

2015 YILI

KASTAMONU BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Saygı değer meclis üyelerimiz ve kıymetli Kastamonulu hemşerilerim;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddeleri gereği, belediyemizin 2015 yılı faaliyet raporu hazırlanarak sizlerin bilgilerine ve takdirine sunulmuştur.

2015 yılı içerisinde;

- Şehrimizin muhtelif mahallelerinde bulunan yollar üzerinde 72.667,87 m2 parke döşemesi, 3.158,55 metre andezit bordür yapım ve onarımı, 44.219,69 m2 betonarme ve istinat duvarı yapımı, 10.318,56 m2 andezit kaplama işi, 5.109,04 m3 taş duvar yapım işi, 9.450,75 m2 uyarı, yol çizgileri ve hız kesici yapım işi, 4.148,25 m2 karo plak yapım işi, 301.950 m2 asfalt yol yapım işi, 750 adet ışıklı karo yapım işi, 68.892,86 m2 parke tamirat yapım işi yapılmıştır.
- Elektronik altyapı çalışması yapılarak elektronik imza ve elektronik belge yönetim sistemine (EBYS) geçilmiştir.
- 400 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmış, 150 adet yaralı sokak hayvanına cerrahi müdahale yapılmış ve 150 adet uyuz hastalığına yakalanmış sokak hayvanları tedavi edilmiştir.
- Kastamonu'muzun yarınlarına daha temiz bir il bırakmak adına yaptığımız çalışmalar doğrultusunda büyük çöp toplama araçlarının giremediği noktalar için ÇÖP TAKSİ uygulamasına başlanılmıştır. Çöp taksi ile çöp çıkartma saatleri dışında caddelere çıkartılan çöplerin etrafa dağılmadan ve çevre kirliliği oluşturmadan toplanması sağlanmıştır.
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığımızdan alınan hibe ile 13+1.5 m3'lük sıkıştırılmalı çöp toplama aracı alınmıştır. Çöp konteynırları ve çöp toplama araçları düzenli periyotlarda dezenfekte edilerek kötü görüntü ve bakteri oluşumunun önüne geçilmiş, çöplerden sızan kokularda engellenmiştir.
- Okullarda Atık Pıl Toplama Kampanyası yapılmış ve evlerden bitkisel atık yağların ayrı toplanması amacı ile kampanya başlatılmıştır.
- Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) tarafından yayımlanan illerde yaşam endeksi araştırmalarında çevre endeksinde Kastamonu, Türkiye birincisi olmuştur.
- 3.958 m2 yağmur suyu hattı işi, 5.911 metre kanalizasyon hattı yapım işi, 11.311 m2 içme suyu hatları yapım işi gerçekleştirilmiştir.
- Kastamonu İçme Suyu Arıtma Suyu İkmal İnşaatı işi, Makine Motor ve Pompa Montajlarının yapım işi, Saraçlar Mahallesi Stadyum Caddesi eski KASKİ müdürlüğünün olduğu yere 250 m3 içme suyu deposu yapım işi ve Ilgaz isale hattının Karasu Deresi'nden geçiş noktasında, Başdeğirmenler mevkiinde su taşkınlarına karşı koruma yapım işi, şehrin içme suyu şebekelerinin yenileme yapım işi tamamlanmıştır.
- 6 adet (20.323 m²) park alanı ve 1 adet (1.750 m²) yeşil alanın yapımı tamamlanmıştır. Bu park ve yeşil alanların yapımında 364 adet ağaç, 9.431 adet çalı, 71.030 adet çiçek ve 24.000 m² hazır çim rulo çim kullanılmıştır. Toplam 431.775 m² alanda rutin bakım çalışmaları devam etmektedir.

- 15 adet (1.950 m²) çocuk oyun grubu kurulumu yapılmış, ayrıca 19 adet (2.470 m²) eskiyen çocuk oyun gruplarının yenilenmesi sağlanmıştır. 6 adet (600 m²) spor alanı hizmete sunulmuştur.
- Şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarda 5295 metre Korkuluk yapımı, birimlerimizin saha faaliyetlerindeki ulaşım ihtiyaçlarını karşılamak üzere 13 adet araç kiralama hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemiz bünyesinde kullanılmak üzere; 2 Adet Damperli Kamyon, 2 Adet Çekici, 1 Adet Teleskobik Bomlu Hidrolik Platform, 1 Adet Vakumlu Yol Süpürme Aracı, 1 Adet Yaprak Toplama Makinesi, 1 Adet Kar Bıçağı Tuz Serpme Ekipmanı, 1 Adet Mini Damperli Çöp Toplama Aracı, 2 Adet Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu alınmıştır.

Kastamonu'muzun, Güçlü Türkiye'nin Güçlü ili olması yolunda yaptığımız çalışmaları gerçekleştirirken desteklerini esirgemeyen Belediye Meclisimizin saygı değer üyelerine, büyük bir özveriyle mesai harcayan personelime ve çalışma ekibime teşekkür ediyor, geçtiğimiz iki yılda olduğu gibi önümüzdeki süreçte insan odaklı, hemşerilerimizin mutluluğuna hizmet eden çalışmalarımızı sürdüreceğimin bilinmesini istiyor hepinize saygı ve sevgilerimi sunuyorum.

Tahsin BABAŞ
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

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

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - A.3- Mali Denetim Sonuçları
- B- Performans Bilgileri
 - B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - B.1.1. Bilgi İşlem Müdürlüğü
 - B.1.2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
 - B.1.3. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
 - B.1.4. Fen İşleri Müdürlüğü
 - B.1.5. Hal Müdürlüğü
 - B.1.6. Hukuk İşleri Müdürlüğü
 - B.1.7. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
 - B.1.8. İnsan Kaynakları Müdürlüğü
 - B.1.9. İtfaiye Müdürlüğü
 - B.1.10. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
 - B.1.11. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
 - B.1.12. Mali Hizmetler Müdürlüğü
 - B.1.13. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
 - B.1.14. Özel Kalem Müdürlüğü
 - B.1.15. Park ve Bahçeler Müdürlüğü
 - B.1.16. Spor İşleri Müdürlüğü
 - B.1.17. Teftiş Kurulu Müdürlüğü
 - B.1.18. Temizlik İşleri Müdürlüğü
 - B.1.19. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
 - B.1.20. Veteriner İşleri Müdürlüğü
 - B.1.21. Yazı İşleri Müdürlüğü
 - B.1.22. Zabıta Müdürlüğü

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Güçlü Yönler
- B- Geliştirilmesi Gereken Yönler

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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 gereksinimleri 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.

b) (...)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.) Gerekteğinde, 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 yapabilir.

(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.

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

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

- 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.9474-1
- 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,

(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 getirebileceğı 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.

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.

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 kesin hesabı 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 kiralınmasına 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 beş bin 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)Mücvir 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

Mahalle	Ada	Parsel	Yüzölçümü (m ²)	Nitelik	Malik	İmar Durumu
Akmescit	670	1	7.31	Su Deposu	Kast. Bld.	Yeraltı Su Deposu
Aktekke	841	55	1130.28	Arsa	Kast. Bld.	Bld. Binası
Aktekke	841	58	2561.43	Bld, Hiz, Bin, ve A,	Kast. Bld.	Bld. Binası
Aktekke	76	1	140.37	Avlulu Ahşap Ev	Kast. Bld.	Konak
Aktekke	841	59	4759.58	Arsa	Kast. Bld.	Otopark
Candaroğulları	1468	6	312	Arsa	Kast. Bld.	B.H.A.
Candaroğulları	1468	4	459	Arsa	Kast. Bld.	B.H.A.
Candaroğulları	1468	3	383	Arsa	Kast. Bld.	B.H.A., Yol
Candaroğulları	1468	5	415	Arsa	Kast. Bld.	B.H.A., Yol
Candaroğulları	1468	7	323	Arsa	Kast. Bld.	B.H.A., Yol
Candaroğulları	853	306	475	Arsa	Kast. Bld.	B.H.A., Yol
Candaroğulları	853	106	7624	Tarla	Kast. Bld.	Pazar Alanı
Candaroğulları	832	181	4003.25	Tarla, Taşlık, Çalılık	Kast. Bld.	Resmi Kurum Alanı
Candaroğulları	832	159	214.53	Arsa	Kast. Bld.	Resmi Kurum Alanı
Candaroğulları	2228	1	3981.63	Tarla, Taşlık, Çalılık	Kast. Bld.	Sosyo Kültürel Tesis A.
Candaroğulları	2232	1	3221.7	Tarla, Taşlık, Çalılık	Kast. Bld.	Teknik Altyapı
Candaroğulları	2162	2	1522.59	İş Yeri	Kast. Bld.	Turizm Tesis Alanı
Cebrail	155	7	174.61	Arsa	Kast. Bld.	Karakol
Cebrail	172	1	84.26	Ahşap Ev	Kast. Bld.	Sosyo Kültürel Tesis A.
Cebrail	172	2	125.39	Arsa	Kast. Bld.	Sosyo Kültürel Tesis A.
Cebrail	172	17	163.52	Bahçeli Ahşap Ev	Kast. Bld.	Sosyo Kültürel Tesis A.
Dereköy	-	439	3062	Tarla	Kast. Bld.	B.H.A.
Dereköy	-	601	848	Bahçe	Kast.	Kanalizasyon

					Bld.	arıtma
Dereköy	-	602	3096	Bahçe	Kast. Bld.	Kanalizasyon arıtma
Dereköy	-	604	736	Bahçe	Kast. Bld.	Kanalizasyon arıtma
Dereköy	-	605	592	Bahçe	Kast. Bld.	Kanalizasyon arıtma
Dereköy	-	606	1824	Bahçe	Kast. Bld.	Kanalizasyon arıtma
Dereköy	-	607	2000	Bahçe	Kast. Bld.	Kanalizasyon arıtma
Dereköy	-	608	2176	Bahçe	Kast. Bld.	Kanalizasyon arıtma
Dereköy	-	609	2408	Bahçe	Kast. Bld.	Kanalizasyon arıtma
Dereköy	-	610	7088	Bahçe	Kast. Bld.	Kanalizasyon arıtma
Dereköy	-	612	2280	Bahçe	Kast. Bld.	Kanalizasyon arıtma
Dereköy	-	625	1520	Bahçe	Kast. Bld.	Kanalizasyon arıtma
Dereköy	-	629	15680	Bahçe	Kast. Bld.	Kanalizasyon arıtma
Hepkebirler	265	1	2370.49	Havuzu Olan Bah, Kargir Bld, Bin, ve Trafo Merkezi	Kast. Bld.	Kültürel ve Tesis Alanı
Hisarardı	662	1	147936	Hali Arazi	Kast. Bld.	Orman, Hayvan Barınağı
Honsalar	396	22	1734.7	Ahşap Ev, Beş Adet Ahşap Dükkan, Üç Adet Kargir Mağaza, Kargir Bina, Kargir Fırın, Kargir Dükkan ve Arsa	Kast. Bld.	Belediye Hizmet Alanı
Honsalar	388	18	2944.92		Kast. Bld.	Otopark
Honsalar	388	18	2944.92		Kast. Bld.	Pazaryeri
İnönü	901	10	8960	İki Çelik Saç Tramporst	Kast. Bld.	B.H.A.
İnönü	901	11	2440	Tarla	Kast. Bld.	B.H.A.
İnönü	901	16	1975	Bahçe	Kast. Bld.	B.H.A.
İnönü	15	27	545	Avlulu Kargir Elektrik Santrali	Kast. Bld.	B.H.A.
İnönü	15	28	552	Avlulu Havuz	Kast. Bld.	B.H.A.
İnönü	15	43	2914.7	Elektrik Kabini Lojman ve Arsası	Kast. Bld.	B.H.A.
İnönü	901	24	1993.53	Arsa	Kast. Bld.	B.H.A. (Asfalt planti)
İnönü	901	26	6130.9	Arsa	Kast. Bld.	B.H.A. (Et kombinesi)
İnönü	15	21	2398	Bahçeli Ahşap Ev	Kast. Bld.	B.H.A. Otopark
İnönü	15	24	1485	Bahçe	Kast. Bld.	B.H.A. Otopark

İnönü	15	29	1172	Kargir Lojman ve Arsası	Kast. Bld.	B.H.A. Otopark
İnönü	15	38	550.22	Kargir Dükkan	Kast. Bld.	Depolama
İnönü	15	39	1217.7	Arsa	Kast. Bld.	Depolama, Yol, Sanayi
İsfendiyar	185	10	366.9	Bahçeli Ahşap Ev	Kast. Bld.	Sosyo Kültürel Tesis A.
İsmailbey	2415	20	1402.71	Avlulu Ahşap Ev, Ahır, Samanlık ve Arsası ve Müşterek Methal	Kast. Bld.	Bld. Kültür Tesisi
İsmailbey	1383	6	834	Arsa	Kast. Bld.	Spor Alanı
İsmailbey	552	1	60	Su Deposu	Kast. Bld.	Su deposu, Yol
Kuzeykent	1091	2	1343.4	Arsa	Kast. Bld.	Eğitim Tesisleri A.
Kuzeykent	1322	17	12159.95	Park	Kast. Bld.	Kapalı Spor T. A.
Kuzeykent	937	371	16803.93	Arsa	Kast. Bld.	Kültürel Tesis A.
Kuzeykent	1361	2	912.98	Arsa	Kast. Bld.	Ortaöğretim T.A.
Kuzeykent	742	70	260562.92	İş Yeri	Kast. Bld.	Otogar
Kuzeykent	742	70	39479,2	Depo	Kast. Bld.	Otogar
Kuzeykent	1172	1	4096	Arsa	Kast. Bld.	Pazar alanı
Kuzeykent	1322	20	17420.4	Arsa	Kast. Bld.	Resmi Kurum A.
Kuzeykent	1322	28	4300.92	Arsa	Kast. Bld.	Resmi Kurum A.
Kuzeykent	1162	1	3400	Arsa	Kast. Bld.	Sosyo K. T. A.
Kuzeykent	1322	29	20000	Park	Kast. Bld.	Sosyo K. T. A.
Kuzeykent	1289	15	2416.23	Arsa	Kast. Bld.	Sosyo K. T. A.(Yurt)
Kuzeykent	1323	2	3309.14	Arsa	Kast. Bld.	Spor alanı
Kuzeykent	1088	1	1888	Arsa	Kast. Bld.	Spor Tesisleri
Kuzeykent	1178	1	10962	Arsa	Kast. Bld.	Spor Tesisleri Alanı
Kuzeykent	1362	1	56314	Spor Alanı	Kast. Bld.	Spor tesisleri alanı
Kuzeykent	1299	3	11359.55	Spor Tesisleri Alanı	Kast. Bld.	Spor tesisleri alanı
Kuzeykent	742	66	2879.83	Arsa	Kast. Bld.	Terminal Alanı
Kuzeykent	742	63	9386.98	Tarla	Kast. Bld.	Terminal Alanı
Kuzeykent	742	71	16506.27	Arsa	Kast. Bld.	Terminal Alanı
Kuzeykent	1299	7	5750.37	Yurt Alanı	Kast. Bld.	Yurt alanı

Kuzeykent	1299	9	3472.81	Yurt Alanı	Kast. Bld.	Yurt alanı
Kuzeykent	1299	10	5040.34	Yurt Alanı	Kast. Bld.	Yurt alanı
M.Akif Ersoy	1828	2	1094	Arsa	Kast. Bld.	B.H.A
Saraçlar	932	48	504.94	Arsa	Kast. Bld.	B.H.A.
Saraçlar	873	18	1428	Su deposu	Kast. Bld.	B.H.A.
Saraçlar	229	17	23009.05	Arsa	Kast. Bld.	B.H.A. (su arıtma)
Saraçlar	229	7	1761	Bahçe	Kast. Bld.	B.H.A. (su arıtma)
Saraçlar	935	9	26325	Hali Arazi	Kast. Bld.	Resmi kurum alanı (Orman Bölge Müd.)
Saraçlar	2341	1	2583.48	Arsa	Kast. Bld.	Sağlık Tesis Alanı
Saraçlar	230	4	4823	Arsa	Kast. Bld.	Sismoloji İstasyonu
Ümit Köy	101	74	11476	Arsa	Kast. Bld.	Su Deposu

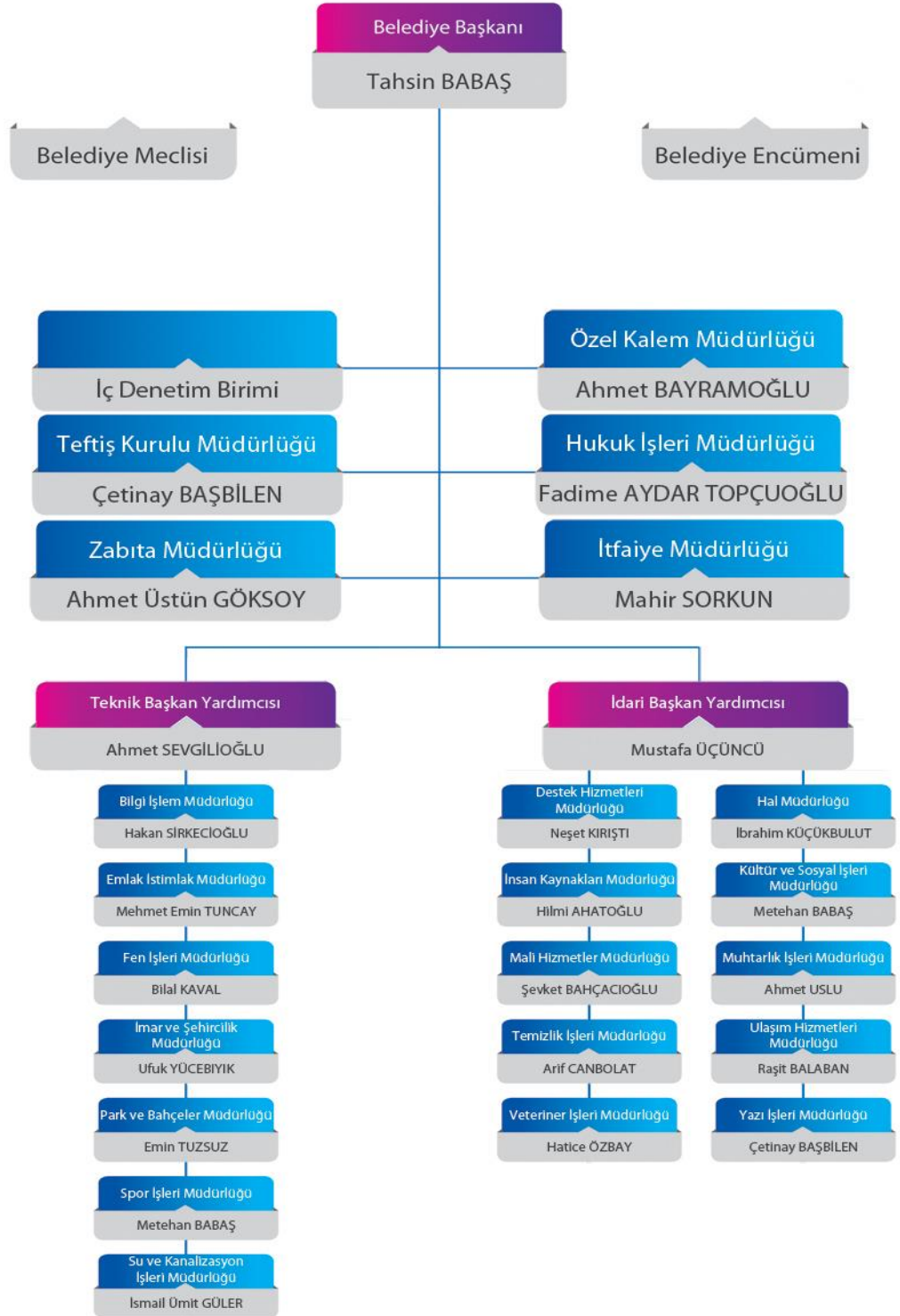
C.1.2 Taşıt ve İş Makineleri

PLAKA (İSİM)	MARKA	MODEL	CİNSİ
37 BA 001	AUDİ A 8	2011	OTOMOBİL
37 PF 001	VOLKSWAGEN Touran	2004	OTOMOBİL
37 SC 460	FORD CONNECT	2007	KAMYONET
37 PK 412	FORD CONNECT	2007	KAMYONET
37 PT 249	FORD CONNECT	2010	KAMYONET
37 DH 169	AS 950	1993	KAMYON
37 DH 170	AS 950	1993	SU TANKERİ
37 DH 171	AS 950	2006	KAMYON
37 DY 028	MİTSubİSHİ	1993	DAMPERLİ KAMYON
37 PL 692	FORD TRANSİT	2006	KAMYONET
37 EK 640	ISUZU	2008	KAMYONET
37 PN 411	ISUZU	2009	AÇIK KASA KAMYON
37 AY 026	IVECO Arazöz	1993	SU TANKERİ
BOB CAD	170 JCB	2008	İŞ MAKİNASI
BEKOLOADER	JCB 4CX	2012	İŞ MAKİNASI
TRAKTÖR	654 S ENTER	1975	İŞ MAKİNASI
10 ADET ÜFLEME MAK.	LÜKSTÜRÜN	2014	TEMZ. MAK.
4 ADET ÇİT BUDAMA MAK.	LÜKSTÜRÜN	2014	BUDAMA MAK.
JENERATÖR	HONDA	2014	***
3 ADET KAR KÜREME MAK.	HONDA	2015	KÜREME MAK.
2 ADET ÇİM TRAKTÖRÜ	DOLMAR-VİKİNG	2014	ÇİM BİÇME MAK.
15 ADET ÇİM BİÇME MAK.	HONDA	2013	ÇİM BİÇME MAK.
2 ADET ÇAPALAMA MAK.	TİWİN	2013	ÇAPA MAK.
3 ADET DAL BUDAMA	TİWİN	2013	DAL BUDAMA MAK.
5 ADET KESİM MOTORU	STİLL	2012	KESİM MOTORU
37 PL 411	FORD CONNECT	2006	KAMYONET
37 SH 245	FORD TRANSİT	2012	KAMYONET
37 DH 435	FORD Arazöz	1982	ARAZÖZ
37 DH 437	FORD merd.	1982	MERDİVENLİ
37 EK 649	PRO merd.	2001	MERDİVENLİ
37 DH 304	PRO BMC	2001	SU TANKERİ
37 SK 221	MERCEDES Arazöz	2012	ARAZÖZ
37 EK 201	MERCEDES Arazöz	2012	ARAZÖZ
37 EK 923	MERCEDES 4X4 Arazöz	2012	ARAZÖZ
37 DS 002	NİSSAN	2011	PİCK UP
37 PL 410	FORD CONNECT	2006	KAMYONET
37 AF 737	YAMAHA	2002	MOTOSİKLET
37 SE 153	ISUZU	2011	PİCK UP

37 PE 328	FIAT DOBLO	2001	KAMYONET
37 AR 973	FATİH	2003	CENAZE YIKAMA
37 PK 799	MERCEDES	2006	CENAZE TAŞIMA
37 PL 413	MERCEDES	2006	CENAZE TAŞIMA
37 SE 927	MERCEDES	2011	CENAZE TAŞIMA
37 PL 412	MERCEDES	2006	ENGELLİ TAŞIMA
37 AR 153	MİTSubİSHİ	1988	PİCK UP
37 AZ 445	RENAULT	2000	OTOMOBİL
FORKLİFT	CAT	2013	YÜK TAŞIYICI
JENERATÖR	HONDA	2001	İŞ MAKİNASI
37 AF 002	NİSSAN	2010	PİCK UP
37 BD 125	MERCEDES	2015	ÇEKİCİ
37 BD 107	MERCEDES	2015	DAMPERLİ KAMYON
37 PA 707	MİTSubİSHİ	2000	PİCK UP
37 AY 003	MİTSubİSHİ	2006	PİCK UP
37 PK 800	FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
37 PK 801	FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
37 PK 802	FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
37 PK 803	FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
37 DY 175	AS 900	1988	DAMPERLİ KAMYON
37 PD 818	FATİH 220/26	2001	DAMPERLİ KAMYON
37 DK 967	FATİH 110/08	2003	DAMPERLİ KAMYON
37 PN 333	MERCEDES UNIMOG	2006	KAR KÜREME
37 EL 012	IVECO	1994	AÇIK KASA KAMYON
37 SF 708	MERCEDES	2012	KAR KÜREME
37 SF 710	MERCEDES	2012	DAMPERLİ KAMYON
37 SH 243	FORD TRANSİT	2012	PİCK UP
37 SH 244	FORD TRANSİT	2012	PİCK UP
37 BC 732	İVECO DAİLY	2015	TELESKOPİK BOM
37 SH 281	LOW BEAT	2012	YER DORSESİ
YÜKLEYİCİ	JCB 456B	2001	İŞ MAKİNASI
YÜKLEYİCİ	JCB 456 EZX	2006	İŞ MAKİNASI
YÜKLEYİCİ	CAT 936 F	1993	İŞ MAKİNASI
BEKOLOADER	CAT F432 D	2005	İŞ MAKİNASI
BEKOLOADER	JCB 1CX	2010	İŞ MAKİNASI
GREYDER	CAT 120 G	1993	İŞ MAKİNASI
GREYDER	CAT 140M	2008	İŞ MAKİNASI
DOZER	CAT D 7 C	1973	İŞ MAKİNASI
DOZER	KOMATSU D 85 EX	2014	İŞ MAKİNASI
EKSKAVATÖR	JCB JS 200	2010	İŞ MAKİNASI
SİLİNDİR	HAMM 2420	2000	İŞ MAKİNASI
KOMPRESÖR	KOMATSU EC 105 Z	1975	İŞ MAKİNASI
KOMPAKTÖR	EL9	2000	İŞ MAKİNASI
JENERATÖR	42 KW TEKZAN	2015	İŞ MAKİNASI
JENERATÖR	MİTSubİSHİ	2002	İŞ MAKİNASI
37 SF 315	MERCEDES	2011	ÇEKİCİ
37 SF 709	MERCEDES	2012	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
37 PU 001	MERCEDES	2009	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
37 AF 013	CARGO	1992	TANKLI ÇÖP ARACI
37 AF 014	CARGO	1992	TANKLI ÇÖP ARACI
37 DP 383	CARGO	1985	SÜPÜRGELİ
37 DV 890	FATİH 110/08	2001	SÜPÜRGELİ
37 PD 087	FATİH 220/26	2000	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
37 DY 780	FATİH 220/26	1998	SIKIŞTIRMALI ÇÖP

			KAM.
37 DY 880	FATİH 220/26	1998	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
37 PD 817	FATİH 220/26	2001	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
37 AH 933	FATİH 110/08	2003	DAMPERLİ KAMYON
37 PD 088	FATİH 220/26	2000	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
37 SH 517	MERCEDES	2012	SÜPÜRGELİ
37 SK 010	E.M.S.	2012	DORSE
37 SK 011	E.M.S.	2012	DORSE
37 EK 943	MİTSubİSHİ	2012	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
37 EK 031	MİTSubİSHİ	2013	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
37 BC 731	MERCEDES	2015	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
37 BC 367	MERCEDES	2015	ÇEKİCİ
37 BC 932	FORD CARGO	2015	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
37 BD 281	MERCEDES	2015	DAMPERLİ KAMYON
37 BD 108	MERCEDES	2015	SÜPÜRGELİ
37 BD 707	HYUNDAİ H100	2015	ÇÖP TAKSİ
MİNİ YOL SÜPÜRME	Applied	2010	İŞ MAKİNASI
BEKOLOADER	CAT T432 D	2005	İŞ MAKİNASI
TEMİZLEME MAK.	FİLL	2015	TEMZ. MAK.
37 PD 097	FORD RANGER	2006	KAMYONET
37 AV 065	MİTSubİSHİ	1998	KAMYONET
37 DF 163	FIAT DOBLO	2001	Camlı Koltuklu Kamyonet
37 AZ 443	RENAULT	2000	OTOMOBİL
37 AF 656	FATİH 110/08	2003	DAMPERLİ KAMYON
37 EH 082	FATİH	1991	VİDANJÖR
37 PP 438	FORD TRANSİT	2007	KAMYONET
37 PP 439	FORD TRANSİT	2007	KAMYONET
37 DP 698	CARGO	1985	VİDANJÖR
37 DY 173	AS 900	1988	DAMPERLİ KAMYON
37 SE 185	FORD CONNECT	2011	Camlı Koltuklu Kamyonet
37 DY 174	AS 900	1988	DAMPERLİ KAMYON
37 SK 366	Kanuni Avt	2011	MOTOSİKLET
37 SH 516	MERCEDES	2012	VİDANJÖR
BEKOLOADER	JCB 4X4	2004	İŞ MAKİNASI
BEKOLOADER	JCB 4CX	2011	İŞ MAKİNASI
JENERATÖR	Honda	2006	İŞ MAKİNASI
37 SA 180	FORD TRANSİT	2011	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	287
Bilgisayarlar ve Sunucular	7
Bilgisayarlar ve Sunucular	407
Bilgisayar Çevre Birimleri	151
Bilgisayar Çevre Birimleri	74
Tekser ve Çoğaltma Makineleri	5
Tekser ve Çoğaltma Makineleri	22
Haberleşme Cihazları	133
Haberleşme Cihazları	627
Ses Görüntü ve Sunum Cihazları	206
Ses Görüntü ve Sunum Cihazları	487
Aydınlatma Cihazları	22
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	84
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	189
TOPLAM	2701

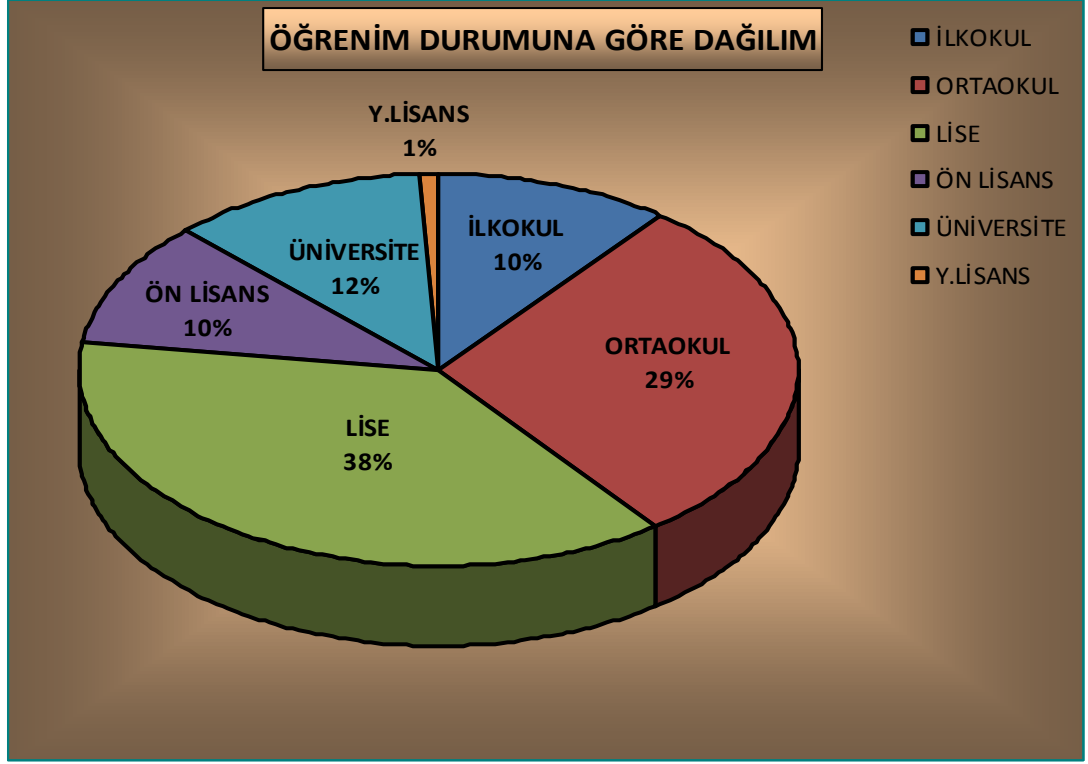
Kastamonu Belediyesi bilişim sistemleri, bilgi ve teknolojik gelişmelere paralel olarak; bilginin üretilmesi, işlenmesi, erişilmesi, paylaşılması, doğru ve hızlı kullanılmasının sağlanarak kente ilişkin hizmetlerin etkin ve verimli olmasına katkı sağlamaktadır. Ayrıca kentlinin sayısal yaşama dâhil olmasını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

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

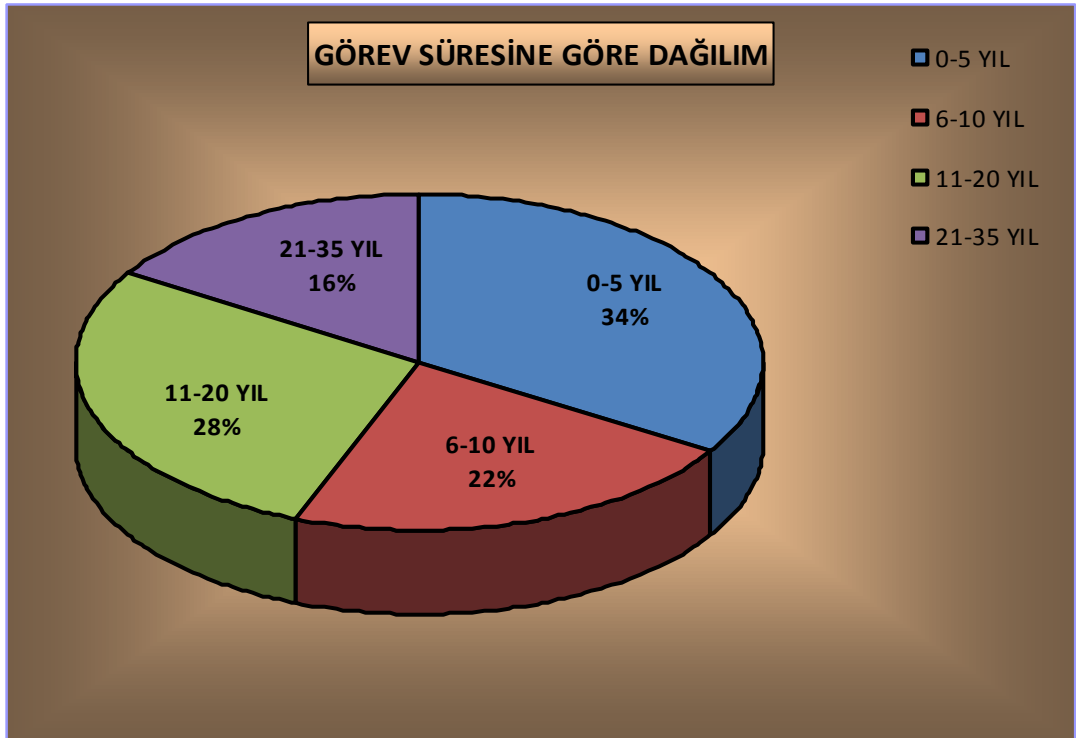
Belediye hizmetlerinde kullanılan araçlar araç takip sistemi ile takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

C.4. İnsan Kaynakları

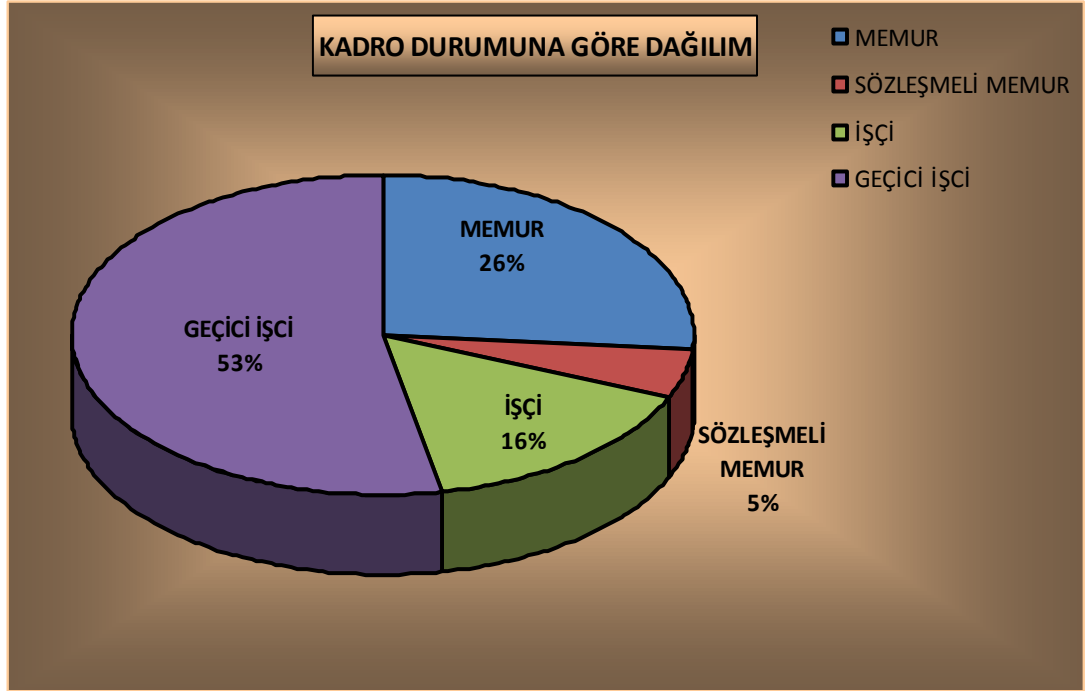
C.4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım



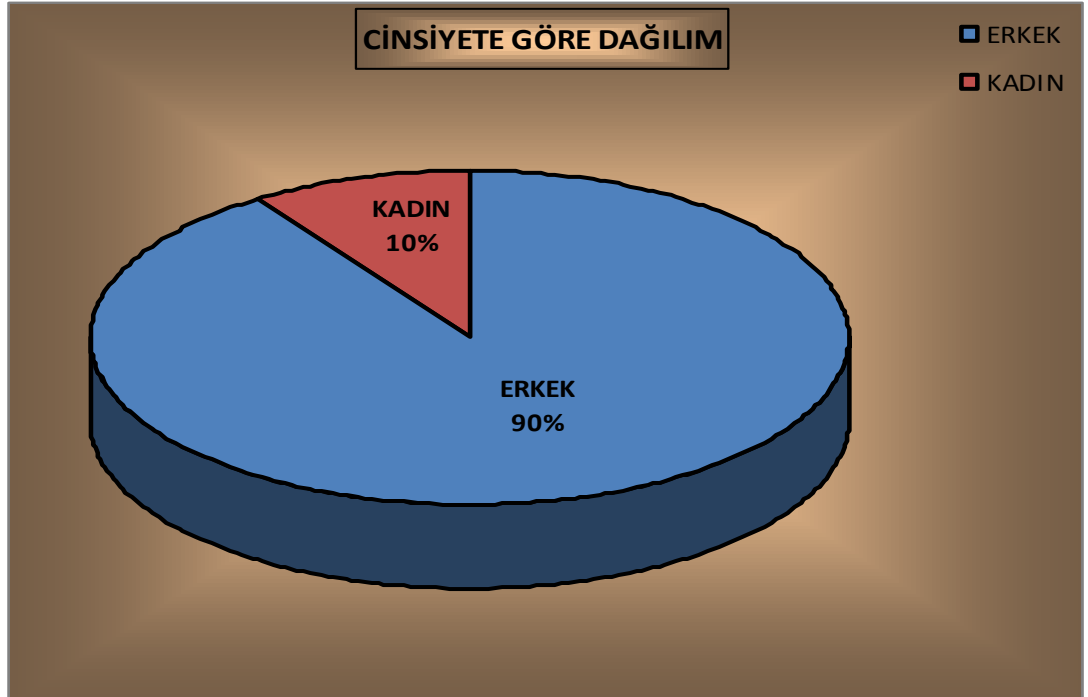
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım



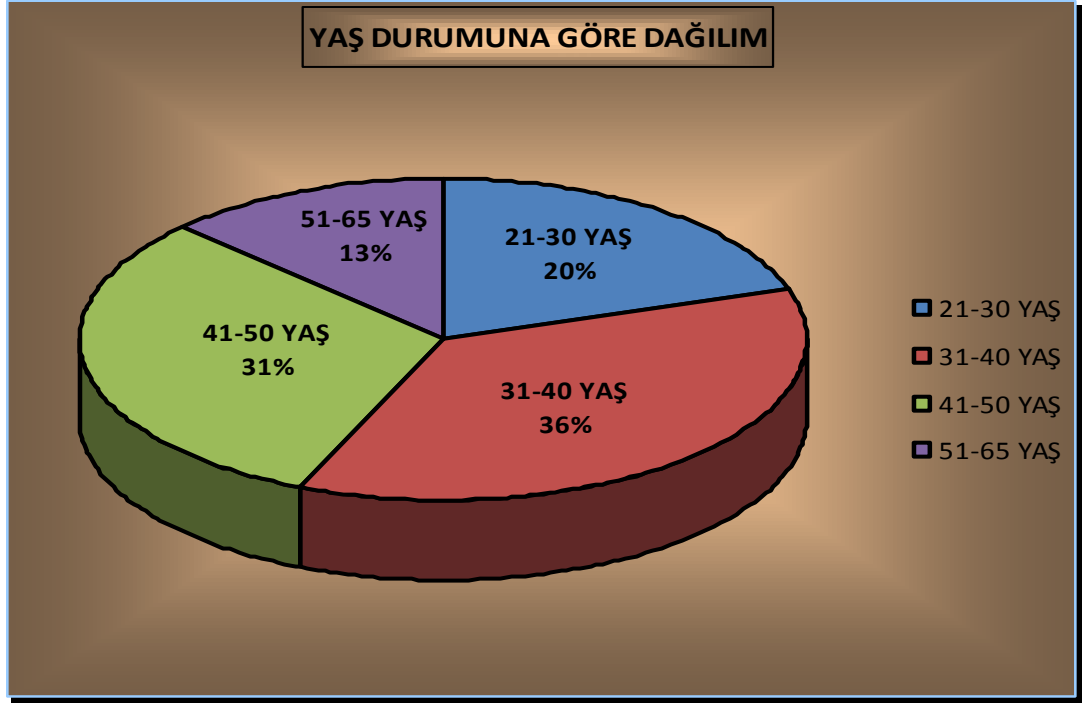
C.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım



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 2015 yılında da uygulanmıştır.

