasına ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne birer adet olmak üzere binadaki toplam kabin sayısı 7'ye ulaşmıştır.
- Sunucu odasında bulunan A kabinindeki omurga switch'e yine sunucu odasında bulunan B ve C kabinetine, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki D kabinetine, Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğündeki E kabinelerine 2'şer tane olmak üzere toplam 8 adet ve sunucu odasındaki K kabinetine 1 adet fiber bağlantı noktası oluşturulmuştur.
- TAKBİS sisteminin geliştirilmiş sürümü olan TAKPAS için sözleşme imzalanıp, sistem

gereksinimleri sağlanarak çalışır hale getirilmiştir. Bu yeni sistemde aktif ve pasif tapu kayıtlarının görüntülenmesi sağlanmıştır.

- Otomasyon sisteminde Emlak ve İstimlak Modülü çalışır hale getirilip, Sampaş firması tarafından personellere eğitim verilmiştir.
- Pazar yeri ve İlan – Reklam’da çalışanlar için Mobil Beyan yazılımı sözleşmesi yapıp, çalışır hale getirilmiştir. Çalışmalar halen devam etmektedir.
- Bina vergileri, Su ödemeleri, Çevre - Temizlik vergileri gibi e-belediye hizmetlerinin, E-Devlet ile entegrasyonu sağlanmıştır. E-Devlet şifresi olan vatandaşlarımızın bu hizmetlerden yararlanması için turkiye.gov.tr adresinden giriş yapması yeterlidir.
- Sampaş Otomasyon sisteminde oluşan problemlerin giderilmesi için destek hizmetlerine girilen 142 adet talebin hepsi çözüme kavuşturulmuştur.

1.2.2- Kablosuz Erişim Noktaları

Kastamonu Belediyesi bünyesinde olan iç ve dış birimlerde kablosuz erişim noktaları oluşturulmuştur.

- 2015 yılında belediyemiz merkez binasına belediye personeli ve belediyemize gelen vatandaşlarımızın internet hizmetinden yararlanması amacıyla cep telefonu numarasını onaylatmak şartıyla kullanılmak üzere 10 adet Access point cihazı kurulmuştur. Buna ek olarak 5 adet Access point cihazı ilave edilmiştir.
- 2014 – 2015 yılında yapılmış olan radyo link hatlarına ek olarak, Hal müdürlüğü, Tapu Kadastro Müdürlüğü ve Akteke konağına 5 Ghz radyo link hattı kurulmuştur.

Sistem güvenliğini sağlamak amacıyla radyolink hattı cihazları gerekli birimlere kurulmuş olup gerekli ayarlamaları kurulumları ve montajları yetkili personelimiz tarafından yapılmış ve güvenlik amacıyla şifreleme sistemi uygulanmıştır. Sistemin güvenliği sinyal tarama dinleme uygulaması tarafından 7/24 izlenmektedir. Periyodik aralıklarla şifreler değiştirilmiştir.

1.2.3- Güvenlik Duvarı

Kurumumuzun internet çıkışı METRO internet hizmetleri kullanılarak Fortigate güvenlik duvarı ve log kayıt cihazından geçmektedir. Virüs tarama, saldırı tespit, uygulama kontrol ve içerik filtreleme lisansları alınarak hizmetlerin aksamaması ve güvenliği sağlanmıştır. İçerik filtreleme amacıyla hâlihazırda güvenlik duvarına bağlı olan internet hatlarında, güvenli internet protokolüne geçilerek ekstra güvenlik sağlanmıştır. 5651 sayılı kanunun gereği, zaman etiketleriyle birlikte kayıtların log kayıt cihazında tutulması sağlanmakta ve bu log kayıtları ayrıca yedeklenmiştir. Bu çalışmalar 2016 yılında güncellenerek devam etmektedir.

1.2.4- Anti virüs

Kastamonu Belediyesi ve dış hizmet birimlerinde kullanılan tüm bilgisayarlara kötü amaçlı yazılım türlerinden (en yeni virüsler, casus yazılımlar, solucanlar ve tüm virüslerden) korumak amacıyla, güvenlik çözümü olarak Eset Nod32 Endpoint yazılımına geçiş yapılmıştır. Bilgisayarlara virüsler ve diğer kötü amaçlı yazılımların zarar vermesi engellenmiş olup bilgisayarı yavaşlatmadan güvenlik sağlanmıştır. Güvenlik yönetimi ve destek erişimi basitleştirilmiştir. Anti-Virüs programı 260 adet bilgisayara yetkili personellerimiz tarafından kurulmuştur. Kurulan Anti-Virüs programının takibi serverdan merkezi olarak yapılmaktadır.

1.3) Sunucu Donanım Hizmetleri

1.3.1) Donanım İlaveleri

- Sunuculara işlemci RAM hard disk ilaveleri yapılarak sunucuların güncel ihtiyaçlara karşılık verecek şekilde çalışmaları sağlanmıştır.
- Donanım servisinin tüm işlemlerine ait kayıtlarının eksiksiz ve düzenli olarak tutulması sağlanmıştır.
- Belediyemiz personelinin kullanımında olan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, mobil cihazlar vb. cihazlarda oluşan teknik arızalar birim personelimizce giderilmiştir.

Donanım Birimi Tarafından Yürütülen Belediyeye Ait Tüm Bilgisayar Ve Çevre Birimlerinin Bakım ve Onarım Çalışmaları:

Müdürlüğümüze yapılan yazılı ve sözlü başvurular sonrasında meydana gelen arızalar önce yerinde kontrol edilip müdahale edilmiştir. Bilgisayar ve çevre birimlerinde giderilemeyen bir sorunla karşılaşırsa Müdürlüğümüz donanım bakım ve onarım merkezine alınarak gerekli müdahale yapılmıştır. Garanti kapsamında olan arızalı cihazlar ilgili firmaya gönderilerek tamiri sağlanmıştır.

- Arızası yerinde giderilen bilgisayar ve çevre birimleri sayısı şöyledir;
 - 178 adet sistem birimi tamiri;
 - 13 adet yazıcı tamiri;
 - Yerinde giderilemeyen arızalar için Müdürlüğümüz donanım bakım ve onarım merkezine alınan bilgisayar ve çevre birimleri sayısı şöyledir;
 - 84 adet sistem birimi tamiri;
 - 17 adet dizüstü bilgisayar tamiri;
 - Kurumdaki bilgisayar ve yazıcı sayısı envanter çalışmasından yararlanarak 260 adet bilgisayar ve 105 adet yazıcı olarak belirlenmiştir.
- 2016 yılı içerisinde Bilgi İşlem Müdürlüğü teknik servisimize belirtilen donanımsal sorunlar en kısa sürede giderilmiştir.
- Donanımla ilgili olarak diğer müdürlüklerden gelen tüm talepler en kısa sürede karşılanarak, toplanması gereken bilgisayarlar toplanmış ve kullanıcılara en kısa sürede teslim edilmiştir.
 - Baskı makinelerinin(yazıcı, fotokopi makineleri vs) bakım ve onarımı ile teknik servis desteği verilmiş, cihazlar ile ilgili sarf malzemelerinin(toner vs.) takibi gerçekleştirilmiştir.
 - Seminer ve toplantı organizasyonlarında gerekli teknik malzemeler temin edilmiştir.
 - Müdürlüklerin düzenlemiş olduğu eğitim seminerleri ve çeşitli konulardaki sunumlar için talep edilen projeksiyon perdesi, projeksiyon cihazı, dizüstü bilgisayar ve teknik personel ihtiyacı Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

1.3.2)Sunucularımız

Model	İşlemci	RAM
Dell Poweredge R730	2 socket – 8 core	196 GB

Yukarıda özellikleri yazılı olan sunucudan 3 adet bulunmaktadır ve sunuculara fiber bağlantılı storage eklenmiş olup 9 TB'lık kullanım alanı hizmete sunulmuştur.

1.3.3) Veri paylaşım sunucusu

Model	İşlemci	RAM	Kullanılabilir Alan
HP DL 160 G6	Xeon	20 GB	6 TB

Bu sunucu 40 kullanıcıli ortak belge alanıdır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından kullanılmakta

olan fiziksel sunucu günümüz ihtiyaçlarına cevap vermediğinden, sanallaştırma platformuna alınmış olup 30 kullanıcıya hizmet vermektedir.

1.3.3) Güvenlik Kamera Sistemleri

- Güvenlik Kamera Sistemi Kurulumu: Belediyemiz güvenlik kameraları IP kamera sistemine kısmen geçişi yapılmıştır. İhtiyaç duyulan yerlere kamera sistemi yapılmaya devam edilmiştir.
- Kamera çözünürlüğü ve özelliği düşük olanlar belirlenip daha iyi özellikteki kameralarla değiştirilmesi gündemimize alınmıştır.
- 1. Kat ve 3. Kat Çay Ocağına IP kamera çalışması yapılmıştır.
- Meclis salonu IP kamera çalışması yapılmıştır.
- 3. Kat Su ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki vezneye IP kamera çalışması yapılmıştır.

KAMERALARLA İZLENEN YERLER	KAMERANIN YERİ	KAYIT TÜRÜ	KAMERA SAYISI
Vezneler(TAHSİLAT)	İcra servisi	Analog	8
Gelir Servisi-Emlak Servisi-Vesneler-Ana Hizmet Binası Katları ve Dış Mekan	Güvenlik [2 kayıt cihazı)	Analog	22
• 4 adet Bilgi İşlem Müdürlüğü • 3 adet Yüz tanıma cihazı • 1 adet 5. Kat çay ocağı • 1 adet 5. Kat Başkanlık Makamı girişi • 4 adet Özel Kalem • 1 adet Muhasebe • 2 adet Beyaz Masa • 1 adet 1. Kat Çay Ocağı • 1 adet 3. Kat Çay Ocağı • 1 adet Meclis Salonu • 1 adet KASKİ Vezne	Bilgi İşlem sunucusu	IP Kamera(NVR)	20
TOPLAM			50

1.4) Teknik Servis Hizmetleri

- UPS Kesintisiz güç kaynağı
- Asansör bakım ve kontrol işlemleri
- Doğalgaz bakım ve kontrolleri
- Telefon santrali ve hat işleri
- Yangın kontrol ve söndürme sistemleri
- Kamera , internet, ses ve tv santralleri
- Hizmet binası içerisinde yapılan diğer işler
- Hizmet binası dışı faaliyetler
- Yazılım Hizmetleri

1.5-Belgenet İşlemleri

1.6-Sıramatik İşlemleri

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlük olarak bütçe sıkıntısı bulunmamaktadır. Müdürlük personellerimizin görevinin bilincinde olması en büyük avantajımızdır ve personellerimiz çalışkandır. Birimde bilişim sistemleri ile ilgili bilgi ve becerinin üst seviyede olması müdürlüğümüzü bir adım daha ileri taşıyor. Aynı

zamanda kurumda çalışan personellerin de bilişim sistemleri hakkında bilgi ve becerilerinin iyi olması bir uygulama öğrenirken eğitim ve öğrenimin de üst seviyede olmasını sağlıyor. Bilgi işlem müdürlüğü personellerinin teknik yeterliliğinin üst seviyede olması ise kurum ve müdürlüğümüz adına daha iyi işlerin başarılabileceğini kanıtlıyor.

B.1.2.DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Kentin gelişimini ve kent halkının ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile mal, hizmet ve yapım işleri için gerekli iş ve işlemlerin etkin, verimli şeffaf, ekonomik, asgari emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini sağlamak.

2-Vizyon

Alanında Öncü ve Örnek olmak.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri;

- a-Makinelerin ve araçların park edilmesi, depolanması,
- b-Makine ve araçların doğru olarak işletilmesinin temini,
- c-Makine ve araçların dağıtımı,
- d-Servis sunucu hizmetlerinin sağlanması,
- e-Araçların koruyucu bakım ve gerekli tamirlerinin yapılması,
- f-Gerekli kayıtların tutulması,
- g-Personel eğitimi,
- h-Belediyeye ait tüm iş makinelerinin periyodik bakımlarının yapılması,
- ı-Belediyemizdeki diğer birimlerin park çalışması, açık arazi çalışmalarında çelik konstrüksiyon işleri ve atölye çalışmalarını yapmak,
- j-Belediyemizdeki ücretli makine çalışmalarını denetlemek, kontrol etmek,
- k-Belediyemizdeki diğer birimlerin ihtiyacı olan makine, araç taleplerini karşılamak ve arazi çalışmalarına katılmak,
- l-Belediyemize ait araçların, makinelerin onarımı için gerekli yedek parça, malzeme ve işçiliklerin satın alımı ve yapımı işlerini usulüne uygun olarak yürütmek,
- m-Müdürlüğün yazışma, arşiv, dosyalama ve personel işlerinin yürütülmesi,
- n-Müdürlüğe ait ambar işlerinin yürütülmesi,
- o-Kullanılmayacak durumda olan araç ve malzemelerin depolanması, usulüne uygun olarak tasfiye edilmesi,
- p-Hizmet alanına giren diğer işlerle ilgili kontrolörlük hizmetlerinin yapılması,
- r-Kastamonu Belediyesinin ihtiyaçları doğrultusunda Personel Hizmet Alımı, Akaryakıt Ürünleri Alımı, Madeni Yağ ve Ürünleri Alımı, Araç Kiralama Hizmet Alımı, Lastik Alımı, Demir Ürünleri Alımı gibi muhtelif mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri dahilinde ihale edilmesini ve takibini sağlamak,
- s-Akaryakıt ürünleri mal alım sürecinin ihale edilerek yürütülmesi ve dış hizmet biriminde yer alan 30.000 litre yer altı kapalı tank vasıtasıyla dağıtımını gerçekleştirmek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak; Kastamonu Belediyesi ve Kastamonu Halkının

ihtiyaçlarının erkenden tespiti ve planlı-programlı çalışmalar neticesinde en kısa sürede, en uygun, en verimli sonuçların sunulması Destek Hizmetleri Müdürlüğü açısından en büyük önemi teşkil etmektedir.

Destek Hizmetleri Müdürü: Başkanlıkça bir Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmak üzere Başkanlık Makamı tarafından atanır. Görevini yaparken bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlükte alışan tüm personelin amiridir.

Atölye şefliği: şeflik doğrudan Müdürlüğe bağlı olarak çalışır. Teknik hizmetler sınıfından bir şefin yönetiminde bütün atölyenin çalışma ve nezaretinden sorumlu olup atölyesine verilen görevlerin yapılmasını sağlar.

Büro şefliği: şeflik doğrudan Müdürlüğe bağlı olarak çalışır. İdari hizmetler sınıfından bir şefin yönetiminde Müdürlük bünyesindeki büro hizmetleri, puantrlk, bekçilik, temizlik hizmetleri ve verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlar.

C- İDAREYE İLİşKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

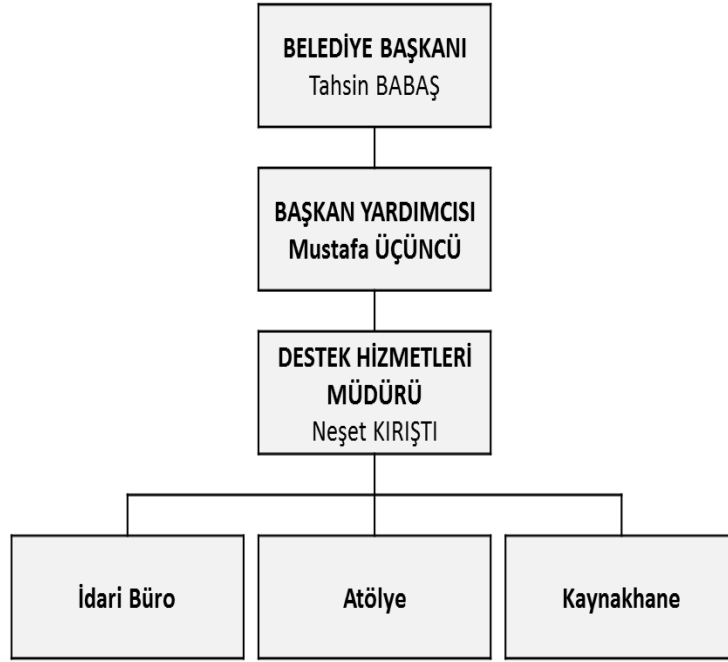
Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Kastamonu Belediye Başkanlığının dış hizmet birimlerinden biri olarak atölyesi ile birlikte Kastamonu ili içerisinde Eski Sanayi bölgesinde yer almaktadır.

2016 Yılı Donanım Envanteri ve alışma Alanı

BİLGİSAYAR	Donanım Araçları	Sayısı
	Kişisel Bilgisayar	9
	Dizüstü Bilgisayar	4
DİğER DONANIMLAR	Yazıcı	9
	Tarayıcı	3
	Faks Cihazı	1
	Kesintisiz Güç Kaynağı	1
	Televizyon	2
	Fotokopi Makinesi	5
	Telefon Santrali	1

	Sayı	Kapasite(Kişi)
Çalışma Odası	5	12
Toplantı Salonu	1	10
Motor Atölyesi	1	-
Kaynak Atölyesi	1	-
Elektrik Atölyesi	1	-
şasi-Fren Atölyesi	1	-
Boya-Yağ Atölyesi	1	-
Yedek Parça Deposu	1	-

2-Örgüt Yapısı



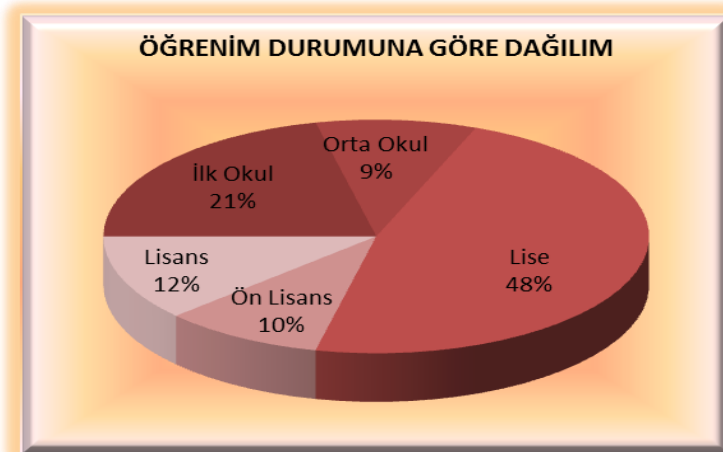
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde elektronik yazışmaların yapıldığı Belgenet belge sistemi, fatura hakedişlerinin düzenlendiği Sampaş programı ve ihale evraklarının taslak haline getirilip düzenlenmesini sağlayan Oska Yazılım programı kullanılmaktadır. Aynı zamanda ihale işlemlerinin başlatılması ve takibi sürecinde EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sürekli olarak kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

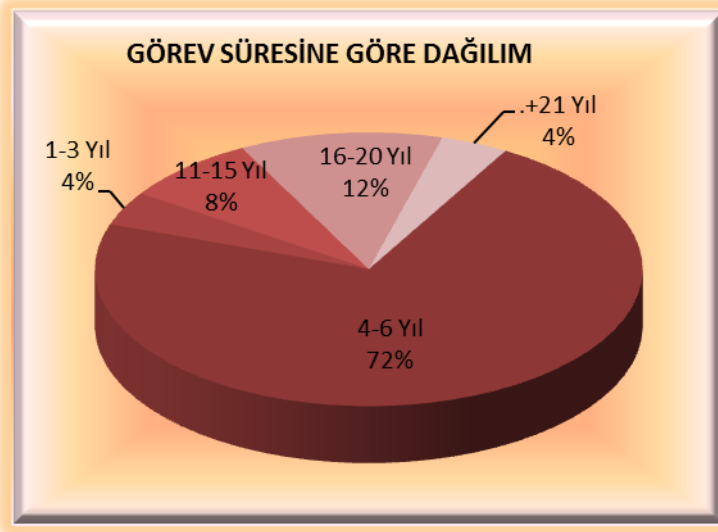
4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	TOPLAM
9	4	20	4	5	42



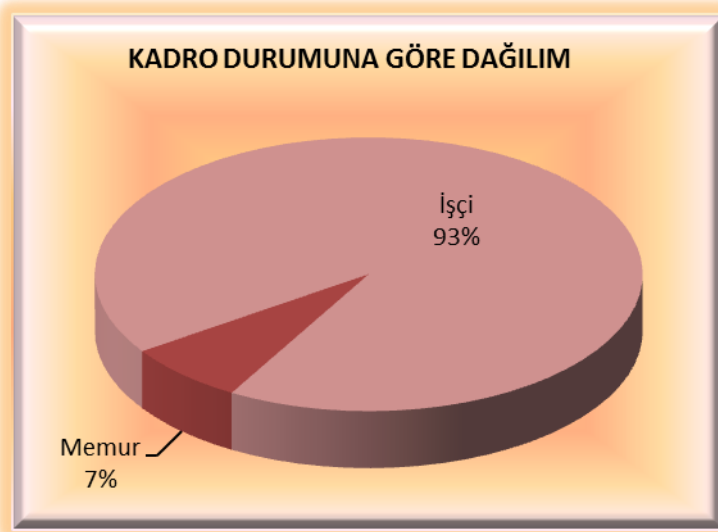
4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
1	17	18	2	3	1	42



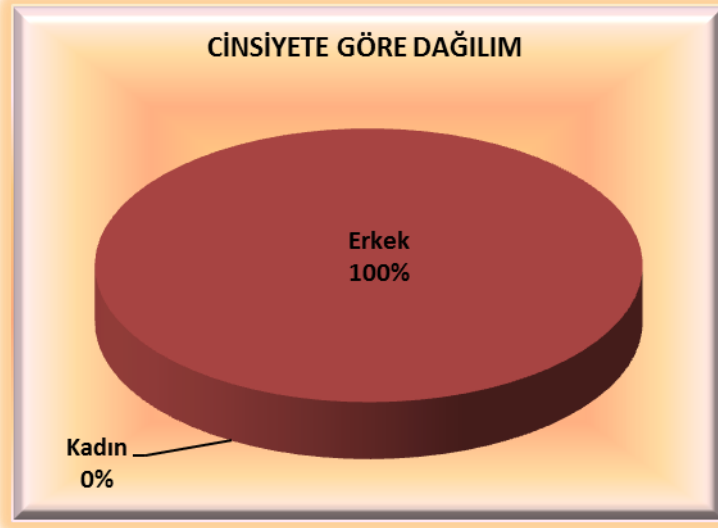
4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
3	39	42



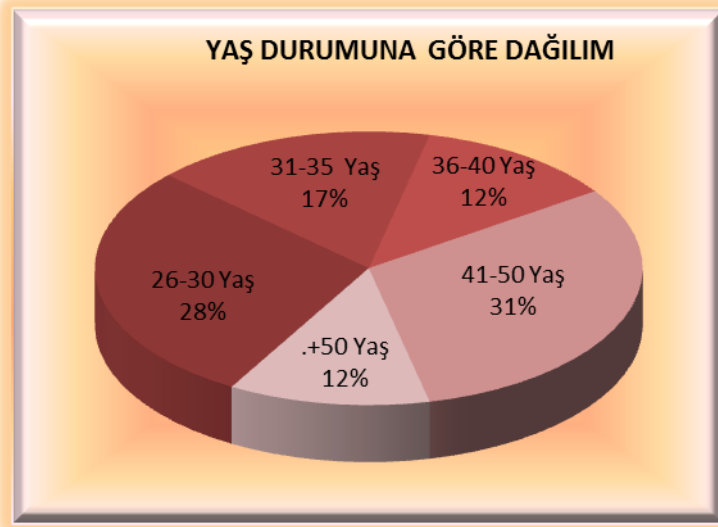
4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
0	42	42



4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
12	7	5	13	5	42



5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama yetkilisi tarafından karar alındıktan sonra Başkanlık Makamından ihale oluru alınarak ve yaklaşık maliyet hazırlanarak EKAP üzerinden ihale açılır. Toplamda en az 5 kişiden oluşan ihale komisyonu kurularak ihale süreci yönetilir ve komisyonun almış olduğu karar neticesinde komisyon kararı istekli firmalara tebliğ edilir. Harcama yetkilisi olarak Destek Hizmetleri Müdürü görevlidir. İhale dosyaları ve Doğrudan Temin dosyaları her yıl düzenli olarak İç Denetçi tarafından incelenmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kastamonu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü amaç ve hedefleri stratejik plana uygun olarak belirlenmiştir. Kurumsal yapının güçlendirilmesi, halka sunulan hizmet kalitesinin artırılması ve çalışan memnuniyetinin sağlanması amacıyla kurum içinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışı sağlayacak çalışmaların yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler ve yöntemler belirlenmiştir.

- Ekonomik tasarruf tedbirlerine uyulması.
- Sosyal güçsüzlerin desteklenmesi ve yapılabirlik kapasitelerinin geliştirilmesi.
- Toplam kalite yönetimi anlayışının geliştirilmesi.
- Birimler arası ve birim içi koordinasyon.
- Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi.
- Personel eğitimi.

İhale sürecinde amaçlanan durum alınacak olan mal veya hizmetin fiyatının, eşit ve şeffaf rekabet koşulları oluşturularak ve fazla katılımcı olmasını sağlamaktır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak her yıl rutin olarak alımı yapılan mal ve hizmet alımlarında(personel, akaryakıt, demir ürünleri, vs.) ve alımı planlanan farklı mal ve hizmet alımlarında güncel piyasa ve fiyat araştırmaları yapılarak Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda ihtiyaca yönelik uygun miktarlar üzerinden ihale edilmektedir.

Kastamonu Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünün ihtiyaçları doğrultusunda 2016 yıl sonunda ihaleye çıkılmış, ve ihale 10.01.2017 tarihinde yapılmıştır.

- 1 Adet 44m Tam Otomatik Asansörlü Hidrolik Merdivenli İtfaiye Aracı
- 1 Adet 28m Merdivenli Cafs Teknolojili İtfaiye Aracı
- 1 Adet 4x4 Tam Donanımlı Arama Kurtarma Aracı
- 1 Adet 4x4 Öncü İtfaiye Aracı alınması planlanmıştır. Kısmi teklif üzerinden açılan ihalede 1. kısım (1 Adet 44m Tam Otomatik Asansörlü Hidrolik Merdivenli İtfaiye Aracı) için verilen teklif yaklaşık maliyetin üzerinde olduğundan dolayı, geçersiz olarak değerlendirilmiş ve diğer kısımlar ilgili firmanın uhdesinde bırakılmıştır. Bu araç için (1 Adet 44m Tam Otomatik Asansörlü Hidrolik Merdivenli İtfaiye Aracı) 2017 yılının ilk yarısında tekrardan açık ihale yapılması planlanmaktadır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- İnsan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı ile kamusal hizmet sunumunda şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık ve vatandaş memnuniyeti,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanımı ve dağıtımı,
- Şeffaf, anlayışlı ve hoşgörülü hizmet anlayışı

- Stratejik planlamada öncelikli olarak belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemlerin alınması.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	35.910.000,00 TL	28.692.684,53 TL	%21,54

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	31.055.000,00 TL	31.064.070,29 TL	28.081.404,86 TL
04	FAİZ GİDERLERİ	120.000,00 TL	165.779,03 TL	165.779,03 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	4.735.000,00 TL	445.500,64 TL	445.500,64 TL
	TOPLAM	35.910.000,00 TL	31.675.349,96 TL	28.692.684,53 TL

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2016 Yılı Bütçeli İhaleli İşleri ve Maliyetleri

	İHALE ADI	MALİYETİ
1	Akaryakıt Alım İşi (21-f)	134.500,00 TL
2	Personel Hizmet Alım İşi (21-b)	949.040,40 TL
3	Personel Hizmet Alım İşi (21-b)	5.524.822,00 TL
4	Demir Ürünleri Alım İşi	315.403,25 TL
5	Lastik Alım İşi	149.982,00 TL
6	Personel Hizmet Alım İşi	13.664.758,38 TL
7	Madeni Yağ ve Ürünleri Alım İşi	104.201,15 TL
8	Mini Damperli Çöp Toplama Aracı	75.000,00 TL
9	Akaryakıt Ürünleri Alım İşi	3.367.000,00 TL
	TOPLAM	24.284.707,18 TL

1.2. 2016 Yılında DMO'dan Alınan Araçlar

ARAÇLAR	MALİYETİ
Ford Transit 350 L Van Üzerine Kapalı Tip Soğutuculu Cenaze Aracı	69.248,00TL
Ford Transit 350 L Van 155 PS 11m3 (Klimalı) Hayvan Ambulansı	66.657,82TL
Ford Cargo 2533 DC Şasi Üzerine Kanal Açma ve Temizleme Vidanjörü (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 200.000,00 TL Şartlı Nakdi Yardım)	408.135,52TL
Ford Transit 350 E Cenaze Yıkama Aracı (Türkiye Belediyeler Birliği)	HİBE
TOPLAM	344.041,34 TL

1.3.Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2016 Yılı Trafik Sigortası ve Fenni Muayene İşlemleri

- 91 Adet Hizmet Aracının Zorunlu Trafik Sigorta İşlemi Yaptırılmıştır.
- 16 Adet İş Makinesinin Zorunlu Trafik Sigorta İşlemi Yaptırılmıştır.
- 94 Adet Hizmet Aracının Fenni Muayene İşlemi Yaptırılmıştır.
- 90 Adet Hizmet Aracının Egzoz-Emisyon Ölçüm İşlemi Yaptırılmıştır.

1.4.Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölyeleri 2016 Yılı Çalışma Çizelgeleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölyeleri 2016 Yılı Çalışma Çizelgesi					
No	İşlem	Miktar	No	İşlem	Miktar
1	Motor Revizyonu	7	14	Akü Yenileme	19
2	Şanzıman Tamiri	25	15	Rot Balans Ayarı	22
3	Diferansiyel Tamiri	6	16	Egzoz Tamiri	15
4	Hidrolik Sistem Tamiri	135	17	Radyatör Yenileme	5
5	Debriyaj-Baskı-Balata Tm	49	18	Araç Boyama	15
6	Motor Yağı Değişimi	287	19	Kazma-Bıçak Tamiri	191
7	Pompa-Enjektör Tamiri	23	20	Hidrolik Hortum Yenileme	73
8	Makas Tamiri	28	21	Korkuluk Yapımı	4457 m.
9	Ön Takım- Fren Tamiri	30	22	Korkuluk Boyama	4457 m.
10	Marş-Şarj-Dinamo Tamiri	89	23	Oyun Grubu Boyama	6
11	Lastik Yenileme	247	24	Bank Ayağı Boyama	30
12	Lastik Tamiri	300	25	Kapı Yapımı	7
13	Radyatör Tamiri	9	26	Sürgülü Kapı Yapımı	4

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölyeleri 2016 Yılı Çalışma Çizelgesi		
No	İşlem	Miktar
1	Uçak Kafe Boyama İşlemleri	1
2	Ramazan Çadırı Kurulumu	1
3	Resmi Bayramlarda Protokol Çadırı Kurulumu	3
4	Ahşap Fuarı Protokol Çadırı Kurulumu	1
5	Merkez Ortaokulu Bilim Şenliği Çadır Kurulumu	210 m
6	Pilav Arabası İmalatı	2
7	Otogar Sürgülü Kapı Yapımı	1
8	KSK Antreman Sahası Işık Direği Yapımı	8
9	Abdülhakhamit İlkokulu Platform Yapımı	80 m2
10	Karamuk Molla Köyü Camiine Minare Yapımı	12 m.
11	Katı Atık Toplama Merkezi Açılır Kapı Yapımı	1
12	Molla Sait Camii Açılır Kapı Yapımı	2
13	Ertan Sivrioğlu Camii Açılır Kapı Yapımı	1
14	Basketbol Potası İmalatı	10
15	Huzurkent Metal Prefabrik Mescit İmalatı	120 m2
16	10 Aralık Teknik Anadolu Lisesi Tabelası Yapımı	1

17	Yavuzbey Camii Sürgülü Kapı Yapımı	3
18	Yavuzbey Camii Açılır Kapı Yapımı	1
19	Belediye Sınırları Dahilinde Oturak Demiri Yapımı	80 m.
20	Belediye Sınırları İçinde Kullanılmak Üzere Bank İmalatı	150
21	Mehtap Sokak Metal Merdiven Yapımı	8 m.
22	Şehit Burak Kapucuoğlu Okulu Minyatür Kale Yapımı	2
23	Atabeygazi Camii Kapı Yapımı	1
24	Şehitler Anıtı Kapı Yapımı	1
25	Hüma Hatun Konağı Saç Kepenk Yapımı	1

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölyeleri 2016 Yılı Korkuluk Yapımı		
No	Yer/Mevkii	Uzunluk/metre
1	Atabeygazi Camii	124
2	Cebrail Mah. Coruk Sok.	190
3	Kuzeykent Mah. Kale Sitesi Önü	136
4	Suluceviz Mahallesi	20
5	Kazım Karabekir Cad. Altın Yıldız Sitesi	220
6	Mahkeme Altı Merdiven Kenarı	80
7	Saraçlar Mahallesi	234
8	Ankara Yolu Üzeri	310
9	Özbereket Un Fabrikası Karşısı	70
10	Şehitler Anıtı Etrafı	48
11	Olukbaşı Taksi Durağı Arkası	20
12	Cebrail Mahallesi	62
13	İsmailbey Mah. Küme Evleri	600
14	Teiaş Karşısı	25
15	Aycılar Konağı	40
16	Mavi Gişe Karşısı	20
17	Harikalar Diyarı Otopark Çevresi	200
18	Mehmet Akif Ersoy Mah. Durukent Çevresi	140
19	Candaroğulları Parkı	300
20	İsmailbey Mah. Ulubey Sok.	44
21	Mehmet Akif Ersoy Mah. Sepetçi Sok.	150
22	Kuzeykent Mah.	530
23	Cumhuriyet İlkokulu	56
24	Huzurkent Oyun Parkı Etrafı	45
25	Esentepe Mah. TOKİ Etrafı	90
26	Hüma Hatun Konağı	70
27	Orhan Şaik Gökyay İlkokulu Karşısı	54
28	Salı Pazarı Ilgaz Sokak	20
29	Karanlık Evliya Türbesi	45
30	Kırçeşme Yokuşu	25
31	10 Aralık Teknik Anadolu Lisesi	15
32	Kuzeykent Mah. TOKİ Etrafı	30
33	Mehmet Akif Ersoy Mah. Güvercin Sok.	120
34	Şehit Burak Kapucuoğlu Okulu	300
35	Salı Pazarı Etrafı	24
TOPLAM		4457 metre

1.5.Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2016 Yılı Akaryakıt Sarfiyat Raporu

T.C. KASTAMONU BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI AKARYAKIT SARFIYAT RAPORU				
		Motorin (Euro D.)	K.Benzin (95 Oktan)	Toplam
Sıra No	Fatura Tarihi	Litre	Litre	TL (K.D.V Dahil)
1	10.1.2016	-	405	1.734
2	14.1.2016	18.455	-	57.176,10
3	20.1.2016	15.234	-	46.509,09
4	27.1.2016	15.827	-	48.511,90
OCAK -TOPLAM		49.516	405	153.931,02
5	4.2.2016	20.979	-	65.795,64
6	10.2.2016	18.341	-	58.183,75
7	18.2.2016	19.353	-	61.935,95
8	25.2.2016	22.010	-	69.825,08
9	29.2.2016	-	908	3.538,62
ŞUBAT -TOPLAM		80.683	908	259.279,04
10	2.3.2016	17.889	-	56.751,52
11	9.3.2016	19.326	-	62.565,83
12	16.3.2016	18.651	-	61.789,18
13	23.3.2016	21.939	-	72.733,04
14	30.3.2016	19.559	-	64.979,10
15	30.3.2016	-	1.427	5.789,09
MART -TOPLAM		97.364	1.427	324.607,76
16	6.4.2016	21.258	-	68.769,69
17	13.4.2016	18.690	-	61.462,58
18	20.4.2016	19.268	-	64.391,80
19	28.4.2016	21.965	-	74.680,84
20	30.4.2016	-	1.781	7.412,29
NİSAN -TOPLAM		81.181	1.781	276.717,20
21	6.5.2016	20.975	-	71.314,84
22	13.5.2016	17.777	-	62.279,26
23	20.5.2016	17.901	-	62.713,68
24	27.5.2016	17.882	-	63.810,01
25	31.5.2016	-	1.751	7.509,85
MAYIS -TOPLAM		74.535	1.751	267.627,64
26	3.6.2016	18.399	-	65.654,86

27	10.6.2016	20.213	-	72.199,30
28	16.6.2016	15.041	-	53.689,68
29	23.6.2016	20.765	-	74.121,80
30	30.6.2016	-	2.670	11.450,41
HAZİRAN -TOPLAM		74.418	2.670	277.116,05
31	1.7.2016	21.686	-	77.409,36
32	13.7.2016	20.813	-	72.751,24
33	22.7.2016	23.167	-	80.979,58
34	29.7.2016	14.832	-	51.844,80
35	31.7.2016	-	1.632	5.795,62
TEMMUZ -TOPLAM		80.498	1.632	288.780,60
36	5.8.2016	19.757	-	66.723,65
37	11.8.2016	20.237	-	68.689,60
38	17.8.2016	19.733	-	68.447,75
39	24.8.2016	20.734	-	73.291,08
40	31.8.2016	-	1.901	6.741,14
AĞUSTOS -TOPLAM		80.461	1.901	283.893,22
41	1.9.2016	19.689	-	69.597,14
42	6.9.2016	6.771	-	23.934,28
43	9.9.2016	22.401	-	82.905,31
44	21.9.2016	18.806	-	70.802,52
45	28.9.2016	20.743	-	78.119,20
46	30.9.2016	-	1.159	5.114,92
EYLÜL -TOPLAM		88.410	1.159	330.473,37
47	5.10.2016	22.243	-	83.768,29
48	12.10.2016	23.321	-	91.970,81
49	19.10.2016	20.684	-	81.619,36
50	26.10.2016	18.896	-	74.563,88
51	31.10.2016	-	1.602	7.397,35
EKİM -TOPLAM		85.144	1.602	339.319,69
52	1.11.2016	20.133	-	79.445,10
53	8.11.2016	20.886	-	79.455,58
54	15.11.2016	23.808	-	90.571,59
55	22.11.2016	-	1.265	5.788,90
56	22.11.2016	21.761	-	83.240,51
57	25.11.2016	6.015	-	23.626,65
58	30.11.2016	-	425	1.961,78
KASIM -TOPLAM		92.603	1.690	364.090,11
59	1.12.2016	16.846	-	66.189,59

60	7.12.2016	21.278	-	86.788,92
61	14.12.2016	15.719	-	64.132,79
62	21.12.2016	17.894	-	73.006,69
63	28.12.2016	16.067	-	65.552,62
64	31.12.2016	-	1.009	4.787,57
ARALIK -TOPLAM		87.804	1.009	360.458,18
TOPLAM		972.617	17.935	3.526.293,88 TL

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2016 yılı değerlendirildiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde olumlu sonuçlar alınmıştır. Toplamda 24.284.707,18 TL ihaleli mal ve hizmet alım işi gerçekleştirilerek Belediyemizin personel hizmeti alımı ve mal alımı kapsamındaki ana kalem ihtiyaçları karşılanmıştır. Toplamda DMO'dan 344.041,34 TL tutarında araç ve iş makinesi alınmıştır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü araç bakım-onarım atölyesi ve kaynak atölyesi, Kastamonu Belediyesi ve Kastamonu Halkının ihtiyaçlarını en tiz ve en verimli çalışmalarla sonuçlandırmıştır. Kastamonu Belediyesi genelinde 972.617 litre motorin ve 17.935 litre kurşunsuz benzin sarfiyatı yapılmış ve toplamda 3.526.293,88 TL akaryakıt masrafı yapılmıştır. Kastamonu Üniversitesi içinde öğrencilere çorba ikramı, kandil geceleri cami çıkışlarında şerbet ikramı, özel günlerde etli pilav dağıtımı yapılarak toplamda 63.090,50 TL çorba, şerbet, etli pilav alımı doğrudan temin yoluyla yapılmıştır.

III-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün yeniliğe açık olması,
- Mal ve Hizmet alımlarında etkin bir görev üstlenmesi,
- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki bilinirlik ve saygınlığı,
- Kamu kaynaklarının kullanılmasında tasarruflu hareket edilmesi,
- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sistemin entegre bir yapı ile kurularak işletilmiş olması,

B-Zayıflıklar

- Sistem yapılanmasının tamamlanmamış olması,
- Birim hizmetlerinin yerine getirilmesindeki fiziki ortamın yetersiz olması,
- Motivasyonu yüksek iyi yetişmiş personelin az olması,
- Mevzuat Alanında Yaşanan Hızlı Değişim ve Gelişimin Getirdiği Yorgunluk,
- Motivasyon artırıcı sosyal imkân ve aktivite eksikliği,
- Harcama Birimlerinin Değişime Olan Direnci,
- Harcama Birimlerinin Mevzuat Eksikliği,

C-Değerlendirme

Stratejik bir öneme sahip olan Müdürlüğümüzün personel, mekân ve teknoloji imkanlarının yükseltilmesi,

- Yetersiz olan fiziki mekan mevcudiyetinin iyileştirilmesi,
- Personel niteliğini arttırmak için sürekli eğitim; başta belediye gelirleri kanunu olmak üzere gelir bölümünü ilgilendiren mevzuat ile ilgili çalışanlar için eğitim programları düzenlemek verilen hizmetin kalitesini artıracak gibi muvazaaları da ortadan kaldıracaktır.

B.1.3. EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Kentte yaşam kalitesini arttırmak, Yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent yaratmak, Belediye gelirlerini artırmak, İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, doğru ve düzgün kentleşmenin oluşmasına katkıda bulunmaktadır.

2-Vizyon

Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Çağdaş yaşam kalitesi sunan, kentsel değişimi sürekli kılan, kaliteli hizmete öncülük eden ve etkin çözümler üreten Kent kimliğini oluşturarak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılarak ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye oluşturulmasında katkıda bulunmaktadır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak. Bu amaçla;
 - 1) Belediye adına kayıtlı taşınmazların tapu verilerini alarak her bir taşınmaz yönünden bir dosya açmak,
 - 2) Her bir taşınmaz yönünden fiili durumları, imar durumları, ada, parsel ve büyüklük bilgilerinin yer aldığı kimlik kartı oluşturularak dosyalayarak arşivlemek, verileri bilgisayar ortamına aktarmak.
- b) Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek. Bu amaçla;
 - 1) Belediye Meclis Kararı veya Başkan onayı almak,
 - 2) Tapuda tescillerini gerçekleştirmek, işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturularak arşivlemek.
- c) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazları tapu tescil işlemlerini yürütmek veya ilgili müdürlükçe yapılan imar uygulaması neticesinde tapusu teslim olunan taşınmaza işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturularak arşivlemek,
- ç) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların tespitini yaparak envanter oluşturmak, meri planlar kapsamında ihdas olunabilecek taşınmazların ihdas işlemlerini yapmak, Belediye adına tescilini sağlamak. Bu amaçla;
 - 1) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında olup, tapuda kaydı bulunmayan bağımsız parsel niteliğinde bulunan taşınmazların tespitini yapmak.
 - 2) Kadastro Müdürlüğünden aplikasyon krokisini almak.
 - 3) Parsel ihdası hususunda Encümene karar alınmak üzere dosyayı sunmak.
 - 4) Encümen Kararından sonra Kadastro ve Tapu Müdürlüğünde işlemlerini tamamlayarak taşınmazın Belediye adına tescilini sağlamak.
 - 5) Belediye adına tescil olunan taşınmazın bu maddenin (a) bendi hükmü uyarınca kimlik kartının oluşturulmasını sağlamak.
- d) 3194 sayılı İmar Kanunun 11'inci maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan vb. kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların Belediye adına bedelsiz terk veya devir işlemlerini yapmak; Bu amaçla;
 - 1) İmar planlarında yol, yeşil alan, park gibi kamu hizmet alanında kalan ve Tapuda Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazları 3194 sayılı Kanunun 11'inci maddesine göre Maliye Hazinesinden Belediyeye devri veya bedelsiz terk talebinde bulunmak,
 - 2) Maliye Hazinesinde bedelsiz terk veya devri halinde tapuya şerh verilmesini sağlayarak, devir

alınan taşınmazın imar planındaki fonksiyonuna göre ilgili müdürlüğü bilgilendirmek,

e) Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları yerinde durum tespiti yaparak teslim almak.

f) Belediye taşınmazlarının kamu kurum ve kuruluşlarına veya kamu yararına çalışan derneklere veya vakıflara takas, tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek; Bu amaçla;

1) Belediye Meclisinden kararı almak, talep eden kurumun niteliğine göre İçişleri Bakanlığından muvafakat almak,

2) Kararının uygulanması yönünde Encümen Kararının alınması, işlemin konusuna göre protokol yapılması ve tapu işlemlerinin yürütülmesi.

g) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek. Bu amaçla;

1) Tapu kaydının güncel durumu alınarak, Kadastro Müdürlüğünden taşınmazın aplikasyonunun getirilmesi, taşınmazın ölçümlerinin ilgili Müdürlükten talep edilmesi

2) Kamulaştırılacak taşınmazın imar programında yer alıyor ise doğrudan, programında yer almaması halinde Belediye Encümeninden kamu yararı kararı alınarak, 2942 Sayılı Yasa hükümlerine göre Kıymet Taktir Komisyonunca kıymet taktirinin yaptırılması.

3) Malikin 2942 sayılı Yasanın 8. maddesine göre uzlaşmaya davet edilmesi, uzlaşma gününün tesbiti ile Uzlaşma Komisyonu ile malikler arasında uzlaşma görüşmeleri ile ilgili organizasyonun yapılması, uzlaşılması halinde tutanak tutularak bedelin ödenerek tapunun Belediye adına devrinin gerçekleştirilmesi,

4) Uzlaşılama halinde, Hukuk İşleri Müdürlüğüne hükmen tescil hususunda işlemlerin yürütülmesi hususunda başkanlık makamından onay alınarak dosyanın gönderilmesi.

h) Belediye Taşınmazlarının 2886 Sayılı Kanuna göre satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek. Bu amaçla:

1) Taşınmaz satış işlemleri;

a) Belediye Meclisi Kararı almak,

b) Taşınmazın kıymet taktirinin yapılması amacıyla Kıymet Taktir Komisyonuna sunmak,

c) Taslak ihale genel ve özel , gerektiğinde teknik şartnamelerin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,

d) İhale Komisyonunca taşınmazın satılması ve ihalenin ita amirince onaylanması halinde ihale alıcısına kesin ihale kararının tebliğ etmek,

e) Satış bedelinin tahsili ve tapuda devir işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

2) Taşınmaz kira işlemleri;

a) Belediyenin mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların Belediyeye gelir getirmesi amacıyla kiralama ihalenin yapılması hususunda teklif hazırlanarak süresine göre Belediye Encümeni veya Meclise karar alınması yönünde sunmak,

b) Taşınmazın kıymet taktirinin yapılması amacıyla Kıymet Taktir Komisyonuna sunarak, Belediye Başkanından ihale onayı alınması,

c) Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,

d) İhalenin yapılması ve ita amirince ihalenin onaylanması halinde; İhale alıcısına kira sözleşmesi hazırlanarak imzalatıp notere onaylatılmasını temin etmek,

g) Yer teslimi yapmak, kira bedelinin tahsili hususunda program üzerinden tahakkukları yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

ğ) Kiralama süresince dönem dönem taşınmazda fiili kontrol ve kira bedeli ödenip ödenmediği kontrollerini yapmak, kira dönemleri sonlarında kira artış işlemlerini yürütmek,

h) Kira dönemi biten taşınmazların yeniden ihaleye çıkarılması işlemlerini yürütmek

i) Üç ay üst üste kira ödenmeyen taşınmazlara ait kiranın tahsili için gerekli bilgi ve belgeleri Başkanlık makamından onaylı Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale ettirmek.

j) Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı Kanunun 17'inci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek. Bu amaçla;

1) Taşınmazın yer tespiti yapmak. (Adres, mevkii, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.)

2) Taşınmazın mülkiyet ve imar durumu getirilmesi,

3) Taşınmazın Kıymet Taktir Komisyonunca bedelinin yaptırılması,

4) Belediye Encümenince satılması hususunda teklifte bulunmak,

5) Encümence satılması halinde, arsa bedelinin tahsili ile tapuda devir işlemlerini gerçekleştirmek,

- i) Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlara ilişkin işgallerin tespiti halinde ecr-i misil ve terk işlemlerini yürütmek; Bu amaçla;
- 1) Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlar işgal olunmuş ise tespit tutanağı ile tespitinin yapmak,
- 2) İşgal olunan alanın ölçümünün yapılmasını sağlamak,
- 3) Ecr-i misil ihbarnamesi tanzim ederek işgalciye tebliğ etmek,
- 4) Program üzerinden tahakkukun yapılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
- j) 4706 sayılı yasaya göre Maliye Hazinesi taşınmazlarının satışı işlemlerinin yürütmek. Bu amaçla;
- 1) Vatandaş başvurusunun kabul etmek, tapu ve imar durumu bilgilerini getirtmek,
- 2) Maliye Hazinesine taşınmazın Belediyeye devir talebi yazısını göndermek,
- 3) Maliye Hazinesince taşınmazın Belediyeye işgalcisine satılmak üzere devrinin kabul edilmesi halinde,
- 4) Ortak komisyon oluşturulması işlemlerinin yapılması, taşınmazın kıymetinin taktiri,
- 5) Belediye Encümenince satılması hususunda karar alınması hususunda teklifte bulunarak Encümen Kararı almak, Maliye Hazinesine ve İlgilisine kararın bildirilmesi,
- 6) Bedelin ödenmesi halinde Taşınmazın Tapu Müdürlüğünde devrinin gerçekleştirilmesi.
- k) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamındaki işlemleri yürütmek Bu amaçla;
- 1) Vatandaş başvurusunun kabulü,
- 2) Tapu Tahsis Belgesi veya başvuru belgesinin ilgili mercilerden celbi,
- 3) Maliye Hazinesinden taşınmazın talebi,
- 4) Maliye Hazinesince taşınmazın ilgisine satılmak üzere Belediyeye devir yazısı sonucu,
- 5) Encümen kararı alınması ve taşınmazın devrinin yapılması.
- l) 4734 Sayılı Kanuna göre belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınmaz kiralınması işlemlerini yürütmek. Bu amaçla;
- 1) Kiralama işleminin yapılması hususunda Başkan Onayı almak, piyasa fiyat araştırması yapmak,
- 2) Kıymet Takdir Komisyonunca taşınmazın kira bedelinin tespit etmek,
- 3) Taşınmazın kiralınması hususunda Encümene teklif sunmak,
- 4) Encümence taşınmazın kiralınmasına karar verilmesi halinde sözleşme imzalanarak, talep eden müdürlüğe veya kuruma tahsis etmek.
- m) İlgili Müdürlüklerden gelen yoldan ihdas, sınır düzeltilmesi vs. işlemleri yürütmek.
- n) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- o) Kentsel gelişim ve dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Emlak ve İstimlak Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup; aşağıdaki konularda görevli ve yetkilidir:

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7- (1) Emlak ve İstimlak Şefi, Müdürlük tarafından görevlendirildiği konuların yasa, yönetmelik ve tüzükler uyarınca sonuçlanıncaya kadarki aşamalarını takip etmek, Müdürlük içindeki diğer işlemlerin koordineli bir şekilde yürütmesini sağlamakla görevli olup, bu yetkisini kullanırken yetkili Müdüre karşı sorumludur.

Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Büro Sorumlusu, Müdürlük ve şeflik tarafından görevlendirildiği konuların yasa, yönetmelik ve tüzükler uyarınca sonuçlanıncaya kadarki aşamalarını takip etmek, büro içindeki işlemlerin koordineli bir şekilde yürütmesini sağlamakla görevli olup, bu yetkisini kullanırken yetkili Müdüre ve şefe karşı sorumludur.

Emlak ve İstimlak Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Emlak ve İstimlak Personeli, Müdürlük tarafından verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirip sonuçlandırmakla görevli olup, bu görevleri yerine getirirken yasalardan aldığı yetkiyi kullanırken yetkili Müdüre karşı sorumludur.

İdari ve Mali İşler Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari ve Mali İşler Personeli, Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydını yapmak, evrakları konularına göre tasnifleyip arşivlemek, istenildiğinde evrakı zimmet karşılığı vermek ve almak, Müdürlük ile ilgili yazışmaları doğru-düzenli olarak ve zamanında Bilgisayar işlemlerini yapmakla görevli olup, görevinin gereklerini yerine getirmekten Emlak ve İstimlak Şefi ile Emlak ve İstimlak Müdürüne karşı sorumludur.

Emlak kontrol bürosunun görevleri

MADDE 11- (1) Emlak Kontrol Bürosu aşağıdaki alanlarda görevli ve yetkilidir:

- a) Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü yapmak, kullanım şekillerini tespit ederek başkanlık makamına önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak, değerlendirme şekliyle ilgili iş ve işlem dosyalarını hazırlamak,
- b) Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye veya İl Özel İdaresine ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığı'na bildirmek, bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak,
- c) 4706/4916 sayılı yasalar uyarınca Maliye Hazinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin satılması işlemlerinde belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak,
- d) Talep halinde İmar planlarının tatbiki sonucu kamulaştırmadan arta kalan parçalarla, istikameti değiştirilen veya kapanan yol ve meydanlarda oluşan sahalardan müstakil inşaata elverişli olmayan parçaları, bitişindeki arsa veya bina sahibine bedel takdiri suretiyle satılması gayrimenkul sahiplerinin yola giden yerlerden dolayı tahakkuk eden istihkaklarını bedel takdiri suretiyle değiştirmek işlemlerini yürütmek
- e) Talep halinde İmar parsellerindeki belediye hisselerini parselin diğer hissedarlarına bedel takdiri suretiyle satmak işlemlerini yürütmek , hisseli parselleri ilgililerin satın almaktan kaçınması halinde belediyece ihtiyaç duyulduğunda başkanlık makamından onay alınarak ortaklığın giderilmesi davası açılması için konunun Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikalini sağlamak
- f) Müstakil taşınmaz mal satışına veya taşınmazların kat karşılığı veya yap-işlet-devret yöntemi ile değerlendirilmesine karar verilmesi halinde, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Alt yapılı arsalar üretmek; konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak ve bu amaçla kullanılacak yerleri tespit ederek satın almak, trampa etmek; bu konuda ilgili birimler ile diğer kamu kurum kuruluşları ve bankalarla işbirliği yapmak ve gerektiğinde ortak projeler gerçekleştirmek,
- ğ) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Kamulaştırma bürosu

MADDE 12- (1) Kamulaştırma Bürosu aşağıdaki alanlarda görevli ve yetkilidir:

- a) 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı Kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl

içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenerek, öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunularak yıl içerisindeki kamulaştırma planını hazırlamak, bu amaçla konunun belediye encümenine intikali ile kamulaştırma kararının alınmasından idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak,

b) Kamu yararının gerektirdiği durumlarda, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların belediyemizce kamulaştırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazın idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak,

c) Kamu idarelerine ait taşınmazların devir işlemlerinin ilgili yasada öngörüldüğü şekilde yürütülmesini sağlamak,

ç) Kamulaştırmayla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak, ilgili dosyaları saklamak, dava konusu olanları Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek, bu konuyla ilgili istenilen görüş veya bilirkişi raporları ile ilgili cevapları hazırlamak ve süresinde ilgili birimlere iletmek,

d) Kamulaştırmayla ilgili olarak oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunun sekreteryası işlerini yürütmek,

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Kira ve lojman işleri bürosu

MADDE 13- (1) Kira ve Lojman İşleri Bürosu aşağıdaki alanlarda görevli ve yetkilidir:

a) Lojman yapmaya elverişli arsaları ve belediyemiz mülkiyetindeki konutlardan lojman olarak kullanılabilecekleri tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,

b) Lojmanların bakım ve onarımlarını yapmak,

c) Lojmanların Kamu Konutları Yönetmeliğine göre hak sahiplerine tahsisini yapmak; kiralardan zamanında ve yıllık artışlar dikkate alınarak ödenmesini sağlamak; ödeme yapmayanlar hakkında yasal işlemleri süresinde başlatmak,

ç) Lojmanların tahsis edildiği haliyle kullanılmasını kontrol etmek, kullanımdan kaynaklı zararların tazminiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

d) Boşalan veya tahsis süresi biten lojmanları teslim almak, tahsis süresi biten lojmanların tahliye işlemlerini süresi içinde yapmak,

e) Kiraya verilecek belediye mülklerini tespit etmek, bunlarla ilgili ihale dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme ve yer teslimi işlemlerini yapmak,

f) Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek,

g) Kiraların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü yapmak, ödemeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

ğ) Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre artırılmasını sağlamak,

h) Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

ı) Belediyeye ait taşınmazları füzuli işgallerden korumak ve gerektiğinde ecrimisil almak,

i) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Arazi kontrol ve harita bürosu

MADDE 14- (1) Arazi Kontrol ve Harita Bürosu aşağıdaki alanlarda görevli ve yetkilidir:

a) Belediyeye ait veya özel kanunlarla belediyeye intikal eden arazi ve arsaları yerinde tetkik etmek, harita ve planlar üzerine işleyerek ilgili yerlere iletmek,

b) Belediyeye ait arsa ve arazileri sürekli kontrol altında tutarak işgal edilmemelerini sağlamak, işgal edilenleri tespit ederek tutanak ve haritası ile birlikte ilgili birimlere iletmek,

c) Davalı belediye taşınmazları ile ilgili olarak bilirkişilerce tanzim edilen raporların tetkiki, araziye tatbiki, bunlara gerekli itirazın hazırlanması, gerektiğinde tanık ve bilirkişilerin tespit ve temininin sağlanması,

ç) Başka birimlerden gönderilen veya temin edilen parselasyon planları ve dağıtım cetvellerini tetkik ederek belediyemize ait hisseli veya tam parsellerin çaplarını çıkarmak, belediyemiz envanterine kaydedilmek üzere Emlak Kontrol Bölümüne iletmek,

d) Mevcut parselasyon planları, dağıtım cetvelleri ile kadastro planlarının birer örneğini arşivlemek,

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Arsa tahsis ve kentsel dönüşüm bürosu

MADDE 15- (1) Arsa Tahsis ve Kentsel Dönüşüm Bürosu aşağıdaki alanlarda görevli ve yetkilidir:

- Özel kanunlar gereğince hak sahiplerine tahsis edilmek üzere belediyeye intikal eden arazi ve arsalar ile aynı amaçla kullanılacak belediyemiz mülkiyetindeki arsa ve arazilerle ilgili ön hazırlıkları tamamlayarak dosyalarını tanzim etmek,
- Hak sahiplerinin tespitinde tapu, vergi daireleri ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- Hak sahiplerine tahsis işlemlerini yapmak; tahsis edilen arsaların bedellerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini takip etmek,
- Tahsis edilen yerlerle ilgili olarak tapuda tescil, ipotek vb. işlemlerini yapmak, taksitlerin zamanında tahsilini sağlamak, ödemeyenlerle ilgili yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek,
- İmar planlarında belediyemiz toplu konut alanları olarak belirlenen ve tescilleri gerçekleşen parsellerin kooperatiflere, imar planlarında gecekondü önleme bölgesi olarak ilan edilen yerlerden belediye adına tescilleri gerçekleşenlerin hak sahiplerine ve kooperatiflere tahsislerini sağlamak,
- Kentsel gelişim ve dönüşüm ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 16- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu aşağıdaki alanlarda görevli ve yetkilidir:

- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2016 Yılı Donanım Envanter

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	Kişisel Bilgisayar	7
DİĞER DONANIM	Yazıcı	4
	Tarayıcı	1
	Fotokopi Makinesi	1

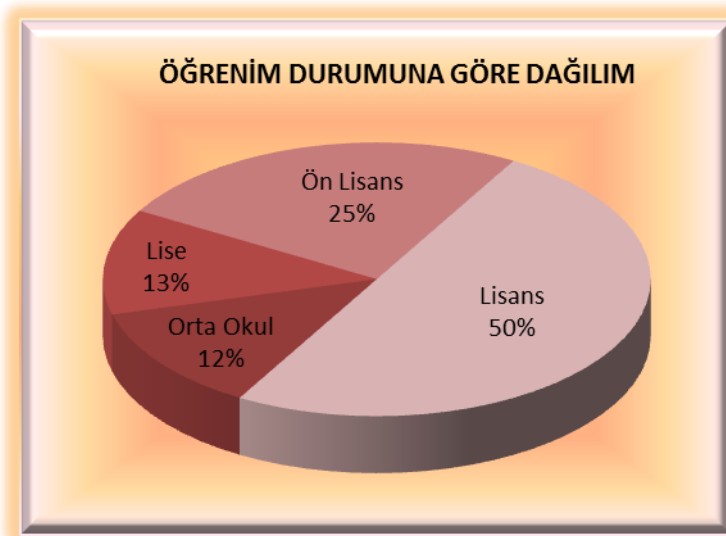
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

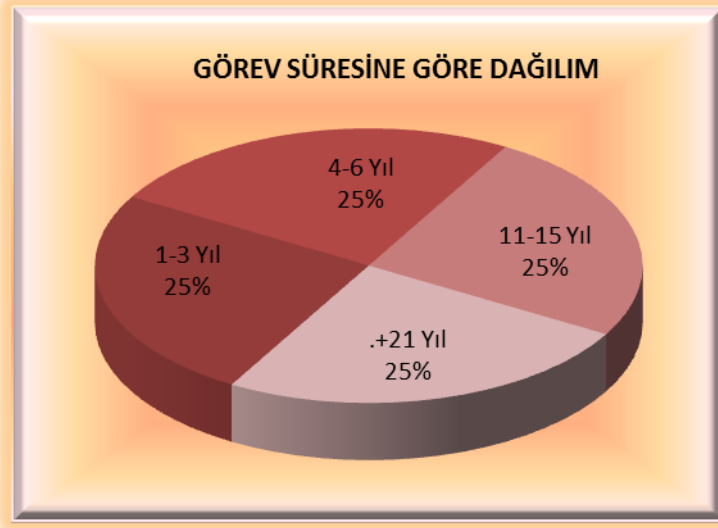
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	TOPLAM
1	1	2	4	-	8



3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
2	2	-	2	-	2	8



3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
3	5	8



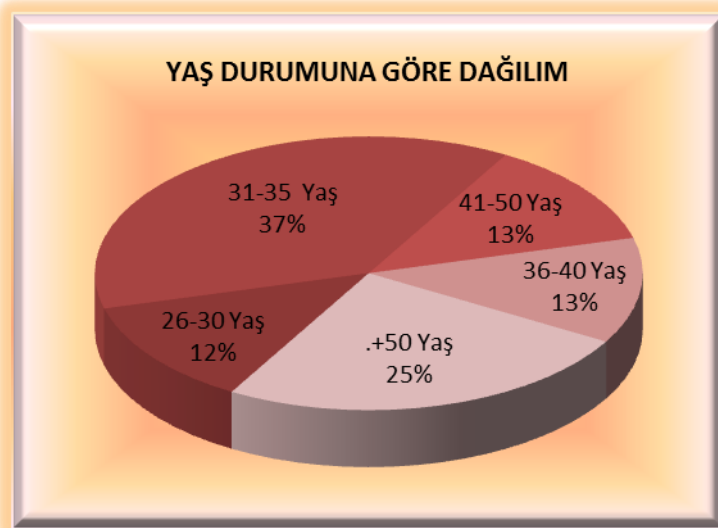
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
2	6	8



3.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
1	1	1	1	2	8



4-Sunulan Hizmetler

a)Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak.

Bu amaçla;

- Belediye adına kayıtlı taşınmazların tapu verilerini alarak her bir taşınmaz yönünden bir dosya açmak,

- Her bir taşınmaz yönünden fiili durumları, imar durumları, ada, parsel ve büyüklük bilgilerinin yer aldığı kimlik kartı oluşturularak dosyalayarak arşivlemek, verileri bilgisayar ortamına aktarmak.

b) Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek. Bu amaçla;

- Belediye Meclis Kararı veya Başkan onayı almak,

- Tapuda tescillerini gerçekleştirmek, işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturularak arşivlemek.

c) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazları tapu tescil işlemlerini yürütmek veya ilgili müdürlükçe yapılan imar uygulaması neticesinde tapusu teslim olunan taşınmaza işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturularak arşivlemek,

ç) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların tespitini yaparak envanter oluşturmak, meri planlar kapsamında ihdas olunabilecek taşınmazların ihdas işlemlerini yapmak, Belediye adına tescilini sağlamak. Bu amaçla;

- Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında olup, tapuda kaydı bulunmayan bağımsız parsel niteliğinde bulunan taşınmazların tespitini yapmak.

- Kadastro Müdürlüğünden aplikasyon krokisini almak.

- Parsel ihdası hususunda Encümene karar alınmak üzere dosyayı sunmak.

- Encümen Kararından sonra Kadastro ve Tapu Müdürlüğünde işlemlerini tamamlayarak taşınmazın Belediye adına tescilini sağlamak.

- Belediye adına tescil olunan taşınmazın bu maddenin (a) bendi hükmü uyarınca kimlik kartının oluşturulmasını sağlamak.

d) 3194 sayılı İmar Kanunun 11'inci maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan vb. kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların Belediye adına bedelsiz terk veya devir işlemlerini yapmak; Bu amaçla;

- İmar planlarında yol, yeşil alan, park gibi kamu hizmet alanında kalan ve Tapuda Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazları 3194 sayılı Kanunun 11'inci maddesine göre Maliye Hazinesinden Belediyeye devri veya bedelsiz terk talebinde bulunmak,

- Maliye Hazinesinde bedelsiz terk veya devri halinde tapuya şerh verilmesini sağlayarak, devir alınan taşınmazın imar planındaki fonksiyonuna göre ilgili müdürlüğü bilgilendirmek,

e) Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları yerinde durum tespiti yaparak teslim almak.

f) Belediye taşınmazlarının kamu kurum ve kuruluşlarına veya kamu yararına çalışan derneklere veya vakıflara takas, tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek; Bu amaçla;

- Belediye Meclisinden kararı almak, talep eden kurumun niteliğine göre İçişleri Bakanlıından muvafakat almak,

- Kararının uygulanması yönünde Encümen Kararının alınması, işlemin konusuna göre protokol yapılması ve tapu işlemlerinin yürütülmesi.

g) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek. Bu amaçla;

Tapu kaydının güncel durumu alınarak, Kadastro Müdürlüğünden taşınmazın aplikasyonunun getirtilmesi, taşınmazın ölçümlerinin ilgili Müdürlükten talep edilmesi

- Kamulaştırılacak taşınmazın imar programında yer alıyor ise doğrudan, programında yer almaması halinde Belediye Encümeninden kamu yararı kararı alınarak, 2942 Sayılı Yasa hükümlerine göre Kıymet Takdir Komisyonunca kıymet taktirinin yaptırılması

- Malikin 2942 sayılı Yasanın 8. maddesine göre uzlaşmaya davet edilmesi, uzlaşma gününün tesbiti ile Uzlaşma Komisyonu ile malikler arasında uzlaşma görüşmeleri ile ilgili organizasyonun yapılması, uzlaşılması halinde tutanak tutularak bedelin ödenerek tapunun Belediye adına devrinin

gerçekleştirilmesi,

- Uzlaşılama halinde, Hukuk İşleri Müdürlüğüne hükmen tescil hususunda işlemlerin yürütülmesi hususunda başkanlık makamından onay alınarak dosyanın gönderilmesi.

h) Belediye Taşınmazlarının 2886 Sayılı Kanuna göre satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek. Bu amaçla:

Taşınmaz satış işlemleri;

- Belediye Meclisi Kararı almak,
- Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Kıymet Taktir Komisyonuna sunmak,
- Taslak ihale genel ve özel , gerektiğinde teknik şartnamelerin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümenine sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,
- İhale Komisyonunca taşınmazın satılması ve ihalenin ita amirince onaylanması halinde ihale alıcısına kesin ihale kararının tebliğ etmek,
- Satış bedelinin tahsili ve tapuda devir işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Taşınmaz kira işlemleri;

- Belediyenin mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların Belediyeye gelir getirmesi amacıyla kiralama ihalenin yapılması hususunda teklif hazırlanarak süresine göre Belediye Encümeni veya Meclise karar alınması yönünde sunmak,
- Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Kıymet Takdir Komisyonuna sunarak, Belediye Başkanından ihale onayı alınması,
- Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümenine sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,
- İhalenin yapılması ve ita amirince ihalenin onaylanması halinde; İhale alıcısına kira sözleşmesi hazırlanarak imzalatıp notere onaylatılmasını temin etmek,
- Yer teslimi yapmak, kira bedelinin tahsili hususunda program üzerinden tahakkukları yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- Kiralama süresince dönem dönem taşınmazda fiili kontrol ve kira bedeli ödenip ödenmediği kontrollerini yapmak, kira dönemleri sonlarında kira artış işlemlerini yürütmek,
- Kira dönemi biten taşınmazların yeniden ihaleye çıkarılması işlemlerini yürütmek
- Üç ay üst üste kira ödenmeyen taşınmazlara ait kiranın tahsili için gerekli bilgi ve belgeleri Başkanlık makamından onaylı Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale ettirmek.
- Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı Kanunun 17'inci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek. Bu amaçla;
- Taşınmazın yer tespiti yapmak. (Adres, mevki, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.)
- Taşınmazın mülkiyet ve imar durumu getirilmesi,
- Taşınmazın Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin yaptırılması,
- Belediye Encümenince satılması hususunda teklifte bulunmak
- Encümence satılması halinde, arsa bedelinin tahsili ile tapuda devir işlemlerini gerçekleştirmek,

Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlara ilişkin işgallerin tespiti halinde ecr-i misil ve terk işlemlerini yürütmek; Bu amaçla;

- Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlar işgal olunmuş ise tespit tutanağı ile tespitinin yapmak,
- İşgal olunan alanın ölçümünün yapılmasını sağlamak,
- Ecr-i misil ihbarnamesi tanzim ederek işgalciye tebliğ etmek,
- Program üzerinden tahakkukun yapılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
- 4706 sayılı yasaya göre Maliye Hazinesi taşınmazlarının satışı işlemlerinin yürütmek. Bu amaçla;
- Vatandaş başvurusunun kabul etmek, tapu ve imar durumu bilgilerini getirmek,
- Maliye Hazinesine taşınmazın Belediyeye devir talebi yazısını göndermek,
- Maliye Hazinesince taşınmazın Belediyeye işgalcisine satılmak üzere devrinin kabul edilmesi halinde,
- Ortak komisyon oluşturulması işlemlerinin yapılması, taşınmazın kıymetinin taktiri,
- Belediye Encümenince satılması hususunda karar alınması hususunda teklifte bulunarak Encümen Kararı almak, Maliye Hazinesine ve İlgilisine kararın bildirilmesi,

- Bedelin ödenmesi halinde Taşınmazın Tapu Müdürlüğünde devrinin gerçekleştirilmesi.
- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamındaki işlemleri yürütmek Bu amaçla;
- Vatandaş başvurusunun kabulü,
- Tapu Tahsis Belgesi veya başvuru belgesinin ilgili mercilerden celbi,
- Maliye Hazinesinden taşınmazın talebi,
- Maliye Hazinesince taşınmazın ilgisine satılmak üzere Belediyeye devir yazısı sonucu,
- Encümen kararı alınması ve taşınmazın devrinin yapılması.
- 4734 Sayılı Kanuna göre belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınmaz kiralınması işlemlerini yürütmek. Bu amaçla;
- Kiralama işleminin yapılması hususunda Başkan Onayı almak, piyasa fiyat araştırması yapmak,
- Kıymet Takdir Komisyonunca taşınmazın kira bedelinin tespit etmek,
- Taşınmazın kiralınması hususunda Encümene teklif sunmak,
- Encümence taşınmazın kiralınmasına karar verilmesi halinde sözleşme imzalanarak, talep eden müdürlüğe veya kuruma tahsis etmek.
- İlgili Müdürlüklerden gelen yoldan ihdas, sınır düzeltilmesi vs. işlemleri yürütmek.
- Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Kentsel gelişim ve dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Performans Hedefleri
Stratejik Amaç -1 * Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. * Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak	Performans Hedefi -1 Muhtelif yerlerde imar planlarında yol-park ve yeşil alan kalan şahıs parsellerinin kamulaştırılması ve kamu hizmetine sunulması
	Performans Hedefi -2 Tek başına yapılaşmaya müsait olmayan parseller ve yol artığı kısımların imar planı gereği bitişik parsellere satışı yapılarak gelir elde edilmesi
	Performans Hedefi -3 Yeşil alana kalan taşınmazların tespitleri ve belediyeye devirlerinin yapılması
Stratejik Amaç -2 *Her bir taşınmaz yönünden fiili durumları, imar durumları, ada, parsel ve büyüklük bilgilerinin yer aldığı kimlik kartı oluşturarak dosyalayarak arşivlemek, verileri bilgisayar ortamına aktarmak.	Performans Hedefi -1 Sosyal, kültürel ve hizmet amaçlı binaların kiralınması
	Performans Hedefi -2 Gelir getirmesi amacıyla ihaleleri ön görülen yerler için gerekli çalışmaların yapılması
	Performans Hedefi -3 İşgaliye veya ihale yoluyla kiraya verilen yerlerin gelirlerinin tahsili

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Performans hedeflerimiz doğrultusunda Kamu hizmetlerine sunulması amacıyla kamulaştırma işlemlerinin yapılması, gelir sağlanması amacıyla satışların ve Kurumumuza ait yerlerin kiraya verilerek aynı zamanda vatandaşa Kanunlar çerçevesinde maddi ve manevi kolaylıkların sağlanmasıdır.

Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Çağdaş yaşam kalitesi sunan, kentsel değişimi sürekli kılan, kaliteli hizmete öncülük eden ve etkin çözümler üreten Kent kimliğini oluşturarak

,Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılarak ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye oluşturulmasında katkıda bulunmaktadır.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	4.171.000,00 TL	3.962.253,95 TL	%2,97

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	391.000,00 TL	273.317,07 TL	273.317,07 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	3.780.000,00 TL	3.688.936,88 TL	3.688.936,88 TL
	TOPLAM	4.171.000,00 TL	3.962.253,95 TL	3.962.253,95 TL

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

TAŞINMAZ KİRA İHALELERİ VE DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüzce; 27.12.2014 tarihine kadar Mali Hizmetler Müdürlüğünün yürüttüğü Tüm Taşınmazların Kiralama işlemleri ile ilgili; 84 adet İhale dosyası, 31 adet işgaliye usulü ile ilgili ihale dosyası, telekomünikasyon vericilerinin işlemleri ve 6 adet ATM yeri işlem dosyaları Müdürlüğümüzün görev ve yetkilileri çerçevesince işlemleri yapılmaya başlanmıştır.

Müdürlüğümüzce taşınmazlar ile ilgili gerekli tüm iş ve işlemler 01.01.2015 tarihinden itibaren Müdürlüğümüzce yürütülmekte olup mevcut taşınmaz kiracıların sözleşme sürelerinin takibi, kiralardan aylık taksitlerinin takibi, yıllık kira artışlarının encümenince güncellenmesi, yapılandırma yapılan kiracıların yapılandırma taksitlerinin günün de yatırıp yatırmadığının takibi ve ilgili yazışmaları gününde yaparak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun ilgili 45 maddesi gereğince, Belediyemizin Tüm Gayrimenkullerin/taşınmazların Belediye Meclisinin 08.05.2015 tarih ve 83 nolu kararı gereğince, kira sözleşmeleri 2015-2016 yılı ve sona erenler 10 yıla kadar ihale edilebilmesi için Belediye Encümenine yetki verilmiş olup, taşınmaz kira sözleşme süreleri 2015-2016 yılı içinde biten taşınmazların kira ihaleleri, Belediyemizin Kıymet Takdiri Komisyonu tarafından belirlenen bedel üzerinden ihale edilmek suretiyle Belediye Encümenin kararı ve yüklenicinin ihale kararının tebliğinden itibaren sözleşmeleri noter tasdikli yapılması, gerekli geçici/kesin teminatlarının yatırılması, akabinde kira bedelleri kiracıların siciline işlenmekte olup kira bedelinin düzenli yatırıldığına takibi ile kamu zararına uğratmamak Müdürlüğümüzce en önemli hizmetlerimizdendir.

2016 senesinde Belediyemize ait taşınmazlardan işletilmesi için kiralama ihaleleri 33 adet kira sözleşmeleri yenilenmiş, 9 adet ATM yeri işgaliye bedeli Belediye Encümen kararı ile yenilenmiş olup bedelleri peşin alınmıştır.GSM Baz istasyonlarının AVEA-Kule Hizmetler ve Vodafone ile sözleşmeler yenilenmiş olup kira bedelleri peşin olarak tahsil edilmiştir.

KAMULAŞTIRILAN VE KAMULAŞTIRILMASI DEVAM EDEN KONAKLAR

SIRA NO	MAHALLE	2016	2017	ADA	PARSEL	M ²	KAMU.BEDELİ ÖDN.(TL)	BELEDİYE KAMU. KARAR TARİHİ - NO	KONAK ADI
1	İSFENDİYA R			185	10	366,90 m ²	210.000,00 TL	23.10.2014/781 Encümen kararı	HUMA HATUN BEHİÇBEY KONAĞI (FAZİL PARMAKSIZ) 5 yıllığına 18.07.2016 tarihinde ihale ile aylık 500,00 TL. den Kastamonu İmar İnşaat Ticaret ve Sanayi Limited Şirketi uhdesinde kaldı.
2	AKTEKKE			76	1	140,37 m ²	95.000,00 TL	23.10.2014/780 Encümen kararı	AKTEKKE (MAHMUT BAHÇECİ) Belediye Ek Hizmet Binası
3	CEBRAİL			172	1, 2 ve 17	355,28 m ²	479.553,20 TL	26.02.2015/167 19.03.2015/292 Encümen kararları	MAZLUMCUOĞLU KONAĞI 5 yıllığına 14.11.2016 tarihinde ihale ile aylık 1350,00 TL. den Kastamonu İmar İnşaat Ticaret ve Sanayi Limited Şirketi uhdesinde kaldı.
4	ATABEYGAZI	350.000		257	1, 2, 4 ve 13	1681,09 m ²	900.370,32 TL	26.02.2015/169 Encümen kararı	ŞEYHOĞLU KONAĞI (Onarım -iç dekorasyon, peyzaj ve proje çalışmaları başladı.
5	ATABEYGAZI	200.000	300.000	255	2	367,21 m ²	182.250,00 TL (TAKAS)	03.12.2014/118 Meclis kararı	ATABEY (Süleyman KARAMEHMETOĞLU) (Onarım devam ediyor)
6	AKMESÇİT	-	400.000	434	4	1028,68 m ²	630.000,00 TL (TAKAS)	09.07.2015/134 Meclis kararı 13.05.2016/257 Encümen Kararı	KOÇOĞLU (Hamdi KOÇOĞLU) (Evren KARAMEHMETOĞLU)
7	AKTEKKE	60.000	-	92	2	164,09 m ²	100.000,00 TL	10.09.2015/165 Meclis kararı 05.05.2016/237 Encümen Kararı	AYCILAR KONAĞI 09.10.2015 PROTOKOL İMZALANDI (Emine AVCIOĞLU) Onarım son aşamasında)
8	AKMESÇİT	-	800.000	468	5	120,09 m ²	150.000,00 TL	08.10.2015/180 Meclis kararı 13.05.2016/258 Encümen Kararı	18.09.2015 PROTOKOL İMZALANDI (Ahmet KÖSEMEHMETOĞLU) (Yıkım Kararı çıktı)
9	HEPKEBİRLER	-	800.000	284	44,60,61	247,53 m ² 316,07 m ² 810,64 m ²	1.250.000,00+11 8.526,00+173,27 1,00 = 1.541.797,00 TL	08.04.2016/71 Meclis Kararı	KESKİNLER KONAĞI (Proje Başlayacak)

GENEL TOPLAM =4.288.970,52 TL

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI HİSSELİ YER SATIŞLARI

SIRA NO	MAHALLE	ADA/ PARSEL	ENCÜMEN KARARI TARİH/NO	CİNSİ	YÜZÖLÇÜMÜ (M ²)	M ² BİRİM TUTARI (TL)	TOPLAM BEDEL (TL)	ALICI
1	Mehmet Akif Ersoy	1565/10	24.12.2015/874	Arsa	70,16 m2	250.00 ₺	17,540.00 ₺	Aysel Atlı Semih Can ATLI Sinem Nur ATLI
2	Mehmet Akif Ersoy	2495/2	31.12.2016/881	Arsa	219.00	400.00 ₺	87,600.00 ₺	Mehmet ÖZCAN
3	Mehmet Akif Ersoy	1638/12	29.01.2016/36	Arsa	381.51	250.00 ₺	95,377.50 ₺	Mustafa GÜRAL
4	Mehmet Akif Ersoy	1521/14	29.01.2016/35	Arsa	363.45	400.00 ₺	145,380.00 ₺	Kemal AYDIN Hediye AYDIN Türkan AYDIN
5	Mehmet Akif Ersoy	2511/2	08.04.2016/187	Arsa	386.27	250.00 ₺	96,567.50 ₺	Orhan TÜRKOĞLU
6	Mehmet Akif Ersoy	2511/3	08.04.2016/187	Arsa	332.44	250.00 ₺	83,110.00 ₺	Orhan TÜRKOĞLU
7	Mehmet Akif Ersoy	2482/10	14.04.2016/203	Arsa	55.00	400.00 ₺	22,000.00 ₺	Akif Mimarlık Müh. Ltd Şti
8	Mehmet Akif Ersoy	2468/3	28.04.2016/232	Arsa	31.60	400.00 ₺	12,640.00 ₺	Bahriye AŞLAKÇI
9	Mehmet Akif Ersoy	1548/8	26.05.2016/277	Arsa	112.00	325.00 ₺	36,400.00 ₺	Erol TERZİ
10	Mehmet Akif Ersoy	1635/16	18.07.2016/362	Arsa	19.00	250.00 ₺	4,750.00 ₺	Turgut DEMİR
11	Mehmet Akif Ersoy	2417/6	15.08.2016/391	Arsa	119.19	775.00 ₺	92,372.25 ₺	Hilmi KARA Saliha KARA İlhan KARA Muzaffer KARA
12	Mehmet Akif Ersoy	2495/10	22.09.2016/440	Arsa	168.00	400.00 ₺	67,200.00 ₺	Hamdiye ERDEM Mehmet ERDEM Mehmet KÜÇÜKBULUT Mustafa ACAR
13	Mehmet Akif Ersoy	1533/10	22.09.2016/431	Arsa	75.83	325.00 ₺	24,644.75 ₺	Mustafa AYGÜN
14	Mehmet Akif Ersoy	1597/38	22.09.2016/437	Arsa	26.94	325.00 ₺	8,755.50 ₺	Kadir TÜRKYILMAZ
15	Mehmet Akif Ersoy	2495/11	22.09.2016/438	Arsa	395.00	400.00 ₺	158,000.00 ₺	Hüseyin İSEN Hüseyin KAPAN Süleyman ÖZ
16	Mehmet Akif Ersoy	1533/10	22.09.2016/431	Arsa	75.83	325.00 ₺	24,644.75 ₺	Mustafa AYGÜN
17	Mehmet Akif Ersoy	2445/1	30.09.2016/425	Arsa	90.00	700.00 ₺	63,000.00 ₺	Mustafa ŞENOL Hayriye YAZIMCI Hasan ŞENOL
18	Mehmet Akif Ersoy	2121/3	30.09.2016/453	Arsa	38.18	250.00 ₺	9,545.00 ₺	İsmail TOKA
19	Mehmet Akif Ersoy	1540/15	17.10.2016/493	Arsa	321.00	400.00 ₺	128,400.00 ₺	Hakan DIKKİLOĞLU Şerife DIKKİLOĞLU Nuran DIKKİLOĞLU
20	Mehmet Akif Ersoy	1020/132	25.10.2016/507	Arsa	65.74	250.00 ₺	16,435.00 ₺	Hüseyin KORKMAZ
21	Mehmet Akif Ersoy	1821/8	08.11.2016/550	Arsa	16.32	400.00 ₺	6,528.00 ₺	Mehmet ÖZCAN
		2725/10	08.11.2016/550	Arsa	86.00	400.00 ₺	34,400.00 ₺	
		2576/2	08.11.2016/550	Arsa	53.00	400.00 ₺	21,200.00 ₺	
22	Mehmet Akif Ersoy	1598/29	08.11.2016/551	Arsa	57.77	325.00 ₺	18,775.25 ₺	Mehmet FETTAF
23	Mehmet Akif Ersoy	1554/7	14.11.2016/604	Arsa	51.30	250.00 ₺	12,825.00 ₺	Hasan AYDOĞAN

24	Mehmet Akif Ersoy	1723/17	05.12.2016/696	Arsa	76.45	250.00 ₺	19,112.50 ₺	Bayram KARACA
25	Mehmet Akif Ersoy	1547/5	12.12.2016/766	Arsa	86.00	325.00 ₺	27,950.00 ₺	Hasan MENTEŞOĞLU
26	Mehmet Akif Ersoy	1822/6	19.12.2016/786	Arsa	10.00	400.00 ₺	4,000.00 ₺	Fikriye LAFÇI

GENEL TOPLAM=1.339.153,00 TL

2016 YILI ARSA VE GAYRİMENKUL İHALE YOLUYLA SATIŞLARI

SIRA NO	MAHALLE	ADA/ PARSEL	ENCÜMEN KARARI TARİH/NO	CİNSİ	İMAR DURUMU	YÜZÖLÇÜMÜ (M ²)	M ² BİRİM TUTARI (TL)	MUHAMMEL BEDEL	SATIŞ BEDELİ	ALICI
1	Kuzeykent	1299/10	21.01.2016/26	Arsa	Yurt Alanı E:2.00	5,040.34	350.00 ₺	1,764,119.00 ₺	1,800,000.00 ₺	Kastamonu As Yapı İnşaat Sanayi ve Tic. LTD.ŞTİ
2	Saraçlar	932/46	04.02.2016/50	Arsa	Ticaret Alanı E:3.00	962.55	800.00 ₺	770,040.00 ₺	795,000.00 ₺	Kas Proje İnşaat ve Yatırım A.Ş
3	Saraçlar	932/56	04.02.2016/49	Arsa	Ticaret Alanı E:3.00	990.29	800.00 ₺	792,232.00 ₺	815,000.00 ₺	Kas Proje İnşaat ve Yatırım A.Ş
4	Mehmet Akif Ersoy	2576/3	14.11.2016/552	Arsa	Konut Alanı A-5	730.00	400.00 ₺	292,000.00 ₺	293,000.00 ₺	Mehmet ÖZCAN
5	Aktekke	559/6	14.11.2016/554	Arsa	Konut Alanı A-3	290.13	250.00 ₺	72,532.50 ₺	73,000.00 ₺	Nazım KARABACAKOĞLU
6	Mehmet Akif Ersoy	2465/3	26.12.2016/796	Arsa	Konut Alanı E:1.50	579.00	400.00 ₺	231,600.00 ₺	232,150.00 ₺	Hasan Sadi GÜNGÖR
7	Mehmet Akif Ersoy	2465/1	26.12.2016/797	Arsa	Konut Alanı E:1.50	1,273.00	400.00 ₺	509,200.00 ₺	511,000.00 ₺	Hayati BÜLBÜL

GENEL TOPLAM=4.519.150,00 TL

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Belediyemiz mülkü olan taşınmazların tapu kayıtları çıkarılmış, dosyalanmış ve bilgisayar ortamına aktarılmış olup, bu sayede istenildiği takdirde ulaşılmak istenen Belediyemiz mülklerinin bilgilerine kolaylıkla ulaşılabilmektedir.

Belediyemiz mülkleri üzerinde yapılan herhangi bir işlem fiziki dosyasında ve bilgisayar ortamında sürekli güncellenerek yapılan çalışmaların ve uygulamaların her daim güncel kalması sağlanmaktadır.

B-ZAYIFLIKLAR

- Teknolojik adaptasyon sorunu olması ve teknolojiyi etkin kullanamaması,
- Hizmetlerin yeterince tanıtılamaması,
- Hizmet içi eğitim çalışmalarının eksikliği,
- Halkla ilişkiler faaliyetlerindeki eksiklik,
- Personeller arası koordinasyon, bilgi paylaşımı ve iletişim eksikliği.

C-DEĞERLENDİRME

Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Çağdaş yaşam kalitesi sunan, kentsel değişimi sürekli kılan, kaliteli hizmete öncülük eden ve etkin çözümler üreten Kent kimliğini oluşturarak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılarak ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye oluşturulmasında katkıda bulunmaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin mülkü olan taşınmaz malların envanterinin çıkarılması, tapu kayıtlarını izlenmesi ve bilgisayar ortamında kayıtların sürekli güncellenmesinin sağlanmasına yönelik tedbirlerin alınması.

Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş parsellerin, işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermesi ya da bu durumda olan parselleri, kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemlerin yapılması.

B.1.4. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Kastamonu'nun tarihi, kültürü, ekonomisi ve sosyal ruhuyla bütünleşmiş, sahip olduğu kültürel zenginlik ve değerlerini yaşayarak gelecek nesillere miras bırakan, her birimizin yaşamaktan mutluluk duyacağı, gelişen ve yenilenen bir Kastamonu yaratmak.

2-Vizyon

Çağdaş kentlilik bilinciyle Kastamonu'da yaşayan herkesin kentsel anlamdaki tüm ihtiyaçlarının karşılandığı örnek bir il olmak ve markalaşmış belediyecilik anlayışımızı daha da geliştirerek sürdürmek.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

İLKELER

Belediye, temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet üretmek amacıyla kurulmuş bir kurumdur. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak ise yine vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolayısıyla kendilerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üreten bir kurumun faaliyetlerini izlemek vatandaşın en doğal hakkıdır. Son dönemde yürürlüğe giren bilgi edinme yasası da bu durumu desteklemektedir. Dolayısıyla belediye içerisindeki tüm karar mekanizmalarının işleyişinde, kaynakların tüketilmesinde ve tüm uygulamalarda şeffaflık ve açıklık esas olmalıdır.

Hesap verebilirlik

Belediye hizmetlerinde kullanılan kaynak vatandaşın ödediği vergilerle oluşmaktadır. Dolayısıyla ihtiyaca uygun olarak kullanılmalıdır. Belediyenin görev ve yetkileri kanunlarla belirlenmiştir ve denetime tâbidir. Yapılan tüm uygulamaların kanunlar çerçevesinde ve hesabı hem vatandaşa, hem devlete rahatlıkla (hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle) verilebilir nitelikte olmalıdır.

Kurum içi yönetimde ve ilimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık

Belediye, vatandaşa ve ilçeye hizmet etmek amacıyla kurulmuş bir kurumdur. Demokrasi ile yönetilen ülkemizde vatandaşın sadece sandıkta değil, seçim haricinde de kararlara katılımı sağlanmalıdır. Belediye bu konuda, toplumu temsil eden kuruluş liderleriyle, ilişki içerisinde bulunan kamu kurum liderleriyle, ildeki diğer seçilmişlerle, parti liderleri ve mahalle temsilcileri gibi toplumun ihtiyaçlarını takip eden ve nabzını tutan özel ve tüzel kişilerle işbirliği içerisinde olmalı ve belediye çalışanlarının kararlara katılımını da sağlamalıdır. Bunların yanında, belirli dönemlerde vatandaşın beklentilerinin ölçülmesi ve şikâyetlerinin dinlenmesi üzerine çalışmalar yapılarak vatandaşın da kararlara katılımı sağlanmalıdır. Bunun sonucunda yapılacak olan hizmetler sahiplenilmiş olacak ve daha verimli hâle gelecektir. Yeni belediye kanununda da kent konseyinin kurulması kanunlaştırılmış ve bu duruma zemin hazırlanmıştır.

Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik

Belediyelerin kaynakları sınırlıdır ve sınırlı kaynaklar ile hizmet üretilmek durumundadır. Gerekli hizmetlerin üretilmesi için belediyenin kaynakları, etkin ve siyasi baskılardan arınmış bir şekilde kullanılmalıdır. Belediye, vergi ve diğer gelirlerin toplanmasında adaletli davranmalıdır. Gelirleri toplarken adaletli davranan belediye, topladığı kaynakları kullanarak hizmet üretirken de bütün vatandaşlara eşit mesafede bulunmalı ve belde içerisinde her noktaya ihtiyacı oranında ve kaynakları ölçüsünde hizmet ulaştırmalıdır. Bölge, mahalle, sokak, kişi, vergi ödeyen veya ödemeyen gibi ayrımlarda bulunmamalıdır.

Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik

Yukarıda da bahsedildiği gibi belediyenin kaynakları sınırlıdır ve bu kaynaklar ile hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundadır. Dolayısıyla kaynaklar kullanılırken ilçe içerisinde yaşayan vatandaşların ve ilçenin ihtiyaçları dikkate alınarak, doğru alanlar ve konularda yatırım ve harcamalar yapılmalıdır.

Belediye çalışanları unutmamalıdır ki kullandıkları kaynak kamunun ortak kaynağıdır. Dolayısıyla Uygulamalarda verimlilik esas alınmalı ve israftan kaçınılmalıdır.

Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine Sürdürülebilirlik esası ile hareket

Vatandaşın mahalli ve müşterek ihtiyaçları karşılanırken anlık kararlar ile geçici çözümler üretmek yerine; planlı, kalıcı, gelenekselleşmiş ve yönetim değiştiğinde de sürdürülebilir hizmetler üretilmelidir.

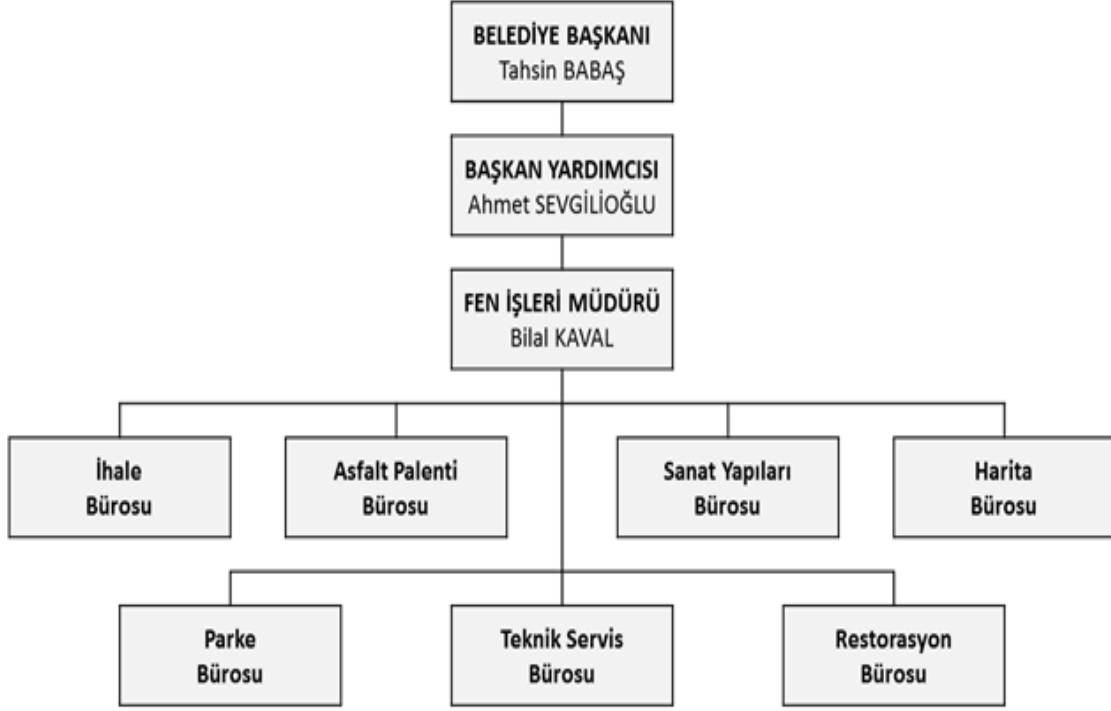
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2016 Yılı Donanım Envanteri

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	Dizüstü Bilgisayar	17
	Terminal Bilgisayar	25
DİĞER DONANIM	Yazıcı	14
	Faks Cihazı	1
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	2
	Fotokopi Makinesi	3
SİSTAM ODASI	Sunucular	1
	Klima	1
	Kesintisiz Güç Kaynağı	2

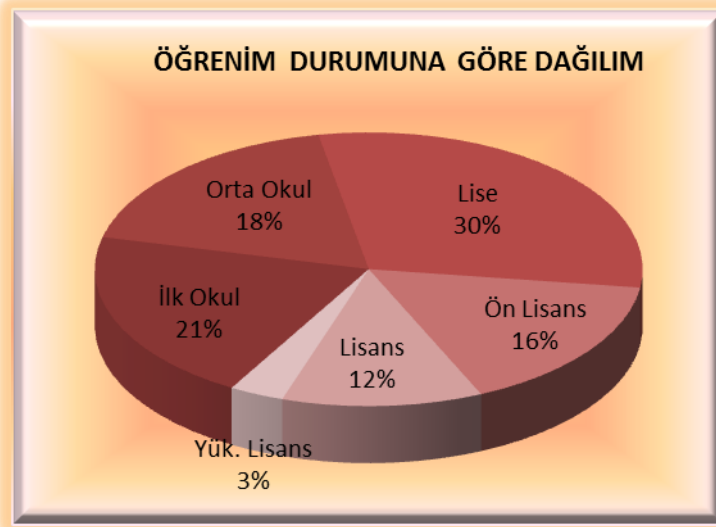
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

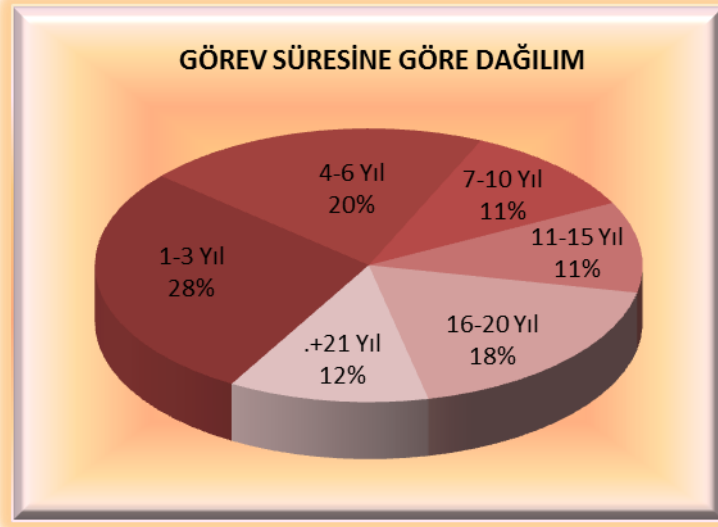
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU						
İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük.Lisans	TOPLAM
19	17	28	15	11	3	93



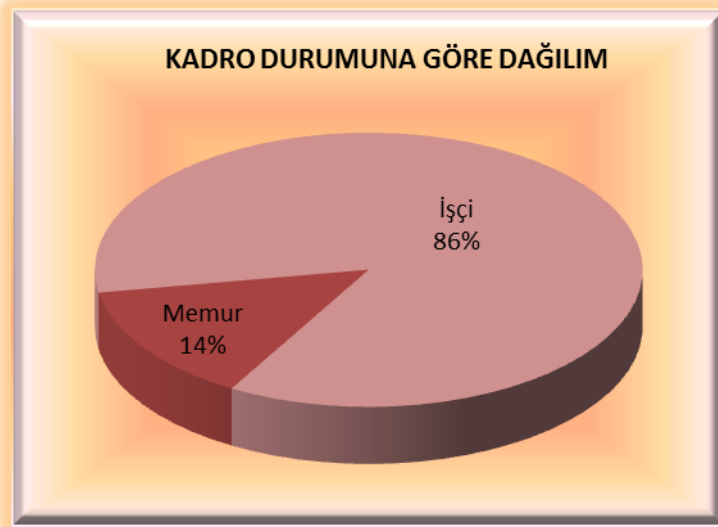
3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
26	19	10	10	17	11	93



3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
13	80	93



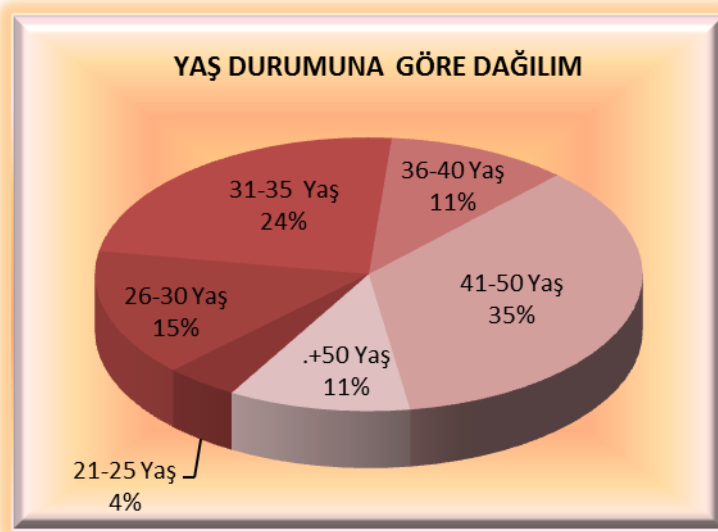
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
4	89	93



3.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ						
21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
1	14	22	10	33	10	93



II.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜ N TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	46.582.860,64 TL	44.412.322,20 TL	%33,35

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	13.730.000,00 TL	13.824.941,90 TL	13.824.941,90 TL
04	FAİZ GİDERLERİ	500.000,00 TL	688.479,97 TL	688.479,97 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	7.342.860,64 TL	6.651.448,37 TL	6.651.448,37 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	25.010.000,00 TL	26.700.008,39 TL	23.247.451,96 TL
	TOPLAM	46.582.860,64 TL	47.864.878,63 TL	44.412.322,20 TL

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2016 YILINDA YAPILAN İŞLER

PARKE YAPIM İŞLERİ	
AKTEKKE MAHALLESİ	6.869,93 M2
ATABEYGAZİ MAHALLESİ	2.344,00 M2
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	177,24 M2
CEBRAİL MAHALLESİ	143,70 M2
ESENTEPE MAHALLESİ	1.130,62 M2
HEPKEBİRLER MAHALLESİ	3.575,71 M2
HONSALAR MAHALLESİ	122,96 M2
İNÖNÜ MAHALLESİ	2.962,99 M2
İSMAİLBEY MAHALLESİ	7.653,78 M2
KIRKÇEŞME MAHALLESİ	9.070,80 M2
KUZEYKENT MAHALLESİ	15.379,79 M2
MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	3.716,46 M2
SARAÇLAR MAHALLESİ	2.994,13 M2
TOPÇUOĞLU MAHALLESİ	433,11 M2
YAVUZ SELİM MAHALLESİ	52,27 M2
GENEL TOPLAM	57.028,01 M2

PARKE TAMİRAT İŞLERİ	
AKMESCİT MAHALLESİ	6.235,40 M2
AKTEKKE MAHALLESİ	4.176,06 M2
ATABEY MAHALLESİ	350,04 M2
BEYÇELEBİ MAHALLESİ	2.916,76 M2
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	10.948,46 M2
CEBRAİL MAHALLESİ	1.705,83 M2
ESENTEPE MAHALLESİ	3.562,61 M2
HEPKEBİRLER MAHALLESİ	1.188,22 M2
HİSARARDI MAHALLESİ	2.066,22 M2
HONSALAR MAHALLESİ	1.433,72 M2
İNÖNÜ MAHALLESİ	5.782,35 M2
İSFENDİYAR MAHALLESİ	4.208,54 M2
İSMAİLBEY MAHALLESİ	4.861,02 M2
KIRKÇEŞME MAHALLESİ	3.323,76 M2
KUZEYKENT MAHALLESİ	19.777,83 M2
MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	13.739,41 M2
SARAÇLAR MAHALLESİ	9.755,76 M2
TOPÇUOĞLU MAHALLESİ	416,15 M2
YAVUZ SELİM MAHALLESİ	523,85 M2
GENEL TOPLAM	97.022,87 M2

BORDÜR YAPIM ve ONARIM İŞLERİ	
AKMESCİT MAHALLESİ	57,90 M
AKTEKKE MAHALLESİ	1287,42 M
BEYÇELEBİ MAHALLESİ	903,61M
BUDAMIŞ MAHALLESİ	83,55 M
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	1236,61 M
CEBRAİL MAHALLESİ	27,00 M
ESENTEPE MAHALLESİ	516,53 M
HEPKEBİRLER MAHALLESİ	20,91 M
HONSALAR MAHALLESİ	168,76 M
İNÖNÜ MAHALLESİ	787,50 M
İSMAİL BEY MAHALLESİ	2717,27 M
İSFENDİYAR MAHALLESİ	38,30 M
KIRKÇEŞME MAHALLESİ	375,65 M
KUZEYKENT MAHALLESİ	9.806,4 M
MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	901,96 M
SARAÇLAR MAHALLESİ	4.684,95 M
YAVUZSELİM MAHALLESİ	50,60 M
GENEL TOPLAM	23.664,62 M

SANAT YAPILARI	
AKMESCİT MAHALLESİ	75,00 M2
AKTEKKE MAHALLESİ	625,91,M2
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	1.224,51M2
ESENTEPE MAHALLESİ	2,980,89 M2
HİSARARDI MAHALLESİ	665,09 M2
HONSALAR MAHALLESİ	52,50M2

İNÖNÜ MAHALLESİ	15,99 M2
İSMAİLBEY MAHALLESİ	225,13 M2
KIRKÇEŞME MAHALLESİ	117,00 M2
KUZEYKENT MAHALLESİ	4.474,16 M2
M.AKİF ERSOY MAHALLESİ	2.765,66 M2
SARAÇLAR MAHALLESİ	3.866,65 M2
MUHTELİF YERLER	2,305,95 M2
GENEL TOPLAM	19.394,44M2

ASFALT ÇALIŞMALARI	
SARAÇLAR MAHALLESİ	53.470 M2
KUZEYKENT MAHALLESİ	59.080 M2
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	55.750 M2
M.AKİF ERSOY MAHALLESİ	51.380 M2
İSMAİL BEY MAHALLESİ	7.220 M2
AKTEKKE MAHALLESİ	25.940 M2
AKMESCİT MAHALLESİ	4.800 M2
GÖLKÖY	3.000 M2
HAVAALANI	4.500 M2
GENEL TOPLAM	265.120 M2

TAŞ DUVAR YAPIM İŞLERİ	
AKMESCİT MAHALLESİ	141,430 M3
AKTEKKE MAHALLESİ	136,425 M3
ATABEYGAZİ MAHALLESİ	87,807 M3
BEYÇELEBİ MAHALLESİ	725,533 M3
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	1721,220 M3
CEBRAİL MAHALLESİ	30.000 M3
HİSARARDI MAHALLESİ	1225,730 M3
İNÖNÜ MAHALLESİ	455,424 M3
İSFENDİYAR MAHALLESİ	292,174 M3
KIRKÇEŞME MAHALLESİ	77.000 M3
SARAÇLAR MAHALLESİ	550,853 M3
MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	557,090 M3
HONSALAR MAHALLESİ	335.240 M3
KUZEYKENT MAHALLESİ	700.000 M3
GENEL TOPLAM	6.032,920 M3

ANDEZİT BORDÜR YAPIM İŞİ	
AKTEKKE MAHALLESİ	407,60 M
BEYÇELEBİ MAHALLESİ	611,11 M
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	508,31 M
İSFENDİYAR MAHALLESİ	660,00 M
İSMAİLBEY MAHALLESİ	16,00 M
KUZEYKENT MAHALLESİ	251,20 M
SARAÇLAR MAHALLESİ	602,47 M
GENEL TOPLAM	3056,69 M

ANDEZİT TRETUVAR KAPLAMA	
AKTEKKE MAHALLESİ	1028.00 M2
BEYÇELEBİ MAHALLESİ	695.00 M2
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	215,06 M2
İSFENDİYAR MAHALLESİ	1055,20 M2
İSMAİLBEY MAHALLESİ	50.00 M2
KUZEYKENT MAHALLESİ	485.00 M2
MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	398.00 M2
SARAÇLAR MAHALLESİ	2055.00 M2
GENEL TOPLAM	5981,26 M2

KASTAMONU BELEDİYESİ İSMAİLBEY MAHALLESİ ŞEHİR PARKI YAPIM İŞİ

1-İşin Adı : KASTAMONU BELEDİYESİ İSMAİLBEY MAHALLESİ ŞEHİR PARKI YAPIM İŞİ

2-İhale Tarihi : 25.06.2015 14:30

3- Proje Alanı: Kastamonu İli, Merkez, İsmailbey Mahallesi'nde bulunan, Kastamonu Şehir Merkezi'nde rekreasyon alanı, yeraltı otoparkı, sosyal kültürel etkinlik imkanları sağlayacak olan ve yaklaşık 25.544,87 m²'lik bir alanda yer alan, tapunun 2415 ada 19 parsel (eski 2415 ada 9 parsel) ve 21 parsel (eski 2415 ada park parseli) leri, 2416 ada 24 parsel (eski 2416 ada 11 parsel), 2416 ada 24 parselin güneyinde kalan, Kentsel Sit sınırları içerisinde yer alan parsel dışı alan, Anakara Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 28.05.1990 gün ve 1226 sayılı kararı ile onaylanmış olan, A nakara 1 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 09.05.2014 gün ve 1484 sayılı kararı ile de değişikliği onaylanmış olan, Koruma Amaçlı İmar Planı sınırları içerisinde 2415 ada 19 parselin rekreasyon alanı ve 21 parselin park alanı olarak bir kısmının, 2416 ada 24 parselin rekreasyon alanı + yeraltı otoparkı olarak bir kısmının, 2416 ada 24 parselin rekreasyon alanı + yeraltı otoparkı olarak bir kısmının, 2416 ada 24 parselin güneyindeki parsel dışı alanın ise otopark olarak tamamının yer aldığı taşınmazlara ilişkin kent parkı yapısal peyzaj ve peyzaj detay; yer altı otoparkı planlar-kesitler-görünüşler; belediye hizmet binası/sosyal tesis bodrum kat, zemin kat, 1. kat ve çatı planları, 1-1 2-2 ve 3-3 kesitleri, güney cephesi görünüş, 4-4 kesiti ve görünüş, doğu cephesi görünüş, kuzey cephesi görünüş, batı cephesi görünüş, sistem kesiti-plan, mahal malzeme listesi; büfe zemin kat planı ve çatı planı, A-A, B-B kesiti görünüş, sistem kesiti ve planı; güvenlik kulübesi zemin kat planı ve çatı planı, A-A, B-B kesiti ve görünüşler, sistem kesiti ve planı paftalarından oluşan, 19.04.2013 tarihinde ihale edilen 'Kastamonu Belediyesi İsmailbey Mahallesi Şehir Parkı Uygulama Projelerinin Hazırlanması Hizmet İş'i' doğrultusunda hazırlanan projenin uygun olduğuna, uygulamanın 08.01.2015 tarihinde, Kültür ve Turizm Bakanlığı Anakara 1 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararı doğrultusunda tamamlandığına karar verilmiştir.

4- Proje Kapsamı

4.1.Yeraltı Otoparkı: 174 araç kapasiteli yeraltı otoparkından park alanı içerisine iki ayrı noktadan asansör ile yaya çıkışı bulunmaktadır.

4.2. Belediye Hizmet Binası / Sosyal Tesis: 3 kattan oluşan yapı sosyal ve kültürel etkinliklere hizmet sunacaktır.

Bodrum Kat:

A blok : depo, mutfak, teknik oda, ısı merkezi brüt101.98 m2

B blok : çok amaçlı salon brüt 573.96 m2

C blok : bay wc, bayan wc , engelli wc, ısı merkezi depolar brüt 101.98 m2

Zemin Kat

A blok : sosyal tesis brüt 99.88 m2 işyeri brüt 40.00 m2

B blok : 120 kişilik yemek alanı işyeri brüt 40.00 m2 genel otopark yönetimi ve wc brüt 41.09 m2

C blok : sosyal tesis brüt 99.88 m2

1. Kat

A blok : sosyal tesis brüt 99.88 m2

B blok :

C blok : sosyal tesis brüt 99.88 M2

Toplam 10.981,40 + 9.412,84 = 20.394,24 m2 alanda yer alan İsmailbey Mahallesi Kent Parkı kapsamında ;

3 katlı betonarme ve 1.093,57 m2 kapalı alana sahip 1 adet Sosyal Tesis, Çok amaçlı Salon ve Hizmet Binası, 1 katlı betonarme ve 36 m2 kapalı alana sahip 1 adet Büfe, 1 katlı betonarme ve 9 m2 kapalı alana sahip 2 adet Güvenlik Kulübesi, 1 katlı betonarme ve 5.332 m2 kapalı alana sahip 174 araç kapasiteli Yeraltı Kapalı Otoparkı, 2 adet Asansör (otopark için) İle 31 adet Duvarlı Oturma Grubu, 132 adet Banklı Oturma Grubu, 4 adet Pergoleli Oturma Grubu, 18 aletli 1 adet Spor

Kondisyon Alanı, 8 adet Piknik Masası, 1 adet Çocuk Oyun Grubu, 62 adet Dekoratif Çöp Kutusu (İç Kovalı), 90 adet Dekoratif Aydınlatma Armatürü (Çiftli), 1.250 m2 Çim Koşu Yolu, 7.583,42 m2 Andezit Döşeme Kaplaması, 4.739 m2 Andezit Bordür, 540 m2 Kauçuk Zemin Kaplaması, 1.046 adet Muhtelif İbrel ve Yapraklı Ağaçlar, 2 adet Süs Havuzu ve Merdivenler bulunmaktadır.

YAPIMI BİTEN VE PLANLANAN ÖNEMLİ YATIRIM VE PROJELER

SEYRANGAH TEPEŚİ YAPIM İŐİ

Şehrin en hakim noktasında bulunan Seyrangah Tepesi'nde 1200 m2 restoran, 7 adet 36 m2'lik Yöresel El Sanatları üretim ve Teőhir için kioks, 1 adet 72 m2'lik kioks bulunmaktadır. Ayrıca çevresi de dokuya uygun taş duvarla çevrilmiőtir.

PROJE MALİYETİ	1.558.105,04 TL
İHALE TARİHİ	02.06.2015
İHALE BEDELİ	1.378.307,01 TL
İŞE BAŐLAMA TARİHİ	03.07.2015
FİZİKİ GERÇEKLEŞME	% 100
NAKDİ GERÇEKLEŞME	1.377.435,53 TL
YÜKLENİCİ FİRMA	ŐEREF KAYA

UÇAK CAFE

2016 yılı ağustos ayında yapımı baőlanan alanda proje kapsamında Kastamonu Akteke Mahallesi Sakarya Mevkii Mrabaő Veli Camii yanında 4000 m2 alan üzerine kurulan Uçak Kafe Restorasyon yapım işinde 165.000 m3 hafriyat yapımı-1.500 m3 taş duvar yapımı-3.500 m2 asfalt yapımı 800 m2 peyzaj çalışması yapılmıştır.

Restoran ve cafe yapım kapsamında ayrıca 1.200 m2 otopark alanı yapımı-480 m3 taş duvar yapımı-1000 m2 asfalt yapımı yapılmış olup %90'lık kısmı tamamlanmış 2017 yılında faaliyete geçecektir.

ATABEY KONAĞI

Proje kapsamında tüm ahşap taşıyıcı ve diğer malzemeleri sőkülmüőtür. -Bina taşıyıcı sistemi olan karkaslar 2.sınıf çam kerestesi ile yeniden yapılmıştır.50 M3 yakın kereste kullanılmıştır. -140 M2 kırıklı sıva ile bağdadi üzerine dış cephe sıvası ve boyası yapıldı. -Dış cephede 140 M2 bağdadi çıtası ve rabbitz teli çakılmıştır. İç cephede 450 M2 çıta ve rabbitz çakımı yapılmıştır. -Pencereler takıldı. -110 M2 Çatı kısmı taşıyıcı karkaslar 2.sınıf çam kerestesi ile değiştirilmiş, çatı örtüsü ahşap tahtaları tamamen yenilenmiş ve klasik tip kiremit serilmiştir. -Bina içinde tavan döőemeleri ahşap tahta ile tüm odalarda yapıldı.

Kalan İşler -Bina iç sıva ve boyası -Banyo wc fayansları -Oda kapıları -Zemin ahşap döőemeleri -Elektrik ve sıhhi tesisatı -Doğalgaz tesisatı Yapılacaktır.

İHALE TARİHİ: 22/04/2016

İŞ BİTİŞ TARİHİ: 24/09/2016
İHALE BEDELİ: 165.636,05 TL
RESTORASYON ÇALIŞMALARI BİTTİ

ÇATLAÇOĞLU KONAĞI

121 M2 Çatı kısmı taşıyıcı karkaslar 2.sınıf çam kerestesi ile değiştirilmiş, çatı örtüsü ahşap tahtaları tamamen yenilenmiş ve klasik tip kiremit serilmiştir. -590 M2 kırıktı siva ile bağdadi üzerine İç ve dış siva tamamen yenilenmiş ve boyası yapılmıştır. -590 M2 bağdadi çitası ve rabbitz teli çakılmıştır. -Tüm pencere ve oda kapıları 1.kalite çirali camdan kullanılan malzeme yenilenmiştir. Ahşap koruyucu boya ile boyanmıştır. -Elektrik ve sıhhi tesisatı yenilenmiştir. -Banyo WC'ler yenilenerek seramik döşenmiştir. -Doğalgaz ile ısıtma sistemi kurulmuştur. -110 M2 Zemin ve 150 M2 tavan döşemleri ahşap tahta ile yenilenmiş ve ahşap koruyucu boya ile boyanmıştır. -Restorasyon projesine uygun olarak bina içine ahşap merdiven ve korkuluk yapılmıştır.

İHALE TARİHİ: 22/04/2016
İŞ BİTİŞ TARİHİ: 24/09/2016
İHALE BEDELİ: 165.636,05 TL
RESTORASYON ÇALIŞMALARI TAMAMLANMIŞTIR.

ŞEYHOĞLU KONAĞI

630 M2 Çatı kısmı taşıyıcı karkaslar 2.sınıf çam kerestesi ile değiştirilmiş, 630 M2 çatı örtüsü ahşap tahtaları tamamen yenilenmiş ve klasik tip kiremit serilmiştir. -2250 M2 kırıktı siva ile bağdadi üzerine İç ve dış siva tamamen yenilenmiş ve boyası yapılmıştır. -2250 M2 bağdadi çitası ve rabbitz teli çakılmıştır. -Tüm pencere ve oda kapıları 1.kalite çirali camdan kullanılan malzeme yenilenmiştir. Ahşap koruyucu boya ile boyanmıştır. -Elektrik ve sıhhi tesisatı yenilenmiştir. -Banyo WC'ler yenilenerek seramik döşenmiştir. Toplamda 120 M2 taban seramiği ve 480 M2 duvar seramiği yapılmıştır. -Doğalgaz ile ısıtma sistemi kurulmuştur. Konağın dokusuna uygun olarak petekler özel imalat kahverengi alüminyum petek kullanılmıştır. -Yine konağın dokusuna uygun olarak kapı kolları, menteşeler, pencere tutamakları, dolap kupları oksit özel malzemeden yapılmıştır. -Butik otel olarak hizmet vermesi düşünülen konakta tüm odalardaki dolaplar Banyo-WC şeklinde yapılmıştır. -670 M2 Zemin ve 790 M2 tavan döşemleri ahşap tahta ile yenilenmiş ve ahşap koruyucu boya ile boyanmıştır.

İHTİYAÇ SAHİPLERİNE AYNI YARDIM YAPILMASI

Kastamonu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 94 yardıma muhtaç aileye ayni yardım yapılmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEKNİK SERVİS BİRİMİ

2016 yılında birimizce aşağıda belirtilen işler gerçekleştirilmiştir.

1-2016 yılında belediyemizce Candaroğulları Mahallesi Candaroğulları Camii yanında yapılan park aydınlatma sistemi yapılmış ve devreye alınmıştır.

2-Belediyemiz İnönü Mahallesi'nde bulunan Elçibey parkı aydınlatma sistemine ait direklerin bakım ve onarımı ekonomik olmadığından ve parça bulunmadığından sökülerek, alt yapı ile yeniden yapılarak led armatürlü direklerle yeni aydınlatma sistemi kurulmuş, elektrik dağıtım panosu değiştirilerek hizmete sunulmuştur.

3-İstanbul yolu çıkışı üzerinde bulunan çağlayık deresinin sağ ve solunda belediyemizce yapılan yürüyüş yolu aydınlatma tesisi yapılarak hizmete alınmıştır.

4-Yine belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait Kışla Parkı'nda bulunan 104 adet 3x23 Watt aydınlatma direkleri iptal edilmiş, aynı şekilde yeni alt yapı ile birlikte 45 adet yeni led armatürlü direklerle aydınlatma sistemi yenilenmiştir.

5-2015 yılında başlayan ledli kaldırım aydınlatmaları Atatürk ve Araç caddesi üzerinde devam etmiş olup enerji line ve pano çalışmaları yapılarak hizmete alınmıştır.

- 6-**Yine 2015 yılında numune çalışmaları yapılan dekoratif led aydınlatma sistemleri için numuneler seçilmiş, İnebolu Caddesi, Rauf Denктаş Caddesi Alpaslan Tırkeş Bulvarı ve Miralay Halit Bey Caddesi'nde direk tipi Lale motifli armatürler, Prinç Pazarı, Kırkçeşme caddesi, Adalet Caddesi ve Faruk Nuhoglu Caddesinde ise Germe Dekoratif armatürler seçilerek uygulanmıştır.
- 7-**Belediyemizce Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, Rauf Denктаş Caddesi üzerinde gerçekleştirilen Aile Hekimliği Tesisi, Spor Sahası ve park ve kondisyon parkı tesisleri için aydınlatma sistemi yapılmıştır. Araç Caddesi Atatürk İlkokulu önünde öğrenci ve yayalar için Yaya geçişi yapılarak miniklerimizin yaya geçidinde can güvenliği artırılmıştır.
- 8-**Belediyemizce Restorasyonu yapılan Huma Hatun Konağı, Avcılar Konağı ve Çatlakoğlu konaklarında Aydınlatma sistemleri, ayrıca avcılar konağında elektrik tesisatı birimimizce yapılarak hizmete alınmıştır.
- 9-**Kuzeykent Pazaryeri tesislerinde yapılan oturma duvarları üzerinde fener aydınlatma sistemleri montaj yapılarak çevre aydınlatması oluşturulmuştur.
- 10-**Kuzeykent çevre Yolu üzerinde yapılan kamyon garajı için aydınlatma alt yapısı yapılmıştır.
- 11-**Yeni Hastane Binası için açılan Akkent sistemi altı yol kavşağında Trafik Sinyalizasyon Sistemi kurularak hizmete sunulmuştur.
- 12-**Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Tosya Caddesi üzerinde yapılan karşılıklı 2 adet park da aydınlatma sistemleri tamamlanarak hizmete alınmıştır.
- 13-**Belediyemizce yürütölmekte olan Seyrangah Tepesi projesi'nde Çevre ve Peysaj Aydınlatma sistemleri için alt yapı çalışmaları yapılmış olup numune armatürler denenerek armatür seçimleri yapılmıştır. Alt yapı ve kablo tesisatları yapım çalışmaları devam etmektedir.
- 14-**Belediyemiz Şehirler Arası Otobüs Terminalinde bulunan güvenlik kamera sistemi mevcut haliyle ihtiyaca cevap vermediğinden mevcut sistem değıştirilmiş olup 16 kamera sayısı 36 adete çıkartılarak görüş alanı genişletilmiştir.
- 15-**Belediyemizce restore edilen ve hizmet tesislerine katılan Aktekk Mahallesi Aktekk konağı için Güvenlik Kamera sistemi kurularak hizmete alınmıştır.
- 16-**Belediyemiz Trafik Eğitim Parkında bulunan tesis binasında üst katda yapılması planlanan fitness salonu için elektrik tesisatı yapılmıştır.
- 17-**Tapu Kadastro Bölge Müdürlüğü'ne ait Kuzeykent yeni hizmet binasında açılan belediyemiz emlak masası için belediyemiz sampaş programının kullanılabilmesi amacıyla radyo link sistemi kurularak iletişim sağlanmışır.
- 18-**Hal Zabıta Müdürlüğü'müz için Şimal Plaza üzerine kurulan aktarma sistemi ile radyo link sistemi kurularak belediye binamız ile iletişim sağlanmışır.
- 19-**Belediyemiz dış hizmet birimlerince yürütölmekte olan işler sırasında yeraltı ENH tesislerinde meydana gelen hasarlar ekiplerimizce gerekli müdahale ile bakımı yapılmıştır.
- 20-**Belediyemiz park ve Bahçeler ve Kale de bulunan aydınlatma sistemlerinin bakım ve onarımları ekiplerimizce gerçekleştirilen çalışmalar ile bakımı yapılmıştır.
- 21-**Belediyemiz Asfalt Plenti Tesisleri için Güvenlik Kamera sistemi kurulmuş olup 6 kamera ile tesis gözlem altına alınmıştır.
- 22-**Osmanlı Sarayı olarak hizmet vermekte olan belediyemiz eski hizmet binasında kurulu bulunan kamera sistemleri modernize edilerek kamera sayısı artırılmış ve kapsam genişletilmiştir.
- 23-**Belediyemiz haberleşme sistemi dahilindeki 339 adet GSM hatları için operatör değışikliği yapılarak daha geniş kapsama alanı ile belediyemiz birimleri iletişim ihtiyacı sağlanmışır.
- 24-**Yeni yapılan tesislerin elektrik ve iletişim ihtiyacının karşılanması amacıyla abone alımları işlemleri yürütölmüş, elektrik abone dosyaları için gerekli olan uygulama projeleri müdürlüğümüz bünyesindeki mühendislerce gerçekleştirilmiştir.
- 25-**Yine belediyemize ait birim tesisler de haberleşme ve iletişim tesisleri arızaları birimimizce giderilmiş olup 45 adet telefon, 2 adet metro internet 300 adet GSM tesislerine ait dönem faturaları takipleri gerçekleştirilmiş ve ödemeye esas belgeler düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ulaştırılması sağlanmışır.
- 26-**Belediyemize bağı 25 adet Park ve Bahçede havaların ısınması ile birlikte çevre aydınlatma sistemleri bakımları yapılmış olup arızalı ampul ve havuz aydınlatmaları, motor sistemleri bakımları gerçekleştirilmiştir.
- 27-**Birim ve tesislerde bulunan elektrik panolarında oluşan arızalar giderilmiştir.
- 28-**30 adet Kompanzasyon sistemi rutin olarak kontrol edilmiş olup arızalı kondansatör ve

kontaktörler değiştirilerek reaktif ceza oranları düşürülmüştür.

29-Bakım ve işletilmesi belediyemiz yükümlülüğünde olan 19 adet Trafik sinyalizasyon sisteminin günlük kontrolleri yapılarak arızalı lamba ve cihazların bakımı yapılmış,

30-İlan ve duyuruların halka iletildiği 250 adet ses anons cihazları bakım ve onarımları yüklenici firmaya yaptırılmış, düzenli olarak çalışması sağlanmıştır.

31-Şehrimizde düzenlenen çeşitli anma kutlama, konferans ve toplantılarda ses sistemi kurulumu ihtiyaçları birimizce karşılanmış, 96 adeti Grand Moni Konferans Salonu olmak üzere toplamda 182 adet etkinliklerde hizmet verilmiştir.

32-Birimizce gerçekleştirilen serbest tüketici ihalesi ile 46 adet elektrik abonesi serbest tüketici kapsamında değerlendirilmiş, keşif artışı ile 4.800.000 KW enerji tüketiminde yaklaşık 130.000 TL civarında tasarruf sağlanmıştır.

33- Belediyemiz birim ve tesislerinin elektrik ihtiyacını karşılayan 140 adet elektrik abonesi için 2016 yılı içerisinde 5.920.000 KW enerji sarfiyatı gerçekleşmiştir. Gerçekleşen bu sarfiyat karşılığında Belediyemiz bütçesinden 2.300.000 TL harcanmıştır.

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Genç, dinamik ve mesleki anlamda nitelikli personele sahip olunması.
- Personelimizin eğitim düzeyinin yükseltilmesine destek verilmesi.
- Makine, teçhizat, donanım ve her türlü araç gereçte teknolojik gelişmelerin takip edilmesi.
- Kaynakların ve zamanın etkin, akılcı ve verimli kullanılması.
- Gerek duyan tüm birimlerde araç filolarının yenilenmesi.
- Genç, dinamik ve eğitilmiş personelle hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yapılması.

B-ZAYIFLIKLAR

- Aynı işi yapan farklı statüdeki personelin farklı imkanlara sahip olması ve bu personeller arasındaki ücret dengesizliği.
- Birimler arasında yeterli koordinasyonun olmaması ve çalışmaların bireysel yürütülmesi.
- Yurt dışındaki gelişmeleri yerinde inceleme ve öğrenme imkanının yeterli olmaması.
- İnsan kaynakları kariyer yönetimi uygulamalarında eksiklik.
- Görev tanımlarının personele açık olarak belirtileceği yönergelerin hazırlanmaması.

C-DEĞERLENDİRME

Stratejik yönetim ilkeleri uygulanmakta, plan-program çerçevesinde faaliyetler yürütülmekte, katılımcı yönetimin gerekleri yerine getirilmektedir. Genç, dinamik ve nitelikli personel ile çağdaş yönetim anlayışına uyum hızlandırılmaktadır. Kaliteli ve verimli bir yönetim için teknolojik olanaklar yeterli seviyededir ve çağdaş teknolojik gelişmeler takip edilmektedir. İnsan kaynakları yönetimi teknik ve metodları geliştirerek devam etmekte ve personel verimliliği artırılmaktadır. Hizmet binası ve çalışma ortamındaki eksiklikler mevcut mekanların iyi kullanımı ve yeni mekanların araştırılmasıyla giderilmeye çalışılmaktadır.

B.1.5. HAL MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Şehrimizde çağdaşlık ve modernlik anlamında gerçekleşen gelişmelere paralel olarak insanlarımıza, halkımıza daha modern hizmet verebilecek çağdaş bir sistem oluşturulmasında kanun ve yönetmelikler dahilinde görev almak, halkımıza istenilen hizmetin sunulmasını sağlamaktır.

2-Vizyon

Şehrimizde, çalışmalarımız neticesinde modern ve çağdaş bir hale gelmiş Toptancı hali ve müdürlüğümüze bağlı bulunan Pazar yerleriyle halkımızın bütün ihtiyaçlarına kalite ve fiyat kriterlerini de dikkate alarak cevap verebilmek neticede Kastamonu halkına yakışır hizmet sunulmasını sağlamaktır.

“Modern ve hemşehrilerimizin mutlu yaşadığı bir şehir konusunda azami katkıda bulunmak”

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

(1)Hal dâhilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışan bilumum şahısların gerek birbirleri ile gerekse personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak,

(2)Hal'e giriş ve çıkış kontrolü ile malların gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak. Belgesi (fatura, irsaliye ve müstahsil makbuzu gibi) ibraz edilmeyen malların hale giriş ve çıkışına engel olmak,

(3)Serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek ve malların toptan ve perakende alım satımına ilişkin Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak için alıcı ve satıcıların faaliyetlerini denetlemek, bu faaliyetlerin aksamadan sürdürülmesi için her türlü idari ve inzibati tedbirleri almak,

(4)Hal'de çalışan tüm hizmetli, taşıyıcı ve araç şoförlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri ile Hal Müdürlüğünün talimat ve emirlerine uymalarını temin etmek,

(5)Hal Müdürlüğü; Bakanlık Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili olarak talimat ve yönergeler uygulamaya koyabilir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

	Adı	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)	Kullanım Amacı	Telefon	Adres
İDARİ HİZMET BİNALARI	Hal Müdürlüğü	100 m ²	400 m ²	-	366 215 10 60	Candaroğulları Mah. Miralay Halit Bey Cd. No:63 KAST.
PAZAR YERLERİ	Karayolları Pazarı	-	5091,77 m ²	Semt Pazarı	-	Candaroğulları mh. Candaroğlu Cami Karşısı
	Salı Pazarı	-	10840,85 m ²	Semt Pazarı	-	İnönü Mah. Faruk Nuhoglu Sokak
	Merkez Kapalı Pazar Yeri	-	8869,89 m ²	Kapalı Pazar Yeri	366 212 84 23	Topçuoğlu Mah. Katlı Pazar Yeri
	Esentepe Pazarı	-	1790,95 m ²	Semt Pazarı	-	Esentepe Mah. Yıldırım Beyazıt Caddesi
	Cuma Pazarı	-	1678,03 m ²	Semt Pazarı	-	Saraçlar Mah. Bayındır Sokak
	Kuzeykent Kapalı Pazar Yeri	-	8031,06 m ²	Kapalı Pazar Yeri	-	Kuzeykent Mah. Toplu İş Merkezi Yanı

2016 Yılı Donanım Envanteri

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	Tablet	1
	Dizüstü Bilgisayar	2
	Terminal Bilgisayar	7
DİĞER DONANIM	Yazıcı	4
	Faks Cihazı	1
	Televizyon	1
	Klima	1

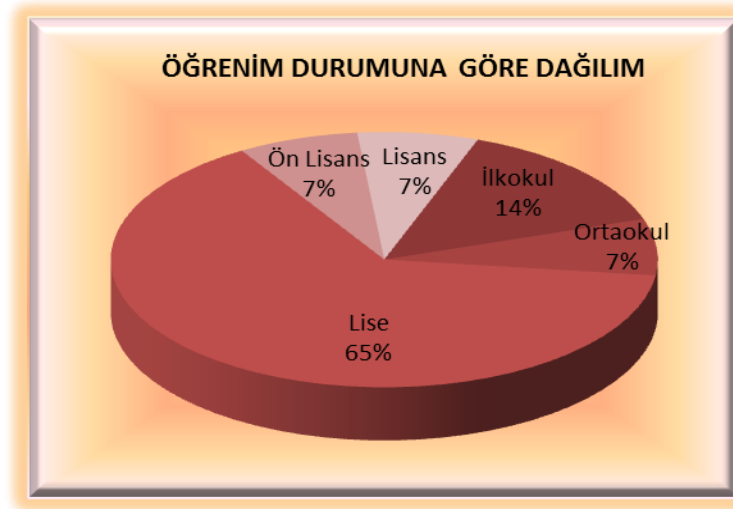
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

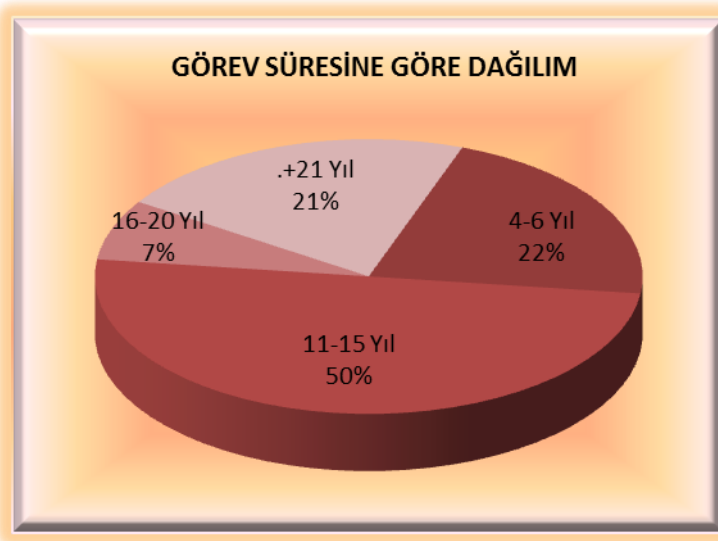
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	TOPLAM
2	1	9	1	1	14



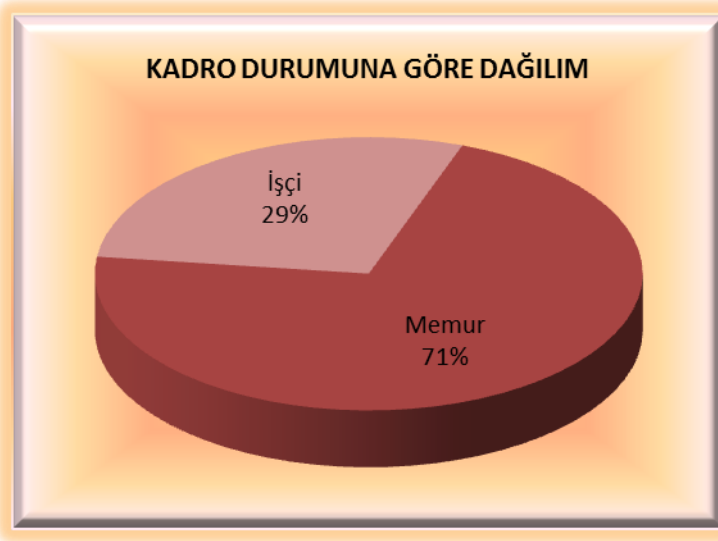
3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
-	3	-	7	1	3	14



3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
10	4	14



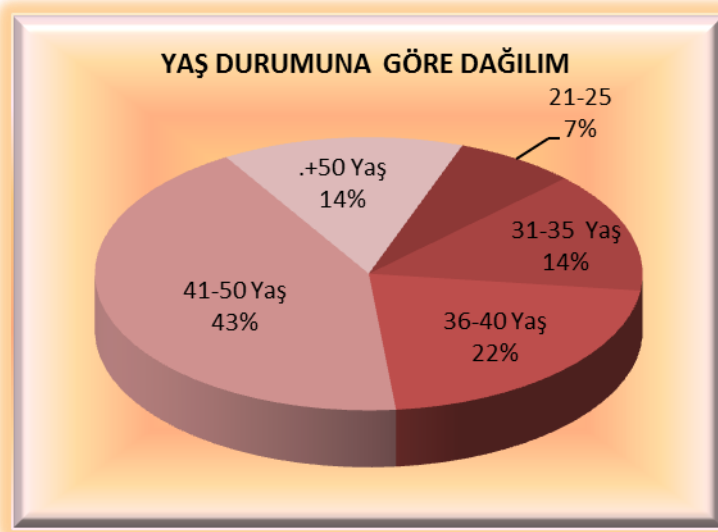
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
0	14	14



3.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
21-25 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
1	2	3	6	2	42



4-Sunulan Hizmetler

1-Toptancı Hali ve Pazar Yerleri Tahsis, devir, takas ve iptaller

2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
84 Tezgah yeri	110 Tezgah yeri	45 Tezgah yeri

2-Bildirim Takibi %1 hal rüsmü (Vakıfbank hesabına yatan rüsum geliri)

2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
25.566,64 TL	54.090,85 TL	101.574,30 TL

3-Yaş Sebze ve Meyvenin Ticaret İl Müdürlüğü ve TÜİK Başkanlığına gönderilen istatistikler

2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
24 Adet	24 Adet	24 Adet

II.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	199.500,00 TL	32.138,76 TL	%0,024

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	180.500,00 TL	29.048,34 TL	29.048,34 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	19.000,00 TL	3.090,42 TL	3.090,42 TL
	TOPLAM	199.500,00 TL	32.138,76 TL	32.138,76 TL

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

1-Kastamonu Belediye Hali'nin 1999 yılında kurulması.

2-Hal Müdürlüğü personelinin tecrübeli ve deneyimli olması.

3-İki büyük Pazar yerinin kapalı olması.

B-ZAYIFLIKLAR

- 1-Toptancı halindeki dükkân mülkiyetlerinin şahıslara ait olması.
- 2-Toptancı halinin denetime uygun olmayışı (Tek giriş-çıkış olmaması).
- 3-Pazar yerlerinin mahalle aralarında olması (Yangın ve acil durumlarda itfaiye ve ambulansın giriş-çıkışı)

B.1.6.HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

1-Misyon

Belediyemizin leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılmış davaların lehimize sonuçlanması için araştırmacılığı esas almak suretiyle, mevzuat ve uygulamada güncelliği yakalayarak hukuk hizmetlerini yürütmek, belediyemizin diğer birimlerden gelen hukuki görüş isteklerine kaliteli, ilkeli, doğru ve tutarlı hukuki bilginin verilmesi için ekip çalışmasına ağırlık vererek hukuk danışmanlığı yapmak.

2-Vizyon

Kastamonu Belediyesinin hukuki yararlarının korunması ve hukuka uygun hizmet verilmesi temel vizyonumuzdur.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- 1-Belediye aleyhine ya da belediye tarafından açılan davaları takip etmek, yürütülmesini sağlamak ve sonuçlandırmak .
- 2-İcra takipleri ve dava dosyalarına ilişkin arşiv çalışmalarını düzenli bir şekilde yürütmek .
- 3-Yargıtay ve Danıştay’da aleyhte olan kararlara karşı temyiz yoluna başvurmak.
- 4-Belediyenin kiracılarının ödenmeyen borçları ile idareye ait su borçları bulunan aboneler için icra takiplerini başlatmak veya hizmet alımı yoluyla avukatlık sözleşmesi imzaladığımız avukatlara yaptırmak.
- 5-Belediye birimleri tarafından kamu hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğurabilecek işlemler hakkında yazılı veya sözlü görüş bildirmek.
- 6-İdare ile ilgili çeşitli konularda noter aracılığıyla muhataplara ihbarname ve protesto çekmek.
- 7-Belediyenin kamu hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için ilgili mevzuata plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak amacı ile gerekli hukuksal teklifleri hazırlamak.
- 8-Belediye encümeni veya başkanlık makamı tarafından gönderilen evrakı incelemek , hukuki görüş ve yorum bildirmek.
- 9-Belediyenin çıkarını korumak, uyuşmazlıkları önleyici hukuksal tedbirleri almak belediye tarafından yapılacak işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak.
- 10-İlgili mevzuat çerçevesinde yönetmelik tasarıları hazırlamak veya hazırlanan yönetmelik tasarılarının hukuksal yönünden inceleyerek görüş bildirmek.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

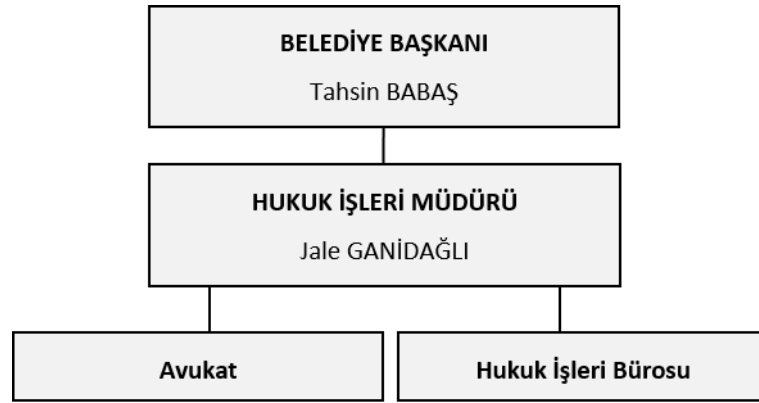
1-Fiziksel Yapı

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin yönetmelik gereği Kastamonu Belediyesine 1 Hukuk İşleri Müdürü, 4 Avukat kadrosu tahsis edilmiştir.

2016 Yılı Donanım Envanteri

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	Kişisel Bilgisayar	3
	Dizüstü Bilgisayar	2
	Terminal Bilgisayar	1
DİĞER DONANIMLAR	Yazıcı	3
	Fotokopi Makinesi	1

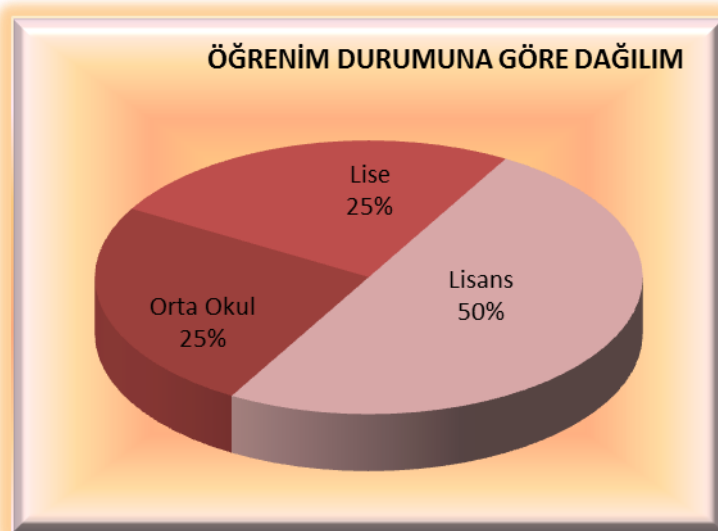
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

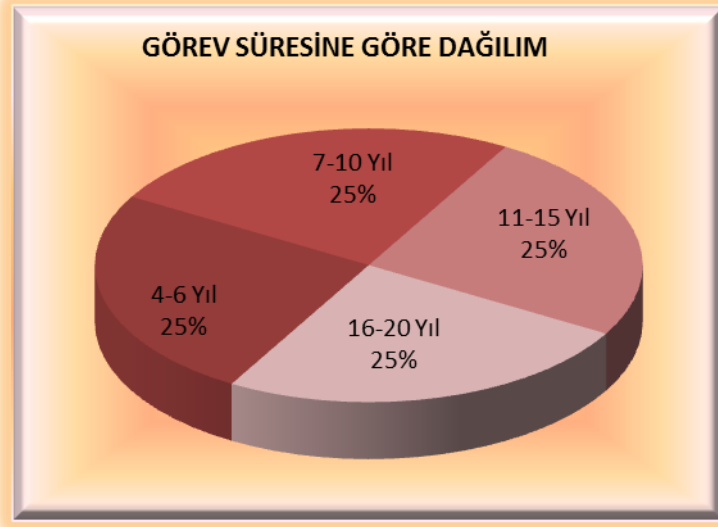
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	TOPLAM
1	1	-	2	-	4



3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
-	1	1	1	-	1	4



3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
3	1	4



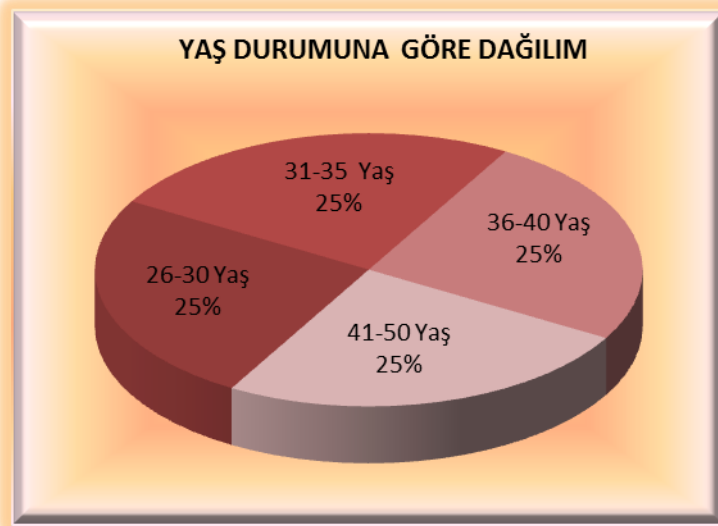
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
2	2	4



3.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
1	1	1	1	-	4



4-Sunulan Hizmetler

Başkanlık makamına bağlı olarak görev yapan, tüm adli ve idari yargı mercilerinde belediyenin haklarını arayan , koruyan ve savunan, dava açan, açılan davaları sonuna kadar takip eden, belediyenin diğer birimleri ile uyum içinde belediye hizmetlerinin hukuka uygun verimli ve düzenli üretilmesine hukuksal açıdan katkıda bulunan temsil,inceleme ve danışma birimi olarak 2016 yılı faaliyetlerimiz açıklanmıştır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak dava ve icra takibi dışında encümen toplantılarına iştirak edilmekte, Kent İçi Ulaşım Kurulu üyeliği görevi yerine getirilmekte, memur ve işçi disiplin kuruluna intikal eden dosyalarla ilgili işlemler yürütülmekte, diğer birimlerin talebi üzerine başkanlık makamından müdürlüğümüze havale edilen hukuki görüş istekleri yazılı olarak cevaplandırılmakta,kamulaştırma uzlaşma komisyonunda üye olarak bulunmaktadır.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük yönetimi, birim ve disiplin amiri olan Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülmektedir. Yönetim ve görevlerin icrası açısından tüm personel müdüre karşı sorumludur. Birim içerisinde görevlerin ifası aşamasında avukatlar, idari nitelikte görev yapan memurların üstü konumundadır. Hukuk İşleri Müdürü birimde görev yapan tüm personeli görevlerini yerine getirmeleri noktasında denetler.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün amacı mevcut hukuksal ihtilafları belediye lehine olacak şekilde çözümlmek, muhtemel ihtilafların daha doğmadan önüne geçmek, yapılacak her hukuksal girişim ve yazışmayı titizlikle takip edip sonlandırmak, hukuksal açıdan belediyenin menfaatlerini korumak, kollamak ve temin etmektir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Hukuki konularda eğitime katılarak,mevzuat değişikliklerini takip ederek Belediye lehine sonuçlanan dava sayısını arttırmak, belediye mevzuatında uzmanlaşmayı sağlamaktır.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	707.000,00 TL	190.229,72 TL	%0,20

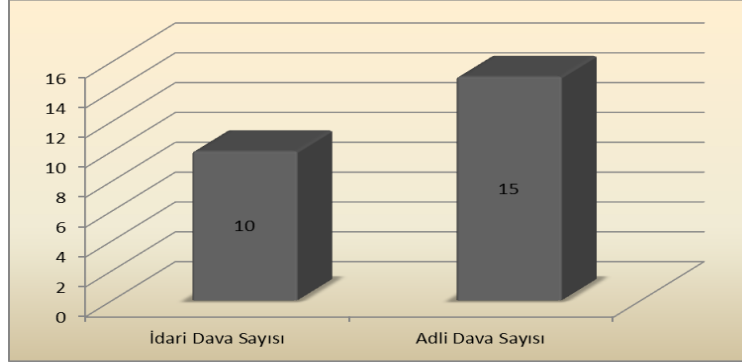
G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	687.000,00 TL	187.539,32 TL	187.539,32 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	20.000,00 TL	2.690,40 TL	2.690,40 TL
	TOPLAM	707.000,00 TL	190.229,72 TL	190.229,72 TL

B- Performans Bilgileri

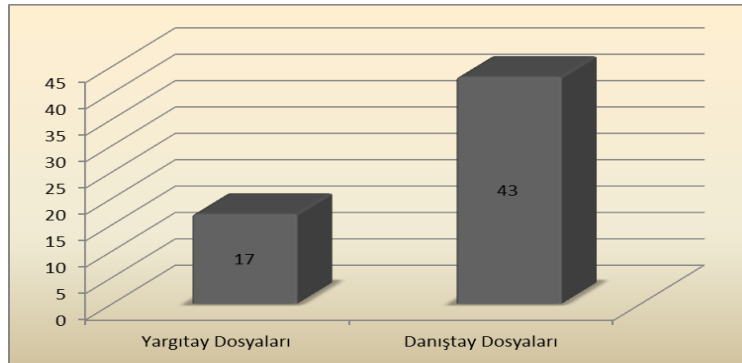
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemiz leh ve aleyhine açılan davalarla ilgili sayısal değerlendirme aşağıda ki tablolarda açıklanmış olup belediyemiz lehine biten davaların toplam dava sayısına oranı % 65 civarındadır. Birimlerimizden gelen yazılı ve sözlü görüş taleplerinin tamamı karşılanmış olup bu oran % 100 dür. Dava sonuçlandırma sayısı ve dava kazanma oranı doğrudan ve yalnızca belediyemiz hukuk işleri biriminin işlemleri ile belirlenmemekte , belediyemizin eylem ve işlemleri ile kişilerin taleplerinden de etkilenmektedir. Bu sebeple belirlenen hedeflerde sapma olabilmektedir.

DEVAM EDEN DAVALAR	
İDARİ DAVA SAYISI	10
ADLİ DAVA SAYISI	15
TOPLAM	25



YARGITAY-DANIŞTAY DOSYA SAYISI	
YARGITAY DOSYALARI	17
DANIŞTAY DOSYALARI	43
TOPLAM	60



IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Başkanlık makamı ,başkan yardımcıları ve diğer müdürlüklerin anlayış ve desteği,
- Uzman ve deneyimli kadro
- Müdürlüğümüzde güncel mevzuat ve icra takip programlarının bulunması.
- Hukuki görüşlerle uygulamaya yön verilmesi.
- Bilişim alt yapısına önem verilmesi

B-ZAYIFLIKLAR

- Müdürlüğümüze ait hizmet aracı bulunmaması, icra takip personeli ihtiyacının bulunması.

C-DEĞERLENDİRME

Dava işlerinin takibi dışında Hukuk İşleri aynı zamanda danışma ve inceleme birimi olarak da yoğun olarak çalışmaktadır. Fiziksel alt yapı ve donanımımız, avukat personel sayımız, teknolojik imkanlarımız iyileştirilmiştir.

B.1.7. İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Belediyemiz için imar planları yapmak, planların gerçekleştirilmesi için gereken disiplin ve özveriye göstermek, uygulama süresinde ortaya çıkan sorunları gidermek, yatırımların yer seçimlerini ve geliştirilmesini yönlendirmek, sağlam, estetik ve çağdaş inşaatlar yapmak, tarihi ve kültürel yapımızı koruyarak gelecek nesillere ışık tutmaktır.

2-Vizyon

Gelişen teknolojiyi takip ederek ideal bir kent bilgi sistemini ortaya çıkarmak, halkımızın isteklerini göz önünde tutarak modern kent bilinci içinde herkesin problemsiz bir çevrede yaşayabileceği Kastamonu'yu oluşturmaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü belediyemiz sınırları dâhilindeki imar faaliyetlerinin mevcut imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak,
- Günün koşullarına göre mevcut planların revizyonunu yapmak, planlara göre imar durumu hazırlamak, mimari, statik ve tesisat proje onaylarını vermek, inşaat ruhsatı tanzim etmek, imar uygulaması yapmak ve bunların uygunluğunu denetlemek.
- Kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı faaliyet gösteren inşaatları tespit ederek, yapı tatil tutanağı tanzim edip Belediye Encümenine sevk etmek.

İmar ve Şehircilik Müdürü

Doğrudan Belediye Başkanı ve Teknik Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar, Müdürlüğün kuruluş şemasını, görev dağılımı yaparak İmar ve Şehircilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli aksaklıkların tespitini yapıp, verimli şekilde görev yapılmasını sağlar. Organizasyon ve planlama için gerekli tedbiri alır, strateji geliştirir. Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına katılır.

Büro Sorumlusu

Belediye Sınırları içinde ilgili birimleri ile alakalı tüm işlemlerin yapımını ve takibini sağlar. Büro sorumluları görevli bulunduğu birimlerin işlemleri ile ilgili tüm işlemlerin yasa, yönetmelik ve tüzüklere uygun şekilde yapılmasından direk sorumludur. Ayrıca gerek büroda gerek arazide gerekli denetimleri yaparak yasal işlemleri sonuçlandırmakla yükümlüdürler.

Teknik Elemanlar

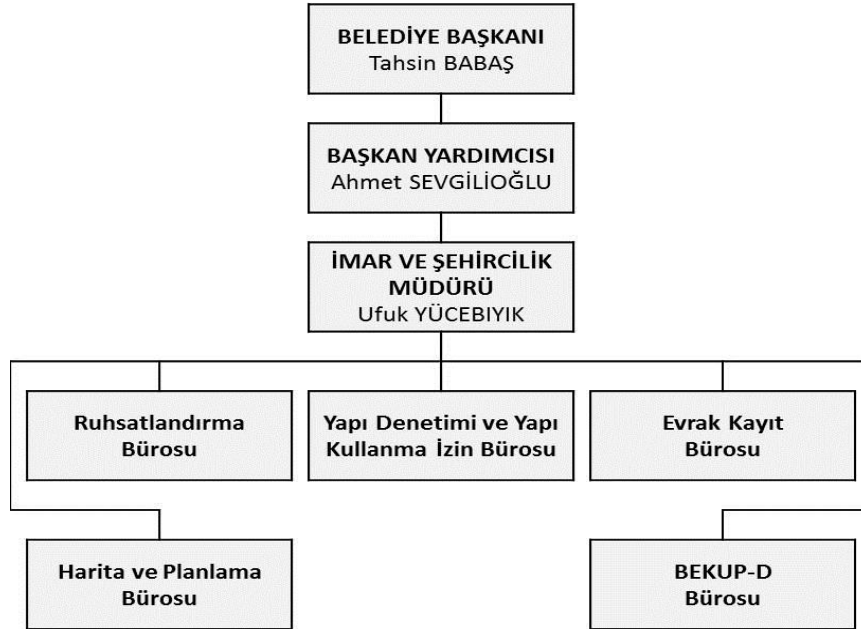
Kendilerine Müdür veya Birim Amirlerince tevdi edilen işleri ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yasal süresi içerisinde sonuçlandırmakla yükümlüdürler. Arazide görev yapan teknik elemanlar gerekli kontrolleri ve denetimleri zamanında etkili bir şekilde yaparak yeni olumsuzlukların meydana gelmesini ayrıca mevcut problemlere yasalara uygun şekilde işlem yaparlar. Teknik elemanlar sorumluluk alanındaki program, harita, tesisat, proje, evrak, denetim işlemlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasında birinci derece sorumludurlar. Ayrıca Belediye sınırları ve mücavir alanları dâhilinde muhtemel risk taşıyan yapıların tespit edilerek işlemleri başlatır ve bu hususta ilgili makamlara bilgi verir.

C – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kastamonu Belediyesi Merkez Hizmet binasında görev yapmaktadır.

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Bilişim Altyapısı

Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	21
Dizüstü Bilgisayarlar	1
Tablet	2
Yazıcı	19
Fotokopi Makinesi	4
Telefon	25
Telsiz (El)	1

3.2-Bilişim uygulamaları (Yazılım)

Yazılım Adı	Kullanıcı Sayısı (Lisans sayısı)
Autocad	6
Netcad	8
İdecad Mimari	1
İdecad Statik	1

4-İnsan Kaynakları

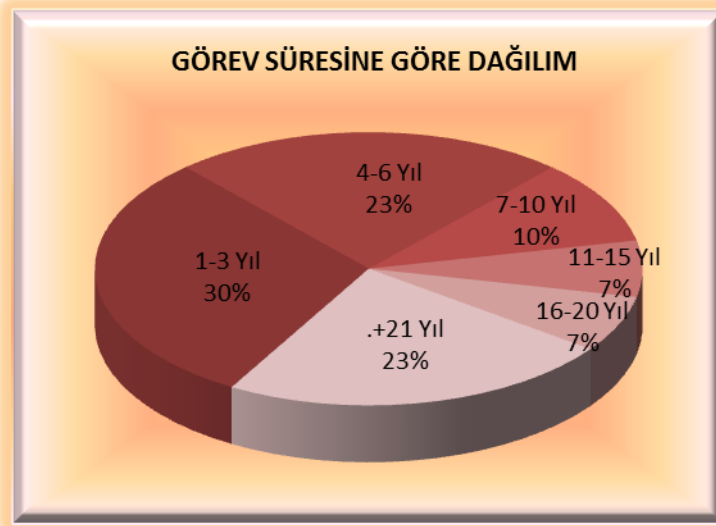
4.1-Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU				
Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Üniversite	TOPLAM
-	4	10	16	30



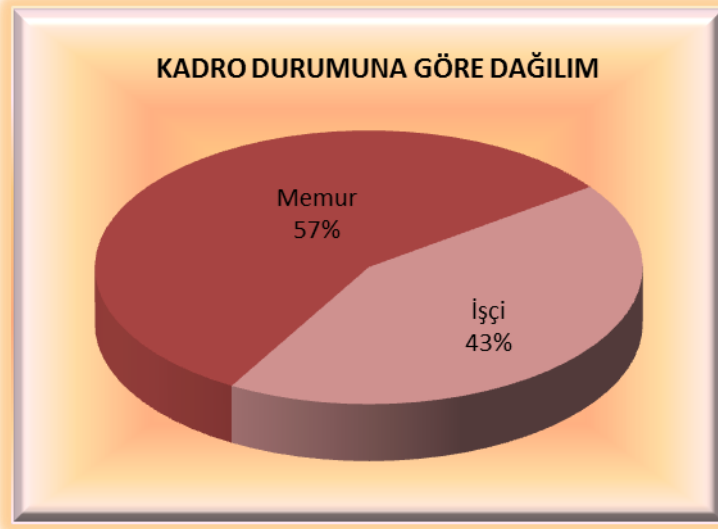
4.2-Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+ 21 Yıl	TOPLAM
9	7	3	2	2	7	30



4.3-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
17	13	30



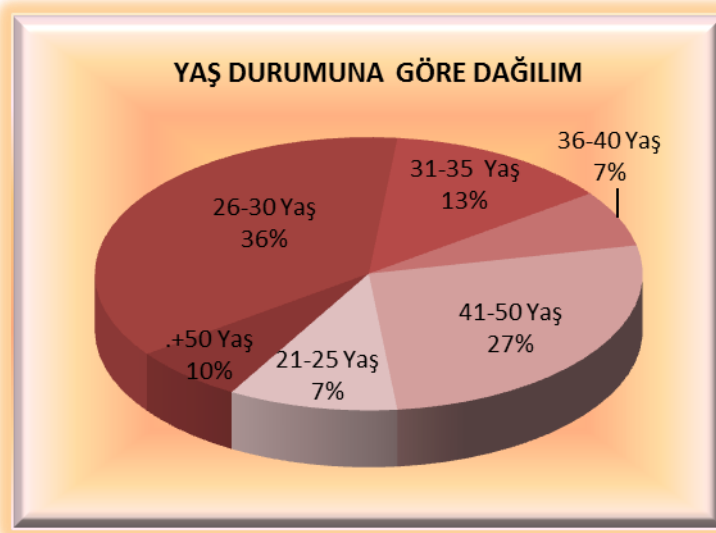
4.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
14	16	30



4.5-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ						
21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
2	11	4	2	8	3	30



5-Sunulan Hizmetler

- Plan tadilat ve revizyonları ile eksik imar planlarının tamamlanması,
- İnşaatlara imar durumu, ruhsat ve iskân verilmesi
- İmar disiplini ve inşaatların kontrolü
- Bina cepheleri ile çalışma(kentsel Tasarım)
- Mevcut yapı stokunun incelenmesi, depreme dayanıklı hale getirilmesinin teşviki
- Makine-elektrik tesisat projesi kontrolü ve muayenesi
- Isı yalıtım kontrol ve muayenesi
- İmar uygulamaları yapılması
- Teknik eleman hizmet alımı
- Her türlü projenin üretilmesi ve proje hizmetinin alınması
- Bilgi işlem alt yapısının kurulması
- Bakım ve teknik destek hizmet alımı ile yazılımların güncellemesi ve yenilenmeleri
- Arızalanan donanımların bakım ve onarımlarının yapılması ve yedek parça alımı
- Bilgisayar sarf malzemelerinin temini
- Bilgisayar, donanım ve yazılım alımı
- Araştırma ve geliştirme faaliyetleri

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün amacı Belediye sınırları dâhilindeki imar faaliyetlerinin mevcut imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak, daha insanca yaşanır ve dünya standartları seviyesinde uygun bir şehir planlamasını gerçekleştirmektir.

Hedef: Belediyenin tüm birimlerindeki otomasyonu eksiksiz kullanılabilir hale getirmek ve Belediyemizin tüm işlemlerinde e-belediyeçiliği uygulayabilmek.

Stratejik Amaçlar	Performans Hedefleri
Plan revizyonları	1.) İhale aşamasının tamamlanması
	2.) İlgili kurum ve kurul görüşlerinin alınması.
	3.) Belediye meclis onayının alınması.
Plana uygun yapılaşmanın sağlanması	1.) İlgili personelin arazi denetimleri yapması.
	2.) Denetim esnasında tespit edilen eksik ve yanlışlara karşı uyarıların yapılması.
İmar uygulaması (18. Madde)	1.) İhale aşamasının tamamlanması
	2.) İlgili kurum ve kurul görüşlerinin alınması.
	3.) Belediye meclis onayının alınması.
Bölge iyileştirme çalışmalarında sosyal ve kültürel sorunları kapsayan projeler geliştirilmesi.	1.) Bilinçlendirme toplantılarının yapılması.
	2.) Mevcut durum analizlerinin yapılması.
	3.) Analiz ve bilinçlendirme toplantısı ışığında çözüm üretilmesi.
Kentsel tasarım çalışmalarının yapılması.	1.) Projelerin hazırlık çalışmalarının yapılması
	2.) Projelerin yaptırılarak yaptırılarak uygulama ihalelerinin tamamlanması.
	3.) Yeni fonksiyonların verilerek hizmete açılması.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız ve önceliğimiz, şehrimiz insanlarının mutlu ve huzurlu şekilde yaşamının sağlanması için şehircilik ilkelerine uygun şekilde planlama yapıp, bu konuda imar disiplini maksimum seviyede uygulamaktır.

Bunun dışında mevcut yapı stokunun ıslah edilmesi için gerekli projeleri üreterek, bu hususta halkı bilgilendirmektir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

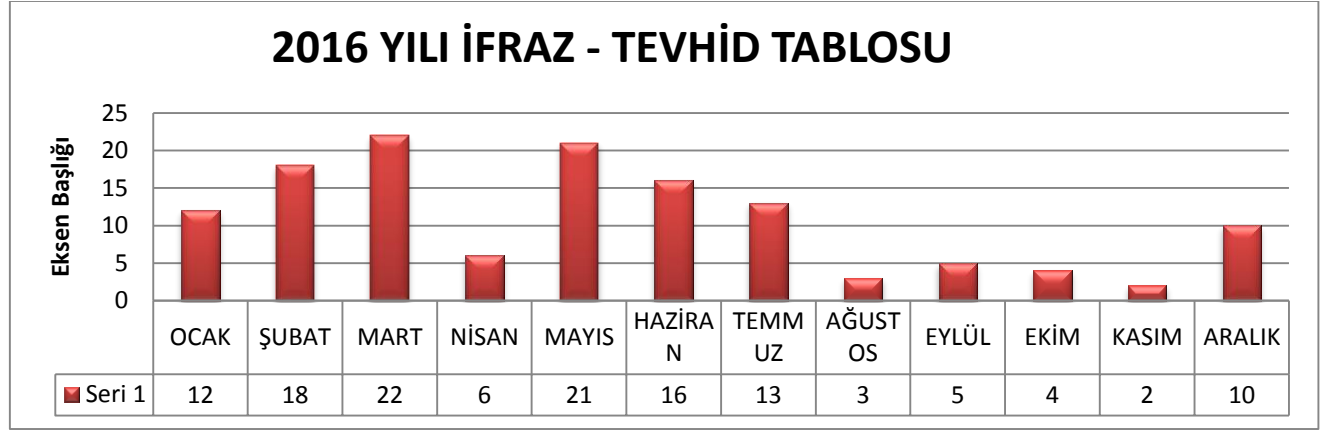
1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	2.243.000,00 TL	946.221,87 TL	%0,71

G.K.		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	683.000,00 TL	561.990,71 TL	561.990,71 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.560.000,00 TL	384.231,16 TL	384.231,16 TL
	TOPLAM	2.243.000,00 TL	946.221,87 TL	946.221,87 TL

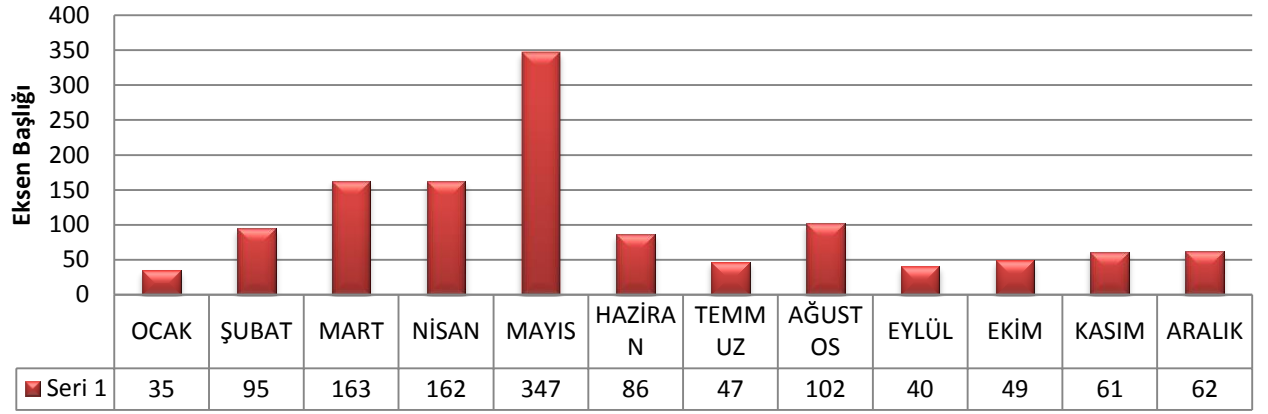
B-Performans Bilgileri**B.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri****B.1.1-2016 YILINDA VERİLEN İFRAZ-TEVHİT YOLA TERK**

AYLAR	MİKTAR (ADET)
OCAK	12
ŞUBAT	18
MART	22
NİSAN	6
MAYIS	21
HAZİRAN	16
TEMMUZ	12
AĞUSTOS	3
EYLÜL	5
EKİM	4
KASIM	2
ARALIK	10
TOPLAM	131

**B.1.2-2016 YILINDA VERİLEN İMAR DURUM BELGESİ**

AYLAR	MİKTAR (ADET)
OCAK	35
ŞUBAT	95
MART	163
NİSAN	162
MAYIS	347
HAZİRAN	86
TEMMUZ	47
AĞUSTOS	102
EYLÜL	40
EKİM	49
KASIM	61
ARALIK	62
TOPLAM	1249

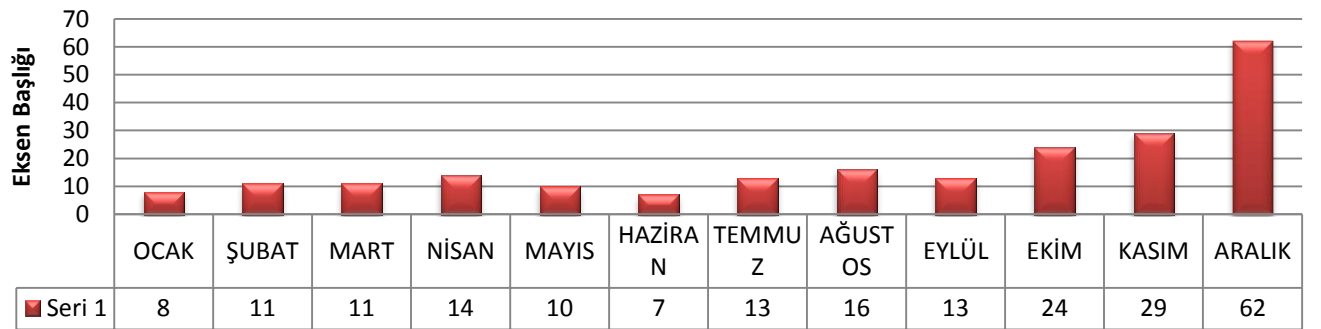
2016 YILI İMAR DURUM BELGESİ TABLOSU



B.1.3-2016 YILINA AİT YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ

AYLAR	MİKTAR (ADET)
OCAK	8
ŞUBAT	11
MART	11
NİSAN	14
MAYIS	10
HAZİRAN	7
TEMMUZ	13
AĞUSTOS	16
EYLÜL	13
EKİM	24
KASIM	29
ARALIK	60
TOPLAM	216

2016 YILI YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ TABLOSU



B.1.4-2016 YILINA AİT RUHSAT BELGESİ

2016 YILI RUHSAT BELGESİ TABLOSU

AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
YENİ YAPI	3	9	17	29	27	21	8	19	15	22	47	8
ŞAN.ŞEF.DEĞ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İLAVE EK	-	1	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-
YENİLEME	-	-	1	1	2	2	1	1	1	3	-	2
GÜÇLENDİRME	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	-
İSİM DEĞİŞ.	1	3	5	5	3	6	1	3	4	9	6	4
YAPI DEN.DEĞ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TADİLAT	-	-	1	4	4	4	1	7	-	5	11	6
KAÇAK YAPI	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-
RESTORASYON	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
KULLANIM DEĞ	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
İSTİNAT DUVA.	-	-	2	3	2	1	3	1	3	2	3	4
TUS.DEV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	4	13	27	42	39	34	14	33	24	44	69	24

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Yerel yönetimler alanında deneyimli, başarılı, yenilikçi, tarafsız ve çalışanlarına destek sağlayan, bir yönetim kadrosunun olması,
- Mülkiyeti Belediyeye ait bir hizmet binasının bulunması ve binanın bakım onarım ve tefrişinin yapılarak çalışanlara uygun bir ortamın sağlanmış olması,
- Kastamonu halkı ve çalışan personel için yenilenmiş ve yeterli sayıda teknolojik araç ve imkânlardan yararlanacak ortamların yaratılmış olması,
- Bilgisayar ağının eksikliklerinin giderilerek, sistemin daha kullanışlı bir yapıya kavuşturulması, Belediye birimleri ile belediyenin yakın ilişkisi bulunun muhtarlık, kültür merkezi, tahsilât ofisi ve bu gibi yerlerle ortak yazılım ve bağlantıların bulunması,
- Geçmiş dönemde yapılan hizmetlerden dolayı vatandaşın güven duyduğu bir belediye imajının yaratılmış olması,
- Ülkemizin en eski yerleşim yerlerinden biri olması nedeniyle tarihi, turistik ve kültürel yerleri bünyesinde barındırması,
- Basın yayın kuruluşlarıyla olumlu ilişkiler kurulmuş olması ve bu nedenle belediye çalışmalarının kamuoyuna olumlu yansımaları,
- Medya takibinin yapılıyor olması,
- Personel sayısında optimal seviyeye yaklaşılmış, personelin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmiş, genç ve dinamik olması,
- Personelin mesleki ve sosyal gelişimini sağlayacak eğitim ve seminerlerin önemsenmesi ve düzenlenmesi,
- Kentsel dönüşüm projelerinin başlatılmış olması,
- Kamulaştırma bedellerinin ödenmesi konusunda mal sahipleri ile kolayca uzlaşma sağlanması,

- Kastamonu halkının ve diğer kamuoyunun Belediye yönetimine olan güveninin tam olması,
- Belediye ile ilgili mevzuatta yapılan düzenlemeler ile yeni hizmet alanları ve istihdam imkânları ile belediye gelirlerinin artması,
- Kentsel dönüşüm projeleri uygulanabilecek yer ve ortamın bulunması,
- Restore edilerek turizme kazandırılacak tarihi ve kültürel alanların Belediye sınırları içinde olması,

B- Zayıflıklar

- Bölgenin ekonomik şartlarının ve eğitim düzeyinin düşük olması, yaşayan halkın bir kısmının gayri kanuni yapılaşma ve gelir kazanma yollarına tevessül etmesi, çevre bilincinin zayıf olması sonucu belediye hizmetlerinin zorlaşması ve maliyetinin yükselmesi,
- Çarpık yapılaşma ve coğrafik şartlar sebebiyle hizmet sunumunun zorlaşması ve bundan dolayı maliyetinin yüksek olması,
- Kent bilgi sistemine geçiş için altyapı düzenlemesi ve kaynak ayrılmasının henüz gerçekleştirilememiş olması,
- Düzenli AR-GE çalışmalarının yapılamamış olması,
- Eski bir yerleşim yeri olması sebebiyle merkezde otopark, sosyal tesis ve kültür merkezi gibi mekânlara tahsis edilecek alan olmaması,
- Evrak yönetim sisteminde meydana gelen aksamalar ve arşiv yönetim sisteminin yetersizliği, Belediye birim müdürlükleri arasında yeterli işbirliği ve koordinasyonun sağlanamaması, gizli rekabetin bulunması,
- Kanun ve diğer mevzuatın sık sık değişmesi

C- Değerlendirme

- Kastamonu Belediyesinin 2015-2019 yılı Stratejik Planının ikinci yılını oluşturan 2016 yılı faaliyetlerinin, plan ve bütçe uygulamaları açısından değerlendirilmesinde; fırsat olarak değerlendirdiğimiz hususların tam olarak uygulanabilmesi ile birlikte zayıf yönlerimizin güçlendiği, tehditlerimizin fırsatlara dönüştüğü, güçlü yönlerimizin ise bu süreçte daha da etkinleştiği görülmektedir.
- Bölgenin imar sorunlarının çözümü ve tamamını kapsayan imar planlarının bitirilmesi için planlama çalışmalarının yoğunlaştığı,
- Yaşanabilir bir çevre oluşturulması için kentsel dönüşüm projelerine ağırlık verildiği, kaçak ve çarpık yapıların yok edilmesi çalışmaları ile kentsel düzenleme alt ve üst yapı çalışmalarının yürütüldüğü,
- Tarihi ve kültürel değerlere önem verilerek, biyolojik ve fiziksel erozyona terk edilmiş yapı ve alanların ortaya çıkarılıp, bakım ve onarımlarının da yapılarak, turizmin hizmetine sunulduğu, Kastamonu'nun sosyal ve kültürel cazibe merkezi haline getirilmesi çalışmalarının yürütülerek tarihi ve kültürel alanların yerli ve yabancı turizme açıldığı,
- Vatandaşın Belediye ile olan iş ve işlemlerini kolaylaştırmak için teknolojik yenilikler sağlandığı,
- Kurumsal yapının güçlendirilmesi çalışmalarının yürütüldüğü,
- Kentimizde yaşayanların eğitim, kültür, sanat ve spor faaliyetlerine katılımlarını sağlamak için ortam ve imkân yaratıldığı, yoksul ve ihtiyaç sahibi kişilere katkı sağlamak için yeni hizmet modelleri geliştirilerek yardımda bulunulduğu,
- Yeşil alan, park, spor ve kültür merkezleri oluşturularak beldenin iyileştirilmesi ve yaşayanların memnuniyetini sağlayıcı faaliyetler yürütüldüğü, bir yıl olmuştur.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

KASTAMONU Belediyesince Stratejik Plana bağlı kalınarak;

- Alt ve üst yapı yatırımlarına devam edilmesi,
- Mali yapının güçlendirilip gereksiz harcamaların ve israfın da önüne geçilerek mali disiplinin devamının sağlanması,
- Kastamonu ve Kastamonu Belediyesine önemli bir itibar kazandıran, tarihi ve kültürel değerlerin ortaya çıkarılması ve tanıtımını sağlayan sokak sağlıklaştırma çalışmalarının artırılarak sürdürülmesi ve bu bağlamda bölgenin kültür mirası envanterinin çıkarılması,
- Bu çalışmalar neticesinde yurt içinde elde edilen itibara paralel olarak Kastamonu ve Kastamonu Belediyesinin yurt dışında da tanınmasına yönelik girişimlerde bulunulmasına devam edilmesi,
- Kültürel mirasın ortaya çıkarılması çalışmaları için yurt dışı geri ödemesiz finansman imkânlarının araştırılması ve tedariki,
- Zorunlu olmayan hizmetlerin özel sektör eliyle yürütülerek vatandaşa sunulan hizmet kalitesinin artırılması, buna bağlı olarak azalan personel sayısının da kalifiye elemanla desteklenmesi,
- Şehrimizde yaşayanların sosyal ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunacak faaliyetlerin yoğunlaştırılması ve çeşitlendirilmesi,
- Gerek Kastamonu’da yaşayanların gerekse çalışanların eğitime katkıda bulunulması, hizmet içi ve meslek içi eğitimlere daha da önem verilerek personelin bilgi ve tecrübelerine katkı sağlanması,
- Personelin performansının artırılması ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik faaliyetlerin düzenlenmesine devam edilmesi,

B.1.8. İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

İnsan Kaynakları kurumun amaçlarını verimli biçimde gerçekleştirmesi için, uygun yer ve zamanda, uygun sayı ve nitelikte iş görenin istihdam edilmesine yönelik bilinçli bir faaliyettir.

Amaçlarımız;

- Kurumun düzenli işleyişini sağlamak,
- Personel eksikliği ve fazlalığı sorununu önlemek,
- Personel maliyetlerini kontrol etmek, düşürmek,
- Mevcut personelin kapasitesinde optimum düzeyde yararlanmak,
- Hizmet içi eğitimleri artırarak personelin veriminin artmasını sağlamak.

2-Vizyon

- Hedef bazlı yönetim modeli ile çalışanlarının başarısını ve sürekli gelişimini destekleyerek, kurumun ana hedeflerine ulaşmasına katkı sağlamak,
- Kurum hedefleri doğrultusunda ihtiyaçları tespit etmek,
- Çalışanlarının memnuniyetini ve kuruma bağlılığını artırmak.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

a)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri

- 1-Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2-Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3-Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4-Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5-Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6-Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7-Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8-Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10-Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri

- 1-Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2-Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3-Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4-Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5-Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6-Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan

Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

7-Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

8-Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9-Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.

10-Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

11-5393 sayılı Kanuna istinaden Başkanlık Makamınca verilen imza yetkisini sınırları içinde kullanmak.

c)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları

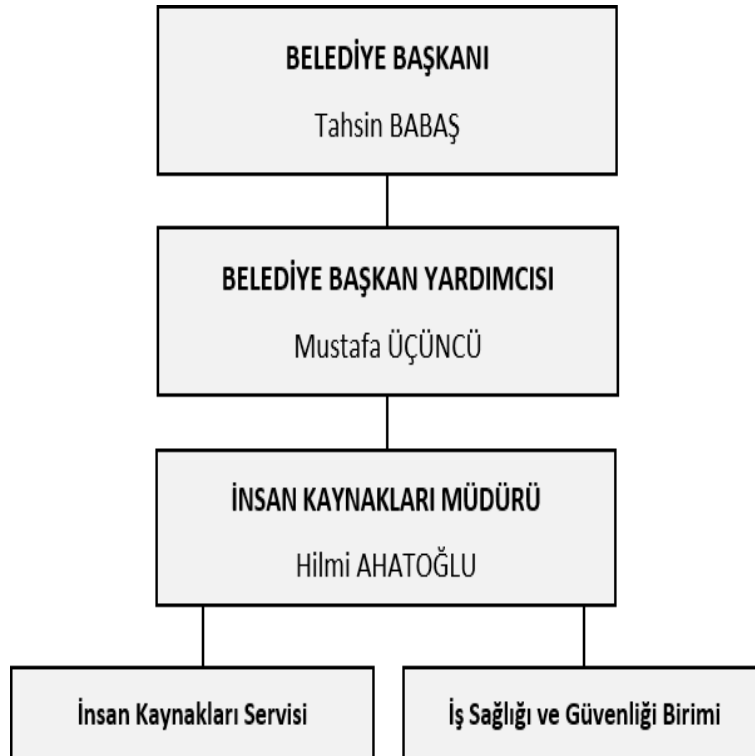
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

“Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik “ gereği Kastamonu Belediyesine 1 adet İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kadrosu tahsis edilmiştir.

2-Örgüt Yapısı



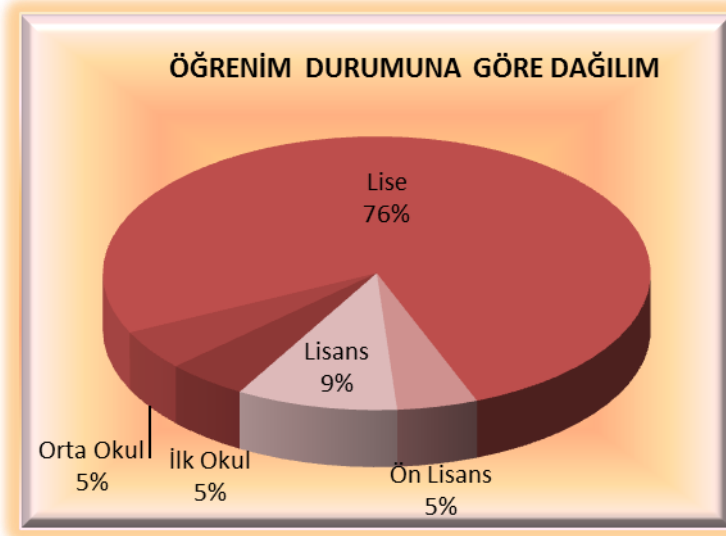
2016 Yılı Donanım Envanteri

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	Kişisel Bilgisayar	11
	Dizüstü Bilgisayar	4
DİĞER DONANIM	Yazıcı	8
	Tarayıcı	3
	Faks Cihazı	1
	Televizyon	2
	Fotokopi Makinesi	2

3-İnsan Kaynakları

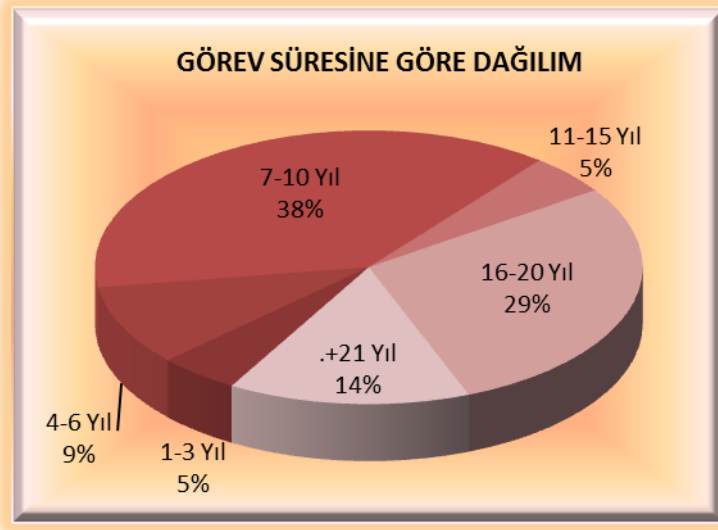
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	TOPLAM
1	1	16	1	2	21



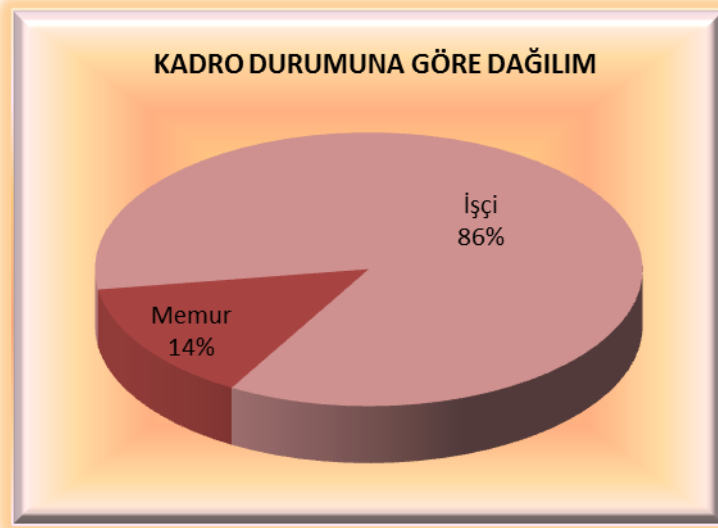
3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
1	2	8	1	6	3	21



3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
3	18/	21



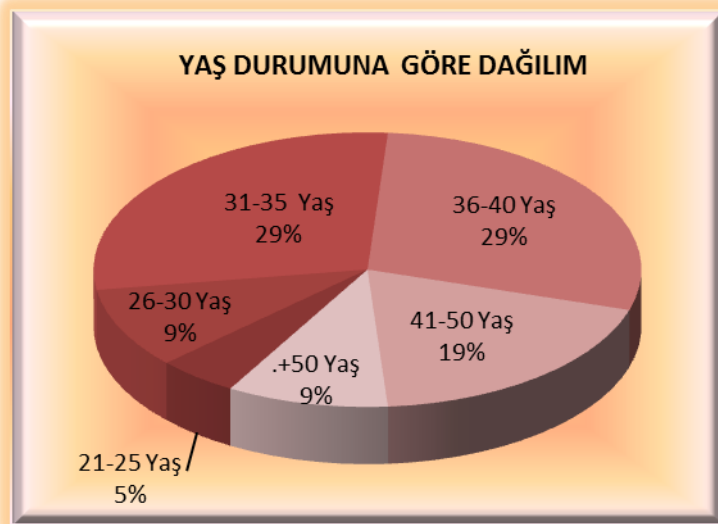
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
2	19	21



3.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ						
21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
1	2	6	6	4	2	21



4-Sunulan Hizmetler

Memur Özlük İşleri:

- 1-Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- 2-Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- 3-Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 4-Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 5-Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- 6-Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak.
- 7-Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.
- 8-İntibak ve terfi işlemleri yapmak.
- 9-Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- 10-Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.
- 11-Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.
- 12-Kadro değişikliği tekliflerini hazırlayarak meclise sunmak.
- 13-Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.
- 14-Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 15-İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- 16-Memurlara kimlik kartı vermek.
- 17-1, 2 ve 3ncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 18-Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.
- 19-Disiplin cezası almayan Memurların 243 sayılı KHK gereğince 8 yıllık Disiplin almayanların incelenerek bir kademe verilmesi işlemleri yapmak.
- 20-Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- 21-İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- 22-Memurlardan sonu 0 ve 5 ile biten beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- 23-Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- 24-Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

İşçi Özlük İşleri:

- 1-Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek.
- 2-İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.
- 3-Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 4-Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak.
- 5-İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 6-Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.
- 7-Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.
- 8-Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.

- 9-Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.
- 10-Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- 11-Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.
- 12-Vefat, İşt en çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak.
- 13-İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- 14-İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak.
- 15-İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek.
- 16-Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

Eğitim İşleri:

Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak eğitim görevleri arasındadır.

Maaş İşleri:

- 1-Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 2-Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak.
- 3-Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.
- 4-Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- 5-Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek.
- 6-Personelin icra, nafaka, mali v.b. borçları ile belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
- 7-Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

- 1-Hizmet içi eğitimler vermek.
- 2-Bütün personelin kişisel birikim ve yeteneklerine göre, çalışma şartlarının tespiti ile yetiştirme ve geliştirme yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak.
- 3-Bütün personelin kişiliğine saygıyı temin ile maddi ve manevi bakımından haklarını korumak.
- 4-Asıl sermayenin bilgi ve deneyim, kaynağının ise insan olduğunun bilinci ile çalışanların yetenek ve becerilerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, profesyonel ve kişisel gelişimi destekleyen ortamlar yaratmak, insana yatırımın, başarının değişmez ilkesi olduğunun bilinci ile yeni projeleri geliştirmek İnsan Kaynaklarının amacıdır.
- 5-Belediyemize hizmet vererek emekliye ayrılan personellere çeşitli hediye ve plaketler vererek gönülleri hoş tutmak.
- 6-Memur personelleri görevde yükselme eğitimine katılmalarını sağlamak. Hizmet kalitesini artırmak.
- 7-6331 sayılı Kanuna istinaden kurulan iş sağlığı ve güvenliği birimini kanun yükümlülükleri çerçevesinde daha da verimli olmasının sağlanarak iş riski ve iş analizlerinin düzenli yapılması çalışanların emniyetinin ve iş sağlığının en üst seviyeye çıkarılması hususunda gerekli çalışmaları yapmak.
- 8-5393 sayılı Kanunun 49.maddesine istinaden Memur personellerin performanslarının değerlendirilerek ikramiye ile ödüllendirilmelerini sağlamak.

9-İşçi ve memur kadro iptal-ihdasların ve derece terfilerinin yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

10-Kurumun faaliyetlerinde önemi bulunan Zabıta hizmetlerinin artırılması için personel eksikliklerini gidermek.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 ₺	133.147.665,54 ₺	27.424.000,00 ₺	26.961.548,34 ₺	%20,24

G.K.		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	22.410.000,00 ₺	21.000.225,99 ₺	21.000.225,99 ₺
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN	2.903.000,00 ₺	3.556.580,52 ₺	3.556.580,52 ₺
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	1.651.000,00 ₺	913.016,09 ₺	913.016,09 ₺
05	CARİ TRANSFERLER	300.000,00 ₺	1.491.725,74 ₺	1.491.725,74 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
09	YEDEK ÖDENEKLER	150.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
	TOPLAM	27.424.000,00 ₺	26.961.548,34 ₺	26.961.548,34 ₺

IV.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Deneyimli elemanların olması
- Hiyerarşik bağlanım emek ve fikir üretimine açık olması
- Yerleşik bir kurum kültürü
- Çalışanlar arası yardımlaşma ve dayanışmanın olması
- Kaynaklara erişim kolaylığı

B-ZAYIFLIKLAR

- Değişen ve gelişen şartlarda hizmet verilmekte olan alanların yetersiz kalması

C-DEĞERLENDİRME

- Kurumsal hafızasını koruyamayan örgütler geçmişte yapılan hataları tekrarlamaya, başarılı yapılan işleri tekrar keşfetmeye mahkumdurlar.
- Çalışanları açısından hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerini pekiştirerek güvenilirliğini daha da artıracaktır.
- İş gücü planlaması, stratejik iş planları çerçevesinde ve kılavuzluğunda yapılacağından bu planlarla uyum içinde olmalıdır.

B.1.9. İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Her türlü itfai olaya, uluslar arası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale ederek, halkın can ve mal kayıplarının en aza indirilmesini sağlamak, itfai olaylara zamanında ve doğru bir şekilde müdahaleyi yapacak nitelikte eğitilmiş ve tecrübeli itfaiyecileri yetiştirmek ve yapılacak önlem ve denetim amaçlı kontroller ile yangın ve doğal afetler sonucu oluşan maddi zararlar ile can kayıplarını asgariye indirmek suretiyle bölge halkının hizmetinde olmaktır.

2-Vizyon

Her daim; afet öncesi Önlem ve Denetim amaçlı kontrolleri ile afet sonrası modern araçları, teknolojik ekipmanları, eğitilmiş ve profesyonel personeliyle örnek bir itfaiye teşkilatı olmak.

B - YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belediye İtfaiye teşkilatı;29/11/2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan,Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli idare birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde belediye meclisi kararı ile kurulur. Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir. Birimlerin kurulmasında; beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınır.İtfaiye Teşkilatının Görevleri Şunlardır:

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek
- Her türlü kaza,çökme,patlama,mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylar müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmektir.
- Su baskınlarına müdahale etmek
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmaları yapmak
- 12/06/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan binaların yangından korunması hakkında yönetmelik ile verilen görevleri yapmak
- Halkı , kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek
- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek
- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesine yardım etmek
- Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

1-Müdahale

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilkyardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama kurtarma çalışmalarını yapmak,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik, nükleer (KBRN) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlerine yardımcı olmak,
- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.

2-Önlem ve Denetim

27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan ve 10.08.2009 gün ve 15316 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değişiklik yapılan “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ile verilen görevleri yapmak,

- Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerinin bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek.

3-Eğitim

- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek,
- Halkı, kurum ve kuruluşları önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerine yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- Hizmet içi eğitim ve tatbikatlar yapmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

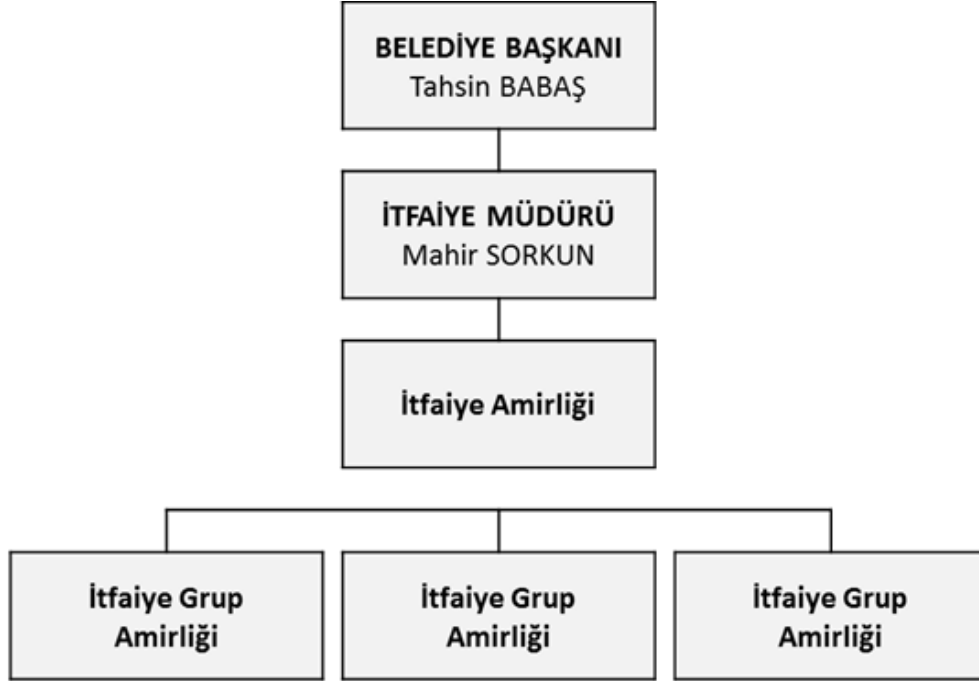
Kastamonu İtfaiyesi 2005 yılında yeni Hizmet Binasına taşınarak yeniden yapılanmış ve yeterli malzemeleri ile Saraçlar Mah. Tuğla Ocakları Sok. No:1/1 adresinde hizmet vermektedir.

2-Kritik Malzemeler

Sıra No	Malzeme Adı	Ölçü	Müdürlük Yeri	Toplam
1	Ağaç Kesme Motoru	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	1
2	Atlama Çadırı Şişme	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	1
3	Ayrılcı Kesici	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	1
4	Balta	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	4
5	Balyoz	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	5
6	Demir Kesme Makası	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	-
7	El Feneri	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	5
8	Fikrasyon	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	2
9	Hortum 110	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	30
10	Hortum 85	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	30
11	Kaldırma Yastığı	Takım	İtfaiye Müdürlüğü	1
12	Kasık Çizme	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	-
13	Kazma	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	8
14	Balta	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	7
15	Kırıcı-Delici-Matkap	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	-
16	Köpük	Kg	İtfaiye Müdürlüğü	1 ton
17	Köpük Lansı	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	5
18	Kürek	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	10
19	Köpük Melenjör	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	4
20	Su Lansı 85	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	25
21	Su Lansı 110	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	18
22	Seyyar Jeneratör	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	1

23	Sedye	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	1
24	Seyyar Merdiven	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	2
25	Sürgülü Merdiven	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	4

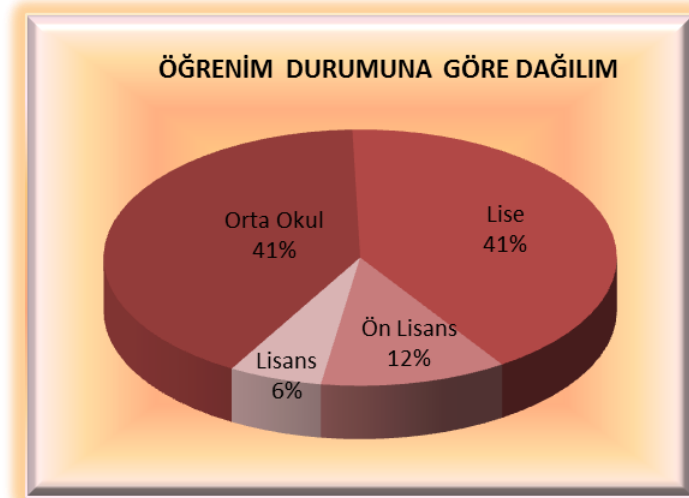
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

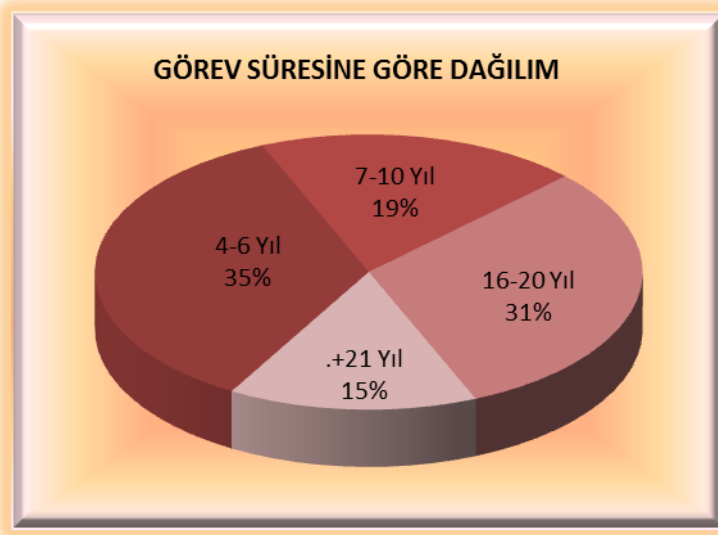
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	TOPLAM
28	28	8	4	-	68



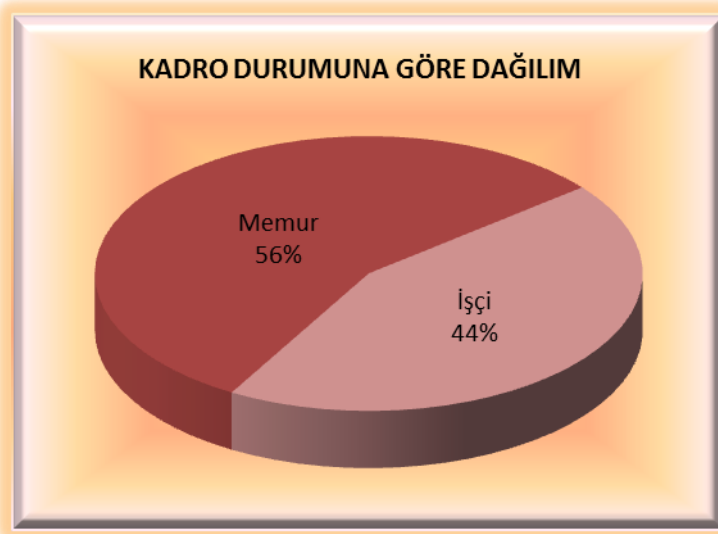
3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
-	24	13	-	21	10	68



3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
38	30	68



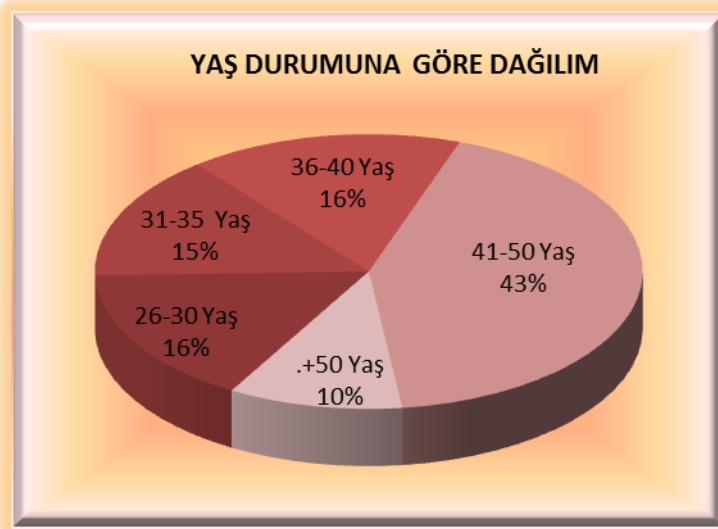
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
-	68	68



3.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
11	10	11	29	7	68



4-Sunulan Hizmetler

4.1.Müdahale Hizmetleri

- Yangın söndürme hizmeti (İşyeri,Konut,Araç,Fabrika,Depo,Anız,İmalathane Yangınları vs.)
- Kurtarma hizmeti (Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale)
- Trafik kazaları kurtarma olayları içerisinde önemli bir yer tutmaktadır. Kaza sonucu sıkışan kazazede en hızlı şekilde kurtarılıp sağlık ekiplerine teslim edilmektedir. Bunun yanında canlıların (kedi, köpek, kuş vs. gibi mahsur kalan hayvanlar) kurtarılması da itfaiyenin önemli görevlerindendir.
- Arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarmaya destek verme hizmeti.
- İlkyardım hizmeti (Kazazedeyi tehlikeli bölgeden güvenli bölgeye çıkarmak)
- Koruma hizmeti(Söndürme sonrası olay yerini ilgililere veya emniyet güçlerine teslim etme)
- Su baskınlarına müdahale hizmeti (Su tahliyesi,kurtarma vs.)
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına destek hizmeti
- Talimatlar doğrultusunda Belediye sınırları dışındaki olaylara da müdahale edilebilmektedir.

4.2.Müdahale Sonrası İtfaiye Hizmetleri

- Yangın raporu düzenleme: İtfaiyenin müdahale ettiği tüm olaylar (deprem, su baskını, fırtına, yangın, patlama, toprak kayması, her türlü araç kazası, bina çökmeleri ve kurtarma vs.)“Yangın Raporu” düzenlenir.
- Hasar tespit raporu düzenleme: Herhangi bir itfaiye olayı (deprem, su baskını, fırtına, yangın, patlama, toprak kayması, her türlü araç kazası, bina çökmeleri ve kurtarma vs.) sonrası olaya itfaiye ekipleri tarafından müdahale edilmemişse, bölge itfaiyesine dilekçe ile müracaat edilerek hasar tespit raporu düzenlenmesi sağlanır.
- İstatistik raporları hazırlama: İtfaiyenin müdahale ettiği tüm olaylar raporlandırılarak istatistik veriler elde edilmektedir.

4.3.Önlem Hizmetleri

- Proje Onayı: Projeler havale edilen mimar ve mühendisler tarafından incelenir ve ‘Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik’ e uygun görülmesi durumunda aynı gün onaylanır ve müracaat yazısı ilgili belediye veya diğer resmi kurumlara üst yazısı yazılmak üzere evrak kayda verilir ve yazısı düzenlenir.

Projeler ‘Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik’e uygun olarak hazırlanmamışsa; düzeltilmesi gereken küçük değişiklikler proje üzerinde projeleri getiren mimarlar tarafından Teknik Büro’da, önemli değişiklikler yapılması gerekiyorsa projeler geri gönderilerek gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra tekrar getirilmesi istenir.

- İskan alma:Bina tetkik edilmeden önce söz konusu yerle ilgili daha önce itfaiyeden onaylanmış projesi (mimari, makine ve elektrik) varsa projeye uygun olarak yapılıp yapılmadığı, proje onayı yapılmamışsa mevcut yürürlükteki yönetmeliğe uygun yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.

İtfaiyeden onaylı projesine uygun yapılmayan veya proje onayı yoksa yürürlükteki yönetmeliğe göre uygun yapılmayan binalara uygun görüş verilmeyip, eksiklerini belirten bir üst yazı ilgili belediye başkanlıklarına veya resmi kurumlara hitaben yazılarak gönderilir.

İtfaiyeden onaylı projesine uygun yapılan veya proje onayı olmadığı halde yürürlükteki yönetmeliğe göre uygun yapılan binalar için İskanla ilgili itfaiye görüşü uygunluk raporu düzenlenir.İskan uygunluk raporu düzenlenebilmesi için yeri kontrol eden teknik personel tarafından binanın yapı ruhsatındaki yüzölçümü (m²) üzerinden İskan Muayene ücreti tahsil edilir. İskanla ilgili itfaiye

uygunluk görüşünü belirten rapor ilgili belediye başkanlığına veya resmi kurumlara hitaben iki nüsha olarak düzenlenir.

•İtfaiye görüşü alma: Çalışma Ruhsatı aşamasında ilgili kurumlarca itfaiye görüşü almak üzere işyerlerinin adres, iş nev'i ve hangi isme ait olduğunu içeren resmi yazılarının ardından Program doğrultusunda belirlenen günde kontrolör personel tarafından 19.12.2007 tarih 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik' çerçevesinde bildirilen adreste tetkik yapılır.

Tetkiki yapılan işyerinin iki nüsha halinde İtfaiye görüşü kontrolör tarafından tanzim edilip imzalanır.

İmzalanan itfaiye raporlarının bir asıl nüshası hangi birimden İtfaiye görüşü istenirse istensin bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığına (Sadece 1.Sınıf evraklar Kastamonu Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğüne gönderilir.) gönderilir.

4.4.Eğitim Hizmetleri

1-Temel İtfaiye Er Eğitimi

İlk işe giren İtfaiye personeline; hazırlanan program çerçevesinde İtfaiye Eğitim Merkezinde temel itfaiye er eğitimi verilir.

2-Yangın Güvenlik Eğitimleri

Yangın Güvenlik Eğitimi; istekli kişilere, kamu (ücretsiz) ve özel sektör (ücretsiz) kuruluşlarının elemanlarına ve yangından korunma yönetmeliğine göre zorunlu olarak eğitim alması gerekenlere (ücretsiz) Kastamonu Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü tarafından aşağıda belirtilen program çerçevesinde talep edilen yerde veya İtfaiye Müdürlüğü olarak Eğitim verilmektedir.

3-Hizmet İçi Eğitimler

İtfaiye personeli; Yangın önleyici tedbirler, İtfaiye teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, Söndürücü cihazlar, Söndürme ve Kurtarma usulleri, İlk yardım,Yangın yerinde araştırma ve inceleme, Yangının keşfi, Sabotaj ve kundakçılık Sevk ve idare vb.hususlarında mesleki geliştirme eğitimleri alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, hazırlanır ve uygulanır.

4-Halka, Kurum ve Kuruluşlara Yönelik Bilgilendirme Eğitimleri

Bu çerçevede düzenlenen eğitimlerde ilgili personele;Temel İtfaiye Bilgisi ,Yanma ve yangın bilgisi, Yangın yerindeki tehlikeler,Yangın söndürme cihazları ,Söndürme teknikleri ve ekip çalışması gibi başlıca konularda bilgiler verilmektedir. Daha sonra ekiplerimizin koordinesinde tatbikat yapılmaktadır.

5-Gönüllü İtfaiyecilik Eğitimleri

İtfaiye acil durum vakalarına yerinden müdahale edecek Gönüllü İtfaiyecilere; Mevzuat (Yönetmelik vs.) , Haberleşme Eğitimi, Baca Bilgisi, Yanma Yangın Bilgisi, Yangın Yerindeki Tehlikeler, Söndürme Ekipmanları ve Müdahale Teknikleri ,Tehlikeli Maddeleri Tanıma, İlk Yardım, Araç Bilgisi, Trafik Kazaları ve Kurtarma konularında teorik ve uygulamalı eğitim verilmektedir.

6-Diğer İtfaiyecilik Eğitimleri

Öğrencilere yönelik yangın eğitim ve tatbikatları,Deprem ve tahliye tatbikatları vs. yapılmaktadır.

7-Baca Temizleme Hizmetleri

Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ya da Belediye itfaiye yönetmeliğine göre Kastamonu Belediyesi sınırları içerisindeki baca temizliklerini yaptırmak.

8-Yangın Güvenlik Tedbir Hizmetleri

•Ücretli araç görevlendirme: İtfaiye teşkilatlarının görev alanı dışında İtfaiye Araçları Kastamonu Belediyesi meclis kararıyla yayımlanan ücret tarifesine göre kiralanabilir.

•Ücretsiz araç görevlendirme:

Tehlike arz eden durumlar

Eğitim ve tatbikatlar

Maçlarda

Diğer görevlendirmeler

•Kamu kurum ve Kuruluşlarda yapılan eğitim ve tatbikatlar ile İtfaiye 110 acil ihbar telefonundan gelen tehlike arz eden durumlarda (ağaç devrilmesi, buz sarkıtları, düşen çatı parçaları vs.) ve özel protokol faaliyetlerinde yazılı talepler (110 ihbarları hariç) doğrultusunda ücretsiz araç görevlendirilmesi yapılır.

Yangın, göçük, trafik kazası, doğalgaz çalışmalarında, spor faaliyetlerinde vb. oluşabilecek sağlık sorunlarına müdahale etmek için görev mahallerinde hazır bulunulmalıdır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

İtfaiye Hizmetlerinin en başında İlimizin kaliteli, disiplinli ve teknolojik açıdan daha iyi imkanlarla halkımıza hizmet verebilmek amacındayız. 2015 yılı içerisinde mümkün olan en iyi şekilde takdir ve gururla hizmetimizi en iyi şekilde yerine getirmiş bulunmaktayız.

İlerleyen yıllarda daha iyi teknolojik imkanlarla bu görevimizi devam ettirmek için elimizden gelen gayreti göstererek hedeflerimizi daha da genişletmek halkımıza en iyi imkanlarla hizmet etmek, amaçlarımız arasındadır.

Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için, düzenli olarak günlük, yıllık ve aylık ders planlarımızı uygulayarak devam etmekteyiz. Halkımızın can ve mal güvenliği ön planda olduğundan her zaman işyeri ve evlerin yangın güvenliği açısından denetimini, şikayetleri değerlendirerek, olay yerine anında müdahaleyi kolaylaştırarak can ve mal güvenliğinin korunmasını sağlamak, halkımızın rahat bir kış mevsimi geçirmesi için önlemlerin alınmasını sağlamaktayız.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

•Personel kişisel koruyucu malzemelerinin (baret, koruyucu başlık, koruyucu elbise, eldiven, çizme, vb.) tamamlanması,

•OSB İtfaiye İstasyonunun açılması,

•Köylerde gönüllü itfaiyeciliğin kurulması ve yaygınlaştırılması,

•Köylerimizde altyapı çalışmaları sırasında en az iki adet hidrant konulması ve köy/mahalle muhtarına hortum ve lans verilmesi,

•İtfaiye araç alım sürecinin tamamlanması,

•Kuzeykent Mahallesine müfreze yapılması,

•Hizmet binamızın 2. katının yapılması,

•İtfaiye eri yetersiz gelmesi nedeni ile itfaiye eri görevlendirilmesi yada alım yapılması,

•Bir adet su tankı alımı yapılması ve en az iki adet altı tonluk arazöz alımı yapılması,

- Mahallelerde bulunan vanaların dikme vana haline getirilmesi,
- Personellerin günlük spor yapabilmeleri için spor salonu yapılması ve kondisyon aletlerinin temininin yapılması.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	199.500,00 TL	32.138,76 TL	%0,10

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	180.500,00 TL	29.048,34 TL	29.048,34 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	19.000,00 TL	3.090,42 TL	3.090,42 TL
	TOPLAM	199.500,00 TL	32.138,76 TL	32.138,76 TL

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1-İtfaiye Müdahale Faaliyetleri

1.1.1-İtfaiye Olay İstatistiği –Genel

S.No	İtfaiye Olayı	Adedi	Toplam
1	Yangın	40	40
2	Kurtarma	-	-
3	Araç Yangını	24	24
4	Su Tahliyesi	-	-
5	Ot-Saman Yangını	12	12
6	Diğer	4	4
Toplam		80	80

1.1.2-Yangın Önleme Faaliyetleri

S.No	YAPILAN İŞ	SAYISI
1	Proje Kontrol	204
2	İskân Kontrol	-
3	İşyeri Kontrol	370
Toplam		574

1.1.3-Yapılan Eğitim Faaliyetleri

S.No	Eğitimin Adı	Adedi	Katılan Kişi Sayısı
1	Kamu Kurum ve Kuruluşlarda yapılan Eğitim ve tatbikatlar	9	1722
2	Okullarda yapılan eğitim ve tatbikatlar	5	1194
3	Özel Kurumlarda Yapılan Eğitim-Tatbikatlar	12	139

1.1.4-Yazı İşleri Faaliyetleri

S.No	Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam
1	1100	1111	2211

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- İtfaiye olaylarına müdahaleyi yapabilecek Merkezin tamamına yaygınlaştırma iradesinin olması
- Yangın riskinin ve etkilerinin azaltılmasına yönelik mevzuatın bulunması ve etkin olarak uygulanması
- Mevcut itfaiye binasının güçlendirilmiş ve yenilenmiş olması
- İtfaiyemizin yangın ve kurtarma eğitimi verebilecek altyapının bulunması
- İtfaiye teşkilatı içerisinde hiyerarşinin ve ekip ruhunun olması

B-ZAYIFLIKLAR

- Kırsal alanda gönüllü itfaiyeciliğin tesis edilmemiş olması
- Farklı statüde aynı işi yapan çalışanların bulunması
- Şehir genelinde hidratların kapatılması yetersiz olmaması
- İtfaiye hizmetlerine ait ayrı bir telsiz kanallarının olmaması
- Afet yönetimi konusunda vatandaşların farklı konularda (itfai olaylar acil yardım vb.) birden fazla çağrı merkezine ulaşmaları (tek bir aranacak numara ya da yerlerin bulunmaması)

SONUÇ

Genel olarak itfaiyemiz; sorumluluk alanı içerisinde bulunan bölgelere iyi şekilde hizmet etmektedir. Gerek itfaiye olaylarına müdahalede, gerekse de yangın öncesi tedbirlerin aldırılması hususunda çok özverili çalışılmaktadır. Araç, Ekipman ve Personel noktasında oldukça iyi bir standarda sahip olmakla birlikte, yeni ihtiyaçlar belirlenerek temini için çalışmalar sürdürülmektedir.

B.1.10.SU ve KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Kastamonu halkına kaliteli, içilebilir nitelikte içme ve kullanma suyunun insan ve çevre sağlığını dikkate alarak kesintisiz olarak temin etmek ve oluşan atık su ile yüzey sularının ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde bertarafını mevzuatlar çerçevesinde sürekli iyileştirilerek sağlamak.

2-Vizyon

Su temin ve bertaraf güvenilir kadrosu ile vatandaş odaklı hizmet üreten, kurumsal mükemmellik anlayışını uygulayan örnek bir Müdürlük olarak değer yaratmaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

a) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için kaynaklardan aboneye ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak ve yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak ve kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek.

b) Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüd ve projesini yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu projelere göre tesisler kurmak yada kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek.

c) Su ve kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyelere verilen görevleri yürütmek ve bu konudaki yetkilerini kullanmak.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

Müdür, Başkanlıkça bir Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmak üzere teknik hizmetler sınıfından olanlar arasından atanır. Müdür, 6. maddede belirtilen temel görevleri yürütmekle yükümlüdür. Görevlerini yaparken bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlükte çalışan personelin amiridir.