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

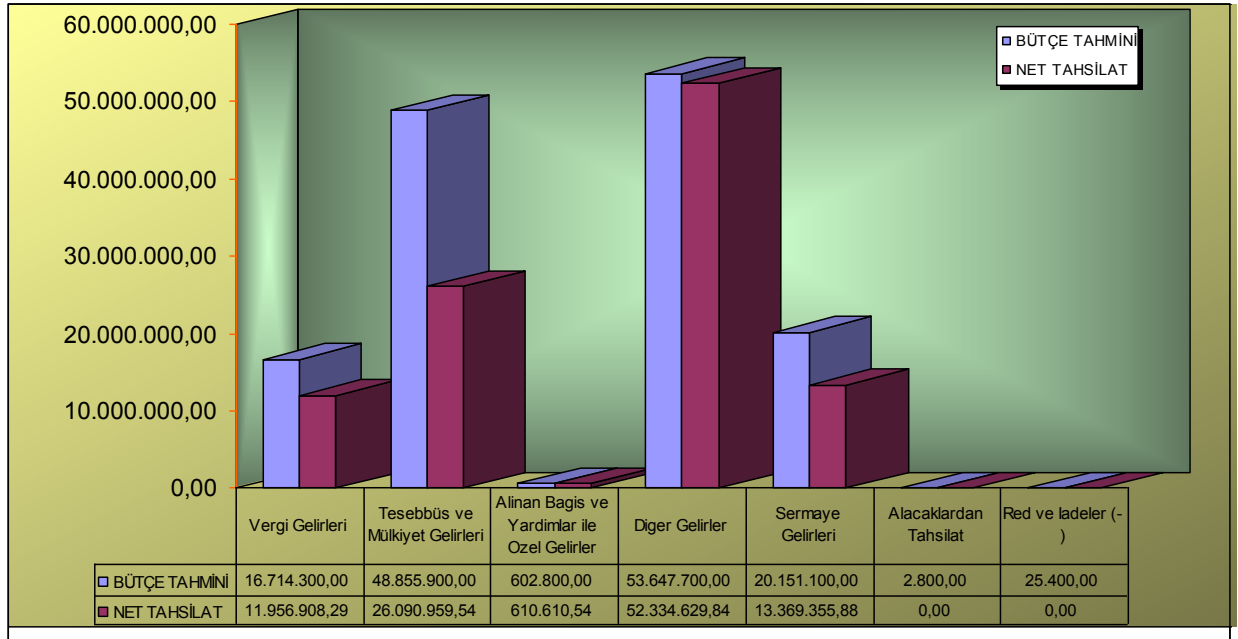
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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 öngörülleri, bütçe uygulama sonuçları, bunlara ilişkin veri ve tablolar aşağıda sunulmaktadır.

Bütçe Gelirlerine Ait Kesenleşen Rakamlar

2015 mali yılı gelir bütçesine ilişkin olarak tahmin edilen bütçe büyüklüğü net 140.000.000,00 TL'dir. Bütçe gelirleri ile kesenleşen rakamlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

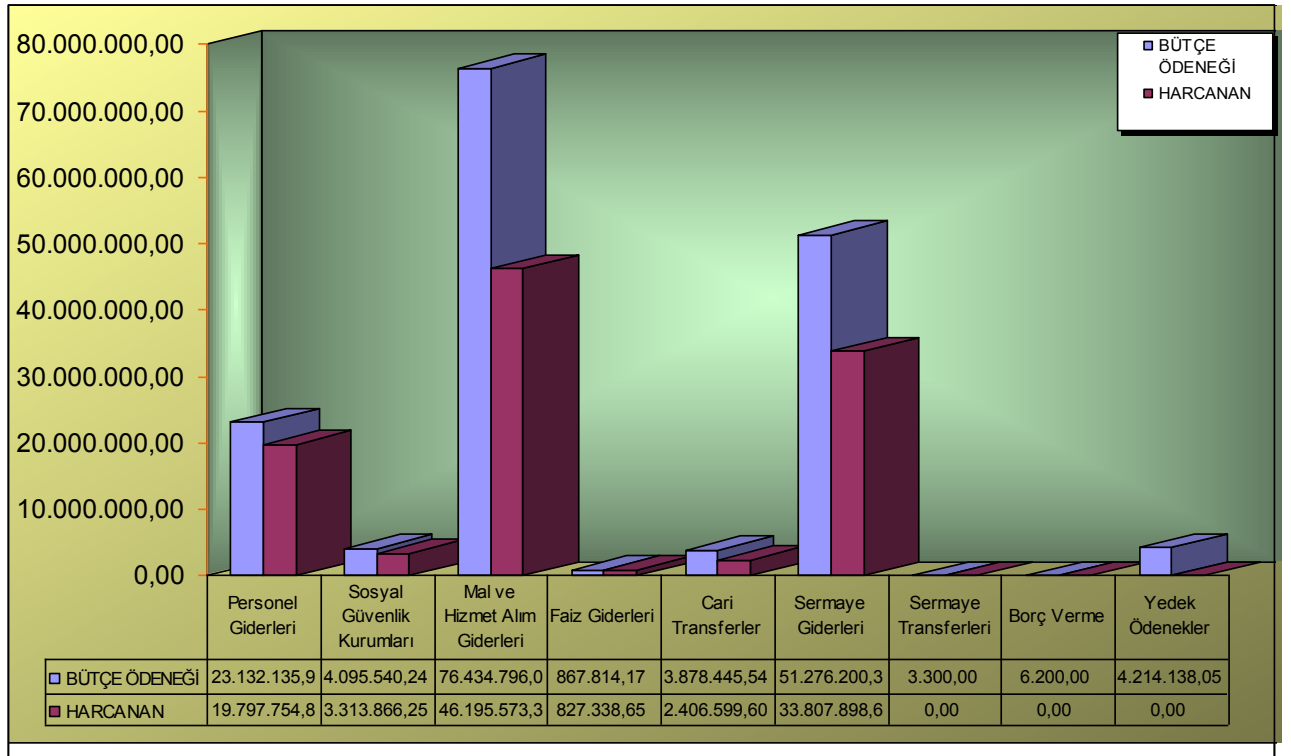
Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini(TL)	2015 Yılı Net Tahsilatı(TL)	Gerçekleşme Oranı(%)
Vergi Gelirleri	16.714.300,00	11.956.908,29	71,53
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	48.855.900,00	26.090.959,54	53,40
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	602.800,00	610.610,54	101,29
Diğer Gelirler	53.647.700,00	52.334.629,84	97,55
Sermaye Gelirleri	20.151.100,00	13.369.355,88	66,34
Alacaklardan Tahsilat	2.800,00	0,00	
Red ve İadeler (-)	25.400,00	0,00	
TOPLAM	140.000.000,00	104.362.464,09	74,55



Bütçe Giderlerine Ait Kesinleşen Rakamlar

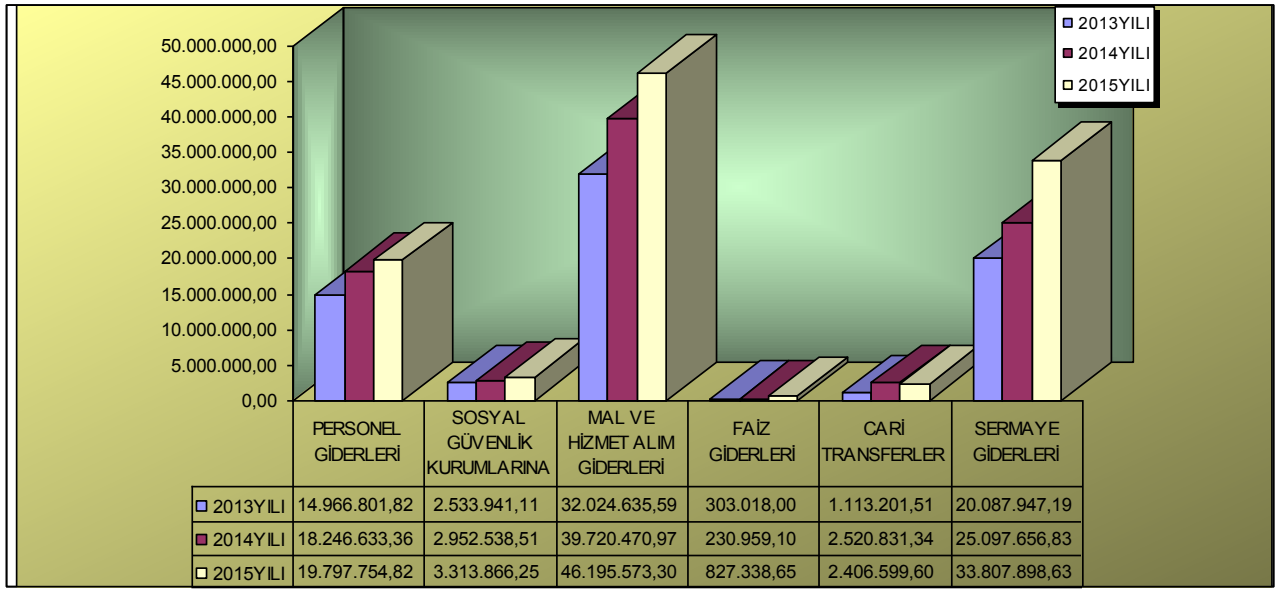
Belediyemizin 2015 yılı tahmini gider bütçesi toplam 159.694.432,26 TL'dir, 2015 yılı net ödeneğinin dağılımı ve bütçe gideri gerçekleşmesi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

GİDER TÜRÜ	BÜT.VERİLEN	NET ÖDENEK	HARCANAN
PERSONEL GİDERLERİ	22.790.888,00	23.132.135,96	19.797.754,82
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLAR	3.543.584,00	4.095.540,24	3.313.866,25
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	78.625.877,00	76.434.796,05	46.195.573,30
FAİZ GİDERLERİ	210.701,00	867.814,17	827.338,65
CARİ TRANSFERLER	3.285.402,00	3.878.445,54	2.406.599,60
SERMAYE GİDERLERİ	48.742.618,31	51.276.200,30	33.807.898,63
SERMAYE TRANSFERLERİ	3.300,00	3.300,00	0,00
BORÇ VERME	6.200,00	6.200,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	6.700.000,00	4.214.138,05	0,00
TOPLAM	163.908.570,31	159.694.432,26	106.349.031,25

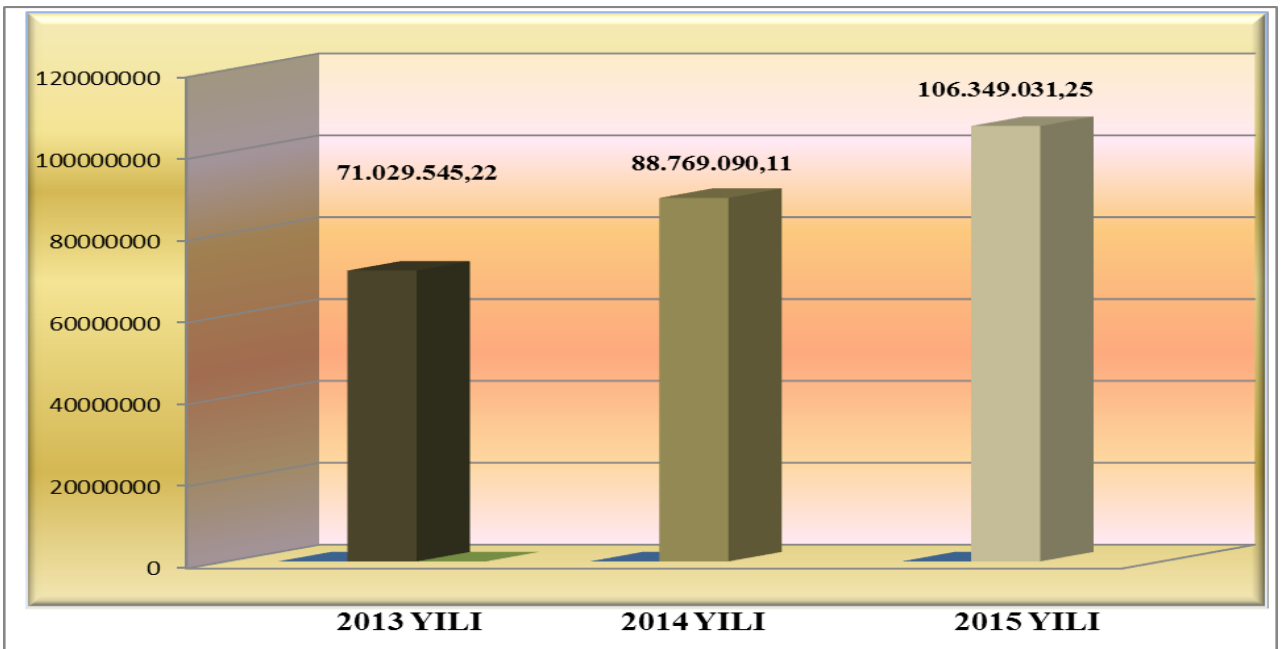


Yıllara Göre Gider Bütçe Gerçekleşmeleri

BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2013YILI	2014YILI	2015YILI
PERSONEL GİDERLERİ	14.966.801,82	18.246.633,36	19.797.754,82
SOSYAL GÜVENLİK KURUM DEV.	2.533.941,11	2.952.538,51	3.313.866,25
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	32.024.635,59	39.720.470,97	46.195.573,30
FAİZ GİDERLERİ	303.018,00	230.959,10	827.338,65
CARİ TRANSFERLER	1.113.201,51	2.520.831,34	2.406.599,60
SERMAYE GİDERLERİ	20.087.947,19	25.097.656,83	33.807.898,63
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A) :	71.029.545,22	88.769.090,11	106.349.031,25

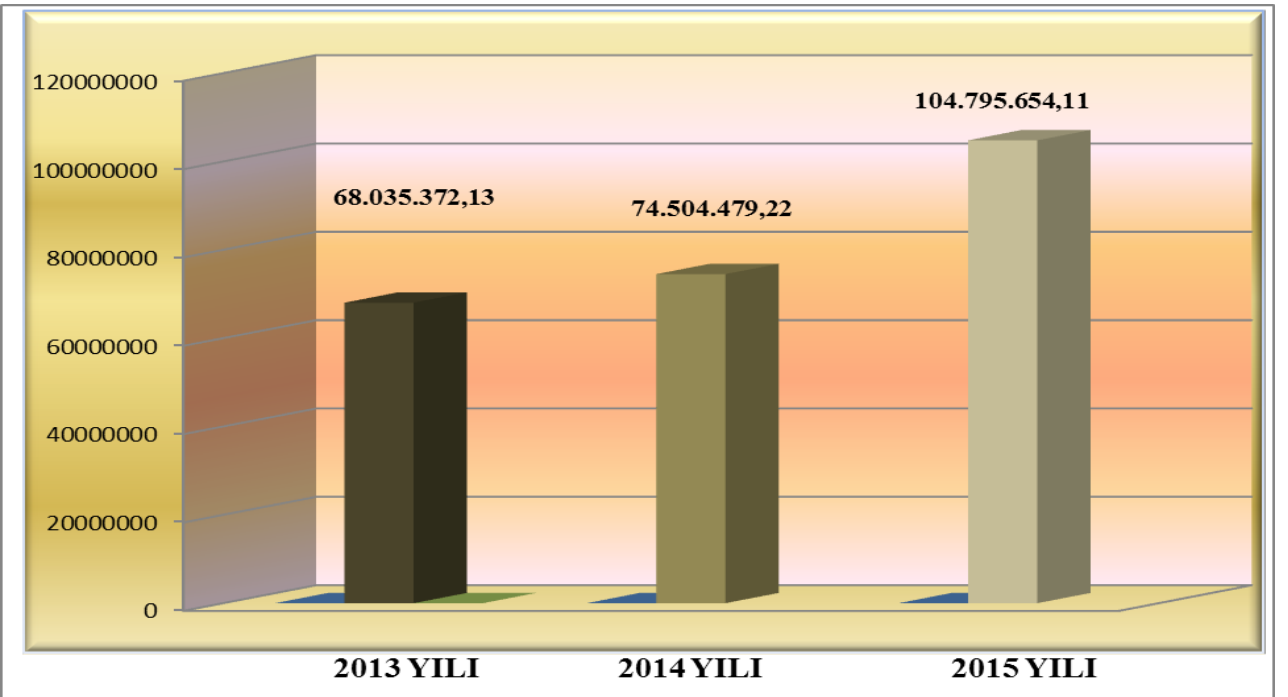
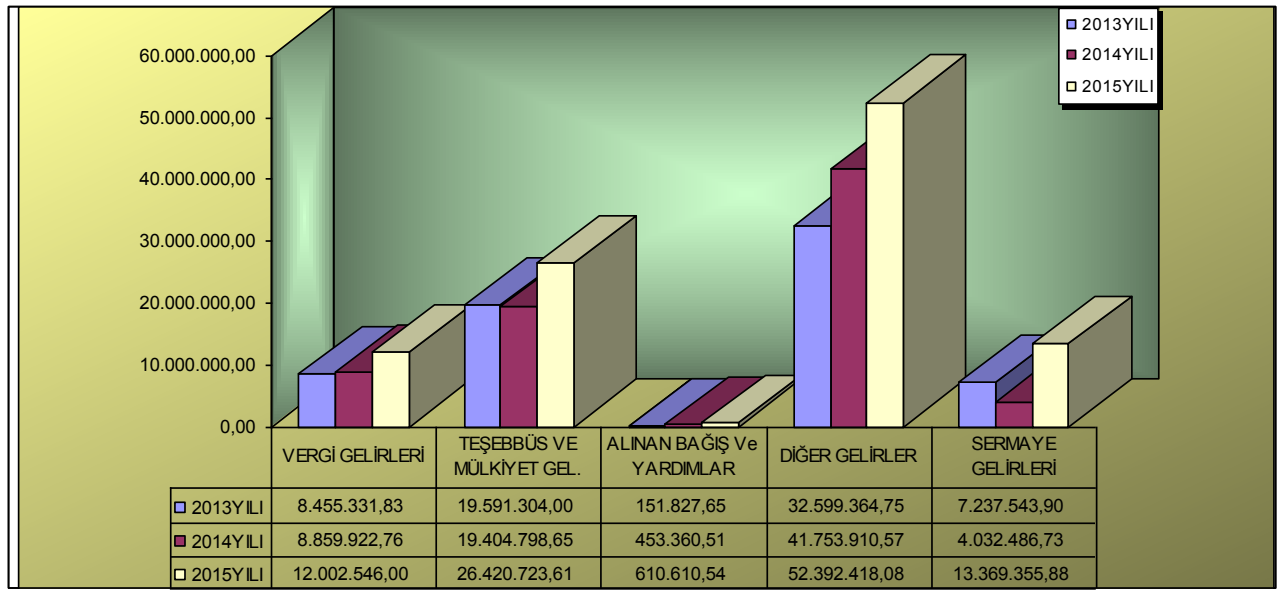


Yıllara Göre Bütçe Gideri Toplamları



Yıllara Göre Gelir Bütçe Gerçekleşmeleri

BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2013YILI	2014YILI	2015YILI
Vergi Gelirleri	8.455.331,83	8.859.922,76	12.002.546,00
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	19.591.304,00	19.404.798,65	26.420.723,61
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	151.827,65	453.360,51	610.610,54
Diğer Gelirler	32.599.364,75	41.753.910,57	52.392.418,08
Sermaye Gelirleri	7.237.543,90	4.032.486,73	13.369.355,88
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B) :	68.035.372,13	74.504.479,22	104.795.654,11



A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması:Bütçe giderlerinin harcama birimleri bazında gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

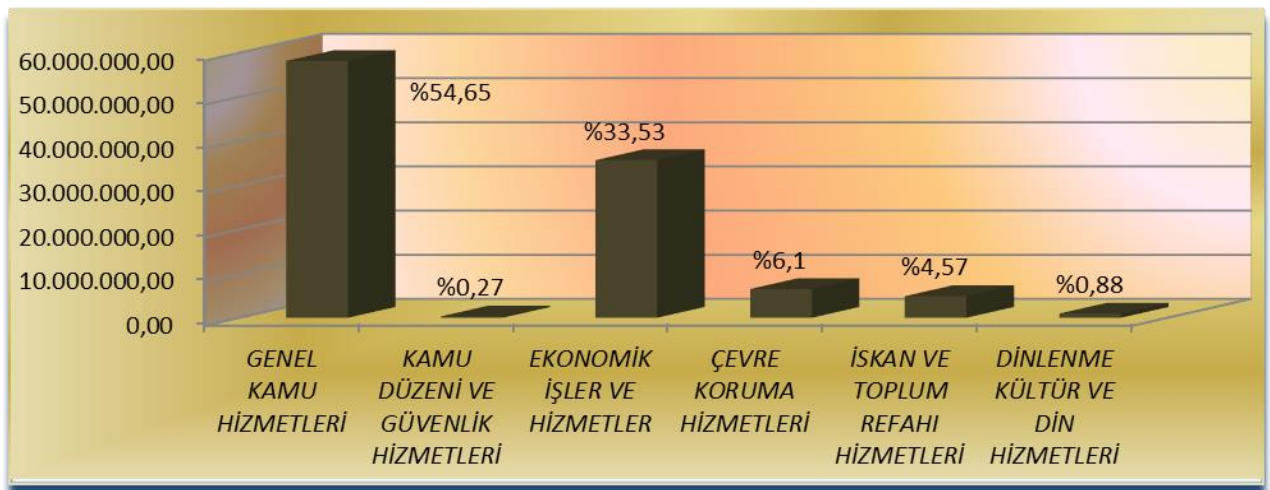
AÇIKLAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ	TOPLAM GİDERE ORANI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.127.925,00	638.031,97	56,57	0,60
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜR.	28.429.200,00	23.704.171,40	83,38	22,29
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.872.407,00	529.825,13	28,30	0,05
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	49.490.316,00	27.028.935,13	54,61	25,42
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	89.103,00	11.846,11	13,29	0,01
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.015.005,00	65.440,77	6,45	0,06
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	42.689.505,31	33.381.100,01	78,20	31,39
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜ	3.758.920,00	3.585.496,03	95,39	3,37
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	357.416,00	42.824,18	11,98	0,04
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.782.948,00	2.418.120,30	63,92	2,27
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.314.425,00	232.891,30	10,06	0,22
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	536.040,00	161.540,46	30,14	0,15
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	25.328,73	25.328,73	100,00	0,02
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	748.615,00	579.480,83	77,41	0,54
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2.292.020,00	1.468.976,44	64,09	1,38
SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	2.892.427,00	911.253,33	31,50	0,86
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	11.957.245,00	9.160.372,82	76,61	8,61
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4.429.006,00	1.592.196,96	35,95	1,50
TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.296.963,00	370.577,62	28,57	0,35
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.726.014,00	181.951,40	10,54	0,17
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.386.416,00	180.195,65	13,00	0,17
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	348.638,00	45.344,08	13,01	0,04
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.342.687,27	33.130,60	2,47	0,03
GENEL TOPLAM :	163.908.570,31	106.349.031,25	64,89	

Tablodan anlaşılacağı üzere Kastamonu Belediyesinin Bütçe Gideri 106.349.031,25 TL olup her bir harcama birimi bazında bakıldığında bütçe giderleri yukarıdaki gibi gerçekleşmiştir. Tabloya göre 2015 yılı için sağlanan kaynaklardan yapılan harcamanın büyük kısmı su temini, temizlik, park bahçe bakım ve onarımı ile çevre sağlığı konularında faaliyet gösteren ve Kastamonu'nun yeniden imar ve inşası faaliyetini yürütmekte olan Fen İşleri Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünce kullanılmıştır. Dolayısıyla kaynakların çoğunluğu çevre koruma ve yatırıma yönelik harcamalar için kullanılmıştır.

Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması

2014 yılında toplam 106.349.031,06 TL bütçe gideri gerçekleşmiştir. Fonksiyonlar bazında bütçe giderleri ve bunların toplam bütçe giderlerine oranı şöyledir;

	GİDER AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN	YIL SONU NET ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ	TOPLAM GİDERE ORANI
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	93.848.132,00	91.190.819,27	58.117.906,21	54,65
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.988.786,00	1.988.786,00	284.171,42	0,27
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	36.013.570,31	47.813.570,31	35.654.332,86	33,53
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	8.392.483,00	8.443.327,36	6.491.817,81	6,1
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	16.105.156,00	11.554.311,64	4.864.220,89	4,57
8	DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	7.560.443,00	2.917.755,73	936.582,06	0,88
	TOPLAM	163.908.570,31	163.908.570,31	106.349.031,25	



Kod	Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
1	PERSONEL GİDERLERİ	22.790.888,00	23.132.135,96	19.797.754,82
1	MEMURLAR	9.440.327,00	9.440.327,00	8.974.880,44
1	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.200.151,00	1.200.151,00	545.465,28
1	İŞÇİLER	11.570.198,00	11.798.060,28	9.782.494,85
1	GEÇİCİ PERSONEL	40.106,00	59.832,60	59.726,60
1	DİĞER PERSONEL	540.106,00	633.765,08	435.187,65
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ Gİ	3.543.584,00	4.095.540,24	3.313.866,25
2	MEMURLAR	1.390.039,00	1.390.039,00	1.033.582,70
2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	275.517,00	275.517,00	0,00
2	İŞÇİLER	1.858.025,00	2.409.981,24	2.280.283,55
2	GEÇİCİ PERSONEL		2,00	0,00
2	DİĞER PERSONEL	20.001,00	20.001,00	0,00
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	63.732.475,00	76.434.796,05	46.195.573,30
3	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	11.558.600,00	10.866.510,75	8.149.639,17
3	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	16.264.050,00	19.948.100,69	10.826.380,46
3	YOLLUKLAR	350.100,00	356.487,98	55.396,99
3	GÖREV GİDERLERİ	1.339.800,00	1.278.294,36	127.827,04
3	HİZMET ALIMLARI	25.430.222,00	35.321.559,23	21.852.792,26
3	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.264.400,00	2.679.871,36	2.597.144,72
3	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONA	5.824.800,00	5.314.782,81	2.476.343,97
3	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.048.600,00	617.285,87	81.542,69
3	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	651.903,00	51.903,00	28.506,00
4	FAİZ GİDERLERİ	210.701,00	867.814,17	827.338,65
4	KAMU İDARELERİNE ÖDENEN İÇ BORÇ FAİZ GİDERLE	300,00	300,00	0,00
4	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	200.301,00	857.414,17	827.338,65
4	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	10.100,00	10.100,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	3.285.402,00	3.878.445,54	2.406.599,60

5	GÖREV ZARARLARI	353.301,00	313.301,00	0,00
5	HAZİNE YARDIMLARI (il özel idare belediye birbirine yar	20.100,00	20.100,00	0,00
5	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRA	2.011.001,00	2.011.001,00	965.996,06
5	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	301.000,00	301.000,00	207.560,00
5	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	600.000,00	1.233.043,54	1.233.043,54
6	SERMAYE GİDERLERİ	39.727.450,00	51.276.200,30	33.807.898,63
6	MAMUL MAL ALIMLARI	6.905.250,00	5.746.548,98	2.024.832,24
6	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	337.000,00	1.077.000,00	100.736,60
6	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	431.800,00	431.800,00	0,00
6	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	7.750.500,00	4.000.500,00	1.500.323,91
6	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	24.099.400,00	40.016.851,32	30.182.005,88
6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	2.600,00	2.600,00	0,00
6	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	200.900,00	900,00	0,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	3.300,00	3.300,00	0,00
7	YURTIÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ (Teşekküllere Yap	3.300,00	3.300,00	0,00
8	BORÇ VERME	6.200,00	6.200,00	0,00
8	YURTIÇİ BORÇ VERME	6.200,00	6.200,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	6.700.000,00	4.214.138,05	0,00
9	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	300.000,00	52.411,12	0,00
9	ÖNGÖRÜLEMİYEN GİDERLER ÖDENEĞİ	10.000,00	10.000,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEK	6.390.000,00	4.151.726,93	0,00
TOPLAM		140.000.000,00	163.908.570,31	106.349.031,25

A.3.Mali Denetim Sonuçları

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 68. Maddesine istinaden 2015 yılı hesapları Sayıştay Baş Denetçileri tarafından denetlenmiştir. Denetleme sonucuna ilişkin raporlar 2015 yılı Nisan ayı sonunda kurumumuza gönderilecektir.

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce İzlenen Kamu Bilgi Sistemi (KBS) ne girişler düzenli olarak yapılarak Bakanlığın hesaplar üzerindeki kontrolleri sağlanmıştır.

B.Performans Bilgileri

B.1.1. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

1.1 MİSYON

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

1.2 VİZYON

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 Yönetmeliği” ‘ ne göre Müdürlüğümüz görevleri aşağıda belirtilmiştir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- 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,
- 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,
- Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitimin verilerek yetişmiş eleman sayısını arttırmak,
- Sistem otomasyonuna bağlı çevre cihazların, kullanıcıların ve sistemden kaynaklanan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- Bilgisayar programlarının ve günlük veri bilgilerinin yedeklemesini yapmak.
- Sistem otomasyonuna bağlı olup da bozulan cihazların bakımını ve kontrolünü yaparak teknik destek vermek,
- Diğer müdürlüklerden gelen tüm evrakları, konusuna göre sonuçlandırıp takibini yapmak ve dosyasına kaldırmak,
- Müdürlüğe bağlı personelin kanun ve diğer mevzuat doğrultusunda disiplinli ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- Belediyenin bilgi işlem ihtiyacının envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,

- Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Kent bilgi sistemi çalışmaları doğrultusunda verilerin güncellenmesini koordine etmek,
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak

Müdürlük Yetkisi

MADDE 9- (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

MADDE 10- (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

MADDE 11- (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve yönetiminde tam yetkili kişidir.
- Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 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

MADDE 12- (1) Bilgi İşlem Şefinin görev, yetki ve sorumluluk alanları şunlardır:

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

Müdürlük Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluk alanları şunlardır:

- Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, bilgi işlem Müdürüne 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,
- Müdürlük personelinin sağlık, izin, özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.

Bilgi İşlem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Bilgi İşlem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluk alanları şunlardır:

- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere birimler arası bilgisayar ağı oluşturmak,
- Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, anti virüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,
- Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak,
- Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak.
- Belediye verilerinin tutulduğu veri tabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri almak ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlamak,
- h) Kastamonu Belediyesi Başkanlık binası ve bağlı kuruluşların ağ (network) altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapmak veya yaptırmak,
- Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasını sağlamak,
- Kastamonu Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapmak,
- Kastamonu Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,
- Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek,
- Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerini çıkarmak,
- İnternet ve Web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,

C – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

BİRİM	ODA
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

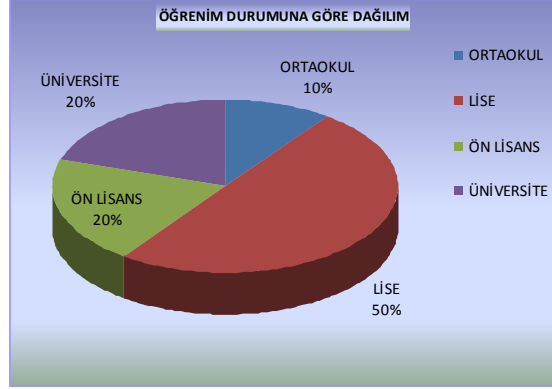
C.2 Örgüt Yapısı



C.4. İnsan Kaynakları

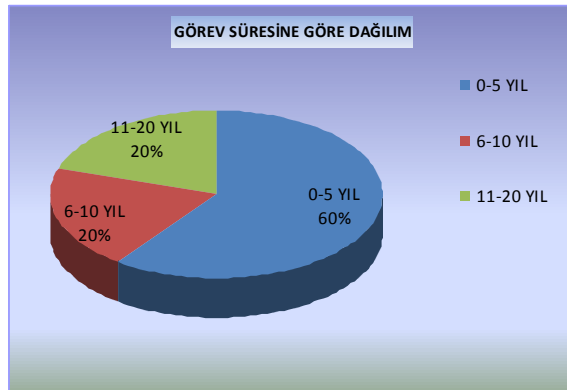
C.4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU				
ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
1	5	2	2	10



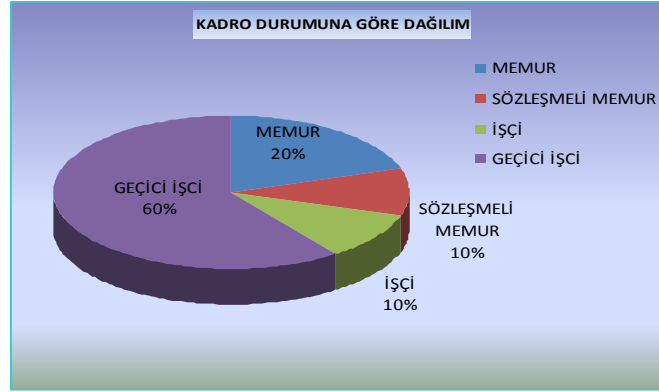
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ			
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	TOPLAM
6	2	2	10



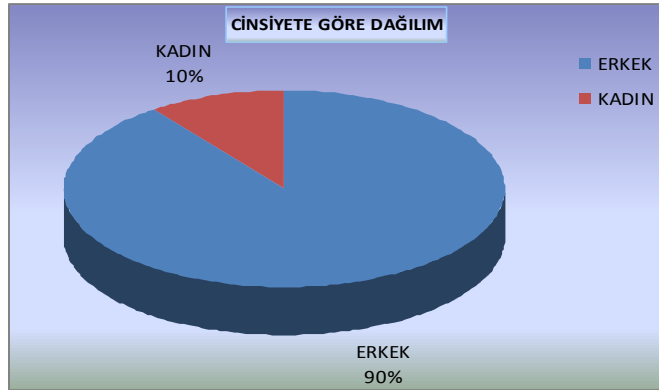
4.2.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO				
MEMUR	SÖZ.MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
2	1	1	6	10



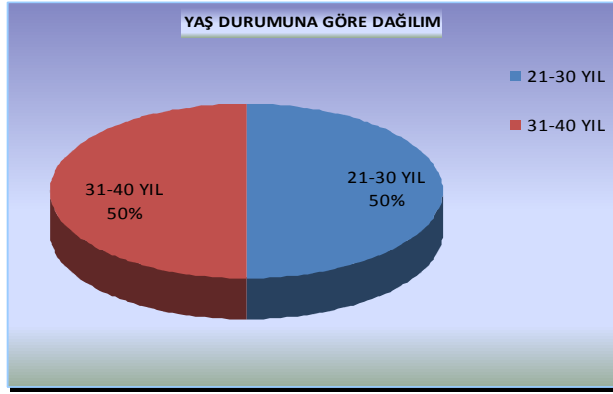
4.2.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
1	9	10



4.2.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ		
23-30 YAŞ	31-40 YAŞ	TOPLAM
5	5	10



II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler

1.1 - Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

1.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
140,000,000.00	106,349,034.25	1,827,407.00	529,825.13	%0.05

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	5.00	5.00	0.00
02	SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	2.00	2.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	882,400.00	901,561.83	466,706.65
06	SERMAYE GİDERLERİ	730,000.00	730,000.00	63,115.48
09	YEDEK ÖDENEKLER	260,000.00	240,838.17	0.00
	TOPLAM	1,872,407.00	1,872,407.00	529,825.13

2.2 PERFORMANS BİLGİLERİ

2.2.1 Bilgi İşlem Bürosu 2015 Yılı Çalışmaları

2.2.1.1 İdarî İşler Çalışmaları

- Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen ve giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak gönderilmiştir.
- 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.

01.01.2015-31.12.2015 Tarihleri Arası Müdürlüğümüze Gelen ve Müdürlüğümüzden Giden Evrak Sayısı	
Gelen Evrak(Adet)	Giden Evrak(giden)
573	107

2.2.1.2 Ağ Donanım ve Yazılım Hizmetleri Çerçevesinde 2015 Yılı Çalışmaları

2.2.1.2.1 Kablolama Çalışmaları

Daha önceden 3 kabinet varken ağ hizmetimizi genişleterek 5 kabinete ulaşıldı. Kabinetin 1 tanesini 3.katta bulunan Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne yerleştirerek bu katta yaşanan ağ sorunları kablolama çalışmasıyla giderildi. Diğer 1 kabinet ise 6.katta bulunan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne yerleştirildi.

Burada yapılan kablolama çalışması teknik servisten yardım alınarak tamamlanmıştır. Mevcut kabinetler ve daha sonra eklenen kabinetlere akıllı switchler yerleştirildi. Yönetilemeyen 25 tane 5 ve 8 portluk, 8 tane 24'lük switchler tespit edilmiş olup yönetilemez switchlerin performans problemleri yönetilebilir switchler takılarak %95'e ulaştırılmıştır. Belirlenen yönetilemeyen switchler çoğaltıcılar sayesinde kaldırılarak çoğunlukla yönetilebilir hale getirilmiştir. Mevcut durumda 32 adet çoğaltıcı bağlanmıştır. Bu çalışma sonrasında akıllı switchler omurga switchlere bağlandı. Bu sayede port güvenliğine geçiş hazırlığı yapılmıştır. Şu anda kullanılabilir switch sayımız 9 adet 48 portluk yönetilebilir omurga switch olarak belirlenmiştir.

2.2.1.2.2 Kablosuz Erişim Noktaları

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

- Kastamonu Belediyesi itfaiye personelinin yararlanması amacıyla kablosuz internet hizmeti uygulamaya konulmuştur.
- 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.
- Merkez bina ile Olukbaşı Tahsilat Merkezi, İtfaiye Müdürlüğü, Hayvan Barınağı, Sosyal Hizmetler Birimi ve Dış Hizmet birimleri hatları 2014 yılında 5 GHZ temelinde radyolink hatlar mevcut halde bulunuyordu.
- 2015 yılında Evlendirme Salonu, Terminal Veznesi, Sosyal Market, Yaşlı Bakım Hizmetleri, Su Arıtma Tesisi ve Kuzey kent Tahsilat veznesi eklenerek bu binalar arasında 5 GHZ temelinde radyolink hatlar kurulmuştur. Böylece bu birimlerde yerel ağıma katılarak otomasyon sistemimize dâhil olmuşlardır. Bu sayede merkezde bulunan firewall, log cihazları üzerinden internete çıkışları sağlanmakta, ayrıca internet ve VPN hizmeti için ücret ödenmesinin önüne geçilmektedir.
- Coğrafi koşullar nedeniyle Hal Müdürlüğü için ADSL, VPN hizmeti kullanılmakta olup ilerleyen dönemlerdeki hedeflerimizde bu birimde radyolink hatta geçirilmesi planlanmaktadır.
- 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 değiştirilmektedir.

2.2.1.2.3 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 yedeklenmektedir.

2.2.1.2.4 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 bilgisayarı yavaşlatmayan ve kullanımı kolay, güvenlik çözümü olarak Kaspersky Anti-Virüs Programı kurulmuştur.

Bilgisayarlara virüsler ve diğer kötü amaçlı yazılımların zarar vermesi engellenmiş olup bilgisayarı yavaşlatmadan güvenlik sağlanmıştır. Güvenlik yönetimi ve destek erişimi basitleştirilmiştir. Anti-Virüs programları 200 adet bilgisayara yetkili personellerimiz tarafından kurulumu yapılmıştır. Kurulan Anti-Virüs programlarının takibi serverdan merkezi olarak takip edilmektedir.

2.2.1.2.5 Hot Spot Hizmetleri

Halka açık yerlerde kablosuz internet yada ağ hizmetlerinin sağlandığı hot spot hizmeti; Oluk başında bulunan İstiklal Yolu Parkına kurulmuş olup vatandaşlarımızın cep telefonu aracılığıyla doğrulama kodu girilerek internet kanunun 5651 sayılı maddesine uygun olarak internet hizmeti sağlanmıştır. Halkımız belirli alan dâhilinde bilgisayarlarından ve mobil cihazlarından internet hizmetine ulaşabilmektedir.

2.2.1.3 Sunucu Donanım Hizmetleri

2.2.1.3.1 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 giderilmektedir.

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 yapılmaktadır. Garanti kapsamında olan arızalı cihazlar ilgili firmaya gönderilerek tamiri sağlanmaktadır.

Arızası yerinde giderilen bilgisayar ve çevre birimleri sayısı şöyledir;

- 310 adet sistem birimi tamiri;
- 25 adet yazıcı tamiri;

Yerinde giderilemeyen arızalar için Müdürlüğümüz donanım bakım ve onarım merkezine alınan bilgisayar ve çevre birimleri sayısı şöyledir;

- 150 adet sistem birimi tamiri;
- 35 adet dizüstü bilgisayar tamiri;

Kurumdaki bilgisayar ve yazıcı sayısı envanter çalışmasından yararlanarak 270 adet bilgisayar ve 80 adet yazıcı olarak belirlenmiştir.

2015 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 verilmekte olup cihazlar ile ilgili sarf malzemelerinin(toner vs.) takibi gerçekleştirilmektedir.
- 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.

2.2.1.3.2 Veri Depolama Sunucusu

Kastamonu Belediyesi birimlerinin kullanımı için ortak dosya sunucuları birimlere paylaştırılarak hizmete alınmıştır. Böylece kurum içinde dosya taşıma ve dosya aktarma işlemleri daha güvenli bir şekilde yapılmaya başlanmıştır. Bu sayede bilginin saklanması sınıflandırılması ve korunması sağlanmıştır. Veri kayıpları önlenmiş olup verinin akışı ve güncellenmesi hızlı ve yüksek erişilebilirlikle gerçekleştirilmiştir.