YAPIM ONARIM ŞEFLİĞİ:

Teknik hizmetler sınıfından bir şefin yönetiminde; bütün birimin çalışma ve nezaretinde sorumlu olup; birime verilen su ve kanalizasyon ilgili görevlerin yapılmasını sağlar.

a)Mevcut su ve kanalizasyon şebekesi ile tesislerinin periyodik bakımlarının yapılması, yeni su abonelerin bağlanması.

b)Meydana gelen şebeke arızalarının giderilmesi,

c)Yüzey suları toplama ızgaraları ve sel büzlerinin temizliği ve periyodik bakımlarının yapılması,

ç)Belediye'ye ait tüm tesislerin; çeşme, şadırvan, park, bahçe ve tuvaletlerin, temiz ve pis su

tesisatlarının yapım, bakım ve onarımlarının yapılması,

Yeni su kaynaklarının bulunup yeni şebekelerin yapılması,

e)Su ve Kanalizasyon arıtma tesisleri ile pompa ve terfi istasyonlarının ve maslakların periyodik bakım, onarım ve temizliklerinin yapılması,

f)İsale hatların yapım, bakım ve onarımlarının yapılması,

Müdürlükte görevli tüm iş ve hizmet araçlarının düzenli bir biçimde hizmet üretmeye hazır durumda bulundurulması,

g)Hasarlı veya arızalı araç ve makinelerin bakım ve onarım ilerinin yapılması,

h)Belediyedeki diğer birimlerin arazi, park-bahçe çalışmaları vb. açık mahallelerdeki araç ve makineli çalışmalarındaki taleplerine yardımcı olunması,

ı)Makinelerin iş yeri değişikliklerinin emniyetli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

i)Yeni imar alanlarına su şebekesinin yapılması,

j)Su kaçaklarının zamanında önlenerek suyun zayi edilmemesi, şehirdeki umumi çeşme, tuvalet, şadırvanların sularının kontrol altında bulundurulması ve gerekli görüldüğü durumlarda bu suların kesilmesi

k)Kanunda belirtilen içme suyu niteliklerin göre şehir su şebekesine su verilmesinin ve devamlı kontrolünün sağlanması,(klor düzeylerinin devamlı kontrolü ve klor cihazlarının muntazam çalışmasının sağlanması.)

l)İçme suyu Arıtma Tesisinin bakımının ve düzenli çalışmasının sülfatlama ve ön klorlamanın, filtre kısımlarının bakımı ve gününde değiştirilmesinin sağlanması.

m)Su Arıtma Tesis, su depoları, su terfi merkezleri ve su kaynaklarının güvenliğinin sağlanması.

n)Su şebekesi, su depoları ve terfi merkezleri arasındaki dağıtımının düzenli yapılarak bütün abonelere kesintisiz suyun ulaşmasının sağlanması.

o)Tadilat, bakım ve önceden bilinen arızalarda duruma göre abonelere önceden hoparlör, basın ve yayın yoluyla bilgi verilmesinin sağlanması.

ö)Personele iş eğitiminin verilmesi, yeni teknolojilere uygunluğunun sağlanması ve personelin işiyle ilgili fuar, seminer ve kurslara gönderilmesi.

p)Personele çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili önlemlerin muntazam aldırılmasının sağlanması.

r)Su kaynak, su tesisleri ve şebekelerine zarar verecek çalışma durumlarına karşı önlem almak, diğer altyapı hizmetleri sırasında su şebekesinin zarar görmesini önlemek için gerekli tedbirleri aldirmek (KARGAZ, TELEKOM, TEDAŞ, DSİ) gibi alt yapı çalışması yapan kuruluşlara yardım ve çalışma süresince personel bulundurmak.

s)Şehrin kısa orta ve uzun vadede su ve su-atıksu şebeke ihtiyaçlarının belirlenmesi, gerekli tedbirlerin alınması.

ş)Şebeke ve tesislerin plan ve projelerinin yapılıp, kullanıma hazır halde tutulması, güncelleştirilmesi

t)İnsan ve Çevre sağlığının korunması amacını sürekli ön planda tutan çalışma ilke ve prensiplerini gerçekleştirici programları yapmak,

u)Gerekli kayıtların tutulması, Müdürlüğün yazışma, arşiv, dosyalama ve personel işlerinin yürütülmesi, Müdürlüğe ait ambar işlemlerinin yürütülmesi,

ü)Hizmet alanına giren diğer işlerle ilgili kontrollük hizmetlerinin yapılması,

TAHAKKUK ŞEFLİĞİ:

Şeflik, doğrudan müdür yardımcısına bağlı olarak hizmet üretecek, GİH sınıfından bir şefin yönetiminde, konut, ticarethane, resmi daire ve diğer abonelerin kullandıkları suların her ay düzenli bir şekilde tahakkuklarının çıkartılarak abonelere dağıtımının yapılmasını ve emrindeki personelin eğitiminin yapılmasını sağlar,

a)Tahakkuk memurlarının mntıkları dengeli bir şekilde dağıtılarak bölge sınırları ve çalışma prensipleri bildirilir.

b)Memurların alanda çalışmaları sürekli kontrol edilir.

c)Tahsilat şefliği ile irtibatlı olarak su kesme işlemleri, açma-bağlama yapılır.

ç)Tahakkuk memurları vasıtasıyla Özel ve Tüzel kişilik abonelerin her türlü takip işleri (kaçak kullanım, mühür fekki...vb.) takip ve denetim altında tutulur.

ABONMAN ve BÜRO ŞEFLİĞİ :

Şeflik doğrudan müdür yardımcısına olarak GİH sınıfından bir şefin yönetiminde; Müdürlüğün bütün ikmal hizmetlerinin yapılmasını büro hizmetleri, puantörlük, bekçilik (nöbet çizelgeleri), temizlik hizmetleri ve verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlar ve başvuruda bulunan özel ve tüzel kişilerin abone işlemlerini gerçekleştirir.

a)Birime ait araç ve iş makinelerinin ihtiyacı olan yedek parça, malzeme ve piyasa işçiliklerinin yapılmasını Satın Alma Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütür.

b)Yedek parça, malzeme ve bakım onarımları için gerekli onayların alınması ve evrakların tanzimi.

c)Yedek parça, Klor, sülfat, tamir malzemesi, demirbaş malzeme ve değerlendirme ambarının tanzimi ve gerekli kayırların tutulması, alım ve ihale ilerinin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi.

ç)Belediye sınırları içerisinde imara uygun yapılan konut, işyeri, inşaat, fabrika, resmi daire binaları, askeri tesisler, okullar, hayır kurumları, ıslah evleri gibi her türlü binaların sıhhi tesisat projelerinin uygunluğunu kontrol etmek, su satış nizamnamesinde uygun olarak su aboneliği vermek, abonelerin kontrolünü yapmak, abone isim değişikliklerini yapmak.

d)Su ve kanalizasyon bağlantı keşiflerini yapmak.

e)Yeni yapılacak binalara alt yapı raporu hazırlamak ve yazılı olarak projecilere vermek, projelerin uygunluğunu kontrol etmek.

f)Abonelerin arızalanan su sayaçlarını tamir etmek/ettirmek, değiştirmek, mühürlemek. Su sayaç istasyonunun kontrolünü ve ihtiyaçlarını sağlamak.

g)Müdürlüğün arşivini tutmak, müdürlük bünyesindeki ilgili tüm gelen giden zimmet evrak vb. kayıtların tutulması,

ğ)Fatura-Bütçe-Personel takip defteri vb. takibi

h)Daktilo hizmetlerin yapılması

ı)Puantörlük hizmetlerinin yapılması,

i)Yapılan başvurulardaki evrakları eksiksiz olarak alır ve gerekli işlemleri gerçekleştirerek isteğe ve konuma uygun şekilde abone işlemlerini sonuçlandırır.

j)Müracaatları en geç 15 gün içerisinde cevaplandırır.

k)Kaçak su kontrolünü yapar, kesme ihbarlarını çeker, kesmeleri gerçekleştirir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1-Fiziksel Yapı**

Hizmet Alanı : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Kastamonu İli Merkez İlçesindeki 19 adet Mahalledeki yaklaşık 114.000 vatandaşımızın konut ve işyerlerine içme suyu temini, atık su ile yüzey suyunun bertaraf edilmesi hizmetini vermektedir.

YILLAR İTİBARI İLE ABONE SAYILARI

2014	2015	2016
42568	45135	47805

Hizmet Birimleri ve Tesisler : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak iki farklı adreste Kastamonu halkına hizmet vermekteyiz. Abone İşlemleri, Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri Belediye Başkanlığı Hizmet Binasının üçüncü katında yapılmaktadır. Müdürlüğümüzün şantiye işleri ise Belediye Başkanlığı Dış Hizmet Birimleri bünyesindeki binasında yapılmaktadır.

BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET BİNASI 3. KAT

- Müdür Odası
- Su Abonman Büro Şefliği
- Su Tahakkuk Şefliği
- Su Tahakkuk Memurlar Odası
- Arşiv (Su Sayaç Bakım) Odası

İçme Suyu Arıtma Tesisleri : İlimiz Saraçlar Mahallesi Hastane Caddesinde faaliyet göstermekte olan İçme Suyu Arıtma Tesisleri 2008 Yılında faaliyete geçmiştir. Tesisin kapasitesi 320 lt/sn dir.

- Müdür odası,
- Tesis Şefi Odası
- Laboratuvar Odası
- Giriş ve Debimetre Odası Kontrol Paneli
- Lojman (4 Daire)
- Manevra Odası
- Jeneratör Binası
- Kimya ve Klor Binası
- Depolar
- Bekçi Kulübesi

Paket Arıtma Tesisleri : İlimiz Merkez İlçesi Örencik Köyü Mevkiinde bulunan tesisimizin yapımı 2014 yılında tamamlanmış ve 2015 yılında bütün makine bağlantıları yapılarak kullanıma hazır hale getirilmiştir. Kastamonu (Merkez) İçme Suyu Paket Arıtma Tesisinin kapasitesi 40 litre/sn dir. Gürleyik kaynaktan gelen su ile Çataören mevkii ıpsız mahallesinden gelen su birleştirilip mevcut tek hat ile Örencik su deposuna iletilecektir. Su deposundan alınan suyun 40 lt/sn'si arıtılarak şebekeye verilecektir. Geriye kalan su arıtılmak üzere mevcut Kastamonu İçme Suyu Arıtma Tesisine gönderilecektir.Kastamonu (Merkez) İçme Suyu Paket Arıtma Tesisleri kademeli olarak çalıştırılabilir şekilde tasarlanmıştır. Ayrıca sistem farklı su debileri ve bulanıklık değerlerini arıtabilecek şekilde dizayn edilmiştir.

Terfi Merkezleri ve Su Depoları:

- STM Terfi Merkezi
- TM1-1 ve TM1-2 Terfi Merkezi, DM1 ,3000 m3 Su Deposu ve Üç Adet Bekçi Lojmanı
- TM2 Terfi Merkezi, DM3, DM7 Su Deposu
- TM5 Terfi Merkezi, DY5 Su Deposu
- TM3 Tefi Merkezi , DM9 Su Deposu
- TM4 Terfi Merkezi DM6 Su Deposu
- TM0 Terfi Merkezi, DM0 ve DM8 Su Depoları
- Karaçomak Barajından Terfili Su Alma Yapısı
- DY2, DY3, DY4, DM4, DY02, DY01 su depoları
- Gürleyik, Tepelce, İzbeli Su Kaynakları
- M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7, M8, M9, M10 Su Maslakları
- K1, K2, K3, K4 Su Kuyuları

MALZEME DEPOLARIMIZ:İçmesuyu şebekelerinde meydana gelen arızaların giderilmesi için gerekli olan bütün malzemeler stoklarımızda var olup. En kısa sürede arızalar giderilerek vatandaşlarımızın su sıkıntısı yaşamalarının önüne geçilmektedir.

2016 Yılı Donanım Envanteri

Belediye Başkanlığı Hizmet Binasında bulunan Su Abonman Şefliği ve Su Tahakkuk Şefliği Belediye Başkanlığı'nın şebeke ve veri tabanından yararlanabilmektedir. Yapım Onarım Şefliği binasında bulunan bilgisayarlar da Belediye Başkanlığı'nın veri tabanına bağlıdır

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü yalnız abone izleme, su tüketimi, faturalama ve fatura tahsilatı amacıyla belediyenin veri tabanını kullanmaktadır. Veri tabanı yazılımı, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün günlük ihtiyacına göre tasarlanmış ve önceden belirlenmiş bazı çizelgeler içermektedir. Veri tabanında depolanan ham verileri, yazılımı geliştirilmiş olan şirketin yardımı olmaksızın yeni bir formata göre düzenlemek mümkün olmamaktadır.

Kastamonu Belediye Başkanlığı müdürlüklerle bağlantılı olan ve Başkanlığın veri tabanı sistemini oluşturan bir bilgisayar şebekesine sahiptir.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
BİLGİSAYAR	26
LAPTOP	6
BİLGİSAYAR YAZICISI	10
FOTOKOPİ MAKİNASI	3
DİJİTAL FOTOĞRAF MAKİNASI	3
SU SAYACI OKUMA EL BİLGİSAYARI	14
TARAYICI	2
PLC ÜNTESİ	2
YÜKSEK HIZLI MODEM	3
GÜVENLİK KAMERASI	16
SES ve GÖRÜNTÜ KAYDEDİCİ	1
GÜÇ KAYNAĞI	2
SU SEVİYE KONTROL CİHAZI	15

2-Örgüt Yapısı



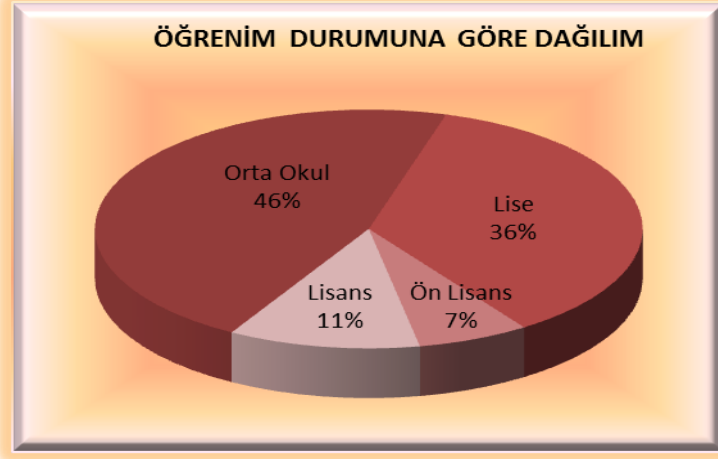
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	SORUMLU ŞEFLİK	PROGRAMIN KULLANIM YERİ
SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (BBYS)	-SU ABONMAN VE BÜRO ŞEFLİĞİ -SU TAHAKKUK ŞEFLİĞİ	Yeni Abone Kaydı, Abone Tanımlama İşlemleri, Su Tahakkuk İşlemleri, Açma - Kesme İşlemleri İçin Kullanılan Yazılımdır.
EL BİLGİSAYARI PROGRAMI (SAYAÇ OKUMA)	-SU TAHAKKUK ŞEFLİĞİ	Abone Su Kullanım Endekslerinin GPRS İle Okunması Ve Tahakkuk Hesaplama İşlemleri İçin Kullanılan Yazılımdır. SAMPAŞ BBYS İle Entegre Olarak Çalışmaktadır.
SCADA YAZILIMI	-YAPIM ONARIM ŞEFLİĞİ	Tüm Depoların Debi, Su Miktarı, Akım, Voltaj, Vana Açma Kapatma Hatlardan Gecen Su Miktarlarının Takibi İçin Kullanılan Yazılımdır.
GÜVENLİK KAMERA TAKİP SİSTEMİ	-YAPIM ONARIM ŞEFLİĞİ	Tüm Malzeme Depolarının, Kurum Giriş Çıkış Ve Kurum İçinde Güvenlik Kameraları ile İçme Suyu Arıtma Tesisindeki Güvenlik Kameralarının Takibi İçin Kullanılan Yazılımdır.
AMBAR VE SATIN ALMA PROGRAMI (SAMPAŞ)	-YAPIM ONARIM ŞEFLİĞİ	Tüm Mal Ve Malzemelerin Alımı Ve Takibini Yapmak İçin Kullanılan Programdır.
OSKA E-HAKEDİŞ ve E-KİK NET	-YAPIM ONARIM ŞEFLİĞİ	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan Tüm İhalelerin EKAP Satın Alma Programına Girişlerinde ve Hakediş Hesaplamalarında Kullanılan Programdır.
PERSONEL TAKİP PROGRAMI	-YAPIM ONARIM ŞEFLİĞİ	Personelin Giriş-Çıkış Saatlerinin Kayıtlarının Takibi İçin Kullanılan Yazılımdır.
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE ARŞİV YÖNETİMİ YAZILIMI (BELGENET)	-SU ABONMAN VE BÜRO ŞEFLİĞİ -SU TAHAKKUK ŞEFLİĞİ -YAPIM ONARIM ŞEFLİĞİ	Her Türlü Gelen Ve Giden Evrak Akışının Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesi İçin Kullanılan Yazılımdır.

4-İnsan Kaynakları

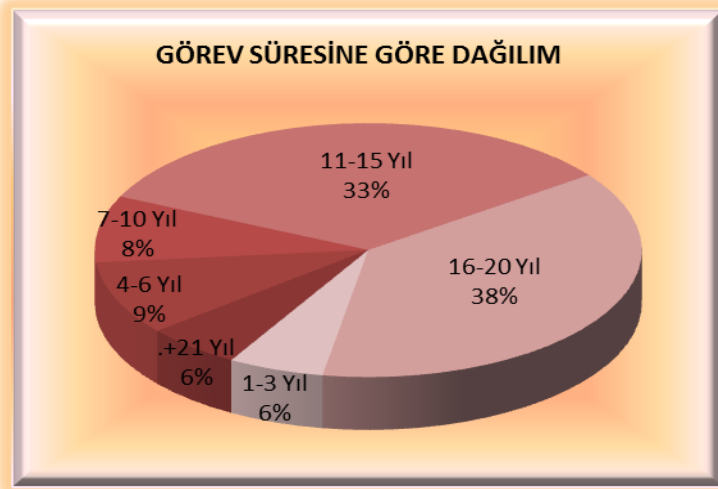
4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	TOPLAM
49	38	7	12	106



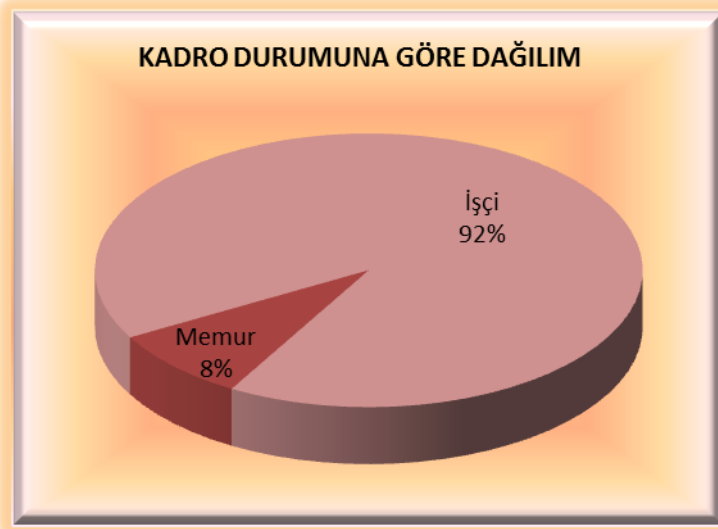
4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
6	10	9	35	40	6	106



4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
9	97	106



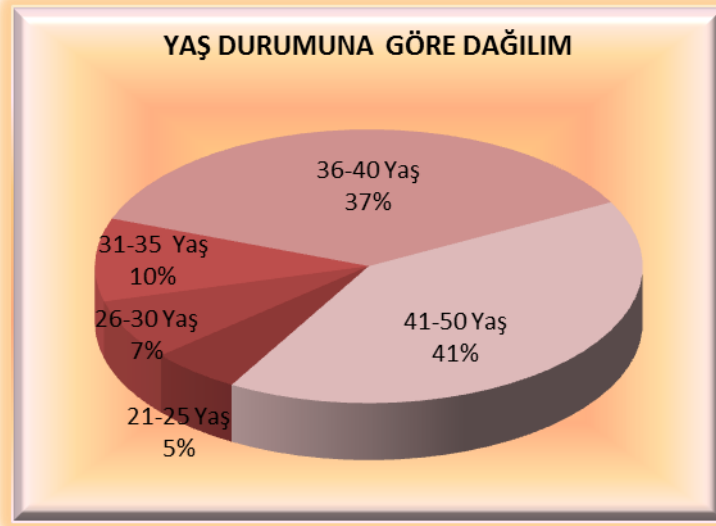
4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
4	102	106



4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	TOPLAM
6	8	11	41	46	106



5-Sunulan Hizmetler

- Kaliteli, içilebilir nitelikteki suyu Kastamonu halkına kesintisiz olarak temin etmek.
- Arıtılan içmesuyunun ilgili yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak.
- Müdürlük sınırları dahilindeki su kaynaklarını kontrol etmek ve ilgili yönetmeliklere göre kimyasal ve bakteriyolojik numuneler alarak laboratuvarımızda gerekli analizleri yapmak.
- İçmesuyu şebekelerinin döşenmesi ve işletilmesini sağlamak.
- Kastamonu İli'nin su ihtiyacının karşılanmasına yönelik her türlü pompa istasyonu, depo, şebeke hattı, işletme binası ve ekipmana ait yatırım programını hazırlamak ve uygulamak.
- İçme ve kullanma suyu havzalarının korunmasını sağlamak.
- Oluşan atıksuyun, sağlığa zarar vermeyecek şekilde bertarafını sağlamak.
- Kanalizasyon şebekelerinin döşenmesi ve işletilmesini sağlamak.
- Kanalizasyon şebekesine yapılan endüstriyel deşarjların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak.
- Mevcut ve düşünülen içmesuyu ve kanalizasyon terfi merkezleri ve pompa istasyonlarını işletmek.
- Mevcut ve yeni yapılacak olan içme ve atıksu arıtma tesislerinin işletilmelerini, bakımlarını ve onarımlarını sağlamak.
- Yağmursuyu şebeke hizmetlerinin planlanması, inşa edilmesi ve işletilmesi ile şebeke bakım ve onarımını sağlamak.
- İlimizde yaşayan vatandaşların sel felaketlerinde ve yoğun yağış sonrasındaki zararlarını en aza indirmek için, yağmursuyu drenaj ve altyapı çalışmalarını ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli bir şekilde yürütmek.
- Müdürlüğümüz 'ün yetki, görev ve sorumluluğu dahilinde her türlü abone kayıtlarının ve işlemlerinin yapılması, abonelikten çıkma, yer değiştirme ve abone yenileme gibi iş ve işlemlerini hizmet standartları kapsamında yürütmek.
- Sayaçların belirlenen aralıklarla okunarak, abonelerce tüketilen su miktarının tespit edilmesi ve kontrollerinin yapılarak faturalandırılmasını sağlamak.

- Kacak su kullananları tespit ederek haklarında gerekli yasal ve idari işlemleri yapmak.
- Abonelerle ilgili her türlü talep ve şikayetleri en kısa surede çözüme kavuşturarak vatandaşları yönlendirmek.
- Su faturalarının online ve otomatik ödeme talimatı yoluyla ödenebilmesini sağlamak.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

KASKİ Müdürlüğü 2015–2019 Yılları Stratejik Planında yer alan faaliyet alanları, amaç ve hedefler aşağıdaki gibidir.

FAALİYET ALANLARI	İLGİLİ AMAÇLAR
İÇMESUYU YÖNETİMİ	AMAÇ 1: SAĞLIKLI VE KESİNTİSİZ İÇMESUYU TEMİNİ
ATIKSU YÖNETİMİ	AMAÇ 2: ATIKSULARIN ÇEVREYE ZARAR VERMEDEN BERTARAF EDİLMESİ
	AMAÇ 3: SEL VE TAŞKINLARIN ÖNLENMESİ
ÇEVRESEL YÖNETİM	AMAÇ 4: ÇEVRESEL STANDARTLARIN GELİŞTİRİLMESİNE AKTİF BİÇİMDE DESTEK OLUNMASI
KURUMSAL YÖNETİM	AMAÇ 5: SU KULLANIM KÜLTÜRÜNÜN VE BİLİNCİNİN GELİŞTİRİLMESİ
	AMAÇ 6: KURUM TANITIMININ ETKİNLİĞİNİN ARTTIRILMASI
	AMAÇ 7: BİLGİ VE BİLGİ BİRİKİMİNİN ETKİLİ KARARLAR VERİLEBİLMESİNE DESTEK OLACAK VE KURULUŞUN ETKİNLİĞİNİ GELİŞTİRECEK BİÇİMDE YÖNETİLMESİ
	AMAÇ 8: FİNANSAL KAYNAKLARIN SÜRDÜRÜLEBİLİR BAŞARIYI GÜVENCE ALTINA ALACAK BİÇİMDE YÖNETİLMESİ
	AMAÇ 9: BİNA, ARAÇ VE DONANIMLARIN SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR BİÇİMDE YÖNETİLMESİ
	AMAÇ 10: KURUM ÇALIŞANLARININ, KAYNAKLARIN VE SÜREÇLERİN İYİ BİR LİDERLİKLE YÖNLENDİRİLEREK DAHA YÜKSEK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNE VE DAHA BAŞARILI BİR KURUMSAL PERFORMANSA SÜREKLİ İYİLİŞTİRMELER YAPILARAK ULAŞILMASI

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğümüzün performans programlarında; kalkınma planları, orta vadeli programlar, orta vadeli mali planlar, hükümet programları, bölgesel planlar ve eylem planlarında belirtilen esaslar gözetilmiştir. KASKİ Müdürlüğü Stratejik Planı, Belediye Başkanlığı programına yer alan vizyona ulaşma yolunda amaç ve hedeflerini gerçekleştirebilmek için temel değer ve politikalarını belirlemiştir.

1. Temel Değerler

- Çevreye duyarlılık
- Güvenilirlik
- Çözüm odaklılık
- Tarihi, kültürel ve etik değerlere saygı
- Paydaşlarla katılımcı yönetim

2. Politikalar

a) Çevre Politikamız

- Çevre ile ilgili sorumluluklarımızı yasal mevzuat çerçevesinde yerine getirmeyi,
- Çevre kirliliğinin önlenmesi ve azaltılması için gerekli çalışmaları yapmayı,
- Atıksuların ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde bertarafını sağlamayı,
- Paydaşlar arasında çevre duyarlılığının arttırılmasına yönelik olarak bilgi ve deneyimimizi paylaşmayı,
- Çevre ve insan sağlığını korumayı ve bu yöndeki faaliyetleri sürdürülebilir kılmayı,
- Su kirliliğini önleme ve su kaynaklarını, su havzalarını koruma ile ilgili gerekli önlemleri almayı taahhüt ederiz.

b) Yenileşim Politikamız

- Ürün ve hizmetlerimizi geliştirmek ve yenilerini uygulamaya almak üzere araştırma - geliştirme çalışmaları yapmayı,
- Teknolojik yenilikleri izlemeyi ve teknoloji uygulamalarını kurumsal faaliyetlerimizle ürün ve hizmetlerimizde yaygın bir biçimde kullanmayı,
- Yenileşimi kurum kültürümüzün ayrılmaz bir parçası haline getirmeyi taahhüt ederiz.

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız

- Tüm çalışanlarımızın, tedarikçilerimizin ve ziyaretçilerimizin sağlıklarını korumayı ve güvenliğini sağlamayı,
- Riskli durumların tespitini ve kontrolünü sağlayıp iş kazalarının azalmasını sağlamayı,
- İSG Bilincini geliştirmek için gerekli eğitimleri düzenlemeyi taahhüt ederiz.

d) Kalite Politikamız

- Uluslararası kalite standartlarını hayata geçirerek kalite anlayışını Müdürlüğümüzün ayrılmaz bir parçası haline getirmeyi,

- Ürün ve hizmet kalitesini zamanın gereklerine ve teknolojik gelişmelere göre kurumsal mükemmellik anlayışını esas almayı,
- Kastamonu sınırlarındaki en uç hizmet noktasına kadar aynı kalite ve standartlarda ürün ve hizmet sunmayı,
- İçme ve kullanma sularının kaynaktan alınıp kullanıcılara ulaşımına kadar geçen sürede güvenli, sağlıklı, temiz ve kalitesinden ödün vermeden ulaştırmayı,
- Planlı ve sistematik faaliyetlerle hataları ve problemleri en aza indirmeyi, yüksek verimle minimum maliyet, maksimum kalite ilkesini benimsemeyi taahhüt ederiz.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	10.654.512,39 TL	9.963.745,33 TL	%7,48

G.K.		BASLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.490.000,00 TL	348.403,14 TL	348.403,14 TL
04	FAİZ GİDERLERİ	225.000,00 TL	11.145,26 TL	11.145,26 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	2.105.000,00 TL	5.066.437,04 TL	5.066.437,04 TL
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.635.000,00 TL	980.711,55 TL	980.711,55 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	64.512,39 TL	38.997,82 TL	38.997,82 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	2.135.000,00 TL	3.518.050,52 TL	3.518.050,52 TL
	TOPLAM	10.654.512,39 TL	9.963.745,33 TL	9.963.745,33 TL

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

-İÇMESUYU YÖNETİMİ

•KIRIK BARAJI PROJESİ

Kırık Barajı, Kastamonu'da içme ve sulama suyu temini için hayati önem taşıyor. Maliyeti yaklaşık 105 milyon TL olarak hesaplanan Kırık Barajı, Beşdeğirmenler mevkiinden Taşköprü'ye kadar olan 73 bin 690 dekarlık bölgenin zirai su ihtiyacını giderecek.29 Haziran'da ihalesi yapılan Kırık Barajı ile Kastamonu şehir merkezi ve çevresine yılda yaklaşık 14 milyon metreküp içmesuyu aktarılacak. Bu sayede şehrin su sıkıntısı uzun vadede çözüme kavuşturulmuş olacak.

Yapılacak barajımızın yüzde 40'ı ilimizin içme ve kullanma suyuna ait olacak. Kırık Barajı tamamlandığında vatandaşlarımız memba kalitesinde su içecekler. Kırık Barajımızın yapımıyla alakalı Orman ve Su İşleri Bakanlığı Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü İçme Suyu Daire Başkanlığı Kırık Barajı protokolü imzalanmıştır. Protokole göre Baraj yapıldıktan sonra Kastamonu Belediyesi üzerine düşen hisseyi 30 yıla yayarak geri ödeyecektir.

•İÇMESUYU ARITMA TESİSİ FAALİYETLERİ

Giriş Vana ve Debimetre Odası

Giriş vanası ve debimetresi sorunsuz olarak çalıştırılmaktadır. Debimetrenin okuduğu anlık debi değeri bilgisayar aracılığı ile sürekli olarak kayıt altına alınmaktadır. Bilgisayar dışında tesis operatörleri tarafından da bu anlık değerler her gün elle kayıt altına alınmaktadır. Debimetre anlık kayıt yapabildiği gibi toplam debiyi de kayıt altına alabilmektedir. Giriş Hamsu numunesinden her gün numune alınmakta ve laboratuvarında test edilmektedir. Ayrıca bu bölümde bulunan by pass vanaları da sorunsuz bir şekilde çalışmakta ve Giriş havalandırma havuzu bakıma alınacağı zaman ya da Hamsu kalitesi kimyasal bir arıtmaya gerek duyulmayacak kadar iyi geldiği durumlarda kullanılmaktadır.

Giriş Havalandırma Havuzu

Giriş havalandırma havuzu sorunsuz olarak çalışmakta ve kaskatları sürekli olarak kontrol edilmektedir. Kaskatların yıllık bakımları yapılmış olup işletme süresince gerek kaskatlarda, gerek havuz içerisinde ham sudan kaynaklanan kirlilik belli zaman periyotlarında giderilmektedir. Ön klorlama sürekli olarak dozlanmaktadır.

Hızlı karıştırıcı ve Dağıtım Yapısı

Mayıs ve Haziran ayları dışında 2 adet hızlı karıştırıcı (Hızlı Karıştırıcı havuzu A ve B) sürekli olarak çalıştırılmıştır. Çünkü bu aylarda gelen debi bir karıştırıcı gözünün karşılayacağı debi olan 160 lt/sn den azdır. Ancak bazı dönemlerde fiziksel arıtma yapıldığı için bu iki göz kullanılmış fakat karıştırıcılar çalıştırılmamıştır.Bu dönemlerde hem kimyasal hem de elektrik sarfiyatları düşmüştür. Tesis içerisindeki her türlü mekanik ekipmanın kontrolü yapıldığı gibi buradaki ekipmanlarda belli periyotlarda bakıma alınmaktadır. Gerektiği zaman Laboratuvarında elde edilen optimum jar testi sonuçlarına göre Alüminyum Sülfat dozlaması düzenli ve sürekli olarak yapılmaktadır.(Hamsu bulanıklığı $\geq$ 5 ise) Tesiste Sülfürik asit ve Kireç sütü dozlamasına ihtiyaç olmadığından dozlamaları yapılmamaktadır.

Flokülatör ve Durultucu Yapısı

Yavaş karıştırıcı ve Durultucu havuzlarımız yıl içerisinde bakıma alınmıştır. Bu havuzların metal savakları ve sıyırıcı kolları yeniden boyanmıştır. Yavaş Karıştırıcı ve Durultucu Havuzları 2+1 prensibine göre çalıştırılmaktadır. Ancak Tesis debisi 215 lt/sn'nin üzerine çıktığı anda 3 durultucu havuzunun da çalışması gerekmektedir. Yavaş karıştırıcılar işletme şartlarında elde edilen en uygun devir /dakika olan 1,5 d/d ile çalıştırılmaktadır. Durultucu havuzlarında yeterli miktarda çamur oluşmadığından durultucu havuzlarına ait olan sıyırıcılar sürekli çalıştırılmamaktadır. Çamur alma işlemi sırasında çalıştırılmaktadırlar. Çamur alma işlemleri yeterli miktarda çamur oluşmadığından otomatik çamur alma yerine manüel çamur alma işlemi ile durultuculardan çamur alınmaktadır.

Çamur alma işlemi 30 günde bir yapılmaktadır. Yavaş karıştırıcı ve Durultucu havuzları ve ekipmanları sorunsuz olarak çalışmaktadır. Durultucu çıkışlarından her gün düzenli ve sürekli olarak numune alınarak analiz edilmektedir.

Hızlı Kum Filtreleri

Hızlı kum filtreleri 4 +1 şeklinde çalıştırılmaktadır.(Ham su debisine göre bu sayı artabilir ya da azalabilir.) Her gün 4 adet filtre çalıştırılmakta sırasıyla filtrelerden bir tanesi yedekte tutulmaktadır. Geri yıkama periyotları normal şartlarda 24 saatte iki olarak yapılmaktadır. Ancak bazı zamanlarda özellikle kış aylarında ham suyun kalitesinin bozulması ve buna bağlı olarak filtre havuzlarının tıkanması neticesinde bu değer artabilmektedir. Özellikle 2015 Kasım ayının sonunda başlayan ve 2016 yılının ilk iki ayında da devam eden bir filtre tıkanma problemi yaşanmıştır. Bu noktada yıkama sayıları 4-5 kat artmıştır. Bu duruma neden olan iki sebep tespit edilmiştir. Bunların en başında hamsu kaynağından gelen ve filtre yatağında bir örtü gibi biriken alg yer almaktadır. Diğer sebep ise bazı filtrelerde ters yıkama esnasında su ve havanın nozullardan değil de beton bloklar arasından çıkması sonucu verimsiz bir ters yıkama yapılmasıdır. Bu duruma sebep olan filtrelerden 2 tanesi(1 ve 5) yıl içinde bakıma alınmış ve beton bloklar tamir edilerek nozul ve filtre kumları değiştirilmiştir. Her gün düzenli olarak her filtreden numune alınmakta ve test edilmektedir. Her yıl Hızlı Kum Filtrelerinin iç ve dış cepheleeri basınçlı su ile yıkanarak temizlenmektedir.

Klor Temas Tankı ve Temiz su Deposu

Her iki klor temas tankı ve temiz su deposu çalıştırılmaktadır. Bakiye klor değeri tesis çıkışında mümkün olduğunca 1-1,5 mg/lt değerlerinde tutulmaktadır. Klor temas tankı ve temiz su deposu sorunsuz olarak çalıştırılmaktadır. Temiz su depolarından düzenli olarak numune alınmakta ve test edilmektedir. Ayrıca hem klor temas tankları hem de temiz su deposu yıl içerisinde bir kereye mahsus temizlenmektedir.

Manevra Odası

Manevra odasında bulunan tüm pompalar sorunsuz şekilde çalışmaktadır. Pompalar asıl ve yedek olarak aylık olarak değiştirilmektedir. Periyodik bakımları düzenli olarak makine ve elektrik teknisyenleri tarafından yapılmaktadır.

Filtre Geri Yıkama Suyu Tutma Tankı

Normal şartlar altında filtreler 24 saat aralıklar ile yıkanmakta ve geri yıkama suları 12 saat bekletildikten sonra hızlı karıştırıcı yapısına iletilmektedir. Ancak mevsim şartları itibariyle çok kirli olan geri yıkama suları sistemi etkilediğinden(Dalgıç pompaların tabanda olması) bekleme ve dinlenme süreleri uzun tutularak dereye deşarj edilmektedir.

Çamur Yoğunlaştırıcı Havuzu

Çamur yoğunlaştırıcıya iki noktadan çamur alınmaktadır. Birincisi durultucu havuzları olup bu bölümden alınacak çamur doğrudan doğruya ham su kalitesine bağlıdır. Diğer nokta filtre geri yıkama suyu tutma tankı olup bu noktanın çamur yoğunluğu da filtrelerin yıkama süreleri ve ham su kalitesine bağlıdır. Tesisimiz çamur ürettiği aylarda çamur yoğunlaştırma havuzu sorunsuz olarak çalışmaktadır.

Filtre pres

Çamur yoğunlaştırıcıda yeterli çamur oluşturulduğunda filtre pres ünitesi çalıştırılmakta ve %40 lara varan kurulukta çamur elde edilmektedir.

Kimya ve Klor Binası

Alüminyum Sülfat çözelti tanklarında %5–10–15–20’lik çözeltiler hazırlanmakta ve düzenli olarak dozlanmaktadır. Sülfürik Asit ve Kireç Sütü dozlaması yapılmadığından bu üniteler çalışmamaktadır. Ancak kireç sütü çözelti tanklarından bir tanesi anyonik polielektrolit çözeltisi hazırlamak için kullanılmaktadır. Tesise gelen alüm, kireç ve asit kimyasalları kimya binasında uygun şartlarda depolanmaktadır. Bu bölümdeki karıştırıcı redüktörleri ve dozlama pompaları asıl–yedek prensibine göre çalıştırılmaktadır. Periyodik bakımları ise yine belli bir program çerçevesinde makine ve elektrik teknisyenleri tarafından yapılmaktadır. Klor Binasında bulunan klorinatörler çalışma sırasına göre asıl ve yedek olarak çalıştırılmaktadır. Klorinatörlerin bakımı düzenli olarak yapılmaktadır. Klor Binası tüm emniyet sistemiyle sorunsuz olarak çalışmaktadır.

Çamur Alma Odaları, Çamur Çukuru

Bu üniteler çamur alma işlemi sırasında düzenli ve sorunsuz olarak çalışmaktadır.

By Pass Odaları

By pass odaları özellikle ham su kalitesinin çok iyi olduğu dönemlerde kullanılmaktadır. Havalandırma ünitesine gelen su oradan direk filtrele verilerek suretiyle artırılır ve böylelikle Hızlı karıştırma yapısı ve durultucular by pass edilerek maliyet azaltılmış olur. By pass odalarının bir diğer kullanım amacı da tesiste temizlenmesi ve bakıma alınması gereken bir ünitenin olması durumudur. Burada da havalandırma ünitesinin bakım ve temizliği yapıldığı sıralarda by pass işlemi yapılmıştır.

Jeneratör Binası

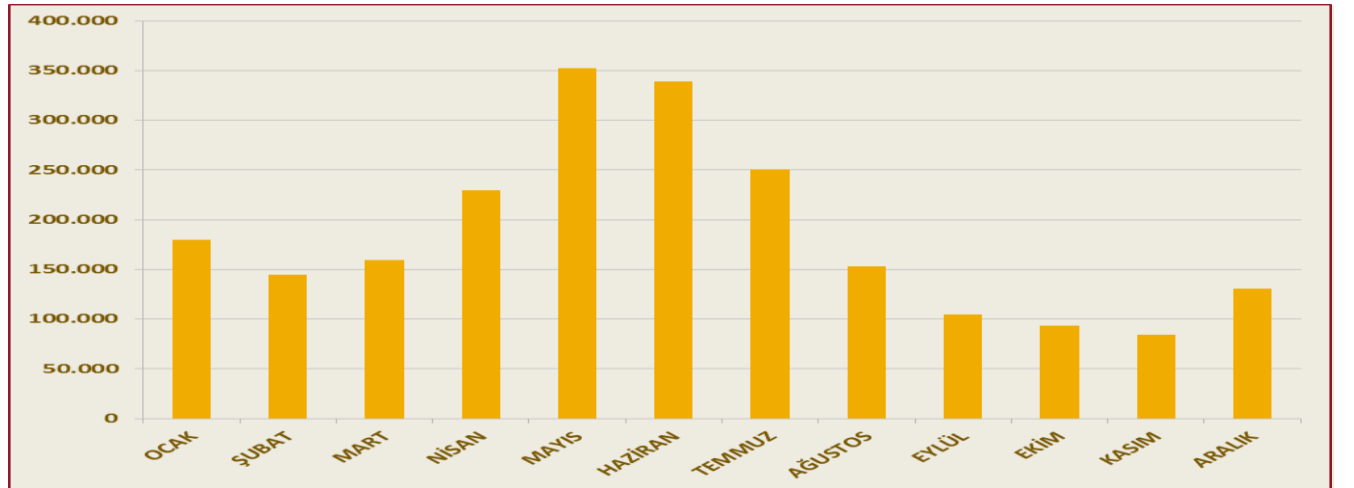
Tesiste bir elektrik kesilmesi olduğu durumlarda düzenli ve sorunsuz olarak devreye girmiş ve çalışmıştır. Normal durumlarda yani kesintinin olmadığı durumlarda Elektrik Teknisyeni ve Makine Teknisyeni tarafından manüel olarak belli periyotlarda çalıştırılmaktadır.

KASTAMONU MERKEZ İÇME SUYU ARITMA TESİSİ 2016 YILI ARITILMIŞ SU ORTALAMA DEĞERLERİ												
PARAMETRELER	AYLAR											
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZA	AĞUSTOSE	EYLÜL	EKİM	KASIM	MARALIK
Bulanıklık Ort.(NTU)	0,70	0,73	0,63	0,54	0,68	0,71	0,62	0,90	0,52	0,46	0,38	0,28
Ort. Ph	7,89	7,88	7,74	7,77	7,81	7,53	7,79	7,44	7,60	7,90	8,07	8,09
Bakiye Klor (mg/l)	1,74	1,75	1,32	1,22	1,17	1,1	1,36	1,21	2,01	1,61	0,92	1,24
Demir(mg/l)	0,02	0,03	0,03	0,02	0,02	0,04	0,02	0,02	0,02	0,02	0,01	0,01
Mangan(mg/l)	0,026	0,030	0,026	0,025	0,025	0,020	0,012	0,015	0,015	0,028	0,022	0,030
Oksitlenebilirlik(mg/l)	1,58	1,50	1,36	1,60	1,70	1,54	1,60	1,74	1,07	1,10	1,00	1,50
Nitrit(mg/l)	0,005	0,007	0,008	0,007	0,010	0,005	0,006	0,006	0,007	0,005	0,004	0,005
Nitrat(mg/l)	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
Amonyum(mg/l)	0	0,02	0	0	0	0	0,02	0	0	0	0	0

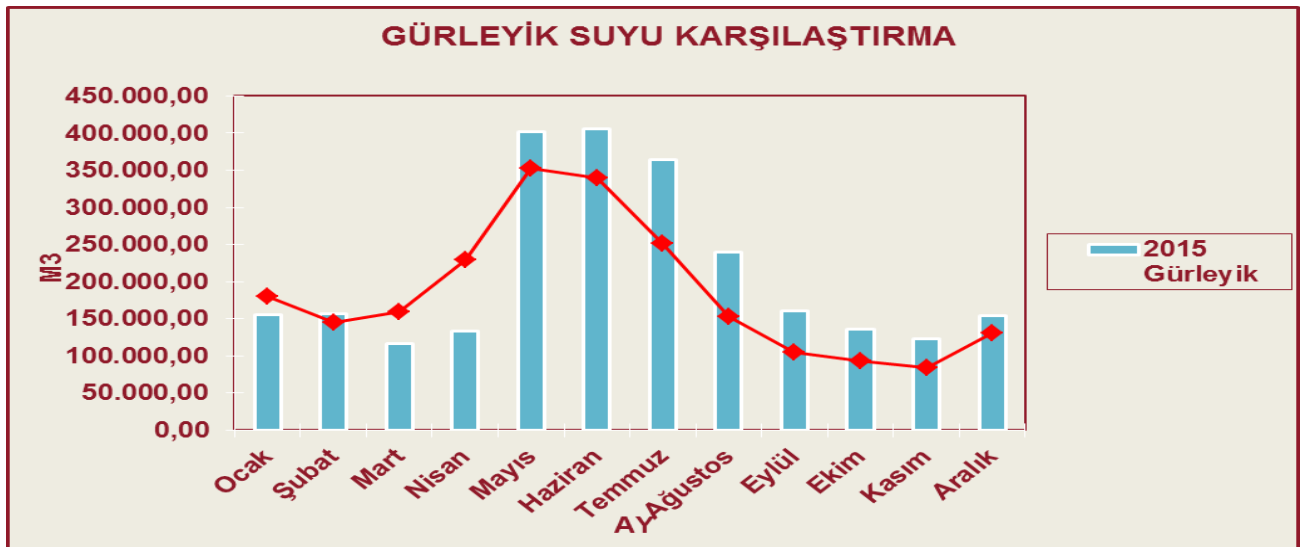
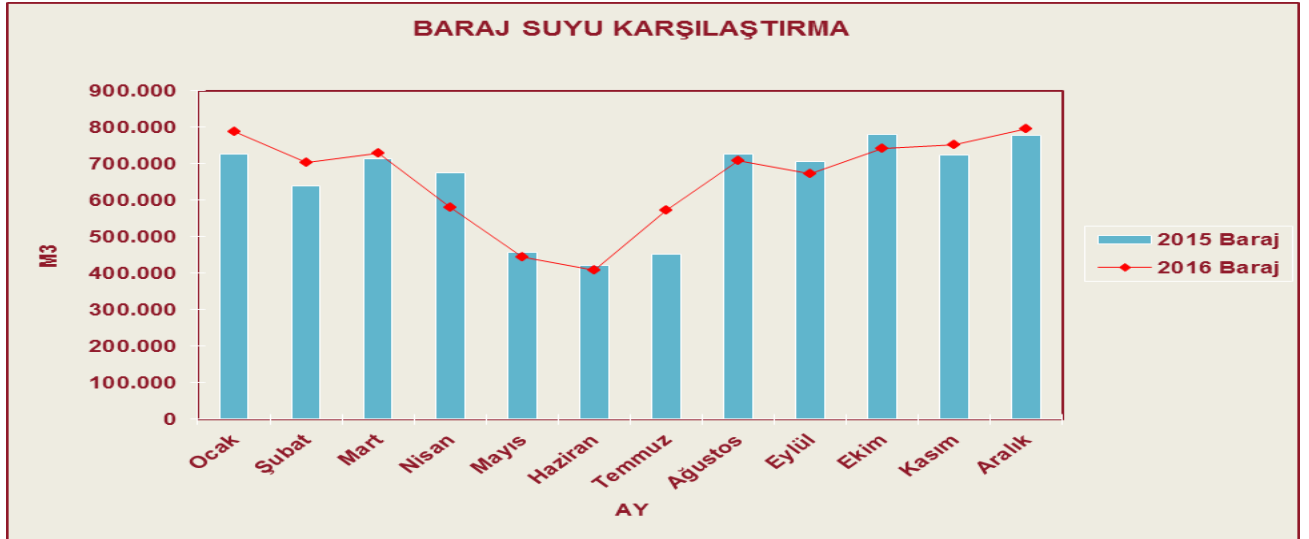
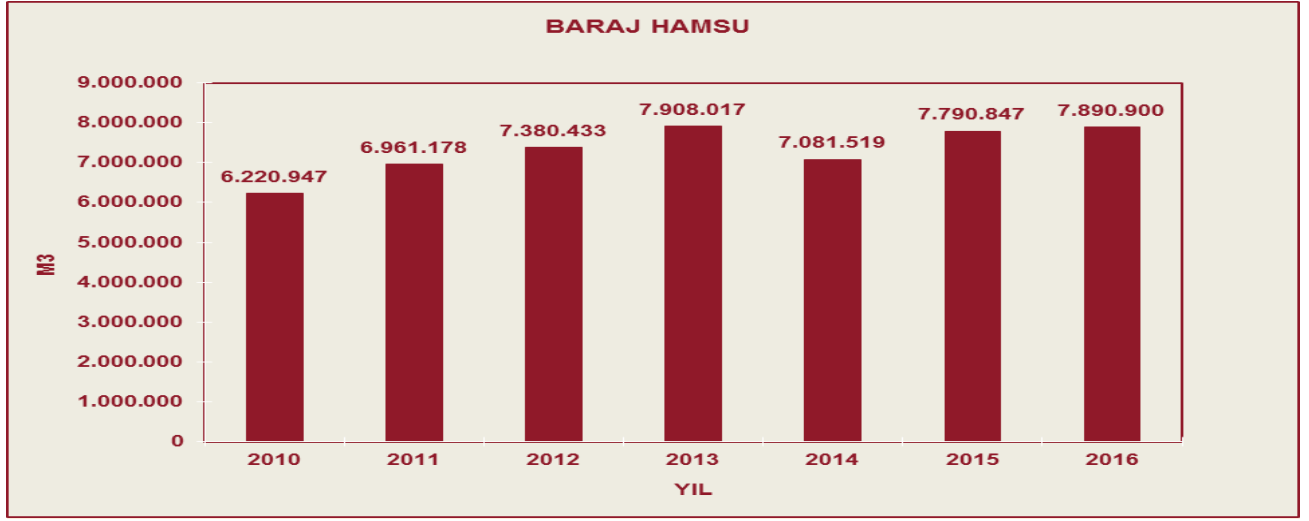
Klorür(mg/lt)	4,48	4,03	6,12	4,60	5,83	5,32	4,65	4,24	4,10	4,23	4,35	4,85
Sülfat(mg/lt)	18,00	21,50	21,20	20,25	19,75	17,00	18,00	19,00	18,23	19,20	20,00	20,50
Fosfat(mg/lt)	0,04	0,04	0,09	0,05	0,07	0,04	0,06	0,04	0,06	0,02	0,03	0,02
T.Sertlik(fs)	21,50	21,20	21,04	22,20	22,35	20,04	16,90	16,84	17,93	18,30	19,50	20,10

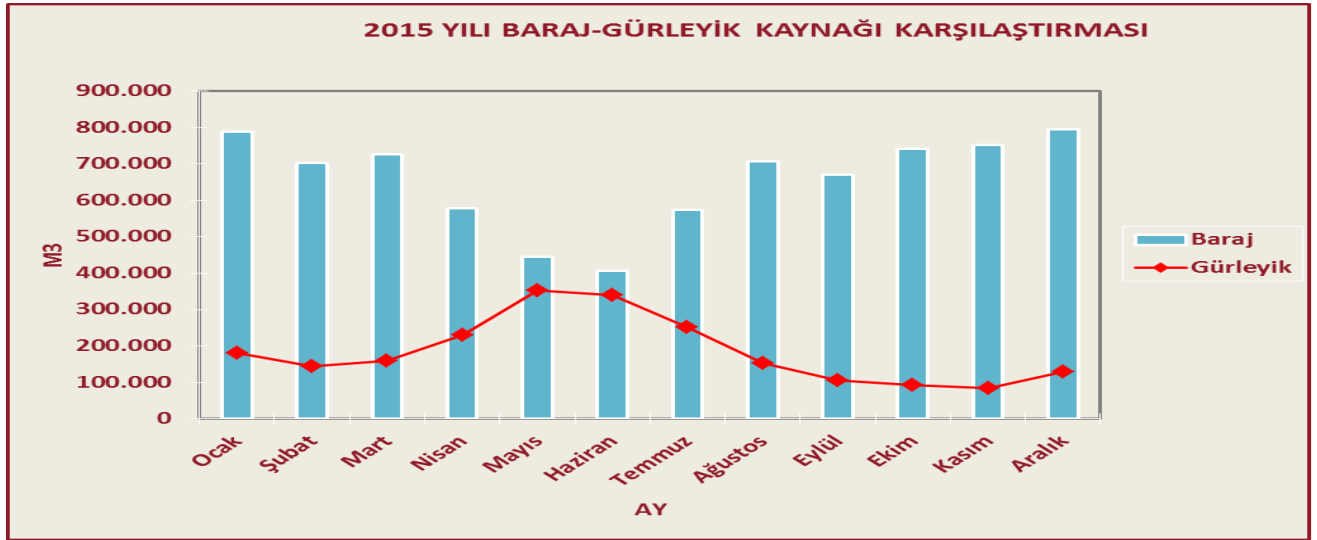
2016 YILI GÜRLEYİK KAYNAĞINDAN ÇEKİLEN SU MİKTARI

S.NO	AY ADI	AYLIK GELEN SU MİKTARI
1	OCAK	179.928
2	ŞUBAT	144.331
3	MART	159.537
4	NİSAN	229.219
5	MAYIS	352.512
6	HAZİRAN	339.163
7	TEMMUZ	250.776
8	AĞUSTOS	153.144
9	EYLÜL	104.716
10	EKİM	93.312
11	KASIM	84.412
12	ARALIK	130.248
TOPLAM		2.221.298



KAYNAKTAN ÇEKİLEN SULARIN YILLARA GÖRE DEĞİŞİMİ





İçmesuyu Arıtma Tesisi Şefliği

- Durultucular yıl içerisinde bakıma alınmıştır. Bu durultucuların metal savakları, sıyırıcı kolları, sıyırıcı köprü ve korkuluklarının bakım ve onarımları yapılmıştır.
- Hızlı Kum Filtrelerindeki havuzların iç ve dış cepheleri basınçlı su ile yıkanarak havuz çeperlerinde oluşan kirlilik giderilmiştir.
- Tesiste binaların dış ve iç cephelerinde, metal aksamalarda iyileştirmeler yapılmıştır.
- Manevra odasında bulunan pompalar aylık olarak asıl, yedek prensibine göre çalışmakta ve bakımları periyodik olarak yapılmaktadır.
- Kimya binasında bulunan alüm ve kireç karıştırıcı motorlarının periyodik temizlik ve bakımları yapılmıştır.
- Jeneratörün bakımı çalışma saatine göre yapılmakta, gerektiğinde filtre ve motor yağları değiştirilmektedir.
- Tesiste ham suyun ve arıtılmış suyun günlük ve haftalık analizleri yapılarak elektronik ortamda muhafaza edilmekte ve suyun 24 saat kontrollü bir şekilde şebekeye verilmesi gerçekleştirilmektedir.
- Aktüatörlerin bakım ve onarımları gerek tarafımızdan gerekse yetkili servis tarafından yapılmıştır.
- Yenilenen Eski Karaçomak Barajı Terfilisi su alma yapısına ait yeni kontrol panosu test edilmiş ve çalışır vaziyette devreye alınmıştır.
- Hızlı Kum Filtrelerinden 1 ve 5 numaralı filtrelerde beton blokların tamiri yapılarak mevcut nozullar ve filtre kumları yenileriyle değiştirilmiştir.
- Hızlı Kum Filtrelerinde deneme amaçlı kullanılmak üzere 1 adet elektrikli ve kelebek vanalı aktüatör alınmıştır. Ayrıca mevcut sistemdeki aktüatörlerin motorlarına yedek olarak 4 adet motor temini yapılmıştır.
- Hızlı ve Yavaş Karıştırıcı sisteminde yer alan redüktörlerin bakımı yapılmıştır.
- İçme Suyu Arıtma Tesisinde İş sağlığı ve Güvenliği kapsamında uyarı levhası çalışması yapılmıştır.

Sonuç:

İçme Suyu Arıtma Tesisleri en son teknolojiyle yapılmış olup çıkış suyu kalitesi olarak, İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe, TSE 266 Standartlarına uygundur. Ayrıca 2008 yılında Belediyemiz tarafından projelendirilip yaptırılan Karaçomak Barajında yüzer dubalı terfi sistemi devreye alınmış olup bu sistemle hamsu kalitesi artırılmış ve yeni yapılan İçme Suyu Arıtma Tesisinde daha ekonomik arıtma işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

Kastamonu Merkez İçme Suyu Arıtma Tesisleri 2016 yılı içerisinde Karaçomak Barajından 7.890.900 m³ su almış ve bu suyu arıtarak Kastamonu Şehir Şebekesine göndermiştir.

Bu miktarda suyu arıtmak için 18.775 kg Alüminyum Sülfat 24.000 kg Saf Klor gazı kullanılmış ve 181.855,20 kW lık enerji tüketilmiştir. Tesiste herhangi bir ph ayarlamasına gerek duyulmadığından Sülfürik Asit ve Kireç Kullanılmamıştır.

2016 YILI YAPILAN SU VE KANALİZASYON ARIZA SAYILARI VE ORTALAMALARI				
AY ADI	SU ARIZA	GÜNLÜK ORTALAMA	KANAL ARIZA	GÜNLÜK ORTALAMA
OCAK	126	4,06	258	8,32
ŞUBAT	122	4,36	283	10,11
MART	114	3,68	269	8,68
NİSAN	104	3,47	308	10,27
MAYIS	141	4,55	356	11,48
HAZİRAN	168	5,60	300	10,00
TEMMUZ	117	3,77	278	9,29
AĞUSTOS	148	4,77	331	10,68
EYLÜL	135	4,5	295	9,83
EKİM	166	5,35	351	11,32
KASIM	147	4,9	273	9,10
ARALIK	170	5,48	239	7,71
YILLIK TOPLAM ve ORTALAMA	1.658	4,54	3.541	9,70

İÇMESUYU HATTI DÖŞEME ÇALIŞMALARI

KASKİ Müdürlüğünce 2016 yılı içerisinde 2.478 mt. içmesuyu hattı yenilenmiş, 13.000 mt. yeni içmesuyu hattı döşenmiş olup, toplamda 15.478 mt. içmesuyu hat döşeme çalışması yapılmıştır.

- AKTEKKE MAHALLESİ :160 METRE
- CEBRAİL MAHALLESİ :25 METRE
- CANDAROĞULLARI MAHALLESİ :1.540 METRE
- İSFENDİYAR MAHALLESİ :65 METRE
- İSMAİLBEY MAHALLESİ :100 METRE
- İNÖNÜ MAHALLESİ :268 METRE
- KUZEYKENT MAHALLESİ : 5.520 METRE
- MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ : 3.845 METRE
- SARAÇLAR MAHALLESİ : 3.955 METRE

TOPLAM :15.478 METRE

KASTAMONU(MERKEZ) ATIKSU ARITMA TESİSİ

Avrupa Komisyonu tarafından Avrupa Birliği Katılım Öncesi Mali Yardım Programı (IPA) altında eş finansmanı sağlanan ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yürütülen proje kapsamında, Türkiye’de 21 adet Belediye için “Entegre Su Projeleri” hazırlanmasına karar verilmiştir. Bu projeler kapsamında söz konusu Belediyelere su ve atık su yatırımları yapılabilmesi için, master plan, finansal plan, fizibilite raporu, ÇED raporları, tasarım raporu, teknik çizimler, teknik şartname, IPA Başvuru Formu, ihale dosyası vb. dokümanlar hazırlanarak; söz konusu Belediyelerin içme suyu ve atık su konusundaki altyapı eksiklikleri ile atık su arıtma tesisi ihtiyaçlarının giderilmesi amaçlanmaktadır.

Kastamonu AAT Projesi ilk olarak, İller Bankası Genel Müdürlüğünce 11.11.2004 tarihinde onaylanmıştır. Aradan geçen zaman içinde söz konusu proje yatırım programına alınmamıştır. Kastamonu Belediyesi onaylı mevcut projedeki nüfus hesaplamaları ile bu kapsamda yapılan zemin çalışmalarını esas alarak; projeyi en son kullanılan proses tipleri ve ekipmanlar kullanılarak revize etmiştir. Revize proje 07.11.2012 tarihinde İller Bankası’nca onaylanmıştır. Kastamonu AAT tesisi 2024 ve 2047 hedef yılları dikkate alınarak iki kademeli olarak planlanmıştır

Bu proje kapsamındaki 21 Belediyeden bir tanesi de Kastamonu Belediyesi'dir. Söz konusu proje kapsamında atık su arıtma tesisi ihtiyaçlarının giderilmesi planlanmaktadır. Bu kapsamda Kastamonu Belediyesi tarafından, Kastamonu İli, Merkez İlçesi, Dereköy Köyünde bulunan 599, 600, 601, 602, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 625, 629, 630 no'lu parseller üzerindeki 47.512 m2'lik alanda, atık su arıtma tesisi kurulması ve işletilmesi planlanmaktadır.

Proje kapsamında yapılması planlanan atık su arıtma tesisi iki kademeli olarak tasarlanacaktır. Proje kapsamında alınması gereken tüm izinlerin ve ruhsatların alınmasına müteakip projenin inşaat aşamasına 2017 yılında başlanması ve atık su arıtma tesisinin inşaat aşamasının 2019 yılında tamamlanması planlanmaktadır. Bu kapsamda atık su arıtma tesisinin 1. Kademesinin 2032 yılına kadar hizmet vermesi ve daha sonra 2. kademenin de tamamlanarak atık su arıtma tesisinin her iki kademesinin 2047 yılına kadar hizmet vermesi planlanmaktadır.

Proje konusu atık su arıtma tesisinin işletmeye geçmesiyle, atık suların arıtılmadan deşarj edilmesinin sebep olduğu; halk ve çevre sağlığı üzerindeki olumsuz etkiler, Karaçomak Deresinde sürekli artan kirlilik yükü ve su ekosistemlerine olan olumsuz etkilerin önlenmesi sağlanmış olacaktır.

Ayrıca atık su arıtma tesisinin çıkış atık suyu karakterizasyonu, Avrupa Birliği (AB) ve Türkiye Cumhuriyeti Çevre mevzuatlarında belirtilen arıtılmış atık su deşarj standartlarına uygun olması sağlanacaktır.

2016 yılında;

- İlk olarak İçmesuyu, Kanalizasyon, Yağmursuyu Hatları ve Atıksu Arıtma Tesisinin bulunduğu Entegre Su Projesinden; Avrupa Birliğinin bütçe kısıtlaması nedeni ile Kanalizasyon ve Yağmursuyu Hatları çıkartılmış daha sonrada Jaspers'ın (AB bağımsız denetleme kuruluşu) İçmesuyu yatırımları ile ilgili de ÇED onayı istemesi ve yürürlükte olan yönetmeliklerimize göre böyle bir prosedürün olmaması ve Bakanlık tarafından bir çözüm bulunamamasından içmesuyu hatları da entegre su projeleri kapsamından çıkartılmıştır.

- 03.06.2005 tarihinde Proje DPT programında yer aldığından Çevre ve Orman Bakanlığından ÇED muafiyet yazısı alınmıştı. Fakat 25.11.2014 tarih ve 29186 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren ÇED Yönetmeliğine göre ÇED raporu kapsamına girdiğimizden; Entegre Su Projeleri için Teknik Yardım Sözleşmesi kapsamında ÇED Raporu hazırlama süreci de başlatılmıştır. Halkın Katılımı Toplantısı yapılarak Kastamonu AAT Nihai ÇED Raporu e-çed sistemine yüklenmiş, tüm kurumların olumlu son görüşleri alınmıştır. Daha sonra Bakanlık'ta inceleyen şube yetkilileri ile dosya incelenmiş ve nihai dosya kabul edilerek Valilikte 10 günlük askı sürecine çıktıktan sonra 28.11.2016 tarihli ÇED olumlu belgesi alınmıştır.

- Entegre su projeleri için teknik yardım sözleşmesi kapsamında İlk olarak Kastamonu Belediye Su ve Atıksu Master Planı hazırlanmış ve onaylanmıştır.2016 yılında Fizibilite raporu çalışmaları devam etmiş. Aralık 2016 tarihine kadar Fizibilite Raporu , Arıtma Tesisi Dizayn raporu ve projelerinin tamamlanacağı planlanmaktadır.

- Fizibilite aşamasında Arıtma Tesisi taslak dizayn çalışmalarında mevcut tesisi yerinin yeterli olmadığı anlaşılmış Belediyemiz mülkiyetinde olan 601, 602, 604, 605, 606, 607,608, 609, 610, 612, 625, 629 no'lu parsellere ilave olarak 599, 600, 611 ve 630 no'lu parsellerinde kamulaştırma ihtiyacı çıkmış ve bu parsellerle ilgili kamusallaştırma kararı alınmış olup, kamusallaştırma süreci devam etmektedir.

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı IPA Avrupa Birliği Yatırımlar Dairesi Başkanlığı tarafından devam eden Entegre su projeleri kapsamında bulunan Kastamonu (Merkez) Atıksu Arıtma Tesisi son durumu ile ilgili olarak yapılan proje ilerleme toplantısında Şubat 2017 tarihine kadar Atıksu Arıtma Tesisi projenin ihale dokümanının hazırlama işleminin tamamlanacağı bilgisi verilmiştir.

Maliyet Tahminleri için Yapılan Varsayımlar

Maliyet tahminleri, seçeneklerin her birinin arıtma üniteleri için yapılan dökümler ile yeni ve güncellenmiş maliyet tahminlerine dayanarak yapılmıştır.

Aşama için ilk yatırım maliyetleri Özeti	
(Avro)	
İnşaat işleri	4.795.953,00
Mekanik işler	4.877.262,00
Elektrik işleri	1.864.872,00
Kontrolörlük	1.440.000,00
Yüklenicinin tasarımı	150.000,00
TOPLAM	13.128.087,00

KANALİZASYON HATTI DÖŞEME ÇALIŞMALARI

KASKİ Müdürlüğüne 2016 yılı içerisinde 2.672 mt. kanalizasyon hattı yenilenmiş, 10.000 mt. yeni kanalizasyon hattı döşenmiş olup, toplamda 12.672 mt. kanalizasyon hat döşeme çalışması yapılmıştır.

• CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	: 482 METRE
• AKMESCİT MAHALLESİ	: 492 METRE
• CEBRAİL MAHALLESİ	: 80 METRE
• HEPKEBİRLER MAHALLESİ	: 55 METRE
• ESENTEPE MAHALLESİ	: 112 METRE
• İNÖNÜ MAHALLESİ	: 1.040 METRE
• KUZYEKENT MAHALLESİ	: 3.651 METRE
• MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	: 2.864 METRE
• SARAÇLAR MAHALLESİ	: 3.481 METRE
• İSMAİLBEY MAHALLESİ	: 200 METRE
• AKTEKKE MAHALLESİ	: 215 METRE
TOPLAM	:12.672 METRE

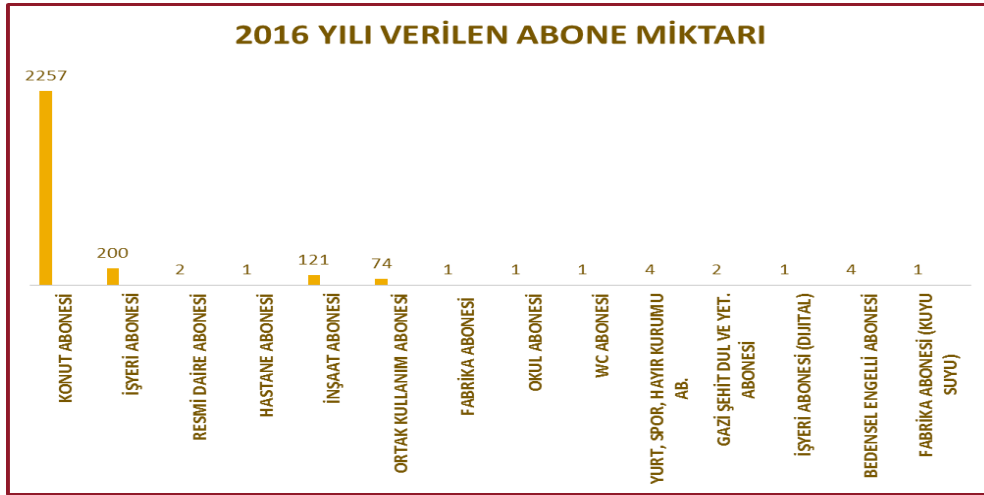
YAĞMUR SUYU HATTI DÖŞEME ve DRENAJ ÇALIŞMALARI

KASKİ Müdürlüğüne 2016 yılı içerisinde 5.814 mt. yeni yağmur suyu hattı döşeme ve drenaj çalışması yapılmıştır.

• AKMESCİT MAHALLESİ	:220 METRE
• CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	:35 METRE
• BEYÇELEBİ MAHALLESİ	:45 METRE
• ESENTEPE MAHALLESİ	:60 METRE
• İNÖNÜ MAHALLESİ	:307 METRE
• KUZYEKENT MAHALLESİ	:2.460 METRE
• MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	:140 METRE
• SARAÇLAR MAHALLESİ	:565 METRE
• İSMAİLBEY MAHALLESİ	:752 METRE
• HEPKEBİRLER MAHALLESİ	:215 METRE
• HONSALAR MAHALLESİ	:60 METRE
TOPLAM	:5.814 METRE

SU ABONMAN VE BÜRO ŞEFLİĞİNİN ÇALIŞMALARI

2016 YILINDA VERİLEN ABONE SAYILARI	
ABONE TİPİ	ABONE SAYILARI
KONUT ABONESİ	2257
İŞYERİ ABONESİ	200
RESMİ DAİRE ABONESİ	2
HASTANE ABONESİ	1
İNŞAAT ABONESİ	121
ORTAK KULLANIM ABONESİ	74
FABRİKA ABONESİ	1
OKUL ABONESİ	1
WC ABONESİ	1
YURT, SPOR, HAYIR KURUMU AB.	4
GAZİ ŞEHİT DUL VE YET. ABONESİ	2
İŞYERİ ABONESİ (DİJİTAL)	1
BEDENSEL ENGELLİ ABONESİ	4
FABRİKA ABONESİ (KUYU SUYU)	1
ABONE SAYISI TOPLAMI	2670



Güncelleme Yapılan Abone Sayısı	3510
Kesme Yapılan Abone Sayısı	1906
Açma Yapılan Abone Sayısı	1756
Kesik Abone Sayısı	150
Değiştirilen Arızalı Mekanik Su Sayacı Sayısı	698
Değiştirilen 10 Yıllını Dolduran Savaş Sayısı	48
Kontrolle Alınıp Ölçüm Yapılan Mekanik Savaş Sayısı	127
Ön Ödemeli Su Savaşlarının Toplam Arıza Sayısı	95
Kontrolü Yapılan Ön Ödemeli Savaş Sayısı	408
Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nden Gönderilen Yazı (Giden Evrak) Sayısı	1786
Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü'ne Gelen Yazı (Gelen Evrak) Sayısı	2701

SU TAHAKKUK ŞEFLİĞİNİN ÇALIŞMALARI

Vatandaşlarımıza daha iyi bir hizmet verebilmek adına; Tahakkuk personellerimize yeni bir görünüm kazandırmak için tek tip kıyafet verilmiştir.