2.2.1.3.3 Yedekleme Sistemleri

Belediyemiz bünyesinde birimlerin ortak kullanmış oldukları dosyalar ve sunucu sistemlerindeki yazılımların üretmiş olduğu veri dosyalarının farklı bir depolama ünitesinde bir yada birden fazla kopyalarının saklanması amacıyla 1 adet yedekleme sunucusu bulunmaktadır.

Uygulama hataları, kullanıcı hataları, virüs kaynaklı veri kayıpları, veri dosyalarının silinmesi, kullanıcı kaynaklı hatalı kayıt silme gibi işlemler için verilerin tamamen kurtulması, belirli bir zaman kadar

yedeklerden verinin geri yüklenmesi amacıyla yedekleme ünitelerinde 16 TB'a kadar sabit disk kullanılmıştır.

2.2.1.4.4 Güvenlik Kamera Sistemleri

- Güvenlik Kamera Sistemi Kurulumu: Belediyemiz güvenlik kameraları IP kamera sistemine kısmen geçişi yapılmıştır. İhtiyaç duyulan yerlere kamera sistemi yapılmaya devam etmektedir.
- 5.Kat Özel Kalem Müdürlüğü makama giriş ve Çay ocağına IP Kamera sistemi çalışması yapıldı.
- 1.Kat Muhasebe vezne bölümüne IP Kamera çalışması yapıldı.
- Bilgi İşlem server odası Teknik servis bölümüne IP Kamera çalışması yapıldı.
- Kamera çözünürlüğü ve özelliği düşük olanlar belirlenip daha iyi özellikteki kameralarla değiştirilmesi gündemimize alınmıştır.

KAMERALARLA İZLENEN YERLER	KAMERANIN YERİ	KAYIT TÜRÜ	KAMERA SAYISI
Vezneler(TAHSİLAT)	İcra servisi	Analog	8
Gelir Servisi-Emlak Servisi-Vezneler-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 terminal(yapım aşamasında)	Bilgi İşlem sunucusu	ip Kamera(NVR)	17
TOPLAM			57

2.2.1.5 Yazılım Hizmetleri

2.2.1.5.1. Yazılım Sorunları

2015 yılı içerisinde Bilgi İşlem Müdürlüğü teknik servisimize belirtilen yazılımsal sorunlar en kısa sürede giderilmiştir.

2.2.1.5.2 EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

Bir önceki sene (2014 yılında) belediyemiz Genel Evrak Kayıt bürosundan gelen ve giden evrakların tamamı taranarak veri tabanımızda saklanmaya başlanmıştır. Hâlihazırda bu sistem halen devam etmekte ve buna ek olarak belediye içerisindeki bütün yazışmalar ve gelen giden evrakların imzalanması işlemleri de elektronik ortama geçirilmiştir. Bu uygulamaya geçilmesiyle birlikte, evrakların elden ele birimler arasında gezdirilmesi ve imzalatılması işlemi sona ermiş oldu.

Elektronik sistemden yazışma başlatıldıktan sonra, başlamadan önceki süreçte olduğu gibi birçok bilgisayarda hata tespit edildi ve tespit edilen bilgisayarlardaki sorunlar düzeltildi. EBYS ve Elektronik imza sürecinin büyük bir faydası da bu yönde oldu. Bu sayede bütün sorunlu bilgisayarlar tespit edildi ve sorunlar teknik ekip tarafından çözüme ulaştırıldı.

Elektronik yazışma, sadece Belediye içerisindeki ve dış hizmet binasındaki birimler arasında gerçekleşmektedir. Birimler arası yazışmalarda, imzalı evrakın çıktısının alınmasına gerek kalmamıştır

2.2.1.6.2 Web Sitesi ve Tanıtım Hizmetleri

2.2.1.6.2.1 Web Sitesi

Sürekli güncellenebilen ve halkımızın isteklerine yanıt verebilecek yeni bir web sitesi tasarlanmıştır. Bununla beraber sitemizin içerikleri yenilenmiştir. İçerik kısmına daha detaylı bilgiler ekleyerek ihtiyaç duyulan bilgilere daha kolay ulaşılması sağlanmıştır. Daha önceden sadece Başkan ve Kurumsal butonları varken onlara ek olarak; Hizmetler, E-hizmet, İletişim, Projeler ve Haberler butonları eklenerek detaylı bilgiler paylaşılmaya başlanmıştır.

Web sitemizin Hizmetler başlığı altında yer alan; Beyaz Masa, Kaskim(Kariyer İstihdam Merkezi), Çocuk Bakım Evi, Yaşlı Bakım Hizmetleri, Temizlik Hizmetleri, Cenaze Hizmetleri, Evlenme Akdi ve Başvuru Rehberindeki: İmar Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bölümleri ile halkımızı yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirmeyi sağlamak, halkımızın istek ve şikayetlerini kolay bir şekilde iletebilmesi ve bu istek- şikayetlere Kastamonu Belediyesi olarak hızlı cevap verebilmek amacıyla oluşturulmuştur.

Web sitemizin E-Hizmetler bölümünde; E- Belediye, E-Rehber, E-Bülten başlıklarıyla halkımıza hizmetler sunulmaktadır.

Web sitemizin Projeler bölümünde Kastamonu belediyesi olarak planlanan projeler tamamlanan projeler ve devam etmekte olan projeler hakkında bilgiler yer almaktadır.

Web sitemizde yukarıdaki başlıklara ek olarak ihaleler duyurular ve haberler butonlarıyla halkımıza hizmet sunulmaktadır.

2.2.1.3.2.2 Otobüslerde Video

Özel Halk Otobüsleri Tanıtım Ekranları

Özel Halk Otobüslerindeki tanıtım ekranlarında var olan bir gösteri vardı. Vatandaşlarımızın daha çok dikkatini çekmesini sağlamak amacıyla belli başlı çalışmalar bu konu üzerinde yapılmıştır. Sunum yapılarak içeriğin tasarımının belli bir kurgu içinde yapılabilmesi ve sıradanlıktan uzak olması için kentimizin tarihi ve kültürel değerleri hakkında araştırma yapılmıştır.

Mevcut çalışmalar şuan Özel Halk Otobüslerinde sergilenmekte olup ekranlarımızda kentimizin tarihi dokusu belediyemiz çalışmaları, yapılan projeler, yapılmakta olan projeler ve planlanmış projeler yer almaktadır. Mevcut tanıtım uygulamamızı Beyaz Masa birimize gelen İstek ve Öneriler doğrultusunda daima güncellemeler yapılacaktır.

2.2.1.3.2.3 Kastamonu Belediyesi Mobil Uygulama

Kastamonulara kaliteli hizmet sunmak ve etkili çözüm yollarına en hızlı şekilde ulaşabilmek adına, geliştirilmiş akıllı cihaz uygulaması ile cep telefonlarından ve tüm mobil cihazlardan da vatandaşlara hizmet sağlamak amacıyla mobil uygulaması hayata geçirilmiştir. Bu uygulama sayesinde vatandaşlar Belediye Başkanı Tahsin Babaş'a doğrudan mesaj gönderebilecektir. Android ve İos işletim sistemine sahip telefonlar için aktif olan uygulamayı halkımız Google Play Store'dan mobil cihazlarına indirebilecektir.

2.2.1.3.2.4 Tahsin Babaş Web Sitesi

Belediye Başkanı Tahsin Babaş'ın çalışmaları ve hayatı ile ilgili bilgileri vatandaşlarla paylaşma amaçlı planlanmış ve hayata geçilmiştir. Sosyal medyada aktif olduğu Facebook , Twitter ve Instagram hesaplarına kolay erişim sağlanması için siteden direk bağlantı kurulmuştur.

2.2.1.3.2.5 Kastamonu Belediyesi Gençlik ve Spor Kulübü

Kastamonu Belediyesi Gençlik ve Spor Kulübünün bir web sitesi olmadığı için halkımızın Kastamonu Belediyesi Gençlik ve Spor Kulübü hakkındaki güncel bilgiler ve haberlere ulaşmasını sağlamak amacıyla bir web sitesi oluşturulması kararlaştırılmış ve çalışmalar devam etmektedir.

2.2.1.5 Bilgi İşlem Müdürlüğü Sistem Odası Çalışmalar

Sistemin daha performanslı çalışması için sistem odasında ve sistemde genel olarak aşağıda belirtilen bir takım çalışmalar yapılmıştır.

- Sistem odasının boyanması
- Sistem odasının tabanının yükseltilmesi
- Sistem odasına klima konulması
- Sistem odası girişine parmak okuyuculu giriş sistemi konulması
- Serverların performansının artırılması

2.2.1.6 Teknik Servis Hizmetleri

2.2.1.6.1 Daire İçi Hizmetler

2.2.1.6.1.1 UPS Kesintisiz Güç Kaynağı

- UPS kesintisiz güç kaynağının periyodik olarak kontrolleri yapılmış olup bakım ve onarımı için teknik servise talep bildiriminde bulunulmuştur.
- Arızalı olan akülerin tespiti yapıp her hangi bir arızaya sebebiyet vermemesi amacıyla bakım ve onarımları için teknik servise talep bildiriminde bulunulmuştur.
- Kaskı Müdürlüğü bünyesinde bulunan kaskı servisi UPS sistemi yetersiz kaldığından teknik servis yardımıyla yeni bir UPS sistemi ana pano üzerinden bağlantısı yapılarak devreye alınmış ve servis içerisinde kanallama işlemleri yapılmıştır.

2.2.1.6.1.2 Asansör Bakım ve Kontrol İşlemleri

- Yetkili firmayla yapılan sözleşme gereği Asansörlerimizin aylık olarak yetkili servis tarafından bakım ve kontrolleri yapılmakta olup tarafımızca da arızaları takip edilmektedir. Yapılan kontrol ve bakım sonucunda Asansörlerimizin yeşil etiket alması sağlanmıştır.
- Asansör kabininin hangi katta olduğunu gösteren dijital ekranlar sözleşme gereği yetkili firma tarafından takılarak hem enerji tasarrufu sağlanmış hem de gereksiz bekleme ve butona basılmaların önüne geçilmiştir (iki asansör için toplam 11 adet gösterge montajı yapılmıştır).

Aşağıda yapıldığı belirtilen işler tarafımızca takip edilip sözleşme gereği yetkili firma tarafından yapılmıştır. Bunlar;

Kuyu aydınlatma işlemleri yapılmıştır, makine dairesi merdiven montajı yapılmıştır, makina dairesi elektrik pano montajı yapılmıştır, makina dairesi içi aydınlatma yetersiz olduğundan yenilenmiş ve yeterli hale getirilmiştir, makina dairelerinde havalandırma penceresi ve panjur sistemi yapılarak havalandırılması sağlanmıştır, asansör kabini içerisinde bulunan aydınlatma armatürleri arızası, asansörlerin ızgara ve kabin temizliği takibi günlük olarak takip edilmektedir, arıza yapan çağrı butonları değiştirilmiştir.

2.2.1.6.1.3 Doğalgaz Bakım ve Kontrolleri

- Kombi bacaları kırık olduğu tespit edilmiş teknik servise talep bildiriminde bulunulmuştur ve 9 adet baca yenilenmiştir.
- Arızalı olan kombilerin bakımı yapıp teknik servis yardımıyla hızlı bir şekilde faaliyete geçmesi sağlanmıştır.
- Kombi bacalarının çıkış yerlerine her hangi bir zarar gelmemesi için sert malzemeden plaka montajı yapılmıştır.
- Teknik servise yapılan talep bildirimi sonucunda Çatının kapatılan teras kısımlarına yapılan peteklere su basılmış olup ayrı bir sirkülasyon sistemi üzerinden devreye alınmıştır.

- Bina içi petek arızaları montajı ve kontrolleri, kombi ve kazan dairesi kontrolleri yapılmakta arıza anında gerekli birimlerden arıza ile ilgili personel istenerek arızanın giderilmesi sağlanmaktadır
- Kazan dairesi kombi odasında havalandırma kanalı üzerinden su sızdığı tespit edilmiş ve yalıtımı yapılarak sorun giderilmiştir.

2.2.1.6.1.4 Telefon Santrali ve Hat İşleri

- Bina içerisinde bulunan telefonların hat çekme ve hat kablolarının kanal ve arıza işleri yapılmıştır
- Kültür müdürlüğüne 10 adet hat kablosu santral üzerinden çekilerek pano ve servis içerisinde bağlantıları yapılarak çalışır hale getirilmiştir
- Bina içerisinde oda ve telefon numara değişiklikleri gerektiğinde teknik servis bildiriminde bulunarak yaptırılmıştır.
- Haber merkezinde bulunan konsol telefonların arızalarına müdahale edilmiştir
- Telsiz ve kablolu telefonların arıza ve diğer ihtiyaçları karşılanmış (şarjlı pil ihtiyaçları-tuş takımı ve tuş temizliği vb.)
- Birimlerde ihtiyaç halinde telefon makinası hat kablolama ve diğer işler yapılmıştır

2.2.1.6.1.5 Yangın Kontrol Sistemleri

- Yangın söndürme tüplerinin son kullanım sürelerinin geçtiği tespit edilmiş ve yeni yangın söndürme tüpleri alınmıştır
- Hizmet binasına ait yangın kontrol sisteminin çalışmadığı tespit edilmiş olup hızlı bir şekilde sistemin devreye alınması sağlanmıştır.
- Yangın söndürme tüpü bulunmayan yemekhane, asansör makina dairesi gibi bazı kritik noktalara ilave yangın söndürme tüpleri konulmuştur
- Bina içerisinde bulunan detektör ve yangın butonları arızaları takip edilmektedir.

2.2.1.6.1.6 Kamera, İnternet, Ses ve TV Santralleri

- Hizmet binası içerisinde bulunan kameraların bakımı, arızası, değişimi, kablolama ve kanal işleri yapılmaktadır.
- Hizmet binası içerisinde bulunan toplantı salonlarımızda yapılan toplantılarda (ses ve projeksiyon-perde) teknik hizmetler verilmiş ve organizesi yapılmıştır.
- Özel kalem içerisinde bulunan kameralar IP kamera ile değiştirilmiş ve hat kabloları çekilerek kanal içerisine alınmıştır.
- Özel kalem bekleme odasına 1 adet IP kamera ilave olarak takılarak kablolama ve kanal işleri yapılmıştır.
- Kültür Müdürlüğüne PATCH panel montajı yapılarak Server odasına fiber kablo kanal içerisinde çekilmiştir.

- KASKİ servisine PATCH panel konularak Server odasına fiber kablo kanal içerisinden çekilmiştir
- Bilgi işlem servisi ve Server odası içerisinde kamera montajları yapılmış kanal içerisine alınmıştır.
- Hizmet binası içerisinde bulunan internet hatlarının çekimi ve kabloları kanallama işleri yapılmıştır.
- Kültür Müdürlüğü panelden özel kalem odasına IP kamera için 350 metre kablo çekilerek kamera sistemi çözünürlüğü artırılmıştır
- Mali Hizmetler Müdürlüğü servisinde bulunan vezne için 3 kat Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü servisinden kanal içerisinde hat çekilmiş ve bir adet kamera montajı yapılmıştır
- Hizmet binası çatı üzerinde bulunan TV anteni ve telsiz antenlerinin yeri çatının kapanması nedeniyle teknik servis bildirimini de bulunularak değiştirilmiştir.
- Hizmet binası çatı üzerinde bulunan ve dış hizmetlerle veri iletişimini sağlayan cihazların yeri teknik servis desteğiyle çatı kapatılması nedeniyle değiştirmiştir.
- Belediye önü meydanında yapılan konser ve etkinlikler için enerji ve teknik destek sağlanmıştır.
- Hizmet binası içinde TV santrali arızalarına müdahale edilmiş ve arızalı olan RECEIVER cihazları yenisi ile değiştirilmiştir.
- Hizmet binasında yapılan bayramlaşmalara ses düzeni kurulumu sağlanmıştır.
- Hizmet binasında bulunan TV santrali ve uydu alıcı arızalarına bakılmış ve arızaların en kısa sürelerde giderilmesi sağlanmıştır.
- Bina içerisinde televizyon montaj ve demontaj işleri yapılmıştır.

2.2.1.6.1.7 Hizmet Binası İçerisinde Yapılan Diğer İşler

- Makam odası aydınlatma sistemi röle ve kontak tor sistemine dönüştürülmüş ve pano içerisinde montajı yapılarak daha sağlıklı çalışması sağlanmıştır.
- Hizmet binası içerisinde bulunan floresan ampuller, spot ampuller, tasarruf ampulleri, halojen ampuller, LED'li ampuller ve diğer tip aydınlatma armatürleri, priz ve sigorta arıza ve bakımları en kısa sürede giderilerek çalışır hale getirilmiştir
- Bina içi bölünen odalara elektrik, telefon ve kanallama işleri yapıldı.
- Binada lazım olan elektrik malzemeleri alımı yapılarak ihtiyaçlar giderilmiştir.
- Yapılan otopark nedeniyle belediye hizmet binamıza ait ana şebeke hattı ve pis su hatları teknik servise yapılan talep bildirimi neticesinde yenilenmiş olup arıza durumunda yetkili servislere haber verilerek arıza giderilmiştir.
- Belediye hizmet binası yanında bulunan ve barutçu oğlu AVM 'ye ait olan aydınlatma direği sökülerek AVM yetkililerine teslim edilmiştir.
- Hizmet binası önünde bulunan hidrolik ve kollu bariyer arıza, montaj ve de montaj işleri yapılmıştır.
- Hizmet binası ana pano üzerinde bulunan kurmalı manyetik şalter yenisiyle değiştirilmiştir.
- Bina girişinde bulunan otomatik kapı kontrolleri sonucunda aralı olduğu belirlenmiş teknik servise yapılan talep bildirimi neticesinde arıza yetkili servis tarafından giderilmiştir.
- Hizmet binası ana pano üzerinde bulunan reaktif güç kontrol rölesi değiştirildi.

- Hizmet binamızda bulunan klimaların iç ünite ve dış ünite bakımları ve arızaların yetkili servis tarafından yapılmış ve yeterli olmayan noktalardaki klimalar. yenilenmiştir.
- Belediye hizmet binamızda bulunan toplantı salonlarındaki program ve seminerlerin ses düzeni, projeksiyon ve perde işleri yapılarak teknik destek sağlanmıştır.
- Belediye binası önündeki projektörler ve demir korkuluk bariyerler otopark yapımı nedeniyle sökülüştür.
- Bina üzerinde bulunan belediye yazısı harf arızaları giderilmiştir.
- Elektronik cihaz, saat ve telefon gibi cihazların pil ihtiyaçları karşılanmıştır.
- Bina içerisinde bulunan oda kapı isimlikleri montaj ve demontaj işleri yapılmıştır
- Bilgi işlem müdürlüğü ve servisi havalandırma sistemi kurulumu teknik servis talep bildimi neticesinde yapılmış ve enerji verilmesi sağlanmıştır.
- Terasında bulunan yemekhaneye ait mutfak havalandırma revizyon işi yapılmıştır.
- Belediye binası giriş kısmında bulunan tanıtım panoları yenilenmiştir.
- Meclis salonu parti gurup isimlikleri yenilenmiştir.
- Bina içi koridor korkuluk ve camları sabitlenmiştir.
- Bina içerisinde bulunan 3 adet yüz tanıma sistemi cihazlarının arıza ve takibi yapılmaktadır.
- Bina içerisindeki diğer montaj işlerine yardımcı olunmuştur.
- Bina içi merdivenler ve yangın merdivenlerine kaydırmaz bant çalışması yapılmıştır.
- İş güvenliği ve iş sağlığı kapsamında bina içerisinde bulunan odalardaki masa kenarlarında ki düzensizlik kablolar kanallama ve spirel hortum içerisine alınmıştır.

2.2.1.6.2 Hizmet Binası Dışı Faaliyetler

- Can ve mal güvenliği açısından uygun olmayan asansörlerin yetkili ekiplerle birlikte gidilerek asansör mühürlemeleri yapılmıştır
- Hizmet binası dışındaki konferans tiyatro ve programlara projeksiyon cihazı ve perde kurulumu sağlanarak teknik destek verilmiştir
- Ramazan çadırı ve önüne kurulan KİOSK cihazı için hizmet binasından enerji verilmiştir
- Kuzeykent hizmet binası içerisine belediyemizin hizmetlerini tanıtmak üzere TV montajı yapılmıştır.
- Barutçuoğlu AVM ve hizmet binası arasında kalan yeşil alan üstüne araç geçişini engellemek için bariyer montajı yapılmıştır.
- Hizmet binası üzerinde bulunan klimaların bir yerde toplanması için teknik servis talep bildirimi yapılarak alt yapı çalışmaları tamamlanmıştır.
- Hizmet binası terasında bulunan havalandırma sistemi teknik servis bildirimi yapılarak ray hattının profillerle desteklenerek düzeltilmesi sağlanmıştır.
- Arızaları olan ve kullanılmayan asansörlere mühürleme işlemi yapılmıştır.

2.2.1.7 Arşiv Hizmetleri Çerçevesinde 2015 Yılı Çalışmaları

- Daha ekonomik ve işlevsel alan kullanımı amacıyla arşivlenen dosyaların bulunduğu kompaktların pozisyon ve yerleri değiştirildi. 44 adet olan arşiv kompaktlarına 17 adet daha ilave edilerek toplam 61 adet kompakt oluşturulmuştur. Bu çalışmayla birlikte kurum genel arşivi kapasitesi %39 oranında arttırılmıştır.
- 61 adet olan kompaktlardan 51 adeti kullanılmakta olup geriye kalan 10 adet kompaktın 2016 yılı sonuna kadar yeterli olacağı tahmin edilmektedir.
- Kompaktların raylı sistemi Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
- Dosyaları daha düzenli hale getirmek için kompaktlar üzerinde numaralandırma çalışmaları yapılmıştır.
- Dosyaların arşivlenmesin de kullanılan kompaktlarda bulunan sınırlı raf alanının arttırılması amacıyla saklanma süresi dolan evraklar ilgili birimlerle birlikte imha komisyonu kurularak imhası gerçekleştirilmektedir.
- Belediyemiz eski ana hizmet binasının Halk Sağlığı Merkezine devredilmesi sebebiyle yapılan incelemede bazı evrakların halen eski binada bulunduğu tespit edilmiş ve ilgili evraklar toplanarak mevcut ana hizmet binasında bulunan Bilgi İşlem Müdürlüğü deposuna getirilmiştir. Evrakların hangi müdürlüklere ait oldukları tespit edilmiştir. İlgili müdürlükler ile ayıklama ve imha komisyonları kurulması planlanmıştır. Komisyonların incelemeleri doğrultusunda evrakların düzenlemeleri yapılmıştır.. Bilgi İşlem Müdürlüğü deposuna kaldırılan evraklar için raflı dolaplar kurulmuş olup getirilen klasörler raflara dizilmiştir. Kâğıt evraklar ise tek tek birimlere ayrılıp poşetlenmiş ve depo temizliği yapılmıştır.
- Genel arşivde yeterli olmayan plakalık rafları arttırılmıştır. Arşivde 960 adet plakalık raf kutusu mevcuttur. Plakalık raflarının daha düzenli hale gelmesi için raf kutuları üzerinde numaralandırma ve isim çalışması yapılmıştır. Yeni gelen plakalıklara numara ve isim verilmiştir.

B.1.2.DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

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.

Vizyon:

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

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz oluşumunun amacı, Kastamonu Belediyesi Bakım İkmal Müdürlüğünün teknil görevlerini, teşkilatlanma biçimini ve çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

C – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Dış Hizmetler Birimleri Binasında Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bölümünde 1. katta Müdür odası, Destek Hizmetler Şefliği ve Muhasebe Birimi, zemin katta Araç Bakım Atölyesi, Kaynakhane , olarak hizmet vermektedir.

C.1.2 Taşıt ve İş Makineleri

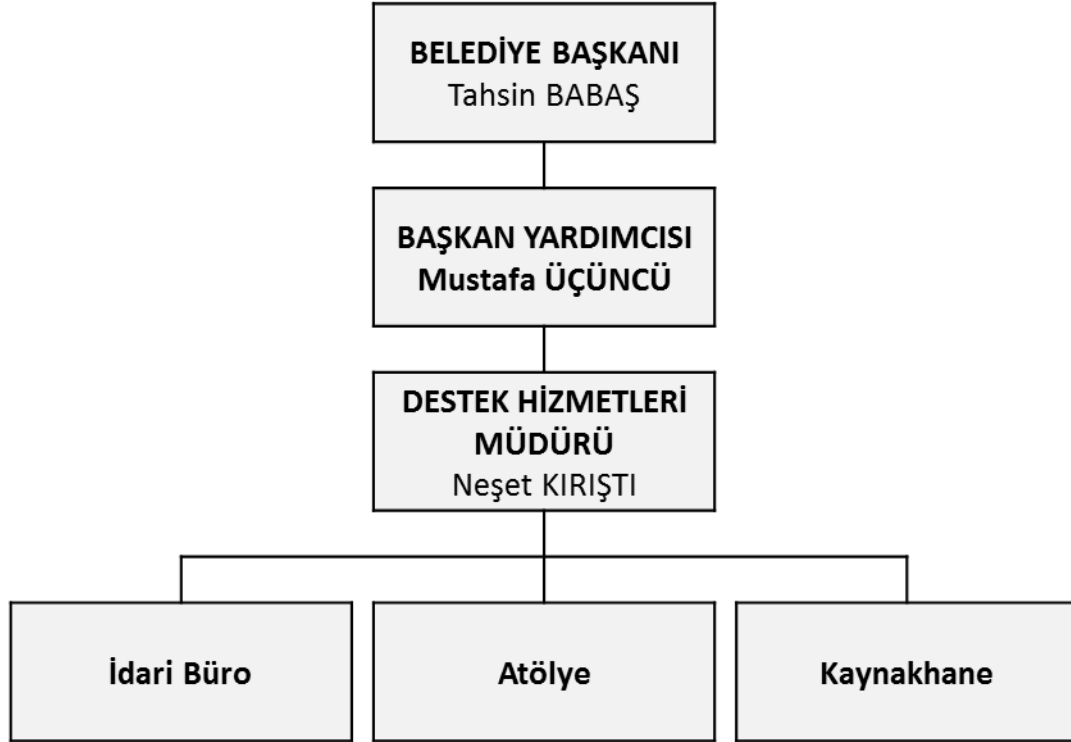
Taşıtlar:

Taşıt Cinsi	Mülkiyet Durumu	Kullanım Şekli	Miktarı (Adet)	Model Yılı
MERCEDES	RESMİ	ENGELLİ TAŞIMA	1	2006
MİTSubİSHİ	RESMİ	PİCK UP	1	1988
CAT	RESMİ	YÜK TAŞIYICI	1	2013
HONDA	RESMİ	İŞ MAKİNASI	1	2001

3. İş Makineleri:

Taşıt Cinsi	Mülkiyet Durumu	Kullanım Şekli	Miktarı	Model Yılı
FORKLİFT CAT	RESMİ	YÜK TAŞIYICI	1	2013
JENERATÖR HONDA	RESMİ	İŞ MAKİNASI	1	2001

C.2 Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1. Bilişim Altyapısı

Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	7
Dizüstü Bilgisayarlar	4
Telefon Santrali	1
Yazıcı	6
Fotokopi Makinesi	1
Güç Kaynağı	1
Telefon	11
Faks Cihazı	1
Telsiz (El)	1
Klima	1

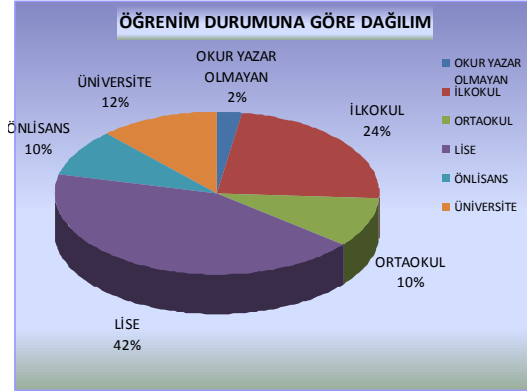
C.3.2. Bilişim uygulamaları (Yazılım)

Yazılım Adı	Kullanıcı Sayısı (Lisans sayısı)
OSKA YAZILIM-eKİK Net	3

C.4. İnsan Kaynakları

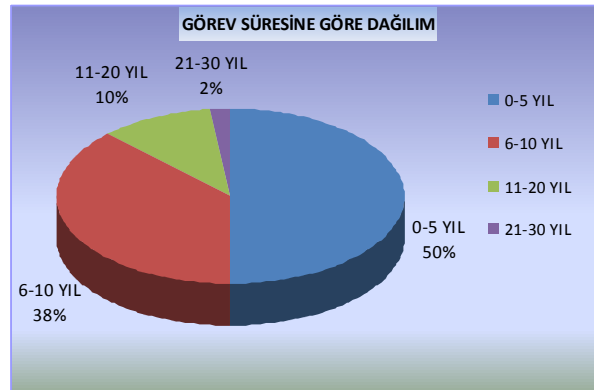
C.4.1Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU						
OKUR-YAZAR OLAMAYAN	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
1	10	4	18	4	5	42



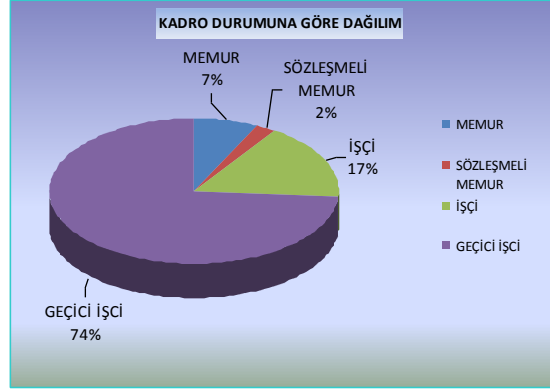
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	TOPLAM
24	18	5	1	42



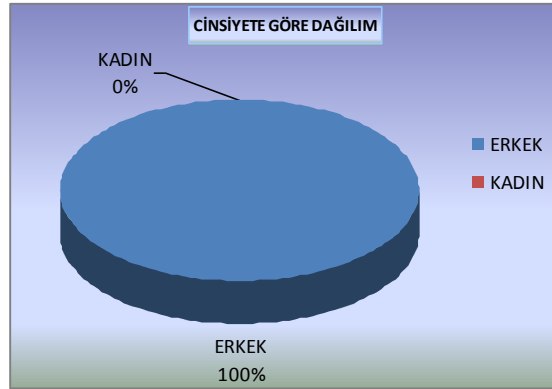
C.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO				
MEMUR	SÖZ.MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
3	1	7	31	42



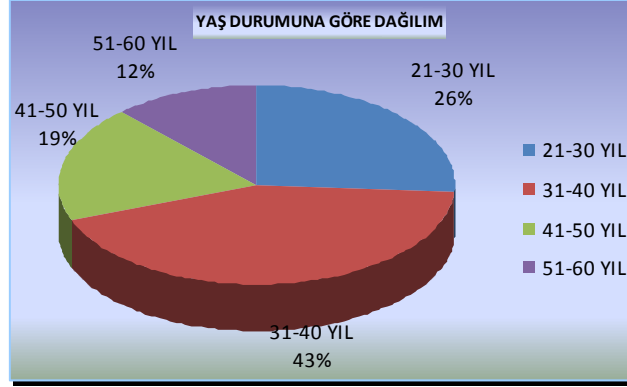
C.4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
0	42	42



C.4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ				
21-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
11	18	8	5	42



AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Performans Hedefleri
AMAÇ 1:Tedarik sürecini etkin ve verimli yönetmek	1-Satınalma süreç verimliliğini artırmak
	2-İhale sürecini geliştirmek
	3-Kurum içi / dışı destek hizmetleri süreç verimliliğini artırmak
AMAÇ 2:Belediye Hizmet Bina ve araçlarının modernizasyonu yapılacak	1-Hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması
	2-Belediye Hizmet Binalarında İhtiyaç Duyulan Demirbaş ve Sarf Malzemelerinin Alımı
	3-Belediye Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Araç Kiralanması
	4-Belediyemiz Birimlerinde Çalıştırılmak Üzere Personel Hizmet Alım İşini Yapmak

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.

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

A.1 - Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
140.000.000,00	106.349.031,25	54,990,316.00	27,028,935.13	%25.42

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	13.00	13.00	0.00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLAR	3.00	3.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	46,081,300.00	44,053,000.00	3,148,656.25
04	FAİZ GİDERLERİ	100,000.00	187,664.16	21,970,394.37
06	SERMAYE GİDERLERİ	7,809,000.00	3,809,000.00	0.00
09	YEDEK ÖDENEKLER	1,000,000.00	912,335.84	1,722,220.35
	TOPLAM	54,990,316.00	49,490,316.00	27,028,935.13

B.Performans Bilgileri

B.1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 2015 Yılındaki Trafik Sigortası ve Fenni Muayene İşlemleri

- 84 Adet Hizmet Aracının Zorunlu Trafik Sigorta İşlemi Yaptırılmıştır.
- 16 Adet İş Makinesinin Zorunlu Trafik Sigorta İşlemi Yaptırılmıştır.
- 93 Adet Hizmet Aracının Fenni Muayene İşlemi Yaptırılmıştır.
- 84 Adet Hizmet Aracının Egzoz-Emisyon Ölçüm İşlemi Yaptırılmıştır

B.1.2Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 2015 Yılındaki Korkuluk ve Muhtelif Yapım İşleri

- Ekmekçiler Benzinliği Karşısı Korkuluk Yapımı
- Özbereket Un Fabrikası Karşısı Korkuluk Yapımı
- Pirdede Camii Korkuluk, Açılır Kapı ve Sürgülü Kapı Yapımı
- İsmailbey Mahallesi Mezarlık Etrafı Korkuluk Yapımı
- Tır Garajı Sürgülü Kapı Yapımı
- Server Camii Korkuluk Yapımı
- İsmailbey Mahallesi Şekerağa Sokak Korkuluk Yapımı
- Hisarardı Mahallesi Kale Yolu Sokak Korkuluk Yapımı
- İsmailbey Mahallesi Alemdar Sokak Korkuluk Yapımı
- İstiklal Parkı Korkuluk Yapımı
- İsmailbey Mahallesi Küme Evleri Sokak Korkuluk Yapımı
- Candaroğulları Mahallesi Korkuluk Yapımı
- KSK İsmail Dikmenli Tesisleri OSB-Şıngıl Kaplama Yapımı
- Kuzeykent Mahallesi Ekrem Esen Parkı Etrafı Korkuluk Yapımı
- Sanayi Çarşısı Katar Plaza Önü Korkuluk Yapımı
- Kuzeykent Trafik Eğitim Merkezi Etrafı Korkuluk Yapımı
- Karaçomak Barajı Kamelya Yapımı
- Bisiklet Yolu Korkuluk Yapımı
- İlim Yayma Cemiyeti Kurban Kesme Mezbahası ve Çatı Yapımı
- Ali Fuat Darende Okulu Yanı Park Etrafı Korkuluk Yapımı
- Abdurrahman Paşa Lisesi Önü Korkuluk Yapımı
- Otobüs Terminali Metal Bariyer Yapımı
- Esentepe Camii Açılır Kapı, Sürgülü Kapı, Korkuluk Yapımı
- Suluceviz Mahallesi Toki Konutları Merdiven Korkuluğu Yapımı
- İstanbul Yolu Saraçlar Mahallesi Köprü Yapımı
- Vilayetler Birliği Anaokulu Sundurma-Çatı Yapımı
- Grand Moni Konferans Salonu Engelli Rampası Yapımı
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Sera Alanı İçerisine Depo Yapımı

B.1.3. 2015 YILINDA KAUÇUK ZEMİN YAPILAN ÇOCUK OYUN GRUPLARI VE KONDİSYON SETLERİ ALANLARI

	YER	ALAN
1-	KUZEYKENT HİZMET BİNASI, BÜLTEN SOKAK PARKI	286 m2
2-	CANDAROĞULLARI, 80 EVLER SİTESİ PARKI	198 m2
3-	SARAÇLAR, NAZARKENT ÜST TARAFI ÇOCUK OYUN GRUBU	143 m2
4-	KUZEYKENT, IRMAK YAPI KOOP. PARKI	120 m2
5-	KUZEYKENT, ÖRNEK HİLAL YAPI KOOP. PARKI	120 m2
6-	KUZEYKENT, SEFA YAPI KOOP. PARKI	140 m2
7-	KUZEYKENT, VİLLA KENT YAPI KOOP. PARKI	126 m2
8-	KUZEYKENT, ÖZŞEN YAPI KOOP. PARKI	120 m2
9-	SARAÇLAR MAH. ÇAĞLAYIK DERESİ KENARI PARK ALAN	387 m2
10-	MEHMET AKİF ERSOY MAH. GÖRGÜLÜ SOKAK 1424 ADA 1 PARSEL	120 m2
11-	SARAÇLAR MAH. İHSANGAZİ KAVŞAĞI PARKI	130 m2
12-	İNÖNÜ MAH. GÜLŞEN APARTMANI PARK ALANI	130 m2
13-	İNÖNÜ MAH. KÖŞKÜSTÜ CAMİİ YANI PARK ALANI	104 m2
14-	KUZEYKENT MAH. JANDARMA LOJMANLARI 1 TAKIM ÇOCUK OYUN GRUBU	126 m2
15-	M. AKİF ERSOY MAH. SİNAN DERESİ MEVKİ FİDAN SOK. ÇOCUK OYUN GRUBU	132 m2
16-	İSFENDİYARBAY PARKI ÇOCUK OYUN GRUBU	135 m2
17-	BEYÇELEBİ MAH. BİSİKLET YOLU 1 TAKIM ÇOCUK OYUN GRUBU	90 m2
18-	KUZEYKENT MAH. AKADEMİ SİTESİ 1 TAKIM ÇOCUK OYUN GRUBU	180 m2
19-	AKTEKKE MAH. BUDAK TEPE SİTESİ PARK ALANDA 1 TAKIM ÇOCUK OYUN GRUBU	100 m2
20-	İSMAİLBEY MAH. OKMEYDANI CAMİ YANI 1 TAKIM ÇOCUK OYUN GRUBU	117 m2
21-	KIRKÇEŞME MAH. AHMET DEDE MEZARLIK YANI 1 TAKIM ÇOCUK OYUN GRUBU	110 m2
22-	SARAÇLAR MAH. İSTİKBAL SİTESİ 1 TAKIM ÇOCUK OYUN GRUBU	143 m2
23-	ESENTEPE MAH. SULUCEVİZ ATLAS SOK. 1 TAKIM OYUN GRUBU	100 m2
24-	İSTİKLAL YOLU PARKI 1 TAKIM ÇOCUK OYUN GRUBU (y.daire ve dikdörtgen alan t.)	210 m2
25-	KUZEYKENT, TOKİ 1.ETAP CAMİİ YANI PARKI (daire)	113 m2
26-	ARTSAM ANAOKULU 1 TAKIM ÇOCUK OYUN GRUBU	210 m2
27-	YAKUPAĞA KÜLLİYESİ ÜSTÜ 1 TAKIM ÇOCUK OYUN GRUBU	128 m2
28-	3 ADET YAYA KÖPRÜSÜ KAUÇUK YAPIMI	80 m2
29-	MUHTELİF PARK ALANLARINDA KAUÇUK TAMİRAT İŞİ	350 m2

30-	CEVİZLİ PARK	224 m2
31-	ANKARA YOLU KORU SİTESİ MAXİ KARİZMA KARŞISI	130m2
32-	SARAÇLAR MAH. SEVGİ EVİ PARKI	130 m2
33-	KUZEYKENT MAH. ŞAMİL YAPI KOOP. PARKI	156 m2
34-	CANDAROĞULLARI MAH. MAVİ SİTE ÖNÜ PARKI	210 m2
35-	KUZEYKENT MAH. GÜL YAPI YANI	110 m2
36-	KUZEYKENT YILDIZ SİTESİ	126 m2
37-	KUZEYKENT MAH. BİLGE SİTESİ (HARİKALAR DİYARI YANI)	72 m2
38-	VALİLİK ARKASI ÇOCUK OYUN GRUBU	88 m2
39-	OLUKBAŞI ASKERİ LOJMANLAR	72 m2
40-	CANDAROĞULLARI MAH. EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ LOJMANI	63 m2
41-	SARAÇLAR MAH. ERBAŞ APT. YANI 1 TAKIM ÇOCUK OYUN GRUBU	120 m2
42-	GÖLKÖY MUHTARLIK ÖNÜ 1 TAKIM ÇOCUK OYUN GRUBU	336 m2
43-	ELİGÜZEL SİTESİ	91 m2
44-	ATABEYGAZİ MAH. KALE HAMAM SOK. OYUN GRUBU	180 m2
45-	KASTAMONU SPOR YANI KONDİSYON SETLERİ	100 m2
46-	BAHÇEŞEHİR KOLEJİ	110 m2
47-	HONSALAR MAH. TEFSİR SOKAK 1 TAKIM ÇOCUK OYUN GRUBU	120 m2
48-	M. AKİF ERSOY MAH. DARENDE PARKI	80 m2
49-	KUZEYKENT MAH. JAN. LOJ. ÇOCUK OYUN GRUBU	130 m2
50-	KUZEYKENT MAH. VADİ YAPI KOOP. PARK ALANI	90 m2
51-	BAŞKENT PARKI 1 TAKIM ÇOCUK OYUN GRUBU VE KONDİSYON SETİ	324 m2
52-	AÇIKMASLAK 2 TAKIM OYUN PARKI 1 TAKIM KONDİSYON	360 m2
53-	KUZEYKENT MAH. HUZUR KENT 1 TAKIM ÇOCUK OYUN GRUBU	130 m2
TOPLAM:		8000 m2

B.1.4.DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ATÖLYELERİ 2015 YILI ÇALIŞMA ÇİZELGESİ

ARAÇ ve İŞ MAKİNASI SAYISI	MOTOR REVİZYONU	ŞANZIMAN TAMİRİ	DİFERANSİYEL TAMİRİ	HİDROLİK SİSTEM TAMİRİ
133 Adet	13 Adet	20 Adet	5 Adet	110 Adet

DEBRİYAJ BASKI BALATA	MOTOR YAĞ DEĞİŞİMİ	POMPA ENJEKTÖR	MAKAS TAMİRİ	ÖN TAKIM- FREN
30 Adet	225 Adet	19 Adet	28 Adet	21 Adet

MARŞ-ŞARJ DİNAMO	LASTİK YENİLEME	LASTİK TAMİRİ	RADYATÖR TAMİRİ	RADYATÖR YENİLEME
77 Adet	260 Adet	173 Adet	4 Adet	1 Adet

AKÜ YENİLEME	ROT BALANS	MUHTELİF İŞÇİLİK	EGZOZ YENİLEME	DİREKSİYON TAMİRİ
52 Adet	11 Adet	25 Adet	24 Adet	15 Adet

KAPORTA KASA	ARAÇ BOYAMA	KAZMA BİÇAK	LASTİK KAPLAMA	HİDROLİK HORTUM
12 Adet	12 Adet	138 Adet	36 Adet	57 Adet

KORKULUK (mt.)	KORKULUK YAPIMI	KORKULUK BOYAMA	BÜYÜK ÇÖP TANKI	ÇÖP KOVASI BOYAMA
5295 Metre	41 Adet	5295 Metre	10 Adet	3250 Adet

SÜRGÜLÜ KAPI YAPIMI	KAPI YAPIMI	KAMELYA YAPIMI	HENTBOL KALE İMALATI	ÇATI YAPIMI
14 Adet	10 Adet	4 Adet	20 Adet	313 m2

BARİYER YAPIMI	BANK YAPIMI	ENGELLİ RAMPASI YAPIMI	BAYRAK DİREĞİ YAPIMI	KURBAN KESME SEHPASI YAPIMI
32 Adet	50 Adet	23 Metre	1 Adet	4 Adet

B.1.5. Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2015 Yılı Bütçeli İhaleli İşler ve Maliyetleri

N O:	İŞİN ADI	MALİYETİ
1-	Demir Malzemesi Alım İşi	186.940,00 TL
2-	Araç Kiralama Hizmet Alım İşi	427.920,00 TL
3-	Lastik Alım İşi	89.406,72 TL
4-	Karo Kauçuk Yapım İşi	277.200,00 TL
5-	Çocuk Oyun Grubu ve EPDM Kauçuk Alım İşi	888.600,00 TL
6-	Mini Damperli Çöp Aracı Alımı İşi	67.000,00 TL
7-	Personel Hizmet Alım İşi (Pazarlık)	2.717.876,04 TL
8-	Akaryakıt Ürünleri Alım İşi	2.552.750,00 TL
9-	Araç Takip Sistemi Alım İşi	79.300 TL
TOPLAM:		7.286.992,76TL

B.1.6. 2015 Yılında Alınan Araçların Listesi

	ARAÇ CİNSİ	MALİYETİ
1-	Mercedes-Benz Atego 1518 C 4X2 N3 Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kasalı Kamyon	164.935,68TL
2-	Mercedes-Benz Axor 3029 K (6X4) 3600 Euro 4 Şasiye Monteli 14 m3 Kapasiteli Damperli Kamyon	227.997,81TL
3-	Mercedes-Benz Atego 1518 C 3600 Kısa Kabin ,Euro 5 Motorlu 4X2 Şasi Üzerine 6 m3 Havuz Tipi Damperli Kamyon	149.202,98TL
4-	Mercedes-Benz Actros 3341 S 6X4 Retarderli Çekici	293.276,26TL
5-	Iveco Daily 70C15 D Klimalı Şasi Üzerine Teleskobik Bomlu Eklemlili Hidrolik Platform	165.258,43TL
6-	Mercedes-Benz Actros 3341 S 6X4 Retarderli Çekici	291.498,04TL
7-	Mercedes-Benz Atego 1518C/36 Kısa Kabin Şasi Üzerine ST37 Malzemededen İmal 5.5 m3 Kapasiteli Vakumlu Yol Süpürme Aracı	247.597,42TL
8-	Karcher B90 R ADV BP D 75 Binicili Akülü Zemin Temizleme Otomatı	31.342,56TL
9-	Karcher 11839030 IC 15/240 Yaprak Toplama Makinesi	30.921,90TL
10-	3 Metre Genişliğinde Kamyon Önü Kar Bıçağı+ 7 m3 Kapasiteli Tuz Serpme Ekipmanı	70.000,00TL
11-	Mini Damperli Çöp Toplama Aracı	79.060,00TL
TOPLAM:		1.751.091,08 TL

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

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

B-ZAYIFLIKLAR

- 1-Sistem yapılanmasının tamamlanmamış olması,
- 2-Motivasyonu yüksek iyi yetişmiş personelin az olması,
- 3-Birim hizmetlerinin yerine getirilmesindeki fiziki ortamın yetersiz olması,
- 4-Mevzuat Alanında Yaşanan Hızlı Değişim ve Gelişimin Getirdiği Yorgunluk,
- 5-Motivasyon artırıcı sosyal imkân ve aktivite eksikliği,
- 6-Harcama Birimlerinin Değişime Olan Direnci,
- 7-Harcama Birimlerinin Mevzuat Eksikliği,
- 8-Harcama Birimi olarak yapılmış ve alınmış, mal ve hizmetlerde para ödemelerinin zamanında yapılamaması

C- DEĞERLENDİRME

- 1-Stratejik bir öneme sahip olan Müdürlüğümüzün personel, mekân ve teknoloji imkanlarının yükseltilmesi,
- 2-Fiziki mekân yetersizliği ve mevcudun iyileştirilmesi,
- 3-Otomasyon programının iyileştirilmesi; Otomasyon programındaki eksikliklerin giderilmesi ve icra takip modülü başta olmak üzere eklenmesi gereken modüllerin bir an önce hizmete sokulması.
- 4-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

B.1.3.EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

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.

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 aktarılması ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye oluşturulmasında katkıda bulunmaktadır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

Emlak ve İstimlak Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup; aşağıdaki konularda görevli ve yetkilidir:

- Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 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,
- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

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.

Kamulaştırma İle İlgili Görev ve Sorumluluklar

Kamulaştırma Bürosu aşağıdaki alanlarda görevli ve yetkilidir:

- 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,
- Kamu yararının gerektirdiği durumlarda, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların belediyemizce kamulaştırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazın idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak,
- Kamu idarelerine ait taşınmazların devir işlemlerinin ilgili yasada öngörüldüğü şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 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,
- Kamulaştırmayla ilgili olarak oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunun sekretarya işlerini yürütmek,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Kira ve lojman işleri İle İlgili Görev ve Sorumluluklar

Kira ve Lojman İşleri Bürosu aşağıdaki alanlarda görevli ve yetkilidir:

- Lojman yapmaya elverişli arsaları ve belediyemiz mülkiyetindeki konutlardan lojman olarak kullanılabilecekleri tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,
- Lojmanların bakım ve onarımlarını yapmak,
- Lojmanların Kamu Konutları Yönetmeliğine göre hak sahiplerine tahsisini yapmak; kiraların zamanında ve yıllık artışlar dikkate alınarak ödenmesini sağlamak; ödeme yapmayanlar hakkında yasal işlemleri süresinde başlatmak,
- Lojmanların tahsis edildiği haliyle kullanılmasını kontrol etmek, kullanımdan kaynaklı zararların tazminiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Boşalan veya tahsis süresi biten lojmanları teslim almak, tahsis süresi biten lojmanların tahliye işlemlerini süresi içinde yapmak,
- Kiraya verilecek belediye mülklerini tespit etmek, bunlarla ilgili ihale dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme ve yer teslimi işlemlerini yapmak,
- Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek,
- Kiraların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü yapmak, ödemeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

- Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre artırılmasını sağlamak,
- Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,
- Belediyeye ait taşınmazları fuzuli işgallerden korumak ve gerektiğinde ecriden tahliye etmek,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Arazi kontrol ve harita ile ilgili görev ve sorumluluklar

Arazi Kontrol ve Harita Bürosu aşağıdaki alanlarda görevli ve yetkilidir:

- Belediyeye ait veya özel kanunlarla belediyeye intikal eden arazi ve arsaları yerinde tetkik etmek, harita ve planlar üzerine işleyerek ilgili yerlere iletmek,
- Belediyeye ait arsa ve arazileri sürekli kontrol altında tutarak işgal edilmemelerini sağlamak, işgal edilenleri tespit ederek tutanak ve haritası ile birlikte ilgili birimlere iletmek,
- 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,
- Başka birimlerden gönderilen veya temin edilen parselasyon planları ve dağıtım cetvellerini tetkik ederek belediyemize ait hisseli veya tam parsellerin çizimlerini çıkarmak, belediyemiz envanterine kaydedilmek üzere Emlak Kontrol Bölümüne iletmek,
- Mevcut parselasyon planları, dağıtım cetvelleri ile kadastral planlarının birer örneğini arşivlemek,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Arsa tahsis ve kentsel dönüşüm ile ilgili görev ve sorumluluklar

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 gecekondulu bölge 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.

C – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

C.1.1 Taşıtlar

Taşıt Cinsi	Mülkiyet Durumu	Kullanım Şekli	Miktarı	Model Yılı
Ford Connect	Resmi	Arazi Hizmt.	1 Adet	2006

C.2 Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1. Bilişim Altyapısı

Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	7
Yazıcı	5
Fotokopi Makinesi	1
Telefon	3
Telsiz (El)	2

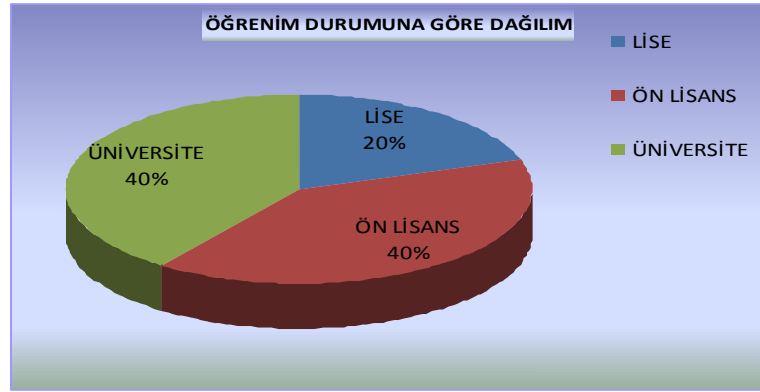
C.3.2. Bilişim uygulamaları (Yazılım)

Yazılım Adı	Kullanıcı Sayısı (Lisans sayısı)
Ned Cad	2 Kullanıcı

C.4. İnsan Kaynakları

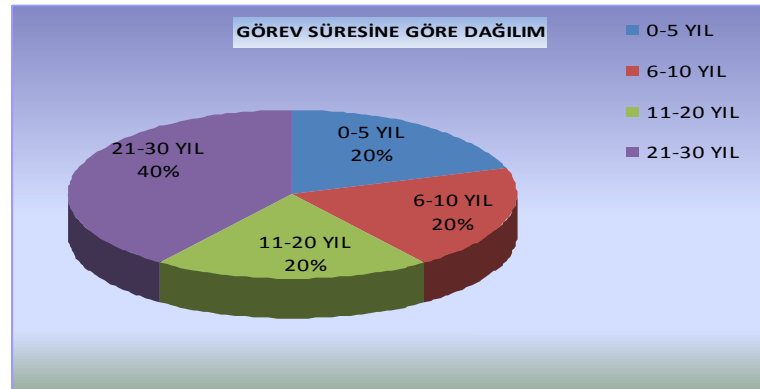
C.4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU			
LİSE	ÖN LİSANS	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
1	2	2	5



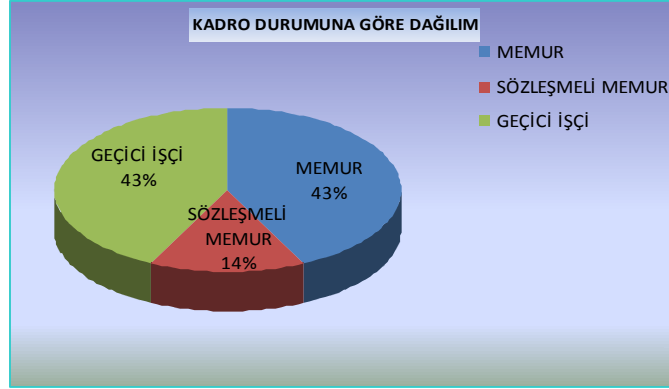
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	TOPLAM
1	1	1	2	5



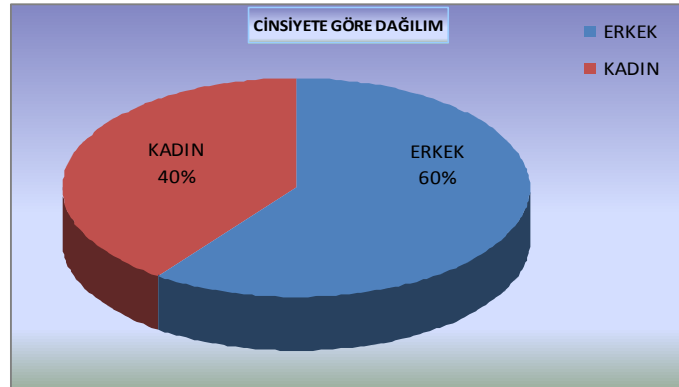
4.2.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO			
MEMUR	SÖZ.MEMUR	GEÇİCİ İŞÇİ Şirket	TOPLAM
3	1	1	5



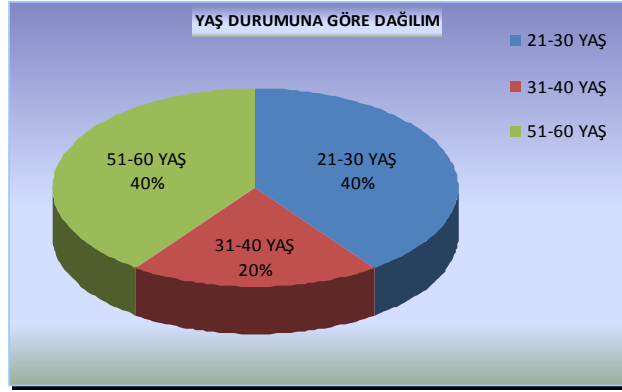
4.2.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
2	3	5



4.2.4.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ			
23-30 YAŞ	31-40 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
2	1	2	5



C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Müdürlüğümüz Hizmetlerimiz ile ilgili;

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 oluşturarak 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 oluşturarak 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 oluşturarak 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 Bakanlığından 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 getirilmesi, 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 Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,
- d) 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,
- b) Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Kıymet Takdir 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

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

ı) 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 getirtilmesi,
- Taşınmazın Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin yaptırılması,
- Belediye Encümenince satılması hususunda teklifte bulunmak
- Encümenince 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.

j) 4706 sayılı yasaya göre Maliye Hazinesi taşınmazlarının satışı işlemlerinin yürütmek. Bu amaçla;

- Vatandaş başvurusunun kabul etmek, tapu ve imar durumu bilgilerini getirtmek,
- 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.

k) 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.

l) 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,
- Encümenince 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 sekretarya hizmetlerini yürütmek.

o) Kentsel gelişim ve dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin 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 kiralanması
	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 vatandaşla Kanunlar çerçevesinde maddi ve manevi kolaylıkların sağlanmasıdır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

A.1 - Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
140.000.000,00	106.349.034,25	7.429.006,00 TL	1.592.196,96 TL	%1,5

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	5.00	5.00	0.00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLAR	1.00	1.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	399,000.00	429,881.69	117,699.76
06	SERMAYE GİDERLERİ	6.930,000.00	3,390,000.00	1,474,497.20
09	YEDEK ÖDENEKLER	100,000.00	69,118.31	0.00
	TOPLAM	7,429,006.00	4,429,006.00	1,592,196.96

A.1.2. Gelirlere ilişkin Gerçekleşmeler

Gelirin Türü	Bütçe (TL)	Toplam Net Tahsilatı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Vergi Gelirleri	***	***	***
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri (taşınmaz)	12.869.356,13	12.869.356,13	100
Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	***	***	***
Diğer Gelirler (Kira Geliri)	926.100,27	860.051,37	93
Sermaye Gelirleri	***	***	***
Toplamlar	13.795.456,40	13.729.407,50	99
Red ve İadeler	***	***	***
Genel Toplam	13.795.456,40	13.729.407,50	99

B.Faaliyet Alanı
2015 YILI KAMULAŞTIRMALARI

SIRA NO	MAHALLE	ADA/PARSEL	YAPILAN İŞLEM	YÜZÖLÇÜMÜ (M ²)	KAMULAŞTIRILAN MİKTAR (M ²)	KAMULAŞTIRMA AMACI	ENCÜMEN KAR. SAYI/TARİH	KAMU. BEDELİ ÖDN.(TL)
1	CEBRAİL	780/98 (198)	KAMULAŞTIRMA	360.20 m ²	82.52 m ²	YOL	11.03.2010/111	34.245,80 TL
2	İSMAİLBEY	21/1	KAMULAŞTIRMA	126.95 m ²	TAMAMI	YOL	07.08.2014/555	73.066,00 TL
3	M.AKİF ERSOY	1035/273	KAMULAŞTIRMA	397.00 m ²	TAMAMI	PARK	18.09.2014/683	45.655,00 TL
4	CEBRAİL	698/1 (19,20)	KAMULAŞTIRMA	87.52 m ²	TAMAMI	YOL+ ARTIK PARSEL	06.11.2014/826	43.378,00 TL
5	CEBRAİL	172/1,2 ve 17	KAMULAŞTIRMA (KONAK) (TAKAS)	Kamu.alan:355.28m ² Belediyeye ait alan: (konut alanı)1734.02m ²	TAMAMI	BEL.KÜLT.TESİS ALANI	26.02.2015/167 19.03.2015/292	479.553,20 TL
6	ATABEYGAZİ	257/1,2,4 ve 13	KAMULAŞTIRMA (KONAK)	1681.09 m ²	TAMAMI	BEL.KÜLT.TESİS ALANI	26.02.2015/169	900.370.32 TL
7	M.AKİF ERSOY	1020/168	KAMULAŞTIRMA (PARK) (TAKAS)	Kamu.alan: 1290.72 m ² Belediyeye ait alan:(konut alanı)610.00m ²	TAMAMI	PARK	22.04.2015/397 12.06.2015/484	187.154,40 TL
8	İSMAİLBEY	2416/13, 24	KAMULAŞTIRMA (TAKAS)	2949.13 m ² Takas ile Kamu.alan:256.87m ² Belediyeye ait alan: (konut alanı) 244.58m ²	(160.54+256.87 +96.33+64.10) 577.84 m ²	REKREASYON ALANI	12.06.2015/486 13.08.2015/624 20.08.2015/633 03.09.2015/673	428.368,00 TL
9	ATABEYGAZİ	252/8	KAMULAŞTIRMA	138.14 m ²	TAMAMI	YOL	05.112015/789	74.960,98 TL
	GENEL TOPLAM							2.266.751,70 TL

2015 YILI HİSSE SATIŞLARI

SIRA NO	MAHALLE	ADA/PARSEL	YAPILAN İŞLEM	SATILAN HİSSE (M ²)	ENCÜMEN KAR. SAYI/TARİH	M ² BİRİM BEDELİ (TL)	HİSSE BEDELİ (TL)
1	M.AKİFERSOY	2495/12	06.02.2015 /90	ARSA	1.00 M ²	300.00 TL	300.00 TL
2	M.AKİFERSOY	2475/5	06.02.2015 / 93	ARSA	651.75 M ²	300.00 TL	195,525.00 TL
3	M.AKİFERSOY	2475/2	06.02.2015 / 94	ARSA	260.00 M ²	300.00 TL	78,000.00 TL
4	ESENTEPE	1047 / 152	23.11.2012 / 819	ARSA	17.92 M ²	17.82 TL	319.33 TL
5	M.AKİFERSOY	1620 / 18	05.03.2015 / 229	ARSA	169.45 M ²	300.00 TL	50.835,00 TL
6	KIRKÇEŞME	1398 / 1	19.03.2015 / 259	ARSA	0.71 M ²	100.00 TL	71.00 TL
7	M. AKİF ERSOY	2726 / 4	12.03.2015 / 253	ARSA	65.00 M ²	300.00 TL	19.500,00 TL
8	M.AKİF ERSOY	1761 / 9	26.03.2015 / 297	ARSA	16.00 M ²	300.00 TL	4.800,00 TL
9	ESENTEPE	1050 / 176	26.03.2015 / 311	ARSA	14.84 M ²	80.00 TL	1.187,20 TL
10	M.AKİFERSOY	1565 / 14	16.04.2015 / 368	ARSA	53.80 M ²	180.00 TL	9.684,00 TL
11	M.AKİF ERSOY	1835 / 14	14.05.2015 / 428	ARSA	557.82 M ²	240.00 TL	133.876,80 TL
12	M.AKİF ERSOY	1534/20	25.06.2015/513	ARSA	71.00 M ²	330.00 TL	23.430,00 TL
13	M.AKİF ERSOY	1554 / 8,11	13.08.2015 / 622	ARSA	20.29 M ² 20.29 M ² (40.58 M ²)	200,00 TL	8.116,00 TL
14	M.AKİF ERSOY	1429 / 10	08.10.2015 / 711	ARSA	196.36 M ²	200,00 TL	39.272,00 TL
15	M.AKİF ERSOY	1565 / 13	08.10.2015 / 716	ARSA	45.73 M ²	200,00 TL	9.146,00 TL
16	M.AKİF ERSOY	2570 / 8	22.10.2015 / 740	ARSA	215.00 M ²	330,00 TL	70.950,00 TL
17	M.AKİF ERSOY	1565 / 9	12.11.2015 / 792	ARSA	45.55 M ²	200,00 TL	9.110,00 TL
GENEL TOPLAM					3310.89 M²	4.277,82 TL	804.386,33 TL

TAHSİS EDİLEN GAYRİMENKULLER

SIRA NO	MAHALLE	ADA	PARSEL	M ²	İMAR	KİME TAHSİS EDİLDİĞİ	SÜRESİ	MECLİS KARAR NO/TARİH
1	Kuzeykent	1162	1	3400.00 m ²	Yurt Alanı	Milli Eğitim Bakanlığı	-	05.11.2008 / 74 (Encümen Kar.= 20.11.2008 / 537)
2	Candaroğulları	832	96	813.00 m ²	Cami Alanı	Diyanet İşleri	-	06.12.2010 / 90
3	Kuzeykent	1362	1	56314.00 m ²	Spor Tesisleri Alanı	Spor Genel Müdürlüğü	-	16.11.2011 / 85
4	Saraçlar	925	140 Eski (45)	1637.21 m ²	İbadet Alanı	Diyanet İşleri Başkanlığı	-	03.09.2012 / 154
5	Kuzeykent	1322	17	12.158 m ²	Sosyo Kültürel Tesis Alanı	Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü	25 Yıl	09.03.2011 / 30 02.03.2015 / 33
6	Kuzeykent	1322	20 Eski (16)	17420,4 m ²	Resmi Kurum Alanı	Tapu ve Kadastro 19. Bölge Müdürlüğü	-	04.05.2011 / 60
7	Kuzeykent	1322	28	4365.00 m ²	Resmi Kurum Alanı	Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	25 Yıl	06.06.2013 / 42
8	Kuzeykent	1322	29	20.014 m ²	Sosyo Kültürel Tesis Alanı	Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü	25 Yıl	08.05.2013 / 41
9	Kuzeykent	1322	28	4365.00 m ²	Resmi Kurum Alanı	Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	25 Yıl	06.06.2013 / 42
10	İnönü	1034	105 Eski(103)	1505.95 m2	İbadet Alanı	Kastamonu İl Müftülüğü	25 Yıl	05.01.2015 / 4 (Encümen kar.= 23.01.2015 / 65)
11	Mehmet Akif Ersoy	712	329	30366.03 m ²	Eğitim Alanı	Kastamonu İl Milli Eğitim Müdürlüğü	25 Yıl	10.11.2015 / 196
12	Cebrail	172	1,2 ve 17	84.26 m ² 125.39 m ² 163.52 m ²	Belediye Hizmet Alanı	Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü Başkanlığı	-	22.06.2015 / 388 sayılı Emlak İstimlak Müdürlüğü OLURU
13	Kuzeykent	937	4	1167.92	Cami Alanı	Diyanet İşleri Başkanlığı	-	01.02.2016 / 22

TAHSİS ALINAN GAYRİMENKULLER

SIRA NO	MAHALLE	ADA	PARSEL	M ²	İMAR	KİME TAHSİS EDİLDİĞİ	SÜRESİ	MECLİS KARAR NO/TARİH
1	Beyçelesi	1019	21	300.00 m ²	Mezarlık	İl Özel İdaresi	25 Yıl	03.09.2013 / 185
2	Beyçelesi	1019	21	2841.00 m ²	Mezarlık	İl Özel İdaresi	25 Yıl	06.11.2012 / 166
3	Beyçelesi	1019	21	350.00 m ²	Mezarlık	İl Özel İdaresi	25 Yıl	04.11.2014 / 175
4	Beyçelesi	1019	21	1566.47 m ²	TV Verici İstasyonu	İl Özel İdaresi	10 Yıl	07.01.2011 / 14
5	Saraçlar	229	11	14040.00 m ²	Su Arıtma Tesisleri	Milli Emlak Müdürlüğü	-	-
6		-	-	68177.00 m ²	Dere Yatağı	Milli Emlak Müdürlüğü	-	-
7	Atabeygazi	252	2	-	Kastamonu Kalesi	Maliye Hazinesi (Milli Emlak Müdürlüğü)	2 Yıl ön tahsis	22.07.2015 / 18658 (OLUR- Milli Emlak Genel Müdürlüğü)
8	Saraçlar	230	6, 7	-	Belediye Hizmet Alanı	Milli Emlak Müdürlüğü	-	-

2015 YILI SATIŞ İHALELERİ

1-KUZEYKENT MAHALLESİ 1289 ADA 15 NOLU PARSEL SATIŞI (YURT ALANI)

Mülkiyeti Belediyemize ait İlimiz Merkez Kuzeykent Mahallesi 1289 ada 15 parseldeki taşınmazın; Belediye Meclisinin 06.03.2013 tarih ve 19 sayılı, Belediye Encümeninin 11.12.2014 tarih ve 963 sayılı kararı ile **YURT ALANI** olarak, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi gereğince açık artırma usulü ile satışı 15.01.2015 tarihinde gerçekleşmiş olup; Belediye Encümenin 15.01.2015 tarih ve 27 nolu kararı gereğince **ÖZHANCAN PETROL LTD.ŞTİ'** ne 725.869,00 TL bedel ile uhdesinde kalmıştır. Satış Bedeli % 20' si peşin , geri kalanı eşit taksitler halinde tamamı ödenmiş olup tapu devri gerçekleşmiştir.

<u>MAHALLESİ</u>	<u>ADA</u>	<u>PARSEL</u>	<u>YÜZÖLÇÜMÜ (m²)</u>	<u>MUHAMMEN BEDELİ</u>	<u>GEÇİCİ TEMİNAT</u>	<u>KULLANIM AMACI</u>
1-Kuzeykent	1289	15	2.416,23m²	724.869,00 TL	21.746,07 TL	YURT ALANI E=2,00

2-KUZEYKENT MAHALLESİ 1289 ADA 16 NOLU PARSEL SATIŞI (YURT ALANI)

Mülkiyeti Belediyemize ait İlimiz Merkez Kuzeykent Mahallesi 1289 ada 16 parseldeki taşınmazın; Belediye Meclisinin 06.03.2013 tarih ve 19 sayılı, Belediye Encümeninin 11.12.2014 tarih ve 963 sayılı kararı ile **YURT ALANI** olarak, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi gereğince açık artırma usulü ile satışı 29.01.2015 tarihinde gerçekleşmiş olup; Belediye Encümenin 29.01.2015 tarih ve 66 nolu kararı gereğince HEDEF KÖMÜR LTD.ŞTİ. Bülent EYNİHAN 1338,000,00 TL bedel ile uhdesinde kalmıştır. Satış Bedeli % 20' si peşit , geri kalanı eşit taksitler halinde tamamı ödenmiş olup tapu devri gerçekleşmiştir.

<u>MAHALLESİ</u>	<u>ADA</u>	<u>PARSEL</u>	<u>YÜZÖLÇÜMÜ (m²)</u>	<u>MUHAMMEN BEDELİ</u>	<u>GEÇİCİ TEMİNAT</u>	<u>KULLANIM AMACI</u>
Kuzeykent	1289	16	4.455,00 m²	1.336.500,00 TL	40.095,00 TL	YURT ALANI E=2.00

3-CANDAROĞULLARI MAHALLESİ 832 ADA 209 NOLU PARSEL SATIŞI (KONUT ALANI)

Mülkiyeti Belediyemize ait İlimiz Merkez Candaroğulları Mahallesi 832 ada 209 parselin; Belediye Meclisinin 05.01.2015 tarih ve 3 sayılı, Belediye Encümeninin 15.01.2015 tarih ve 33 sayılı kararı ile KONUT ALANI' olarak, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi gereğince açık artırma usulü ile satışı 05.02.2015 tarihinde gerçekleşmiş olup; Belediye Encümenin 05.02.2015 tarih ve 80 nolu kararı gereğince **Mustafa Burak GÖLOĞLU'** na 950.000,00 TL bedel ile uhdesinde kalmıştır. Satış Bedeli % 20' si peşit , geri kalanı eşit taksitler halinde tamamı ödenmiş olup tapu devri gerçekleşmemiştir.

<u>MAHALLESİ</u>	<u>ADA</u>	<u>PARSEL</u>	<u>YÜZÖLÇÜMÜ (m²)</u>	<u>MUHAMMEN BEDELİ</u>	<u>GEÇİCİ TEMİNAT</u>	<u>KULLANIM AMACI</u>
Candaroğulları	832	209	3.107,11m²	932.133,00 TL	27.963,99 TL	KONUT ALANI E=1,75

4-SARAÇLAR MAHALLESİ 932 ADA 55 NOLU PARSEL SATIŞI (TİCARET ALANI)

Mülkiyeti Belediyemize ait İlimiz Merkez Saraçlar mahallesinin 932 ada 55 parselin; Belediye Meclisinin 08.11.2010 tarih ve 86 sayılı, Belediye Encümeninin 15.01.2015 tarih 31 kararı ile TİCARET ALANI (en az 4 YILDIZLI OTEL YAPILMAK AMACI İLE) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 36. Maddesine göre Kapalı Teklif Usulü ile satışı 05.02.2015 tarihinde gerçekleşmiş olup; Belediye Encümenin 05.02.2015 tarih ve 78 nolu kararı gereğince **SERKAN İNŞAAT LTD.ŞTİ'** ne 5.450.000,00 tl bedel ile uhdesinde kalmıştır. Satış Bedeli peşit ödenmiş olup tapu devri gerçekleşmiştir.

<u>MAHALLESİ</u>	<u>ADA</u>	<u>PARSEL</u>	<u>YÜZÖLÇÜMÜ (m²)</u>	<u>MUHAMMEN BEDELİ</u>	<u>GEÇİCİ TEMİNAT</u>	<u>KULLANIM AMACI</u>
Saraçlar	932	55	7.570,03 m²	4.000.000,00 TL	120.000,00 TL	TİCARET ALANI E=3,00

5-KUZEYKENT MAHALLESİ 1112 ADA 1 NOLU PARSEL SATIŞI (TİCARET ALANI)

Mülkiyeti Belediyemize ait İlimiz Merkez Kuzeykent Mahallesi 1112 ada 1 nolu parselin; Belediye Meclisinin 08.02.2012 tarih ve 126 sayılı ve Belediye Encümeninin 04.06.2015 tarih 475 kararı gereği **TİCARET ALANI** 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. maddesi gereğince açık teklif usulü ile satışı 09.07.2015 tarihinde gerçekleşmiş olup; Belediye Encümenin 09.07.2015 tarih ve 536 nolu kararı gereğince **HAS YATIRIM İNŞAAT LTD.ŞTİ.'** ne 950.000,00 TL bedel ile uhdesinde kalmıştır. Satış Bedeli % 20' si peşit , geri kalanı eşit taksitler halinde tamamı ödenmiş olup tapu devri gerçekleşmemiştir.

<u>MAHALLESİ</u>	<u>ADA</u>	<u>PARSEL</u>	<u>YÜZÖLÇÜMÜ (m²)</u>	<u>MUHAMMEN BEDELİ</u>	<u>GEÇİCİ TEMİNAT</u>	<u>KULLANIM AMACI</u>
Kuzeykent E=0.90	1112	1	2075,00 m²	684.750,00 TL	20.542,50 TL	TİCARET ALANI

6-İNÖNÜ MAHALLESİ 986 ADA 71 NOLU PARSEL SATIŞI (SANAYİ ALANI)

Mülkiyeti Belediyemize ait İlimiz Merkez İnönü Mahallesi 986 ada 71 nolu parselin; Belediye Meclisinin 02.03.2015 tarih ve 32 sayılı ve Belediye Encümeninin 04.06.2015 tarih 475 kararı gereği **SANAYİ ALANI** 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. maddesi gereğince açık teklif usulü ile satışı 09.07.2015 tarihinde gerçekleşmiş olup; Belediye Encümenin 09.07.2015 tarih ve 537 nolu kararı gereğince **OTO ARSLAN LTD.ŞTİ.**' ne 92.000,00 TL bedel ile uhdesinde kalmıştır. Satış Bedeli peşit ödenmiş olup tapu devri gerçekleşmiştir.

<u>MAHALLESİ</u>	<u>ADA</u>	<u>PARSEL</u>	<u>YÜZÖLÇÜMÜ (m²)</u>	<u>MUHAMMEN BEDELİ</u>	<u>GEÇİCİ TEMİNAT</u>	<u>KULLANIM AMACI</u>
İnönü	986	71	76,47 m²	91.764,00 TL	2.752,92 TL	SANAYİ ALANI hmax=8.50

7-İSFENDİYER MAHALLESİ 613 ADA 29 NOLU PARSEL SATIŞI (KONUT ALANI)

Mülkiyeti Belediyemize ait İlimiz Merkez İsfendiyar Mahallesi 613 ada 29 nolu parselin; Belediye Meclisinin 03.11.2014 tarih ve 98 sayılı ve Belediye Encümeninin 04.06.2015 tarih 475 kararı gereği **KONUT ALANI** 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. maddesi gereğince açık teklif usulü ile satışı 09.07.2015 tarihinde gerçekleşmiş olup; Belediye Encümenin 09.07.2015 tarih ve 542 nolu kararı gereğince **Mehmet YAVUZ'** a 49.000,00 TL bedel ile uhdesinde kalmıştır. Satış Bedeli peşit ödenmiş olup tapu devri gerçekleşmiştir.

<u>MAHALLESİ</u>	<u>ADA</u>	<u>PARSEL</u>	<u>YÜZÖLÇÜMÜ (m²)</u>	<u>MUHAMMEN BEDELİ</u>	<u>GEÇİCİ TEMİNAT</u>	<u>KULLANIM AMACI</u>
İsfendiyar	613	29	484,83 m²	48.483,00 TL	1.454,49 TL	KONUT ALANI A=2

8-AKTEKKE MAHALLESİ 67 ADA 27 NOLU PARSEL SATIŞI (KONUT ALANI)

Mülkiyeti Belediyemize ait İlimiz Merkez Aktekke Mahallesi 67 ada 27 nolu parselin; Belediye Meclisinin 02.03.2015 tarih ve 32 sayılı ve Belediye Encümeninin 04.06.2015 tarih 475 kararı gereği **KONUT ALANI** 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. maddesi gereğince açık teklif usulü ile satışı 09.07.2015 tarihinde gerçekleşmiş olup; Belediye Encümenin 09.07.2015 tarih ve 539 nolu kararı gereğince **İrfan ŞABANOĞLU'** na 50.000,00 TL bedel ile uhdesinde kalmıştır. Satış Bedeli peşin ödenmiş olup tapu devri gerçekleşmiştir.

<u>MAHALLESİ</u>	<u>ADA</u>	<u>PARSEL</u>	<u>YÜZÖLÇÜMÜ (m²)</u>	<u>MUHAMMEN BEDELİ</u>	<u>GEÇİCİ TEMİNAT</u>	<u>KULLANIM AMACI</u>
Aktekke		67	27	246,13 m²	49.226,00 TL	1.476,78 TL
					3	KONUT ALANI A - 3

9-KUZEYKENT MAHALLESİ 1299 ADA 8 NOLU PARSEL SATIŞI (YURT ALANI)

Mülkiyeti Belediyemize ait İlimiz Merkez Kuzeykent Mahallesi 1299 ada 8 parseldeki taşınmazın; Belediye Meclisinin 10.11.2015 tarih ve 198 sayılı, Belediye Encümeninin 03.12.2015 tarih ve 825 sayılı kararı ile **(YURT ALANI)** olarak, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi gereğince açık artırma usulü ile satışı 24.12.2015 tarihinde gerçekleşmiş olup; Belediye Encümenin 24.12.2015 tarih ve 862 nolu kararı gereğince **REYSAŞ GAYRİMENKUL YATIRM ŞİRKETİNE'** ne 1.218.959,82 TL bedel ile uhdesinde kalmıştır. Satış Bedeli peşit ödenmiş olup tapu devri gerçekleşmiştir.

<u>MAHALLESİ</u>	<u>ADA</u>	<u>PARSEL</u>	<u>YÜZÖLÇÜMÜ (m²)</u>	<u>MUHAMMEN BEDELİ</u>	<u>GEÇİCİ TEMİNAT</u>	<u>KULLANIM AMACI</u>
Kuzeykent	1299	8	3.472,82 m²	1.215.487,00 TL	36.464,61 TL	YURT ALANI E=2,00

10-KUZEYKENT MAHALLESİ 1299 ADA 9 NOLU PARSEL SATIŞI (YURT ALANI)

Mülkiyeti Belediyemize ait İlimiz Merkez Kuzeykent Mahallesi 1299 ada 9 parseldeki taşınmazın; Belediye Meclisinin 10.11.2015 tarih ve 198 sayılı, Belediye Encümeninin 03.12.2015 tarih ve 825 sayılı kararı ile **(YURT ALANI)** olarak, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi gereğince açık artırma usulü ile satışı 24.12.2015 tarihinde gerçekleşmiş olup; Belediye Encümenin 24.12.2015 tarih ve 863 nolu kararı gereğince **REYSAŞ GAYRİMENKUL YATIRM ŞİRKETİNE'** ne 1.420.000,00 TL bedel ile uhdesinde kalmıştır. Satış Bedeli peşit ödenmiş olup tapu devri gerçekleşmiştir.

<u>MAHALLESİ</u>	<u>ADA</u>	<u>PARSEL</u>	<u>YÜZÖLÇÜMÜ (m²)</u>	<u>MUHAMMEN BEDELİ</u>	<u>GEÇİCİ TEMİNAT</u>	<u>KULLANIM AMACI</u>
Kuzeykent	1299	9	3.472,81 m²	1.215.483,50 TL	36.466,51 TL	YURT ALANI E=2,00

2015 YILI ARSA VE GAYRİMENKUL İHALE YOLUYLA SATIŞLARI

SIRA NO	MAHALLE	ADA	PARSEL	İHALE TARİHİ	ENCÜMEN KARARI TARİHİ	KARAR NO	CİNSİ	YÜZÖLÇÜMÜ (M ²)	M ² BİRİM TUTARI (TL)	MUHAMMEL BEDELİ	SATIŞ BEDELİ	ALICI
1	Kuzeykent Mahallesi	1289	15	15,01,2015	15,01,2015	27	Yurt Alanı	2,416.23	300.00	724,869.00	725,869.00	ÖZHANCAN PET.
2	Kuzeykent Mahallesi	1289	16	29,01,2015	29,01,2015	66	Yurt Alanı	4,455.00	300.00	1,336,500.00	1,338,000.00	Bülent EYNİHAN
3	Candaroğulları	832	209	05,02,2015	05,02,2015	80	Konut Alanı	3,107.11	300.00	932,133.00	950.000,00 TL	M.Burak GÜLOĞLU
4	Saraçlar Mahallesi	932	55	05,02,2015	05,02,2015	78	Ticaret Alan	7,570.03	528.40	4.000.000,00 TL	5.450.000,00 TL	Serkan İnşaat
5	Aktekke Mahallesi	67	16	09.07.2015	09.07.2015	541	KONUT ALANI	255.18	200.00	51,036.00	PAZARLIĞA BIRAKILDI KATILIMCI OLMADI	
6	Kuzeykent Mahallesi	1112	1	09.07.2015	09.07.2015	536	Ticaret Alan	2,075.00	330.00	684,750	950,000.00	HAS YATIRIM
7	İnönü Mahallesi	986	71	09.07.2015	09.07.2015	537	SANAYİ ALANI	76.47	1,200.00	91,764.00	92,000.00	OTO ARSLAN İNŞ.
8	Aktekke Mahallesi	67	15	09.07.2015	09.07.2015	538	KONUT ALANI	235.39	200.00	47,078.00	PAZARLIĞA BIRAKILDI KATILIMCI OLMADI	
9	İsfendiyer Mahallesi	613	29	09.07.2015	09.07.2015	542	KONUT ALANI	484.83	100.00	48,483.00	49,000.00	MEHMET YAVUZ
10	M.Akif Ersoy Mahallesi	1634	12	09.07.2015	09.07.2015	543	KONUT ALANI	396.33	240.00	95,119.20	PAZARLIĞA BIRAKILDI KATILIMCI OLMADI	
11	Aktekke Mahallesi	558	2	09.07.2015	09.07.2015	540	KONUT ALANI	288.80	200.00	57,760.00	PAZARLIĞA BIRAKILDI KATILIMCI OLMADI	
12	Aktekke Mahallesi	67	27	09.07.2015	09.07.2015	539	KONUT ALANI	246.13	200.00	49,226.00	50,000.00	İRFAN ŞABANOĞLU
13	Candaroğulları	2226	9	05.02.2015	05.02.2015	81	KONUT ALANI	2,792.33	200.00	558,466.00	KATILIMCI OLMADIĞINDAN İPTAL EDİLMİŞTİR.	
14	M.Akif Ersoy Mahallesi	2465	1	24.12.2015	24.12.2015	864	KONUT ALANI	1,273.00	400.00	509,200.00	510.200.00	AKİF MİM. TEMİNAT YATIRILMADIĞI İÇİN İHALE İPTAL OLMUŞTUR
15	M.Akif Ersoy Mahallesi	2465	3	24.12.2015	24.12.2015	865	KONUT ALANI	579.00	400.00	231,600.00	232.600.00	
16	Kuzeykent Mahallesi	1289	8	24.12.2015	24.12.2015	862	Yurt Alanı	3,472.82	350.00	1,215,487.00	1218.959.82	REYSAŞ YATIRIM ORT.
17	Kuzeykent Mahallesi	1289	9	24.12.2015	24.12.2015	863	Yurt Alanı	3,472.81	350.00	1215483.5	1420.000.00	BR.ÜNLÜLER ORTAK GİRİŞİM
GENEL TOPLAM										12.781.086.70	13.936.628.82	***

2015 YILI KİRA İHALELERİ

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 sürelerin takibi, kiraların aylık taksitlerinin takibi, yıllık kira artışlarının encümenle 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 yılı ve sona erenler 10 yıla kadar ihale edilebilmesi için Belediye Encümenine yetki verilmiş olup, taşınmaz kira sözleşme süreleri 2015 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 yatırılarak akabinde kira bedelleri kiracıların siciline işlenmekte olup kira bedelinin düzenli yatırıldığına takibi ile kamu zararına uğratmamak Müdürlüğümüzce en önemli hizmetlerimizdendir.