2016 YILI TAHAKKUK TAHSİLAT KARŞILAŞTIRMASI							
Yılı	Dönemi	Abone Sayısı (Adet)	Makbuz Sayısı (Adet)	Sarfiyat m ³	Tahakkuk Tutarı (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Oran (%)
2016	1	45492	43308	466.041	1.600.438,37	1.528.987,37	96
2016	2	45645	43661	496.989	1.803.809,20	1.731.372,81	96
2016	3	45865	43809	511.255	1.858.185,11	1.761.836,39	95
2016	4	45981	43964	572.369	2.090.660,40	1.966.992,50	94
2016	5	46174	44156	562.073	2.016.942,80	1.896.643,76	94
2016	6	46342	44182	566.881	2.025.379,30	1.871.605,31	92
2016	7	46453	44206	575.060	2.011.783,86	1.864.005,48	93
2016	8	46759	44360	528.741	1.884.382,12	1.700.772,47	90
2016	9	46990	44662	577.228	2.040.023,18	1.825.598,67	89
2016	10	47231	44963	593.295	2.085.616,59	1.820.893,97	87
2016	11	47583	45342	547.884	1.975.210,78	1.646.261,00	83
2016	12	48018	45552	558.646	2.058.074,67	1.505.214,65	73
GENEL TOPLAM			532165	6.556.462	23.450.506,38	21.120.184,38	90

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Abonelere kaliteli ve kesintisiz içme suyunun sağlanması.
- Vatandaş odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde taleplerin, hizmet sunumlarının etkin ve hızlı bir şekilde yerine getiriliyor olması.
- İçme suyu arıtma tesislerimizin olması.
- İçmesuyu analizlerimizi yapabildiğimiz bir laboratuvarın olması.
- Çalışan memnuniyetinin yüksek olması.
- Abonelere çeşitli ödeme seçeneklerinin sunulması (banka, kredi kartı, vezne, internet)
- Müdürlüğümüz donanım yapısının yeni teknolojilere uygun ve yedekli yapıda olması.
- Mevcuttaki tüm uygulamaların lisanslı olması.
- Alınan mal ve malzemelerin en kısa sürede, en kaliteli ve en uygun fiyatlarla alımını gerçekleştirmek.
- Scada veri izleme ve otomasyon sistemine sahip olmamız.
- Kurum faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasında şeffaf bir politika izlenmesi.
- Beyaz masa, bimer ve bilgi edinme başvurularını zamanında çözmek ve cevaplamak.
- Tahsilat oranımızın yüksek olması.
- Şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışı.
- İl genelinin direk veya endirek yollarla kanalizasyon sistemine bağlı olması.
- Takım çalışmasına yatkın, gelişmelere açık uzun süredir birlikte çalışan bir yapıya sahip olunması.

B-ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitimlerin sistematik hale getirilmesi ihtiyacı.
- Kurum içerisinde yatay ve dikey iletişimin eksik olması.
- Hizmet alanının genişlemesi ile çalışan sayısının yetersizliği.
- Atıksu arıtma tesisimizin olmaması
- İçme su kayıp kaçak oranımızın yüksek olması.
- Abone bilgi ve adres güncellemesinin olmaması.

- Araç, teçhizat ve ekipman eksikliği.
- Tüm birimleri kapsayacak entegre bir otomasyonun bulunmaması ve mevcut yazılımların geliştirme ihtiyacının bulunması
- Altyapılarımızın tamamının dijital ortamda bulunmaması.
- Görev tanımlarının ayrıntılı bir şekilde belirlenmemiş olması.
- Birleşik kullanılan kanalizasyon sistemi.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İçmesuyu kayıp kaçak oranımızın, eski içmesuyu hatlarının rehabilitasyonu ve arızalara anında müdahale edilmesi ile düşürülmesi çalışmalarına etkin bir şekilde devam edilmelidir.
 - Elektronik arşiv sistemi oluşturulmalıdır.
 - KASKİ Abone, Toplum ve Çalışan Memnuniyetinin artırılması yönünde çalışmalara devam edilecektir.
 - Yapılan hizmetler hakkında aboneler daha fazla bilgilendirilmelidir.
 - Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşturulması sağlanmalıdır.
 - İçmesuyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin sayısal ortamda olması sağlanmalıdır.
 - Su kullanımındaki israf ve bilinçsiz su tüketimi su kaynaklarının her geçen gün azalmasına neden olmaktadır. Bu nedenle su kaynaklarımızın israf edilmemesi için kullanımda tasarruf bilinci sağlanmalı, ekonomik su kullanımı konusu; halkımıza eğitim ve iletişim organlarından yararlanılarak öğretilmelidir.
 - Şeffaf ve hesap verebilir Müdürlük modelinin yanı sıra İsrafın önlenmesi anlayışının sürdürülebilir hale getirilmesi gerekmektedir.
 - Kastamonu halkının Müdürlüğümüze olan güven duygusunun devamının sağlanması ve yapılan hizmetlere karşı halkın, Müdürlüğe karşı ise personelin sahiplilik bilincine kavuşturulması gerekmektedir.
- Müdürlük personeline belirli aralıklarda eğitim seminerleri düzenleyerek personelin motivasyonunu yükseltip verimi arttırmaya çalışılmalıdır.

B.1.11. KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Önce insan, İnsanda kalite ve Kaliteli Hizmet anlayışı ile bütün vatandaşlarımızı memnun edebilmenin şuuru ve sosyal belediyecilik anlayışı içindedir.

2-Vizyon

Gelişen, büyüyen, güzelleşen Kastamonu’da geçmişten günümüze kadar gelen tüm kültürel çalışmaları birleştirilerek Kastamonu’yu bir kültür şehri haline getirmek.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Yetkisi

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Görevleri

1. Şehir halkına yönelik her düzeyde kültürel, sanatsal ve eğitsel etkinlikler düzenlemek.
2. Kültürel, sanatsal ve eğitsel yayınlar yapmak.
3. Çocuk ve yetişkinlere yönelik sinema gösterimleri yapmak.
- 4.Çocuk ve yetişkinlere yönelik tiyatro sahnelemek, ildeki amatör tiyatro faaliyetlerini desteklemek.
- 5.Kültür, sanat, turizm, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde şenlik, festival, kampanya, turnuva ve gösteriler organize etmek.
- 6.Eğitim, kültür, sanat ve turizm alanında sergi ve fuarlar düzenlemek.
- 7.Eğitim çağındaki çocuklar ve gençlerin eğitimlerine katkı sağlayacak programlar icra etmek ve yayınlar yapmak.
- 8.Görev ve çalışma alanıyla ilgili olarak üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve ildeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.
- 9.Ramazan ayına özel bir aylık program oluşturarak, Ramazan ayının sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle dolu olarak geçmesini sağlamak.
- 10.Milli ve dini günler, özel gün ve haftalarla ilgili, özel programlar yapmak.
- 11.İl bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak.
- 12.Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek, çalışma programları düzenlemek.
- 13.Milletimize mâl olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.
- 14.İl halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak.
- 15.Tarihi, kültürel mekânlara geziler düzenlemek.
16. Şehir halkına, okuma zevk ve alışkanlığı kazandırmak için, kütüphane, şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak ve işletmek.
17. Kitap toplamak ve okullara dağıtmak.
18. Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek.
- 19.Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak.
20. Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için üretim ve satış organizasyonları kurmak, satış sergileri düzenlemek.
21. Okuma yazma kursları açmak.
22. El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar ile hobi amaçlı kurslar

düzenlemek.

23. Engelli bireylerin ve ailelerinin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi ve ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Engelli Destek Programları hazırlamak ve uygulamak.

24. Geriatri biliminin kurallarına uygun olarak Evde Yaşlı Bakım Programları hazırlamak ve her türlü çalışmayı yürütmek.

25. Kadın ve çocukların sorunları için çözümler üretmek, ihtiyaçlarını karşılamak, kadınların toplum içinde güçlendirilmesini, istihdam edilmesini, çocukların sağlıklı gelişimini sağlamak amacıyla kadın ve çocuklara yönelik proje ve programlar hazırlamak ve uygulamaya geçirmek.

26. Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı, çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak ve geliştirmek için çalışmalar yürütmek.

27. İlimizde düzenlenen ya da ilimize gelen kültür, sanat, eğitim, sağlık ve sosyal içerikli işlevlere katkı sağlamak.

28. Belediye sınırları içinde yaşamlarını sürdüren, özellikle herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşunun sağlık olanak ve yardımlarından yararlanamayan kesimlere yönelik, koruyucu, önleyici ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin yanı sıra sosyal nitelikteki işlevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

29. Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkanları doğrultusunda sosyal yardım ve destekte bulunmak.

30. Gençlerin ve çocukların zararlı alışkanlıklardan uzak kalmasını sağlayacak projeler geliştirmek.

31. Belediyenin hizmet ve her türlü faaliyetini tanıtmak gibi basın, yayın ve halkla ilişkiler işleriyle ilgili her türlü iş ve eylemi yürütmek.

32. Turizmin geliştirilmesi ve daha çok gelir sağlayan bir sektör haline getirilmesi için her türlü çalışmayı yürütmek.

33. Belediye Bاندosu, Belediye Mehter Takımı ve Belediye Orkestrası ile ilgili tüm hizmetleri yerine getirmek.

34. Görev sınırları içerisinde evlendirme hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla yapılan evlenme başvurularını kabul etmek.

35. Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Sorumluluğu

1.Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

	Adı	Kullanım Amacı	Telefon	Adres
1-İdari Hizmet Binaları	KASTAMONU BELEDİYESİ HİZMET BİNASI 6.KAT	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	03662141048 (5710)	Aktekke Mah.Barbaros Sok.No:5 KASTAMONU
2-Sosyal, Kültürel Amaçlı Kullanılan Hizmet Binaları	Nikah ve Konferans Salonu	Nikah,konferans, tiyatro, gösteri vb.	03662141048 (4241)	Kuzeykent Mah. Ergül Sok. 2-E
	Evde Yaşlı Bakım Hiz.Merkezi	Sosyal Yardım	03662141048	İsmailbey Mah.Kışla Cad. No:67/1
	Sosyal Market Vakfı	Sosyal Yardım	03662141048	İnönü Mah. İnebolu Cad. No:34
	Öğrenci Çamaşırhanesi	Sosyal Yardım	03662141048	Kuzeykent Toplu İş Merkz. P /5
	Turizm Bürosu	Kültür, Tanıtım	03662141048	Cumhuriyet Meydanı

2016 Yılı Donanım Envanteri

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	Kişisel Bilgisayar	18
	Dizüstü Bilgisayar	9
DİĞER DONANIMLAR	Yazıcı	14
	Tarayıcı	1
	Klima	1
	Televizyon	2
	Fotokopi Makinesi	1

	Sayısı(adet)	Kapasite(kişi)
Toplantı Salonu	2	120
Kütüphane	1	5
Konferans Salonu	4	500

2-Örgüt Yapısı

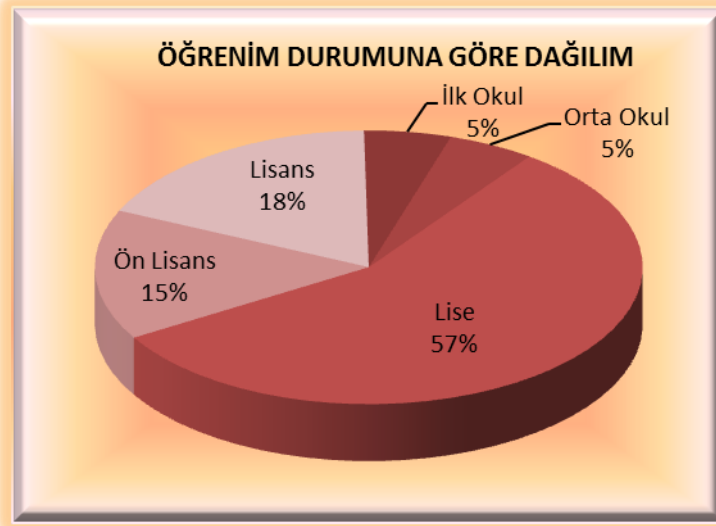


3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları

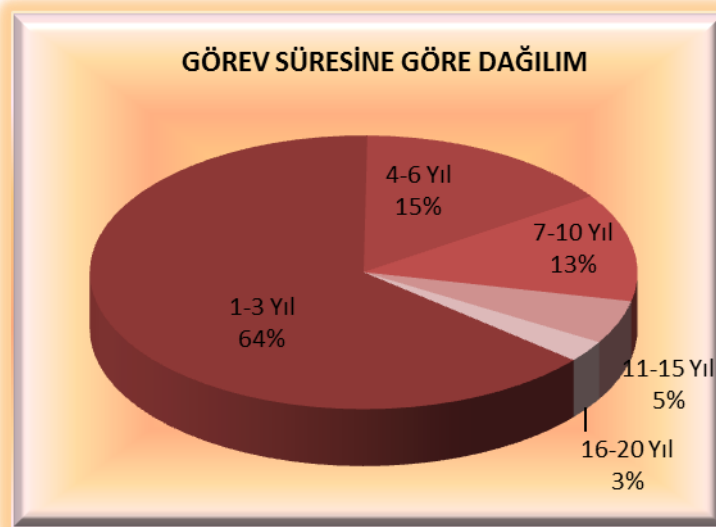
4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
İlkokul	Orta Okul	Lise	Ön Lisans	Lisans	TOPLAM
2	2	22	6	7	39



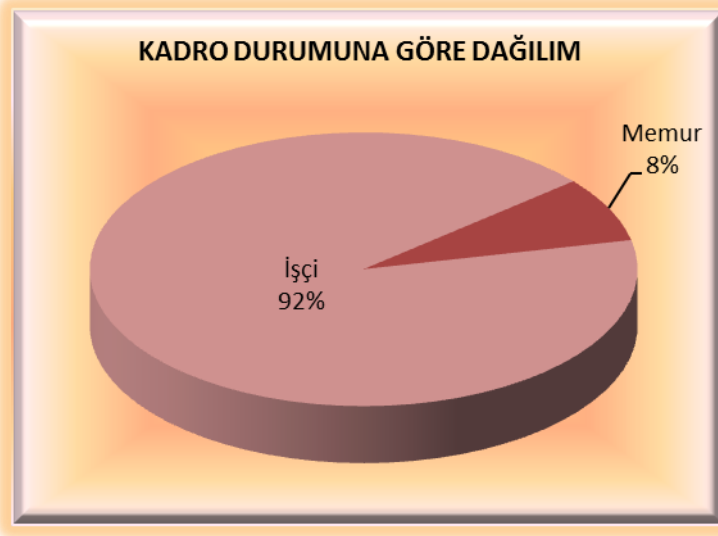
4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
25	6	5	2	1	-	39



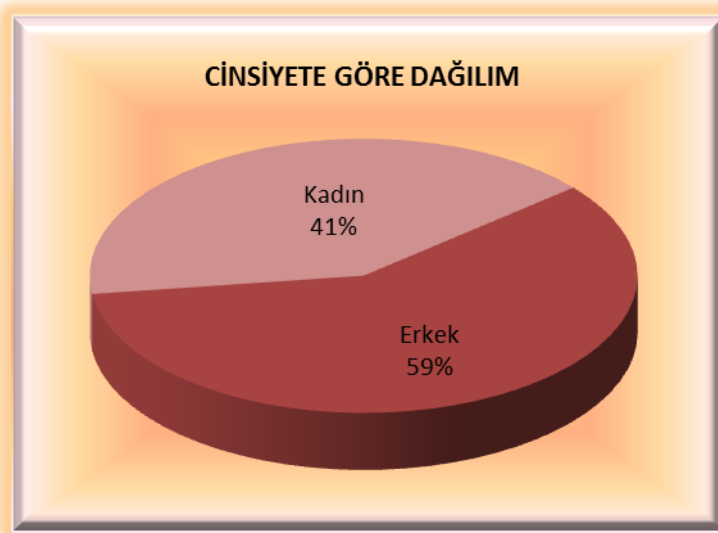
4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
3	36	39



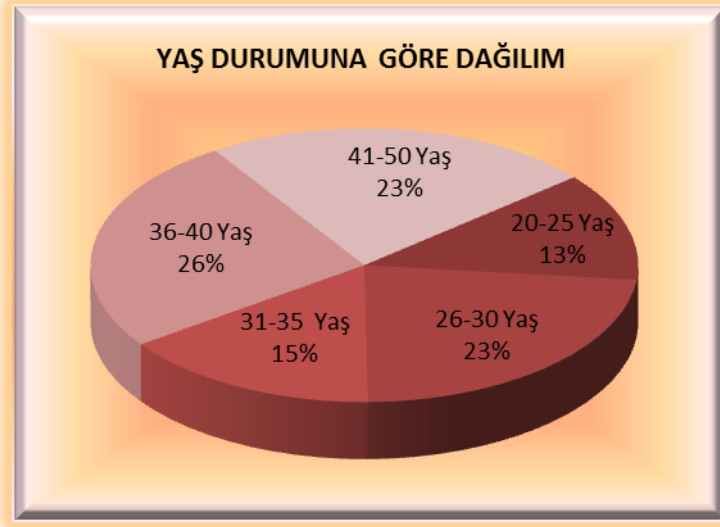
4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
16	23	39



4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	TOPLAM
5	9	6	10	9	39



5-Sunulan Hizmetler

Evde Yaşlı Bakım Hizmetleri

1 Temmuz 2015 tarihinde faaliyetlerine başlamıştır. Merkezimizde 11 personel ile, 60 yaş üstü, gelir seviyesi yetersiz yaşlılarımızın toplumdan soyutlanmadan ,günlük yaşantılarını kolaylaştırarak ve onlara yalnız olmadıklarını hissettirerek ,toplumun sosyal yapısını koruyarak ferah bir yaşam sürmelerini sağlamayı amaçlamaktadır.

Evde Yaşlı Bakım Hizmetleri bünyesinde vermiş olduğumuz hizmetler;

- Kişisel Bakım Hizmeti
- Banyo Hizmeti
- Yaşam Alanının Temizlik Hizmeti
- Çamaşır Hizmetleri: (Öğrenci çamaşırhanesinde düzenli olarak üyelerimiz istediği takdirde çamaşırlarının yıkanıp, kurutulup teslim edilmesi.)
- Yemek hizmeti (Üyelerimiz istediği takdirde kendi imkânlarıyla vermiş olduğumuz hizmet)
- Sağlık: (Kronik Hastalıklarının takibi, şeker ve tansiyon ölçümü, pansuman evde yapılabilecek reçeteli enjeksiyonların yapılması, yaşlılarımıza hijyen eğitimi.)
- Psikolog Hizmetleri
- 19 eve Tadilat/Tamirat//Boya/Bakım-Onarım Hizmetleri verilmiştir.
- Sağlık Bakanlığı ve Aile ve Sos.Pol.İl Müdr.ile koordineli çalışılmaktadır.Ketem merkezinde uygun görülen yaşlılarımıza kanser tarama testi yapılmıştır.

2016 yılı içerisinde, Yaşlı Bakım Hizmetleri Merkezi olarak,74 eve temizlik hizmeti, kişisel bakım ve banyo hizmeti, üyelerimiz içerisinde sağlık hizmeti almaya uygun görülen 48 eve sağlık hizmeti ve 3 aylık periyotta 46 eve psikolog hizmeti olmak üzere toplamında,75 eve hizmet verilmiştir.

YAŞLI BAKIM HİZMETLERİ MERKEZİ 2016 YILI VERİLEN HİZMETLER DAĞILIMI

VERİLEN HİZMETLER	TOPLAM ÜYE SAYISI	TOPLAM VERİLEN HİZMET SAYISI	YIKANAN ÇAMAŞIR HİZMETİ MAKİNA SAYISI	İŞİTME CİHAZI	TEKERLEKLİ SANDALYE
TEMİZLİK HİZMETİ BANYO HİZMETİ	74	1.150			
SAĞLIK HİZMETİ	48	1.700			
PSİKOLOG HİZMETİ (EKİM-KASIM-ARALIK 2016)	46	89 (66 KİŞİYE MİNİ MENTAL TEST UYGULANDI)			
ÇAMAŞIRHANE HİZMETİ			3.173		
BAĞIŞ HİZMETİ	MEVCUT ÜYELERİMİZDEN İHTİYAÇ SAHİBİ OLAN KİŞİLERE BAĞIŞ YAPILMIŞTIR.			7	3

ÖĞRENCİ ÇAMAŞIRHANESİ HİZMETLERİ

Kastamonu Üniversitesi'nde eğitim olan öğrencilerimiz, Belediyemiz öğrenci çamaşırhanesinden ücretsiz olarak faydalanabilmektedir.

Sosyal Belediyecilik kavramını kendisine ilke edinerek hizmetlerine bu çerçevede devam eden. Belediyemiz üniversite öğrencilerinin ihtiyaçları karşısında da duyarsız kalmıyor. Müdürlüğünüz bünyesinde hayata geçirilen Öğrenci çamaşırhanesi, üniversite öğrencilerinin çamaşırlarını yıkamakta ve kurutma işlemlerini de titizlikle yerine getirmektedir. Randevu esasına uygun olarak öğrencilere hizmet veren çamaşırhanemiz, görevli personel ve teknoloji makineleri ile profesyonel hizmet sunmaktadır. Çamaşırhanemiz mesai saatleri içerisinde hizmet vermektedir.

Ayrıca Evde Yaşlı Bakım Merkezi'nden gelen ihtiyaç sahiplerine ait çamaşırlar burada yıkayıp ütülenerek yaşlılarımıza sunulmaktadır.

NİKAH VE KONFERANS SALONU HİZMETLERİ

Evlendirme ve Nikah Memurluğu'na 2016 yılı içerisinde toplam 750 adet çiftin müracaatları değerlendirilerek nikah akitleri gerçekleştirilmiş olup, bunlardan 22 adeti yabancı uyruklu vatandaşlara aittir. İlimiz dışındaki illerde evlenmek isteyen 16 çifte evlenme izin belgesi düzenlenerek başka illerde nikah akitlerinin yapılması sağlanmıştır. 500 kişilik Nikah ve Konferans Salonumuz ücretsiz olarak tahsis edilerek isteyen vatandaşlarımızın nikahları burada kıyılmaktadır. Dışarıdan talep olması halinde 15.11.2016 tarihli ve 114 sayılı Belediye Meclis Kararı ile ücret tarifi uygulanmaktadır.

Ücret Tarifesi:

Gündüz 08.00 - 12.00 saatleri arası 605.00 TL

Gündüz 13.00 –17.00 saatleri arası 605.00 TL

Gündüz 17.00 – 21.00 saatleri arası 605.00 TL

SOSYAL YARDIM MARKETİ HİZMETLERİ

MERKEZ MAHALLELERE GÖRE YAPILAN YARDIM DAĞILIM LİSTESİ

SIRA NO	MERKEZ MAHALLE	AİLE SAYISI
1	AKMESCİT MAHALLESİ	12
2	AKTEKKE MAHALLESİ	18
3	ATABEYGAZİ MAHALLESİ	0
4	BEYÇELEBİ MAHALLESİ	8
5	CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	11
6	CEBRAİL MAHALLESİ	11
7	ESENTEPE MAHALLESİ	69
8	HEPKEBİRLER MAHALLESİ	0
9	HİSARARDI MAHALLESİ	1
10	HONSALAR MAHALLESİ	7
11	İSFENDİYAR MAHALLESİ	2
12	İSMAİLBEY MAHALLESİ	23
13	İNÖNÜ MAHALLESİ	4
14	KIRKÇEŞME MAHALLESİ	4
15	KUZEYKENT MAHALLESİ	7
16	M.AKİF ERSOY MAHALLESİ	3
17	SARAÇLAR MAHALLESİ	1
18	TOPÇUOĞLU MAHALLESİ	4
19	YAVUZ SELİM MAHALLESİ	2

04.04.2016 tarihinden 16.02.2017 tarihleri arasında Sosyal Yardım Marketinden 187 aile gıda ve giyim yardımı almıştır. Sosyal Yardım Marketimiz dar gelirli, muhtaç ve yoksul vatandaşlarımıza değerlendirme kurulu kararıyla verilen süre ile 75 puan değerinde elektronik kart verilerek aylık gıda ve giyim yardımından yararlanmaktadırlar.

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Müdürlüğümüzce, ilimizin tanıtımı için kültür ve sanat alanında ilimizin gelişmesine katkı sağlamak amacıyla yayıncılık faaliyetleri yapılmaktadır. Belediyemiz Hizmet Binası 6. Katında hizmet vermekte olan Belediye Kütüphanesi yenilenen sistemi ve iç dizaynı ile halkımıza hizmet vermektedir. Ayrıca kütüphanemiz üniversite öğrencilerinin araştırma, bilimsel çalışmalarında faydalanabilecekleri kaynaklara da sahiptir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü içerisinde yer alan Belediye Kütüphanesi 7 binin üzerinde kitap, ansiklopedi ve kültürel yayını ile zengin bir içeriğe kitap severlerin kullanımına sunuyor. Şehir kültürü ve tarih açısından da önemli eserleri bünyesinde muhteva eden Belediye Kütüphanemiz, 2015 yılı içerisinde dijital kayıt sistemine geçmiştir. Yeni kayıt sistemi ile kitap takibi daha kolay bir hal alırken vatandaşlarımız diledikleri kitapları Belediye kütüphanemizden ödünç alabilmektedir.

BEYAZ MASA HİZMETLERİ

Belediyemiz ile vatandaşlarımız arasında bir köprü vazifesi gören Beyaz Masa Birimi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütmektedir. 2016 yılında toplam 2890 başvuru yapılmış olup bu başvuruların 2840'ı sonuçlandırılmış, 50'si ise incelenip sonuçlandırılmak üzere 2017 yılına aktarılmıştır.

Alo 153 hattı aracılığıyla veya edevlet, web, e-mail, sesli yanıt ve Mms yoluyla da erişimi sağlana bilmektedir. Beyaz masa birimimizi modern belediyecilik anlayışının ilk eserlerinden birini temsil etmektedir. Belediyecilik vatandaşı mutlu etme sanatıdır ilkesini benimseyerek çalışmalarına devam eden Belediyemiz, vatandaşlara en iyi olan standartlarda hizmet verebilmek için teknolojik olanaklarını da kullanıyor. Bu bağlamda hayata geçirilen Beyaz Masa Birimi, Kastamonuluların Belediye ile irtibat kurmalarında büyük kolaylıklar sağlıyor Bu birim sayesinde vatandaşlarımız müdürlüklerimiz belediyemiz ile ilgili görüş ve isteklerini en kısa yoldan ilgili yetkiliye ulaştırabilmekte ve etkili çözüm yollarına en hızlı şekilde ulaşabilmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kastamonu Belediyesi Stratejik Planında belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek için çalışmalar devam etmektedir. Hedeflenen bu faaliyetler arasında, Belediye çalışmalarının ve projelerinin tanıtımı, kültürel zenginliğe uygun etkinlikler yapılması, yatırımcıların şehre yatırım yapmaya özendirilmesi, festival ve fuarlara katılım, sosyal yardımlar ve sosyal hizmetler yapılması, sosyal güçsüzlerin desteklenmesi, eğitimin desteklenmesi, bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi gibi faaliyetleri sıralayabiliriz. Bu doğrultuda şehrimizin tarihi, kültürel ve doğal değerlerini basın yayın araçlarını etkili kullanmak suretiyle tanıtmak, şehrimize gelen turist sayısını artırmak ve şehrimizin sosyo-ekonomik gelişimine katkıda bulunmak amaç ve hedeflerimiz arasındadır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- Kültür-sanat ve tanıtıma yönelik etkinlikler ile sosyal yardım hizmetleri ve organizasyonları çağdaş halkla ilişkiler uygulamalarıyla kurumumuzun proje ve hizmetleri konusunda kamuoyu oluşumu, bilinçlendirme ve halkın katılımını sağlamak.
- Önce insan, insanda kalite ve kaliteli hizmet anlayışı ile bütün vatandaşlarımızı memnun edebilmenin şuuru ve sosyal belediyecilik anlayışı içinde kaliteli hizmet sunmak.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	4.494.000,00 TL	4.066.391,55 TL	%3,1

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	4.233.000,00 TL	4.340.368,04 TL	4.066.391,55 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	261.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
	TOPLAM	4.494.000,00 TL	4.340.368,04 TL	4.066.391,55 TL

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞEFLİĞİ

1-Belediye birimlerince yürütülen hizmetler ve Belediye Başkanlık Makamında gerçekleşen ziyaretler ile ilgili fotoğraflar çekilerek arşivlenmiştir. Belediyemizin proje ve hizmetleri ile Başkanlık Makamında gerçekleşen ziyaretler hakkında çeşitli haber çalışmaları hazırlanarak gazete ve internet sitelerine gönderilmek suretiyle yayınlanması sağlanmıştır. Ayrıca Belediye Başkanımızın basın açıklamaları ilgili yayın kuruluşlarına gönderilmiştir.

2-Belediyemize ait proje ve hizmetlerle ilgili bilgi, yazılı ve görsel doküman isteyen kişi ve kuruluşlara gerekli bilgi ve dokümanlar verilmiş, haber servisi yapılmış, ulusal ve yerel dergiler, gazeteler ve internet sitelerinde ilimiz ve belediyemiz çalışmalarıyla ilgili çeşitli tanıtım yazıları, haber ve röportajların yayınlanması sağlanmıştır.

3-Belediye Başkanımız Sayın Tahsin BABAŞ ve Belediyemize ait resmi sosyal medya hesapları kontrol edilerek sürekliliği sağlanıyor. Gelişen teknolojinin en önemli atılımlarından bir tanesi olarak ön plana çıkan ve iletişim çağının en etkili araçlarından olan Facebook, twitter, instagram gibi sosyal medya hesapları müdürlüğümüzce etkin olarak kullanılmaktadır.

4-Müdürlüğümüzce, ilimizin tanıtımı için kültür ve sanat alanında ilimizin gelişmesine katkı sağlamak amacıyla yayıncılık faaliyetleri yapılmaktadır.

5-Belediyemizden, Kastamonu'nun tanıtımı için broşür, kitap, dergi, fotoğraf, CD, yazılı ve görsel doküman isteyen kişi ve kuruluşlara materyaller temin edilerek gönderilmiştir.

6-Belediyemiz ve Kastamonu Üniversitesi işbirliği ile 3 adet Kitap kumbarası yaptırılmış olup, toplanan kitaplar ihtiyacı olan çeşitli köy okullarımıza gönderilmektedir.

KÜLTÜR TURİZM VE SANAT ŞEFLİĞİ

1-Ankara, İstanbul, Bursa ve İzmir'de düzenlenen fuarlarda Kastamonu Belediyesi adına özel stantlar kurdurularak gelen ziyaretçilere ilimizle ilgili kitap, broşür, CD, taş baskı masa örtüleri, taş baskı sehpa örtüleri, çekme helva, üryani eriği, pestil, pastırma dağıtımı yapılmak suretiyle ilimizin tanıtımına katkı sağlanmıştır.

2-Resmi törenlerde ve bayramlarda Belediyemiz resmi bando takımı hizmetlerini aksatmadan yürütmektedir. Ayrıca Kastamonu Belediyesi Mehter Takımı talep edilmesi durumunda 11.11.2015 tarihli ve 204 sayılı Belediye Meclis Kararı ile ücret tarifiesi (250.00 TL) uygulanmaktadır. Ayrıca İl dışına talep edilmesi durumunda tüm masraflar talep eden tarafından karşılanmaktadır.

3-Belediyemiz Nikah ve Konferans Salonunda halkımıza ücretsiz olarak, yerel tiyatro ekiplerimiz tarafından Tiyatro Eflatun'nun Şehit Şerife Bacı ve Ersizler Dere oyunu, Kastamonu Üniversitesi Türk Kızılayı Topluluğu tarafından Çanakkale Orotoryası sahnelenmiştir.

4-18 Mart 2016 tarihinde Çanakkale Zaferi'nin 101 yılı münasebetiyle anma etkinlikleri düzenlenmiş olup ayrıca "Çanakkale Oratoryası" isimli tiyatro gösterisi Şehit Ailelerine ve halkımıza ücretsiz olarak gösterime sunulmuştur.

5-Kastamonu'nun tanınmış evliyalarından Mehmet Feyzi Efendiyi anma programı 2016 Mart ayının ilk haftası Belediyemizin desteğiyle düzenlenmiştir.

6-Belediye Başkanlığımızca 25. Hazreti Pir Şeyh Şaban-ı Veli ve Kastamonu Evliyalarını Anma Haftası etkinlikleri düzenlenmiştir.

7-Belediyemiz ile İlim Yayma Cemiyeti Kastamonu Şubesi işbirliğinde 21 Mayıs 2016 tarihinde Fetih Şöleni programı gerçekleştirilmiştir.

8-2015 Ramazan ayında Şehr-i Ramazan Etkinliği programı adı altında mahalle iftarları, arkasından çocuklara yönelik ücretsiz balon dağıtımı, patlamış mısır, pamuk şeker dağıtımı yapılmıştır.

9-Kastamonu Valiliği ile işbirliği içerisinde Atatürk'ün Kastamonu ya Gelişleri, Şapka ve Kıyafet İnkılabının 91. Yıldönümü etkinlikleri organize edilmiştir. Etkinlikler içinde, Belediyemizin en büyük organizasyonu uluslararası nitelikli Türk Dünyası Günleri, her zaman olduğu gibi yine 23-25 Ağustos tarihlerinde gerçekleştirilmiştir. Türk Dünyası Günleri Etkinliğinde, Kortej yürüyüşü, Resim sergisi, ilçe özel programları, Atatürk ve İstiklal Kupası At Yarışları, Kültür Gezileri tertiplenmiş olup ve tüm Şehitlerimiz için Hz. Pir Şeyh Şaban-ı Veli Cami'de Mevlid-i Şerif okutturulmuştur.

10-Kastamonu Valiliği ile işbirliği içinde 26-29 Mayıs 2016 tarihinde 6. Kastamonu Ahşap Tanıtım Günleri Kuzeykent Kapalı Pazar yerinde gerçekleştirilmiştir.

11-Öğretmenler Günü dolayısı ile 24 Kasım 2016 tarihinde Kastamonu Merkez ve Merkeze bağlı köy okullarındaki tüm öğretmenlerimize, ajanda ve isme özel kalem yaptırılarak dağıtım işlemi gerçekleştirilmiştir.

12-15 Temmuz gecesi gerçekleştirilmeye çalışılan hain darbe girişimi sonrası, Belediye Başkanımız sayın Tahsin BABAŞ'ın öncülüğünde 27 gün boyunca Cumhuriyet Meydanı'nda Demokrasi Nöbetleri tutulmuştur. Bu nöbetlerde halkımıza ücretsiz olarak yiyecek ve içecek ikramları yapılmıştır. Ayrıca meydana kurulan dev led ekran ile vatandaşlarımızın gelişmelerden anlık olarak haberdar edilmesi sağlandı.

13-29 Ekim 2016 Cumhuriyet Bayramı kutlama programında halkımıza ücretsiz olarak dağıtılmak üzere Türk Bayrağı alımı ve dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

14-2016 Yılında Mübarek günlerde Kandillerde halkımıza ücretsiz Kandil Simidi dağıtımı yapılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Genç, dinamik ve nitelikli personele sahip olunması.
- Makine, teçhizat, donanım ve her türlü araç gereçte teknolojik gelişmelerin takip edilmesi.
- Kaynakların ve zamanın etkin, akılcı ve verimli kullanılması.
- Kentsel turizme katkı sağlayan fuar ve organizasyonların düzenlenmesi, uluslar arası fuarlara katılım sağlanması.
- Tanıtım için kültür ve sanat alanında ilimizin gelişmesine katkı sağlamak amacıyla yayıncılık faaliyetleri yapılmaktadır.
- Haber servisleri, ulusal ve yerel dergiler, gazeteler ve internet siteleri, sosyal medya hesapları etkin ve verimli bir şekilde kullanılmaktadır.
- İhtiyaç sahiplerine sürekli ve düzenli olarak maddi manevi desteğin sağlanması.
- Engellilerin sosyal hayata katılımının kolaylaştırılması.
- Eğitimin ve Eğitim kurumlarının desteklenmesi.
- Kentte kültür ve sanat etkinliklerinin düzenlenmesi.

B-ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitime önem verilerek personelin bilgi ve kabiliyetlerinin artırılması sağlanmalıdır.
- Yatırımların öncelik sırası belirlenmeli ve belli bir sisteme göre yıl içine yayılmalı, çok zaruri olmadıkça ve ek kaynak oluşturulmadan program dışı faaliyetlere girilmemelidir.
- Zarureti olmayan çok yatırım yerine kalite ön plana çıkarılmalıdır.

C-DEĞERLENDİRME

Kastamonu gün geçtikçe değişen, gelişen, güzelleşen büyük bir şehir olma yolundadır. Bundan sonra da Kastamonu halkının refahını arttırıcı çalışmalar devam ettirilecektir. Bu itibarla 2016 yılı Müdürlüğümüz faaliyetleri son derece verimli geçmiş, ufku açılmıştır. Halkımız 2016 yılı hizmetlerinden çok uzun yıllar faydalanmaya devam edecektir.

B.1.12. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Bütçenin; kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

2-Vizyon

- 1- Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- 2- Verimliliği esas alarak,
- 3- İleri teknolojiden yararlanarak,
- 5- Şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak,
- 6- Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 8-Gelir artırıcı önlemler alarak,
- 9-5018 sayılı kanun ile verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmektir.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesine istinaden Mali Hizmetler birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

GELİR ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun 12-16'ncı maddeleri, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'i mevzuat hükümleri çerçevesinde İlan ve Reklam Vergisiyle alakalı tarh, tebliğ, tahakkuk, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- 2- İlan ve Reklam Vergisi ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, doğru ve eksiksiz olarak bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- 3- Mükelleflerin ilan ve reklam bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaptırmak suretiyle yoklama fişi düzenlemek,
- 4- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun 17-22'nci maddeleri, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'i mevzuat hükümleri çerçevesinde Eğlence Vergisiyle alakalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- 5- Biletle girilen Eğlence yerleri ile ilgili biletlerin mühürlenmesini sağlamak,
- 6- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında tahsil edilen Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ve Yangın Sigortası Vergisi beyanlarını alarak tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 7- Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ve Yangın Sigortası Vergisine ilişkin şirketlerin vermiş olduğu beyanları incelemek, noksan görülen hususlarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak suretiyle gelir kaybını önlemek,
- 8- Bütçe dönemi içinde idareye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak tarife tekliflerini hazırlayarak Mali Hizmetler Şefliği'ne göndermek,
- 9- İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ve Yangın Sigortası Vergisi alacaklarının yasada öngörülen tahsil zamanasını süreleri dikkate alınarak zamanasını taramasını yapmak,
- 10- İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ve Yangın Sigortası Vergisi borçlu mükellefleri tespit ederek ödeme yapmayanları tahsil zamanasını süresi içerisinde 6183 sayılı kanunun 103'üncü maddesinde belirtilen halleri uygulamak üzere İcra Şefliğine bildirmek,
- 11- Terkini ya da ret ve iadesi gereken gelirlerin 213 Sayılı Vergi Usul Kanununa ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak düzeltilmesi, düzenlenen belgelerin ilgililerine ödenmesini ve muhasebe kayıtlarına alınmasını temin etmek için Mali Hizmetler Şefliğine göndermek,
- 12- İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ve Yangın Sigortası Vergisi ile ilgili tarh, tahakkuk, tahsilat, terkin, tecil vb. ile ilgili düzenlenmesi gereken raporları kanun ve yönetmeliklerinde belirtilen süreler içerisinde

- düzenleyerek muhasebe kayıtlarına alınmasını temin etmek için Mali Hizmetler Şefliğine göndermek,
- 13- Zabıta ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nce uygulanan idari para cezaları ile Belediye Encümenince onaylanması gereken idari para cezalarının Belediye Encümenince onaylanmasından sonra ilgili mükelleflere tebliğini ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
 - 14- 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 39 ve 42 nci maddelerine göre kesilen para cezalarının Belediye Encümenince onaylandıktan sonra ilgili mükelleflere tebliğini ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
 - 15- Belediye Gelirler Kanununun 52-57 nci maddelerine istinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
 - 16- Şehir içi Halk Otobüsleri, Servisler ve Taksi çalıştıranlara ilişkin tarh, tebliğ, tahakkuk, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
 - 17- Şefliğin görevleri kapsamında mükelleflerce verilen dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
 - 18- Şefliğin görevleri kapsamında yer alan bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
 - 19- Mükellef dosyaları ile diğer tüm belgeleri standart dosya planına ve Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamak ve arşivlemek,
 - 20- Yukarıda sayılmayan ancak; Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği Gelir Şefliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yapmak,
 - 21- Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

EMLAK ve ÇTV ŞEFLİĞİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde Emlak ve Çevre Temizlik Vergisiyle alakalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- 2- Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, doğru ve eksiksiz olarak bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- 3- Terkin ya da ret ve iadesi gereken gelirlerin 213 Sayılı Vergi Usul Kanununa ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak düzeltilmesi, düzenlenen belgelerin ilgililerine ödenmesi ve muhasebe kayıtlarına alınmasını temin etmek üzere Mali Hizmetler Şefliğine göndermek,
- 4- Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili tarh, tahakkuk, tahsilat, terkin, tecil vb. ile ilgili düzenlenmesi gereken raporları kanun ve yönetmeliklerinde belirtilen süreler içerisinde düzenleyerek muhasebe kayıtlarına alınmasını temin etmek için Mali Hizmetler Şefliğine göndermek,
- 5- Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaptırmak suretiyle yoklama fişi düzenlemek,
- 6- Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- 7- Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak,
- 8- Elektrik ve su aboneliği alacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek,
- 9- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunun 8 inci maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,
- 10- Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh işlemi yaparak tebliğ ve tahakkuk işlemini yapmak,

- 11- Belediyenin, diğer idareler nezdinde (Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı v.b.)takibi gereken ve Emlak ve ÇTV Şefliğini ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 12- Kamu kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- 13- Şefliğin görevleri kapsamında mükelleflerce verilen dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- 14- Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi alacaklarının yasada öngörülen tahsil zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zamanaşımı taramasını yapmak,
- 15- Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi borçlu mükelleflerini tespit ederek ödeme yapmayanları tahsil zamanaşımı süresi içerisinde 6183 sayılı kanunun 103'üncü maddesinde belirtilen halleri uygulamak üzere İcra Şefliğine bildirmek,
- 16- Şefliğin görevleri kapsamında yer alan bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- 17- Mükellef dosyaları ile diğer tüm belgeleri standart dosya planına ve Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamak ve arşivlemek,
- 18- Yukarıda sayılmayan ancak; Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği Emlak ve ÇTV Şefliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 19- Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

TAHSİLAT ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilatların, gün sonunda tahsilat icmallerinin kontrollerini yaparak, tahsil edilen paraların icmallerle birlikte ana vezneye teslimini sağlamak ve günlük tahsilat bordrolarını Mali Hizmetler Şefliğine teslim etmek,
- 2- Dış birimlerde görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilatların, gün sonunda tahsilat icmallerinin kontrollerini yaparak, tahsil edilen paraların icmallerle birlikte ana vezneye yatırılmasını veya tahsil edilen tutarların belediyemiz banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak ve günlük tahsilat bordrolarını Mali Hizmetler Şefliğine teslim etmek,
- 3- Banka otomatik ödeme ve internet bankacılığı tahsilatlarını kontrol etmek ve günlük tahsilat bordrolarını Mali Hizmetler Şefliğine teslim etmek,
- 4- Mesai saati içerisinde ihtiyaca cevap verecek kadar vezneyi açık tutmak ve muhasebe yetkilisi mutemetleri arasında görev dağılımını yapmak,
- 5- Belediye alacakları tahsilinde kullanılan ve muhasebe yetkilisi mutemetlerince kullanılan makbuz ve alındıları makbuz, zimmet ve alındı kayıt defterlerine kaydetmek, bunları imza karşılığında vermek, almak, makbuzlarla tahsil edilen paraların noksansız bir şekilde tahsilat bordrosuna kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmek,
- 6- Matbaaca bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerinin muhafazasını sağlamak,
- 7- Şefliğin görevleri kapsamında mükelleflerce verilen dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- 8- Şefliğin görevleri kapsamında yer alan bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- 9- Şefliğin tüm belgelerini standart dosya planına ve Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamak ve arşivlemek,
- 10- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin her an denetime hazır halde olmalarını sağlamak,
- 11- Yukarıda sayılmayan ancak, Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği Tahsilat Şefliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 12- Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- 13- Servis Şefi ve personelleri servisin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasından sorumludur.

İCRA ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna tabi olan ve vadesinde ödenmeyen alacakları takip etmek, tahsili için mükelleflere ödeme emrini tebliğ etmek,
- 2- Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60 ıncı maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunmak,
- 3- Haciz takibine alınacak mükellefleri tespit etmek, durumlarını izlemek,
- 4- Takibe alınacak mükellef için haciz dosyası oluşturmak,
- 5- Tüzel kişiliklerde; şirket ortakları araştırması yapmak ve tespit etmek,
- 6- Adres tespiti ve soruşturması yapmak,
- 7- Haciz Varakası düzenlemek, teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulamak,
- 8- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun' un 79. Maddesi gereğince haciz bildirisi düzenlemek,
- 9- Borçlunun mal varlığına (menkul/gayrimenkul, araç/araçları, banka hesapları)el koymak,
- 10- Tahsilatı yapılan mükellefleri ilgili servislere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek,
- 11- Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili birim, kurum veya kuruluşlara iletmek,
- 12- Şefliğin görevleri kapsamında mükelleflerce verilen dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- 13- Şefliğin görevleri kapsamında yer alan bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- 14- Mükelleflere ait icra dosyaları ile diğer tüm belgeleri standart dosya planına ve Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamak ve arşivlemek,
- 15- Yukarıda sayılmayan ancak, Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği İcra Şefliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 16- Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

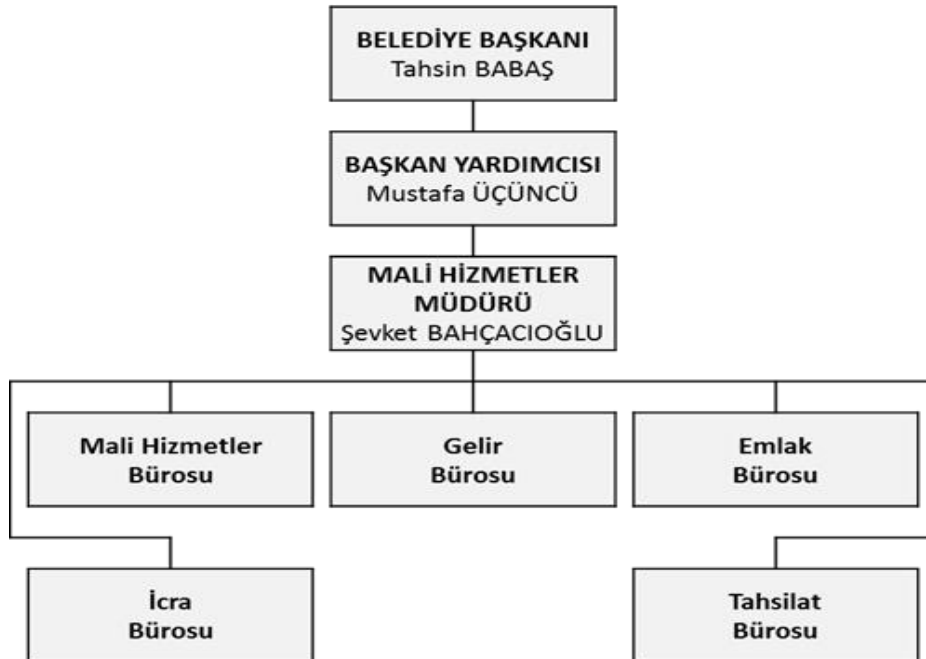
1-Fiziksel Yapı

Mali hizmetler Müdürlüğü, Belediye Merkez hizmet binasında 1. katta Müdür odası ile Mali Hizmetler Şefliği, zemin katta Gelir, Emlak, İcra, Tahsilat Şeflikleri ile Kuzeykent ve Olukbaşı Mahalleleri Hizmet Binalarında ve Tapu ve Kadastro Müdürlüğü binasında Belediye Emlak Servisi olarak hizmet vermektedir.

2016 Yılı Donanım Envanteri

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	BİLGİSAYAR	46
	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
	EKRANLAR	38
	EL BİLGİSAYARI	2
	MONİTÖRLER	11
	BİLGİSAYAR KASASI	8
	YAZICILAR	58
	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	4
DİĞER DONANIMLAR	FOTOKOPİ MAKİNASI TARAYICI	2
	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	3
	FAKS CİHAZLARI	3
	SABİT TELEFONLAR	40
	TELSİZ TELEFONLAR	6
	FOTOĞRAF MAKİNALARI	1
	TELEVİZYONLAR	3
	SABİT KAMERALAR	18
	SES ve GÖRÜNTÜ KAYDEDİCİ	1
	KART OKUYUCU	6
	SAHTE PARA DEDEKTÖRÜ	5
	PARA SAYMA MAKİNESİ	10
	SAHTE PARA AYIRICI CİHAZLAR	2

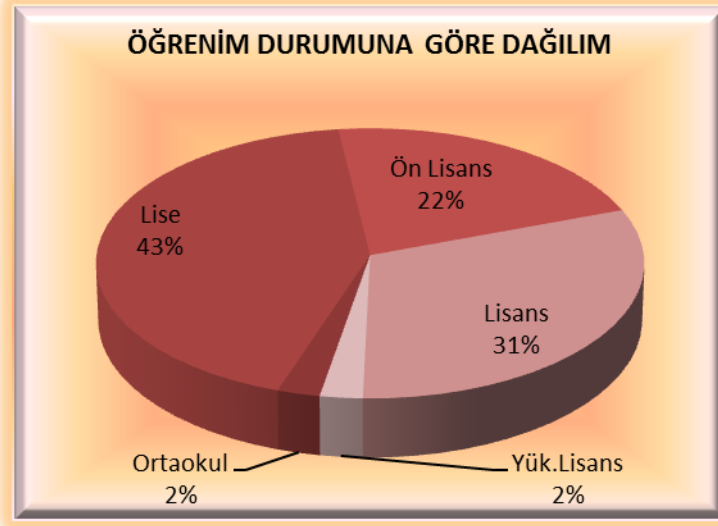
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

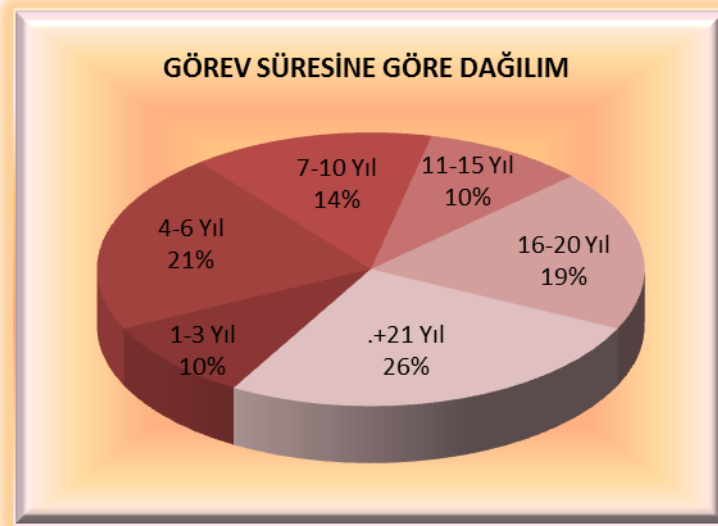
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	TOPLAM
1	18	9	13	1	42



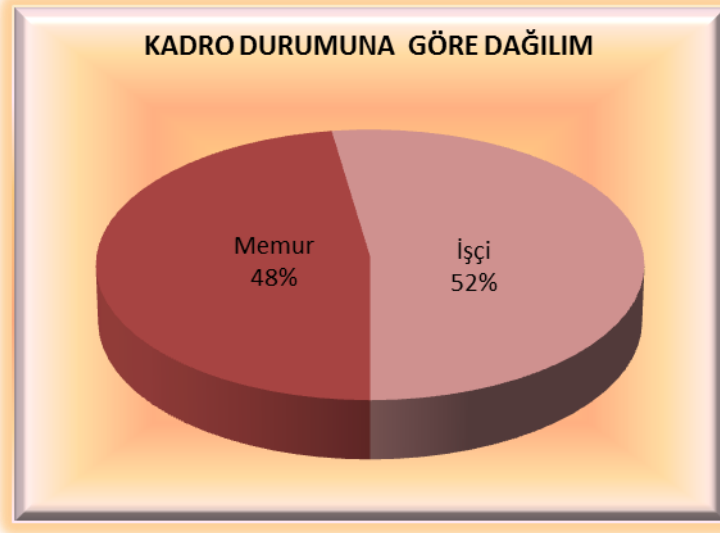
3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
4	9	6	4	8	11	42



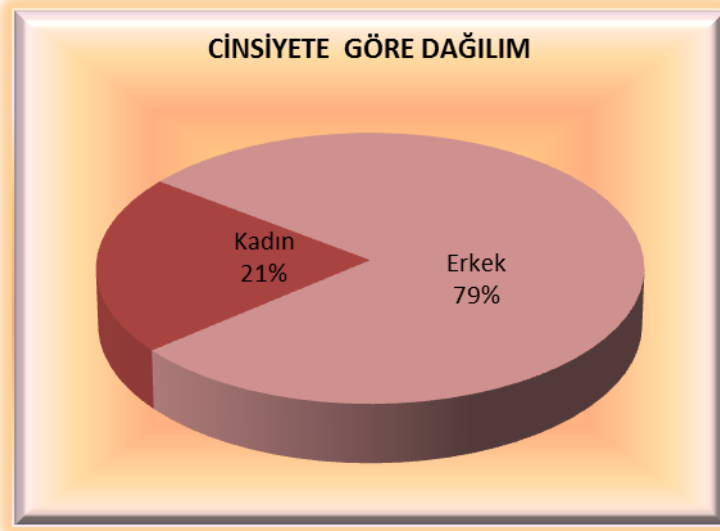
3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
20	22	42



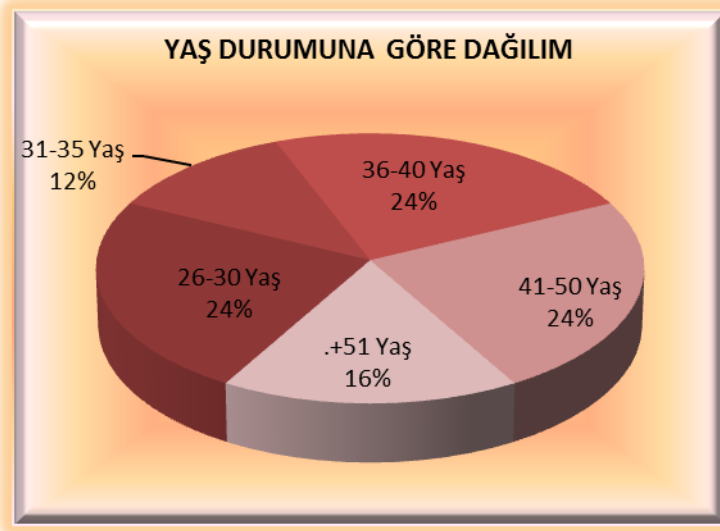
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
9	33	42



4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
10	5	10	10	7	42



4-Sunulan Hizmetler

Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumumuz bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kastamonu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü amaç ve hedefleri stratejik plana uygun olarak belirlenmiştir.

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

1-Yerel kaynakların etkin temini;

- Tahakkuk kayıplarının azaltılması.
- Tahsilat oranlarının arttırılması.
- İcra takip sisteminin geliştirilmesi.

2-Denk bütçe politikası; Gelir ve gider dengesinin sağlanması.

3-Ekonomik tasarruf tedbirlerine uyulması.

4-Sosyal güçsüzlerin desteklenmesi ve yapılabirlik kapasitelerinin geliştirilmesi.

5-Toplam kalite yönetimi anlayışının geliştirilmesi.

6- Birimler arası ve birim içi koordinasyon.

7-Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi.

8-Personel eğitimi.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- İnsan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı ile kamusal hizmet sunumunda şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık ve vatandaş memnuniyeti esastır.
- Bütçe politikaları oluşturulurken kaynak kısıdı göz önünde bulundurularak önceliklendirme yapılacaktır.
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanmak ve dağıtmak esastır.
- Şeffaf, anlayışlı ve hoşgörülü hizmet anlayışı ile hareket etmek.
- Stratejik planlamada öncelikli olarak belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemleri almak.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	9.698.000,00 TL	2.591.091,18 TL	%1,8

G.K.		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	373.000,00 TL	194.254,10 TL	194.254,10 TL
04	FAİZ GİDERLERİ	250.000,00 TL	348.845,72 TL	348.845,72 TL
05	CARİ TRANSFERLER	1.050.000,00 TL	2.015.130,72 TL	2.015.130,72 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	25.000,00 TL	32.860,64 TL	32.860,64 TL
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	500.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
09	YEDEK ÖDENEKLER	7.500.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
	TOPLAM	9.698.000,00 TL	2.591.091,18 TL	2.591.091,18 TL

2-Mali Denetim Sonuçları;

Müdürlüğümüz 01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Birim Müdürlüklerinden gelen ödeme evrakları ve taşınır muhasebe fişleri düzenli olarak muhasebeleştirilmiş, denetime hazır hale getirilmiş ve mevzuata uygun bir şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Müdürlüğümüzün yeniliğe açık olması,
- Mali politikaların oluşturulmasında etkin bir görev üstlenmesi,
- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki bilinirlik ve saygınlığı,
- Kamu kaynaklarının kullanılmasında tasarruflu hareket edilmesi,
- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sistemin entegre bir yapı ile kurularak işletilmiş olması,
- Tahakkuk-Tahsil oranının artırılması,
- Mükellef Sicil Bilgilerinin sürekli güncellenmesi ile mükelleflere kısa sürede ulaşılması.

B-ZAYIFLIKLAR

- Sistem yapılanmasının tamamlanmamış olması,
- Motivasyonu yüksek iyi yetişmiş personelin az olması,
- Birim hizmetlerinin yerine getirilmesindeki fiziki ortamın yetersiz olması,
- Birim içi iletişimin yetersizliği,
- Hizmet içi eğitimin (mevzuat eğitiminin) tüm çalışanlar düzeyinde yapılamaması,
- Mevzuat Alanında Yaşanan Hızlı Değişim ve Gelişimin Getirdiği Yorgunluk,
- Motivasyon artırıcı sosyal imkan ve aktivite eksikliği,
- Harcama Birimlerinin Değişime Olan Direnci,
- Harcama Birimlerinin Mevzuat Eksikliği,

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Stratejik bir öneme sahip olan Müdürlüğümüzün personel, mekan ve teknoloji imkanlarının yükseltilmesi,
- Fiziki mekan yetersizliği ve mevcudun iyileştirilmesi,
- Otomasyon programının iyileştirilmesi; Otomasyon programındaki eksikliklerin giderilmesi ve icra takip modülü başta olmak üzere eklenmesi gereken modüllerin bir an önce hizmete sokulması.
- Personel niteliğini arttırmak için sürekli eğitim; Başta belediye gelirleri kanunu olmak üzere gelir bölümünü ilgilendiren mevzuat ile ilgili çalışanlar için eğitim programları düzenlemek verilen hizmetin kalitesini artıracak gibi muvazaaları da ortadan kaldıracaktır. Öncelikle eğitim verilmesi gereken kanunlar şunlardır;

-2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

-1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,

-5393 sayılı Belediye Kanunu,

-213 sayılı Vergi Usul Kanunu,

-2492 sayılı Kamulaştırma Kanunu

-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

-Müşteri ilişkileri, ekip çalışması ve dayanışma gibi konularda, bilgilendirme ve eğitim verilmesi

B.1.13. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Belediyemiz sınırları içerisinde, Müdürlüğümüz görevleri çerçevesinde, Mahalle Muhtarlarımızdan gelen istek, şikayet ve önerilerini ve aynı zamanda cenaze hizmetlerini en iyi şekilde aksatılmadan yerine getirmek, hizmeti en etkin ve verimli şekilde vatandaşlarımıza sunarak, gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılamaktır.

2-Vizyon

Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde her türlü sosyal yapılanmayı tamamlayıp geliştirerek, vatandaşlarımızın acılı günlerinde ve Mahalle Muhtarlarımızın sorunlarında yanlarında olma bilinci ve kaliteli ve güler yüzlü hizmet anlayışıyla örnek gösterilen müdürlük olmaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlük Yetkisi

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri

1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve ilgili şef(memur) tarafından kayıtlarını tutmak.
2. Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Şefliği ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
3. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
4. Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
5. Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
6. İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini sisteme işlemek,
7. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
8. Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
10. Muhtarlık İşleri Şefliği ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
11. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

12. Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek,
13. Muhtarlık İşleri Şefliğinin tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
14. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
15. Muhtarlık İşleri Şefliğinin faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
16. Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkanı Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
17. Faaliyet alanı ile ilgili muhtarın talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.
18. Mezarlıkların, bakım, onarım ve temizliğini sağlamak
19. Cenaze ile ilgili gelen mezar yeri taleplerinin ve hizmet taleplerinin(mezar kazma, cenaze yıkama, gassal, cenaze nakil ve defin hizmetleri) yerine getirilmesini sağlamak
20. Aile Mezarlığı edinmek isteyen vatandaşların Mezar Yeri Tahsis Kullanım Tahsis Belgesi düzenlemek
21. Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenleri; Mezarlık Defterine kayıt ettirmek
22. Ölüm Kayıtlarının ve Mezar Yeri Tahsis Belgelerinin arşivlenmesini sağlamak
23. Mezarlık, cenaze ve defin hizmetlerinin yürütülmesinde meydana gelebilecek aksaklıkları ve alınacak tedbirleri belirleyerek bu konuda alınması gereken kararları ve düzenlemelerin takibini yapmak.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2016 Yılı Donanım Envanteri

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	Dizüstü Bilgisayar	2
	Terminal Bilgisayar	3
DİĞER DONANIMLAR	Yazıcı	1
	Fotokopi Makinesi	1

Tesis	Kapalı Alan (m²)	Toplam Alan (m²)	Kullanım Amacı	Yapım Yılı	Telefon	Adres
İdari Hizmet Binası	Kapalı	55.00	Muhtarlık İşleri Servisi ve Mezarlıklar Servisi	2006	0 366 214 10 48	İdari Hizmet Binası
Tesis	Açık(m²)	10.198.00	Mezarlık	-	-	Akmescit Mah.
Tesis	Açık(m²)	211.548.00	Mezarlık	-	-	Kırkçeşme Mah.
Tesis	Açık(m²)	184.400.67	Mezarlık	-	-	Saraçlar Mah.
Tesis	Açık(m²)	791.842.00	Mezarlık	-	-	Hisarardı Mah.
Tesis	Açık(m²)	92.034	Mezarlık	-	-	Honsalar Mah.
Tesis	Açık(m²)	63.078.70	Mezarlık	-	-	İsmailbey Mah.
Tesis	Açık(m²)	3.491.49	Mezarlık	-	-	Beyçelebi Mah.

2-Örgüt Yapısı



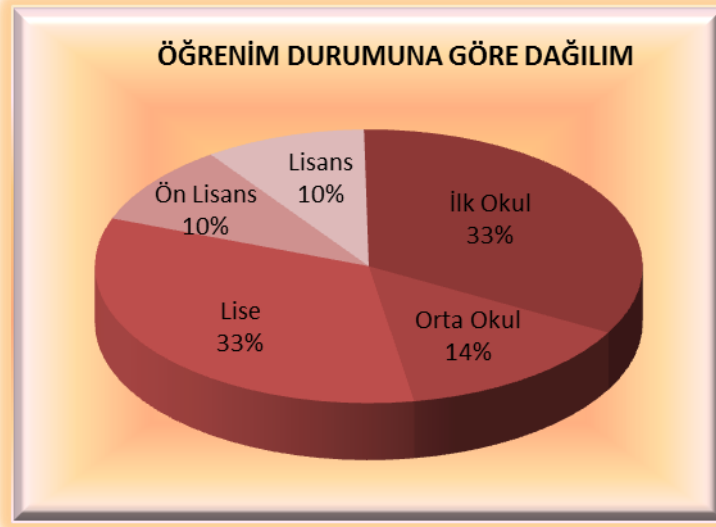
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde Mezarlık Bilgi Sistemi (MEBİS) kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

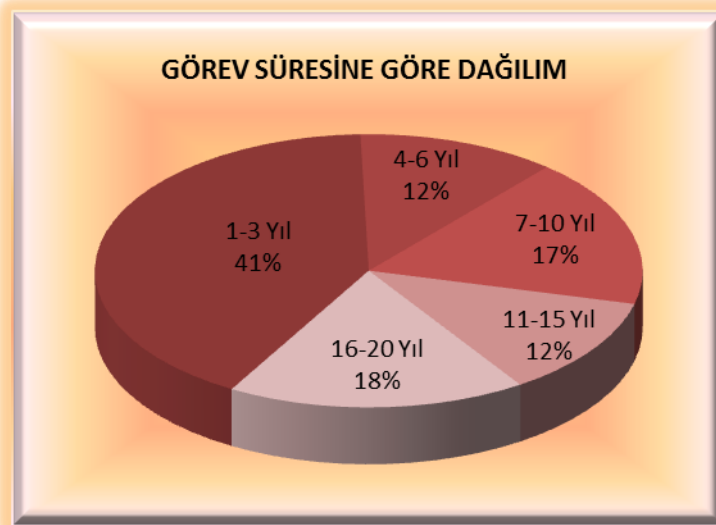
4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	TOPLAM
7	3	7	2	2	21



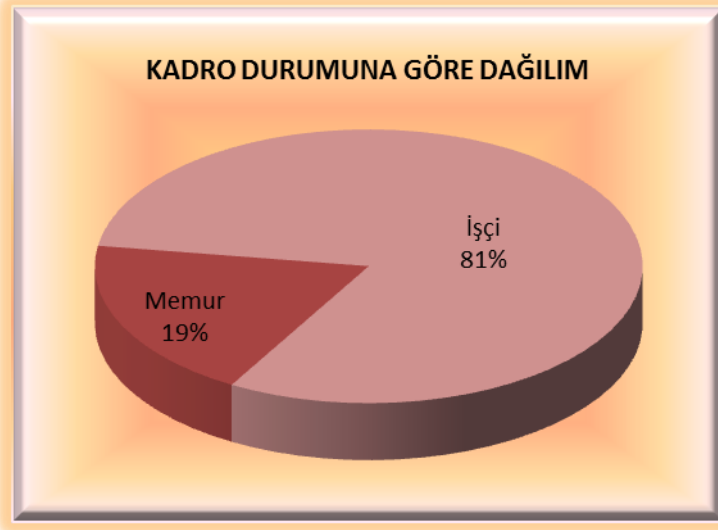
4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
7	2	3	2	3	-	21



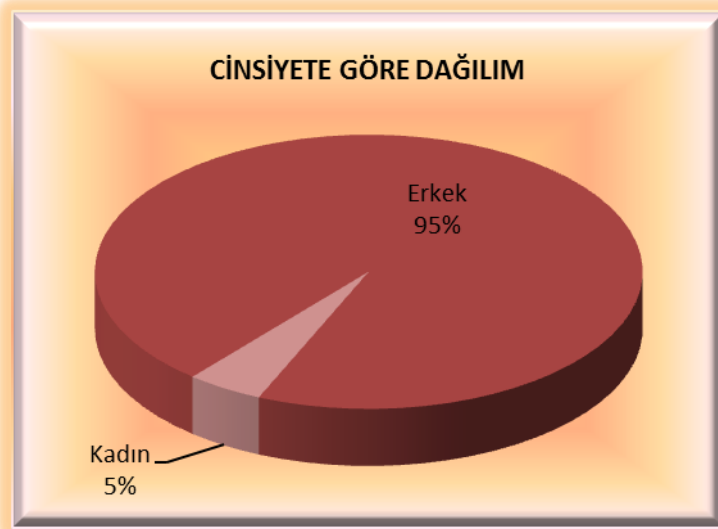
4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
4	17	21



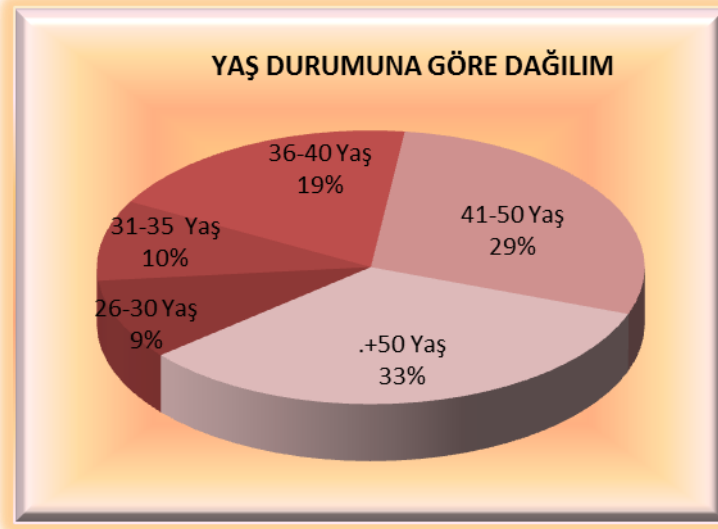
4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
1	20	21



4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
2	2	4	6	7	21



5-Sunulan Hizmetler

- www.muhtar.gov.tr. İnternet sitesi üzerinden muhtarlık bilgi sistemine gelen mahalle muhtarlarının mahalleleri ile ilgili talep ve şikayetleri belediyemizin ilgili birimlerine bildirilmiştir.
- Belediyemizin dışındaki kuruluşların yapacağı işleri ilgili yerlere yazılı olarak bildirilmiştir.
- Mahalle Muhtarlarının isteklerini yerinde görülmüş, gerekli olduğu durumlarda toplantı düzenlenmiştir.
- Belediye Başkanı ile muhtarlar arasındaki işbirliğini ve koordinasyonu sağlanmıştır.
- Gerektiğinde Muhtarla birlikte mahallerinde yapılması gereken işleri veya şikayet konusu olan işleri yerinde tespitinin yapılarak, gerekli birimlere aktarılması sağlanmıştır.
- Cenazelerin şehiriçi, şehirdışı ve il dışına nakli ücretsiz olarak yapılmıştır.
- Cenazelerin yıkanmasını ücretsiz olarak gerçekleştirilmiştir.
- Kefen ücretsiz olarak verilmiştir.
- Beledimize ait mezarlıklara defin olunanların ücretsiz mezarının kazılmasını gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemize ait mezarlıklara defin olunanların mezar tahtası ücretsiz verilmiştir.
- Mezar yeri olmayan vatandaşlarımıza ücret karşılığı Mezar Yeri Kullanım Tahsis Belgesi verilmiştir.
- Fakir ve Kimsesizlere mezar yeri tahsis edilmiştir.
- Mezarlıkların temizlik ve bakımları yapılmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde birimimizin bütçesinden yapılan harcamalar ile ilgili ödeme emirleri düzenlenerek eklerinin kontrolü yapılmaktadır. İç kontrolün idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliğinin kontrolü harcama birimimizce etkin bir şekilde uygulanır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇLAR	HEDEFLERİ
SOSYAL BELEDİYEÇİLİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlardan, Muhtarlarımızdan ve vatandaşlarımızdan gelen istek/şikayet/önerilerin ilgili birim veya birimlere havale edilerek koordinasyonu sağlamak, gerçekleştirilmesi yönündeki çalışmalarda ise kısa ve orta vadeli çözümlenmesi mümkün olanlar neticelendirilmesine, yatırım konusu olan hususların ise ilgili müdürlüklerimizce takip edilmesini sağlamak
	Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunabilmek için Cenaze Nakil Aracının alınmasını sağlamak
	Cenaze işlemlerinin en iyi şekilde yapılması için belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşlarımıza ücretsiz kefen verilmesi,
	Defin hizmetlerinin en iyi şekilde yapılması için belediyemize ait mezarlıklara defnedilen vatandaşlarımıza ücretsiz mezar tahtası verilmesi
	Defin hizmetlerinin en iyi şekilde yapılması için belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere ücretsiz mezar kazılması
	Şehir içi, şehir dışı ve il dışına cenaze nakillerinin vatandaşlarımızı mağdur etmeyecek bir şekilde ücretsiz yapılmasını sağlamak
	Belediyemize ait mezarlıklara fakir ve kimsesizler için ücretsiz mezar yeri tahsis etmek
	Mezar yeri isteğinde bulunan vatandaşlarımızın mezar yeri tahsis edilmesi
	Vatandaşlarımızın mezarlıklarımıza rahat bir şekilde ziyaret edebilmeleri için mezarlıklarımızın iç yollarının yapılmasını sağlamak
	Belediyemize ait mezarlıklardan, mezar yeri isteğinde bulunan vatandaşlarımıza mezar yeri tahsis etmek
	İhtiyaçlara cevap verebilecek ölçüde günün koşullarına göre teknolojik, planlı ve modern bir şekilde müdürlüğümüze ait hizmet tesisinin(Mezarlıklar Şefliği Bürosu, mescit, morg ve gashane) yapılmasını sağlamak(2016 – 2019 yılları içerisinde)

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

Günümüzün hızla değişen dünyasında yasal olarak yerine getirilmesi gereken görevlerimizin sorumluluğu içinde, hizmetleri vatandaşlarımıza sunarken yaklaşımımız, esnek bir yapıda tam bir işbirliği içerisinde olarak değişen ihtiyaçlarına uygun hizmetlerin sağlanmasını ilke edinmek, temel politikamızdır. Vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını en iyi ve en kısa zaman içerisinde gerçekleştirmek yeni mezarlık alanlarının bulunması, cenaze nakil aracının alınması, mezarların kazılmasında ve temizlenmesinde çalıştırılmak üzere personel alınması öncelikli hedeflerimizdendir.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	531.000,00 TL	95.258,67 TL	%0,10

G.K.		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	411.000,00 TL	92.379,47 TL	92.379,47 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	120.000,00 TL	2.879,20 TL	2.879,20 TL
	TOPLAM	531.000,00 TL	95.258,67 TL	95.258,67 TL

2 - Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzde 2015-2016 mali yılları hesaplarına ilişkin Sayıştay, diğer denetimler ile ilgili bilgiler, sorgulara ve raporlar bulunmamaktadır.