TAHSİS EDİLEN GAYRİMENKULLER

SIRA NO	MAHALLE	ADA	PARSEL	M ²	İMAR	KİME TAHSİS EDİLDİĞİ	SÜRESİ	MECLİS KARAR NO/TARİH
1	Kuzeykent	1162	1	3400.00 m ²	Yurt Alanı	Milli Eğitim Bakanlığı	-	05.11.2008 / 74 (Encümen Kar.= 20.11.2008 / 537)
2	Candaroğulları	832	96	813.00 m ²	Cami Alanı	Diyanet İşleri	-	06.12.2010 / 90
3	Kuzeykent	1362	1	56314.00 m ²	Spor Tesisleri Alanı	Spor Genel Müdürlüğü	-	16.11.2011 / 85
4	Saraçlar	925	140 Eski (45)	1637.21 m ²	İbadet Alanı	Diyanet İşleri Başkanlığı	-	03.09.2012 / 154
5	Kuzeykent	1322	17	12.158 m ²	Sosyo Kültürel Tesis Alanı	Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü	25 Yıl	09.03.2011 / 30 02.03.2015 / 33
6	Kuzeykent	1322	20 Eski (16)	17420,4 m ²	Resmi Kurum Alanı	Tapu ve Kadastro 19. Bölge Müdürlüğü	-	04.05.2011 / 60
7	Kuzeykent	1322	28	4365.00 m ²	Resmi Kurum Alanı	Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	25 Yıl	06.06.2013 / 42
8	Kuzeykent	1322	29	20.014 m ²	Sosyo Kültürel Tesis Alanı	Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü	25 Yıl	08.05.2013 / 41
9	Kuzeykent	1322	28	4365.00 m ²	Resmi Kurum Alanı	Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	25 Yıl	06.06.2013 / 42
10	İnönü	1034	105 Eski (103)	1505.95 m ²	İbadet Alanı	Kastamonu İl Müftülüğü	25 Yıl	05.01.2015 / 4 (Encümen kar.= 23.01.2015 / 65)
11	Mehmet Akif Ersoy	712	329	30366.03 m ²	Eğitim Alanı	Kastamonu İl Milli Eğitim Müdürlüğü	25 Yıl	10.11.2015 / 196
12	Cebrail	172	1,2 ve 17	84.26 m ² 125.39 m ² 163.52 m ²	Belediye Hizmet Alanı	Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü Başkanlığı	-	22.06.2015 / 388 sayılı Emlak İstimlak Müdürlüğü OLURU
13	Kuzeykent	937	4	1167.92	Cami Alanı	Diyanet İşleri Başkanlığı	-	01.02.2016 / 22

TAHSİS ALINAN GAYRİMENKULLER

SIRA NO	MAHALLE	ADA	PARSEL	M ²	İMAR	KİMDEN TAHSİS ALINDI	SÜRESİ	KARAR NO/TARİH (İL GENEL MECLİSİ)
1	Beyçelesi	1019	21	300.00 m ²	Mezarlık	İL Özel İdaresi	25 Yıl	03.09.2013 / 185
2	Beyçelesi	1019	21	2841.00 m ²	Mezarlık	İL Özel İdaresi	25 Yıl	06.11.2012 / 166
3	Beyçelesi	1019	21	350.00 m ²	Mezarlık	İL Özel İdaresi	25 Yıl	04.11.2014 / 175
4	Beyçelesi	1019	21	1566.47 m ²	TV Verici İstasyonu	İL Özel İdaresi	10 Yıl	07.01.2011 / 14
5	Saraçlar	229	11	14040.00 m ²	Su Arıtma Tesisleri	Milli Emlak Müdürlüğü	-	-
6		-	-	68177.00 m ²	Dere Yatağı	Milli Emlak Müdürlüğü	-	-
7	Atabeygazi	252	2	-	Kastamonu Kalesi	Maliye Hazinesi (Milli Emlak Müdürlüğü)	2 Yıl ön tahsis	22.07.2015 / 18658 (OLUR-Milli Emlak Genel Müdürlüğü)
8	Saraçlar	230	6, 7	-	Belediye Hizmet Alanı	Milli Emlak Müdürlüğü	-	-

B.1.4.FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

VİZYON

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.

MİSYON

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

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

İLKELER

Karar alma, uygulama ve eylemlerde Şeffaflık

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 – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

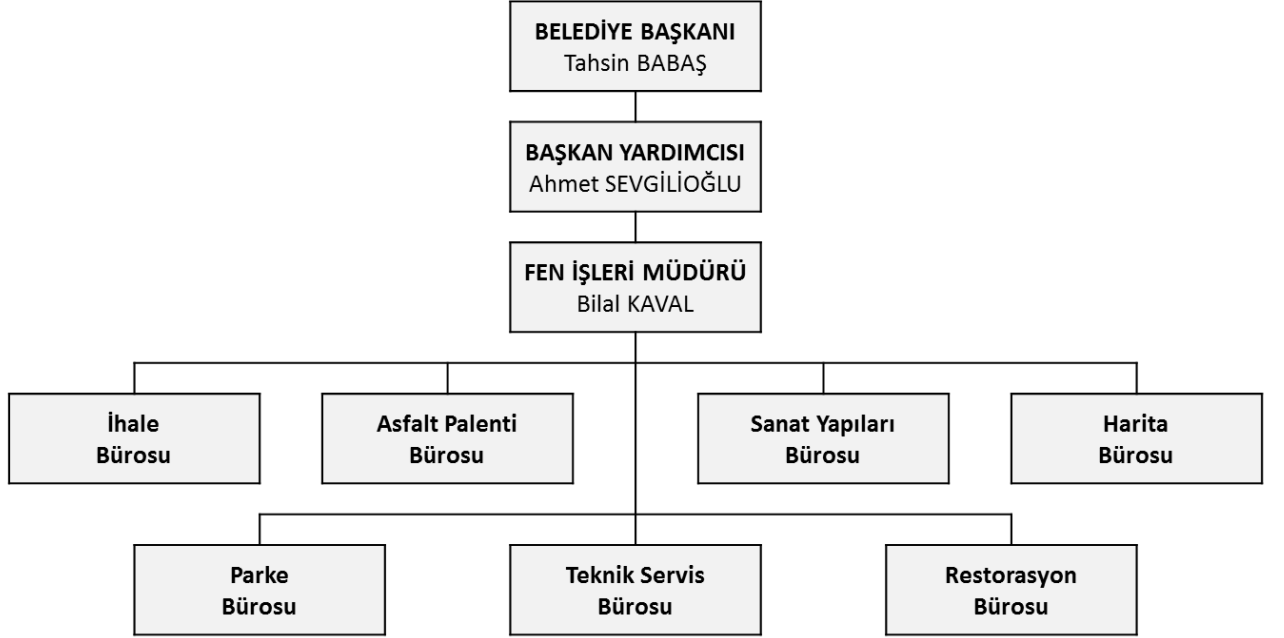
C.1.1 Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

	Adı	Kullanım Amacı	Yapım Yılı	Telefon	Adres
1-Tesis, Şantiye ve Atölyeler	DIŞ HİZMETLER	ŞANTIYE ALANI	1994	212 4061	İNÖNÜ MH. ESKİ SANAYİ SİTESİ
	ASFALT PLENTİ	ASFALT ÜRETİM ALANI	2010		HACI BEY KAVŞAĞI ET
	MARANGOZ ATÖLYESİ	ÜRETİM ALANI	1995	2124061	İNÖNÜ MH. ESKİ SANAYİ SİTESİ

C.1.2 Taşıt ve İş Makineleri**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ**

1	37 AF 002	NISSAN	2010	PICK UP
2	37 SH 281	LOW BEAT	2012	YER DORSESİ
3	37 BD 125	MERCEDES	2015	ÇEKİCİ
4	37 BD 107	MERCEDES	2015	DAMPERLİ KAMYON
5	37 PA 707	MITSUBISHI	2000	PICK UP
6	37 AY 003	MITSUBISHI	2006	PICK UP
7	37 PK 800	FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
8	37 PK 801	FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
9	37 PK 802	FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
10	37 PK 803	FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
11	37 DY 175	AS 900	1988	DAMPERLİ KAMYON
12	37 DK 967	FATİH 110/08 MERCEDES	2003	DAMPERLİ KAMYON
13	37 PN 333	UNIMOG	2006	KAR KÜRÜME
14	37 EL 012	IVECO	1994	AÇIK KASA KAMYON DAMPERLİ
15	37 SF 708	MERCEDES	2012	(TUZLAMA) DAMPERLİ
16	37 SF 710	MERCEDES	2012	(TUZLAMA)
17	37 SH 243	FORD TRANSİT	2012	PICK UP
18	37 SH 244	FORD TRANSİT	2012	PICK UP
19	37 BC 732	IVECO DAILY KAM.	2015	TELESKOPİK BOM
20	YÜKLEYİCİ	JCB456B	2001	İŞ MAKİNASI
21	YÜKLEYİCİ	JCB456EZ	2006	İŞ MAKİNASI
22	YÜKLEYİCİ	CAT 936 F	1993	İŞ MAKİNASI
23	BEKOLODER	CAT F432 D	2005	İŞ MAKİNASI
24	BEKOLODER	JCB 1CX	2010	İŞ MAKİNASI
25	GREYDER	CAT 120 G	1993	İŞ MAKİNASI
26	GREYDER	CAT 140M	2008	İŞ MAKİNASI
27	DOZER	CAT D 7 C	1973	İŞ MAKİNASI
28	DOZER	KOMATSU D 85 EX	2014	İŞ MAKİNASI
29	ESKAVATÖR	JCB JS 200	2010	İŞ MAKİNASI
30	SİLİNDİR	HAMM 2420	2000	İŞ MAKİNASI
31	KOMPRESÖR	KOMATSU EC 105 Z	1975	İŞ MAKİNASI
32	JENERATÖR	42 KW TEKZAN	2015	İŞ MAKİNASI
33	JENERATÖR	MITSUBISHI	2002	İŞ MAKİNASI
34	KOMPAKTÖR 34-LA-1791	EL9	2000	İŞ MAKİNASI
35	(Kiralık) 34-00-125572	FORD CARGO	2007	DAMPERLİ KAMYON
36	KİRALIK 34-00-136317	HİDROMEK	2012	İŞ MAKİNASI
37	KİRALIK	HİDROMEK	2012	İŞ MAKİNASI
38	07-GNB-68	MITSUBISHI	2015	KAMYONET
39	37-AC-159 (Kiralık)	DEV FATİH	2006	DAMPERLİ KAMYON
40	37-BA-343	FORD RANGER	2011	KAMYONET
41	37 SF 988	FORD ÇİFT KABİN	2016	KAMYONET
42	37 SF 988	TT 50	2011	TRAKTÖR

C.2 Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1. Bilişim Altyapısı

Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	25
Dizüstü Bilgisayarlar	17
Sunucu	2
Telefon Santrali	2
Yazıcı	14
Fotokopi Makinesi	3
Güç Kaynağı	5
Telefon	21
Faks Cihazı	1
Telsiz (Araç)	13
Telsiz (El)	123
Klima	2

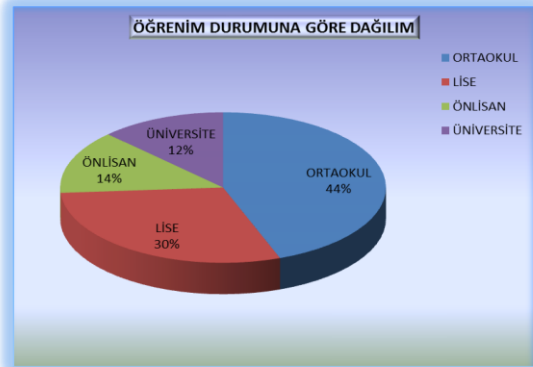
C.3.2. Bilişim uygulamaları (Yazılım)

Yazılım Adı	Kullanıcı Sayısı (Lisans sayısı)
AUTO CAD PREMIUM DESİG	3
VRAY	1
PHOTOSHOP	1
MEDİVA SERVER	1
ENDURA KAMERE YÖNETİM	1
TRAFİK KONTROL MERK	1

C.4. İnsan Kaynakları

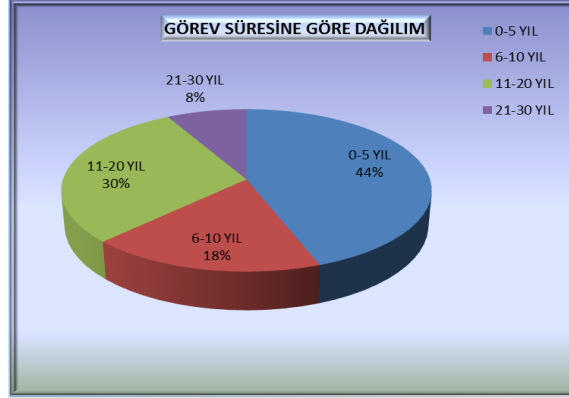
C.4.1Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU				
ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
39	26	12	11	88



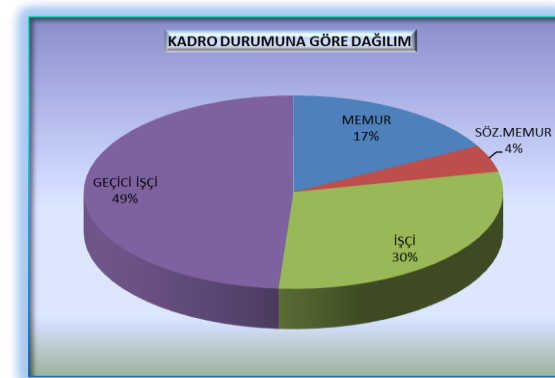
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	TOPLAM
39	16	26	7	88



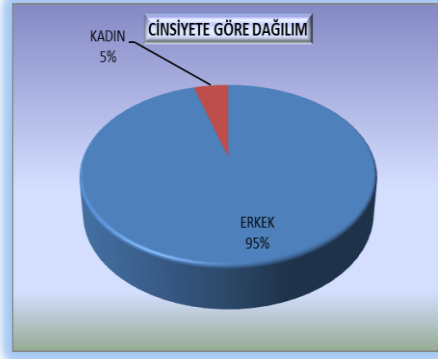
C.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO				
MEMUR	SÖZ.MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
15	4	26	43	88



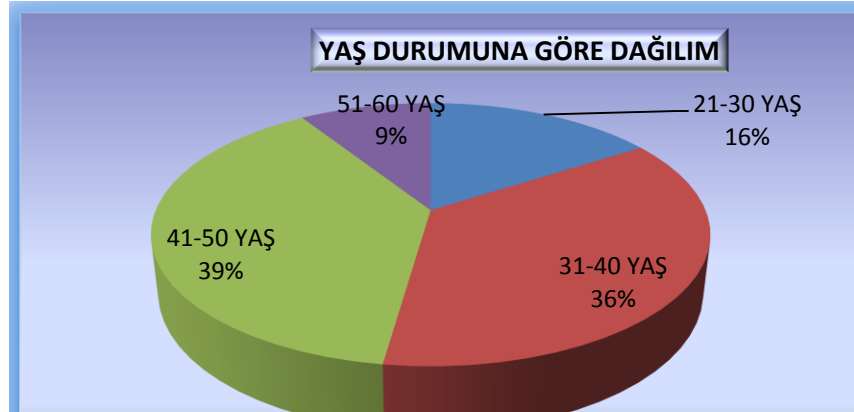
C.4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
4	84	88



C.4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ				
21-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
14	32	34	8	88



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Performans Bilgileri

A.1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

KASTAMONU BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI SANAT YAPILAR PROGRAMI

CANDAROĞULLARI MAHALLESİ : **254,000,00 TL**

MAVİ SİTE DUVAR YAPIM İŞİ	: 130,000,00 TL
KORU SİTESİ DUVAR YAPIM İŞLERİ	: 80,000,00 TL
SELAHATTİN TOKAT SOKAK DUVAR YAPIM İŞİ	: 17,000,00 TL
İRFAN TEKİN SOKAK TRETUVAR	: 9,000,00 TL
MİRALAY HALİT BEY CAD. TRETUVAR YAPIM İŞİ	: 12,000,00 TL
PAZARTESİ PAZARI MERDİVEN YAPIM İŞİ	: 6,000,00 TL

AKMESCİT MAHALLESİ : **29,700,00 TL**

KALE HAMAM SOKAK DUVAR YAPIM İŞİ	: 9,000,00 TL
KAYMAK ÇEŞME SOKAK DUVAR YAPIM İŞİ	: 12,000,00 TL
İBRİKLİ SOKAK DUVAR YAPIM İŞİ	: 8,700,00 TL

CEBRAİL MAHALLESİ : **73,700,00 TL**

SAAT KULESİ DUVAR YAPIM İŞİ	: 17,000,00 TL
SARAY CAMİİ DUVAR YAPIM İŞİ	: 18,700,00 TL
KIRKÇEŞME SOKAK TRETUVAR YAPIMI	: 22,000,00 TL
YARBAY SOKAK İSTİNAT DUVARI YAPIM İŞİ	: 16,000,00 TL

HİSARARDI MAHALLESİ : **85,000,00**

ŞEYH ŞABANI VELİ CADDESİ DUVAR YAPIM İŞİ	: 16,000,00 TL
HAMAM SOKAK DUVAR YAPIM İŞİ	: 9,000,00 TL
TAŞ DUVAR YAPIM İŞLERİ	: 60,000,00 TL

AKTEKKE MAHALLESİ : **43,500,00 TL**

EZGİ SOKAK DUVAR YAPIM İŞİ	: 17,000,00 TL
KOCAK SOKAK MERDİVEN YAPIM İŞİ	: 8,500,00 TL
BUDAK TEPE Sİ SOKAK DUVAR YAPIM İŞİ	: 7,000,00 TL
TOSYA CADDESİ MERDİVEN YAPIP İŞİ	: 11,000,00 TL

HONSALAR MAHALLESİ : **80,000,00 TL**

GÖKDERE SOKAK DUVAR YAPIM İŞİ	: 16,000,00 TL
KALE KAPISI SOKAK MERDİVEN YAPIM İŞİ	: 7,000,00 TL
DADAY SOKAK DUVAR YAPIM İŞİ	: 18,000,00 TL
2. ŞANLI SOKAK DUVAR YAPIM İŞİ	: 8,000,00 TL
TARAKÇILAR SOKAK MERDİVEN YAPIM İŞİ	: 6,000,00 TL
KEVSER SOKAK MERDİVEN YAPIM İŞİ	: 12,000,00 TL
MAĞARA SOKAK DUVAR YAPIM İŞİ	: 13,000,00 TL

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ : 255,000,00 TL

ARNAVUTOĞLU CADDESİ DUVAR YAPIM İŞİ	: 28,000,00 TL
SİNANDERESİ DUVAR YAPIM İŞİ	: 18,000,00 TL
HAZAR SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 14,000,00 TL
SEPETÇİOĞLU SOKAK TRETUVAR YAPILMASI	: 56,000,00 TL
HAZAR SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 19,000,00 TL
RAUF DENKTAŞ CADDESİ TRETUVAR YAPIM İŞİ	: 27,000,00 TL
ARNAVUTOĞLU CADDESİ İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 22,000,00 TL
AÇELYE SOKAK TRETUVAR YAPIM İŞİ	: 9,000,00 TL
ARNAVUTOĞLU CADDESİ MERDİVEN YAPIM İŞİ	: 12,000,00 TL
ŞAHİN TEPEŞİ DUVAR YAPIM İŞİ	: 50,000,00 TL

KUZEYKENT MAHALLESİ : 152,000,00 TL

KAMİL DEMİRCİOĞLU CADDESİ İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 16,000,00 TL
TOKİ İLKÖĞRETİM OKULU MERDİVEN YAPIM İŞİ	: 12,000,00 TL
TOKİ 2 CAMİİ İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 80,000,00 TL
KARADUT SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 16,000,00 TL
AKÇADAĞ SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 9,000,00 TL
MELİKE SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 7,000,00 TL
ARAT SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 12,000,00 TL

HEPKEBİRLER MAHALLESİ : 100,000,00 TL

ENGEL SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 9,000,00 TL
TABAN SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 7,000,00 TL
SAĞLIK OCAĞI YANI TAŞ DUVAR	: 14,000,00 TL
TAŞ DUVAR YAPIM İŞLERİ	: 70,000,00 TL

KIRKÇEŞME MAHALLESİ : 60,000,00 TL

YOL SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 8,000,00 TL
SEYMEN SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 7,000,00 TL
ACISU SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 11,000,00 TL
KIRKÇEŞME CADDESİ DUVAR VE MERDİVEN YAPIM İŞİ	: 14,000,00 TL
TEPEYOL SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 9,000,00 TL
NİŞANCI SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 11,000,00 TL

SARAÇLAR MAHALLESİ : 73,000,00 TL

STADYUM CADDESİ ENGELLİ RAMPA YAPIMI	: 14,000,00 TL
EFE SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 9,000,00 TL
İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞLERİ	: 50,000,00 TL

İSFENDİYAR MAHALLESİ : 119,000,00 TL

KAYBILAR SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 14,000,00 TL
SEYRAN SOKAK TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ	: 15,000,00 TL
ABDÜLKJERİM SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 13,000,00 TL
ABDÜLKERİM SOKAK TRETUVAR YAPIM İŞİ	: 17,000,00 TL
TAŞ DUVAR YAPIM İŞLERİ	: 60,000,00 TL

ESENTEPE MAHALLESİ : **90,000,00 TL**

ARK SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 11,000,00 TL
ARK SOKAK TRETUVAR YAPILMASI	: 7,000,00 TL
ATTAR SOKAK TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ	: 19,000,00 TL
PATPAT KÖPRÜSÜ TRETUVAR ÇALIŞMASI	: 34,000,00 TL
ÇATALKAYA SOKAK SAHA BETONU ATILMASI	: 4,000,00 TL
ÇAĞRI SOKAK MERDİVEN YAPIM İŞİ	: 6,000,00 TL

İNÖNÜ MAHALLESİ : **51,000,00 TL**

HOROZOĞLU SOKAK TRETUVAR YAPIM İŞİ	: 8,000,00 TL
ALAZ SOKAK TRETUVAR YAPIM İŞİ	: 14,000,00 TL
BEREKET SOKAK TRETUVAR YAPIM İŞİ	: 11,000,00 TL
CEVHER SOKAK TRETUVAR YAPIM İŞİ	: 8,000,00 TL
ELÇİN SOKAK ENGELLİ RAMPASI YAPIM İŞİ	: 3,000,00 TL
ILGAZ SOKAK DUVAR YAPIM İŞİ	: 7,000,00 TL

BEYÇELEBİ MAHALLESİ : **67,000,00 TL**

ANIT SİTESİ TRETUVAR YAPIM İŞİ	: 14,000,00 TL
ANIT SİTESİ İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 6,000,00 TL
ANIT SİTESİ MERDİVEN YAPIM İŞİ	: 7,000,00 TL
TAŞ DUVAR YAPIM İŞLERİ	: 40,000,00 TL

BUDAMIŞ MAHALLESİ : **15,000,00 TL**

BUDAMIŞ MERDİVEN YAPIM İŞİ	: 6,000,00 TL
YENİ CAMİ TRETUVAR YAPIM İŞİ	: 9,000,00 TL

İSMAİL BEY MAHALLESİ : **173,000,00 TL**

ŞAN SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞLERİ	: 20,000,00 TL
KIRGIZ SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 14,000,00 TL
SİRKECİ SOKAK TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ	: 12,000,00 TL
SİRKECİ SOKAK MERDİVEN YAPIM İŞİ	: 6,000,00 TL
SAKİN SOKAK DUVAR YAPIM İŞLERİ	: 30,000,00 TL
ALEMDAR SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 15,000,00 TL
SALKIM SOKAK DUVAR YAPIM İŞLERİ	: 22,000,00 TL
UFUK SOKAK İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞİ	: 8,000,00 TL
SALKIM SOKAK MERDİVEN YAPIM İŞİ	: 6,000,00 TL
KALDIRIM ÇALIŞMALARI	: 40,000,00 TL

ATABEY GAZİ MAHALLESİ : **135,000,00 TL**

KIRKKIZLAR SOKAK KAYA KORUMA ÇALIŞMALARI	: 60,000,00 TL
İSTİNAT DUVAR YAPIM İŞLERİ	: 30,000,00 TL
TAŞ DUVAR YAPIM İŞLERİ	: 45,000,00 TL

HUZUR 2 ZEMİN GÜÇLENDİRME ÇAL. : **1,800,000,00TL**

GENEL TOPLAM : **3,655,900,00 TL**

2016 YILI ASFALT YAPIMI PROGRAMI

SARAÇLAR MAHALLESİ : 25,480 m2

EYMER-KEHRİBER-DOLAMBAÇ-SAYGIN-HİTİT SOKAKLARI	: 5,600 m2
ANADOLU HASTANESİ YANI	: 2,500 m2
BAĞLARBAĞI SOKAK- EROL SAYAN CADDESİ	: 2,380 m2
M. VEDAT TEK CADDESİ	: 7,000 m2
ESKİ ANIT DÜĞÜN SALONU BİSİKLET YOLU GİRİŞİNE KADAR	: 8,000 m2

MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ : 58,471 m2

ŞAHİN TEPEŞİ YOLU- MEHTAP SOKAK	: 28,800 m2
ÖZDEN SİTESİ	: 2,400 m2
S. BURAK KAPICIOĞLU SOKAK	: 4,800 m2
GEMİCİ-ARZU-KIVRIMLI-BEŞBİYİK SOKAKLARI	: 7,200 m2
M.AKİF ERSOY MAH. 2. SOKAK	: 1,000 m2
ŞAHİNLİ SOKAK	: 4,000 m2
KAYGUSUZ SOKAK	: 2,800 m2
BÜLBÜL SOKAK	: 1,235 m2
ESKİ TAŞKÖPRÜ CADDESİ	: 6,236 m2

ESENTEPE MAHALLESİ : 6,000 m2

ÇAMLICA SOKAK	: 6,000 m2
---------------	------------

İSFENDİYAR BEY MAHALLESİ : 2,800 m2

KAYBILAR SOKAK	: 2,800 m2
----------------	------------

İNÖNÜ MAHALLESİ : 12,000 m2

SILA SOKAK	: 3,650 m2
KETENOĞLU SOKAK	: 1,350 m2
KÖMÜRKARA SOKAK	: 2,000 m2
14. SOKAK	: 5,000 m2

KUZEYKENT MAHALLESİ : 105,300 m2

TOPTANCILAR HALİ	: 30,000 m2
MERİÇ SOKAK	: 14,000 m2
ATABEY SOKAK	: 1,500 m2
METEHAN CADDESİ	: 12,000 m2
KAZIM KARABEKİR CADDESİ	: 40,000 m2
ERDEM ERGÜL SOKAK	: 6,000 m2
HURDACILAR İÇİ	: 1,800 m2

AKTEKKE MAHALLESİ : 5,660 m2

BAKİMEVİ CADDESİ	: 3,200 m2
ÇİNİLİ- BOLAYIR SOKAK	: 2,460 m2

CANDAROĞULLARI MAHALLESİ : 35,440 m2

MİRALAY HALİT BEY CADDESİ	: 25,000 m2
SERKAN MEŞE-Ş.MURAT GÜLER-Ş.CANEL DUYGU-Ş.UĞUR BOZACI CADDELERİ	: 4,640 m2
S.CEMAL DUYGU SOKAK	: 5,800 m2

<u>TOPÇUOĞLU MAHALLESİ</u>	: 5,200 m2
DUMLUPINAR CADDESİ	: 2,000 m2
İZBELİ SOKAK	: 3,300 m2

<u>KIRKÇEŞME MAHALLESİ</u>	: 3,106 m2
TEPEYOL SOKAK	: 3,106 m2

<u>İSMAİLBEY MAHALLESİ</u>	: 3,300 m2
MAĞARA SOKAK	: 2,300 m2
URGANCI SOKAK	: 1,000 m2

<u>TOPLAM ASFALT</u>	: 262,757 m2
-----------------------------	---------------------

<u>TOPLAM YAKLAŞIK MALİYET</u>	: 9,196,495,00 TL
---------------------------------------	--------------------------

2016 YILI PARKE YAPIM PROGRAMI

<u>HİSARARDI MAHALLESİ</u>	: 4,392 m2
DERBENT YOLU SOKAK-FELEK SOKAK	: 1,854 m2
GEÇİTBAŞI SOKAK	: 2,538 m2

<u>AKMEŞCİT MAHALLESİ</u>	: 13,931 m2
KALE YOLU SOKAK	: 7,641 m2
ENGİN ÇEŞME SOKAK	: 1,770 m2
OKUL ÖNÜ SOKAK	: 1,280 m2
KAYMAK ÇEŞME SOKAK	: 400 m2
BAŞVEREN DEMİR SOKAK	: 2,840 m2

<u>HONSALAR MAHALLESİ</u>	: 4,000 m2
TEVŞER SOKAK	: 4,000 m2

<u>İSMAİLBEY MAHALLESİ</u>	: 3,058 m2
2. YOL SOKAK	: 1,648 m2
KANDİL SOKAK	: 1,410 m2

<u>İSFENDİYAR MAHALLESİ</u>	: 8,040 m2
KÖŞELİ SOKAK-KARKUT SOKAK-SAMANCI SOKAK	: 4,980 m2
SEYRAN SOKAK	: 1,500 m2
GAİPLER SOKAK	: 1,560 m2

<u>KIRKÇEŞME MAHALLESİ</u>	: 10,043 m2
KUYULU SOKAK	: 950 m2
KUYUMLU SOKAK	: 1,376 m2
ÇUHADAROĞLU SOKAK	: 1,456 m2
ACISU SOKAK	: 2,461 m2
SEYMEN-CEVİZLİ-İKİ OLUK-KAVAK ALTIKUYUCAK YOLU SOK.	: 3,800 m2

AKTEKKE MAHALLESİ	: 800 m2
AK SOKAK	: 800 m2

TOPLAM PARKE ALANI	: 42,464 m2
TOPLAM YAKLAŞIK MALİYET	: 721,888,00 TL

2016 YILI ANDEZİT TRETUVAR YAPIMI PROGRAMI

CUMHURİYET MEYDANI-SİNAN BEY ARASI	: 2,000 m2
SİNAN BEY-ANADOLU HASTANESİ IŞIKLI ANDEZİT	: 5,171 m2
TOPÇUOĞLU-KUYUMCULAR CADDESİ	: 836 m2
V.ENİS PAŞA CADDESİ	: 352 m2
METEHAN CADDESİ	: 1,200 m2
BUDAMIŞ MAH. PIRLAKLAR	: 2,000 m2
TOPLAM	: 11,559 m2
TOPLAM YAKLAŞIK MALİYET	: 1,062,040,92 TL

2016 YILI KARO YAPIMI PROGRAMI

STADYUM KARŞISI	: 1,476 m2
ARNAVUTOĞLU-SAFALAN CADDESİ WASH BETON KARO	: 1,000 m2
AÇIK MASLAK YOLU	: 760 m2
CEZAEVİ YOLU	: 3,000 m2
KREDİ YURTLAR	: 1,550 m2
TOPLAM	: 7,786 m2
TOPLAM YAKLAŞIK MALİYET	: 409,777,18 TL

2016 YILI BETON KALDIRIM YAPIM PROGRAMI

SARIKAYA-ESENTEPE CADDELERİ	: 2,600 m2
SULUCEVİZ-R.ÇUBUKÇU ARASI	: 1,428 m2
TOSYA YOLU	: 1,600 m2
Ş.BÜLENT CAD.-SERKEN MEŞE SOKAK	: 2,360 m2
ANIT YOLU-BİSİKLET YOLUNA KADAR	: 1,550 m2
TOPLAM	: 9,538 m2
TOPLAM YAKLAŞIK MALİYET	: 1,429,555,44 TL

2016 YILI PROJELER

PROJE ADI

MALİYETİ

BELEDİYE KÜLTÜR VE SPOR KOMPLEKSİ	: 25.000.000,00 TL
NASRULLAH MEYDANI ÇEVRE DÜZENLEMESİ	: 2.800.000,00 TL
BAKIRCILAR ÇARŞISI	: 2.900.000,00 TL
2.ETAP SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA	: 3.600.000,00 TL
ATABEY KONAĞI (Şeyhoğlu konağı üstündeki bina)	: 700.000,00 TL
TARİHİ ÇEŞMELERİ İHYASI VE ONARIMI	: 725.000,00 TL
TÜRBELERİN ÇEVRE DÜZENLEME İŞİ	: 1.350.000,00 TL
İTFAİYE BİNASI İLAVE KAT PROJESİ	
KUZEYKENT İTFAİYE BİNASI PROJESİ	

2015 YILI FAALİYETLERİMİZ

PARKE YAPIMI	: 72,667.87 M2
PARKE TAMİRATI	: 6,892,86 M2
BORDÜR YAPIMI VE ONARIMI	: 24,921.96 M
SANAT YAPILARI	: 44,219.69 M2
ASFALT YAPIMI	: 301,950 M2
TAŞ DUVAR YAPIMI	: 5,109.047 M3
ANDEZİT BORDÜR	: 3,158.55 MT
ANDEZİT TRETUVAR KAPLAMA	: 10,318.56 M2
UYARI, YOL ÇİZGİLERİ VE HIZ KESİCİLERİN YAPIMI	: 9,450.75 M2
İŞIKLI KARO YAPIMI	: 756 ADET
KARO PLAK YAPIMI	: 4,148.25 M2

PROJELER

- ÇOCUK TRAFİK EĞİTİM PARKURU
- HARİKALAR DİYARI
- BİSİKLET YOLU
- KUZEYKENT KAPALI PAZAR YERİ
- ŞEHİR PARKI
- SEYRANGAH TEPESİ
- DIŞ HİZMETLER BİRİMİ YEMEKHANESİ

KONAKLAR

- AKTEKKE KONAĞI
- HÜMA HATUN KONAĞI
- ŞEYHOĞLU KONAĞI

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Az personelle çok iş yapılması, ,Fen İşleri personelinin teknik mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olması ve takım ruhuyla çalışma azmi, , Belediyenin uyumlu bir üst düzey yönetici kadroya sahip olması ve uyumlu çalışma ortamının olması, Şeffaf belediye olması, Tasarrufa önem veren bir yönetim anlayışının olması, Vatandaşların istek ve şikâyetlerinin anında değerlendirilerek pratik biçimde sonuca bağlanması,

Yaptığı hizmetlerle halkın yoğun desteğini alması ve yönetim anlayışındaki birlik ve beraberliğin etkin olarak kurulması.

B- Zayıflıklar

Belediyemizin ihtiyacına yönelik iş makinalarının bulunmaması, mevzuatın çok ve dağınık olması hizmet içi eğitim eksikliği, İl merkezine ağır vasıtaların park yapması, iklim özelliğinden dolayı kış aylarında asfalt yolların ve anında onarımının güçlüğü, şehrin her yöne genişlemeye müsait alanlarının bulunmaması.

B.1.5.HAL MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYON

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ:

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

- 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,
- 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,
- 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,
- Hal'de çalışan tüm hizmetli, taşıyıcı ve araç şoförlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri ile Hal Müdürlüğünün talimat ve emirlerine uymalarını temin etmek,
- Hal Müdürlüğü; Bakanlık Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili olarak talimat ve yönergeler uygulamaya koyabilir.

C- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

C.1.1 Kapalı alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

	Adı	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)	Kullanım Amacı	Telefon	Adres
1-İdari Hizmet Binaları	Hal Müdürlüğü	100 m ²	400 m ²		366 215 10 60	Candaroğulları Mah. Miralay Halit Bey Cd. No:63 KAST.
2- Pazar Yerleri	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

C.1.2 Taşıt ve İş Makineleri

Taşıtlar:

Taşıt Cinsi	Mülkiyet Durumu	Kullanım Şekli	Miktarı	Model Yılı
Fiat Doblo Kamyonet Çift Sıra Koltuklu	Kastamonu Belediyesi	Denetim aracı	1	2001

C.2Örgüt Yapısı



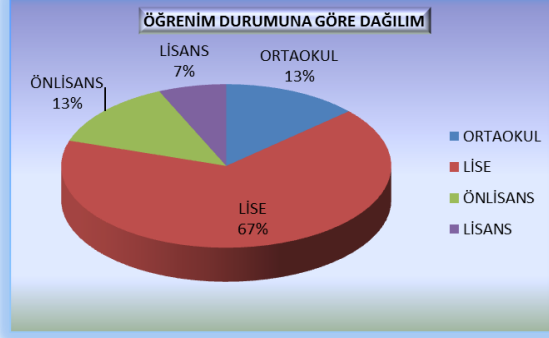
C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	7
Dizüstü Bilgisayar	2
Tablet	1
Telefon Santrali	1
Yazıcı	4
Telefon	4
Faks Cihazı	1
Klima	1

C.4. İnsan Kaynakları

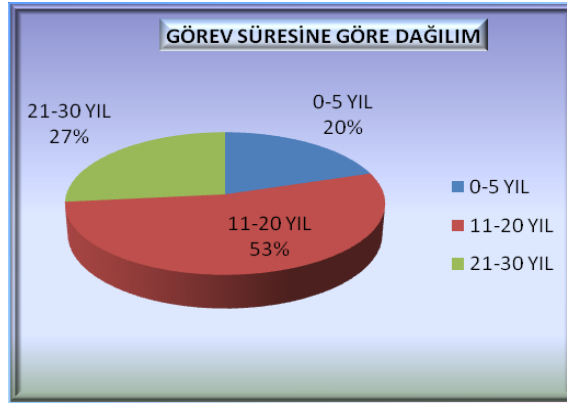
C.4.1 Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU				
ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
2	10	2	1	15



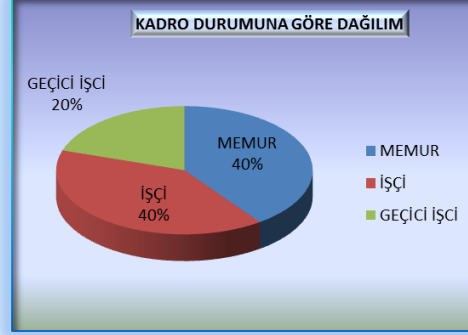
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	TOPLAM
3	-	8	4	15



C.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO				
MEMUR	SÖZ.MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
6	-	6	3	15



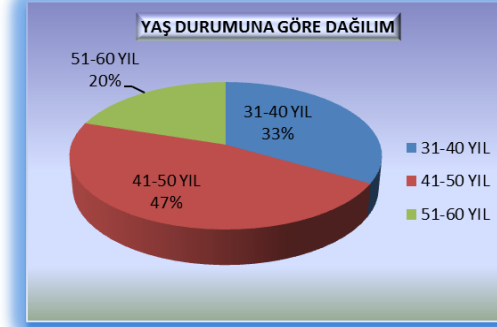
C.4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
-	15	15



C.4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ				
23-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
-	5	7	3	15



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar
Stratejik Amaç -1 Yeni bir hal binası yapılması
Stratejik Amaç -2 Açık pazaryerlerinin kapalı hale getirilmesi

III- FAALİYETLERE İLİŞKİL BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
140.000.000,00	106.349.034,25	357.416,00	42.824,18	%0,04

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	13.00	13.00	0.00
02	SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	3.00	4.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	287,400.00	307,858.87	42,824.18
06	SERMAYE GİDERLERİ	30,000.00	30,000.00	0.00
09	YEDEK ÖDENEKLER	40,000.00	19,541.13	0.00
	TOPLAM	357,416.00	357,416.00	42,824.18

B. Performans Bilgileri

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kastamonu Belediyesi Toptancı Hali Kuzeykent mevkiinde 16 adet büyük 120 metrekarelik dükkan, 12 adet küçük 60 metrekarelik bodrum katlı dükkan olmak üzere 28 dükkana sahiptir. Dükkanlar özel mülk sahiplerinin olup, işleyişi ve yönetimi Kastamonu Belediyesi Hal Müdürlüğüne aittir. Bu dükkanların 21' si faaliyette olup 7 dükkan ise boş bulunmaktadır..

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü'nün denetimini sağladığı internet veri tabanlı hal kayıt sistemi üzerinden hal içi tüccarların ve hal dışında faaliyet gösteren meslek mensuplarının satışına konu olan malların %1 belediye hal rüsum payının kontrolleri görevli personellerce yapılmaktadır.

Standartlara uygun fiyat etiketi bastırılmış ve Pazar yerlerinde satış yapan bütün esnafa dağıtılmıştır. Rutin olarak fiyat etiket kontrolleri ekibimiz tarafından yapılmaktadır.

Pazar yerlerinde satışa konu olan canlı su ürünlerinin denetimleri Belediyemiz veteriner müdürlüğü ve ekibimiz tarafından yapılmıştır.

Kuzeykent kapalı Pazar yerinin etrafı kapatılmış, Pazar yerlerinde satışa sunulan ürünlerin hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamı oluşturulmaktadır. Pazar yerinde faaliyet gösterenler ile tüketicilerin can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirler alınmaktadır. Pazar yerleri ve tahsis sahipleri ile ilgili bilgiler sisteme kaydedilmekte ve güncellenmektedir. Faaliyetine devam eden pazarcı ve üretici esnafın her biri için ayrı ayrı dosya açılmakta ve arşivlenmektedir. Pazar yerleri yönetmeliği çerçevesinde gerekli denetimleri yapmakta mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulanmaktadır.

Toptancı halinden çıkan sebze ve meyvelerin aylık istatistiki bilgileri Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ve Ticaret İl Müdürlüğüne aylık olarak düzenli bir şekilde gönderilmektedir.

Kastamonu Belediyesi sınırları ve mücavir alanlar içinde; Pazartesi günü Candaroğulları mahallesinde karayolları pazarı, Salı günü İnönü mahallesi Faruk Nuhoglu sokakta Salı pazarı, Çarşamba ve Cumartesi günleri Topçuoğlu mahallesinde merkez kapalı Pazar yeri, Perşembe günleri Esentepe mahallesi Toki altında Perşembe pazarı, Cuma günü saraçlar mahallesi stadyum arkasında Cuma pazarı ve Pazar günü Kuzeykent mahallesi toplu iş merkezi yanında Kuzeykent kapalı Pazar yeri olmak üzere toplam haftanın yedi günü kurulan semt pazarlarımızda, müdürlüğümüze kayıtlı 140 manav, 350 üretici ve 127 tuhafiyeye esnafımızla halkımızın sebze, meyve, tuhafiyeye ve diğer ihtiyaç maddeleri ihtiyaçları karşılanmaktadır.

Toptancı hali ve Pazar yerlerimiz kanunlar ve yönetmelikler doğrultusunda çağdaş ve modern bir yapıya kavuşturma çalışmalarımız devam etmektedir.

B.1.1. Kamera Sistemi ve Kapalı Pazar Yeri Tamiri

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Gerçekleşen Miktar	Değişim (%)
Merkez Kapalı Pazar yerine kamera sistemi takılması		1	% 100
Merkez Kapalı Pazar yeri kırılan mermerlerin tamiri	m ²	10 m ²	% 100

B.1.2.2015 Yılı Toptancı Hali Sebze ve Meyve Çıkışları

AYLAR	TOPTANCIHALDEN ÇIKAN MAL MİKTARLARI (ton)	MALLARIN FATURA BEDELİ (TL)
OCAK	619,201 Kg	936.242,25 TL
ŞUBAT	545,034 Kg	974.690,45 TL
MART	613,205 Kg	1.285.210,58 TL
NİSAN	469,820 Kg	991.440,67 TL
MAYIS	580,997 Kg	1.563.126,20 TL
HAZİRAN	990,098 Kg	2.406.865,70 TL
TEMMUZ	958,189 Kg	2.188.676,37 TL
AĞUSTOS	625,472 Kg	1.221.283,56 TL
EYLÜL	382,232 Kg	607.942,00 TL
EKİM	1.335,278 Kg	1.804.992,69 TL
KASIM	914,074 Kg	1.722.780,82 TL
ARALIK	1.094,303 Kg	1.874.960,26 TL

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kastamonu Belediye Hali'nin 1999 yılında kurulması.
- Hal Müdürlüğü personelinin tecrübeli ve deneyimli olması.
- İki büyük Pazar yerinin kapalı olması.

B- Zayıflıklar

- Toptancı halindeki dükkân mülkiyetlerinin şahıslara ait olması.
- Toptancı halinin denetime uygun olmayışı (Tek giriş-çıkış olmaması)
- Pazar yerlerinin mahalle aralarında olması (Yangın ve acil durumlarda itfaiye ve ambulansın giriş-çıkışı)
- Hal müdürlüğü hizmet aracının tek ve eski olması.

C- Değerlendirme

- Belediye Toptancı Hal' inin kanun ve yönetmeliklere yeni hal kompleksi yapılınca kadar uygunluğunun sağlanması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Belediye Hal' inin daha modern ve çağın gereklerine uygun bir şekilde en az gelecek yirmi beş yıl ihtiyaca cevap verecek şekilde yeniden yapılması.
- Açık Pazar yerlerinin insan onuruna yakışacak şekilde, Avrupa müktesebatına uygun olarak kapalı ve geniş alanlarda yapılması.
- Hal müdürlüğü hizmet binasının da aynı şekilde gelecek yirmi beş yıla cevap verecek şekilde yapılması.
- Hal müdürlüğünün daha etkin görev yapabilmesi için en az bir denetim aracına ihtiyacı olduğunun göz önünde bulundurulması.
- Personel eksikliğinin giderilmesi gerekmektedir.
- Pazar yerlerinde tahsis yapılan kişilerden işgaliye ücretinin peşin ya da iki taksitte alınması.
- Hal bünyesindeki dükkânların en az yarısının Belediye'nin mülkiyetinde olması.

B.1.6.HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

A.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.

A.2-Vizyon: Kastamonu Belediyesinin hukuki yararlarının korunması ve hukuka uygun hizmet verilmesi temel vizyonumuzdur.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

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

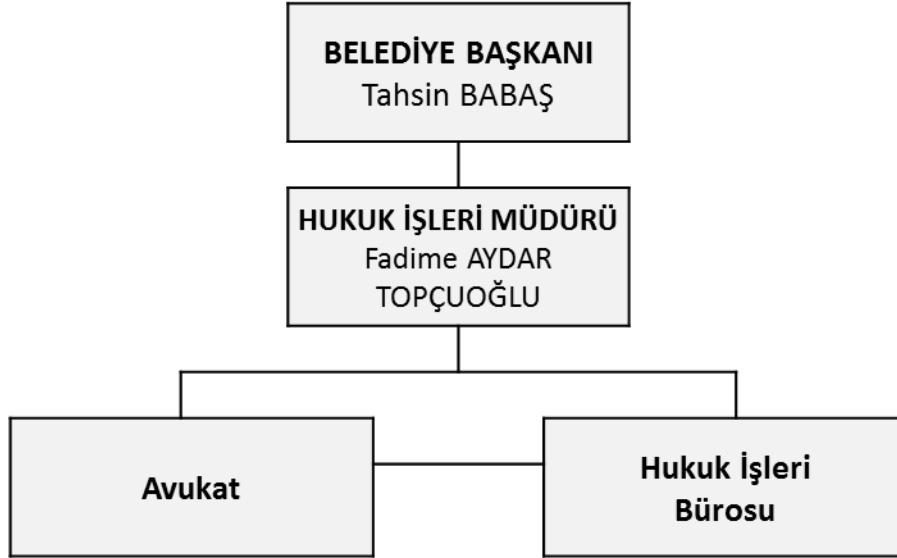
C – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.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.

C.2 Örgüt Yapısı

Hukuk İşleri Müdürlüğü, direk başkanlık makamına bağlı olarak 1 Hukuk İşleri Müdürü, 2 Avukat,1 Büro personeli ile hizmet vermekte iken Hukuk İşleri Müdürünün Temmuz 2015'te emekli olması sebebiyle; Hukuk İşleri Müdürlüğü Temmuz 2015'ten itibaren 1 Hukuk İşleri Müdür V. 1 Avukat,1 Büro Görevlisi ile hizmet vermektedir.



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

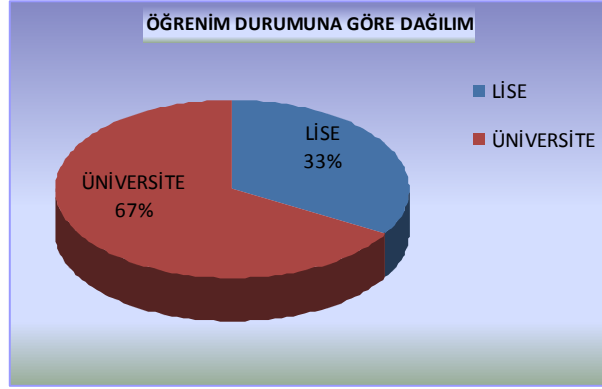
C.3.1. Bilişim Altyapısı

	Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
1	Kitap	60 adet
2	Mevzuat ve içtihat programı	3 adet (Sinerji,Corpus,Palmiye)
3	Diz üstü bilgisayar+internet	3 adet
4	Masa üstü bilgisayar +internet	2 adet
5	Yazıcı	3 adet
6	Fotokopi Makinesi	1 adet
7	Telefon	4 adet (3 adedi telsiz)
8	Cep telefonu	4 adet (Sadece belediye personeli ile görüşmeye açık)
9	E-İmza (UYAP uyumlu)	2 adet

C.4. İnsan Kaynakları

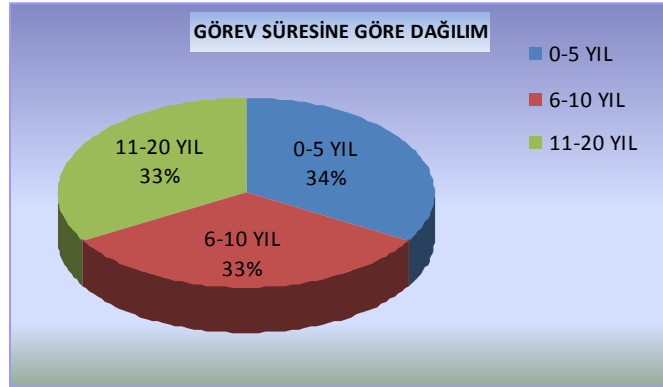
C.4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU		
LİSE	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
1	2	3



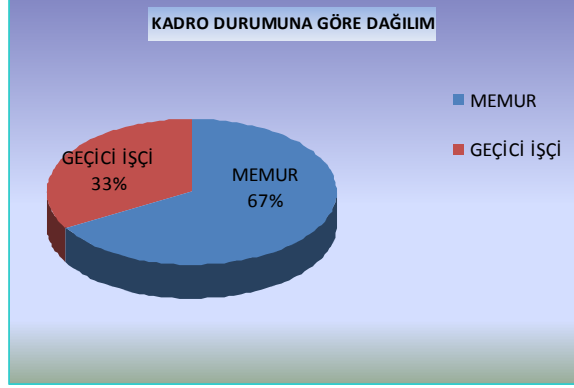
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ			
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	TOPLAM
1	1	1	3



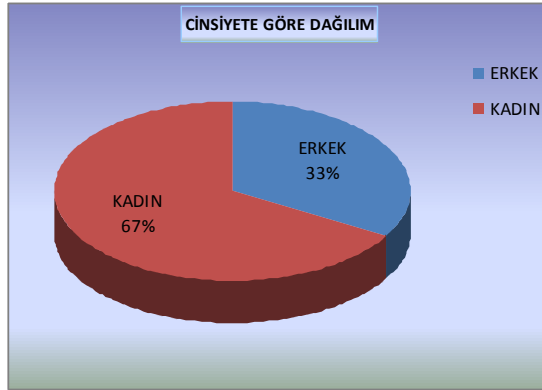
C.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO		
MEMUR	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
2	1	3



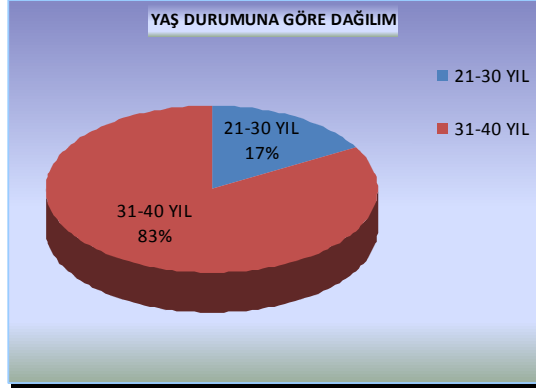
C.4.5.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
2	1	3



C.4.6.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ		
21-30 YAŞ	31-40 YAŞ	TOPLAM
1	2	3



C.5. 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 2015 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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün amacı mevcut hukuksal ihtilafları belediye lehine olacak şekilde çözümlemek, 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 eğitimlere katılarak, mevzuat değişikliklerini takip ederek Belediye lehine sonuçlanan dava sayısını arttırmak, belediye mevzuatında uzmanlaşmayı sağlamaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

A.1 - Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
140,000,000.00	106,349,034.25	1,015,005.00	65,440.77	%0.06

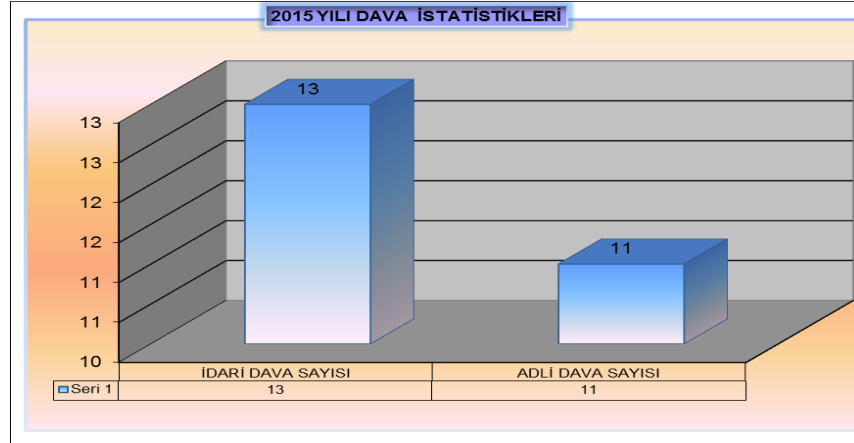
		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.00	3.00	0.00
02	SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	2.00	2.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	845,000.00	845,000.00	61,087.75
06	SERMAYE GİDERLERİ	20,000.00	20,000.00	4,353.02
09	YEDEK ÖDENEKLER	150,000.00	150,000.00	0.00
	TOPLAM	1,015,005.00	1,015,005.00	65,440.77

B.Performans Bilgileri

B.1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

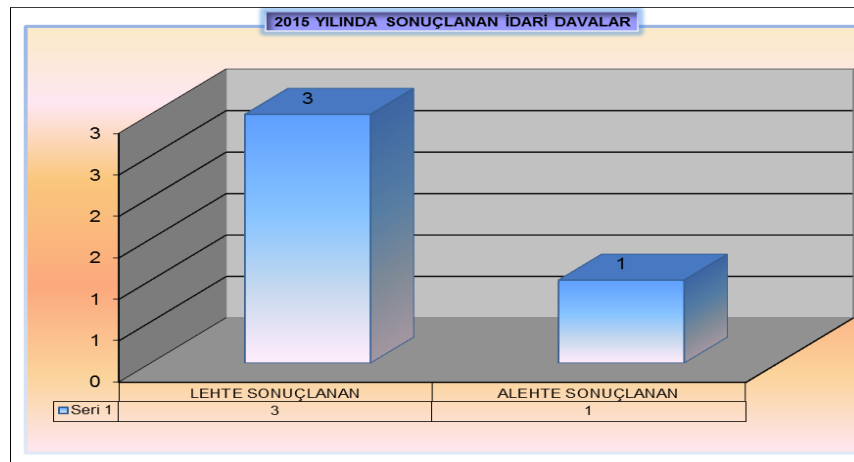
B.1.1. 2015 YILI DAVA İSTATİSTİKLERİ

İDARİ DAVA SAYISI	13
ADLİ DAVA SAYISI	11
TOPLAM	24



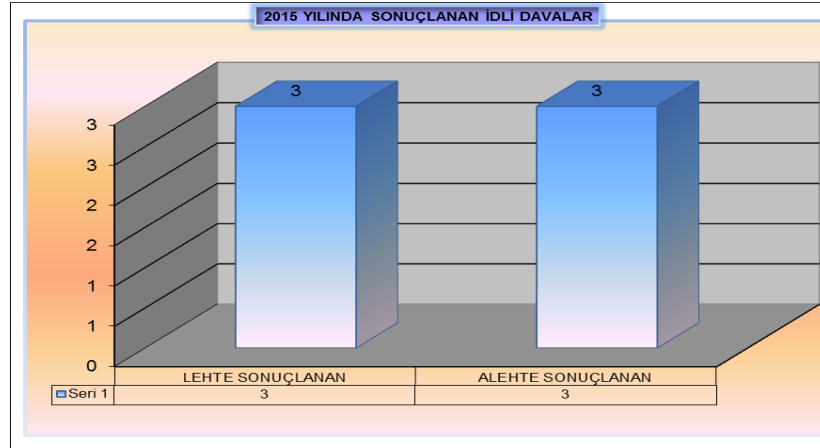
B.1.2. 2015 YILINDA AÇILAN VE SONUÇLANAN İDARİ DAVALAR

LEHTE SONUÇLANAN	3
ALEYHTE SONUÇLANAN	1
KISMEN LEH KISMEN ALEYHTE SON.	-
TOPLAM	4



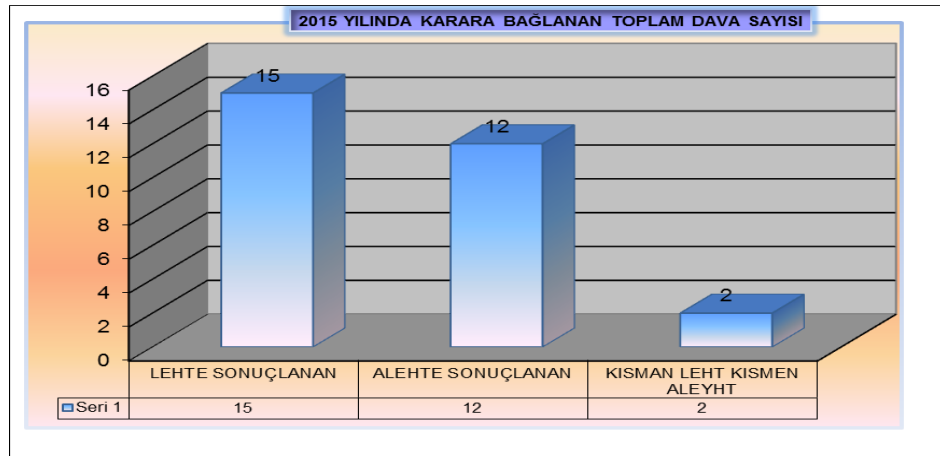
B.1.3.2015 YILINDA SONUÇLANAN ADLİ DAVALAR

LEHTE SONUÇLANAN	3
ALEYHTE SONUÇLANAN	3
KISMEN LEH KISMEN ALEYHTE SON.	-
TOPLAM	6



B.1.4. 2015 YILINDA KARARA BAĞLANAN TOPLAM DAVA SAYISI (2015 ve daha önceki yıllarda açılan davalarla birlikte)

LEHTE SONUÇLANAN	15
ALEYHTE SONUÇLANAN	12
KISMEN LEH KISMEN ALEYHTE SON.	5
TOPLAM	32



B.1.5.HUKUKİ GÖRÜŞLER

Talep edilen yazılı görüş sayısı	13
Verilen yazılı görüş sayısı	13
Görüş verilen birimler	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü. (2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (6), Spor İşleri Müdürlüğü(1) Kültür ve Sosyal İşler Md (1) Zabıta Müdürlüğü (1) Yazı İşleri Müdürlüğü (1) Kaski Müdürlüğü(1)

2015 yılında da daha önceden devam eden dosyaların yanı sıra yeni açılan davalarla ilgili olarak gerekli her türlü savunma, itiraz, temyiz, karar düzeltme v.b faaliyetler yerine getirilmiştir; Belediye alacaklarının tahsili için icra takipleri yapılarak, yaptırılarak tahsil edilmeleri sağlanmıştır.

B.3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz leh ve aleyhine açılan davalarla ilgili sayısal değerlendirme sunulan hizmetler bölümünde açıklanmış olup belediyemiz lehine biten davaların toplam dava sayısına oranı % 63 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.

C. 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.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

C- 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- Zayıflıklar

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

C- Değerlendirme

Dava işlerinin takibi dışında Hukuk İşleri aynı zamanda danışma ve inceleme birimi olarak da yoğun olarak çalışmaktadır. Fiziksel alt yapı ve donanımımız teknolojik imkanlarımız iyileştirilmişse de Hukuk İşleri Müdürünün emekli olması ve avukat kadrosunda bulunan şahsının müdür vekilliği yapması, diğer avukat kadrosunda bulunan personelin raporlu olması göz önüne alındığında bir avukat personele daha ihtiyaç duyulmaktadır.

B.1.7.İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz: Belediyemiz n için imar planları yapmak, planların gerçekleştirilmesi için gereken disiplin ve özveriyi 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.

Vizyonumuz: Gelişen teknoloji 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 dahilindeki 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.

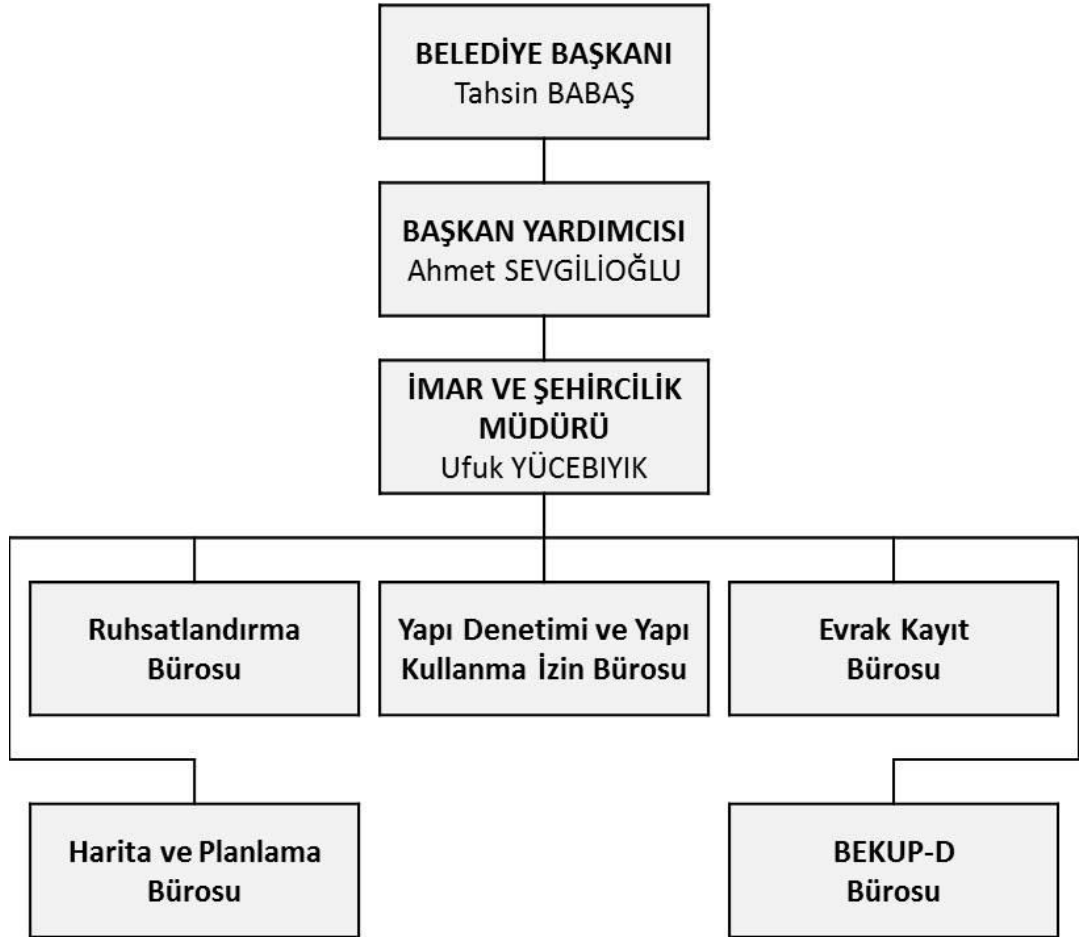
C – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

C.1.1 Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

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

C.2 Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1. Bilişim Altyapısı

Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	25
Dizüstü Bilgisayarlar	1
Tablet	2
Yazıcı	14
Fotokopi Makinesi	2
Telefon	25
Telsiz (El)	1

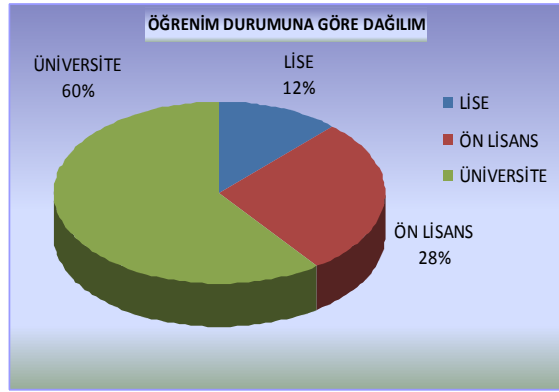
C.3.2. Bilişim uygulamaları (Yazılım)

Yazılım Adı	Kullanıcı Sayısı (Lisans sayısı)
Autocad	4
Netcad	8
İdecad Mimari	1
İdecad Statik	1

C.4. İnsan Kaynakları

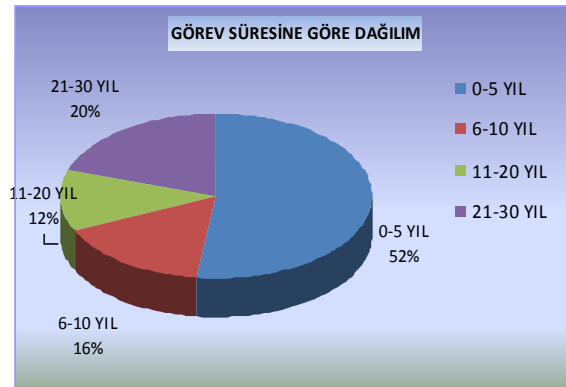
C.4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU				
ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
-	3	7	15	25



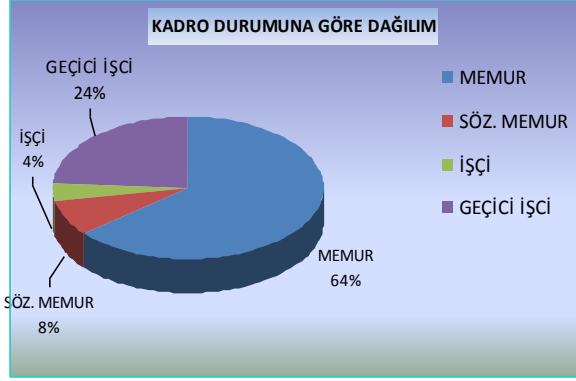
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	TOPLAM
13	4	3	5	25



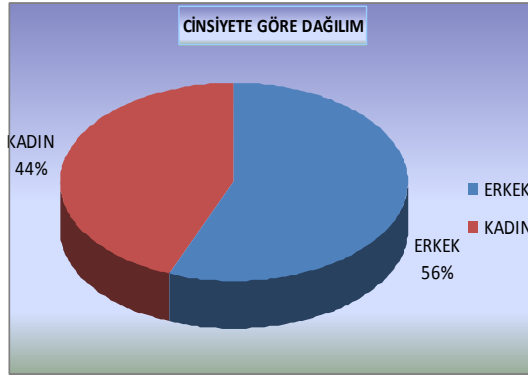
C.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO				
MEMUR	SÖZ.MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
16	2	1	6	25



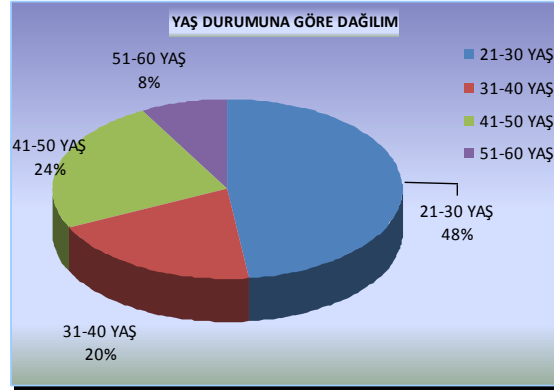
C.4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
11	14	25



C.4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ				
23-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
12	5	6	2	25



C.5. Sunulan Hizmetler

- Plan tadilat ve revizyonları ile eksik imar planlarının tamamlanması,
- İnşaatlara imar durumu, ruhsat ve iskan 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 kullanılır hale getirmek ve Belediyemizin tüm işlemlerinde e-belediyeciliği 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 disiplinini maksimum seviyede uygulamaktır.

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

A.1 -Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
140,000,000.00	106.349.031,25	2,314,425.00	232,891.30	0.22

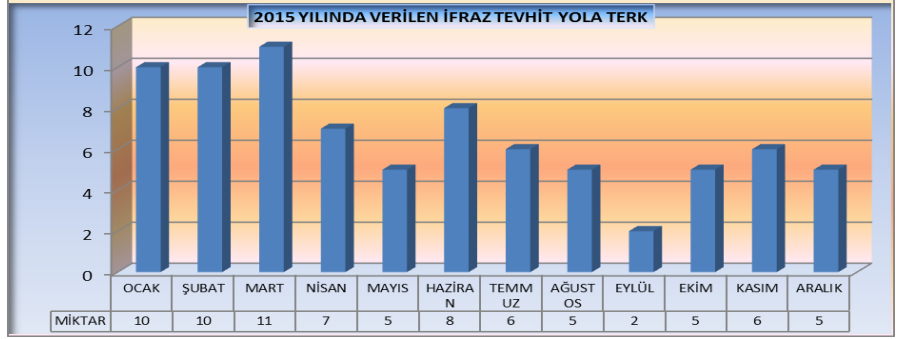
		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	19.00	19.00	0.00
02	SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	6.00	6.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	702,400.00	702,400.00	85,042.02
06	SERMAYE GİDERLERİ	1,312,000.00	1,312,000.00	147,849.28
09	YEDEK ÖDENEKLER	300,000.00	300,000.00	0.00
	TOPLAM	2,314,425.00	2,314,425.00	232,891.30

B.Performans Bilgileri

B.1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1.2015 YILINDA VERİLEN İFRAZ-TEVHİT YOLA TERK

AYLAR	MİKTAR (ADET)
OCAK	10
ŞUBAT	10
MART	11
NİSAN	7
MAYIS	5
HAZİRAN	8
TEMMUZ	6
AĞUSTOS	5
EYLÜL	2
EKİM	5
KASIM	6
ARALIK	5
TOPLAM	80

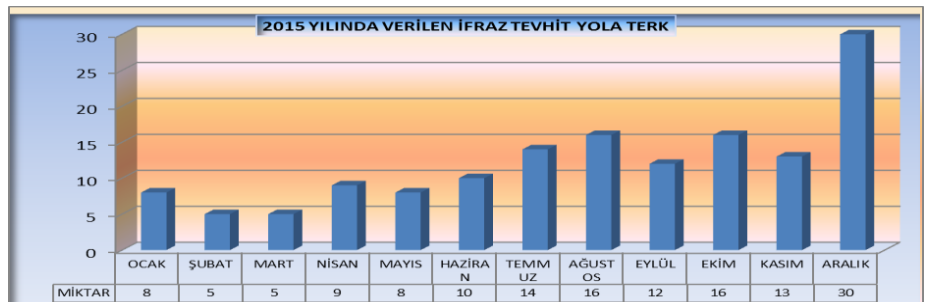


B.1.2.2015 YILINDA VERİLEN İMAR DURUM BELGESİ

AYLAR	MİKTAR (ADET)
OCAK	61
ŞUBAT	55
MART	43
NİSAN	63
MAYIS	77
HAZİRAN	114
TEMMUZ	63
AĞUSTOS	115
EYLÜL	41
EKİM	47
KASIM	66
ARALIK	88
TOPLAM	833

B.1.3.2015 YILINA AİT YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ

AYLAR	MİKTAR (ADET)
OCAK	8
ŞUBAT	5
MART	8
NİSAN	9
MAYIS	8
HAZİRAN	10
TEMMUZ	14
AĞUSTOS	16
EYLÜL	12
EKİM	16
KASIM	13
ARALIK	30
TOPLAM	146



2015 YILINDA VERİLEN YAPI RUHSATLARI

AYLAR/ AÇIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
YENİ YAPI	3	8	13	13	21	15	11	11	16	19	16	12
ŞAN. ŞEF. DEĞ.		1		1				1	1	1		1
İLAVE EK					4	1					4	2
YENİLEME	12					3	1			2	1	1
TADİLAT	1	4	3	3	3	4	4	4		4	5	2
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	1	14	14	5	3	4	2	5	2	5	2	2
YAPI DEN. DEĞ		4	5	4	2	2		1	5	4	2	2
TAD.+İ.D.												
TAD.+Y.												
RESTORASYON												
KULLANIM DEĞ.						1						1
DİĞER	1	1	5	4	1	6	1	1	6	5	4	7
TUS DEV.												
TOPLAM	18	32	40	30	34	36	19	23	30	40	34	30

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 yansması,
- 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 birinci yılını oluşturan 2015 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.
- Kastamonu Belediyesi İmar ve Şehircilik 2015 yılı:
- 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 yapılanmanın 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 yürütölerek 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 eğitimine 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 ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

1-MİSYON

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-VİZYON

- 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 – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1 Fiziksel Yapı

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

B.2 Örgüt Yapısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak;

İnsan Kaynakları Servisinde 1 Müdür, 1 sağlık memuru, 3 daimi işçi, Santral Servisinde 4 daimi işçi, 1 hizmet alımı, 6 güvenlik görevlisi, Kariyer İstihdam Merkezinde 3 hizmet alımı personellerimizle hizmet verilmektedir.

B.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

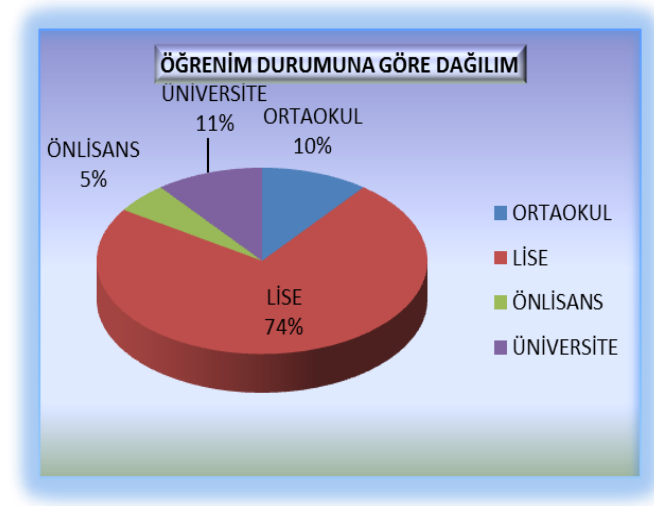
B.3.1. Bilişim Altyapısı

Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	11
Dizüstü Bilgisayarlar	2
Yazıcı	6
Fotokopi Makinesi	3
Telefon	8
Faks Cihazı	1
Klima	1

B.4. İnsan Kaynakları

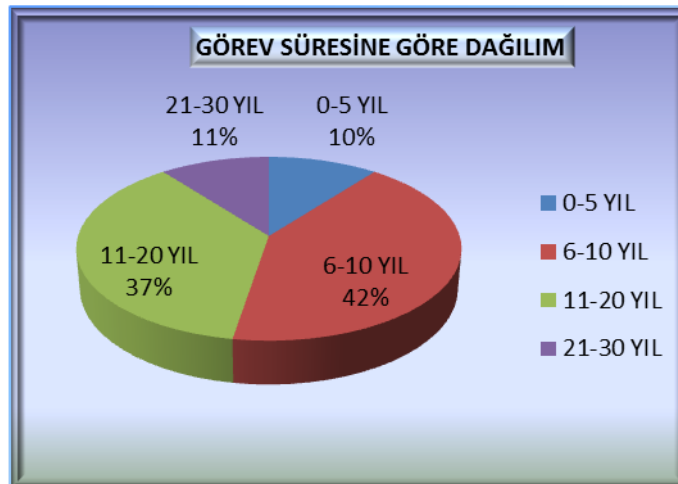
B.4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU				
ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
2	14	1	2	19



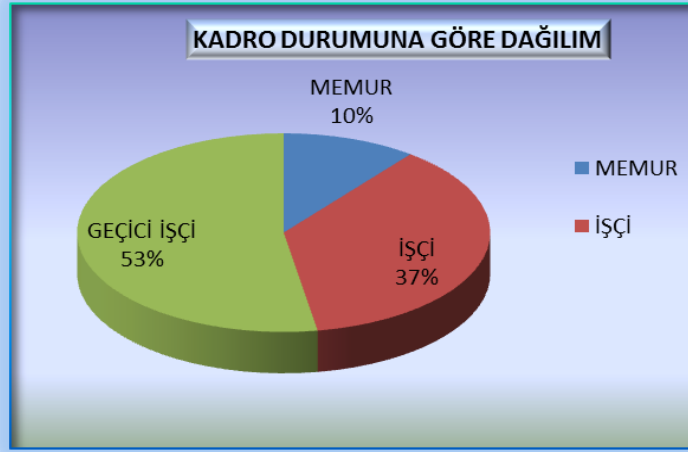
B.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	TOPLAM
2	8	7	2	19



B.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO				
MEMUR	SÖZ.MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
2	-	7	10	19



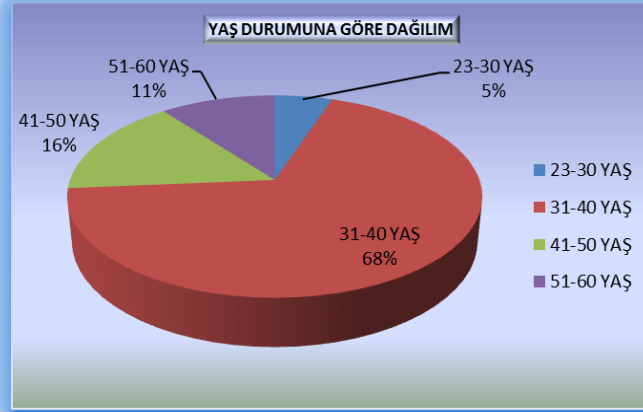
B.4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
4	15	19



B.4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ				
23-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
1	13	3	2	19



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin 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 gönüllerini 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

A.1 - Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
140.000.000,00	106.349.031,25	28.429.200,00	23.704.171.40	%22.29

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	22,490,600.00	22,831,847.96	19,665,848.25
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3,543,500.00	4,095,456.24	3,313,866.25
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	1,614,800.00	1,068,795.28	624,558.67
05	CARİ TRANFERLER	370,000.00	370,000.00	97,422.00
06	SERMAYE GİDERLERİ	10,300.00	10,300.00	2,476.23
09	YEDEK ÖDENEKLER	400,000.00	52,800.52	0.00
	TOPLAM	28,429,200.00	28,429,200.00	23,704,171.40

B.Performans Bilgileri

B.1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün 2015 yılı faaliyetleri;

- Belediye Başkanlığımızda 2015 yılında 150 İşçi, 199 Memur, 17 sözleşmeli memur olmak üzere toplam 366 personel görev yapmıştır.
- 4857 Sayılı Kanuna tabi çalışmakta olan 8 işçi ve 657 Sayılı Kanuna tabi 2 memur personellerimiz emekliye ayrılmış, 2 memur personelimiz başka kurumlara naklen atanmış olup, kurumumuza da 7 memur personelin naklen ataması yapılmıştır.
- Belediyemiz ile İşçi Sendikası arasında yapılan 1 Mart 2015 tarihinden geçerli olan Toplu İş sözleşmesi ile 1'nci yıl işçi personellerimizin maaşında % 10 toplam artış yapılması sağlanmıştır.
- İşçi personellere Bakanlar Kurulu kararı ile açıklanan 13 yevmiye Devlet ikramiyeleri ile tüm personellerin maaş bordroları düzenlenerek ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanmıştır.
- 657 Sayılı Kanuna tabi görev yapmakta olan personellerimizin Mal Bildirimi beyanları alınmış olup, sisteme kayıtları ve karşılaştırmaları yapılmıştır.