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

•Kamu Kurum ve Kuruluşlardan, Muhtarlarımızdan ve vatandaşlarımızdan gelen istek/şikayet/önerilerin ilgili birim veya birimlere havale edilerek koordinasyonu sağlamak, gerçekleştirilmesi yönündeki çalışmalarda ise kısa ve orta vadeli çözümlenmesi mümkün olanlar neticelendirilmesine, yatırım konusu olan hususların ise ilgili müdürlüklerimizce takip edilmesini sağlanmıştır.

•Cenaze işlemlerinin en iyi şekilde yapılması için belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşlarımıza ücretsiz kefen verilmiştir

•Şehirdışına gönderilen fakir cenazeleri ile Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere ücretsiz mezar tahtası verilmiştir.

•Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere mezar kazımı yapılmıştır.

•Şehir içi ve şehir dışı cenaze nakli yapılmıştır.

•Belediyemize ait mezarlıklara fakir ve kimsesizler için ücretsiz mezar yeri tahsis edilmiştir.

•Mezar yeri isteğinde bulunan vatandaşlarımızın Mezarlık Yeri Tahsisi karşılanmıştır.

•Mezarlık iç yollarının yapılması sağlanmıştır.

•2016 - 2019 yılları arasında Müdürlüğümüze ait hizmet tesisinin (Mezarlıklar Şefliği Bürosu, Mescit, Morg ve Gasilhane) yapılması sağlanacaktır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A -Üstünlükler

- Deneyimli elamanların olması
- Hiyerarşik bağlanım emek ve fikir üretimine açık olması
- Yerleşik bir kurum kültürü
- Çalışanlar arasında yardımlaşma ve dayanışmanın olması

B -Zayıflıklar

Yeni bir müdürlük oluşumuz ve yeteri kadar mezarlık alanı,cenaze nakil aracımızın ve personelimizin olmaması.

C-Değerlendirme

Yeni dönem içerisinde vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verilmesi için yeni mezarlık alanlarının oluşturulması, yeni cenaze nakil araçlarının alınması ve Mezarlıkların temizliğinde ve mezarların kazılmasında çalıştırılmak üzere personel görevlendirilmesi gerekmektedir.

B.1.14.ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Kastamonu Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

2-Vizyon

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak,

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü, Kastamonu Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

c) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

d) Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,

e) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,

f) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,

h) Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;

i) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

j) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize

edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,

k) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l) Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

m) Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması; n) Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması,

o) İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması, p) Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.

p) Belediyenin ve belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.

r) Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,

s) Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,

t) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

u) Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

v) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

w) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-2016 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Masaüstü Bilgisayar	5
Dizüstü Bilgisayar	9
Tablet	0
Sunucu	0
Sıramatik Sistemi	0
Telefon Santral	0
Yazıcı	9
Fotokopi Makinası	0
Güç Kaynağı	0
Telefon Telli	19
Telefon Telsiz	9
Fax Cihazı	1
Telsiz (El)	3
Klima	10

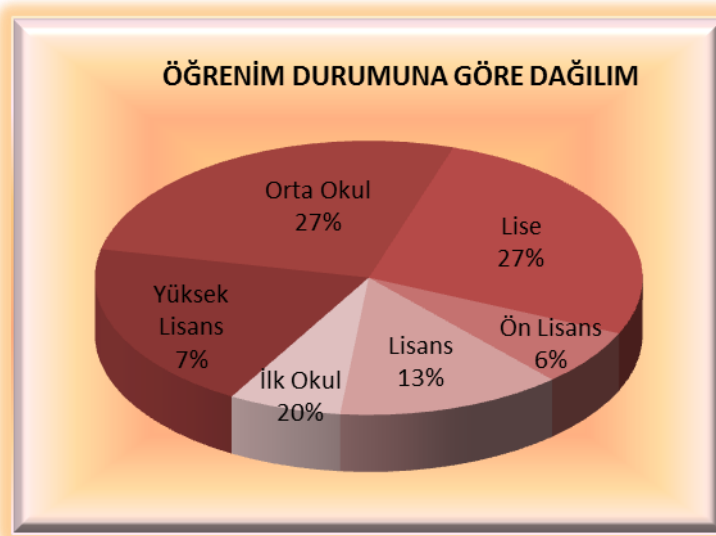
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

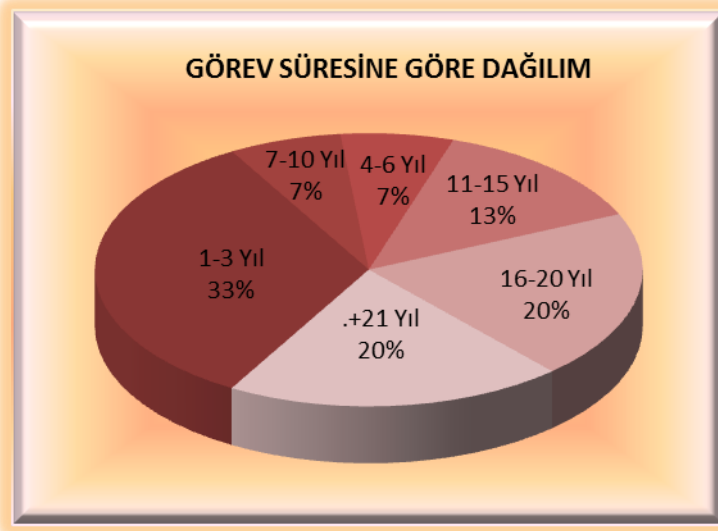
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU						
İlkokul	Ortaokul	Lise	Önlisans	Lisans	Yük. Lisans	TOPLAM
3	4	4	1	2	1	15



3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
5	1	1	2	3	3	15



3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
5	10	15



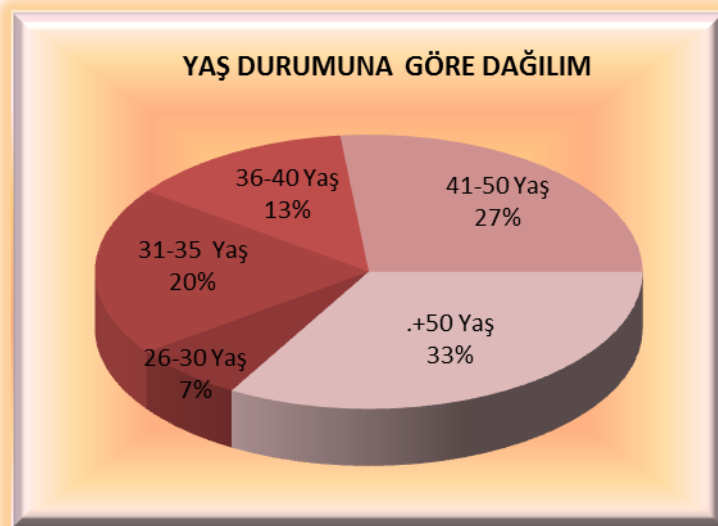
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
1	14	15



3.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
1	3	2	4	5	15



II.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 ₺	133.147.665,54 ₺	614.500,00 ₺	1.138.989,36 ₺	%0.9

G.K.		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	584.500,00₺	1.105.571,13₺	1.105.571,13₺
6	SERMAYE GİDERLERİ	30.000,00₺	33.418,23₺	33.418,23₺
	TOPLAM	614.500,00₺	1.138.989,36₺	1.138.989,36₺

B.1.15.PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak amacımız, çalışmalarımızı belediyemizin temel hedefleri doğrultusunda mevcut bilimsel ve teknolojik imkânları en iyi şekilde kullanarak, katılımcılığı ve şeffaflığı ön planda tutarak sürdürmek, beklentileri en etkin ve hızlı şekilde karşılamak, şehir halkının mutluluk ve memnuniyetini daha üst seviyelere çıkararak, daha fonksiyonel ve estetik değeri yüksek, doğa ile uyumlu sürdürülebilir yaşam mekânları oluşturmaktır.

2-Vizyon

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak öncelikli hedefimiz her geçen gün büyüyen, gelişen şehrimizde sürdürülebilir sağlıklı bir çevre ve dünya standartlarında kentsel yeşil alanlar oluşturmak, kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırarak gelecek nesillere aktarılmasını sağlayacak projeler üretmek, uygulamak ve vatandaşlarımızın hizmetine sunmaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde Belediye Meclisinin 04.04.2007 tarih ve 48 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelikle belirlenen görev ve sorumlulukları Kastamonu Belediye Başkanına ve Başkanın onayı ile görevlendirdiği ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak yerine getirmektedir. Buna göre müdürlüğümüz;

- a)**Müdürlüğün kısa ve uzun vadeli çalışma programını yapmak,
- b)**Çalışma alınana giren her türlü proje ve planları yapmak ve yaptırmak,
- c)**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile iş birliği yaparak çevreye ve yeşile dönük imar planları, revizyonları ve ıslah imar planları yaptırmak,
- d)**Plan ve projelere yapılan, ark ve bahçelerin yeşil alan düzenleme ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak,
- e)**Yeşile dönük olarak her türlü park ve bahçe bitkilerinin üretimini ve plantasyonunu yapmak ve üretimi yapan yerlerden bunları yasal prosedüre uygun temin etmek,
- f)**Mevcut park ve bahçe yeşil kuşak fidanlık ve üretim yerlerindeki tüm bitkilerin bakım, budama, sulama ve zararlılarla mücadele işlerini yürütmek,
- g)**Parklardaki bahçelerde ve spor tesislerinde bulunan oturma gruplarını oyuncak ve sportif araç ve gereçlerin bakımlarını yapmak ve yenilenmelerini sağlamak,
- h)**Hemşerilere ucuz ve kaliteli tohum ve fidan üretmek ve sağlamak sureti ile yeşil bir çevre oluşturulmasına katkıda bulunmak,
- ı)**Çevre bilincinin geliştirilmesi çevrenin korunması gibi her konuda bilinçlendirme çalışmaları yapmak bu konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak etkinliklerde bulunmak,

i)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, zamanında yürütmek her türlü evrak ve belge usulünce ve düzenli bir biçimde sağlamak,

j)Çalışan tüm personelin iş ve işlemlerinin en etkin bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

k)Yevmiyeli personelin puantaj ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,

l)Yasa, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde verilen diğer görevlerin yanında Başkanlık Makamınca tevdi edilen diğer görevleri yürütmek gibi temel görevleri yapmakla yükümlüdür.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev Tanımları

Müdür

Park ve Bahçeler Müdürünün görevi; Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına karşı yükümlü ve sorumlu olarak, ilgili mevzuat dâhilinde müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesidir.

Teknik Personel

Birim Müdürüne karşı sorumlu olarak Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait kısa ve uzun vadeli plan ve programların yapılması, müdürlük faaliyetlerini kapsayan tüm projelerin hazırlık, uygulamalarının yapılması ve kontrolünün sağlanması.

İdari Personel

Birim Müdürüne karşı sorumlu olarak Park ve Bahçeler Müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarının takibi, bütçe tahminlerinin yapılarak hazırlanması, ödeme belgelerinin hazırlanması, taşınır mal ve malzeme kayıtlarının tutulması ve takibinin sağlanması.

Şoför / Operatör

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün faaliyetlerinde kullanılmak üzere, kendilerine tahsis edilmiş olan araç, iş makineleri ve aletleri iş güvenliği kurallarını gözeterek kullanmak, periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak ve arıza takibini yapmak.

Ustabaşı

Birim yöneticileri ile saha personeli arasında koordinasyonu sağlayarak verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında tamamlanmasını sağlamak.

Saha Elemanı

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün faaliyetleri kapsamında birim müdürü tarafından verilen tüm görevlerin yerine getirilmesi için çalışmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün faaliyetleri 1 Müdür ve 53 Personel ile belediyemizin Dış Hizmet Birimleri Ek Binasında tahsis edilmiş olan 253 m² lik idari bölümden koordine edilerek yürütmektedir. Kuzeykent Mahallesinde bulunan fidanlıkta çiçek üretiminde kullanılan toplam 600 m² alanda 3 adet sera ile toplam 1.000 m² açık ve kapalı depo mevcuttur. Müdürlüğümüzce günlük bakım ve temizliği yapılan toplam 200.000 m² alanda kurulu 47 adet park bulunmaktadır.

2016 Yılı Donanım Envanteri

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	Masa üstü Bilgisayar	5
	Dizüstü Bilgisayar	5
DİĞER DONANIMLAR	Yazıcı	6
	Televizyon	4

2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

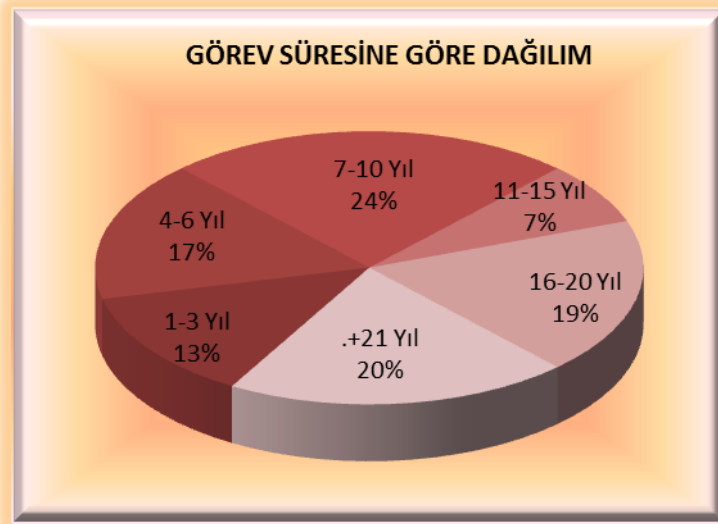
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU						
İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük.Lisans	TOPLAM
13	16	16	4	1	4	54



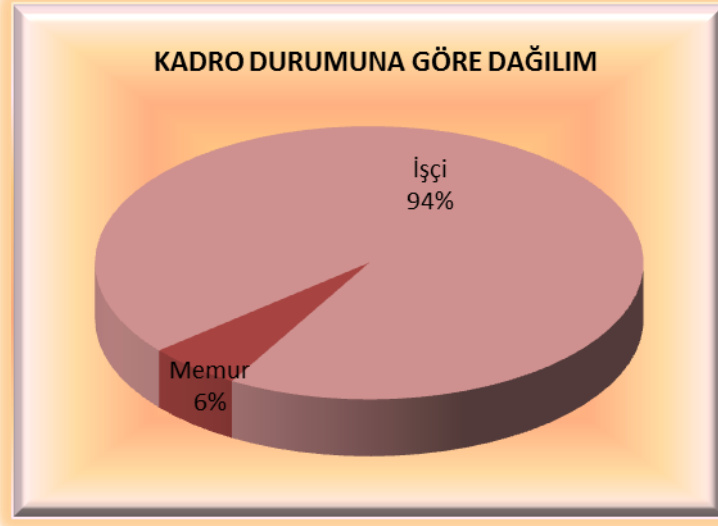
3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
7	9	13	4	10	11	54



3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
3	51	54



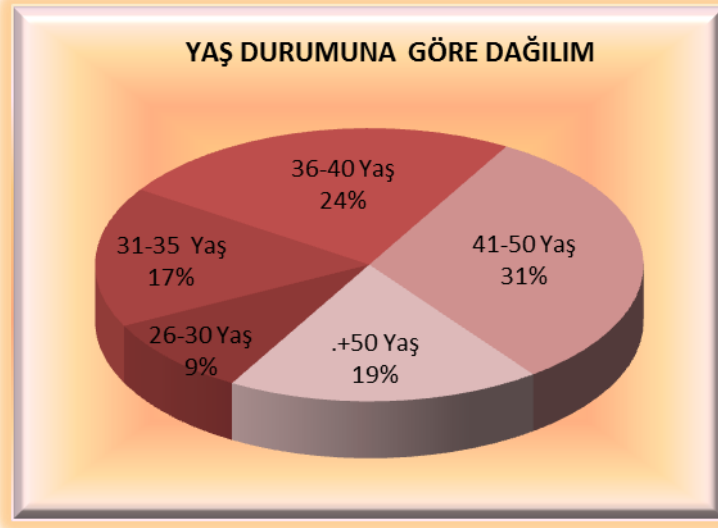
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
1	53	54



3.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
5	9	13	17	10	54



4-Sunulan Hizmetler

İdari işler ile ilgili hizmetler;

- İhale işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılması,
- Doğrudan temin İşlerinin yapılması,
- Personel izin, rapor vb takibi,
- Yazışmaların takibi,
- Araç görev yazılarının hazırlanması, yolluk ödeme belgelerinin düzenlemesi,
- Taşınır kayıt ve kontrol İşlemlerinin Yapılması,
- İstek ve şikâyetlerin takibi ve sonuçlandırılması,
- Meclis ve Encümen kararlarının takibi ve uygulanması,

YAPILAN İŞLEM	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
YAPILAN İHALE ADEDİ	4	6	13
DOĞRUDAN TEMİN ADEDİ	50	60	90
CEVAPLANAN İSTEK VE ŞİKÂYET ADETİ	130	287	300

Mevcut park, orta kaldırım ve yeşil alanların bakımlarının yapılması;

- Çim biçme faaliyetleri,
- Ağaç ve çalı budama ve ıslah faaliyetleri,
- Otomatik sulama sistemlerinin kurulması çalışmaları,
- Ağaç ve yeşil alanların periyodik olarak sulanması,
- Derelerin periyodik olarak temizlenmesi,
- Havuzların periyodik temizliğinin yapılması,

YAPILAN İŞLEM	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
ÇİM BİÇME FAALİYETİ M²	160.00	182.000	200.000
BUDAMA FAALİYETİ ADET	1000	1000	300
OTOMATİK SULAMA SİSTEMİ SAYISI	5	4	10

Parklar, kavşaklar, orta refüjler ve Yeni yeşil alanların oluşturulması Peyzaj uygulama;

- Proje hazırlanması ve uygulanması,
- Hafriyat ve tesviye çalışmaları,
- Ağaç, çalı ve mevsimlik çiçek dikimi çalışmaları,
- Çim serme çalışmaları,

YAPILAN İŞLEM	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
DİKİLEN AĞAÇ SAYISI	855	1115	3000
DİKİLEN ÇALI SAYISI	8948	17180	45000
DİKİLEN ÇİÇEK SAYISI	51000	70000	70000
TAMAMLANAN PARK SAYISI	1	1	1

Oyun grubu ve Açık Alan Spor Aletleri Kurulumları

- Proje hazırlanması ve onayı
- Sert zemin yapım çalışmaları
- Çocuk oyun grubu bakım, onarım ve montaj çalışmaları
- Açık hava spor aletleri bakım, onarım ve montaj çalışmaları
- Kauçuk zemin kaplama çalışmaları,

YAPILAN İŞLEM	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI
YAPILAN SERT ZEMİN M ³	1340	1000	3000
KURULUMU YAPILAN OYUN SETİ	0	34	45
KURULUMU YAPILAN KONDİSYON SETİ	0	0	19
YAPILAN KAUÇUK KAPLAMA M ²	0	0	5350

*Tablolarda daha önceki yıllarda diğer birimlerce yapılan işler “0” olarak gösterilmiştir.

Sunulan Diğer Hizmetler

- Resmi törenlerde birimimize tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesi
- Belediyemizin düzenlediği tüm programlarda verilen görevlerin yapılması,
- Diğer birimlerle ortak yürütülen projeler için yapılan mimari proje çizimleri,
- Kış aylarında kar temizleme çalışmaları,
- Her yaştan vatandaşımızın katılabileceği çevre duyarlılığını artırmaya yönelik etkinlikler düzenlenmesi,

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Kentın doğal, tarihi ve kültürel mirasına saygılı bir anlayışla, sosyal, ekonomik, ve fiziksel gelişimine yön vererek yaşanabilir bir kent yaratmak.
- Kişi başına düşen aktif yeşil alanın artırılması, fonksiyonel kullanımının temini, geliştirilmesi ve korunması.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerde Belediyemizin 2015-2019 Stratejik Planı ve Performans Programı temelinde kurum çıkarları ve vatandaş memnuniyeti gözetilmektedir. Sorumluluk alanımızdaki park ve yeşil alanların günlük, haftalık, aylık ve mevsimlik olarak periyodik bakım çalışmalarının aksatılmadan yapılmasının yanı sıra, şehrimizde kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılmasına yönelik planlamaların yapılmasına önem verilmektedir. Bu çalışmaların aksamadan yapılmasını sağlamaya yönelik belirlediğimiz önceliklerimiz ise;

- Hizmette önceliklerin doğru tespit edilmesi,
- Gerçekçi ve öngörülü bir yıllık plan ve program hazırlanması,
- Faaliyetlere, plan ve projelere uygun bütçe planlanması,
- Kaynak israfına karşı hassas olunması,
- Yapılan iş ve işlemlerde yasal düzenlemelere titizlikle uyuması,
- Hizmette kalite, verimlilik ve etkinliğin sağlanması,
- Verilen hizmetlerde vatandaş memnuniyetinin gözetilmesi,

- Bilgi ve teknolojiiden azami yararlanılması,
- İş güvenliği eğitim ve tedbirlerinin sürekliliği,
- Çalışanların memnuniyetinin gözetilmesidir.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	3.876.500,00 TL	5.497.350,31 TL	%0,5

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	3.439.000,00 TL	4.344.555,94 TL	4.344.555,94 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	437.500,00 TL	1.152.794,37 TL	1.152.794,37 TL
	TOPLAM	3.876.500,00 TL	5.497.350,31 TL	5.497.350,31 TL

2 - Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz Taşınır Kayıt İşlemleri 2016 yılı içerisinde Sayıştay tarafından denetlenmiş olup, herhangi bir tenkit alınmamıştır.

B-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Birimimizce 2015-2019 Stratejik Planında belirlenen Stratejik Amaçlar ile 2016 Yılı Performans Programında belirlenen hedeflerin tamamının 2016 yılı içerisinde %100 oranında gerçekleştirildiği görülmektedir. Ayrıca yıllık programımızın yanı sıra ilave projelerin hızla tamamlanması ve performans dönemi içinde gelen taleplerin önemli ölçüde karşılanmasının sağlanması ise yılsonu için hedeflenen göstergelerin aşılmasını beraberinde getirmiştir.

Önümüzdeki faaliyet yıllarında da hedeflere ulaşmak için çalışmalarımız etkin ve verimli şekilde sürdürülecektir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Harcama biriminin ihtiyacı olan bütçe ödeneğinin tahsis edilebiliyor olması,
- Birimin teknik personel ihtiyacının desteklenmiş olması,
- Yabancı fonlardan yararlanmak için proje hazırlayabilecek personele sahip olunması,
- Bimer, Beyaz Masa ve dilekçe yoluyla vatandaşlarımızdan gelen istek ve şikayetlerin hızlı bir şekilde sonuca kavuşturulabiliyor olması,
- Faaliyetlerde kullanılan mevsimlik çiçeklerin müdürlüğümüz tesislerinde üretilebiliyor olması,
- İdari kadronun tecrübeli, yeniliklere açık olması,
- Personelin iş ahlakına ve disiplinine sahip olması,
- Kurum olarak elektronik imza sistemine geçilmiş olmasının birimize de olumlu etkileri olması,

B-ZAYIFLIKLAR

- Son yıllarda kentte yerleştirilen mültecilerin bilinçsiz kullanımı nedeniyle mevcut parklarımızda, yeşil alanlarımızda tahribatın artması,
- Yürütülen faaliyetlerde görevli saha personeline ihtiyaç olması,
- Mesai saatleri dışındaki zamanlarda park ve meydanlarda oluşan güvenlik zafiyeti,
- Toplam Kalite Yönetimi anlayışının daha fazla yerleştirilmesi gerekmektedir,
- Hizmet içi eğitime daha fazla önem verilmesi gerekmektedir,
- Araç ve Makine parkının desteklenmeye ihtiyacının olması,
- Bazı parklarımızda engelli vatandaşlarımızın ulaşımında, standartlara (TSE, Engelliler Yasası vb.) uygun olmayan kısımların olması,

C-DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzce mevcut fiziki yapısı, personel yapısı, makine ve donanım varlıkları ile faaliyet alanı içinde yürütülen hizmetler eksiksiz yerine getirilmektedir. Harcama birimize tahsis edilen bütçenin yerinde kullanıldığı düşünülmektedir. 2016 Yılı Faaliyet Raporu incelendiğinde; Müdürlüğümüzün asli görevlerini tam ve düzenli olarak yerine getirdiği ayrıca performans programı hedeflerini de gerçekleştirdiği yukarıdaki bilgilerden anlaşılmaktadır.

Önümüzdeki faaliyet yıllarında da belediyeciliğin bir ekip işi olduğu bilinci içerisinde, stratejik amaçlar doğrultusunda belirlenen hedefleri gerçekleştirmek için çalışmalarımız büyük gayret ve titizlikle sürdürülecektir.

B.1.16. SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Gençlerin yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibari ile gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve sevdirmektir.

2-Vizyon

İlimizde ihtiyaç duyulan spor alanlarını belirlemek, spor faaliyetleri yapılabilecek alanlar (tesisler) yapmak ve sporun kitlelere yayılmasını sağlamaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun Belediyenin Görev ve Sorumlulukları başlıklı 14’ncü maddesinin (b) bendinin son fıkrasında “... 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 kararı ile ödül verebilir.” denilmektedir.

Spor İşleri Müdürlüğü, Belediyemizin; Kastamonu Belediyesi sınırları içinde meydana gelen sportif faaliyetleri düzenlemek ve Belediyemizce kurulan spor tesis/sahaların işletilmesi usul ve esaslarını belirlemekle görevli/yetkili birimi olarak faaliyet göstermektedir. Bünyesinde Şef, Antrenör, Spor Eğitmeni, Büro görevlisi bulunmaktadır.

Kastamonu Belediye Meclisi’nin 05/05/2014 Tarih ve 23 nolu kararı ve 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer meri mevzuata dayanılarak hazırlanan yönetmelik ile müdürlüğümüz görevleri ve çalışma konuları şu şekilde açıklanmıştır.

a)Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, Belediyemiz birimlerinde çalışan memur ve işçilerimizin, Belediyemiz Spor Kulübü bünyesinde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, sevdirmek, yaptırmak ve ihtiyaç halinde spor okulları açmak.

b)Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile koordineli olarak yürüterek amatör sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi – manevi desteği sağlar.

c)Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını desteklemek, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.

d)İlde spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak, Belediye’ye ait veya şahıs malı (Belediye’ye hibe edilmiş) alanların değerlendirilerek, spor faaliyetleri yapılabilecek alanlar sağlamak.

e)Belediye tarafından verilmesi planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaşların görüşlerini almak, başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek.

f)Spor merkezlerinin bakımını ve korunmasını sağlamak.

g)Öğrencilere ve amatör spor kulüplerine eğitim hizmeti ve malzeme desteği sağlamak (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme, giysiler ve ayakkabıların temin edilmesi gibi

h)Her türlü spor dalında (doğa sporları, bisiklet sporu, güreş hentbol, boks, taekwondo, futbol, atletizm, yüzme, judo, karate, atıcılık, basketbol, voleybol v.s.) ihtiyaç halinde veya gerekli görüldüğünde takımlar kurmak.

i)Kurulacak spor alanlarında yapılacak sportif etkinliklere toplumun her kesiminin spora dahil edilmesini sağlamak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Spor İşleri Müdürlüğü faaliyetini, Belediye hizmet binasının 4. katında 1 Adet Müdür odası ve 1 Adet Servis odasında sürdürmektedir.

2016 Yılı Donanım Envanteri

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	Dizüstü Bilgisayar	1
	Terminal Bilgisayar	3
DİĞER DONANIMLAR	Yazıcı	1

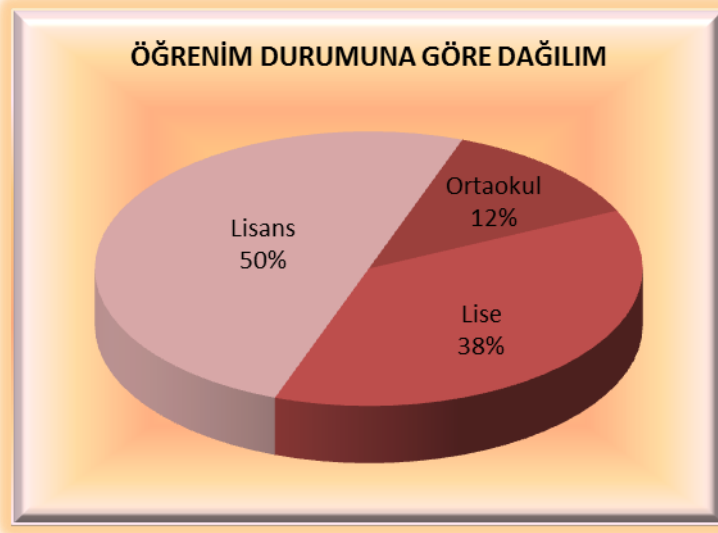
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

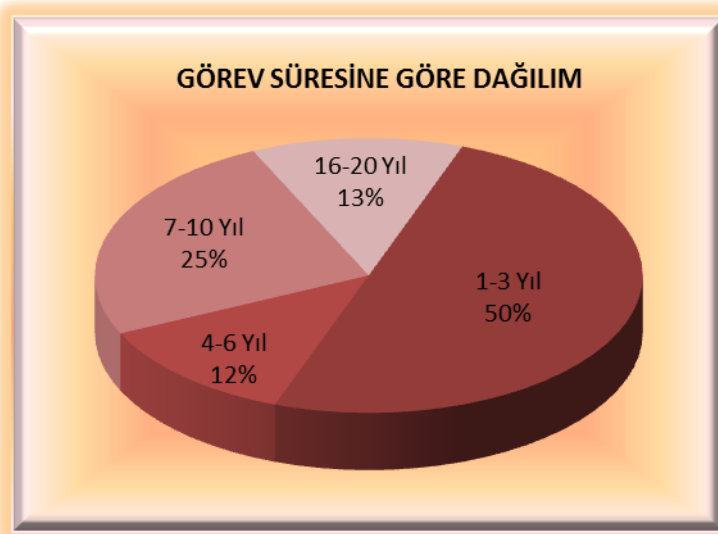
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	TOPLAM
1	3	-	4	-	8



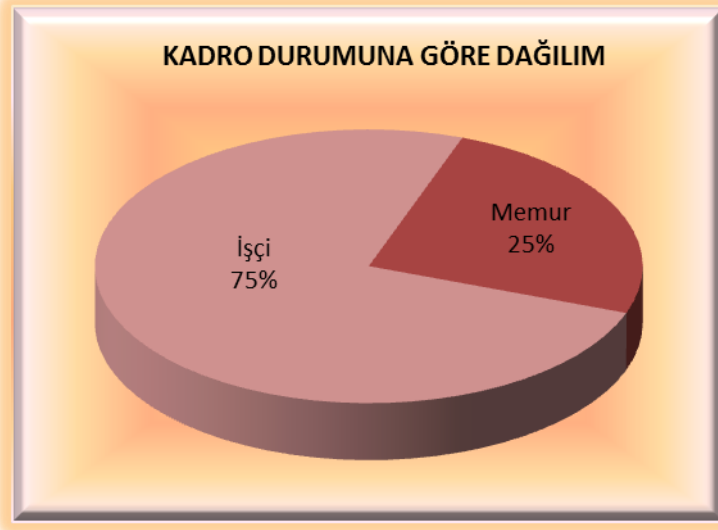
3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
4	1	2	-	1	-	4



3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
2	6	8



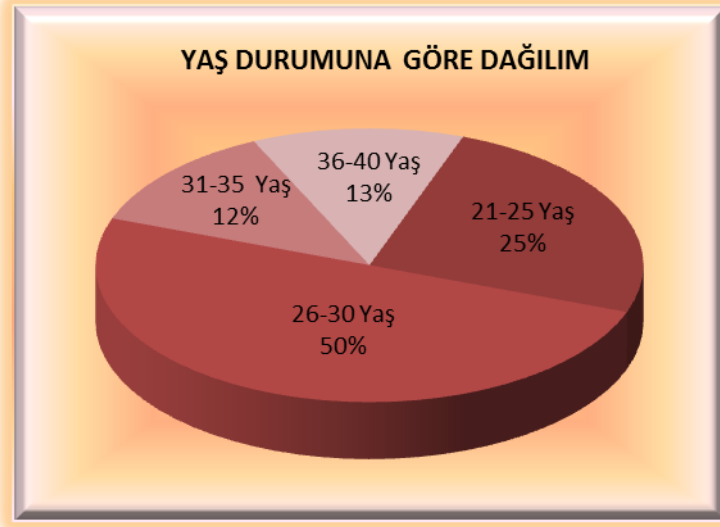
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
0	8	8



3.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
2	4	1	1	-	8



4-Sunulan Hizmetler

A-Faaliyet ve Proje Bilgileri

A.1.SPOR TESİSLERİ

1.Semt Sahası

17 Nisan 2015 tarihinde Belediye Başkanlığımız ile Spor Toto Teşkilat Başkanlığı arasında imzalanan protokolü ile yaklaşık maliyeti 600 bin TL olan 4 adet semt sahası Doğakent, Esentepe Mahallesi, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi ve Kuzeykent Mahallesi TOKİ Konutlarının alt kısmında belirlenen yerlerde yapımına devam edilmektedir. Kastamonuspor'un tesislerinde bulunan sahanın sentetik alanı kaldırıp, doğal çim yapılmıştır.

2.Halı Saha (Kuzeykent Mah. Huzurkent 1)

Haftanın her günü 09:00 - 17:00 saatleri arasında ücretsiz olarak hizmet vermektedir.

3.Bisiklet Yolu (Şehitler Anıtı - İmam Hatip Lisesi - Saat Kulesi)

Şehitler Anıtı'nın önünden başlayarak Kaybılar deresi ve Saat Kulesi yolunda son bulacak ve üç kilometre uzunluğunda olan Bisiklet yolu 03 Haziran 2015 tarihinde hizmete açılmıştır.

Sağlık Bakanlığı tarafından; "Türkiye genelinde bütün belediyelere, standartlara uygun yapılan bisiklet yolu belirtilen bisikletlerden 1.000 adet belediyemize gönderilmiştir.

4.Fitness ve Plates Salonu (Kuzeykent)

Belediye Başkanlığımız tarafından Kuzeykent mahallemizde açılan ve bayanlara yönelik hizmet vermekte olan Fitness ve Plates salonunda spor eğitmeni/tesis sorumlusu olarak personel görevlendirmesi yapılmış ve 09:00-19:00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

B.1-SPORTİF FAALİYETLER

1. Hentbol Fabrika

14 Mart 20145 tarihinde Belediye Başkanlığımız ve Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü tarafından; Kastamonu'da sporun alt yapısını oluşturmak, gençlerimizin spora olan yeteneklerini ortaya çıkarmak amacıyla, geniş çaplı taramalar sonucu belirlenen 1.440 ilkokul öğrencisinin yetiştirilmesi için "Hentbol Fabrika" projesine devam edilmiştir.

2. Jimnastik Dersleri

Belediyemiz Kreş ve Çocuk Bakımevindeki çocuklara fiziki, ruhi ve sosyal gelişmelerine katkı sağlamak amacıyla spor eğitmenimiz tarafından Jimnastik dersleri verilmeye devam edilmiştir.

3. Besyo Hazırlık Kursu

Belediye Başkanlığımız sosyal sorumluluk projeleri kapsamında, Kastamonulu gençlerimize destek olmak amacıyla; öğretmenlik, antrenörlük ve spor yöneticiliği branşlarına girebilmeleri ve geçmeleri gereken BESYO bölümü yetenek sınavlarında başarılı olabilmeleri amacıyla 16 Mayıs 2016 tarihinde - 29 Ağustos 2016 tarihleri arasında ücretsiz BESYO hazırlık kursu gerçekleştirilmiştir.11 Öğretmenlik,10 Antrenörlük,10 Sporcu Yöneticili olmak üzere toplam 31 öğrencimiz BESYO bölümü yetenek sınavlarında başarılı olmuş ve BESYO'ya girmeye hak kazanmıştır.

4."27.Geleneksel Atatürk ve İstiklal Kupası" Rahvan ve Dörtmal At Yarışları

Belediye Başkanlığımız ve Kastamonu Atlı Spor Kulübü işbirliği ile Mustafa Kemal Atatürk'ün Kastamonu'ya gelişi ve Şapka ve Kıyafet İnkılabının 90.yılı anısına Uzunyazı at yarış alanında 28.08.2016 tarihinde düzenlenmiştir.

BELEDİYE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN ÖDÜLLENDİRİLEN SPORCULAR

1.2-5 Haziran 2016 tarihleri arasında Edirne'de düzenlenen 3. Wushu Balkan Şampiyonası'nda milli takım forması giyen sporcumuz Batuhan ÇAYAN Balkan Şampiyonu Belediye Başkanımız tarafından ödüllendirilmiştir.

Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Aşağıda Belirtilen Branşlarda Faaliyet Göstermektedir:

•Hentbol

-2015 - 2016 Hentbol Bayanlar Süper Liginde ilimizi 20 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Bayan Hentbol Takımı temsil etmektedir.

-Hentbol Bayanlar Challenge Cup kupası 2.ligi,

-TV'de (24.03.2016) Spor 360 programına Kastamonu Belediyesi GSK. Başkanı, Hentbol Takımı Antrenörü ve Kulüp Fahri Başkanı konuk olmuş, takımımız ve ilimizde spor anlatılmıştır. (Program TRT Spor TV'de Eren Konca'nın sunduğu "Futbol Dışı" özel programı ve Sports anlar canlı yayınlanmıştır.)

-Bayanlar Challenge Cup şampiyonası ve Hentbol Bayanlar Türkiye Kupası müsabakaları Çay TV'den final müsabakaları TRT Spor TV'den naklen yayınlanmış ve ilimizin tanıtımına katkı sağlanmıştır.

•Kick Boks

2015-2016 yılında Kick Boks'da ilimizi 14 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Kick Boks Takımı temsil etmektedir.

•Okçuluk

2015-2016 yılında Okçulukta ilimizi 4 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Okçuluk Takımı temsil etmektedir.

•Bisiklet

2015-2016 yılında Bisiklette ilimizi 2 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Bisiklet Takımı temsil etmektedir.

•Atletik Vücut Geliştirme

2015-2016 yılında Atletik Vücut Geliştirmede ilimizi 1 sporcumuz ile Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü sporcusu temsil etmektedir.

•Tekvando

2015-2016 yılında Tekvandoda ilimizi 7 sporcumuz ile Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Tekvando Takımı temsil etmektedir.

•Atletizm

2015-2016 yılında Atletizm 'de ilimizi 7 sporcumuz Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Atletizm takımı sporcusu temsil etmektedir.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz faaliyetlerinde idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolü etkin olarak uygulanmıştır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

1-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Gençlerin yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibari ile gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve sevdirmektir.

2-Temel Politikalar ve Öncelikler

Spor İşleri Müdürlüğünde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve değişen bilgilerinin personel tarafından yenilenmesi böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesini sağlamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	1.045.000,00 TL	1.238.524,28 TL	%1

G.K.		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	265.000,00 TL	92.850,61 TL	92.850,61 TL
05	CARİ TRANSFERLER	750.000,00 TL	1.145.673,67 TL	1.145.673,67 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	30.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
	TOPLAM	1.045.000,00 TL	1.238.524,28 TL	1.238.524,28 TL

2-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz Belediye Meclisinin 05/05/2014 Tarih ve 23 nolu kararı ile kurulmuş ve 2016 yılında Uygunluk Sistem ve Mali Denetime tabi tutulmuş olup eksik ve hatalı işlem tespit edilmemiştir.

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz diğer birimlerden ve dış kurumlardan 470 evrak almış, 254 adet evrak tanzim etmiştir. 2016 yılı içerisinde 15 Amatör Spor Kulübü ve 20 Spor Branşına nakdi/ayni yardım yapılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Az personelle çok iş yapılması
- Yönetim anlayışındaki birlik ve beraberliğin etkin olarak kurulması
- Kişisel değil, kurum düşünülerek hareket edilmesi
- Verilen görevlerin en kısa sürede tamamlanması.
- Personelin Kendi görev ve yetkilerinin farkında olması
- Üst yönetici ve Çalışanlarının arasında iletişiminin iyi düzeyde olması

B-ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitim eksikliği
- Belediye tarafından verilmesi planlanan spor kurslar için yeterli tesis bulunmaması.
- İlimizde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerinin faaliyetleri hakkında İl Dernekler Müdürlüğü ve Gençlik Spor İl Müdürlüğü ile koordineli çalışılabilecek veri tabanı oluşturulamaması.

C-DEĞERLENDİRME

Spor İşleri Müdürlüğü olarak görev ve sorumluluklarımızın bilinci içinde Belediyemizi en iyi şekilde temsil ederek, güler yüzlü, yapıcı, halkla ilişkileri güçlü, ilimizde bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın ve gençlerin spor faaliyetlerine katılımını destekleyen çalışma heyecanını yitirmeden faaliyet gösteren birim oluşturmuş durumdayız.

V. ÖNERİ / TEDBİRLER

Spor İşleri Müdürlüğü olarak; gençlerin yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibari ile gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve sevdirmek amacıyla, ilimizde bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içerisinde tüm spor branşlarının alt yapılarının kurulmasının faydalı olacağı değerlendirilmektedir.

B.1.17. TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Belediyemiz iş ve işlemlerinin, hizmetten yararlanan ve hizmet sunan tüm tarafların beklenti ve önerilerini dikkate alarak ve hizmetin sürekli gelişimi amaçlanarak yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilen teftiş, inceleme ve soruşturmaları zamanında ve eksiksiz yapmak, elde edilen bulguları da kullanarak Belediyemiz amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi ve Belediyemiz birimlerinin mevzuata, stratejik amaçlara, plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak için gerekli vazifeleri yerine getirmektir.

2-Vizyon

Belediyemiz bağlı birimlerinin teftişlerinin etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi hususunda genel ilkeleri tespit etmek, kamu hizmetinin verimli, ekonomik ve en etkin şekilde sunulması için personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek; teftiş, inceleme ve soruşturmaları zamanında, etkin, tam ve mevzuata uygun yapmaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilen teftiş, inceleme ve soruşturmaları zamanında ve eksiksiz yapmak, elde edilen bulguları da kullanarak Belediyemiz amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi ve Belediyemiz birimlerinin mevzuata, stratejik amaçlara, plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak iş ve işlemlerinin, hizmetten yararlanan ve hizmet sunan tüm tarafların beklenti ve önerilerini dikkate alarak ve hizmetin sürekli gelişimi amaçlanarak yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla için gerekli vazifeleri yerine getirmektir.

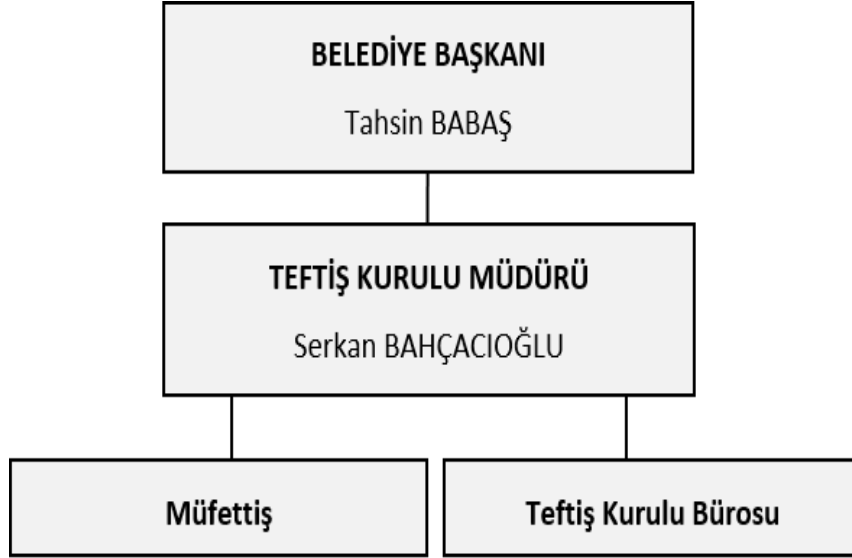
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2016 Yılı Donanım Envanteri

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	Kişisel Bilgisayar	1
	Dizüstü Bilgisayar	1
DİĞER DONANIMLAR	Yazıcı	1
	Tarayıcı	1
	Televizyon	1

2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

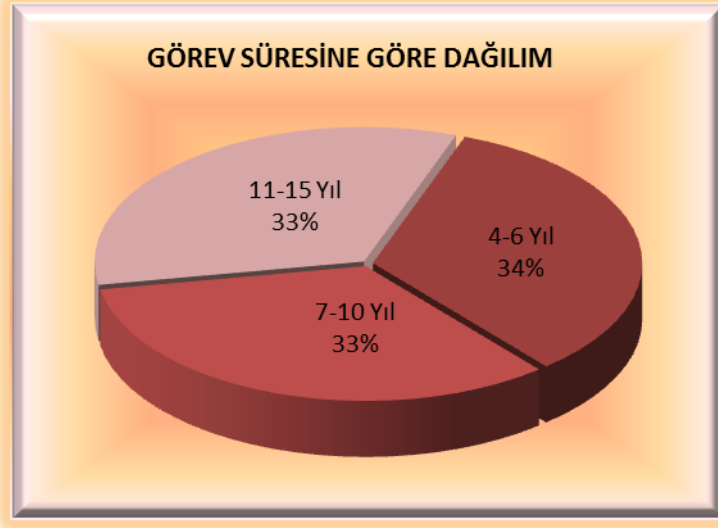
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans	TOPLAM
-	-	-	3	-	3



3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
-	1	1	1	-	-	3



3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
3	0	3



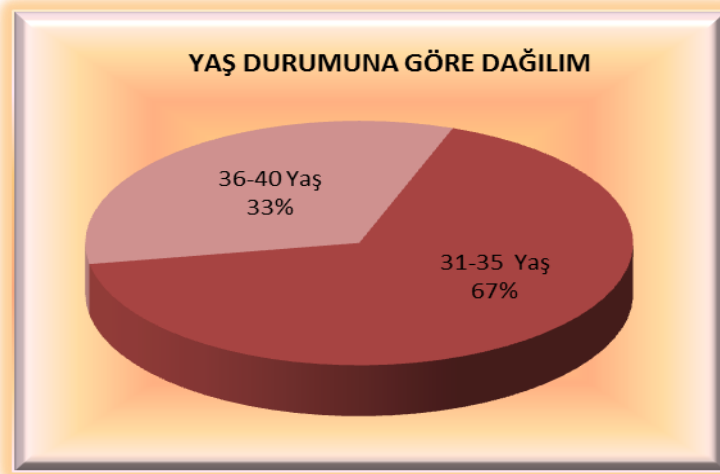
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
0	3	3



3.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
-	2	1	-	-	3



II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz faaliyetlerinin stratejik amaçlara, etik ilkelere, mevzuata uygun ve etkin bir biçimde yürütülmesi ve kamu kaynaklarının verimli kullanılması için gerekli şeffaflık, denetim anlayışı ve yol göstericilik hedeflerini gerçekleştirerek teftiş, inceleme ve soruşturmaları zamanında, etkin, tam ve mevzuata uygun olarak yapmaktır. Belediyemiz hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyemizin sürekli yenilenen mevzuata, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla teftiş, inceleme, soruşturmalar ve araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Teftiş Kurulu Müdürlüğü hizmet sunumunda tarafsız ve güvenilir olmayı amaç edinmiştir. Paylaşımçı olup, bilgi birikimini her fırsatta paylaşmakta, diğer müdürlükler ve kurumlara yardımcı olmaya çalışmaktadır. Belediyemiz iş ve işlemlerinin, hizmetten yararlanan ve hizmet sunan tüm tarafların beklenti ve önerilerini dikkate alarak ve hizmetin sürekli gelişimi amaçlanarak yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesi birinci önceliğimizdir.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	61.000,00 TL	2.318,01 TL	%0,001

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	53.000,00 TL	236,00 TL	236,00 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	8.000,00 TL	2.082,01 TL	2.082,01 TL
	TOPLAM	61.000,00 TL	2.318,01 TL	2.318,01 TL

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Alanında yetişmiş, mevzuata hakim, tarafsız, sürekli gelişimi hedef alan, güvenilir, geçerli ve şeffaf denetim anlayışını benimsemiş müfettiş kadrosu.
- Tüm birimlerin bilgilerine ve sistemine hakim olabilme ve eksiklikleri farkedip çözüm bulabilme.
- Personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirebilme.

B.1.18. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Belediyemiz sınırları içinde tüm çalışanları ile birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, şeffaf adil bir yönetim anlayışıyla hazırlayacağımız ve uygulayacağımız projelerin kaynak ve zamanla uyumlu olarak şehrin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmektir.

2-Vizyon

Vizyonumuz, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak, kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanarak çevre kalitesini artırmak, sürdürülebilir çevre yönetimi ile sağlıklı bir şehir oluşturmak ve Türkiye'nin öncü ili olmaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- a) Belediye sınırları içindeki yerleşim alanında üretilen evsel katı atıkların yerinden toplanarak Aktarma İstasyonu'na taşınmasının sağlamak
- b) Cadde, sokak ve pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması,
- c) Cadde ve sokakların yol süpürme araçları ile temizliğinin yapılması,
- d) Hastaneler, okullar, evler, işyerleri ve pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesi,
- e) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamanın yapılması,
- f) Gelen şikayetlerin zamanında değerlendirilerek vatandaş memnuniyetinin en üst düzeyde sağlanmasına çalışılması,
- g) Şehrin görünümünü bozmayacak şekilde çöp konteynırı ve dış mekan çöp kutularının temini ve yerleştirilmesinin yapılması,
- h) Deforme olmuş çöp konteynırlarının onarılması veya yerine yenilerinin bırakılması,
- ı) Çöp konteynırlarının belli periyotlarla dezenfekte edilmesi,
- j) Birimin bütçesinin ve birim faaliyet raporlarının hazırlayarak Başkanlığa sunulması,
- k) Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacı ile plan ve proje hazırlayarak çalışma yapılması,
- l) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaların yapılması ve desteklenmesi,

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2016 Yılı Donanım Envanteri

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	Dizüstü Bilgisayar	3
DİĞER DONANIM	Yazıcı	3

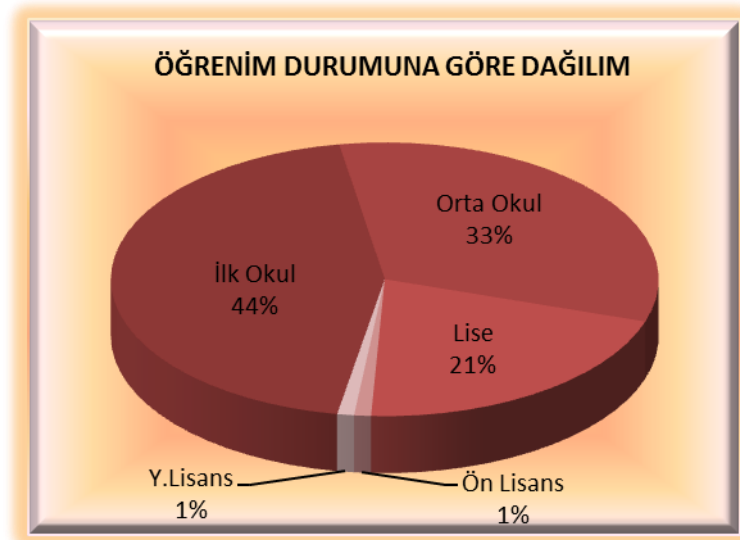
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

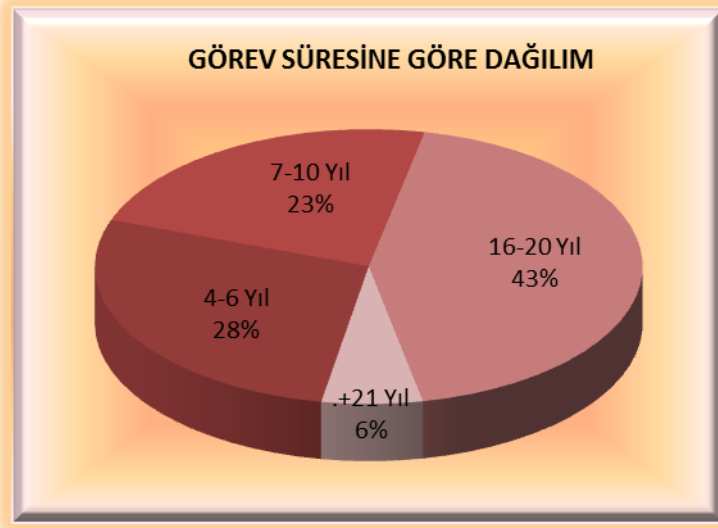
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Yüksek Lisans	TOPLAM
45	33	21	1	1	101



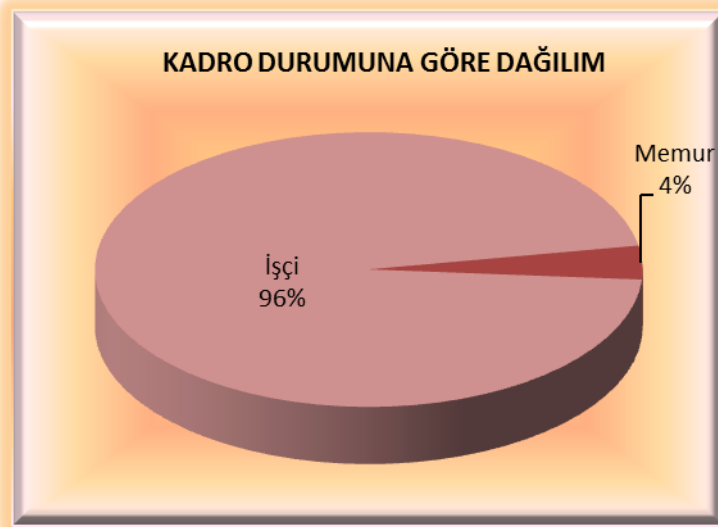
3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ					
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
-	28	23	45	6	42



3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
4	97	101



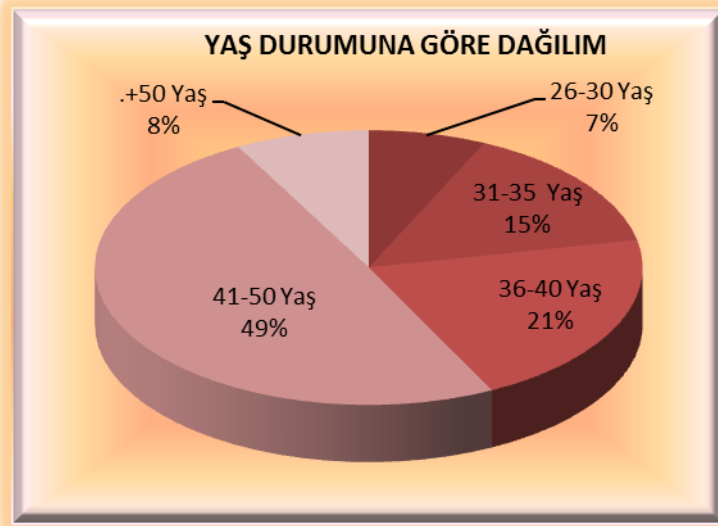
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
1	100	101



3.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
7	15	21	50	8	101



4-Sunulan Hizmetler

•Katı Atık Toplama

Belediye sınırları içinde bulunan tüm mahallelerin çöplerini, belirlenen saatte gecikmeden toplanmasını sağlamak için, Temizlik İşleri Müdürlüğü her gün 24 saat vardiyalı olarak çalışmaktadır.

Bu hizmetler, 1 Temizlik İşleri Müdürü, 1 Çevre Yük. Mühendisi, 1 tekniker, 1 memur, 6 muntika çavuşu, 26 şoför, 1 operatör ve 64 işçi ile birlikte yukarıdaki tabloda belirtilen hizmet araçları ile yapılmaktadır. Belediyemiz sınırları içerisinde günde yaklaşık olarak 100 ton katı atık toplanmaktadır. Toplanan bu atıklar Belediyemize ait Katı Atık Aktarma İstasyonuna taşınmaktadır. Burada çöp toplama araçlarından tırlara yüklenen atıklar Devrekani İlçesi Sarıyonca Köyü Harmanarkası Mevkii'nde bulunan Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi'ne götürülmektedir.

2016 yılında toplanan evsel atık miktarı 35.126,92 ton'dur.

2016 Yılı Bertaraf Edilen Evsel Katı Atıklar (ton/ay)					
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
1580,45	2419,45	2805,20	2859,45	3170,80	3528,75
Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
2952,45	3205,05	3211,55	3448,72	3330,15	2614,90

Şehrin, ana caddesi, İnönü Mahallesi ve Kuzeykent mahallesi ana cadde üzerindeki çöp konteynırları kaldırılarak, poşetle toplama sistemine geçilmiştir. Çöpler, **akşam 19.00 ile 21.00 saatleri** arasında halkımız tarafından çıkartılmakta ve görevli ekiplerimiz tarafından toplanmaktadır.

Candaroğulları Mahallesi (Aydın Blokları) civarında, Salı-Perşembe-Cumartesi günleri çöp kamyonlarıyla teneke ve poşet şeklinde çöpler evlerin önünden alınmaktadır.

Bahçeli öğretmen evleri, Baba Sokak, Kuyulu Kavak Sokak, Yol Sokak, Ayıcılar, Kırkçeşme Mahallesi, Akteke Mahallesi, Akmescit Mahallesi, Urgancı Sokak, Tevser Tepesi, Kırkdirekli Camii, Kırk odalı civarı, Hisarardı Mahallesi (Kerpiçlik Sokak) civarında Salı ve Cuma günleri çöp kamyonlarıyla teneke ve poşet şeklinde çöpler evlerin önünden alınmaktadır.

Esentepe Mahallesi Pazartesi-Perşembe-Cumartesi günleri, Okmaydanı, Alemdar Sokak Salı-Perşembe-Cumartesi çöp kamyonlarıyla teneke ve poşet şeklinde çöpler evlerin önünden alınmaktadır.

Diğer mahallelerde yaklaşık 3000 civarında her biri 400 litre ve 800 litre kapasiteli çöp konteynırları bulunmakta olup, bu konteynırlar her gün gece ve gündüz olmak kaydı ile en az 2 sefer alınmaktadır. Şehrin muhtelif yerlerinde ve resmi dairelerde 30 adet büyük; her biri 1200 litre kapasiteli çöp konteynırı bulunmakta olup, bu konteynırlarda gece ve gündüz olmak kaydıyla en az 1 sefer alınmaktadır. Gece ve gündüz meydan ekiplerimizle çarşı içlerinin ve kaldırımların temizliğinin yapılması sağlanmaktadır.

Çöpler, mahallelerden periyodik olarak hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonları kullanılarak bazı mahallelerde poşet sistemiyle bazı mahallelerde ise konteynır sistemiyle toplanmaktadır.

Cadde ve mahallelerde kırılan, deforme olan konteynırlar yenileri ile değiştirilmektedir.

Katı Atık Toplama İstasyonu

Ekiplerimiz tarafından çöp toplama araçlarımız ile toplanan katı atıklar, Katı Atık Aktarma İstasyonu'nda konveyör bantlı sistem ile tırlara yüklendikten sonra Devrekani İlçesi Sarıyonca Köyü Harmanarkası Mevkii'nde bulunan Katı Atık Düzenli Depolama Düzenli Depolama Sahasına taşınmaktadır.

Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi

Belediyemize ait Katı Atık Aktarma İstasyonunda tırlara yüklenen atıklar, Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi'nde lota dökülmektedir.

•Çarşı İçeri ve Kaldırımların Temizlenmesi Çalışmaları

Mini süpürgeli araç, fil elle kumandalı süpürme makinesi, el süpürgeleri ve üfleme makinesi ile kaldırımlar, dar sokaklar, çarşı içerleri temizlenmektedir.

•Dere Temizliği Çalışmaları

Olukbaşı mevkiinden başlayarak Karaçomak deresinin içerisinde bulunan çimlerin temizliği her gün düzenli olarak yapılmaktadır. Ayrıca, Mehmet Akif Ersoy Mahallesinde bulunan dere yatağının temizliği de belirli aralıklarla ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.

•Pazar Yerlerinin Temizlenmesi

Belediyemizde bir hafta içerisinde toplam 6 pazar kurulmaktadır. Pazar dağıldıktan sonra pazar yerlerinin temizliği ve dezenfeksiyon işlemi yapılmaktadır. Pazar yerleri belirli aralıklarla İtfaiye Müdürlüğü ile birlikte yıkanmaktadır.

•İnşaat ve Yıkıntı Atıkların Toplanması

Bildirilmesi durumunda, Belediye Meclisince belirlenen ücret karşılığında inşaat ve yıkıntı atıkları, belirtilen yerden, kepçe ve damperli kamyonla kaldırmaktadır.

•Cadde ve Sokakların Vakumlu Yol Süpürme Makineleriyle Süpürülmesi

Yol süpürme araçları; günlük programlarında bulunan ana cadde ve sokakları bitirdikten sonra sırayla mahallelere girmekte ve ara sokaklar dâhil olmak üzere detaylı olarak temizlik yapmaktadır.

Dört adet vakumlu yol süpürme aracı ile, yapılan programa göre cadde ve mahalle içlerinin temizliği yapılmaktadır.

•El Süpürgesiyle Cadde ve Sokakların Süpürülmesi

Cadde ve sokaklarımız, kirlenmenin ve yaya sirkülasyonunun yoğun olduğu yerler öncelikli olmak üzere, periyodik olarak süpürülerek temizlenmektedir.

•Mahallelerin Temizliğinin Yapılması

Müdürlüğümüzün, periyodik hizmetleri yanında mahallelerin temizlenmesine yönelik çalışmaları mahalle ekiplerimiz yürütmektedir. Söz konusu ekipler; haftalık çalışma programı dahilinde mahallelerde cadde, sokak ve boş arsaları temizlemekte kepçe ve damperli kamyonla çıkan atıkları kaldırmaktadır.

•Boş Arsa ve Alanların Temizlenmesi Çalışmaları

Ekiplerimiz tarafından boş arsalar, yol kenarları ve orta refüjler de düzenli olarak muntika çalışmaları yapılmaktadır.

•Kaya Mezarları ve Kalenin Temizliği

Ekiplerimiz tarafından, kaya mezarlarının temizliği her gün yapılmaktadır. Hafta da bir gün İtfaiye Müdürlüğü tarafından yıkanmakta, ekiplerimiz tarafından da koku sıkılmaktadır. Ayrıca; kalenin ve parkların temizliği Park Bahçeler Müdürlüğünce yürütülmekte olup, belirli aralıklarla ekiplerimiz tarafından da temizlenmesine yardımcı olunmaktadır.

•Orta Refluj Korkulukların Temizlenmesi

Ekiplerimiz tarafından, anayol üzerindeki orta refüjler temizliği belirli aralıklarla yapılmaktadır.

•Kış Çalışmaları

2016 kış aylarında ekiplerimiz tarafından, kaldırım ve caddelerde kar temizleme çalışması ve buz çözücü solüsyon uygulaması yapılmıştır.

•Solüsyon Çalışmaları

Kaldırım ve merdivenlerde oluşan buzları temizlemek için buz çözücü solüsyon uygulaması yapılmıştır.

•Çöp Taksi

Büyük çöp toplama araçlarının giremediği noktalar için Çöp Taksi uygulamasına başlanılmıştır. Çöp taksi ile çöp çıkartma saatleri dışında Belediye Caddesine, büyük çöp toplama araçlarının giremediği sokaklar ile çarşı içlerine girmekte, caddeye çıkartılan çöplerin etrafa dağılmadan ve çevre kirliliği oluşturmaktan toplanması sağlanmaktadır.

•Sigara Küllükleri ve Çöp Kovaları

Sigara izmaritleri için şehrin yoğun noktalarına sigara küllükleri, çarşı içlerine çöp kovaları ve dere boyuna farklı renklerde boyalı döküm çöp kovaları konulmuştur.

•Dezenfektan Çalışması

Müdürlüğümüz tarafından çöp konteynırları ve çöp toplama araçları düzenli periyotlarda dezenfekte edilmektedir. Özellikle bakteri oluşumuna ve çeşitli hastalıklara sebebiyet verici virüslerin üremesine en müsait alanlardan olan çöp konteynırları ve çöp toplama araçları Müdürlüğümüz tarafından özenle temizlenerek hijyenik bir hale getirilmektedir. Doğaya zarar vermeyen, doğa dostu bileşenlerden oluşan dezenfektan ile çöp toplama araçları ve konteynırları belirli periyotlarda temizlenmektedir. Sinek önleyici bileşenleri de içerisinde barındıran dezenfektan madde ile, ağır yağların da kolayca çıkarılmasını sağlanarak çöp konteynırlarındaki kötü görüntü oluşumunun ve çöp toplama araçlarında ve konteynırlarda bakteri oluşumunun da önüne geçilmektedir. Ayrıca bu bileşenin içermiş olduğu özel koku sayesinde çöplerden sızan kötü kokularda engellenmektedir. Yol süpürme araçlarına farklı esanslarda koku konularak geçtiği güzergahlara temiz ve güzel bir koku bırakması sağlanmaktadır.

•Çöp Üniteleri

Müdürlüğümüz tarafından başlatılan çalışma kapsamında çarşı içlerinde belirli noktalara konulan yeni tip çöp toplama üniteleri ile çöp toplama merkezlerinde cadde üzerine ve kaldırımlara bırakılan çöplerden akan sızıntı sularının oluşturduğu kötü kokuların ve çöplerin etrafa dağılması ile oluşan görüntü kirliliğinin önüne geçilmesi amaçlanmıştır. Uygulama kapsamında çöp toplama üniteleri akşam saat 18:30'da konulmakta ve gece saat 02:30'da da ekiplerimiz tarafından toplanmaktadır. Çöp toplama üniteleri; Belediye Caddesi etli Sümerbank önü, Topçuoğlu Caddesi Belediye otoparkı yanı, Nasrullah Meydanı banka sokak girişi, Nasrullah Meydanı simitçi aralığı, Yılanlı Camii önü, Kuyudibi girişi, Moni Otel önü, Çengeller mevki'ne yerleştirilmiştir.

•En Temiz Şehir Kastamonu

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) tarafından açıklanan sonuçlara göre, Kastamonu ülke genelinde yapılan çevre temizliği araştırmalarında ilk sırada yer aldı.

TÜİK tarafından ilk defa yayımlanan illerde yaşam endeksi araştırmalarında, çevre konusunda Kastamonu liderliği kimseye bırakmadı. Ekonomik boyutların yanı sıra bireylerin yaşamlarında önemli rol oynayan toplumsal konuların ölçümüne yönelik araştırmalara da ağırlık veren TÜİK'in yaptığı bu araştırmada; konut, çalışma hayatı, gelir ve servet, sağlık, eğitim, çevre, güvenlik, sivil katılım, altyapı hizmetlerine erişim, sosyal yaşam ve yaşam memnuniyeti olmak üzere 11 farklı araştırma parametresi göz önünde bulunduruluyor. Bireylerin bugünkü ve gelecekteki sağlık şartlarına ve sürdürülebilir yaşamına doğrudan etki yapan çevre konusunda yapılan araştırmalarda ise Kastamonu en temiz çevreye sahip il oldu. 0 ile 1 arasında değerler verilen ve 1'e yaklaştıkça daha iyi

bir yaşam düzeyini ifade eden araştırma sonuçlarında Kastamonu, 0,8111 değeri ile en temiz çevreye sahip olduğunu resmi olarak da kanıtlamış oldu.

TÜİK tarafından yapılan illerde yaşam endeksi araştırmasında, en temiz çevreye sahip ilin belirlenmesi için beş farklı parametre göz önüne alınıyor. Kastamonu'nun birinci olmasını sağlayan bu beş parametre ise;

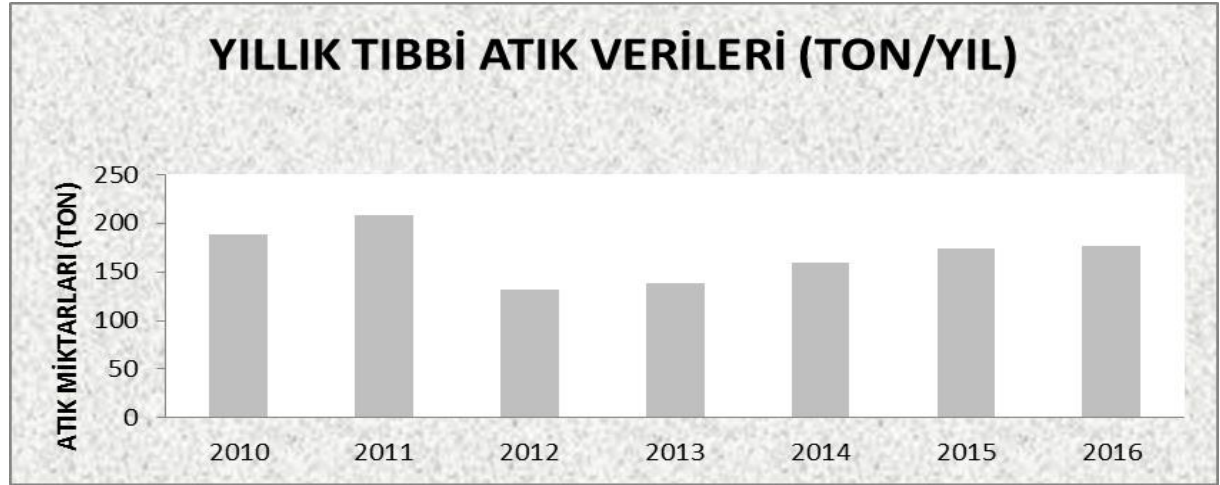
- 1) PM10 istasyon değerleri ortalaması (Hava Kirliliği),
- 2) Kilometrekareye düşen orman alanı,
- 3) Atık hizmeti verilen nüfus oranı,
- 4) Sokaktan gelen gürültü problemi yaşayanların oranı,
- 5) Belediyenin temizlik hizmetlerinden memnuniyet oranı,

şeklinde belirlendi. Bu beş ölçütün baz alınarak yapıldığı araştırma ve incelemeler Kastamonu'nun il çevre endeksinde birinci olmasını sağladı.

Araştırmanın sağlıklı sonuçlar vermesi açısından çeşitli araştırma yöntemlerinden faydalanan TÜİK, sayısal verilerin elde edilmesinde; belediyelerden gelen istatistikler, halk ile yapılan birebir görüşmeler ve yaşam memnuniyet araştırması sonuçlarını kullandı. Bu kapsamda ilimizde yapılan birebir görüşmelerde vatandaşların Kastamonu Belediyesi'nin temizlik hizmetlerinden de son derece memnun oldukları sonucu çıktı.