- İtfaiye Müdürlüğünde görev yapan tüm personellerimize mevcut yönetmelik çerçevesinde tamamı bütçeden karşılanmak üzere komisyon marifetiyle üç öğün yemek verilmesine devam edilmiştir. Ayrıca diğer birimlerde görevli personellerimize de hizmet binamızda bulunan yemekhanede öğle yemeği verilmesine devam edilmiştir.
- Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereği 8 işçi personelimize ölüm yardımı, 2 işçi, 9 memur personelimize doğum yardımı, 2 işçi personelimize evlenme yardımı yapılmıştır.
- Meslek Liselerinde okumakta olan çeşitli branşlarda 38 öğrenciye okul dönemlerinde, Yüksek lisans ve ön lisans bölümlerinde yüksek öğrenim gören 60 öğrenciye ise yaz stajı imkanı sağlanmıştır.
- 2015 yılına ait tüm Memur personellerimizin Performans Değerlendirme formları Müdürlüklerine gönderilmiş, doldurulması sağlanmıştır.
- 2015 yılında Mahalli İdareler Personelinin Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına Belediyemizden toplam 10 personelimiz sınava katılımları sağlandı ve sınavı kazanan 5 memurun atamaları yapıldı.
- Belediye ve bağlı kuruluşlarının Norm Kadro ilke ve standartları yönetmeliğine uygun olarak 2015 yılı Ocak-Nisan-Mayıs-Ekim aylarında 33 maddeden oluşan dolu kadro iptal-ihdas 6.maddeden oluşan boş kadro iptal ihdaslar hazırlanan Belediye Meclisine sunulmuştur.
- Başbakanlık bilgi edinme sistemine yapılan ve Belediyemiz ait konuları ilgilendiren 245 adet ihbar, şikayet ve bunun gibi müracaatların ilgili müdürlüklere sevki yapılarak neticelendirilmesi sağlanmıştır.
- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından hazırlanan hizmet takip programına (HİTAP) tüm memur personellerin hizmet belgeleri ve özlük bilgilerinin sisteme girilmesine devam edilmiştir.
- Belediyemizde görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personellerin izin rapor ve diğer özlük işlemlerinin yapılmasına devam edilmiştir.
- Emekli olan işçilerin SGK elektronik ortamında işlemleri yapılmış ayrıca işçi personellerin kıdem tazminat bordrolarının hazırlanarak ödenmesi için ilgili müdürlüğe gönderilmesi sağlanmıştır.
- Her ay düzenli olarak işçi personel durumları İŞ-KUR elektronik sayfasında, memur ile işçilerin kesenek ve primleri SGK'na elektronik ortamda gönderilme işlemleri devam edilmiştir.
- Müdürlüğümüze toplam 527 adet gelen yazı olmuştur.
- Gelen yazılar ve diğer konularla ilgili olmak üzere 685 adet yazışma yapılmıştır.
- Yıllık bütçe hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediyemiz muhtelif birimlerinde 5393 sayılı kanunun 49. maddesine göre boş kadro karşılığı görev yapan sözleşmeli personellerin sözleşme ücretlerinin meclisçe belirlenmesine müteakip yeni sözleşmelerinin yapılması ve evrakların İçişleri Bakanlığına gönderilmesi sağlanmıştır.
- İhalesi yapılan Özel Güvenlik Hizmeti alımı çerçevesinde Hizmet Binasında 8 Terminalde 8 olmak üzere toplam 16 personelin çalışması ile ilgili işlemlerin yapılması sağlanmıştır.
- Bem-Bir-Sen Sendikası ile Belediye Başkanlığımız arasında memur personelleri kapsayan 1 yıllık Denge Sözleşmesi Belediye Başkanı tarafından imzalanarak her ay maaşlarında 710,32.-TL bütüt artış sağlanmıştır.
- Memur Personellerimizin her ay düzenli olarak maaş Derece-Kademe terfilerinin yapılması ile işçi personellerimizin yevmiye ve kıdem terfilerinin personel hareket onayları ile yapılması sağlanmıştır.
- Emeklilik şartlarını tamamlayan işçi personelin ve emekliye ayrılmak isteyen memur personelin emeklilik işlemlerinin yapılması sağlanmıştır.
- Görev yeri belgesi talebi, hizmet belgesi, hususi damgalı pasaport belgesi talebi olan personelin taleplerin cevaplandırılması,
- Personelin sendika üyelik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve gerekli mevzuatın uygulanması sağlanmıştır.
- Nakil gelen memur personellerin müdürlüklere gönderilerek göreve başlamaları sağlanmıştır.
- Belediyemize nakil yoluyla gelen veya giden personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelen personelin dosyalarının teslim alınması, işe girişi ve çıkışlarının ve SGK otomasyon programına bildirimlerinin yapılması sağlanmıştır.
- Personelin kurum içi geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlangıç işlemlerinin yapılması sağlanmıştır.
- Müdürlüğün taşınır demirbaşlarının sayımları yapıp, muhasebe kayıtlarına geçilmesi sağlanmıştır.
- 657 sayılı ve 4857 Sayılı Kanuna tabi görev yapan tüm personellerimize Etkili İletişim ve Beden dili konulu hizmet içi eğitim verilmiştir.
- 18 personelimize İngilizce kursu verilmesi sağlanmıştır.
- Belediyemiz hizmet alanlarında işsiz vatandaşlara iş arama becerileri, iş ve meslek danışmanlığı hizmetlerini sunmak amacı ile İş Kurumu ile protokol yapılarak 05.01.2015 tarihinde Müdürlüğümüz bünyesinde kurularak faaliyete başlayan Kariyer İstihdam Merkezi 2015 yılında açılan kurs ve

eğitimlerde tekstilde 25 kişiye istihdam sağlanmış, 2600 kişi merkeze başvurmuş bunlardan 1300'ü işe yönlendirilmiş, 250 kişi işe alım sürecinde olup, 450 kişi Toplum

- Yararına Çalışma Projesi kapsamında işe yerleştirilmiştir. Toplam 850 işveren merkezimize başvuru yapmıştır.

V- 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- Zayıflıklar

- Değişen ve gelişen şartlarda hizmet verilmekte olan alanların yetersiz kalması.

C- Değerlendirme

-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

VİZYONUMUZ

İlimize yakışır bir teşkilat yapısıyla, itfaiye her türlü olaya, Uluslar arası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale ederek, Halkın can ve mal kayıplarını, en aza indirmek, yapılacak önlem ve denetim amaçlı kontroller ile yangın ve doğal afetler sonucu oluşan, maddi zararlar ve can kayıplarını en aza indirmek, Kastamonu'nun ve Kastamonu halkının her zaman ,her koşulda hizmetinde olmaktır

MİSYONUMUZ

Her zaman hedefimiz;

Her türlü yangın ve doğal afet öncesi önlem ve denetim amaçlı kontrolleri ile yine her türlü yangın ve doğal afet sonrası ,modern araçları, teknolojik ekipmanları, eğitilmiş ve profesyonel personeliyle, kaliteli, etkin, sistemli, sorunlara hakim, ülke çapında öncü bir İTFAİYE KURUMU 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 başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

C-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

İtfaiye Müdürlüğü Saraçlar Mah.Tuğla Ocakları Sk. No:1/1 adresinde 2005 yılında yapımı biten hizmet binası 925 Ada 144 parsel de 3238,82 m2'lik alanı kaplamaktadır.Müdürlüğümüz Hizmet Binası içerisinde 4 çalışma ofisi, 1 dinlenme salonu,1 mutfak ve yemekhane,1 mescit ve 2 tuvalet bulunmaktadır,ayrıca Hizmet Binası Yan tarafında İtfaiye araçlarının park halinde durduğu herhangi bir olaya müdahale edebilecek konumda olduğu 12 adet garaj bulunmakta olup garajların üstünde ise nöbetçi personel yatakhanesi 1 adet tuvalet ve 1 adet banyo bulunmaktadır.

C.1.1 Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanların Dağılımı:

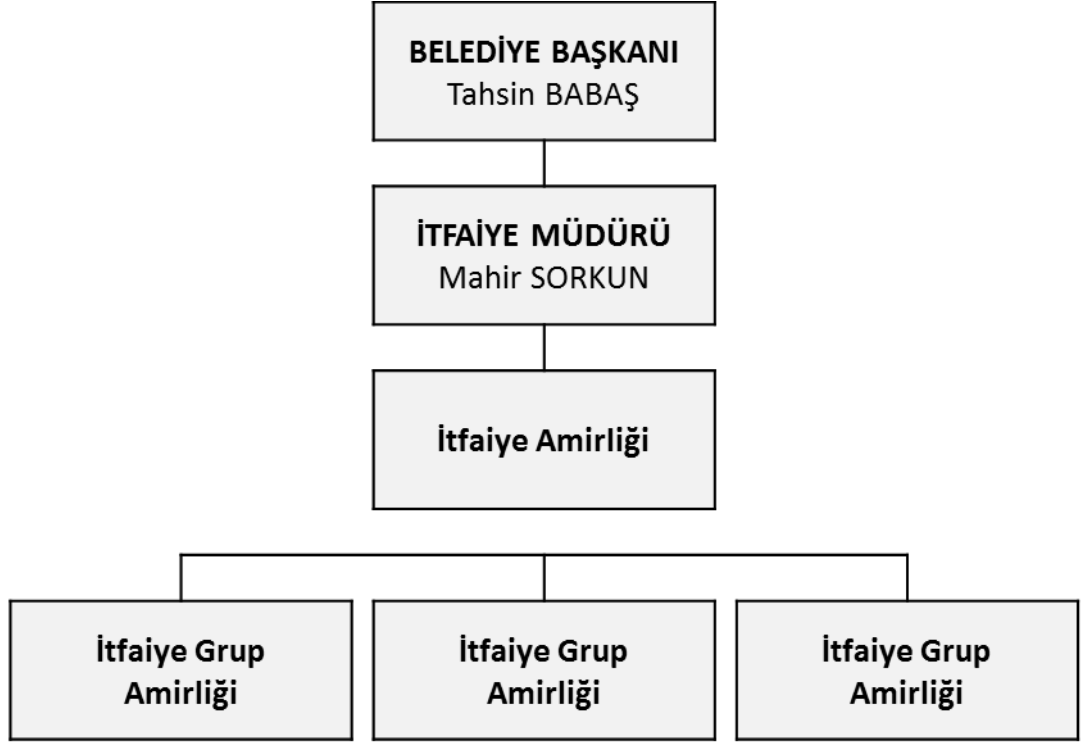
	Adı	Kullanım amacı	Yapım Yılı	Telefon	Adres
1-İdari Hizmet Binaları	İtfaiye Müdürlüğü	Kamu	2015	214 10 51	Saraçlar Mh.Tuğla Ocakları Sk.No:1/1

C.1.2 Taşıt ve İş Makineleri

Taşıtlar

Taşıt Cinsi	Mülkiyet Durumu	Kullanım Şekli	Miktarı	Model Yılı
Kamyon	Resmi	Merdivenli Araç	1	1982
Kamyon	Resmi	Merdivenli Araç	1	2001
Kamyon	Resmi	Arazöz	1	2001
Kamyon	Resmi	Arazöz	1	2012
Kamyon	Resmi	Arazöz	1	2012
Kamyonet	Resmi	Binek Araç	1	2012
Kamyonet	Resmi	Binek Araç	1	2006
Kamyon	Resmi	Arazöz	1	2012
Kamyon	Resmi	Arazöz	1	1982

C.2 Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1 Bilişim Alt Yapısı

Demirbaş,Makine,Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	5
Dizüstü Bilgisayar	2
Sunucu	1
Telefon Santrali	1
Yazıcı	2
Güç Kaynağı	1
Telsiz (El)	5
Faks-Fotokopi-Tarayıcı-Yazıcı	1

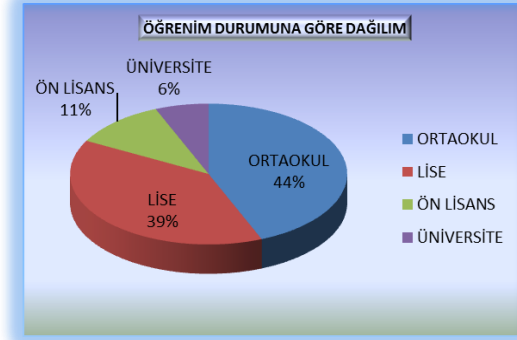
C.3.2 Bilişim Uygulamaları (Yazılım)

Yazılım Adı	Kullanıcı Sayısı (Lisans Sayısı)
Sampaş	2

C.4 İnsan Kaynakları

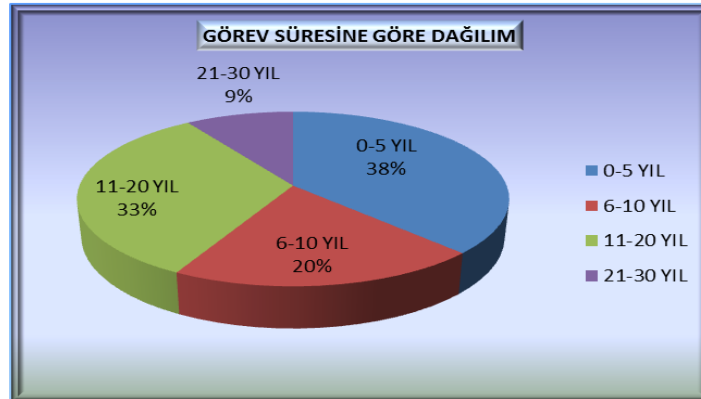
C.4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU				
ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	TOPLAM
28	25	7	4	64



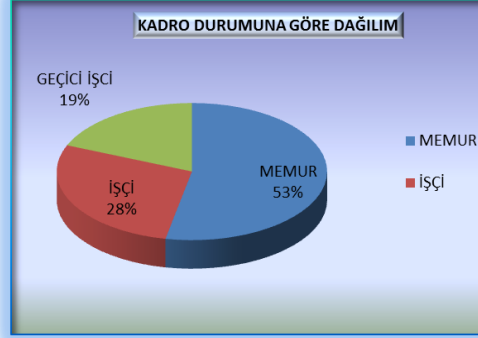
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	TOPLAM
24	13	21	6	64



C.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO				
MEMUR	SÖZ.MEMUR	İŞÇİ	HİZMET ALIMI	TOPLAM
34	-	18	12	64



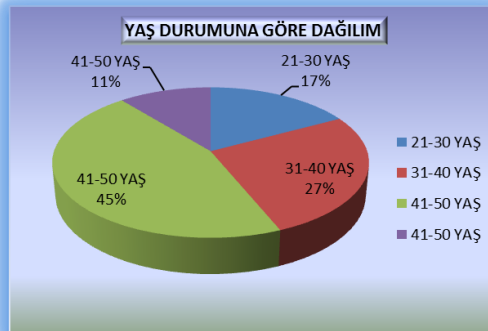
C.4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
0	64	64



C.4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ				
23-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
11	17	29	7	64



C.5 Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz İlimiz merkez ilçe sınırları içinde ve köylerde meydana gelen her türlü yangın, araç kazalarına müdahale etmek, gerektiğinde il sınırları içinde ve dışında meydana gelen yangın, araç kazaları, orman yangınlarının söndürülmesi, kış ayları geldiğinde suları donan vatandaşlarımıza ve suyun ulaşamadığı şehir merkezinde su ulaşımının sağlanmasında yardımcı olur. Aşırı yağmur ve kar yağışlarında meydana gelen olumsuzlukların giderilmesine, yaz aylarının girmesi ile ilimiz merkezinde yol yıkama ve temizleme çalışmalarını yapmak, yine yaz aylarında kuraklık nedeni ile suların olmadığı kırsal alanlara su verilmesi ve şehir merkezinde bulunan ağaçlandırılmış bölümlerin kurumaması için yardımcı olmaktadır.

C.5.1 Belediye Giderleri İle İlgili Hizmetler

-Tahakkuk İşlemleri (Baca Temizleme, Su Verme, Yangın Önlemi)

C.5.2 Belediye Giderleri ile İlgili Hizmetler

-Alınan Malzemenin Faturasının Düzenlenmesi

-Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi

C.5.3 İtfaiye Hizmetleri

-İlimiz Merkez İlçe Sınırları içinde ve köylerde meydana gelen her türlü yangın ve araç kazalarına müdahale etmek,

-İl sınırları içinde ve dışında meydana gelen yangın, araç kazaları, orman yangınları vb. olaylara müdahale etmek ve söndürme çalışmansa katılmak,

-Kış Aylarında meydana gele ev ve baca yangınların müdahale etmek, kış sebebiyle suyu donan vatandaşlarımıza su temini sağlamak,

-Aşırı yağmur ve kar yağışlarında meydana gelen olumsuzlukların giderilmesinde yardımcı olmak,

-Yaz Aylarının gelmesiyle ilimiz merkezinde yol yıkama çalışması yapmak,

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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, şikâyetleri değerlendirerek, olay yerine anında müdahaleyi kolaylaştırarak can ve mal güvenliğinin korunmasını sağlamak, halkımızın rahat bir kış mevsimi geçirmesi için önlemlerin alınmasını sağlamaktayız.

Stratejik Amaçlar	Performans Hedefleri
2015 YILI STRATEJİK AMAÇ	2 Adet İtfaiye Araç
	Personel Spor Tesis ve Ekipmanları
	Isıya Dayanıklı Elbise
	Dikme Vana
	Temiz Hava Solunum Cihazı
2016 YILI STRATEJİK AMAÇ	2 Adet İtfaiye Araç
	Temiz Hava Solunum Cihazı
	Kurtarma Malzemeleri
	Nozul Lans
	Yangın Havuzları
	Motopomp,Dalgıç,Su Motoru
2017 YILI STRATEJİK AMAÇ	Isıya Dayanıklı Elbise
	Hortum
	Köpük
	Dikme Vana
	Nozul
2018 YILI STRATEJİK AMAÇ	Dikme vana
	Motopomp,Dalgıç,Su Motoru
	Hortum
	Nozul
	Temiz Hava Solunum Cihazı
2019 YILI STRATEJİK AMAÇ	Kurtarma Malzemeleri
	Isıya Dayanıklı Elbise
	Dikme Vana
	Hortum

B-Temel Politikalar ve Öncelikliler

Nüfusun hızlı bir şekilde artması ve eski Kastamonu Şehir merkezinde bulunan dar sokaklara daha rahat ve hızlı girilebilmesi için 1 adet 5 tonluk yüksek olmayan araçların alınması ile dar sokaklara daha iyi müdahale edilecektir. Yükselen binaların önüne geçilebilmesi ve olağan bir durumda daha rahat bir müdahale edebilmemiz için 42 m Merdivenli aracın alınması durumunda yüksek yapı binalara daha rahat ve kolayca müdahale edebileceğiz. Müdürlüğümüzde herhangi bir kaza durumunda daha iyi ve hızlı müdahale edebilmemiz için çift kabinli arama-kurtarma aracı alınarak kazalara hızlı bir şekilde müdahale edebilmemizi sağlayacaktır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMINİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMINİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI(%)
140,000,000.00	106.349.031,25	536,040.00	161,540.46	0,15

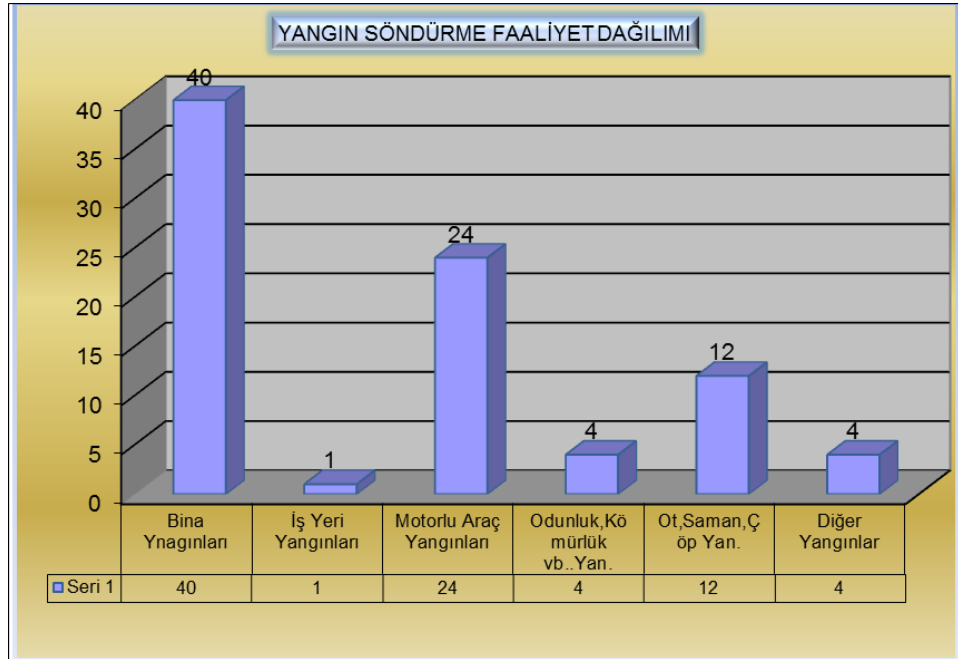
		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	16.00	16.00	0.00
02	SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	4.00	4.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	419,120.00	469,120.00	159,894.36
05	CARİ TRANSFERLER	13,000.00	13,000.00	0.00
06	SERMAYE GİDERLERİ	23,900.00	730,000.00	1,646.10
09	YEDEK ÖDENEKLER	80,000.00	30,000.00	0.00
	TOPLAM	536,040.00	536,040.00	161,540.46

B. Performans Bilgileri

B.1-Faaliyet Bilgileri

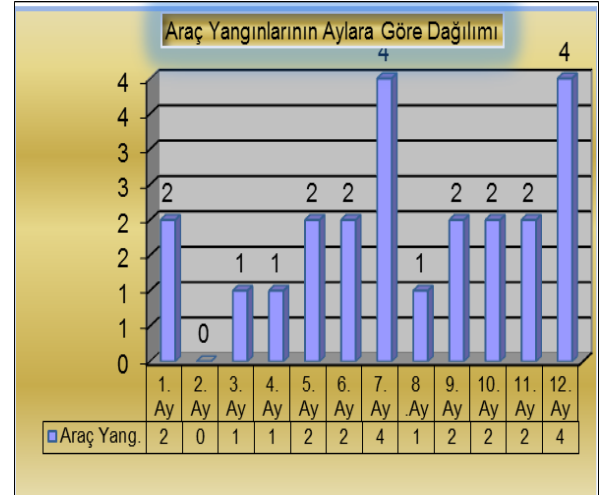
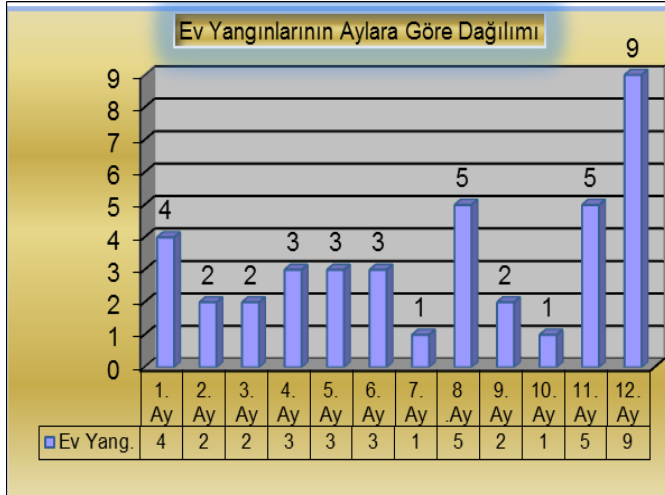
B.1.1. Yangın Söndürme ve Kurtarma Faaliyetleri

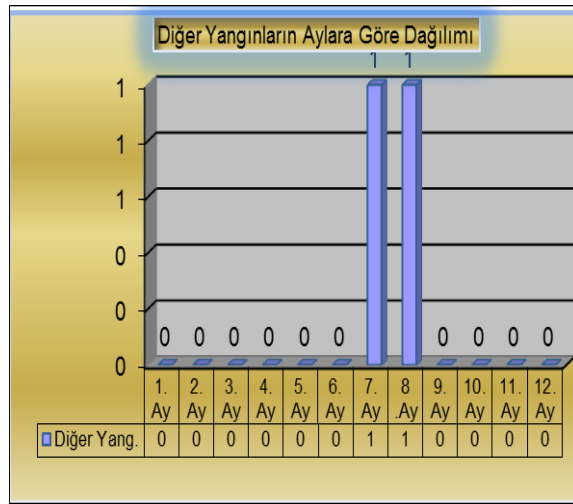
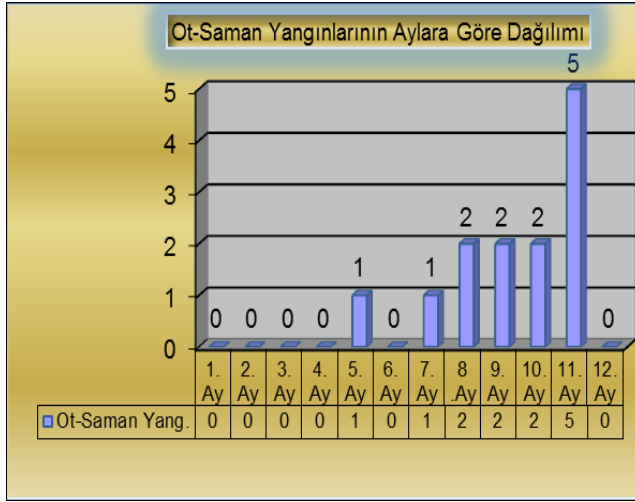
Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	2015 Yılı Gerçekleşen
BİNA YANGINLARI	Adet	40
İŞ YERİ YANGINLARI	Adet	1
MOTORLU ARAÇ YANGINLARI	Adet	24
ODUNLUK KÖMÜRLÜK, SAMANLIK, VB... YANGINLAR	Adet	4
OT, SAMAN, ÇÖP YANGINLARI	Adet	12
DİĞER YANGINLARI	Adet	4



Yangın Söndürme ve Kurtarma Faaliyetlerinin Aylara Göre Dağılımı

AYLAR	FAALİYETLER				
	EV YANGINI	ARAÇ YANGINI	OT – SAMAN YANGINI	İŞ YERİ YANGINI	DİĞER YANGINLAR
OCAK	4	2	-	-	1
ŞUBAT	2		-	-	-
MART	2	1	-	-	-
NİSAN	3	1	-	-	-
MAYIS	3	2	1	-	-
HAZİRAN	3	2	-	-	-
TEMMUZ	1	4	1	1	1
AĞUSTOS	5	1	2	1	-
EYLÜL	2	2	2	-	1
EKİM	1	2	2	-	1
KASIM	5	2	5	-	-
ARALIK	9	4	-	-	-



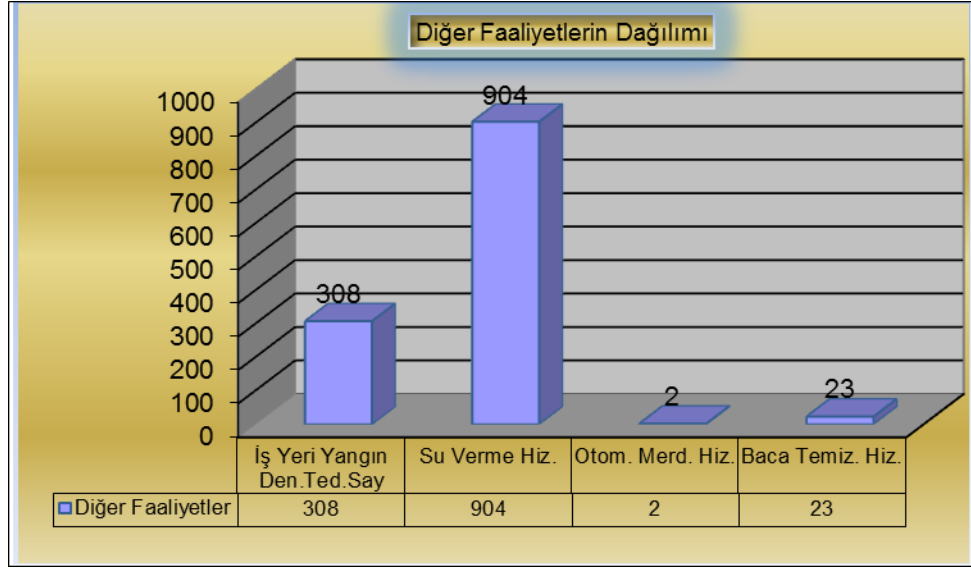


B.1.2. Eğitim Faaliyetleri

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	2015 Yılı Gerçekleşen
TATBİKAT EĞİTİMİ	Adet	18
YANGIN EĞİTİMİ	Adet	18

B.1.3 Diğer Faaliyetler

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	2015 Yılı Gerçekleşen
İŞYERİ YANGIN DENETİM TEDBİR SAYISI	Adet	308
SU VERME HİZMETİ	Ton	940
OTOMATİK MERDİVEN HİZMETİ	Adet	23
BACA TEMİZLEME HİZMETİ	Adet	1



B.2- Performans Sonuçları Tablosu

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen
Performans Hedefi			
Hedef No	İtfaiye Araç	Adet	-
	Personel Spor Tesisi ve Ekipmanları	Adet	-
	Temiz Hava Solunum Cihazı	Adet	1
Performans Hedefi			
Hedef No	Isıya Dayanıklı Elbise	Adet	10
	Dikme Vana	Adet	10
	Kurtarma Malzemeleri	Adet	5
	Motopomp,Dalgıç,Su Motoru	Adet	2

B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz malzeme,ekipman ve teçhizatları ile günümüz teknolojisine ayak uydurarak,personeli en etkin bir şekilde kullanarak performansını yükseltmeyi, oluşabilecek Afet ve Yangınlara etkin bir şekilde müdahale etmeyi hedeflemekte

IV- KURUMSAL KAABİLEYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRLİMESİ

Müdürlüğümüz, araç, malzeme, teçhizat ve tesislerden yararlanarak performansını yükseltmek amaç ve hedeflerine ekonomik bir şekilde ilerlemeyi, yaptığı faaliyetleri Zamanında ve yerinde kullanarak gelecekteki hedeflerine ulaşmak,zaman ve personelden yararlanmaktır.

A-Üstünlükler

Müdürlüğümüz verilen imkanları en üst düzeyde kullanarak araç ve teçhizatı ile birlikte kendisine verilen görevleri icra etmektedir.Brim olarak kritik ve stratejik bir konumda olması nedeniyle kendisine verilen bütçe imkanlarını en etkin bir şekilde değerlendirip icra ettiği görevleri başarılı bir şekilde tamamlamaktadır.

B- Zayıflıklar

Müdürlüğümüz yaptığı görevleri nedeniyle günümüzün gelişen teknoloji ve Araç gereçlerinden yararlanmak Modern çağın gereksinimlerini etkin bir şekilde icra etmek için kendisine sunulan Bütçe ile bunları başarmaktadır. Değişen teknolojik araç ve gereçlerden zamanında yararlanamadığında yaptığı görevi gereği can ve mal kayıpları ile karşılaşmaktadır. Hedeflerine etkin bir şekilde ulaşmak için kendisine verilecek araç, gereç ve teçhizatın günümüz teknolojisine cevap verebilecek düzeyde olmalıdır.

C-Değerlendirme

Müdürlüğümüz kendisine verilen mali imkanları değerlendirip şehrimizin coğrafi yapısına uygun Araç gereç ve malzeme ile görevini etkin bir şekilde yapacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz planlanan Araç gereçleri almak etkin bir şekilde kullanmak, bina ve tesisler yapılarak personelin sportif faaliyetlerini artırmak kendilerinden daha verimli olarak yararlanmaktır.

B.1.10.SU ve KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

MİSYON

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

VİZYON

Su kaynaklarını etkin ve en verimli bir şekilde kullanarak halkımızın içme suyu ihtiyacını en ucra köşelere kadar kesintisiz sağlayan, altyapı yatırımları ve hizmet üretiminde ileri teknolojiyi kullanarak çevre ve insan sağlığını en üst seviyede önemseyen, yetkin ve güvenilir kadrosu ile vatandaş odaklı hizmet üreten, kurumsal mükemmellik anlayışını uygulayan örnek bir Müdürlük olarak değer yaratmaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN TEMEL GÖREVLERİ

MADDE 6 :

- İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için kaynaklardan aboneye ulaşmaya 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.
- 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 etüt 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.
- Su ve kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyelere verilen görevleri yürütmek ve bu konudaki yetkilerini kullanmak.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

MADDE 7 : 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.

MÜDÜR YARDIMCISININ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8: Müdür yardımcısı, teknik hizmetler sınıfında olanlar arasında Başkanlıkça atanır. Müdüre karşı sorumlu olarak görev yapar. Müdür olmadığı zaman yerine vekalet eder. Kendine bağlı olan tüm birimlerdeki personelin amiridir. Bu yönetmeliğin 6. maddesinde sayılan görevlerin yürütülmesinde müdüre yardımcı olur.

YAPIM ONARIM ŞEFLİĞİ: Şeflik doğrudan müdür yardımcısına bağlı olarak;

MADDE 9: 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,
ğ) 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 Tesisi, 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

MADDE 10: 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 mntıkaları 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 :

MADDE 11: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 abonesi 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 – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

HİZMET BİRİMLERİ ve TESİSLER : 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

YAPIM ONARIM ŞEFLİĞİ BİNASI

- Müdür Odası
- Yapım Onarım Şef Odası
- Proje ve İhale Odası
- Teknik Elemanlar Odası
- Ekip Başları Odası
- Ambar Memur Odası

- Kapalı Malzeme Depoları
- Kaynakhane
- Santral ve Depo Takip Odası

İÇME SUYU ARITMA TESİSLERİ : İlimiz Saraçlar Mahallesi Hastane Caddesinde faaliyet göstermekte olan İçme Suyu Arıtma Tesisi 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 ARITMA TESİSİ : 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 arıtmak üzere mevcut Kastamonu İçme Suyu Arıtma Tesisine gönderilecektir. Kastamonu (Merkez) İçme Suyu Paket Arıtma Tesisi kademeli olarak çalıştırılabilir şekilde tasarlanmıştır. Ayrıca sistem farklı su debileri ve bulanıklık değerlerini arıtabilecek şekilde dizayn edilmiştir.

TERFİ MERKEZLERİ ve SU DEPOLARI:

- 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

C.1.2 Taşıt ve İş Makineleri

S.NO	PLAKA	MARKA	MODEL	TİP
1	37 PD 097	FORD	2006	KAMYONET
2	37 AV 065	MITSUBISHI	1998	KAMYONET
3	37 AF 656	FATİH	2003	DAMPERLİ KAMYON
4	37 EH 082	FATİH	1991	VİDANJÖR
5	37 PP 438	FORD	2007	PİCK UP
6	37 PP439	FORD	2007	PİCK UP
7	37 DP 698	CARGO	1985	VİDANJÖR
8	37 DY 173	DODGE	1988	DAMPERLİ KAMYON
9	37 SE 185	FORD CONNET	2011	Camlı Koltuklu Kamyonet
10	37 DY 174	DODGE	1988	DAMPERLİ KAMYON
11	37 SK 366	Kanuni Avt	2011	MOTOSİKLET
12	37 SH 516	MERCEDES(K A)	2012	KOMBİNE VİDANJÖR
13		JCB 4X4	2000	İŞ MAKİNASI
14		JCB 4CX	2011	İŞ MAKİNASI
15	37 PD 818	FATİH	2001	DAMPERLİ KAMYON
16	37 PF 163	FİAT DOBLO	2001	KAPALI KASA KAMYONET
17	34 LA 1704	CARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON - KİRALIK
18	37 AV 063	KANGO	2012	KAPALI KASA KAMYONET - KİRALIK
19	37 SF 835	KANGO	2012	KAPALI KASA KAMYONET - KİRALIK
20	07 GND 27	MITSUBISHI	2015	KAMYONET - KİRALIK
21	37 BD 736	FİAT DUCATO	2014	KAMYONET - KİRALIK

C.2 Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KULLANILAN PROGRAM	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 Yaklaşım Maliyet Hesaplamalarında, EKAP Satın Alma Programına Girişlerde ve Hakediş Hesaplamalarında Kullanılan Programdır.
PERSONEL TAKİP PROGRAMI	- YAPIM ONARIM ŞEFLİĞİ	Personelin Giriş-Çıkış Saatlerinin Kayıtlarının Takibi İçin Kullanılan Yazılımdır.

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

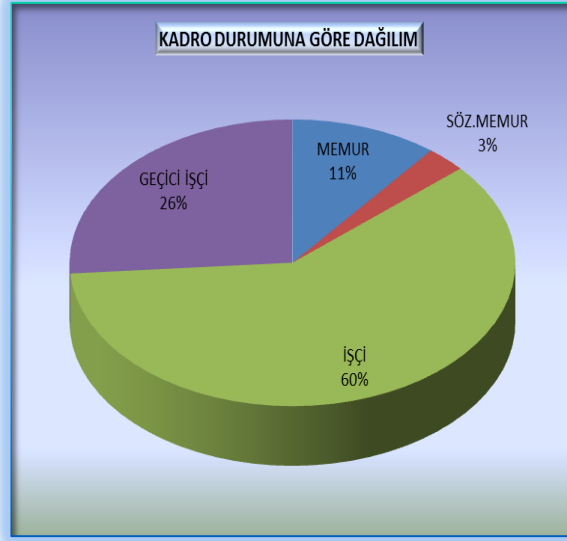
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü yalnız abone izleme, su tüketimi, faturalama ve fatura tahsilatı amacıyla belediyenin veri tabanını kullanmaktadır. Veri tabanı yazılımı, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün günlük ihtiyacına göre tasarlanmış ve önceden belirlenmiş bazı çizelgeler içermektedir. Veri tabanında 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.

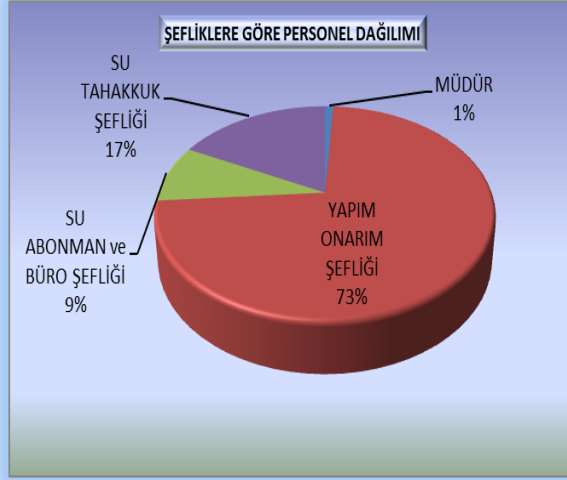
TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
BİLGİSAYAR	19
LAPTOP	6
BİLGİSAYAR YAZICISI	9
FOTOKOPİ MAKİNASI	3
DİJİTAL FOTOĞRAF MAKİNASI	3
SU SAYACI OKUMA EL BİLGİSAYARI	14
TARAYICI	2
PLC ÜNTESİ	2
YÜKSEK HIZLI MODEM	3
GÜVENLİK KAMERASI	16
SES ve GÖRÜNTÜ KAYDEDİCİ	1
GÜÇ KAYNAĞI	2
SU SEVİYE KONTROL CİHAZI	15

C.4. İnsan Kaynakları

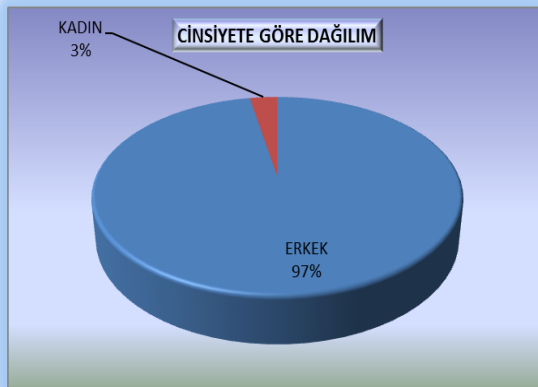
C.4.1.Kadro Durumuna Göre Dağılım



C.4.2.Şefliklere Göre Personel Dağılımı



C.4.2.Cinsiyete Göre Dağılım



C.5. Sunulan Hizmetler

- ✓ Kaliteli, içilebilir nitelikteki suyu Kastamonu halkına kesintisiz olarak temin etmek.
- ✓ Arıtılan içme suyunun ilgili yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak.
- ✓ Müdürlük sınırları dahilindeki su kaynaklarını kontrol etmek ve ilgili yönetmeliklere göre kimyasal ve bakteriyojik numuneler alarak laboratuvarımızda gerekli analizleri yapmak.
- ✓ İçme suyu 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 atık suyun, 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 içme suyu ve kanalizasyon terfi merkezleri ve pompa istasyonlarını işletmek.
- ✓ Mevcut ve yeni yapılacak olan içme ve atık su 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.Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Performans Hedefleri
SAĞLIKLI ve KESİNTİSİZ İÇME SUYU TEMİNİ	1 - İçme suyu Hatlarının Tamamlanması
	2 - Terfi ve Depolama İhtiyacının Karşıllanması
	3 - İhtiyaçlara Göre Belirlenen Yenileme Çalışmalarının Yapılması
	4 - İçme suyunun Standartlara Uygun Ve Kaliteli Olmasının Sürekliliğinin Sağlanması
	5 - Kullanılabilir Sağlıklı Yeni Su Kaynaklarının Temini
	6 - Su Arızalarına Müdahalenin Etkinleştirilmesi
	7 - Fiziksel Su Kayıp Ve Kaçaklarının Azaltılması
	8 - İçme suyu Sisteminin Sayısallaştırılmasının Sağlanması
ATIKSULARIN ÇEVREYE ZARAR VERMEDEN BERTARAF EDİLMESİ	1 - Yerleşik Nüfusun % 90'ının Atıksularının Kanalizasyon Hatlarıyla Toplanması
	2 - Kanalizasyon Sisteminin İyileştirilmesi
	3 - Atık suların Uygun Deşarjının Sağlanması
	4 - Atıksu İle İlgili İhbarlara Hızlı Çözüm Sağlanması
	5 - Atık su Sisteminin Sayısallaştırılmasının Sağlanması
	6 - atık su Arıtma Tesisinin İnşaatına Başlanması
SEL VE TAŞKINLARIN ÖNLENMESİ	1 - Taşkınların Yaşandığı Bölgelerde Yağmur Suyu Hatlarının Tamamlanması
	2 - Yağmur Sularının Uygun Deşarjının Sağlanması
	3 - Yağmur Suyu Sisteminin İyileştirilmesi
	4 - Yağmur Suyu Drenajında Alıcı Ortamın İyileştirilmesinin Sağlanması
ÇEVRESEL STANDARTLARIN GELİŞTİRİLMESİNE AKTİF BİÇİMDE DESTEK OLUNMASI	1 - Çevresel Standartların Geliştirilmesine Aktif Biçimde Destek Olunması
	2 - Su Kaynaklarının Korunması Ve Sürdürülebilirliğinin Sağlanması
SU KULLANIM KÜLTÜRÜNÜN VE BİLİNCİNİN GELİŞTİRİLMESİ	1 - Suya Güven Duyulmasının Sağlanması Ve Tasarruflu Su Kullanımının Teşvik Edilmesi
MÜDÜRLÜK TANITIMININ ETKİNLİĞİNİN ARTTIRILMASI	1 - Etkin Tanıtımın Yapılması
BİLGİ VE BİLGİ BİRİKİMİNİN ETKİLİ KARARLAR VERİLEBİLMESİNE DESTEK OLACAK VE KURULUŞUN ETKİNLİĞİNİ GELİŞTİRECEK BİÇİMDE YÖNETİLMESİ	1 - Yönetim Sistemi Alt Yapısının İyileştirilmesi
	2 - Bilgi Yönetim Sisteminin Etkinleştirilmesi
	3 - Etkin İletişimin Sağlanması
FİNANSAL KAYNAKLARIN SÜRDÜRÜLEBİLİR BAŞARIYI GUVENCE ALTINAALACAK BİÇİMDE YONETİLMESİ	1 - Kurum Giderlerini Azaltmaya ve Verimliliğini Arttırmaya Yönelik Tedbirlerin Alınmasının Sağlanması
BİNA, ARAC VE DONANIMLARIN SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR BİÇİMDE YONETİLMESİ	1 - Bina, Arac Ve Donanımların Temin Edilmesi
	2 - Bina, Arac Ve Donanımların İşletilmesi

SURECLERİN İYİ BİR LİDERLİKLE YONLENDİRİLEREK DAHAYUKSEK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNEVE DAHA BAŞARILI BİR KURUMSAL PERFORMANSA SUREKLİ İYİLİŞTİRMELER YAPILARAK ULAŞILMASI	1 - Mükemmellik Modeline Gore Kurumsal Performansın Arttırılması
	2 - Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması

B-Temel Politika ve Öncelikler

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü çalışanlarının faaliyetlerini gerçekleştirirken dikkate aldıkları ve kurum kültürü yapısını oluşturan değerler; güvenilirlik, şeffaflık, hesap verebilirlik, kalite, çözüm odaklılık, adalet, ulaşılabilirlik, katılımcılık, halka hizmet, objektif olma, bağlılık, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile doğaya, insana ve çevreye saygı olarak belirlenmiştir. Müdürlüğümüz 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 uygun olarak hazırlanmıştır. Stratejik Planında yer alan temel değerler aşağıdaki gibidir.