•Tıbbi Atıkların Toplanması

2016 yılında Belediyemiz sınırları dahilinde, ERA Çevre Teknolojileri A.Ş tarafından yaklaşık olarak **177 ton** (176,847) **tıbbi atık** toplanmıştır. Bu atıklar, firma tarafında Devrakani İlçesi Sarıyonca Köyü Harmanarkası Mevkii'nde bulunan Sterilizasyon Tesisi'ne taşınarak bertaraf işlemi

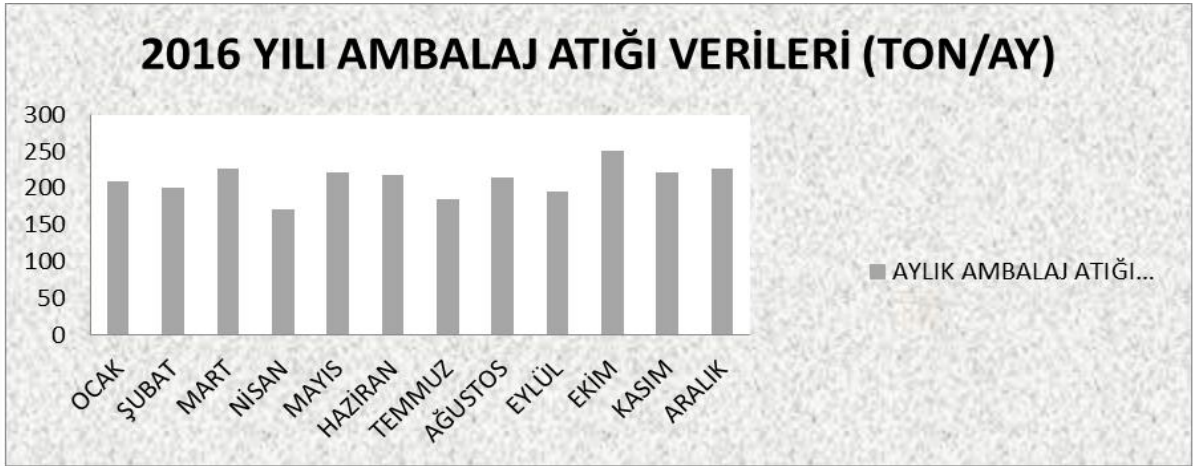


gerçekleştirilmiştir.

GERİ DÖNÜŞÜM ÇALIŞMALARI

•Ambalaj Atıkları

Ambalaj Atıklarının kaynağından ayrı toplanması için; Mahalli İdareler Birliği tarafından yapılan “Ambalaj Atıklarının Toplanması, Taşınması ve Ayıklama Tesisi Kurularak Ambalaj Atıklarının Değerlendirilmesi İşi” ihalesi ile ilgili olarak Beste Geri Dönüşüm İnş. Nak. San. Tic. Ltd. Şti ile Mahalli İdareler Birliği arasında 2014 yılında 5 yıllık sözleşme yapılmıştır. Bu sözleşmeye göre; Kastamonu İl sınırları içinde ambalaj atıklarını toplama yetkisi Beste Geri Dönüşüm İnş. Nak. San. Tic. Ltd. Şti.ne verilmiştir. **2016 yılında yaklaşık olarak 2540 ton (toplam 2539.746 ton) ambalaj atığı** toplanmıştır.



Ayrıca ambalaj atıklarının ayrı toplanması konusunda bilgilendirme yapılmak üzere Belediyemiz tarafından afiş bastırılarak konutlara ve işyerlerine dağıtılmıştır.

•Bitkisel Atık Yağ

Bitkisel atık yağların, çevreye zarar verecek biçimde doğrudan ya da dolaylı olarak, alıcı ortama verilmesinin önlenmesi gerekmektedir. Bitkisel atık yağların bir litresinin suya karışması bin ton suyun kirlenmesine sebep olmaktadır. Bilinçsizce lavabo giderlerine dökülen atık bitkisel yağlar, su ortamını olumsuz yönde etkilemektedir. Bu bağlamda kullanılmış kızartmalık yağların hanelerden toplanması için çevre lisanslı firma Deha Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Ürt. San. ve Tic. A.Ş. ile protokol yapılmıştır.

Okullara, muhtarlıklara, alışveriş merkezlerine, işyerleri vb. gibi yerlere bitkisel atık yağ bidonu yerleştirilmiştir. Ayrıca konutlarda atık yağ biriktirenler, Belediyemizi aradığında ekibimiz tarafından konutlardan atık yağlar toplanmaktadır. İşyerlerinde kızartmalık yağ oluşan yemekhaneler, lokanta vb. gibi yerlere atık yağlarını diğer atıklardan ayrı olarak biriktirip, çevre lisanslı bir firmaya vermekle yükümlü oldukları konusunda tebligatlar dağıtılmıştır.

2015 yılında belediyemiz tarafından konutlarda bitkisel atık yağların ayrı toplanması amacı ile kampanya başlatılmıştır. **Kampanya kapsamında 5 L atık yağ getirene 1 L bulaşık deterjanı verilmiştir. 2016 yılında, konutlardan 540 litre olmak üzere toplam da 13.704 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.**

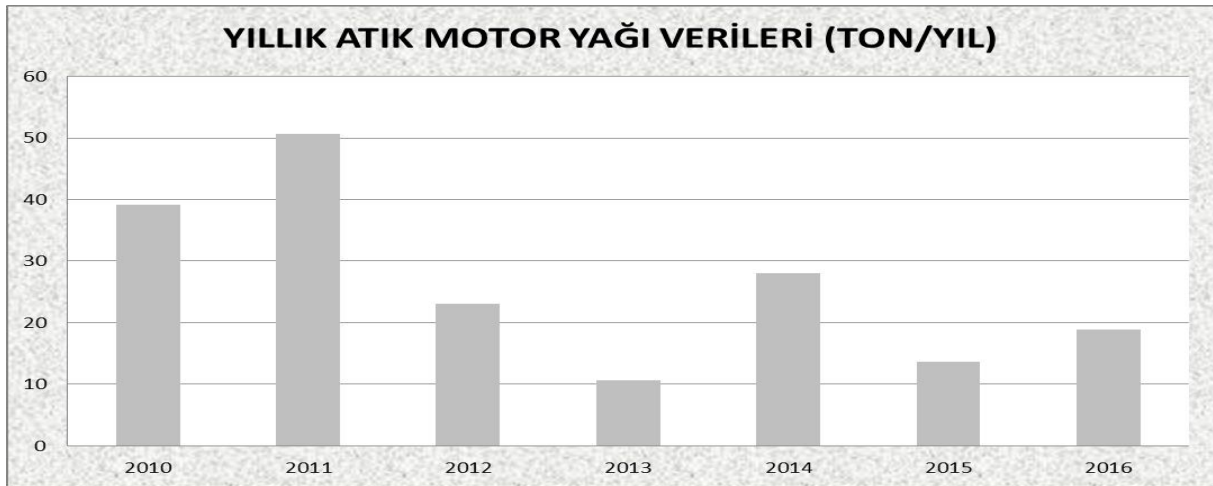


Okullarda toplanan bitkisel atık yağlar toplanarak okullara yüzey temizleyici hediye olarak verilmiştir.

Her hafta düzenli olarak lisanslı firma tarafından atık yağlar yemekhane, yurt, lokanta, restaurant vb. gibi işyerlerinden toplanmaktadır.

●Madeni Yağlar

30.07.2008 tarih ve 26952 sayılı R.G.’ de yayımlanan (Değişik R.G-30/03/2010-27537) “Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği”ne göre PETDER (Petrol Sanayi Derneği İktisadi İşletmesi) ile belediyemiz arasında 19.07.2010 tarihinde protokol yapılmıştır. Bu protokolün amacı, Kastamonu Belediyesi sınırları içerisinde atık motor yağı üreten kaynakların belirlenmesi ve bu noktaların etkin bir şekilde kontrol altına alınarak Yönetmelik dışı uygulamaların önüne geçilmesi hedeflenmiştir. 2016 yılında toplam **18.855 kg atık motor yağı** toplanmıştır.



●Ömrünü Tamamlamış Lastikler(ÖTL)

25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı R.G.’ de yayımlanan (Değişik R.G-11/03/2015-29292) “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği”ne göre çevre lisanslı firma ve Müdürlüğümüzün yapmış olduğu ortak çalışma ile lastiklerin gelişigüzel yakılması ve doğaya bırakılmasını önlemek amacıyla toplama çalışmaları yapılmaktadır. Belediyemiz sınırları dahilinde ömrünü tamamlamış lastik oluşturan tüm iş yerlerine gerekli tebligatlar yapılmış ve 2016 yılı içerisinde lisanslı firma tarafından **339 adet ömrünü tamamlamış lastik** toplanmıştır.

•Atık Piller

Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi ile Kastamonu Belediyesi arasında 16.11.2009 tarihinde protokol imzalanmıştır. Bu protokole göre atık pil bidonları TAP tarafından temin edilmektedir. Atık pil kutuları okullara, resmi kurum ve kuruluşlara, işyerlerine, muhtarlıklara, alışveriş merkezleri vb. gibi yerlere konulmuştur. Toplanan atık piller periyodik aralıklarla TAP derneğine teslim edilerek çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmektedir.

2015-2016 eğitim-öğretim döneminde İlk ve Ortaöğretim okullarını kapsayan ödüllü atık pil toplama kampanyası Belediyemiz ve TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi) tarafından organize edilmiştir. Kampanya başlangıcında okullarda kampanya ile ilgili bilgiler verilmiştir. Ayrıca okullara afiş, broşür ve pil toplama kutuları bırakılmıştır.

30 Nisan 2016 tarihinde kampanyanın sona ermesi ile birlikte okullardan atık piller tartılarak toplanmıştır. Okulların topladıkları atık pilleri içeren listeler TAP tarafından değerlendirilmiş olup en çok atık pil toplayan ilk 3 okul (**I. Merkez Ortaokulu, II. 23 Ağustos Ortaokulu, III. Bilim ve Sanat Merkezi**) Belediyemiz ve TAP derneği tarafından ödüllendirilmiştir.

Kampanya sonrası I. olan Merkez Ortaokuluna TAP Derneği tarafından “Yazıcı”, Belediyemiz tarafından “Laptop”; II. olan 23 Ağustos Ortaokuluna TAP Derneği tarafından “Spor Seti”, Belediyemiz tarafından “Masaüstü Bilgisayar”; III. olan Bilim ve Sanat Merkezine TAP Derneği tarafından “Satranç Takımı ve Eğitim Panosu”, Belediyemiz tarafından “Yazıcı” hediye edilmiştir.

Atık pil toplama kampanyası sonucu, **okullardan 1396 kg atık pil** toplanmıştır. Okullar ile birlikte toplanan atık pil miktarı 2016 yılında toplam **1434 kg’dır**. Toplanan piller TAP’a (Taşınabilir pil üreticileri ve ithalatçıları derneği) gönderilerek pillerin doğal ortama karışarak çevre kirliliği oluşturması engellenmiş ve bertaraf edilmesi sağlanmıştır.



II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

- a)5393 sayılı Belediye kanunu ve 2872 sayılı Çevre kanunu olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek; İl Mahalli Çevre Kurulunun Belediyeyi ilgilendiren kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- b)Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında açığa çıkan evsel katı atıkları günlük toplayarak katı atık aktarma istasyonuna ve oradan da Düzenli Depolama Alanına taşınmasını/taşıttırılmasını sağlamak,
- c)Belediyemizin hizmet alanı içindeki cadde, sokak, kaldırım, yaya alanlarını süpürgeli araçlar ve süpürgeci personelle süpürmek sureti ile devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- d)Belediye sınırlarında kurulan tüm pazar yerleri atıklarının, pazarın kalkmasına müteakip düzenli şekilde toplanması zeminin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi işlemlerini yapmak,
- e)Şehir genelinde boş alan ve arsalarda muntaka temizliğini yapmak,
- f)Kış mevsiminde; cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak,
- g)Belediye sınırlarında bulunan çöp konteynırları ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek,
- h)Yerleşim yerlerinde cadde ve sokakların ihtiyaç olan yerlerine çöp konteynırı, çöp kovası koymak,

- i)Çöp konteynırlarını belirli programlar dahilinde yıkmak, dezenfekte etmek,
- j)Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- k)Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanep, buzdolabı gibi) toplanmasını sağlamak,
- l)Araç parkını oluşturmak, temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli personelleri sağlamak,
- m)Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, ilgili Müdürlükle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- n)Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan, telefon yada Beyaz Masaya gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- o)Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
- p)İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak, işyeri hekimlerinin tespitlerinde belirtilen hususlarda çalışmalar yapmak,
- r)Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak.
- s)Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını/toplatılmasını sağlamak
- ş)Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- t)Bitkisel Atık Yağların Kontrolü gereği; bitkisel atık yağ üreten işletmelere gerekli tebligatları yaparak, atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ve atık yağ üreten işletmecilerin, lisanslı geri kazanım tesisleriyle sözleşme yapmalarını sağlamak, yetkileri kapsamında buralarla ilgili denetimleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,
- u)Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, sağlamak,
- ü)Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- v)"Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda tıbbi atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	621.500,00 TL	1.187.090,43 TL	%0,89

z		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	599.500,00 TL	1.180.694,83 TL	1.180.694,83 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	22.000,00 TL	6.395,60 TL	6.395,60 TL
	TOPLAM	621.500,00 TL	1.187.090,43 TL	1.187.090,43 TL

3-Mali Denetim Sonuçları;

Sayıştay 2015 Yılı Dış Denetim Genel Değerlendirme Raporu

AMBALAJ ATIKLARININ TOPLANMASI İÇİN İMTİYAZ HAKKI VERİLEN ŞİRKETLERDEN BEDEL ALINMASI

5393 sayılı Belediye Kanunu, belediyelere çevrenin korunması amacıyla yapılması gereken görevler yüklemiştir. Bu kapsamda ambalaj atıklarının toplanması, ayrıştırılması, geri kazanımı ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak belediyelerin temel bir görevi ve imtiyaz hakkıdır.

Belediyeler, Kanunla verilen bu görevi kendileri gerçekleştirebileceği gibi sözleşme imzaladıkları çevre lisanslı veya geçici faaliyet belgeli toplama ve ayırma tesisleri aracılığıyla da yerine getirebilir. Bu durumda sözleşme imzalanan tesisler katı atıkların toplanmasını, ayrıştırılmasını sağlarken geri kazanım yolu ile gelir elde etmiş olmaktadır. Dolayısıyla ilgili imtiyazın şirketlere sözleşme karşılığında devredilmesi durumunda belediyeler mevcut imtiyazlarından vazgeçmiş olmaktadır. Denetimler sonucunda bazı belediyeler tarafından söz konusu şirketlere ihale yapılmadan ve imtiyaz hakkı karşılığında gelir elde edilmeden ambalaj atığı toplama imtiyazı verildiği tespit edilmiştir.

Ambalaj atıklarının toplanması işi aynı zamanda gelir getirici bir faaliyet olduğundan, bu konudaki imtiyaz devrinin, belediyelerce 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale yoluyla yapılması gerekmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Cadde ve sokakların düzenli süpürülmesini sağlamak;
- Belediye sınırları içerisinde yer alan yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkların toplayarak, katı atık aktarma istasyonuna taşımak,
- Şehrimizin ihtiyacı olan yerlere çöp konteynırları koymak
- Konteynırların dezenfekte edilmesi,
- Çöp toplama araçlarının dezenfekte edilmesi,
- Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

B-ZAYIFLIKLAR

- Araçların bir kısmının ekonomik ömürlerinin azalmış olması;

B.1.19. ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

1-Misyon

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak şehiriçi ve şehirlerarası toplu ulaşımın sağlanması amacıyla vatandaşlarımızın kaliteli, konforlu, emniyetli, ekonomik ve çevreye duyarlı şekilde bu hizmetlerden faydalanmasını sağlamaktır.

2-Vizyon

Vatandaşlarımızın beklentilerini en üst düzeyde karşılayarak, memnuniyetlerini artırmak ve şehiriçi trafiği emniyetli ve güvenli hale getirmektir.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinde, Belediyelerin görev ve sorumlulukları arasında, mahalli müşterek nitelikte imar, su ve kanalizasyon, şehiriçi trafik ulaşım gibi kentsel alt yapı hizmetlerini yapacağı veya yaptıracığı belirtilmektedir. Aynı Kanun'un 15 inci maddesinde "Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dahil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletmek", Belediyelerin yetki ve imtiyazı olarak belirtilmektedir.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyemizin toplu taşımacılık konusunda görevli/yetkili birimi olarak faaliyet göstermektedir. Bünyesinde İdari İşler Şefliği, Trafik Denetim ve Kontrol Şefliği, Sinyalizasyon Şefliği, Atölye ve İşaretleme Şefliği, Şehirlerarası Otobüs Terminali Şefliği olmak üzere 5 şeflik bulunmaktadır.

Belediye Meclisince kabul edilen Kastamonu Belediyesi Kent İçi Ulaşım Hizmetleri Yönetmeliği'nin 47 nci maddesinde, bu Yönetmelik'te belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden sorumlu olarak çalışacak Belediye Biriminin kuruluşu hakkında düzenleme yapılmıştır.

Aynı Yönetmelik'in 48 inci maddesinde ilgili Belediye Biriminin görevleri ve çalışma konuları şu şekilde açıklanmıştır:

a)Kent içi toplu taşıma hizmetlerinin düzen, tertip, disiplin içinde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini, bu hizmetlerin kent halkına en iyi şekilde yansıtılmasını sağlayacak şekilde taşıma araçlarını sevk ve idare etmek.

b)Kent İçi Ulaşım Kurulunca yapılan düzenleyici işlemler çerçevesinde toplu taşıma araçlarına ait çalışma programlarını hazırlamak ve bu programları uygulamak veya uygulattırmak.

c)Hareket ve bekleme yerlerinde sürücülere yönelik tesisler kurmak, bu tesislerin doğru ve düzgün kullanımını sağlamak, araçların park yerlerine düzgün park etmesi ve hareket saati gelen araçların hareket ettirilmesini sağlayacak tedbirler almak.

ç)Yürüttüğü işletmecilik hizmetleri nedeniyle oluşan işletme maliyetlerini kayıt altına almak, hesaplamak ve taşımacılara tahakkuk ettirmek.

d)Elektronik ücret toplama sisteminin işletimini ve hak edişlerin taşımacılara ödenmesini sağlamak,

e)Araç takip sistemini işletmek.

f)Sorumluluk ve görev alanıyla ilgili konularda Başkanlık makamına, Meclise, Kent İçi Ulaşım Kuruluna, Encümene, Belediye birimlerine, diğer kurum ve kuruluşlar ile komisyonlara görüş, öneri, talep ve bilgi iletmek, yetkili makamlar tarafından alınan ve tebliğ edilen kararları uygulamak.

g)Kent içi toplu taşıma hizmeti veren araçları devamlı olarak izlemek, denetlemek, kurallara uymayanlara yaptırım uygulamak veya bu amaçla tutanak düzenlemek ve düzenlediği tutanakları Kent İçi Ulaşım Kurulu'na sunmak.

ğ)Taşımacıların, sürücülerin ve yolcuların talep ve şikayetlerini değerlendirmek, bunlarla ilgili işlemler yapmak, bunları çözüme kavuşturmak, bu talep ve şikayetler ile bunlara ait çözüm önerilerini Kent İçi Ulaşım Kurulu'na sunmak.

h)Taşıma hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi amacıyla taşımacılara, sürücülere ve işletme personeline sözlü veya yazılı talimatlar vermek, bilgilendirme panoları aracılığıyla taşımacı ve sürücülerini bilgilendirmek.

ı)Ulaşım hizmetleriyle ilgili anketler yapmak, istatistiksel bilgiler toplamak, bu bilgiler doğrultusunda planlamalar yapmak.

i)Taşımacı ve sürücülere yönelik eğitim programları uygulamak.

j)Ani ve beklenmeyen yolcu yoğunluklarında, duraklarda bekleyen yolcuları taşımak için bekleme yerlerinden araçlara hareket emrinin verilmesini sağlamak.

k)Kent sınırları içindeki sosyal, kültürel veya sportif etkinlikler ile cenaze hizmeti için otobüs veya minibüs talebinde bulunan kişi veya kuruluşlara, Encümenle belirlenen ücreti, ilgili araç işleticisine ödemeleri şartıyla araç temin etmek.

l)Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak, gelen ve giden evrakları, bunlara ait dosya ve defterleri, araç sahiplerine, işleticilerine ve sürücülerine ait sicil dosyalarını ve ihtiyaç olan diğer evrak, dosya ve defterleri tanzim ve muhafaza etmek.

m)Bir internet sitesi kurmak ve işletmek suretiyle internet üzerinden, araçların çalıştığı hatlar, güzergahlar ve hareket saatleri gibi bilgileri yayınlamak, yürütülen hizmetlerin tanıtımını yapmak, toplu taşıma araçlarının plakalarını, sürücülerin isimleri ve fotoğraflarını yayınlamak, gelebilecek şikayetlerin, talep ve önerilerin elektronik posta yoluyla gönderilmesini ve cevaplandırılmasını sağlamak.

n)Toplu taşıma araçlarının çalıştığı hatların, güzergahların ve hareket saatlerinin yazılı olduğu Bilgilendirme Panolarını halkın görebileceği yerlere koymak, bu panolardaki bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak.

o)Yeni durak yapımı, alımı, durakların konulması, değiştirilmesi, bakım ve onarımı, boyanması, temizliği, durak yerlerinin belirlenmesi, tanzimi, işaretlenmesi, duraklara veya otobüslere reklam alınması gibi konularda ilgili Belediye birimleriyle koordineli olarak çalışmalar yapmak.

ö)Taşıma araçlarında unutulmuş eşyaları muhafaza ederek sahiplerinin bulunması durumunda teslim etmek amacıyla oluşturulan Kayıp Eşya Bürosu hizmetlerini yürütmek.

p)İlgili kanun ve mevzuat hükümleri ile bu Yönetmelik gereğince düzenlenen indirimli, özel indirimli veya ücretsiz toplu taşıma kartlarını düzenlemek, ilgililere verilmesini sağlamak.

r)Belediyenin taşımacılardan alacaklarını takip etmek.

Aynı Yönetmelik maddesinin devamında şu hükümlere yer verilmiştir:

“Bu Yönetmelik hükümlerine göre işletmecilik hizmetinin bir özel işletmeye devredilmesi halinde, Belediye Biriminin yukarıda sıralanan (a), (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerindeki görev ve çalışma konuları özel işletmeye devredilebilir. Belediye Biriminin yukarıda sıralanan (f), (g), (ğ), (h), (ı), (i), (j), (k) ve (l) bentlerindeki görev ve çalışma konuları Belediye Birimince yürütülür, ancak özel işletme aynı veya benzer çalışmalar yapabilir. Her durumda özel işletme tarafından yürütülen hizmetlerle ilgili olarak özel işletme için bilgi verme zorunluluğu, Belediye Birimi için de denetim ve kontrol sorumluluğu devam eder. Belediye Biriminin yukarıda sıralanan (m), (n), (o), (ö), (p) ve (r) bentlerindeki görev ve çalışma konuları sadece Belediye Birimince yürütülür,

özel işletmeye devredilemez, özel işletme bu konularda aynı veya benzer çalışmalar yapamaz.”

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

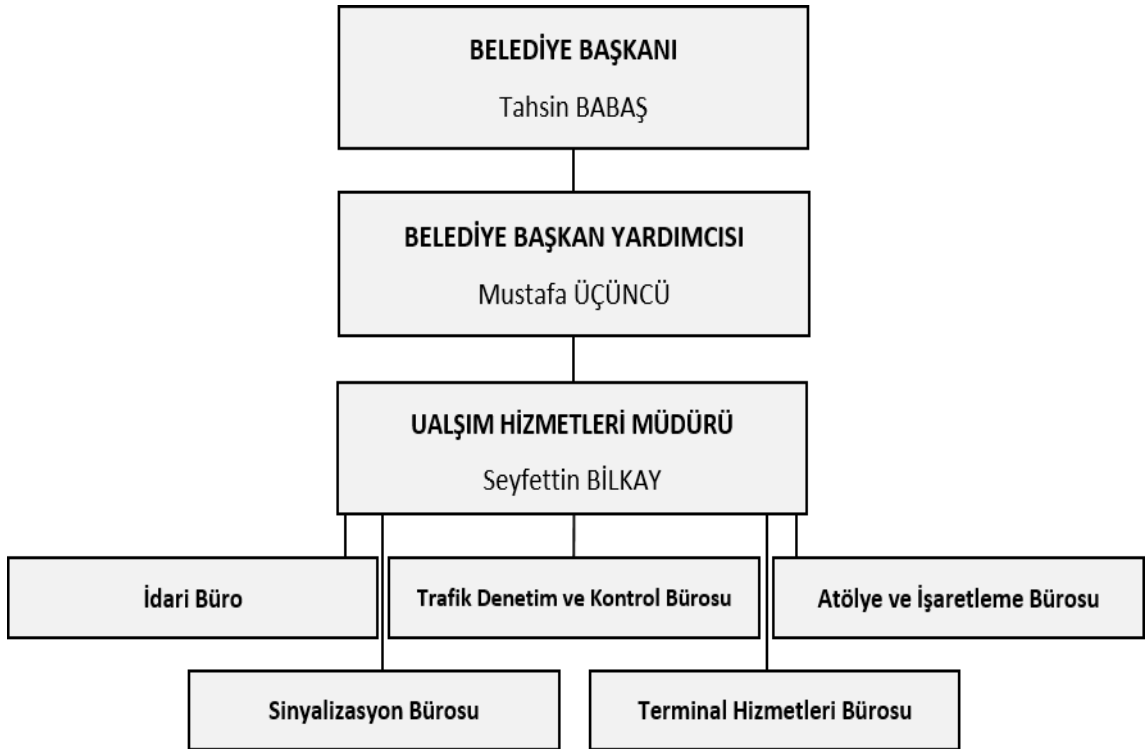
1-Fiziksel Yapı

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetini, Belediye hizmet binasının 1. katında 1 Adet Müdür odası, 1 Adet Şefler Odası odası ve 1 Adet Servis ve Toplantı odasında sürdürmektedir. Bina dışında Cumhuriyet Meydanında Otobüs Kontrol Noktası, Kuzeykentte Trafik Eğitim Merkezi ve Şehirlerarası Otobüs Terminali olarak faaliyetlerimiz devam etmektedir.

2016 Yılı Donanım Envanteri

BİLGİSAYAR	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
	KİŞİSEL BİLGİSAYARLAR	10
	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	3
	TERMİNAL BİLGİSAYARLAR	11
DİĞER DONANIMLAR	YAZICI	9
	TARAYICI	2
	FAKS CİHAZI	1
	TELEVİZYON	11
	FOTOKOPİ MAKİNASI	2
	KLİMA	2
	KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	1

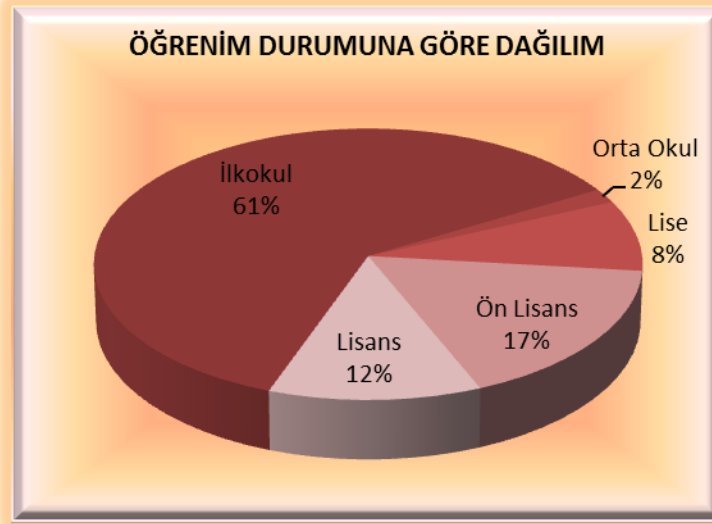
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

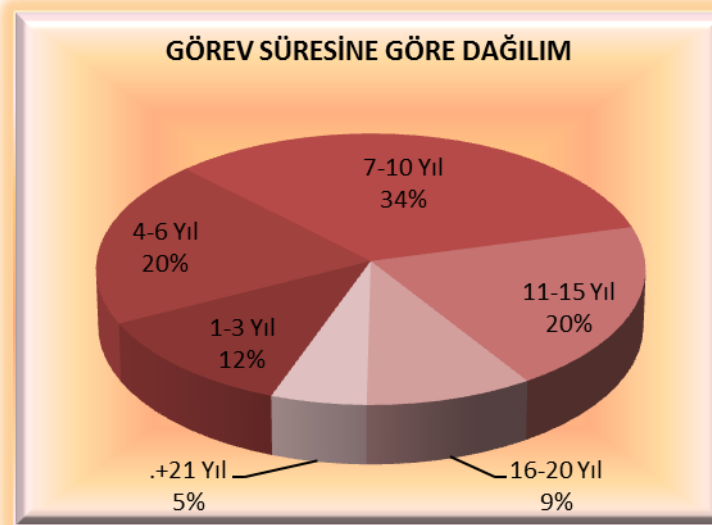
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	TOPLAM
6	12	46	18	3	75



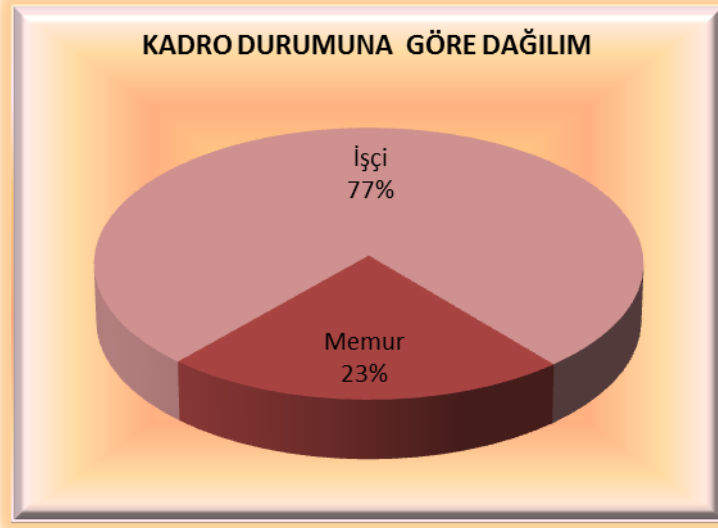
3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
9	15	25	15	7	4	75



3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
17	58	75



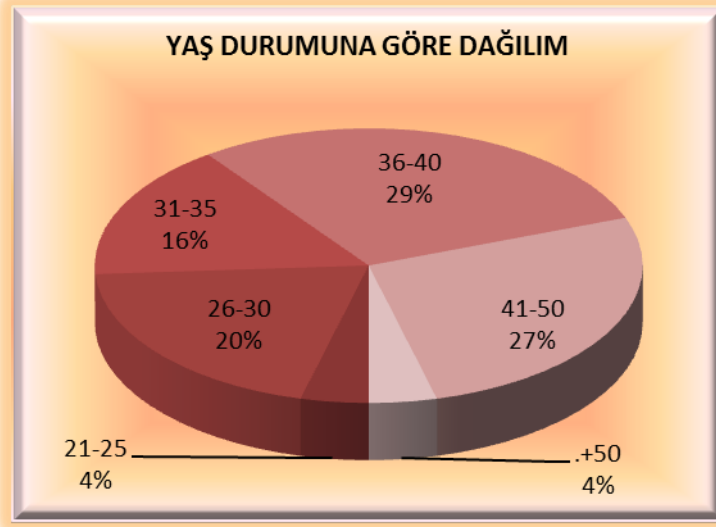
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
0	75	75



3.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ						
21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
3	15	12	22	20	3	75



4-Sunulan Hizmetler

Trafik Denetim Şefliğimiz tarafından İl Trafik Komisyonu ve Başkanlığımız tarafından alınmış olan Müdürlüğümüzün yetkisi içinde kalan trafik konusundaki her türlü kararlarını uygulama noktasında kolluk kuvveti olarak görevine devam etmekte, ayrıca trafik kazalarında kaza sonucu hasar görmüş olan Belediyemize ait taşınmaz mallara gerekli zarar tespiti yaparak Belediye Encümenimizin taktirine sunmakta, Belediyemiz dış birimlerinin saha çalışması esnasında trafik yönünden gerekli işaret ve işaretçileri tedarik ederek, trafik güvenliği açısından daha verimli çalışmalarına katkı sağlamaktadır.

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde 269 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tutularak Encümene gönderilmiş olup, 189 kişiye toplam 51.314.00.-TL para cezası uygulanmıştır. Ayrıca, 35 adet Servis Aracı Ruhsatı, 72 adet Ticari Taksi Ruhsatı ve 3 adette Özel Halk Otobüsü ruhsatı devir olarak tanzim edilmiştir. Denetimler sonucunda Özel Halk Otobüsü sahiplerine toplam 1.080.00.-TL para cezası uygulanmıştır. Yine 2015 yılında Kuzeykentte Trafik Eğitim Merkezimiz faaliyete geçmiş, açılışından bu güne toplam 7.350 öğrenciye trafik eğitimi verilmiştir.

Atölye Şefliğince şehrimizin tüm yaya geçit boyaları ve yol çizgileri yenilenmiş, boya ile tüm dolmuş duraklarının yer bildirimi yapılmış, gelen talepler doğrultusunda şehrimizin muhtelif yerlerine kompenatlı boya ile ve plastik hız kesiciler yapılmıştır. 110 metrekare kauçuk hız kesici takılmıştır. 270 adet yön levhası yenilenmiş, 220 adedinde tamiri yapılmıştır. Park yasağı olan yerlere ortalama 2100 adet plastik duba çakılmış, Belediye binamız ve terminale 8.500 metrakare boya yapılmıştır.

Sinyalizasyon Şefliğimiz emrinde görev yapan parkomat görevlileri şehiriçi trafiği rahatlatmak amacı ile 8 bölgede parkomat uygulamasını devam ettirmektedir.

Otobüs Şefliğince tüm otobüs duraklarının bakım ve onarımı tamamlanmış, ihtiyaç ve taleplere göre 7 adet yeni durak kurulmuş, özel halk otobüslerinin duraklara rahat girip yolcu alıp çıkabilmeleri için ve sivil araç parklarını önlemek için tüm duraklara 250 adet flaşörlü şerit ve güneş enerjili yol butonu takılmıştır. Toplu taşımacılık yapan Özel Halk Otobüsleri halkımıza iyi hizmet sunması açısından denetlenmiş ve şehir içi ulaşımın sağlıklı ve güvenli olması sağlanmıştır. Nöbetçi araç ve ekiplerimiz devamlı kontrollerini sürdürmeye devam ederek 24 saat açık ve kesintisiz olarak hizmet veren Beyaz Masa (153) hattımıza gelen ihbarlar değerlendirilmiştir. Ayrıca tüm özel halk

otobüslerinin tümüne vatandaşlarımızdan gelen şikayetlerin daha iyi değerlendirilmesi ve denetimlerin daha iyi yapılması için kamera sistemi kurulmuş, faaliyete geçilmiştir.

Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren şehirlerarası Otobüs Terminalinde ise Emniyet Müdürlüğü ekipleriyle işbirliği içerisinde 24 saat güvenlik kamera kaydı yapılmıştır. Bilgi işlem merkezimizde vatandaşlarımıza 24 saat kesintisiz olarak santral hizmeti verilmiştir.Şehirlerarası Otobüs Terminaline otobüs seferlerini ve hareket saatlerini gösterir LED panel hizmete sunulmuş, durumu iyi olmayan vatandaşlarımızın ulaşımı sağlanmış, asker ve hacı sevkیاتlarımız denetlenerek sorunsuz yapılmıştır. Temizlik robotlarının bakımı ve onarımı tamamlanmıştır. Çatı arası su tesisatı ve kalorifer tesisatı komple yenilenmiştir. Ayrıca Terminalde 11 adet güvenlik görevlisi bulunmaktadır. Yine personelimiz görevlerini ifa ederken 2 adet hizmet aracından faydalanmıştır.

5-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

2016 yılı içerisinde Belediye İç Denetçilerimiz ve Sayıştay Müfettişlerimiz tarafından denetime tabi tutulmuştur.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kent halkının ulaşım ihtiyacını ve ulaşım hizmetlerinden beklentilerini eksiksiz ve kusursuz olarak karşılamak, öncelikli amaç olarak benimsenmiştir. Hizmette kaliteyi artırmak ve işletmecilikte standartları yakalamak en önde gelen amaçlardandır. Bu amaçlara ulaşabilmek için toplu taşımacılık sisteminde yeni modeller arayışı devam etmektedir. Toplu taşıma araçlarının ve araç sürücülerinin niteliklerini artıracak yeni düzenlemeler ortaya konulmuş olup, bu düzenlemelerin aşamalı olarak uygulanması planlanmıştır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve değişen bilgilerinin personel tarafından yenilenmesi böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesini sağlamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	803.000,00 TL	689.894,58 TL	%0,60

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	633.000,00 TL	573.800,28 TL	573.800,28 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	170.000,00 TL	116.094,30 TL	116.094,30 TL
	TOPLAM	803.000,00 TL	689.894,58 TL	689.894,58 TL

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN BELEDİYEMİZE SAĞLADIĞI GELİRLER :

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde 269 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tutularak Encümene gönderilmiş olup, 189 kişiye toplam 51.314.00.-TL para cezası uygulanmıştır.	
Parkomat Görevlilerimiz Tarafından Park Ücreti Olarak 2016 Yılında Toplam 282.560.5 TL gelir elde edilmiştir.	
2016 yılında servis devirlerinden elde edilen gelir toplamı	30.222.5 TL
2016 yılında ticari taksi devirlerinden elde edilen gelir toplamı	19.482.5 TL
2016 yılında özel halk otobüslerinde elde edilen gelir toplamı	6.660.5 TL
TOPLAM	107,679.5 TL

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelle yürütülen Zabıta Hizmetleri, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51.maddesine dayanılarak hazırlanan 11.04.2007 tarih ve 26490 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Zabıta Yönetmeliği çerçevesinde Resmi Kıyafet taşıması, kanunların ve yönetmeliklerin vermiş olduğu yetki, yine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanan İdari Yaptırım Yönetmeliği, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Zabıtalının Görev ve Yetki Alanlarında İşlenen Kabahatler Karşılığında Uygulanabilecek olan İdari Yaptırım Yönetmeliğinde belirtilen konularla ilgili cezai yaptırımları olması nedeniyle diğer birimlerdeki Belediye Memurlarına nazaran daha üstün niteliklere sahiptir.

B-ZAYIFLIKLAR

Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli personelimizin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine dayanılarak hazırlanan, 27.11.2007 tarih ve 28125 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelikte belirtilen personel sayısının altında olmamız, görevlerin ifası konusunda eksikliklere sebebiyet vermektedir.

C-DEĞERLENDİRME

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak görev ve sorumluluklarımızın bilinci içinde Belediyemizi en iyi şekilde temsil ederek, güler yüzlü, yapıcı, halkla ilişkileri güçlü, halkın huzur, esenlik ve sağlığını koruyan, hakla ilişkileri güçlü çalışma heyecanını yitirmeden faaliyet gösteren Zabıta birimi oluşturmuş durumdayız.

Zabıta sayısında artış sağlandığı takdirde denetimlerimizin kısa aralıklarla periyodik olarak daha sağlıklı bir şekilde yapılmasının kolaylaşacağı ve daha kaliteli hizmet sunma imkanının olacağı değerlendirilmektedir.

D-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak halkla içice çalışarak sorunlarımızı iyi tespit etmeliyiz. Kalitemizi de halkın istediği doğrultuda kendimizi yenileyerek göstermeliyiz. “Personel arası iletişim ve uyumlu çalışma, Halkla ilişkiler eğitimi” ile personeli geliştirmeye yönelik eğitimlere ağırlık vermeliyiz.

Almamız gereken tedbirlerin en önemlisi ise, sürekli gelişmekte olan ve turizmde atılım yapan ilimize, gerek donanım, gerek bilgi ve teknolojik açıdan ayak uydurarak, kalitemizi artırmamız isteklere cevap verebilmemiz ve olumsuzluklar yaşamamamız için tüm Müdürlüğümüz personelleri olarak kendimizi geliştirmemizle ilgili tedbirler almamız eğitimlere ağırlık vermemiz gerekmektedir.

B.1.20.VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Sahipsiz sokak hayvanlarının toplanması, kısırlaştırılması, aşılması, gerekli tüm tıbbi bakımlarının yapılması, işaretlenmesi amacıyla küpelenmesi, kayıt altına alınması, sahiplendirme çalışmalarının yapılması, sahiplendirilemeyenlerin ise alındığı ortama geri bırakılması ve beslenme çalışmalarının yapılmasıdır.

2-Vizyon

Hayvan sağlığını ve refahını sağlayarak sokak hayvanlarının üremesini kontrol altına almak, tıbbi bakımlarını yaparak halk sağlığını korumaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

(1)İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak belediye içi birimlerle ve resmi kuruluşlarla(Orman ve Su İşleri Bakanlığı -Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Hayvanları Koruma Kurulu... vs) Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak ve alınan kararları uygulamak.

(2) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılarını yapmak, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak.

(3) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgili kurumları haberdar etmek gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.

(4) Başiboş sokak hayvanlarına Geçici Hayvan Bakımevi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak tıbbi bakımlarını yapmak üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek, sahiplendirilebilmesi için belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer yayın organlarında duyuru yapmak, kayıt altına almak işaretlenmesini müteakip alındığı ortama bırakmak.

(5) Kuduz Hastalığı, ısırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak, rapor tanzimi yaparak sağlık kuruluşlarına göndermek.

(6) Kurban bayramında kesilen kurbanların, yasa ve yönetmeliklere göre teknik ve hijyenik yönden uygun şekilde kesilmesini kontrol etmek.

(7) Kaçak et kesimlerine mani olmak için Zabıta Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yapmak

(8) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmaları yapmak.

(9) Kuduz hastalığı başta olmak üzere zoonoz hastalıkların yayılmasını, her türlü bulaşıcı ve salgın hastalıkların koruyucu ve kontrol önlemlerini almak, hayvansal ürünlerin, tüketim safhalarının çevre sağlığı ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde yürütülmesini sağlamak.

(10) Sahipsiz başiboş sokak hayvanlarının beslenmesi amacıyla bölgesin de bulunan lokanta, iş yeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfakların da oluşan hayvan beslenmeye elverişli besin maddelerinin toplanması.

(11) Belediye sınırları içinde ev ve süs hayvanları, kontrollü, sahipli hayvanların, kayıtlarının yapılması.

(12) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi organize etmek.

(13) Yerel Hayvan Koruma Görevlilerine verilerek eğitimi organize etmek.

(14) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği, üyesi olduğu İl Hayvanları Koruma Kurulu, toplantılarına katılmak, alınan kararların bölgemizde uygulamasını sağlamak.

(15) İl Kurban Hizmetleri Komisyon toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili veterinerlik hizmetlerini yürütmek.

(16) Kütanes ve ahır şikayetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

(17) Sahipli hayvan şikayetlerinin Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

(18) Belediye sınırları dahilinde karasinek ve sivrisineklerin larva döneminde larvaların üreyebileceği yerlere larvasit uygulaması; uçan ve yürüyen haşerelere karşı ULV-açık alan ilaçlaması yapmak.

(19) Çocuk Bakımevine kabul edilen çocukların fiziksel ve zihinsel psikososyal gelişimsel süreçlerinin tamamlamalarına yardımcı olmak.

(20) Belediye personeline yemekhane hizmetleri, idari bina temizlik, kat görevlileri hizmetleri, çay ocakları çay servisi hizmetleri yapmak.

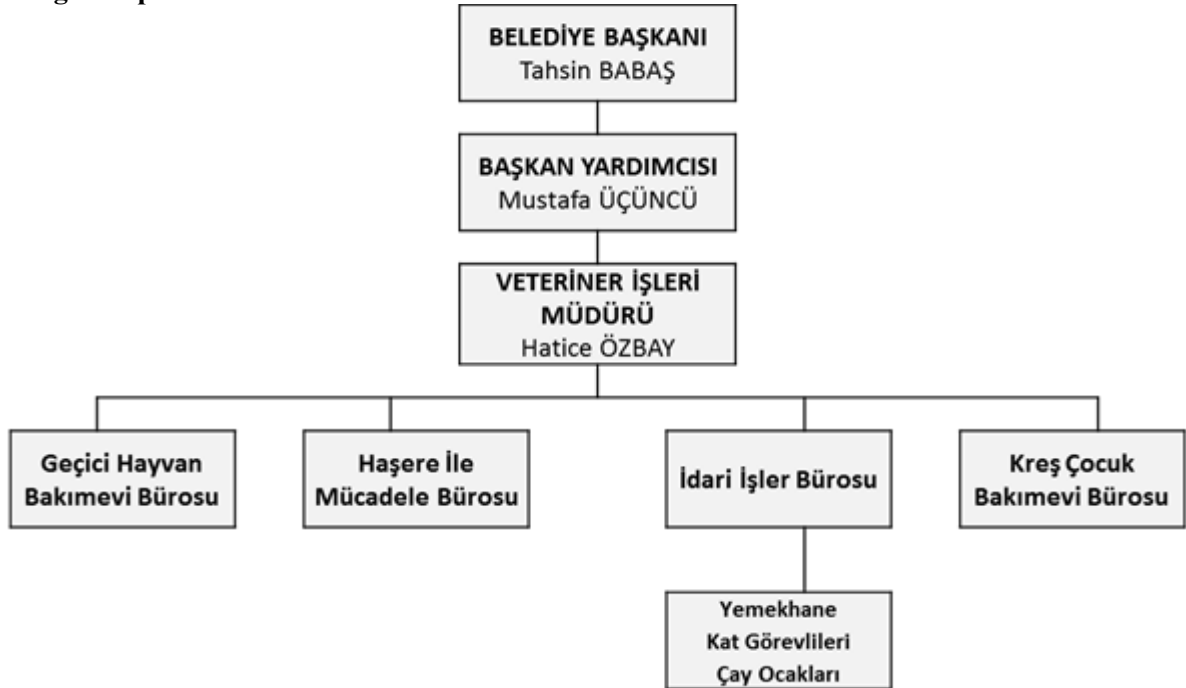
(21) Vatandaşlarımızdan gelen talep, istek ve şikayetlerini dinleyip değerlendirip vatandaşlarımıza yardımcı olmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	Dizüstü Bilgisayar	6
	Masa Üstü Bilgisayar	2
DİĞER DONANIM	Yazıcı	6
	Tarayıcı	2
	Fotokopi Makinesi	4

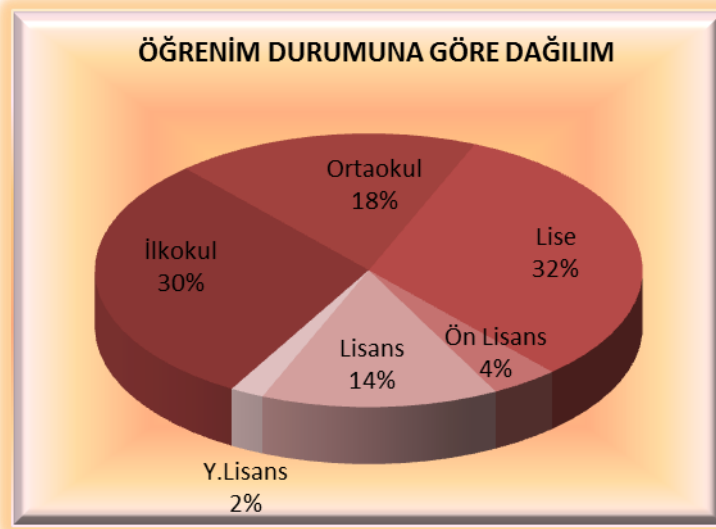
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

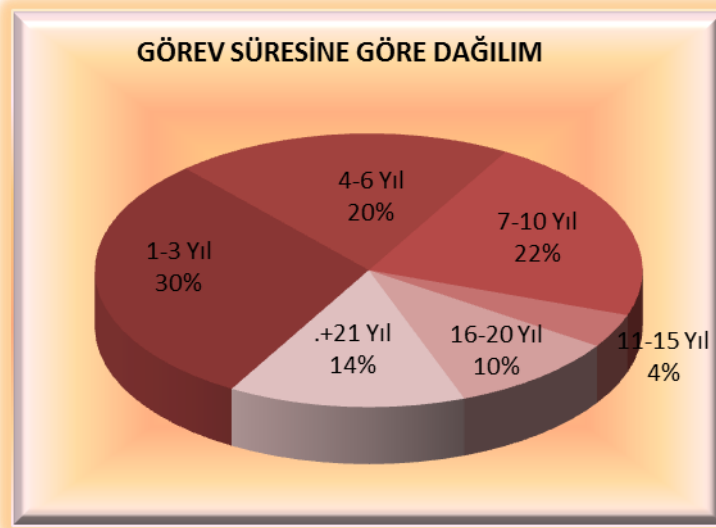
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU						
İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.Lisans	TOPLAM
15	9	16	2	7	1	50



3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
15	10	11	2	5	7	50



3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
4	46	50



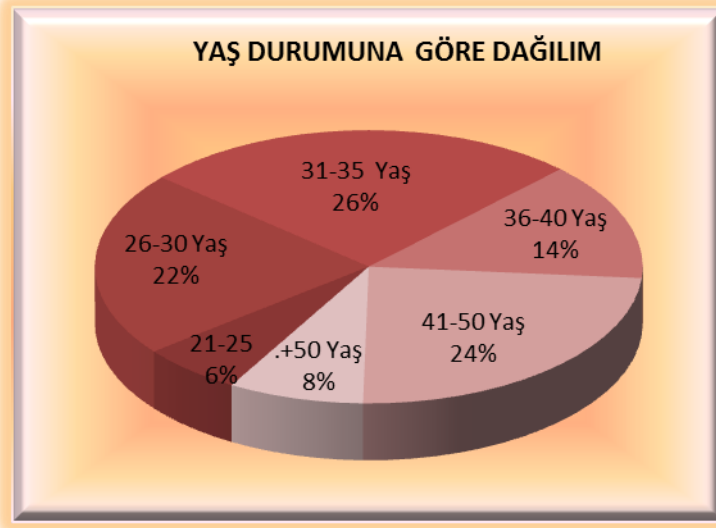
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
15	35	50



3.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ						
21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
3	11	13	7	12	4	50



4-Sunulan Hizmetler

•BAKİMEVİ HİZMETLERİMİZ:

Geçici Hayvan Bakımevimiz; 250 köpek, 150 kedi kapasitelidir. Geçici Hayvan Bakımevimizde her noktayı gören 16 adet kamera ile 24 saat hizmet veren kamera sistemlerimiz kurulmuştur. Belediyemiz mücavir alan sınırları içinde 24 saat yakalama kurtarma ekibi ve veteriner hekimimiz tarafından sokak hayvanlarımıza hizmet vermektedir.

Bu hizmetler, 1 Veteriner işleri müdürü, 1 Veteriner Hekim, 1 Veteriner teknikeri, 4 Yakalama Kurtarma personeli, 7 Hayvan Bakıcısı, 2 İlaçlama personeli ile birlikte yukarıdaki tabloda belirtilen hizmet araçları ile yapılmaktadır.

Şehrin, ana caddesi üzerinde bulunan tüm mahallelerimize sokak hayvanlarımız için beslenme odak noktaları yerleştirilmiştir.

Geçici Hayvan Bakımevi Şefliği olarak 2016 yılında üstü kapalı olan yazlık teraslarımızı yan taraflarını sokak hayvanlarımızın soğuktan ve sıcaktan korunması için polikarbon ile kaplama yapılmıştır.

2016 yılında Geçici Hayvan Bakımevi'nde 455 adet sokak hayvanı kısırlaştırıldı.35 adet yaralı sokak hayvanına veteriner hekimimiz tarafından müdahale yapıldı. 2016 yılında geçici hayvan bakımevinde 50 adet uyuz hastalığına yakalanmış sokak hayvanlarını tedavi edip sağlığına kavuşturduk.

2016 yılında Geçici Hayvan Bakımevinde 253 adet sahipsiz sokak hayvanını belediyemizin internet ortamında yayınlayarak onları yeni yuvalarına kavuşturup sahiplendirdik.

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu “ Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğinin 13. Maddesine istinaden alınan Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından düzenlenen ve Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü ile ortaklaşa Ev ve Süs Hayvanı Satışı Yapanlara Eğitim Semineri verildi.

Kastamonu Üniversitesi, Kastamonu Belediyesi Mesleki Eğitime Destek Amaçlı İşbirliği anlaşması kapsamında, İhsangazi Meslek Yüksek Okulu öğrencilerinin uygulamalı eğitim olanaklarını artırarak bilgi ve becerileri gelişmiş meslek elemanları yetiştirmek, mesleki bakış açılarını ve ufuklarını geliştirmek, her iki kurumun da uzmanlık alanları çerçevesinde sosyal, mesleki ve akademik çalışmaların sağlanmasında işbirliği içinde olmak amaçlanmıştır.

4 Ekim Hayvanları Koruma Günü etkinlikleri kapsamında hayvanlara karşı sevgi ve sahiplenme duygularını uyandırmayı, onları korumayı ve haklarına saygı duymayı amaçladık. Etkinliğe gelen çocuklara hayvan sevgisinin insandaki yardımlaşma, iyilikseverlik ve sevgi gibi duyguları geliştirdiğini anlatmaya çalıştık. Çocuklarımıza sokak hayvanlarının yaşamları, hakları, sahiplendirilmesi, insanlara ve doğaya faydaları hakkında bilgilendirme de bulunup Geçici Hayvan Bakımevinde sokak hayvanları ile ilgili yaptığımız çalışmaları anlattık. Her yıl olduğu gibi bu yılda Hayvanları Koruma Günü etkinliğine ilköğretim, ortaöğretim, yükseköğretim ve hayvan severlerimizin büyük ilgisi oldu.

İçinde tıbbi ekipmanları bulunan sokak hayvanlarımız için hayvan ambulansımız devreye girmiştir.

HAŞERE İLE MÜCADELE ŞEFLİĞİ

Haşere ile Mücadele Şefliği olarak 2016 yılında Kastamonu Belediyesi sınırları dahilinde bulunan sulak alanlara (derelere, su birikintilerine)çöplük yerlere Şubat-Mart ayında başlayan ilaçlama programına göre düzenli periyotlarla LARVASİT uygulaması yapılmıştır. Karasinek ve sivrisinekleri yumurta-larva-pupa ergin gibi gelişim evrelerini larva döneminde larvaların üreyebileceği yerlere gerekli larvasit uygulaması gerçekleştirilmiştir. Kastamonu Belediyesi sınırları dahilinde bulunan tüm caddeler, sokaklar, parklar, bahçeler, çöplükler, pazar yerleri gibi açık alanlara belirli periyotlarla ilaçlama(insektisit)uygulaması rutinyapılmıştır. Halkımızdan gelen ilaçlama talepleri doğrultusunda talebe bağlı ilaçlama da yapılmıştır. Sivrisinek, karasinek, tatarcık gibi uçucu haşerelere, tahtakurusu, akrep, karınca, pire, kene gibi yürüyen haşerelere karşı ULV-AÇIK ALAN İLAÇLAMA yöntemiyle haşere mücadelesi gerçekleştirilmiştir.

Mübarek günlerde şehrimizin sokaklarına günün anlam ve önemine uygun olarak gülsuyu çalışması yapılmıştır.

2016 yılında gıda mevzuatına uygun bir şekilde dış hizmet birimlerindeki personele daha iyi hizmet verebilmek için dış hizmet birimlerinin bulunduğu Alana yemekhane kuruldu.Bu yemekhanede kiler,bulaşıkhan,hazırlık ünitesi,servis ünitesi gibi mevzuata uygun bölümler yapıldı.Ayrıca yemekhane personeli için tuvalet, banyo, giyinme – soyunma odası da bulunmaktadır.

Yemekhane Servisi personeli, Mübarek Ramazan ayında belediyemizin düzenlediği ramazan çadırında görev aldı.

Hüma Hatun Konağı restore edilerek sadece kadınlarımıza özel olarak faaliyet göstermeye başladı.

Müdürlüğümüzde çalışan tüm personelimize meslek grubu özelliğini belirten kıyafetler diktirildi.

KAFETERYA SERVİSİ

Kafeterya Servisi, Belediye personeli ve misafirler için rahat edebilecekleri bir yaşam alanı oluşturmak ve çocuklar için de güvenli bir şekilde oynayabilecekleri çocuk oyun alanı olarak tasarlanmıştır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

(1)Geçici hayvan bakımevi şefliğini 1593 sayılı umumi hıfzıssıhha kanunu 3285 sayılı hayvan sağlığı ve zabıtası kanunu ile yönetmeliği, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Yönetmeliği, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğini icrasına dair kanunda Belediye geçici Hayvan Bakımevi Şefliğini ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

(2)İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak belediye içi birimlerle (zabıta müdürlüğü) ve resmi

kuruluşlarla (İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, Orman ve Su İşleri Bakanlığı, Bölge Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu ... vs) Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğü Geçici Hayvan Bakımevi Şefliğini ilgilendiren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak ve alınan kararları uygulamak,

(3)Bulaşıcı Hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılarını yapmak, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak,

(4)Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgileri ve kurumları haberdar etmek gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak,

(5)Sahipsiz, başıboş sokak hayvanların toplatılması, üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırılması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi sahiplendirme çalışmalarının yapılması, işaretlenmesini müteakip alındığı ortama bırakılması, kayıt işlemlerinin yapılması,

(6)Geçici Hayvan Bakımevinde bulunan tüm hayvanların sahiplendirilmesi için ilan panoları ile Belediye'nin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarından duyuru yapılmasıyla,

(7)Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan lokanta, işyeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinin toplanmasıyla.

(8)Geçici Hayvan Bakımevine getirilen hayvanları yaş, ırk, cinsiyet, davranış şekillerine göre ek-2'deki Sahipsiz Hayvan Kayıt defterine yazmak, sağlık gebelik durumu ve parazit açısından bir ön muayeneden geçirerek akabinde sokak hayvanları durumlarına göre anneli, yavrulu, kedi köpek evi, müşahede kedi köpek evi, karantina kedi köpek evi, hasta kedi köpek evine yerleştirilmesini kontrol etmek,

(9)Geçici Hayvan Bakımevinde ev ve süs hayvanı almak isteyen kişilere 5199 sayılı kanun-4'deki Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurtularak, hayvana ait bilgileri Ek-1'deki Sahipli Hayvan Kayıt defterine kaydetmekle,

(10)Kuduz Hastalığı, ısırma ve ısırık vakalarında müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak, rapor tanzimi yaparak sağlık kuruluşlarına göndermek,

(11)Geçici Hayvan Bakımevinde oluşan atık ve artıkları çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önlenmesiyle,

(12)Geçici Hayvan Bakımevinde kedi ve köpek almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için 5199 sayılı kanunun Ek-4'deki sahipsiz Hayvan edinme formunu doldurmak, Geçici Hayvan Bakımevi Veteriner Hekimi onayı ile düzenlenen sağlık karnesi vererek sahiplendirme yapılmasıyla,

(13)Geçici Hayvan Bakımevinde ticari amaçla hayvan üretiminin engellenmesiyle,

(14)Geçici Hayvan Bakımevinde yapılması gereken tedaviler, hayvan beslenme, sağlık kontrolleri, sahiplendirme, idari bina ve kedi köpek evleri temizlik gibi iş akışının aksamaması için kış mevsimi sabah 09:30- 11:30 öğleden sonra 13:30- 16:00 yaz mevsimi sabah 09:30- 11:30 öğleden sonra 13:30- 17:00 olmasını sağlamakla,)-

(15)Kastamonu Belediyesi sınırları dâhilinde karasinek, sivrisineklerin larva döneminde larvaların üreyebileceği yerlere larvasit uygulamasını yapmakla,

(16)Sivrisinek, karasinek, tatarcık gibi uçucu haşerelere; tahtakurusu, akrep, karınca, pire, kene gibi yürüyen haşerelere karşı ULV-Açık Alan ilaçlama uygulaması yapmakla,

(17)Vatandaşlarımızdan gelen talep, istek ve şikâyetleri ad-soyad, adres, telefon bilgileri alınarak gerekli işlemleri yapmakla,

(18)Haşere ile Mücadele Programı oluşturmakla,

(19)Veterinerlik İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren evraklarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

(20)Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak,

(21)Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,

(22)Personel Hizmetleri Şefliği adı altında bulunan servislerin iş akış koordinasyonunun sağlanması akabinde kontrolünün yapılması,

(23)Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

(24)İş sağlığı ve güvenlik kurallarına uyarak çalışılmasını sağlamak,

(25)Belediyemize gelen vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda en kısa ve hızlı bir şekilde gerekli birimlerle iletişimini sağlamak,

(26)Halkın belediye ile olan ilişkilerinde işleri kolaylaştırmak,

(27)Halkla ilişkiler alanında yapılması gereken diğer görevleri yerine getirmek, diğer birimlerde bu konuda koordineli biçimde çalışmaları yürütmek,

- (28)Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) talep ve şikayetleri ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek,
- (29)Vatandaşın acil çözüme ihtiyaç duyduğu durumlarda ilgili birimle irtibata geçerek problemin hızlı bir şekilde çözülmesini sağlamak,
- (30)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesi,
- (31)Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,
- (32)Belediye personelinin, öğle yemeğini, insan sağlığına uygun, kaliteli, hesaplı ve sağlıklı bir şekilde temin edilmesi, hazırlanması ve sunulması ile ilgili çalışmalar yapmak,
- (33)Yemekhane ve yemek servisi yönetimi ve işleyişine ilişkin kararlar almak,
- (34)Yemek servisinde Belediye Başkanlığınca görevlendirilecek personelin takibini ve denetimini yapmak,
- (35)Yemekhane işletme defterlerinin tutulması ve hesapların kontrol edilmesi,
- (36)Yemekhane Yönetim Kurulu ve Veteriner İşleri Müdürü hizmetin ve yemeklerin kalitesini artırmak amacıyla denetim ve gözetim görevi yapmak. Yemekhanede düzeni sağlamak,
- (37)Yemekhane hizmetlerinde çalışan tüm elemanlar Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yaparlar. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Yemek Servisi hizmetlerinin yürütülmesi, Yemekhane için gerekli malzemenin ihtiyaç planlamasının yapılması ve bu plan doğrultusunda harcama yapmakla yetkili tek kişi Veteriner İşleri Müdürüdür.
- (38)Müdürlüğün vermiş olduğu talimatlar doğrultusunda çalışan personele ücretli mukabilinde çay yapmak, demlenen çayı servise sunmak,
- (39)Çay için gerekli bütün malzemelerin kontrolünü yaparak eksik malzemeleri temin etmek,
- (40)Çay ocağında kullanılan bütün araç gereçlerin temizliğini yaparak dezenfekte etmek,
- (41) Çay Ücretleri yemek komisyonun belirlediği maliyet doğrultusunda Belediye Başkanına sunulan olur ile belirlenir.
- (42)Kurum içinde çalışan personelden gelen çay taleplerini nezaket kuralları içerisinde dinleyip, siparişleri teslim etmek ve ücretine karşılık gelen fişleri almak
- (43)Çay ocağında biriken fişleri ve bu fişlerin ücretlerini Veteriner İşleri Servisi'ne teslim etmek,
- (44)Görev alanıyla ilgili olarak Müdür'ün verdiği işleri yerine getirmek, komisyonun belirlediği maliyet doğrultusunda Belediye Başkanına sunulan olur ile belirlenir.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	437.000,00 TL	234.079,99 TL	%0,20

G.K.		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	407.000,00 TL	234.079,99 TL	234.079,99 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	30.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
	TOPLAM	437.000,00 TL	234.079,99 TL	234.079,99 TL

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Düzenli olarak sokak hayvanlarının takibini yapmak.
- Belediye sınırları içerisinde yer alan sokak hayvanlarının toplanması kısırlaştırılması,aşılması , işaretlenip sahiplendirilmesi , alındığı ortama bırakılması.
- İlkbahar ve yaz aylarında sivrisinek ve karasinek larva ve erginleri için biosidal uygulama yapılması.

B-ZAYIFLIKLAR

- Araçların bir kısmının ekonomik ömürlerinin azalmış olması;

B.1.21.YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Vatandaşlarımızın memnuniyetini ve sürdürülebilir gelişimi sağlamak için tüm çalışanların katılımıyla hizmette verimliliği artırarak, Müdürlüğümüzün faaliyet alanına giren işlerin yürütülmesini sağlamaktır.

2-Vizyon

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; yapılan iş ve işlemlerde, Belediyemiz hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek sürekli gelişen, yüksek nitelikli ve eğitimli insanların çalıştığı, iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan, yenilikçi, akılcı, ilkel ve sorumlu yaklaşımlarıyla vatandaş memnuniyetini, sürekli gelişmeyi, kaliteyi, ekip çalışmasını, sosyal sorumluluğu ve bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay, en hızlı ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile geçmişine yakışır şekilde sürekli fark ve değer yaratan bir belediyeçilik anlayışını geleceğe en iyi şekilde aktarmayı ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendimize vizyon olarak belirledik.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

a)Yazışmalarla İlgili Görevler:

- 1)Müdürlüğe gelen tüm evrakların Müdür tarafından EBYS üzerinden ilgili personele havale edilmesinden sonra evraka ilişkin gereğini yapmak.
- 2)Müdürlükçe yapılacak iç ve dış yazışmalarda yazıyı hazırlamak, elektronik imza aşamalarında takibini ve imza aşamalarının tamamlanmasının ardından otomatik gönderiminin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- 3)Gelen ve giden evrakların tamamının arşivlenmesini sağlamak.
- 4)Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve mevzuata uygun olarak dosyalamak.
- 5)Arşiv malzemelerini, her türlü zararlı etki ve unsurlardan korumak için gerekli tedbirleri almak.

b)Belediye Meclisi ile ilgili görevler:

- 1)Başkanın havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen evrakları Meclis gündemine almak.
- 2)Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Başkandan havalesi konuları gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
- 3)Meclis toplantı gündemini, yasada belirtilen süre içerisinde meclis üyelerine; imza karşılığı tebliğ, taahhütlü posta, telefon, faks, belediye web sitesinden yayımlama, elektronik posta gibi ispat edici yöntemlerden biri veya birkaçını kullanılarak duyurmak.
- 4)Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacı ile her oturum için yoklama listesine toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzalarını açmak.
- 5)Belediye Meclisinin bir önceki toplantıda almış olduğu kararların imza karşılığı üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- 6)Meclis toplantı tutanaklarının arşivlenerek, incelemeye hazır bulundurmak.
- 7)Meclis kararlarının kesinleşmesinden itibaren yedi gün içerisinde Mülki İdare Amirine göndermek ve teslim alındığına dair imzalı nüshaları ile birlikte arşivlemek. Meclis kararlarının bir suretini de ilgili müdürlüğe göndermek.
- 8)Kesinleşen meclis kararlarını yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurmak.

9)Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak.

c)Belediye Encümeni ile ilgili görevler:

- 1)Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Başkandan havaaleli konuları Encümende görüşülmek üzere Encümene sunmak.
- 2)Usul veya esas yönünden eksik bir evrak encümende görüşülmesi için gönderilmişse, eksiklikler tamamlanmak üzere yazı ekinde ilgili birime iade etmek, bu şekildeki evrak encümende görüşülmüş ise yine gerekçeli encümen kararı ile birimine göndermek ve geliş kayıtlarını kapatmak.
- 3)Encümen tarafından alınan kararların yazılmasını, başkan ve üyelere imzalatıldıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- 4)Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar metninin ilgili yerine (bulunmadı) veya (izinli) yazmak.
- 5)Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek.

d)Diğer Görevler:

- 1)Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutmak ve listesini hazırlayarak bürolara asmak.
- 2)Taşınırın giriş çıkışına dair kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belgeleri hazırlamak.
- 3)Kayıtları tutulan taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 4)Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 5)Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 6)Müdürlüğe ait yıllık performans raporlarını hazırlamak.

e)Evrak Kayıt Servisi Görevleri:

- 1)Belediyeye gelen tüm evrak, belge, dilekçe ve postaları zimmetle teslim almak.
- 2)Kapalı evrak, belge, dilekçe ve postaları bağlı bulunduğu şef nezaretinde açmak.
- 3)Gelen evrak, belge ve dilekçeleri konusuna göre EBYS ile tarayarak evrak kaydını yapmak, Başkan Yardımcısı, Müdür ya da yetkilendirilen personel tarafından havalesi yapıldıktan sonra aynı sistem üzerinden ilgili olduğu birime gönderilip gönderilmediğini kontrol etmek.
- 4)Gelen evrak, belge, dilekçe ve postaların asıllarını, tek birimi ilgilendirmesi halinde söz konusu birime, birden fazla birimi ilgilendirmesi durumunda “gereği” için gönderilen birime zimmet karşılığı teslim etmek.
- 5)Belediye birimlerinden Kastamonu merkezinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek resmi evrakları ilgili kamu kurum ve kuruluşuna zimmet karşılığı elden teslim etmek.
- 6)Yazı İşleri Müdürlüğünce şehir dışına veya ilgili kişilere gönderilecek postalara pul yapıştırılarak posta veya kargo ile göndermek ve postaneden gönderildiğine dair alınacak belgeleri tutulacak bir dosyada arşivlemek.

f)Kent Konseyi ile İlgili Görevler:

- 1)Kent Konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

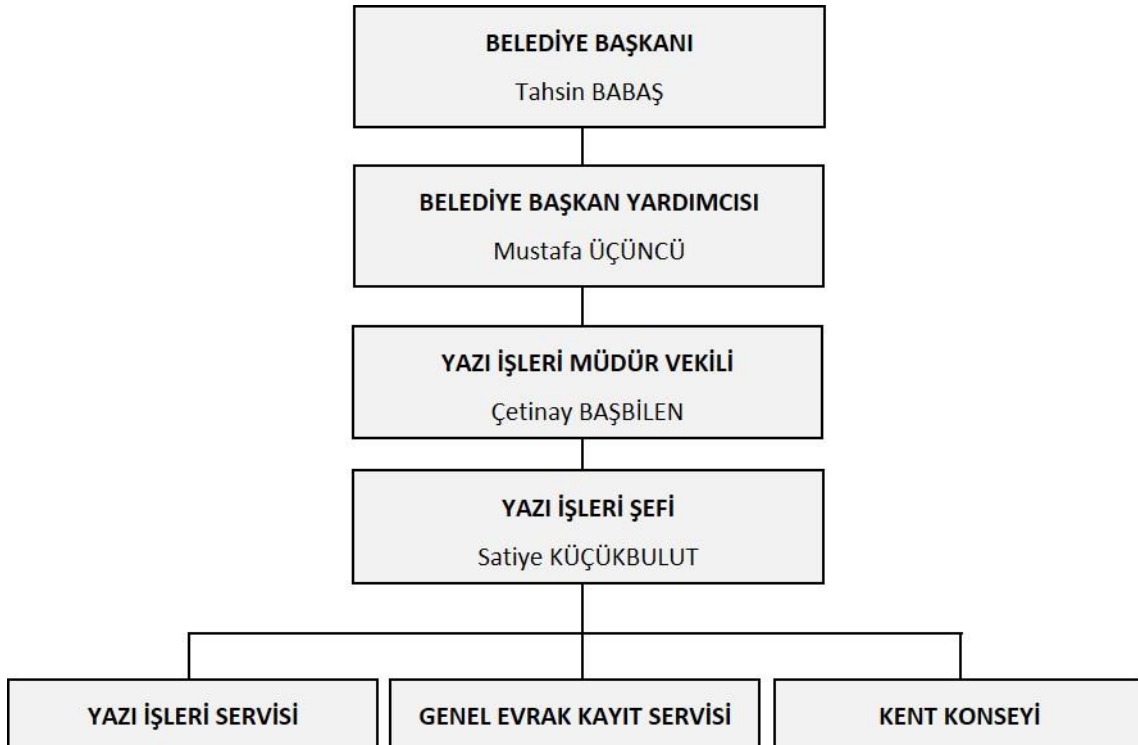
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2016 Yılı Donanım Envanteri

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	Kişisel Bilgisayar	8
	Dizüstü Bilgisayar	2
DİĞER DONANIM	Yazıcı	7
	Tarayıcı	6
	Faks Cihazı	2
	Projeksiyon Cihazı	1
	Klima	3
	Fotokopi Makinesi	1

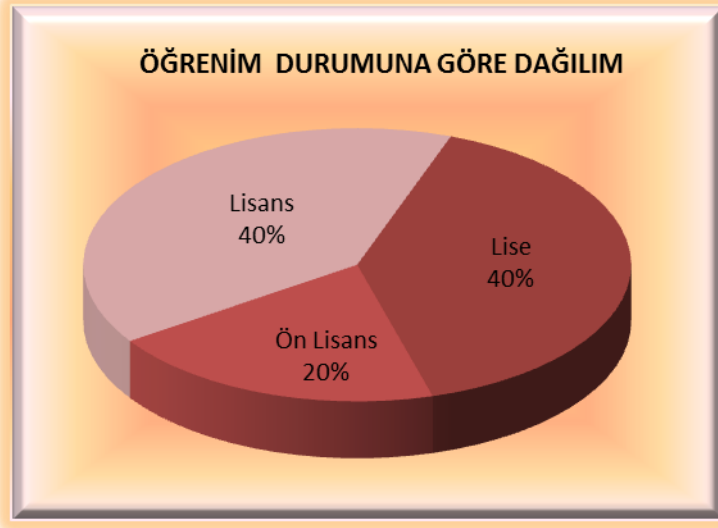
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

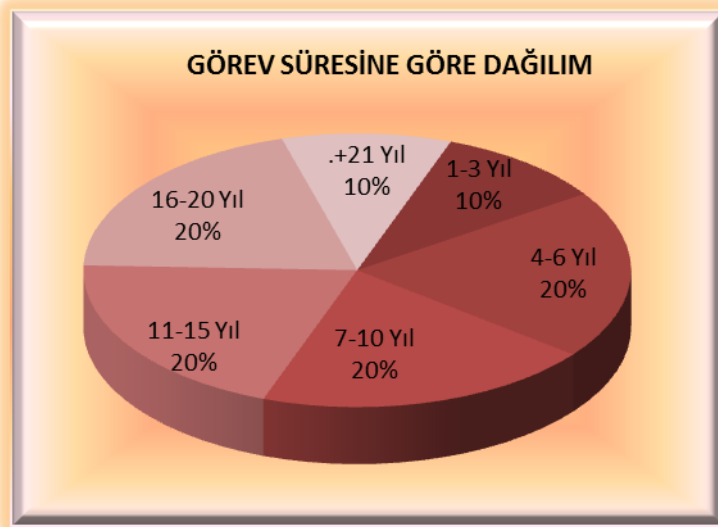
3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	TOPLAM
-	4	2	4	-	10



3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
1	2	2	2	2	1	10



3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
4	6	10



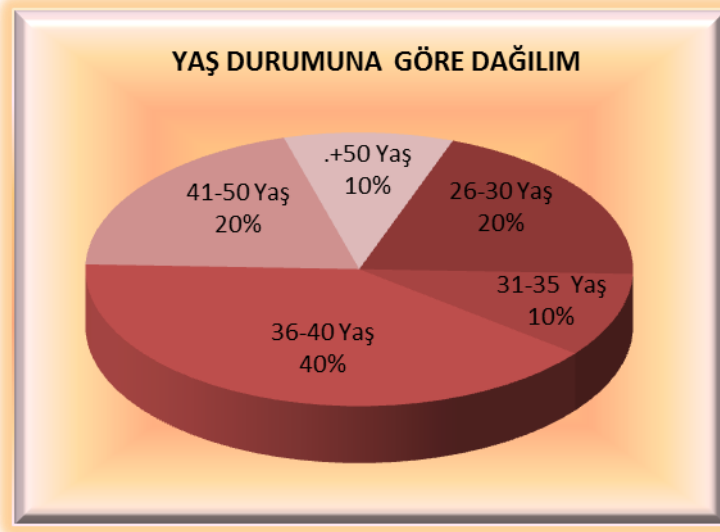
3.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
3	7	10



3.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
2	1	4	2	1	10



II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Katılımcı, şeffaf, sonuç ve memnuniyet odaklı, etik değerlere bağlı, saygılı bir yönetim anlayışıyla Belediye Meclisi ve Encümenin iş ve işlemleri ile Belediyemizin her türlü evrak işlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak sürdürülebilir, çağın gereklerine uygun gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmak.

Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek sürekli gelişen, örnek hizmetler sunan, yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı, sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; yenilikçi, akılcı, ilkel ve sorumlu yaklaşımlarıyla vatandaş memnuniyetini, sürekli gelişmeyi, kaliteyi, ekip çalışmasını, sosyal sorumluluğu ve bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay, en hızlı ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olan öncü bir birim olmak.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	431.000,00 TL	163.034,17 TL	%0,20

G.K.		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	200.000,00 TL	130.678,10 TL	130.678,10 TL
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	136.000,00 TL	25.125,90 TL	25.125,90 TL
05	CARİ TRANSFERLER	70.000,00 TL	4.312,17 TL	4.312,17 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	25.000,00 TL	2.918,00 TL	2.918,00 TL
	TOPLAM	431.000,00 TL	163.034,17 TL	163.034,17 TL

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Meclis Çalışmaları:Belediye Meclisi, 2016 yılında her ayın ilk haftası toplantısını yapmış ve 2016 yılı içinde 11 olağan birleşim sonucu 23 oturum gerçekleşmiş olup bu toplantılarda 143 karar alınmıştır. Bu kararların 6'sı seçimlerle, 19'u mali konularla, 94'ü imarla, 24'ü ise diğer konularla ilgilidir.

Encümen Çalışmaları:5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri doğrultusunda, Belediye Encümenince 2016 yılında 50 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 801 adet karar alınmıştır.

Genel Evrak İşleri:2016 yılı içerisinde Belediyemize kişi, kurum ve kuruluşlardan 14.679 adet evrak gelmiş, bu evraklar kayıt işlemleri yapıldıktan sonra ilgili servislere havale edilmiştir. Belediyemizden de 14050 kadar evrak kişi, kurum ve kuruluşlara zimmetle teslim edilmiştir.

Kent Konseyi Çalışmaları:Kastamonu Kent Konseyi 2016 yılı içerisinde 8 kez olağan kurul toplantısı yapmıştır.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Encümen Kararlarındaki artışın nedeni, şehrin trafik sorunlarının çözümü amacıyla getirilen yeniliklere yönelik uygulanan idari yaptırım kararlarıdır. Gelen giden evrak sayısındaki sapma ise 2016 yılı içerisinde EBYS üzerinde gidilen uygulama değişikliğinden kaynaklanmaktadır.

2016 Yılı içerisinde yapılan çalışmalarda, daha önceki senelerde tahmin edilen, stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere bağlı performans göstergelerine %93.5 oranında ulaşıldığı görülmüştür.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Adil, güler yüzlü, sorumlu, duyarlı, katılımcı, saygılı, etik değerlere bağlı, gelişen, yenilikten ve pozitif değişimden yana olan ve yapılan her işlemde kamu yararını temel alan personel ile Müdürlük olarak sorun çözme yeteneğimize olan inancımız.

B-ZAYIFLIKLAR

Birden çok birimden görüş alınmasını gerektiren süreli yazılarda ya da meclis ve encümene diğer birimlerden sunulacak olan yazılarda, yazı ve ekli belgelerin birimlerden geç gelmesi durumunda işlemlerin zamanında tamamlanamaması olasılığı ve buna bağlı hizmetlerde kalite, verimlilik ve etkinliğin düşeceği endişesi.

Gelişim ve değişimden yana, çağın gereklerine uygun hedefler gerçekleştirilirken teknolojik altyapının hizmetlere ulaşabilecek ve yapılan çalışmaları yansıtacak kapasitede olmasına rağmen gelenekçi yapıdan vazgeçilememesi nedeniyle eski ve yeni çalışma sistemlerin birlikte kullanımının zaman ve verim kaybına neden olması.

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

A-RİSKLER

Süreli yazılarda birden çok birimden görüş alınmasını gerektiren konularda ya da meclis ve encümene diğer birimlerden sunulacak olan yazılarda yazı ve ekli belgelerin birimlerden geç gelmesi durumunda, işlemlerin zamanında tamamlanamaması olasılığı ve buna bağlı hizmetlerde kalite, verimlilik ve etkinliğin düşeceği endişesi.

B-TEDBİRLER ve ÖNERİLER

Süreli yazılarda birden çok birimden görüş alınmasını gerektiren konularda ilgili birimlerin yazılarını birimimize mümkün olduğunca hızlı ulaştırması ve gereken koordinasyonun sağlanması hususunda duyarlı olunması verimlilik, etkinlik ve memnuniyeti artıracaktır.

B.1.22.ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

İlimize yakışan bir teşkilat yapısıyla kendinden emin, disiplinli, çalışkan ve heyecanını kaybetmeyen bir birim oluşturmak, turizm merkezlerinden biri haline gelmesini istediğimiz ilimize, çağdaş, modern ve şehircilik anlayışını geliştiren projelerle, bütün ilgilerin Kastamonu’da toplanmasını sağlamaktır.

2-Vizyon

Kastamonu’da ki hızlı değişimi ve gelişimi göstermek, Ülkemizde yaşayan tüm hemşerilerimizi, tüm vatandaşlarımızı ve tüm dünya insanlarını bölgemize çekmek Kastamonu’ ya gelenlerin kaliteli, şehirleşmiş, çağdaş ve modern yapısıyla karşılanmasını sağlayarak disiplinli zabıta hizmeti sunmaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Zabitanın görevi 5393 Sayılı Kanunun 51. maddesine dayanılarak hazırlanan 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinde bahsedilen;

831 Sayılı Sular hakkındaki Kanun,

6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun,

4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun,

2464 Belediye Gelirleri Kanunu,

7269 Sayılı Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu,

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik,

5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,

6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Kanunu,

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,

3194 Sayılı İmar Kanunu,

7201 Sayılı Tebligat Kanunu,

775 Sayılı Gecekondu Kanunu,

2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu,

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,

5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu,

5393 Sayılı Belediye Kanunu,

2872 Sayılı Çevre Kanunu,

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,

2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile Karayolu Taşıma Yönetmeliği,

2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar Ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun,

6222 Sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun ve ilgili yönetmeliklerin vermiş olduğu görevleri yerine getirmektir.

Belediye Zabıtası; Belde de esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, kanun tüzük ve yönetmelikler ile bu amaçla Belediye karar organları tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasalara uymayanlar hakkında mevzuatta

öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla yetkilidir. Belediye Zabıtası Amir ve Memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlerini bilmekte, hizmetlerini bunların hükümleri çerçevesinde yapmakla ve görevlerini yerine getirilmesi esnasında birbirine yardım etmekte yükümlü ve sorumludurlar.

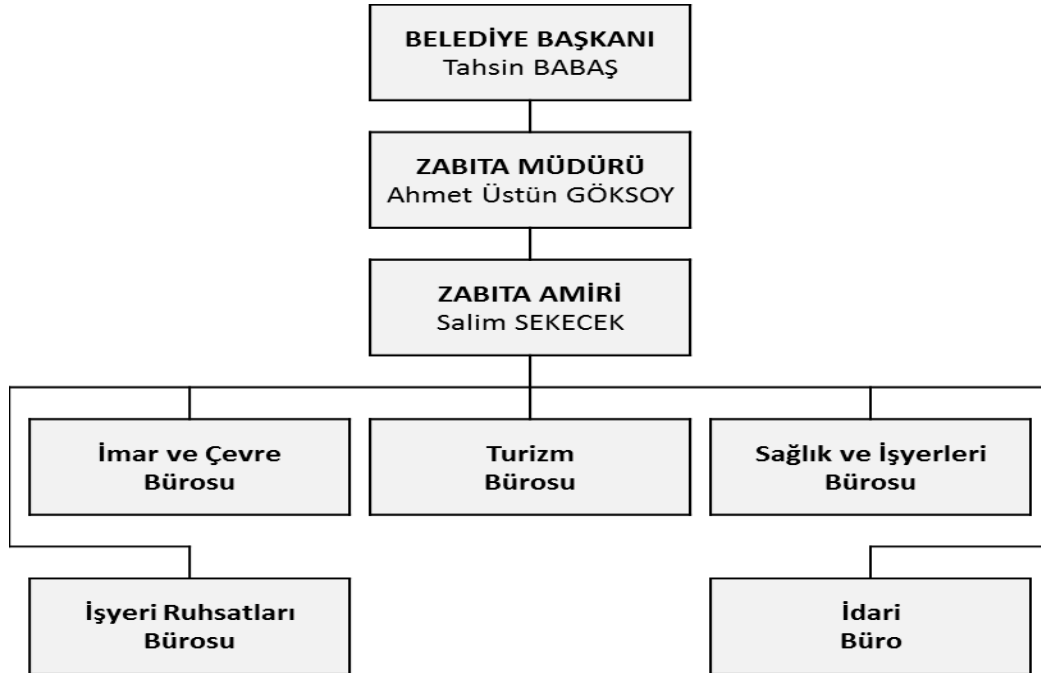
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2016 Yılı Donanım Envanteri

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	Kişisel Bilgisayar	10
	Dizüstü Bilgisayar	2
DİĞER DONANIMLAR	Yazıcı	10
	Tarayıcı	1
	Fotokopi Makinesi	1

2-Örgüt Yapısı



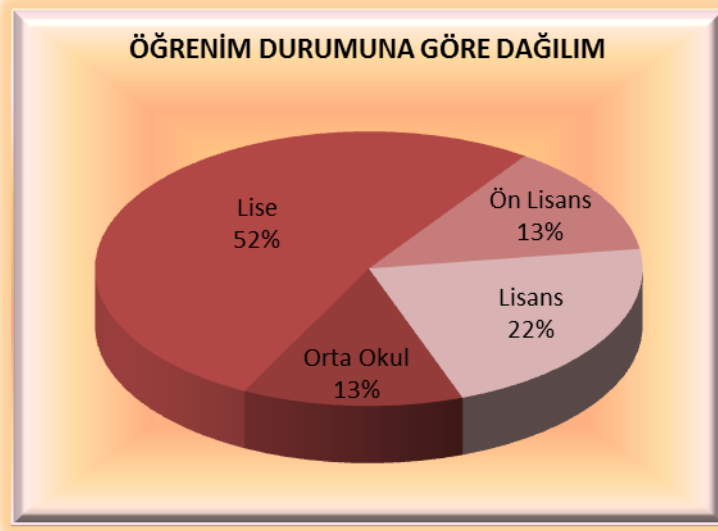
3-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Sampaş	Ruhsat veri kaydı ve sicil sorgulaması için kullanılmaktadır.
Türksat Belgenet	Evrak takip ve yazışmalar için kullanılmaktadır.
Takbis	Taşınmaz kaydı sorgulaması için kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

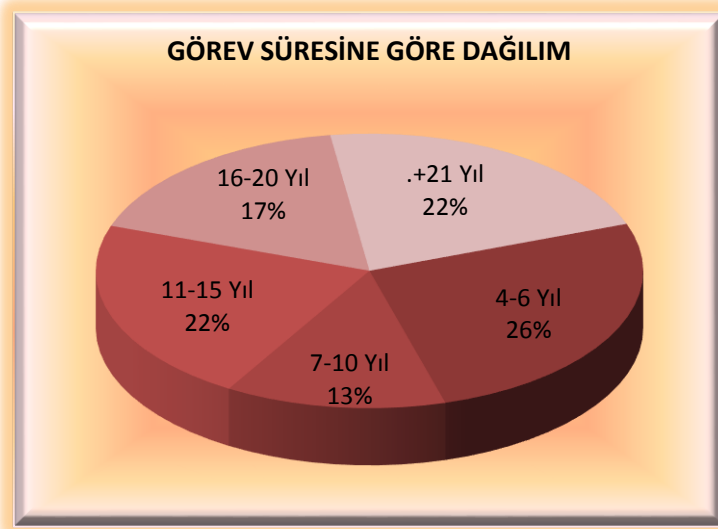
4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU				
Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	TOPLAM
3	12	3	5	23



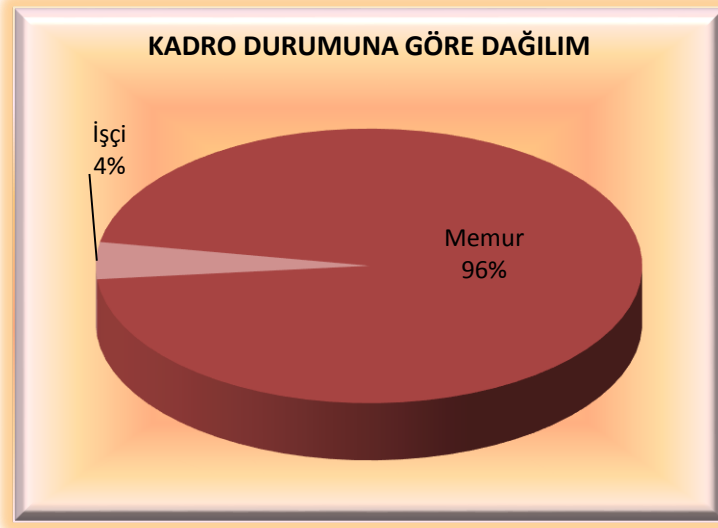
4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ						
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	+21 Yıl	TOPLAM
-	6	3	5	4	5	23



4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
Memur	İşçi(Kadrolu,Şirket)	TOPLAM
22	1	23



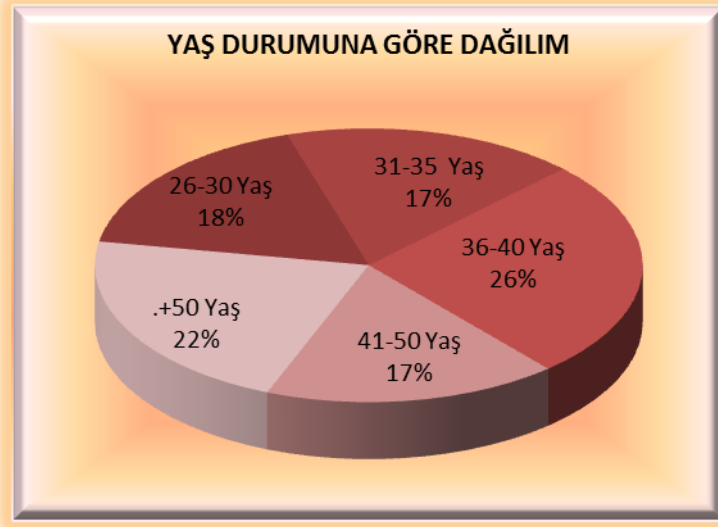
4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
Kadın	Erkek	TOPLAM
1	22	23



4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş	TOPLAM
4	4	6	4	5	23



5-Sunulan Hizmetler

- Dilencilikle Mücadele
- Seyyar Satıcılarla Mücadele
- İşyeri Denetim ve Kontrol Çalışmaları
- Görüntü ve Çevre Kirliliği ile Mücadele
- İnşaat Alanlarında ve Çevresinde Güvenlik Tedbirlerinin Alınması ve İzinsiz İnşaat faaliyetinde bulunan yerler ile İlgili Çalışmalar
- İlan ve Reklam Denetimleri
- Yaya Kaldırımı İşgalleri ile Mücadele
- Hafriyat Döküm Alanlarının Kontrolü
- Metruk Binalarının Kullanımının Engellenmesi

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz 2016 yılında İç Denetim Birim tarafından Demirbaş İşlemleri ve Standart Dosyalama İşlemleri ile ilgili sistem denetimine tabii tutulmamıştır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Zabıta Müdürlüğünde görev yapan personelinin belde sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyeri sahipleri ve belde sakinleriyle ilkeli diyaloglar kurmasını sağlamak, bilgilerini maksimum düzeyde tutabilmek için uygun çalışma ortamları oluşturarak üretkenliği ve personeli motive edici bir yönetim anlayışı oluşturmak, tüm personelin üretkenliğini sağlayarak sorumluluk bilincinin geliştirilip ekip çalışma ruhunu yerleştirmek ve kurum kültürünü oluşturmak, personele periyodik olarak kanun ve yönetmelikler hakkında eğitim vermek ve bilgilerini artırmak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Vatandaşlarımızın sağlıklı, huzurlu ve düzenli bir çevrede yaşamlarını temin etmek için görüntü ve gürültü kirliliğini azaltmak,

Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.

Yeni Kanun ve Yönetmeliklere paralel olarak her zabıta memurunun yılda 15 saat meslek içi eğitim almasını temin etmek, teknik ve teknolojik bilgileri tazelemek, eğitimleri her yıl kademeli olarak artırmak.

Zabıta Müdürlüğünde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve değişen bilgilerinin personel tarafından yenilenmesi böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesini sağlamak.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütcesi Uygulama Sonuçları

2016 YILI BÜTCEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTCESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTCESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTCESİ	BELEDİYE BÜTCESİNİ KULLANMA ORANI
145.000.000,00 TL	133.147.665,54 TL	120.500,00 TL	30.538,88 TL	%0,10

G.K.		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	99.500,00 TL	30.538,88 TL	30.538,88 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	21.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
	TOPLAM	120.500,00 TL	30.538,88 TL	30.538,88 TL

3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2016 Yılında mali denetime tabii tutulmamıştır.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

5393 Sayılı Belediye Kanununun 51.maddesine dayanılarak hazırlanan 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinde bahsedilen görev, yetki ve sorumluluklarımıza dayanılarak;

-5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve İdari Yaptırım Yönetmeliği çerçevesinde yapılan iş ve işlemler;

İhlal Edilen Madde	Fiili	Uygulanan Yaptırım Sayısı	Uygulanan İdari Para Cezası
5326/32	Emre Aykırılık	15	3.300.00 TL.
5326/33	Dilencilik Yapmak	4	420.00 TL.
5326/36	Gürültü (Kişi)	1	105.00 TL.
5326/36-2	Gürültü (İşyerinde İzinsiz Canlı Müzik Yayını Yapmak)	2	4.480.00 TL.
5326/37	Rahatsız Etme	1	105.00 TL.
5326/38-1	Kaldırım İşgali	5	525.00 TL.
5326/38-2	Kaldırım Üzerine İnşaat Malzemeleri Koymak	2	1.332.00 TL.
5326/41	Çevreyi Kirletme	2	254.00 TL.
5326/42	Afiş Asma	4	2.847.00. TL.
TOPLAM		36	13.368.00.TL.

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik çerçevesinde 2016 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemler;

İşyerinin Sınıfı	Tanzim Olunan Ruhsat Sayısı	İptal Olunan Ruhsat Sayısı	Ruhsatsız Faaliyet Gösteren ve Mühürlenilen İşyeri Sayısı
Sıhhi Müessese	176	168	-----
Gayrisıhhi Müessese	41	7	-----
Umuma Açık ve İstirahat Eğlence Yeri	27	94	6

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun 54. Maddesine dayanılarak 2016 yılı içerisinde yapılan denetim ve kontrollerde;

Denetim Yapılan İşyeri Sayısı	Denetim Yapılan Ürün Sayısı	İşlem Yapılan İşyeri Sayısı	İşlem Yapılan Ürün Sayısı
413	874677	00	00

2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 6 ve 8. maddesi gereği 2016 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemler;

İhlal Edilen Kanun	Encümene Sevk Edilen İşyeri Sayısı	Verilen İdari Para Cezası	Mühürlenilen İşyeri Sayısı
2559 /6-b	1	1241.00 TL.	-
2559 /6-c	1	1241.00 TL.	-
2559 /6-d	1	1241.00 TL.	-
2559/8-A	-	-	2

4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun çerçevesinde 2016 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemler;

Başvuru Yapılan Asker Ailesi Sayısı	Yapılan Asker Ailesi Tahkikat Sayısı	Encümente Maaş Alması Uygun Görülen Asker Ailesi Sayısı	Encümente Maaş Alması Uygun Görülmeyen Asker Ailesi Sayısı
96	96	62	34

2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar Ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanunun 2. Maddesi hükmü gereği 2016 yılı içerisinde yapılan tahkikatlar;

Gelen İaşe Evrakı Sayısı	Tahkikatı Yapılan İaşe Evrakı Sayısı	Tahkikatı Yapılmayan İaşe Evrakı Sayısı
572	572	0

Müdürlüğümüzce 2016 yılı içerisinde değerlendirilen 153 Beyaz Masa ve Bimer' e yapılan şikayetler;

153 Beyaz Masa Birimine ve BİMER'e Yapılan Şikayet ve Talep Sayısı	Sonuçlandırılan Şikayetler	Sonuçlandırılmayan Şikayetler
589 Beyaz Masa	589	0
50 BİMER	50	0

Müdürlüğümüze 2016 yılı içerisinde diğer birimlerden, kurumlardan ve vatandaşlar tarafından gelen ve diğer birimlere, kurumlara ve vatandaşlara giden evrak sayısı;

Gelen Evrakı Sayısı	Giden Evrakı Sayısı	Tebliğ Yapılan Evrak Sayısı	Alınan Olur Sayısı
1431	975	600	113

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu, çerçevesinde 2016 yılı içerisinde Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluğunca Merkezde ve Bağlı İlçelerde yapılan iş ve işlemler;

Periyodik Muayenesi Yapılan Ölçü ve Ölçü Aleti	Damgalanan Ölçü ve Ölçü Aleti Sayısı (Merkez İlçe)	Damgalanan Ölçü ve Ölçü Aleti Sayısı (İlçeler)	Damgalanmayan ve Tamire Sevk Edilen Ölçü ve Ölçü Aleti Sayısı
Elektronik Terazı	106	175	1
İbrelı Terazı	5	6	--
Masa Terazı	4	36	--
Asma Terazı	--	4	--
Mekanik Baskül	3	12	--
Ağaç Metre	23	18	--
Kantar	--	2	--
Kilogram	18	75	--
Gram	25	164	--
Litre	5	11	--
Anı Muayene Yapılan Ölçü ve Ölçü Aleti Sayısı	--	11	--
TOPLAM	189	514	1

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Vatandaşların şikayet ve taleplerinin kısa süre içerisinde çözüme kavuşturulması,
- İşyerlerinin denetlenmesi ve kontrol altında tutulması,
- İnşaatlar düzenli olarak denetlenerek iş sağlığı ve güvenliği noktasında uygunsuzlukların giderilerek, hem çalışan sağlığının hem de çevrede oturan vatandaşların sağlığının koruma altına alınması,
- Gıda denetimleri gerçekleştiren personelin mevzuata hakim olması,
- İşyerleri faaliyetlerinden kaynaklı olarak çıkan atık yağların lisanslı geri dönüşüm firmasına teslim edilmesinin sağlanması,

B-Zayıflıklar

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde görevli personelimizin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine dayanılarak hazırlanan, 10.04.2014 tarih ve 28968 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve 22.05.2016 tarih ve 29719 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelikte belirtilen personel sayısının altında olmamız, şikayet edilme ve fiili saldırıya maruz kalma gibi durumlar az da olsa personelimizin moral ve motivasyonunu düşürmektedir.

C-Değerlendirme

Belediye Zabıtası olarak görev ve sorumluluklarımızın bilinci içinde Belediyemizi en iyi şekilde temsil ederek, güler yüzlü, yapıcı, halkla ilişkileri güçlü, halkın huzur, esenlik ve sağlığını koruyan, hakla ilişkileri güçlü çalışma heyecanını yitirmeden faaliyet gösteren Zabıta Birimi oluşturmuş durumdayız.

Zabıta sayısında artış sağlandığı takdirde denetimlerimizin kısa aralıklarla periyodik olarak daha sağlıklı bir şekilde yapılmasının kolaylaşacağı ve daha kaliteli hizmet sunma imkanının olacağı değerlendirilmektedir.

V- ÖNERİ/TEDBİRLER

Zabıta Müdürlüğü olarak halkla iç içe çalışarak sorunlarımızı iyi tespit etmeliyiz. Kalitemizi de kanun ve yönetmelikler çerçevesinde halkın istediği doğrultuda kendimizi yenileyerek göstermeliyiz.

Almamız gereken tedbirlerin en önemlisi ise, sürekli gelişmekte olan ve turizmde atılım yapan ilimize, gerek donanım, gerek bilgi ve teknolojik açıdan ayak uydurarak kalitemizi artırmamız, isteklere cevap verebilmemiz ve olumsuzluklar yaşamamamız için tüm Belediye Başkanlığı mensupları ve Kastamonu halkı olarak kendimizi geliştirmemizle ilgili tedbirler almamız, eğitimlere ağırlık vermemiz gerekmektedir.

C-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 12:BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	STRATEJİK HEDEF 12.1:Teknoloji Kullanım Oranını Artırmak	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	E-imza kullanım oranı	%100	%100	%100
		E-Belediye Hizmetleri	E-Belediye Hizmetleri Üzerinden Tahsilat Oranı	%9	%4	%44.5
			Online Ödeme Sistemi Üzerinden Tahsilat Oranı	%12	%24	%200
			E-Devlet Üzerinden Tahsilat Oranı	%3	%7	%233.3
		Nakit Tahsilat Hizmetleri	Vezneler Üzerinden Nakit Tahsilat Oranı	%76	%62	%81.6
		Yönetim Bilgi Sistemleri	Kişiyeye özel SMS Bilgilendirme Mesajı Adedi	250000	250000	%100

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 9:KURUMSAL YÖNETİM ve KURUMSAL İLETİŞİMİN GELİŞTİRİLMESİ	HEDEF 9.1. Çevre Duyarlılığını Destekleyen Programlar Geliştirmek ve Uygulamak,Kent Estetiğine Katkı Yaratıcı Uygulamaları Üst Düzey Paydaş Memnuniyeti Sağlamak Üzere Gerçekleştirmek	Akaryakıt Ürünleri Alım İşİ	Birimlerimizde Kullanılacak Araçların Akaryakıt İhtiyacı(Litre)	925.000 lt	925.000 lt	%100
		Lastik Ürünleri Alım İşİ	Birimlerimizde Kullanılan Araçlar İçin Lastik İhtiyacı(Adet)	328 adet	328 adet	%100
		Demir Ürünleri Alım İşİ	Lüzum Üzere Kullanılacak Malzeme(Kalem)	34 kalem	34 kalem	%100
		Madeni Yağ Ve Ürünleri Alım İşİ	Birimlerimizde Kullanılan Vasıtalar İçin Yağ İhtiyacı (Kg-Litre)	23 kalem	23 kalem	%100
		Araç Ve İş Makinası Alımları	Birimlerimizce Kullanılmak Üzere (Adet)	2 Adet	2 Adet	%100

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 7:BÖLGE ISLAH VE İMAR ÇALIŞMALARI	STRATEJİK HEDEF 7.1:Kentin Değişik Bölgelerinde İmar Programı Kapsamında Bulunan Gayrimenkul Alımları, İstimlak İşlemleri Ve Belediye Hizmetleri İçin Kiralama İşlemleri Yapmak	Taşınmazların İstimlak, Zemin Ve Zeminüstü Kamulaştırma İşlemlerini Yapmak	Tarihi Konaklıların Kamulaştırma İşlemler	3 Adet	6 Adet	%200
			Kamulaştırılacak Alan (M2)	3.000(m2)	3.918.53 m2	%130.70
		Belediye hizmetleri için bina kiralama, parsel satışları v.b. Hizmetleri yapmak	Taşınmazların (Arsa) M2 Satışı	12.993.18 m	4.500	%34.70
			Kiralanacak Konak Vb.	2 Adet	1 Adet	%50
		Taşınmazların Kiraya Verilmesi İş Ve İşlemler	Taşınmazların Kira İhalesi	50 Adet	45 Adet	%90
			Kiralanen Taşınmazların Kira Bedellerinin Ve Artışların Takibi	120 Adet	125 Adet	%104.20

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 15:VİZYON PROJELERİ	STRATEJİK HEDEF 15.1: Yol Ve Kaldırım Düzenleme Çalışmaları Yaparak Yollarda Kaliteyi,Güveni Ve Konforu Sağlamak	Muhtelif Yol,Bakım,Onarım Ve Kaldırım Düzenlemeleri Yapmak	Düzenleme Yapılacak Alan (M2)	150.001,47 m2	211.303,46 m2	%140.90

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 15:VİZYON PROJELERİ	STRATEJİK HEDEF 15.2: Sanat Yapıları (Betonarme Duvar) Çalışmaları Yaparak Mahalle Ve Sokaklarda Kaliteyi,Güveni Ve Konforu Sağlamak	Muhtelif Mahalle Ve Sokaklarda Bakım,Onarım Ve Yolların Sınırlarının Düzenlemelerini Yapmak	Düzenleme Yapılacak Yol Uzunluğu Ve Yüksekliği	15,0 km	23,97 km	%159.80

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/ Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 15:VİZYON PROJELERİ	STRATEJİK HEDEF 15.3: İlimiz Sınırlarında Bulunan Eğitim Ve Sağlık Kurumları İle Dini,Sosyal Ve HizmetTesislerine Hizmet Vermek	Yeni Hizmet Binası Yapmak - Muhtelif Okul Tadilatları Yapmak-Belediyemize Ait Hizmet Binalarının Bakım Ve Onarımını Yapmak-Parklar Ve Çocuk Oyun Alanları Yapmak-Mevcut Tesislerin Bakım Ve Onarımını Yapmak	Yapılacak Hizmet Binasının Tamamlanma Oranı Tadilat Yapılacak Okul Sayısı Yeni Yapılacak Spor Tesisi Sayısı Bakım Yapılacak Hizmet Binası Sayısı Düzenleme Yapılacak Park Ve Yeşil Alan Bakım Veya Yeni Yapılacak İbadet Yeri Sayısı Bakım Veya Yeni Yapılacak Pazar Yeri Sayısı	3 Adet	13 Adet	%433.40

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 15:VİZYON PROJELERİ	HEDEF 15.4: Tarihi Dokunun Ve Kültürel Varlıkların Korunarak Geleceğe Taşınmasına Yönelik Çalışmalar Yapmak	Tarihi Dokunun Korunması İçin Restorasyonlar Yapmak - Çevre Ve Meydan Düzenlemeleri Yapmak - Güvenlik Tedbirlerini Alarak Tarihi Doku Ve Binaları Korumak	Restorasyonu Yapılacak Bina Sayıları Çevre Düzenlemesi Yapılacak Alanlar Basit Onarım Yapılacak Okul Binaları Güvenlik Tedbiri Alınacak Tescilli Bina Sayıları Cephe Sağlatlaştırılması Yapılacak Yapılar	2 Adet	3 Adet	%150

HAL MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 2: KENT EKONOMİSİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ	STRATEJİK HEDEF 2.1: Belediyemize Ait Toptancı Hali Ve Pazar Yerlerinde Halkımızın Kaliteli, Güvenli Ve Rahat Bir Ortamda Alışveriş Yapabilmelerini Sağlamak Ve Sebze Meyvedeki Kayıt Dışını Engellemek	Sebze Meyve Ticaretindeki kaşıt dışı alım satımın engellenmesi. / Mücavir alanlar içerisinde esnaf denetimi, seyyar ve sabit noktalarda yol kontrolü yapmak	Market ve pazarcının denetlenmesi	500 Adet	65 Adet	%13
			İlimizden transit geçiş yapan araçların sayısı	20 Adet	0	%0
		Tahsisler / Toptancı Hal ve Pazaryeri tahsisleri	Tahsisler, Devirler, İptaller	100 adet	45 Adet	%45
		Sebze meyve ticareti ile iştigal eden esnafların sisteme kayıtları / Hal Kayıt Sistemine Kayıtlar	Müracaat eden esnafların sisteme kaydedilmesi	50 Adet	0	%0
		Bildirim takibi / Hal Rüsumları	%1 Hal Rüsumunun tahsilinin takibi	73.000,00TL	101.574,30TL	%139.20
		Esnaflara ve personele eğitim verilmesi / Seminer	Personele verilen eğitim	1 kez	3 Kez	%300
			Esnafa verilen eğitim	3 kez	-	%0

HAL MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 2: KENT EKONOMİSİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ	STRATEJİK HEDEF 2.1: Belediyemize Ait Toptancı Hali Ve Pazar Yerlerinde Halkımızın Kaliteli, Güvenli Ve Rahat Bir Ortamda Alışveriş Yapabilmelerini Sağlamak Ve Sebze Meyvedeki Kayıt Dışını Engellemek	Yaş Sebze Meyvenin Miktar, tutar ve birim fiyatlarının İstatistikleri / İstatistik	Aylık Olarak Ticaret İl Müd. Ve TÜİK Bşk'na gönderilen	24 Adet	24 Adet	%100
		İstek, şikayet ve öneriler / Beyaz Masa Mailleri	İstek, Şikayet ve önerilerin sayısı	%100	%100	%100
		Ürünlerin etiketlenmesi / Fiyat etiketleri	Pazar Esnaflarına Fiyat Etiketleri dağıtılması	3000 Adet	-	
		Toptancı hali ve Pazaryerlerinin Temizliği,bakım ve onarımı / Temizlik Yapılması	Yıl içerisinde Sürekli	3 Kez	10 Kez	%333.40

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 5:İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ	STRATEJİK HEDEF 5.1:Etkin Ve Verimli Hizmet Sunmaya Yönelik, Şeffaf, Katılımcı Ve Bütünlük Anlayışı İçinde Hareket Eden İnsan Kaynakları Sistemi Oluşturmak	Kurum İçi Ve Kurum Dışı Hizmet İçi Eğitim Seminerleri Vermek	Kurum İçinde Hizmet İçi Eğitim Verilecek Personel Sayısı	360	50	%13.90
		Kurum İçi Ve Kurum Dışı Hizmet İçi Eğitim Seminerleri Vermek	Kurum Dışında Hizmet İçi Eğitim Verilecek Personel Sayısı	40	0	%0

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 7:BÖLGE ISLAH VE İMAR ÇALIŞMALARI	STRATEJİK HEDEF 7.2.Kastamonu'nun Kentsel Gelişimini İmar Planları, Plan Notları, Ve İlgili Mevzuat ile Günün Gerekleri Doğrultusunda Gerçekleştirmek	İmar Planlarına Ve İlgili Mevzuata Uygun Olarak Ruhsatlandırma İşlemleri Yapma, İmar Durumu Belgesi Vermek	Verilecek Yeni İnşaat, Tadilat, İstinat Ruhsatı İle Basit Onarım İzni Sayısı Ve İmar Durumu Belge Sayısı	500	1625	%325
		Yapıların Ruhsat Eki Projelerine Ve Enerji Performansı Kriterlerine Uygun Olarak İnşaa Edilip Edilmediklerinin Kontrolü Yapılarak Yapı Kullanma İzni Vermek	Verilecek Yapı Kullanma İzni Belgesi Sayısı	175	251	%143.50
		Kültür Turizm Bakanlığı Ve İlgili Fonlardan Mali Yardım Sağlayarak Tescilli Yapıların Korunmasını Sağlamak	Belediyemiz Yetki Alanı İçinde Gerçekleştirilen Tarihi Dokununun Korunması İçin Hazırlanacak Proje Sayısı	5	3	%60
		Belirlenen İhtiyaçlar Doğrultusunda Daha Sağlıklı Bir Kentsel Alan Sağlamak	Belediyemiz Sınırları İçinde Projeleri Hazırlanacak Kentsel Tasarım Projesi Sayısı	5	3	%60

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 7:BÖLGE ISLAH ve İMAR ÇALIŞMALARI	STRATEJİK HEDEF7.2:Kastamonu'nun Kentsel Gelişimini İmar Planları, Plan Notları, Ve İlgili Mevzuat ile Günün Gereklere Doğrultusunda Gerçekleştirmek	Denetimler Yaparak Yapı Güvenliğini Sağlamak, Kentin Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi Amacıyla Kaçak Ve Ruhsata Aykırı Yapılaşmayı Önlemek	Tespit, Analiz Ve Değerlendirmesi Yapılan Bina Sayısı	250	300	%120
		Üst Ölçekli Plan Kararları Ve İhtiyaçlar Doğrultusunda İmar Planı Ve Parselasyon Çalışmaları Yapmak	imar planı hazırlanacak ve/veya revizyon çalışması veya parselasyon yapılacak alan (ha)	500	500	%100
		İmar Planlarını Dosyalama Ve Arşiv Sisteminin Sayısal Ortama Aktarmak Ve İmar Planlarının Dijital Ortamda Bütünleştirilmesini Sağlamak	Sayısal Ortama Aktarılan Arşiv Dosya Sayısı	150	200	%133.3
		Vatandaşlarımızın Numarataj Talepleri İle İlgili Arazi Tespitlerini Yaparak Belge Ve Kroki Düzenlemek, Ada Parsel Adres Eşleştirmelerini Yapmak	Düzenlenecek Numarataj Belge Ve Kroki Sayısı, Hatalı Bağımsız Bölümlerin Kontrol Sayısı	500	570	%114

KASKİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/ Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 6:ALTA YAPI ÇALIŞMALARI	STRATEJİK HEDEF 6.1:Sağlıklı Ve Kesintisiz İçme Suyu Temini	İçmesuyu Hatlarının Tamamlanması	Yeni İmara Açılan Yerlerde İçmesuyu Hatları Yapılması	10 km	13 km	%130
		Terfi ve Depolama İhtiyacının Karşılanması	Yeni Su Deposu ve Terfi Merkezi Yapılması	1 Adet	0	%0
		İhtiyaçlara Göre Belirlenen Yenileme Çalışmalarının Yapılması	Eski İçmesuyu Hatlarının Yenilenmesi ve Su Depoları ile Terfi Merkezlerinin Bakım ve Onarımlarının Yapılması	1,50 km	2,48 km	%165,40
		İçmesuyunun Standartlara Uygun Ve Kaliteli Olmasının Sürekliliğinin Sağlanması	İçmesuyu Arıtma Tesisi Bakım, Onarım ve Yenileme Çalışmaları ile Su Kaynaklarının Analizlerinin Yapılması	%100	%100	%100
		Su Arızalarına Müdahalenin Etkinleştirilmesi	ALO 185 Hattına Ulaşan İhbarların Kısa Sürede Sonuçlandırılması İçin Arıza Yapım Hizmeti Alınması	1500 Adet	1658 Adet	%110,60
		İçmesuyu Sisteminin Sayısallaştırılmasının Sağlanması	Su Depolarının Tek Merkezden Kontrolünün Sağlanması için Varolan Elektrik ve Elektronik Sistemin Genişletilmesi Çalışmaları	%25	%25	%100

KASKİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 6:ALT YAPI ÇALIŞMALARI	STRATEJİK HEDEF 6.2:Atıksuların Çevreye Zarar Vermeden Bertaraf Edilmesi	Belediye Sorumluluk Alanındaki Atıksuların Arıtılması	Atıksu Arıtma Tesisinin Yapılması (IPA Kredisiyle veya Kredi Kullanılarak Yapılacaktır)	%10	0	%0
		Yerleşik Nüfusun % 90'ının Atıksularının Kanalizasyon Hatlarıyla Toplanması	Yeni İmara Açılan Yerlerde Kanalizasyon Hatları Yapılması	6 km	10 km	%166,66
		Kanalizasyon Sisteminin İyileştirilmesi	Eski Kanalizasyon Hatlarının Yenilenmesi ve Kanalizasyon Terfi Merkezlerinin Bakım ve Onarımlarının Yapılması	2 km	2,67 km	%133,5
		Atıksu İle İlgili İhbarlara Hızlı Çözüm Sağlanması	ALO 185 Hattına Ulaşan İhbarların Kısa Sürede Sonuçlandırılması ve Vidanjör Hizmetleri	1800 Adet	3548 Adet	%197,20

KASKİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 6:ALT YAPI ÇALIŞMALARI	STRATEJİK HEDEF 6.3:Sel Ve Taşkınların Önlenmesi	Taşkınların Yaşandığı Bölgelerde ve Taşkın Riski Olan Bölgelerdeki Yağmur Suyu Hatlarının Tamamlanması	Yeni İmara Açılan Yerlerde Yağmur Suyu Deşarj Hatlarının Yapılması	4,50 km	5,81 km	%129,11
		Yağmur Suyu Drenajında Alıcı Ortamın İyileştirilmesinin Sağlanması ve Yağmur Suyu Sisteminin İyileştirilmesi	Yüzey Suyu Izgaralarının ve Diğer Sanat Yapılarının Yapılması	%100	%100	%100
		Su Baskını İle İlgili İhbarlara Hızlı Çözüm Sağlanması	ALO 185 Hattına Ulaşan İhbarların Kısa Sürede Sonuçlandırılması ve Vidanjör Hizmetleri	300 Adet	186 Adet	%62
STRATEJİK AMAÇ 14:KENTLİLİK ve ÇEVRE BİLİNCİ	STRATEJİK HEDEF 14.1:Su Kullanım Kültürünün Ve Bilincinin Geliştirilmesi	Suya Güven Duyulmasının Sağlanması Ve Tasarruflu Su Kullanımının Teşvik Edilmesi	İçmesuyunun Kalitesi ile İlgili Reklam Faaliyetleri ve Broşür Basılması	2500 Adet	2500 Adet	%100

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 11: KÜLTÜREL FAALİYETLER	STRATEJİK HEDEF 11.1: Kentimiz ve vatandaşlarımızın kültürel, sosyal ve sanatsal yönden gelişmelerine katkıda bulunmak. Kurum imajını güçlendirmek için hedef kitle ile sürekli iletişim halinde olarak basın yayın ve halkla ilişkiler alanında çalışmalar yapmak.	Sanatsal ve kültürel etkinlikler hakkında organizasyon yapmak	Düzenlenecek konser ve şenlik sayısı	5	5	%100
			Düzenlenecek tiyatro sayısı	7	2	%28,5
			Sergi salonunda açılacak sergi sayısı	4	4	%100
			Düzenlenecek kültürel gezi sayısı	15	5	%33,33
			Enternasyonal fuarlara katılım sayısı	5	5	%100
		Belediyemizin tanıtımı ve hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek	Reklam ve duyuru materyalleri, yazılı ve görsel tanıtım materyalleri sayısı	40000	50000	%125
			Çıkarılacak dergi sayısı	4	3	%75
			Gönderilecek SMS sayısı	800.000	2000000	%250
			Verilecek ilan sayısı	10	11	%110

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 8:SOSYAL BELEDİYEÇİLİK	STRATEJİK HEDEF 8.1:Belediye Sınırları İçerisinde Yaşayan Devavantajlı Bireylere Yaşam Kalitelerini Yükseltecek Hizmetler Sunmak,Sosyal Güçsüzleri Desteklemek.	Sosyal güçsüzler e katkıda bulunmak amacıyla çalışmalar yapmak	Evde yaşlı bakım hizmeti verilecek kişi sayısı	63	74	%117
			Öğrenci çamaşır hanesinden yararlanacak öğrenci sayısı	2500	3173	%127
			Sosyal Market gıda yardımı yapılacak aile sayısı	450	236	%53
			Kırtasiye ve giyim yardımı yapılacak öğrenci sayısı	20	20	%100
			Ev eşyası vb. yardımlar yapılacak aile sayısı	10	31	%310
			Engellilere yapılacak, akülü ve tekerlekli sandalye yardımı sayısı	4	4	%100

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 4:BELEDİYE MALİ YAPISI	STRATEJİK HEDEF 4.1: Etkinlik, Hesap Verilebilirlik ve Saydamlık İlkeleri Çerçevesinde,Belediye Gelirlerini Arttıracı Çalışmalar İle Mali Kaynaklarımızı ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı ile Uyumlu Bir Şekilde Yönetmek	İletişim noktalarının bilinirliğini ve sayısını arttırarak kredi kartı ile olan tahsilat oranını arttırmak.	Kredi kartı tahsilat oranı.	%7.5	%14	%187
		Mükerrer kayıtların tespit edilerek düzeltilmesi,vergi ve diğer borçlarını ödemeyenler tespit edilerek bu kişilere ödeme emri belgesi göndermek.	Ödeme emri gönderme oranı.	%70	%85	%121
		Tahakkuka alınmış gelirlerin etkin şekilde takibi ile;borç ödeme imkanlarının çeşitlendirilmesi ve kolaylaştırılması ile tahsillerinin sağlanıp tahsilat oranının yükseltilmesi.	Tahakkuk/ Tahsilat oranı	-	2015:%92,33 2016:%93	%100
		Harcama birimlerinin,bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun şekilde hazırlamalarını sağlayarak gelir ve gider bütçesinin başlangıç ödeneği ile yıl sonu gerçekleşmesi arasındaki tutarlık oranını %85 in altına düşürmemek.	Gelir ve gider bütçe gerçekleşme oranı.	+%85	Gelir:%93 Gider:%87	%100

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 4:BELEDİYE MALİ YAPISI	STRATEJİK HEDEF 4.1:5018 Sayılı Yasa İle Öngörülen Stratejik Yönetim Anlayışı Uygulamalarını Yaygınlaştırmak.	Mali mevzuat değişiklikleri konusunda kurum içi bilgilendirmeler yapmak.	İhtiyaç duyulması halinde.	İhtiyaç duyulması halinde.	İhtiyaç duyulduğunda yapılmıştır.	%100
		Görev tanımı ve iş akışlarının revizyonunu gerçekleştirmek.	Her yıl yapılan revizyon sayısı.	1	-	%0
		Mevzuatta ön görülmüş,bütçe,performans programı,faaliyet raporu ve diğer üst makam ve kuruluşlara sunulacak raporların mevzuatta belirtilen süre içerisinde tamamlanması ve birbirleriyle uyum oranlarını arttırmak.	Belirtilen süre içinde uyum içinde yapılması.	Belirtilen süre içinde uyum içinde yapılması.	Belirtilen süre içinde yapılmıştır.	%100
STRATEJİK AMAÇ 3:ULUSAL ve ULUSLAR ARASI FONLAR	STRATEJİK HEDEF 4.1:Kastamonu Belediyesi Personel ve İş Verimliliğini Arttırmak	Personelin;bütçe hazırlama süreci,stratejik plan hazırlama performans programı düzenleme,faaliyet raporu hazırlama,ve iş akış şeması düzenleme konusunda yeterli düzeyde eğitim almalarını sağlayacak fonlardan yararlanma.	Yararlanılacak fon sayısı.	1	1	%100

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 8:SOSYAL BELEDİYEÇİLİK	STRATEJİK HEDEF 8.2:Elektronik Ortamda Veya Diğer Yollardan Gelen Talepleri En Kısa Zamanda Çözümüne Kavuşturulması ve Cenaze ve Defin Hizmetlerinin En İyi Şekilde Sağlanması	İstek, şikayet ve önerileri en kısa zamanda çözüme kavuşturmak	Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelenler(%)	%100	%90	%90
			Muhtarlarımızdan gelenler(%)	%100	%90	%90
			Vatandaşlarımızdan gelenler(%)	%100	%90	%90
		Cenaze ve defin hizmetlerinin en iyi şekilde sağlanması	Cenaze Nakil Araç adeti	-	-	-
			Belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşlarımıza ücretsiz verilen kefen adedi	500	426	%85
			Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere verilen ücretsiz mezar tahtası adedi	300	295	%98
			Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere yapılan mezar kazım adedi	300	265	%88

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Yüzdesi
STRATEJİK AMAÇ 8:SOSYAL BELEDİYECİLİK	STARATEJİK HEDEF 8.2:Elektronik Ortamda Veya Diğer Yollardan Gelen Talepleri En Kısa Zamanda Çözüme Kavuşturulması ve Cenaze ve Defin Hizmetlerinin En İyi Şekilde Sağlanması	Cenaze ve defin hizmetlerinin en iyi şekilde sağlanması	Şehiriçi ve şehirdışı cenaze nakil adedi	1500	1178	%79
		Belediyemize ait mezarlıkların temiz, bakımlı, ihtiyaçlara cevap verebilecek ölçüde günün koşullarına göre teknolojik, planlı ve modern bir şekilde tesis edilmesini sağlamak	Belediyemize ait mezarlıklara fakir ve kimsesizler için ücretsiz mezar yeri tahsisinin sağlanması(%)	%100	%100	%100
			Mezar yeri isteğinde bulunan Vatandaşlarımızın Mezarlık Yeri Tahsisinin karşılanması(%)	%100	%100	%100
			Mezarlık iç yollarının yapılmasının sağlanması (mt.)	2000	4700	%235
			Müdürlüğümüze ait hizmet tesisinin(Mezarlıklar Şefliği Bürosu, Mescit, Morg, Gasilhane) yapılmasının sağlanması		2016 - 2019 tarihleri arasında Müdürlüğümüze ait hizmet tesisinin yapımına başlanılmamıştır.	

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet /Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Yüzdesi
STRATEJİK AMAÇ 14:KENTLİLİK ve ÇEVRE BİLİNCİ	STARATEJİK HEDEF 14.2:Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alanın Artırılması, Fonksiyonel Kullanımının Temini, Geliştirilmesi Ve Korunması.	Yeşil Alan (Park,refüj, Kavşak)Yapım/Üretim Çalışmaları	Dikilen Ağaç Sayısı	2.000 Adet	20.000 Adet	%1000
			Dikilen Çalı Sayısı	43.810 adet	45.000 Adet	%103
			Serilen Hazır Rulo Çim Miktarı/m2	30.000 m2	36.000 m2	%120
			Üretilen ve Dikilen Mevsimlik Çiçek Sayısı (Tohum,Torf) adet	70.000 adet	70.000 Adet	%100
			Tamamlanan Park Projesi Sayısı	1 Adet	1 Adet	%100
			Kurulumu Yapılacak Oyun Grupları İçin Yapılan sert Zemin m3	2.000 m³	3.000 m³	%150
			Yeni Kurulan ve Değişimi Yapılan Çocuk Oyun Grubu Sayısı	30 Adet	45 Adet	%150

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 14:KENTLİLİK ve ÇEVRE BİLİNCİ	STRATEJİK HEDEF 14.2:Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alanın Artırılması, Fonksiyonel Kullanımının Temini, Geliştirilmesi Ve Korunması	Yeşil Alan (Park,refüj,Kavşak) Yapım/Üretim Çalışmaları.	Kauçuk Kaplama Yapılan Park Alanı m2	4000 m2	5350 m2	%134
			Kurulan Kondisyon Seti Sayısı	7 Adet	16 Adet	%229
		Yeşil Alan Bakım ve Onarım Çalışmaları.	Mevcut Park ve Yeşil Alanlarda Bakım Çalışmaları Tamamlanma (Çim biçme, budama, sulama temizlik) %	%100	%100	%100
			Yeni Kurulan Otomatik Sulama Sistemi Sayısı	5 Adet	10 Adet	%200
			Bakım İçin Gerekli Olan Makine ve Teçhizat Tamamlanma Oranı	%100	%100	%100
			Bakım İçin Gerekli Olan Bahçe Malzeme ve Gereçleri Tamamlanma Oranı	%100	%100	%100

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 11:KÜLTÜREL FAALİYETLER	STRATEJİK HEDEF 11.2:Gençlerin Yetiştirme ve Gelişmelerini Sağlamak,Kötü Aileliklerden Korumak,Sporun Kitlelere Yayılmasını Teşvik Etmek ve Vatandaşlarımızın Standartlara Uygun Alanlarda Spor Yapmalarını Sağlamak.	Spor Organizasyonlarının Düzenlenmesi	Futsal Turnuvası	1	0	%0
			'Geleneksel Atatürk ve İstiklal Kupası" Rahvan ve Dörtm At Yarışları	1	1	%100
			Bisiklet Yaz Şenliği	1	0	%0
			Uluslararası Kastamonu Belediyesi Şehit Şerife Bacı Hentbol Turnuvası	1	0	%0
			Galatasaray Master Takımı & Kastamonu Master Takımı Futbol Müsabakası	1	0	%0
			Spor Alt Yapı Faaliyetleri (Hentbol Fabrika)	1	1	%100

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 11:KÜLTÜREL FAALİYETLER	STRATEJİK HEDEF 11.2: Gençlerin Yetiştirme ve Gelişmelerini Sağlamak,Kötü Alishkanlıklardan Korumak,Sporun Kitlelere Yayilmasini Teşvik Etmek ve Vatandaşlarımızın Standartlara Uygun Alanlarda Spor Yapmalarını Sağlamak.	Spor İle İlgili Eğitim, Seminer Ve Kurslar Düzenlemek (Müdürlüğümüzde görevli antrenör ve eğitimciler marifeti ile)	Semt Sahaları	4	1	%25
			Paintball Sahası	1	1	%100
			Muhtelif Yerelere Spor Aletleri Kurulması (Belediye Başkanlığımız Fen İşleri Müdürlüğü Marifetiyle Yapılacaktır)	1	1	%100
			Bisiklet Yolu (Parkuru)	1	1	%100

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ:10 ULAŞIM	HEDEF 10.1. Mevcut Ulaşım Sistemini ve Trafik Akışını Rahatlatmak, Yayaların ve Araçların Trafik Güvenliği İçin Gerekli Önlemleri Almak	Durakların İyileştirilmesi.	İyileştirilecek durak sayısı.	10	7	%70
		Her türlü toplu taşıma araçlarını ruhsatlandırmak ve denetimini yapmak.	Denetim ve yazışma sayısı.	130	130	%100
		Özel Servis Araçlarının hat devir, araç değişikliği işlemlerini yürütmek.	İşlem sayısı.	375	145	%39
		Özel halk otobüsü durak yerlerini ve güzargahını tespit etmek.	Tespit edilecek durak yeri güzargahların sayısı.	218	218	%100
		Yayalara,özürlülere ve yaşlılara öncelikli olarak bütün kullanıcılara güvenli mekanlar oluşturmak	Yapım işi.	İhtiyaç duyuldukça yapılması	İhtiyaç Duyuldukça Yapılmıştır	%100
		Özel Halk Otobüslerinin e-bilet sistemine geçirilmesi.	E-bilet sistemine geçmek.	E-bilet sistemine geçmek.	-	%0
		Özelleştirilen ulaşım hattının yeniden ihalesinin yapılması.	Yeni ihale yapılması.	-	-	-
		Yapım onarım ve alt yapı çalışmalarında trafik düzen ve güvenliği önlemlerini almak.	Konulacak olan uyarıcı işaret ve levha sayısı.	100	490	%490

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 10: ULAŞIM	HEDEF 10.1: Mevcut Ulaşım Sistemini ve Trafik Akışını Rahatlatmak, Yayaların ve Araçların Trafik Güvenliği İçin Gerekli Önlemleri Almak	Sinyalizasyon sistemlerinde oluşabilecek teknik arızalara müdahale edip gidermek,tamir ini sağlamak.	Sinyalizasyon sistemlerinin yapılması.	İhtiyaç duyuldukça yapılması.	İhtiyaç duyuldukça yapılmıştır.	%100
		Uyarıcı ve yönlendirici levhaların çoğaltılması,ge liştirilmesi.	Levhaların konulması.	İhtiyaç duyuldukça yapılması.	İhtiyaç duyuldukça yapılmıştır.	%100
		Yaya geçitlerini ve yol şerit çizgilerini belirli periyotlarla boyamak.	Boyama çalışmaları (2 yılda bir)	2 Yılda bir yenilenmesi	2016 Yılında tüm çizgiler yenilenmiştir.	%100

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/ Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 9: KURUMSAL YÖNETİM ve KURUMSAL İLETİŞİMİN GELİŞTİRİLMESİ	HEDEF 9.2 : Halkımızın Esenlik, Refah, Düzen Ve Huzurunu Artırmak Amacıyla Etkin Çalışmaları Yapmak Ve Belediyemiz Sınırları Dahilindeki Ruhsatsız Faaliyet Gösteren Tüm İşyerlerini Mevzuata Uygun Hale Getirmek, Denetlenen Ve Denetlenebilir İşyerleri Sağlamak.	Sihhi, Gayrisihhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin ruhsatlandırılması	Tanzim edilen ruhsat sayısı	300	244	%81
		Sihhi, gayrisihhi ve umuma açık işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının kontrolü, çevre ve insan sağlığına uygunluk ve hizmet kalitesi konusunda denetimlere önem verilmesi.	Aylık olarak yapılan denetleme sayısı	1250	1150	%92
		Etiket ve Fiyat Tarifesi denetimleri	Her ay yapılan denetim sonuçları	350000	874677	%250
		Yaya kaldırımı işgallerine karşı kontrolleri sıklaştırarak engellemeye çalışmak	her gün yapılan denetim sonuçları	%100	%100	%100
		Çevreyi kirlütenler, izinsiz afiş asanlar ve umuma açık yerlerde yüksek gürültü yapanlara mevzuatlar çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.	her gün yapılan denetim sonuçları	%100	%100	%100
		Zabita Personeline görev, yetki ve sorumlulukları konusunda ve değişen mevzuat kapsamında gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak	Her ay yapılan eğitim ve seminer	24	24	%100
		153 BEYAZ MASA biriminden gelen istek ve şikayetlerin değerlendirilmesi ve ekip kurulması.	Her gün yapılan denetim ve gelen istek, şikayet sayısı	%100	%100	%100
		3516 Sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu çerçevesinde ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik olarak muayenelerinin yapılmasını sağlamak.	Yıl içerisinde sürekli	%100	%100	%100
		Dilenci ve Seyyar satıcıları etkin kontrollerle engellemeye çalışmak	Her gün yapılan denetim sonuçları	%100	%100	%100

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/ Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 9: KURUMSAL YÖNETİM ve KURUMSAL İLETİŞİMİN GELİŞTİRİLMESİ	HEDEF 9.3: Halkımızın Esenlik, Refah, Düzen Ve Huzurunu Artırmak Amacıyla Etkin Çalışmaları Yapmak Ve Belediyemiz Sınırları Dahilindeki Ruhsatsız Faaliyet Gösteren Tüm İşyerlerini Mevzuata Uygun Hale Getirmek, Denetlenen Ve Denetlenebilir İşyerleri Sağlamak.	2548 Sayılı Kanun ve 4109 sayılı kanun çerçevesinde araştırmaların yapılması	Yıl içerisinde Araştırması yapılan sayı	%100	%100	%100
		İşyeri denetimlerinin teknolojik cihazlarla yapılabilmesi için cihaz alınmasının sağlanması (tablet, laptop)	Denetimlerin elektronik ortamda kayıt altına alınması	-	-	-
		Harfiyat döküm sahası kontrolleri	günlük olarak gezici eiplerimiz tarafından sürekli olarak kontrol edilmesi	%100	%100	%100
		Zabıta hizmetlerinin daha etkin hale getirilmesi amacıyla personel sayısının artırılması	Denetim ve kontrollerin daha sık ve periyodik yapılması	-	-	-
		İzinsiz kaçak yapılaşma ile mücadele	İmar ekibi tarafından yapılan kontroller	100%	%100	%100
		Kuzeykent Mahallesi Zabıta Kontrol Noktası kurulması	Gelişen şehrimize daha sağlıklı iletişim ve hizmet	-	-	-

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 14:KENTLİLİK ve ÇEVRE BİLİNCİ	STRATEJİK HEDEF 14.3:Sağlıklı Ve Kontrollü Bir Hayvan Populasyonu oluşturmak Çevre Ve Halk Sağlığı Açısından Hayvansal Kaynaklı Riskleri Azaltmak	Kısırlaştırma-İşaretleme Ve Aşılama,Sokak Hayvanları Nüfus Yönetim Planını Uygulamak	Veteriner Hizmeti Verilecek Hayvan Sayısı ,Kısırlaştırılacak Hayvan Sayısı , Kuduzla Mücadele Kapsamında Aşılanan Sokak Hayvanı Sayısı	600	455	%76
		Bakıma Muhtaç Hayvanların Rehabilitasyonu	Hasta Ve Yaralıların Tedavisi,Alınacak Miktarı(Kg)	400	700	%175
		İnsan Sağlığına Zarar Veren Haşereler İle Mücadele	İnsektisit Ve Larvasit Uygulaması	710 lt	710 lt	%100

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 14: KENTLİLİK ve ÇEVRE BİLİNCİ	HEDEF 14.4: Çevre Kirliliğini Azaltarak Sağlıklı ve Temiz Bir Kent Oluşturmak	1. Atıkların çevre ve görüntü kirliliğine yol açmadan toplanması ve bertaraf edilmesinin sağlanması	Her gün yaklaşık 120 ton evsel atığın taşınarak düzenli depolama sahasında bertarafının sağlanması	%100	%100	%100
		2. Atıkları toplamak için konteynırların alınması ve kullanılması	Alınacak 800 litrelik yerüstü konteyner sayısı	200	183	%92
		3. Cadde sokak, park vb. gibi yerlere çöp atılmasının engellenmesi	Alınacak çöp kovası sayısı	300	601	%200
		4. Cadde, sokak ve çarşı içlerinde sigara izmaritlerinin yerlere atılmasını engellemek	Alınacak sigara izmarit kutusu sayısı	30	-	%0
		5. Pazar yerlerinin temizlenmesi	Pazar dağıldıktan sonra pazar yerlerinin temizlenmesi ve dezenfektan uygulaması	Haftanın 6 günü yapılması	Haftanın 6 günü yapılmıştır	%100
		6. Konteynerların hijyenik olması	Konteynerlar için dezenfekte ürün alınarak dezenfekte edilmesi	1000 Kg	1500 Kg	%150
		7. Trafik sirkülasyonu ve araç parklaşmasının uygun olduğu cadde ve sokaklarda, süpürge işlemlerinin modern araç ve gereçlerle sunulması	Yol süpürme aracı alınması	-	-	-
		8. Katı atıkların toplanmasında kullanılmak üzere araç alınması	Çöp toplama aracı alınması	-	-	-
		9. Çarşı içleri ve dar sokakların çöplerinin toplanması için araç alınması	Çöp taksi alınması	1	1	%100
		10. Kaldırım ve Korkulukların Yıkılması	Yıkama Aracı Alınması	1	-	%0

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 14: KENTLİLİK ve ÇEVRE BİLİNCİ	HEDEF 14.5: Çevre Konusunda Halkın Duyarlılığının Artırılması	1.Çevre konulu broşür ve afişler basılması ve halka ulaştırılması	Basılacak broşür ve afiş sayısı	10.000	10.000	%100
		2. Belediyemiz sınırları içerisindeki okullarda çevre bilincinin geliştirilmesi için kampanyalar düzenlenmesi	Her yıl okullarda kampanya çalışması yapılması	1	1	%100
STRATEJİK AMAÇ 13:EĞİTİM	HEDEF 13.1: Geri Dönüşüm Çalışmalarına Öncelik Verilerek Çevrenin Korunması Açısından Yönetimi Diğer Atıklardan Ayrı Bir Süreç Gerektiren Özellikle Atıkların Kaynağında Ayrı Toplanmasını Yayınlılastırmak,Sürdürülebilir Bir Atık Yönetiminin Benimsenmesi	1. Geri dönüşebilir atıklar ile ilgili yarışmalar düzenlenmesi	Geri dönüşebilir ve özel atıklarla ilgili yarışma düzenlenmesi	1	1	%100
		2.Okullara geri dönüşüm kutuları konulması	Geri dönüşüm kutu ve okul sayısı	%100	%100	%100
		3.Atık Pillerin ayrı toplanmasının sağlanması ve atık pil toplama kutusu konulması	Toplanan atık pil miktarı	1400 Kg	1434 Kg	%102
		4. Konutlardan ve işletmelerden toplanan kullanılmış kızartmalık yağların (bitkisel atık yağlar) kaynağında ayrı toplanmasının yaygınlaştırılması	Kullanılmış bitkisel atık yağların konutlardan ayrı toplanması için kampanya düzenlenerek 5 litre atık yağ getirene hediye verilmesi	400 L	540 L	%135

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 9: KURUMSAL YÖNETİM ve KURUMSAL İLETİŞİMİN GELİŞTİRİLMESİ	STRATEJİK HEDEF 9.4: Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yöneterek Belediye Adına Her Türlü Evrağın Giriş Ve Çıkış İşlemlerini Takip Etmek,Encümen Ve Meclis Çalışmalarını Yürütmek	Kayıt Ve Dosyalama Sisteminde,Kişilerin Gizlilik İçeren Bilgi Ve Belgelerinin Güvenliğini Sağlayacak Şekilde Gerekli Önlemleri Alarak Evrakların Giriş-Çıkışlarını Yapmak	Giriş çıkış işlemi yapılacak evrak sayısı	18000	14679	%82
STRATEJİK AMAÇ 1: KATILIMCI YÖNETİM	STRATEJİK HEDEF 1.1: Encümen Ve Meclis Çalışmalarını Yürütmek	Meclis Ve Encümen İşlemlerini Takip Etmek	Yıllık oluşturulacak rapor sayısı.	12 Adet	12 Adet	%100

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Gösterge Performans	2016 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 9: KURUMSAL YÖNETİM ve KURUMSAL İLETİŞİMİN GELİŞTİRİLMESİ	STRATEJİK HEDEF 9.5: Belediye Faaliyetlerinin Hukuka Uygun Ve Belirlenen Ölçütlere Uyumlu Bir Şekilde Yürütülmesi Amacıyla Yasal Mevzuat Çerçevesinde Şeffaflık Ve Tarafsızlık İlkeleri Gözetilerek Denetlemek Ve Gerekli İşlemleri Yapmak	Kurum İçi Faaliyetleri Denetlemek	Kurum içi denetim faaliyet sayısı	2	2	%100
		Disiplin Soruşturması, Ön İnceleme, İnceleme/Araştırma Yapmak	657 Sayılı Kanun ve 4483 Sayılı yasa gereğince yürütülen işlemlerin tamamlama süresi	1 Ay	1Ay	%100

III.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Güçlü Yönler

- Mali kaynakların ve denetim yapısının güçlü olması
- Güçlü bir örgüt kültürü yapısına sahip olması
- Yönetim kadrosunun yenilik ve değişimlere açık olması
- Güçlü ve teknik donanıma sahip, çözüm üreten bir belediye olması
- Deneyimli ve eğitimli personele sahip olması
- Çevreye duyarlı bir belediyecilik anlayışının olması
- Dezavantajlı grupların toplumsal gelişim bağlamında desteklenmesine yönelik çalışmaların yapılması.
- Her kesimden vatandaşın rahatça faydalanabileceği hizmetler sunulması
- Belediye bünyesinde ücretsiz koruyucu sağlık hizmetleri tesislerinin bulunması
- Kurum personeline sosyal imkanların sunulmuş olması
- Bürokratik işlemlerin etkin ve kısa yapılması
- Mevzuat uygulamasında diğer kamu kurumlarına örnek teşkil etmesi
- Atık yönetiminde kamu kurumlarına öncülük etmesi
- Enerji tasarruflu araçlarla hizmet verilmesi
- Belediye bünyesinde ücretsiz spor hizmetlerinin verilmesi
- Hayvan hakları konusunda örnek teşkil etmesi

B- Geliştirilmesi Gereken Yönler

- Kurumsal insan kaynakları politikası ve kariyer planlamasının oluşturulması.
- Hizmet içi eğitimin nitelik, nicelik ve katılımların sağlanması bakımından iyileştirilmesi
- Kurumsal iletişim stratejinin oluşturulması
- Motivasyon artırıcı çalışmaların artırılması
- Birim ve personel bazlı performans değerlendirme sisteminin kurulması
- Personel alımında liyakat ve ihtiyaca dikkat edilmesi
- Verilen hizmetlerin , kültürel ve tarihsel alanların tanıtımının etkin ve çarpıcı biçimde yapılması
- Arşiv sisteminin geliştirilmesi
- Kurum içi katılımcılığın öne çıkartılması
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda çalışma yapılması
- Geri dönüşüm ve tasarruf sistemleri hakkında kurum içi ve kurum dışı çalışmaların artırılması
- Sosyal merkezlerinin ve tesislerinin sayısının artırılması.
- Kent Konseyi'nin etkin hale getirilmesi

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Belediyenin kurum içi ve dışındaki paydaşlarıyla iletişimini çeşitli stratejiler geliştirerek etkinleştirilmesi.
- Kentin ekonomik, sosyal, kültürel ve fiziki kalkınmasının sağlanabilmesi amacıyla akademik çevreler, sivil toplum örgütleri, meslek teşekkülleri ile işbirliği ve ortak çalışma anlayışının daha da geliştirilmesi.
- Birimlerde, çalışma alanlarıyla ilgili olarak Avrupa Birliği ile diğer kurum ve kuruluşların hibe, fon, proje vb. imkânları takip edecek ekiplerin oluşturulması.
- Hizmette kalite ve verimliliğin artırılması için kurum içi ve kurum dışı eğitim, araştırma ve motivasyon artırıcı çalışmalara ağırlık verilmesi
- Kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik (personelin görüntü, iletişim, yaptığı işte uzmanlaşma, genel ahlak, etik, vb.) her türlü çalışmaların yapılması.
- Hizmetlerin daha etkili, verimli, hızlı ve vatandaş odaklı bir anlayışla sunulması amacıyla yerel yönetimler ile diğer kamu kurumları arasındaki koordinasyonun etkinleştirilmesi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

Tahsin BABAŞ
Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğinin ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun “ Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Şevket BAHÇACIOĞLU
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Hakan SİRKECİOĞLU
Bilgi İşlem Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Neşet KIRIŞTI
Destek Hizmetleri Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Mehmet Emin TUNCAY
Emlak ve İstimlak Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Bilal KAVAL
Fen İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

İbrahim KÜÇÜKBULUT
Hal Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Jale GANİDAĞLI
Hukuk İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Ufuk YÜCEBİYİK
İmar ve Şehircilik Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Hilmi AHATOĞLU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Mahir SORKUN
İtfaiye Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Okan ÖCAL
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Ahmet USLU
Mezarlıklar Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Ahmet BAYRAMOĞLU
Özel Kalem Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Emin TUZSUZ
Park ve Bahçeler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Metehan BABAŞ
Spor Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

.

İ.Ümit GÜLER
Su ve Kanalizasyon Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Serkan BAĞÇACIOĞLU
Teftiş Kurulu Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

.

Arif CANBOLAT
Temizlik İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Seyfettin BİLKAY
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Hatice ÖZBAY
Veteriner İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Çetinay BAŞBİLEN
Yazı İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Ahmet Üstün GÖKSOY
Zabıta Müdürü