- ❖ Çevreye Duyarlılık
- ❖ Güvenilirlik
- ❖ Kalite Çözüm Odaklılık
- ❖ Tarihi, Kültürel Ve Etik Değerlere Saygı
- ❖ Paydaşlarla Katılımcı Yönetim

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

A.1 - Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜ Z TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜ Z GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANIM ORANI(%)
140,000,000.00	106.349.034,25	13,457,245.00	9,160,372.82	8,61

B.Performans Bilgileri

B.1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

A.YAPIM VE ONARIM ŞEFLİĞİ FAALİYETLERİ

A.1YAPILAN YAĞMURSUYU HATLARI

• AKTEKKE MAHALLESİ	: 160 METRE
• CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	: 170 METRE
• BEYÇELEBİ MAHALLESİ	: 480 METRE
• İSFENDİYAR MAHALLESİ	: 120 METRE
• İNÖNÜ MAHALLESİ	: 200 METRE
• KUZEYKENT MAHALLESİ	: 1.446 METRE
• MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	: 717 METRE
• SARAÇLAR MAHALLESİ	: 565 METRE
• TOPÇUOĞLU MAHALLESİ	: <u>100 METRE</u>
TOPLAM	: 3.958 METRE

B.2YAPILAN KANALİZASYON HATLARI

• CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	: 271 METRE
• TOPÇUOĞLU MAHALLESİ	: 60 METRE
• CEBRAİL MAHALLESİ	: 195 METRE
• HEPKEBİRLER MAHALLESİ	: 130 METRE
• HONSALAR MAHALLESİ	: 203 METRE
• İNÖNÜ MAHALLESİ	: 199 METRE
• KIRKÇEŞME MAHALLESİ	: 1.038 METRE
• KUZEYKENT MAHALLESİ	: 861 METRE
• MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	: 1.104 METRE
• SARAÇLAR MAHALLESİ	: 957 METRE
• İSMAİLBEY MAHALLESİ	: 233 METRE
• AKTEKKE MAHALLESİ	: <u>660 METRE</u>
TOPLAM	: 5.911 METRE

B.3.YAPILAN İÇMESUYU HATLARI

• AKTEKKE MAHALLESİ	: 230 METRE
• AKMESCİT MAHALLESİ	: 280 METRE
• CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	: 145 METRE
• İSMAİLBEY MAHALLESİ	: 150 METRE
• İNÖNÜ MAHALLESİ	: 790 METRE
• KUZEYKENT MAHALLESİ	: 747 METRE
• MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	: 2.926 METRE
• SARAÇLAR MAHALLESİ	: <u>6.043 METRE</u>
TOPLAM	: 11.311 METRE

2015 YILI İÇİNDE YAPILAN İŞLER LİSTESİ

- **KASTAMONU İÇMESUYU PAKET ARITMA TESİSİ İKMAL İNŞAATI, MAKİNE , MOTOR VE POMPA MONTAJLARININ YAPILMASI VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ İŞİ**
 - Tesisin, 40 lt/sn olarak su arıtacak şekilde bütün ünitelerinin montajı bitmiş ve çalışmaya hazır hale getirilmiştir.
 - Tesisin çevresine 65 adet beton çit direği dikilmiş, 93 m² 5x5 cm göz açıklığında 1,80 mt yüksekliğinde galvanizli telden ve 363 mt dikenli tel ile çevre koruması yapılmıştır.
- **SARAÇLAR MAHALLESİ STADYUM CADDESİ ESKİ KASKİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN OLDUĞU YERE 250 m³ LÜK İÇMESUYU DEPOSUNUN YAPILMASI İŞİ**
 - 11,30 x 8,00 x 2,50 ölçülerinde 250 m³ lük su deposu ve 4,80 x 8,00 x 2,50 ölçülerinde makine dairesi yapılmıştır.
 - İçmesuyu deposu, birbirinden bağımsız olarak kullanılabilmesi için iki bölme halinde yapılmış ve buna göre motor ve pompa bağlantıları tamamlanmıştır.
 - İçmesuyu deposu tamamen toprağa gömülü olarak yapılmış ve 12 adet havalandırma bacası ile havalandırması sağlanmıştır.
 -
- **ILGAZ İSALE HATTININ KARASU DERESİNDEN GEÇİŞ NOKTASINDA VE BEŞDEĞİRMENLER MEVKİSİNDE SU TAŞKINLARINA KARŞI KORUNMASI İÇİN FORE KAZIK ÇAKILMASIYLA BERABER İSTİNAT DUVARININ YAPILMASI İŞİ**
 - Ø 80 cm çapında ve 15,00 metre derinlikte; Karasu Deresi geçiş noktasına 8 adet ve Beşdeğirmenler Mevkiinde 7 adet olmak üzere toplam 15 adet fore kazık çakılmıştır.
 - Karasu Deresi geçiş noktasında çakılan kazıklar 260x90x10 ebatlarında NPU Demir ile üstten birbirlerine bağlanmış ve isale hattı bu bağlantının üzerinden geçilmiştir.
 - Beşdeğirmenler Mevkiinde çakılan kazıkların araları toplam 91,00 metre uzunluğunda, ortalama 2,50 metre yüksekliğinde ve 80 cm kalınlığında betonarme duvarla birleştirilmiş ve isale hattı koruma altına alınmıştır.
- **ARAÇLARIN KONFORLU SÜRÜŞÜ İÇİN SOKAK VE CADDELERDEKİ MUAYENE BACALARININ YOL KOTUNA GETİRİLMESİ İŞİ**
 - Muayene bacalarının etrafı ø 100 cm çapında dairesel olarak kesilerek yol kotuna yükseltilmiş, dökülen betonun eski yol kaplama malzemesi ile bağlantısını sağlayabilmesi için kesim yerlerine solüsyon malzemesi dökülmüştür. İlimizin muhtelif sokak ve caddelerinde toplam olarak 1800 adet muayene bacası yol kotuna yükseltilmiştir.
 -
- **ŞEHİRİMİZİN İÇMESUYU İHTİYACININ BÜYÜK KISMININ KARŞILANDIĞI KARAÇOMAK BARAJI ÜZERİNDEKİ ALTTAN VE ÜSTTEN SU ALMA YAPISI İŞLERİ**
 - Hali hazırda kullanılan Yüzer Dubalı Su Alma Yapısının bütün bakımları yapılmıştır.
 - Alttan su alma yapısının vanaları ve boruları değiştirilerek vana odası yenilenmiştir.

➤ **DM 5 ile DM 6 DEPOLARI ARASINDA İÇMESUYU BASMA HATTI YAPILMASI İŞİ**

- 280 mm, çapında 16 atü'lük PE100 İçmesuyu borusu ile toplam 1.500,00 metre uzunluğunda basma hattı yapılmıştır.
- Basma hattı üzerine dere geçişlerindeki iniş çıkışlarda sıkıntı yaşanmaması için 10 adet 100 mm çapında Çift Küreli Vantuz montajı yapılmıştır.
- Basma hattının muhtelif yerlerine 100 mm çapında Sürgülü Vana montajı yapılmıştır.

➤ **KAZISIZ YÖNLENDİRİLEBİLİR YATAY SONDAJ İLE İÇMESUYU VE KANALİZASYON HATLARININ YOL GEÇİŞLERİNİN YAPILMASI İŞİ**

- Şehrin muhtelif yerlerinde 315 mm çapında PE 100 boru ile toplam 1.026,00 metre uzunluğunda yönlendirilebilir yatay sondaj tekniği kullanılarak kanalizasyon hattı yapılmıştır.
- Yönlendirilebilir yatay sondaj tekniği kullanılarak şehrin muhtelif yerlerinde 125 mm çapında PE 100 boru ile toplam 300,00 metre içme suyu hattı yapılmıştır.

➤ **ŞEHİRİN İÇMESUYUNU SAĞLAYAN PİK ŞEBEKE HATLARININ YENİLENMESİ İŞİ**

- Sinanbey Köprüsü altındaki Pik şebeke hattı, Ø 250 mm çapında, 6 mm et kalınlığında, toplam 120,00 metre uzunluğunda çelik içme suyu boru su ile yenilenerek yol geçişi yapılmıştır
- Alparslan Türkeş Parkının altındaki Pik şebeke hattı Ø 250 mm çapında, 6 mm et kalınlığında, toplam 130,00 metre uzunluğunda çelik içme suyu borusu ile yenilenerek yol geçişi yapılmıştır.
- Geçiş yapılan yerlerde boruları sabitlemek ve sağlama almak amacıyla toplam 500 metre uzunluğunda NPU demiri kullanılmıştır.
- Şehrimizin muhtelif yerlerinde içme suyu ve kanalizasyon arızalarının yapımlarındaki kazılardan dolayı zarar gören kilitli beton parke yolların tamiratının yapılması işi
- Toplam 26.250,00 m² kilitli beton parke ve 1.351,00 mt bordür kullanılmıştır.
- Mevcut su depoları ve terfi merkezlerindeki pompa ve motorların bakımları yapılmış ömrünü tamamlamış olanlar yenileri ile değiştirilmesi işi.
- Şehrimizin muhtelif mahalle cadde ve sokaklarında ihtiyaç duyulan yerlere yeni yağmursuyu ızgaraları yapılması işi.
- Şehrimizin muhtelif yerlerinde bulunan umumi tuvaletlerin tadilatlarının yapılması işi.
- Müdürlüğümüze ait fiziki kaçakları tespit aracı ile şebekedeki su kaçaklarını tespit çalışmalarının yapılması işi.
- Alo 185 e gelen su ve kanalizasyon arızalarının giderilmesi.

2015 YILI YAPILAN SU VE KANALİZASYON ARIZA SAYILARI VE ORTALAMALARI				
AY ADI	SU ARIZA	GÜNLÜK ORTALAMA	KANAL ARIZA	GÜNLÜK ORTALAMA
OCAK	120	3,87	211	6,81
ŞUBAT	110	3,93	224	8,00
MART	95	3,06	256	8,00
NİSAN	121	4,03	273	9,10
MAYIS	103	3,32	349	11,26
HAZİRAN	116	3,87	280	9,33
TEMMUZ	136	4,39	272	8,77
AĞUSTOS	195	6,29	357	11,52
EYLÜL	148	4,93	317	10,57
EKİM	163	5,26	362	11,68
KASIM	70	2,33	301	10,03
ARALIK	123	3,97	294	9,48
YILLIK TOPLAM ve ORTALAMA	1.500	4,11	3.496	9,57

İÇMESUYU ARITMA TESİSİ FAALİYETLERİ

- ✓ Durultucular yıl içerisinde bakıma alınmıştır. Bu durultucuların metal savakları, sıyrıcı kolları, sıyrıcı 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 st kontrollü bir şekilde şebekeye verilmesi gerçekleştirilmektedir.
- ✓ aktüatörlerin bakım ve onarımları gerek tarafımızdan gerekse yetkili servis tarafından yapılmıştır.
- ✓ Eski karaçomak barajı terfili su alma yapısı yenilenerek, pompa bakımı yapıldıktan sonra tekrar suya indirilmiştir.
- ✓ Giriş havalandırma yapısında hamsudan kaynaklanan kirlilik giderilmiş ve kaskatlar temizlenmiştir.

- ✓ Hızlı kum filtrelerinde kullanılmak üzere 1 adet elektrikli 1 adet deneme amaçlı pnömatik aktüatör alınmıştır.
- ✓ Hızlı ve yavaş karıştırıcı sisteminde yer alan redüktörlerin bakımı yapılmıştır.
- ✓ İçme suyu arıtma tesisinde yer alan 1000 m³ lük temiz su deposu yıkanmıştır.
- ✓ Kastamonu şehir şebekesindeki suyun halkımıza nasıl yansıdığı noktasında ev ev gezilerek birebir görüşmeler yapılmış ve halkın musluğundan akıttığı suyu içip içmediği, varsa bu konu hakkındaki şikâyetleri dinlenerek en kısa sürede cevaplanmıştır. Talep etmeleri durumunda evlerindeki sulardan numuneler alınmış ve sonuçları 1-2 gün içinde kendilerine ulaştırılmıştır.

Sonuç:

İçme suyu arıtma tesisi en son teknolojiyle yapılmış olup çıkış suyu kalitesi olarak, insani 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 ham su kalitesi artırılmış ve yeni yapılan içme suyu arıtma tesisinde daha ekonomik arıtma işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

Kastamonu merkez içme suyu arıtma tesisi 2015 yılı içerisinde Karaçomak barajından 7.790.847 m³ su almış ve bu suyu arıtarak Kastamonu şehir şebekesine göndermiştir.

Bu miktarda suyu arıtmak için 44.100 kg alüminyum sülfat, 22.000 kg saf klor gazı kullanılmış ve 185.461,08 kW lık enerji tüketilmiştir. Tesiste herhangi bir ph ayarlamasına gerek duyulmadığından sülfürik asit ve kireç kullanılmamıştır.

SU ABONMAN ŞEFLİĞİ FAALİYETLERİ

SU ABONMAN VE BÜRO ŞEFLİĞİ 2015 YILI FAALİYET RAPORU	
2015 YILINDA VERİLEN ABONE SAYILARI	
ABONE TİPİ	ABONE SAYILARI
KONUT ABONESİ	2211
İŞYERİ ABONESİ	146
RESMİ DAİRE ABONESİ	4
İNŞAAT ABONESİ	89
ORTAK KULLANIM ABONESİ	47
FABRİKA ABONESİ	1
OKULLAR	1
YURT, SPOR, HAYIR KURUMU ABONESİ	6
GAZİ ŞEHİT DUL VE YET.	3
KONUT ABONESİ (DİJİTAL)	31
İŞYERİ ABONESİ (DİJİTAL)	3
BEDENSEL ENGELLİ ABONESİ	7
İŞYERİ ABONESİ (KUYU SUYU)	33
FABRİKA ABONESİ (KUYU SUYU)	8
YURT SPOR HAY.KUR. (KUYU SU.)	3
OTEL VE TRİZİM İŞ. (KUYU SUYU)	1
ABONE SAYISI TOPLAMI	2594
GÜNCELLEME YAPILAN ABONE SAYISI	2718
KESME YAPILAN ABONE SAYISI	1776
AÇMA YAPILAN ABONE SAYISI	1557
KESİK ABONE SAYISI	219
DEĞİŞTİRİLEN ARIZALI MEKANİK SU SAYACI SAYISI	642
DEĞİŞTİRİLEN 10 YILLINI DOLDURAN SAYAÇ SAYISI	415
KONTROLE ALINIP ÖLÇÜM YAPILAN MEKANİK SAYAÇ SAYISI	99
ÖN ÖDEMELİ SU SAYAÇLARININ TOPLAM ARIZA SAYISI	76
KONTROLÜ YAPILAN ÖN ÖDEMELİ SAYAÇ SAYISI	697
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN GÖNDERİLEN YAZI (GİDEN EVRAK) SAYISI	1991
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ'NE GELEN YAZI (GELEN EVRAK) SAYISI	2383
2015 YILI TAHAKKUK İCMALİ	1.661.632,25

SU TAHAKKUK ŞEFLİĞİ FAALİYETLERİ

SU TAHAKKUK ŞEFLİĞİ 2014 YILI FAALİYET TABLOSU							
TAHAKKUK - TAHSİLAT KARŞILAŞTIRMASI							
Yılı	Dönemi	Abone Sayısı (Adet)	Makbuz Sayısı (Adet)	Sarfiyat (m³)	Tahakkuk Tutarı (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Oran (%)
2015	1	43043	41119	570.745	1.750.895,25	1.690.110,15	97
2015	2	43180	41257	469.727	1.558.486,16	1.485.558,97	95
2015	3	43330	41565	475.470	1.591.755,50	1.516.077,60	95
2015	4	43466	41640	528.791	1.757.176,66	1.623.181,82	92
2015	5	43589	41725	546.128	1.769.936,95	1.653.408,55	93
2015	6	43659	41832	569.777	1.852.457,57	1.656.147,50	89
2015	7	43749	41862	531.475	1.712.993,31	1.571.227,17	92
2015	8	43964	41910	547.546	1.794.351,32	1.608.927,52	90
2015	9	44293	42065	513.261	1.682.552,14	1.467.351,38	87
2015	10	44449	42440	530.338	1.697.650,15	1.449.950,92	85
2015	11	44677	42586	558.469	1.830.342,23	1.507.514,85	82
2015	12	45408	42758	540.771	1.796.405,80	1.274.549,13	71
GENEL TOPLAM			502759	6.382.498	20.795.003,04	18.504.005,56	89

IV – KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüzün üstün ve zayıf yönleri tespit edilerek, yapacak olduğumuz çalışmalarda tüm önlem ve değerlendirmelerde üstünlüklerimiz ile zayıf yönlerimizi güçlü yöne çevirmeye çalışma gayreti içinde olmamız gerektiğinin bilinci ile çalışmalarımızı sürdürüyoruz.

A-Üstünlükler

1. Abonelere Kaliteli Ve Kesintisiz İçme Suyunun Sağlanması.
2. Vatandaş Odaklı Hizmet Anlayışı Çerçevesinde Taleplerin, Hizmet Sunumlarının Etkin Ve Hızlı Bir Şekilde Yerine Getiriliyor Olması.
3. İçme Suyu Arıtma Tesislerimizin Olması.
4. İçme suyu Analizlerimizi Yapabildiğimiz Bir Laboratuvarın Olması.
5. Çalışan Memnuniyetinin Yüksek Olması.
6. Abonelere Çeşitli Ödeme Seçeneklerinin Sunulması (Banka, Kredi Kartı, Vezne, İnternet)
7. Müdürlüğümüz Donanım Yapısının Yeni Teknolojilere Uygun Ve Yedekli Yapıda Olması.
8. Mevcuttaki Tüm Uygulamaların Lisanslı Olması.
9. Alınan Mal Ve Malzemelerin En Kısa Sürede, En Kaliteli Ve En Uygun Fiyatlarla Alımını Gerçekleştirmek.
10. Scada Veri İzleme Ve Otomasyon Sistemine Sahip Olmamız.
11. Kurum Faaliyetlerinin Kamuoyuna Duyurulmasında Şeffaf Bir Politika İzlenmesi.
12. Beyaz Masa, Bimer Ve Bilgi Edinme Başvurularını Zamanında Çözmek Ve Cevaplamak.
13. Tahsilat Oranımızın Yüksek Olması.
14. Şeffaf Ve Katılımcı Yönetim Anlayışı.
15. İl Genelinin Direk Veya En direk Yollarla Kanalizasyon Sistemine Bağlı Olması.
16. Takım Çalışmasına Yatkın, Gelişmelere Açık Uzun Süredir Birlikte Çalışan Bir Yapıya Sahip Olunması.

B-Zayıflıklar

1. Hizmet içi eğitimlerin sistematik hale getirilmesi ihtiyacı.
2. Kurum içerisinde yatay ve dikey iletişimin eksik olması.
3. Hizmet alanının genişlemesi ile çalışan sayısının yetersizliği.
4. Atık su artıma tesisimizin olmaması
5. İçme su kayıp kaçak oranımızın yüksek olması.
6. Abone bilgi ve adres güncellemesinin olmaması.
7. Araç, teçhizat ve ekipman eksikliği.
8. Tüm birimleri kapsayacak entegre bir otomasyonun bulunmaması ve mevcut yazılımların geliştirme ihtiyacının bulunması
9. Altyapılarımızın tamamının dijital ortamda bulunmaması.
10. Görev tanımlarının ayrıntılı bir şekilde belirlenmemiş olması.
11. Birleşik kullanılan kanalizasyon sistemi.

B-Değerlendirme

Atık su Arıtma tesisimizin yapımına kısa sürede başlanılmalı ve hizmete açılmalıdır.

İçme suyu kayıp kaçak oranımızın, eski içme suyu hatlarının iyileştirilmesi ve arızalara anında müdahale edilmesi ile düşürülmesi çalışmalarına etkin bir şekilde devam edilmelidir.

Altyapımızın tamamının dijital ortama alınması çalışmaları yapılmalıdır.

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzün sahip olduğu üstün ve zayıf yönlerin yanı sıra yapılan çalışmalar ışığında sorunların çözümü adına geleceğe yönelik öneri ve tedbirleri de göz ardı etmemek gerekir.

Bu kapsamda;

Şeffaf ve hesap verebilir Müdürlük modelinin yanı sıra İsrafin 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.

Müdürlük personeline belirli aralıklarda eğitim seminerleri düzenleyerek personelin motivasyonunu yükseltip verimi arttırmaya çalışıyor ve böylelikle vatandaşa daha sağlıklı ve iyi hizmet sunabilmeyi amaçlıyoruz.

B.1.11.KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

a)Misyon

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

b)Vizyon

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

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1. 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 Bandası, 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.

2.Müdürlüğün Yetkisi

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.

3.Müdürlüğün Sorumluluğu

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 – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

C.1.1 Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

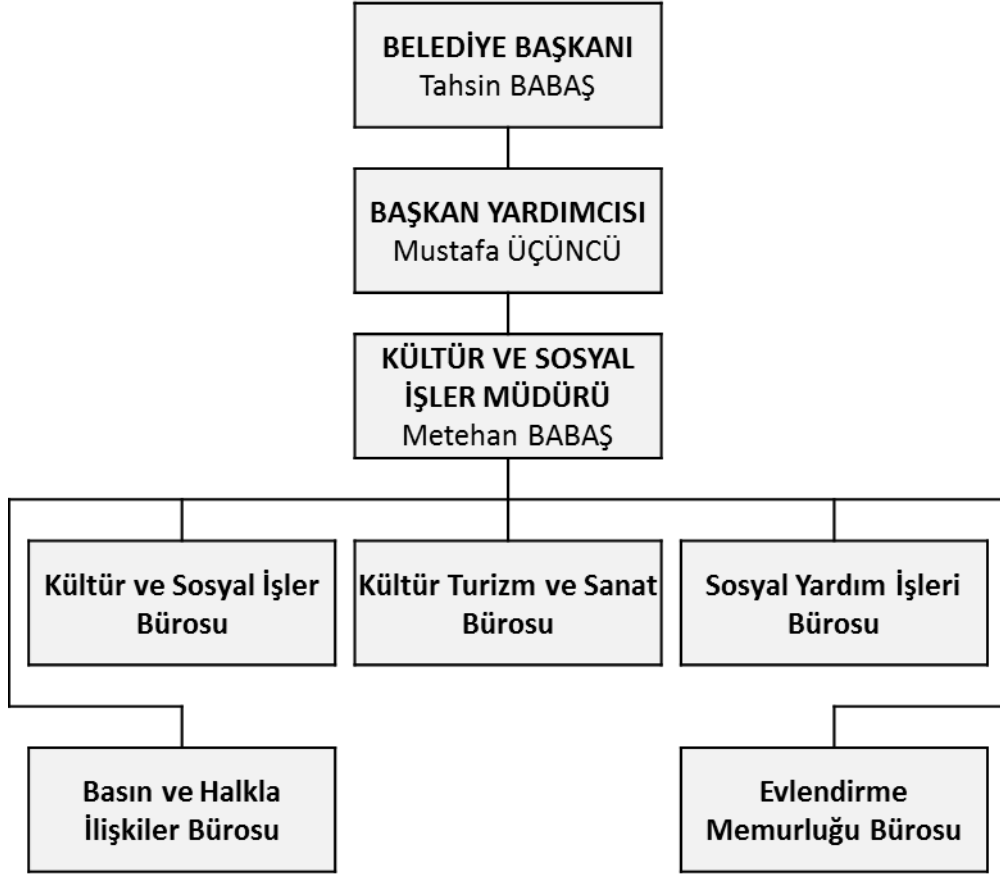
	Adı	Telefon	Adres
1-İdari Hizmet Binaları	KASTAMONU BELEDİYESİ HİZMET BİNASI	03662141048 (5710)	AKTEKKE MAH.BABAROS CAD.NO.5 KASTAMONU
2-Sosyal, Kültürel Amaçlı Kullanılan Hizmet Binaları	Nikah ve Konferans Salonu	03662141048 (4241)	Kuzeykent Mah. Ergül Sok. 2-E
	Evde Yaşlı Bakım Hiz.Merkezi	03662141048	İsmailbey Mah.Kışla Cad. No:67/1
	Sosyal Market Vakfı	03662141048	İnönü Mah. İnebolu Cad. No:34
	Öğrenci Çamaşırhanesi	03662141048	Kuzeykent Toplu İş Merkz. P /5
	Turizm Bürosu	03662141048	Cumhuriyet Meydanı

C.1.2 Taşıt ve İş Makineleri

Taşıtlar:

Taşıt Cinsi	Mülkiyet Durumu	Kullanım Şekli	Miktarı	Model Yılı
Pkap	Hizmet Aracı	Binek Araç	1	2015
Kamyonet	Hizmet Aracı	Binek Araç	1	2014
Kamyonet	Hizmet Aracı	Binek Araç	1	2014

C.2 Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

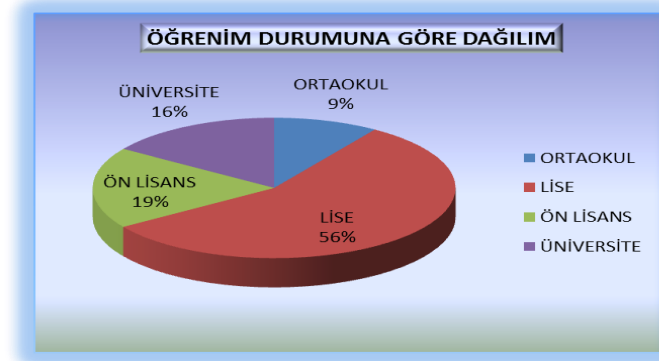
C.3.1. Bilişim Altyapısı

Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	16
Dizüstü Bilgisayarlar	9
Telefon Santrali	2
Yazıcı	14
Fotokopi Makinesi	1
Telefon	29
Klima	1
Dijital Kameralar	3
Fotoğraf Makinesi	3

C.4. İnsan Kaynakları

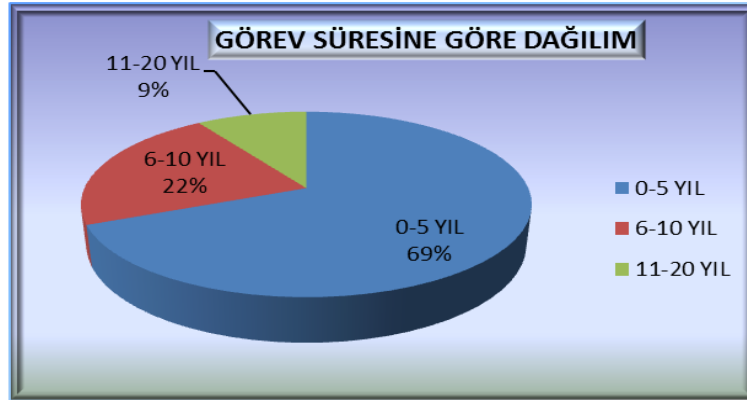
C.4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU				
ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
3	18	6	5	32



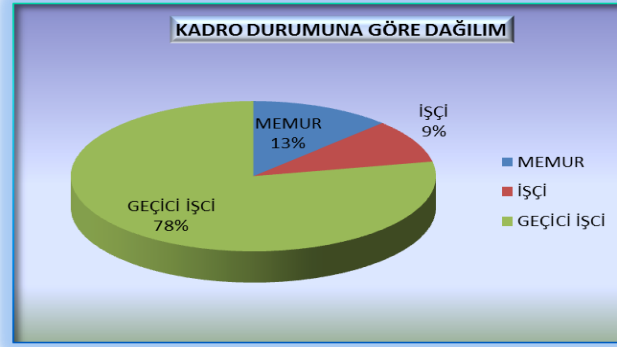
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ			
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	TOPLAM
22	7	3	32



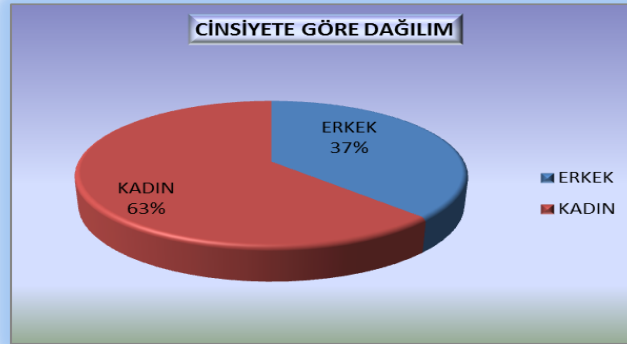
C.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO			
MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
4	3	25	32



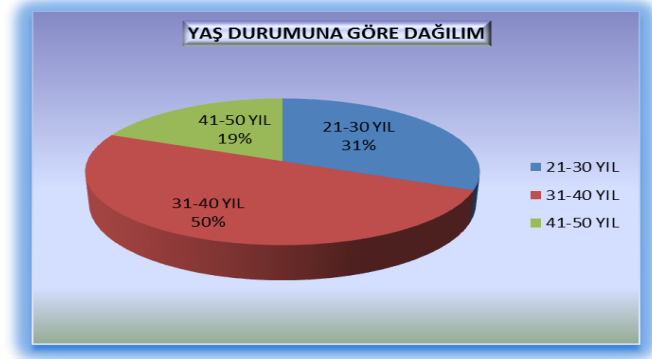
C.4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
12	20	32



C.4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ			
21-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	TOPLAM
10	16	6	32



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin 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.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

A.1 - Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI(%)
140,000,000.00	106.349.031,25	2,258,920.00	3,585,496.03	3,37

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	15.00	15.00	0.00
02	SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	5.00	5.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	1,693,900.00	3,653,900.00	3,513,435.83
06	SERMAYE GİDERLERİ	265,000.00	46,098.98	72,060.20
09	YEDEK ÖDENEKLER	300,000.00	222,359.09	0.00
	TOPLAM	2,258,920.00	3,758,920.00	3,585,496.03

B.Performans Bilgileri

B.1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1 BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞEFLİĞİ

●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.

●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.

●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.

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

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

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

1.Beyaz Masa Birimi

Belediyemiz ile vatandaşlarımız arasında bir köprü vazifesi gören Beyaz Masa Birimi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütmektedir.

2015 yılında toplam 3712 başvuru yapılmış olup bu başvuruların 3637'si sonuçlandırılmış, 75'i ise incelenip sonuçlandırılmak üzere 2016 yılına aktarılmıştır.

Alo 153 hattı aracılığıyla veya web, e-mail, sesli yanıt ve mms yoluyla da erişimi sağlanabilmektedir. Beyaz masa birimimizi modern belediyeçilik anlayışının ilk eserlerinden birini temsil etmektedir.

'Belediyeçilik 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.

B.1.2 KÜLTÜR TURİZM VE SANAT ŞEFLİĞİ

1-Ankara, İstanbul, Bursa ve İzmir'de düzenlenen fuarlarda Kastamonu Belediyesi adına özel standlar 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.

Bu kapsamda;

a)Kastamonu Dernekler Federasyonu (KASDERFED) tarafından Ankara'da Atatürk Kültür Merkezi'nde 11-15 Şubat 2015 tarihlerinde gerçekleştirilen Başkentte Kastamonu Günleri-11 adlı fuarda stant açılarak Kastamonu'nun tanıtımı yapılmıştır.

b)22-25 Ocak 2015 tarihlerinde İstanbul TÜYAP Fuar Alanında düzenlenen EMİTT Turizm ve Seyahat Fuarı'nda stant açılarak Kastamonu'nun tanıtımı yapılmıştır.

c)Kastamonulular Dayanışma Derneği (KASDER) Bursa Şubesi tarafından 24-28 Nisan 2015 tarihlerinde Bursa Merinos Atatürk Kongre Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilen 4.Bursa Kastamonu Günleri adlı fuarda stant açılarak ilimizin tanıtımı yapılmıştır.

d)Yine aynı amaçla Kastamonulular Dayanışma Derneği (KASDER) Tarafından İstanbul'da 21-24 Mayıs 2015 tarihlerinde organize edilen 8. Feshane'de Kastamonu Günleri adlı fuarda stant açılarak tanıtım yapılmıştır.

e)İzmir'de uluslararası fuar alanında 10-13 Aralık 2015 tarihleri arasında Türkiye Seyahat Acentaları Birliği ve İZFAŞ ortaklığı ile 9.su düzenlenen uluslararası Travel Turkey İzmir Turizm Fuar ve Kongresi'nde stant açılarak ilimizin tanıtımı gerçekleştirilmiştir.

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

3-24-25-31 Ocak 2015 ve 01-07-08 Şubat 2015 tarihlerinde yarıyıl tatilinde şehrimizde bulunan ilkökul, ortaokul, öğrencilerine yönelik Beyaz Düşler Tiyatrosu tarafından "Kİ-KU (Kitap Kurdu)" ve "Karagözle Devr-i Alem" isimli eğitici ve öğretici tiyatro oyunu ücretsiz olarak belediyemizin katkılarıyla gösterime sunulmuştur.

4-18 Mart 2015 tarihinde Çanakkale Zaferi'nin 100 yılı münasebetiyle anma etkinlikleri düzenlenmiş olup ayrıca 20-21 Mart 2015 tarihlerinde "Destan 1915" isimli tiyatro gösterisi Şehit Ailelerine ve haklımıza ücretsiz olarak gösterime sunulmuştur.

5-Kastamonu'nun tanınmış evliyalarından Mehmet Feyzi Efendiye anma programı 8 Mart 2015 tarihinde Belediyemizin desteğiyle düzenlenmiştir.

6-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Belediyemiz işbirliğinde halkımızın katılımının yoğun olduğu Kastamonu Şehir Kimliği Çalıştay Tanıtım Toplantısı 1 Nisan 2015 tarihinde yapılmıştır.

7-Belediyemiz, Kastamonu Üniversitesi, Risale Akademi ve İlim Yayma Cemiyeti Kastamonu Şubesi ile müştereken 17-19 Nisan 2015 tarihlerinde Kastamonu Lahikası Sempozyumu (Bediüzzaman Said Nursi 1936-1943) düzenlenmiştir.

8-Belediye Başkanlığımızca 24. Hazreti Pir Şeyh Şaban-ı Veli ve Kastamonu Evliyalarını Anma Haftası etkinlikleri, 1-2-3 Mayıs 2015 tarihlerinde düzenlenmiştir.

9-Belediye Başkanlığımızca 19 Mayıs 2015 tarihinde bu yıl ilki gerçekleştirilen "Kastamonu Gençlik Festivali" düzenlenmiştir.

10-Belediyemiz ile İlim Yayma Cemiyeti Kastamonu Şubesi işbirliğinde 30 Mayıs 2015 tarihinde Fetih Şölenu programı gerçekleştirilmiştir.

11-2015 Ramazan ayında Şehr-i Ramazan Etkinliği programı adı altında mahalle iftarları, arkasından çocuk ve yetişkinlere yönelik tiyatro gösterileri, eklence ve müzik dinletilerinden oluşan programlar düzenlenmiş ayrıca çocuklara yönelik ücretsiz balon dağıtımı, patlamış mısır, pamuk şeker dağıtımı yapılmıştır.

12-Kastamonu Valiliği ile işbirliği içerisinde Atatürk'ün Kastamonu ya Gelişleri, Şapka ve Kıyafet İnkılabının 90. 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, Resim sergisi, Halk Oyunları Gösterileri, tiyatrolu Gösteriler, Atatürk ve İstiklal Kupası At Yarışları, Kültür Gezileri, Çanakkale 100. Yıl Özel Dinletisi, Havai Fişek gösterileri tertiplenmiş olup ve Şehitlerimiz için Kuzeykent Ulu Cami'de Mevlid-i Şerif okutturulmuştur.

13-Kastamonu Valiliği ile işbirliği içinde 10-13 Eylül 2015 tarihinde 5. Kastamonu Ahşap Tanıtım Günleri Kuzeykent Kapalı Pazar yerinde gerçekleştirilmiştir.

14-Öğretmenler Günü dolayısı ile 24 Kasım 2014 tarihinde Kastamonu Merkez ve Merkeze bağlı köy okullarındaki tüm öğretmenlerimize, tebrik kartı yaptırılarak ve 1800 adet tükenmez kalem alınarak dağıtım işlemi gerçekleştirilmiştir.

15-Belediyemiz Kültür ve Sanat hizmetleri kapsamında, Tiyatro Eflatun tarafından sahnelenen 2 perdelik "Ersizler Dere" isimli tiyatro oyunu 19 Eylül 2015 tarihinde halkımıza ücretsiz olarak sunulmuştur.

16-Yine Belediyemiz kültür ve sanat hizmetleri kapsamında, Eskitilmiş Kılıç tarafından sahnelenen 2 perdelik "Sultan II. Abdülhamid Han" isimli tiyatro oyunu Şehzade Abdülhamid Kayıhan Osmanoğlu'nun katılımıyla 20 Ekim 2015 tarihinde halkımıza ücretsiz olarak sunulmuştur.

17-29 Ekim 2015 Cumhuriyet Bayramı kutlama programında halkımıza ücretsiz olarak dağıtılmak üzere 3000 adet Türk Bayrağı alımı ve dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

18-2015 Yılında Mübarek günlerde Kandillerde halkımıza ücretsiz Kandil Simidi dağıtımı yapılmıştır.

Belediye Kütüphanesi

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.

B.1.3 SOSYAL İŞLER ŞEFLİĞİ

1- Yaşlılarımızın genel ev temizliği, camlarının silinmesi, küçük elektrik tadilatları ve boya badana işlemleri yapılmaktadır. İstenildiği takdirde yemek yapım hizmeti, banyo ve kişisel bakım hizmeti verilmektedir. İlerleyen günlerde istihdam edilecek sağlık personelimiz ile de yaşlılarımıza genel sağlık hizmeti sunulması planlanmaktadır.

2- Muhtaç ve yoksul ailelere yiyecek, giyecek ve ev eşyası yardımı yapılmaktadır.

3- Kastamonu Üniversitesi'nde okuyan öğrencilere ücretsiz olarak çamaşır yıkama ve ütü hizmeti sunulmaktadır. Ayrıca Evde Yaşlı Bakım Hizmetleri Merkezi'nden gelen ihtiyaç sahiplerine ait çamaşırlar burada yıkanıp ütülenerek yaşlılarımıza sunulmaktadır.

1.Yaşlı Bakım Hizmetleri Merkezi

Yaşlı Bakım Hizmetleri Birimimiz, talepte bulunan tüm yaşlılarımıza kişisel bakım hizmetlerinden, ev işlerine sağlık hizmetlerinden gündelik ihtiyaçlarına kadar tüm isteklerini ücretsiz olarak karşılıyor.

Müdürlüğümüzün bünyesinde faaliyetlerini sürdüren Yaşlı Bakım Hizmetleri Birimi, yılın 12 ayı boyunca yaşlılarımıza hizmet vermektedir. Gelen talepler doğrultusunda yaşlılara hizmet veren Yaşlı Bakım Hizmetleri birimi; sağlık kontrolleri, ev temizleme çamaşırların yıkanması yemek pişirilmesi, sobalarının yakılması, banyo hizmetleri gibi bin kişinin gündelik olarak yapması gereken tüm işleri yaşlılarımız için gerçekleştiriyoruz. Bir iş olmanın ötesinde yaşlılarımızı ailelerinden bir parça olarak gören birim personelleri, zor günlerinde olduğu mutlu günlerinde de yaşlılarımızın yanında yer alıyor 2015 yılı itibarı ile toplamda 60 yaşlımızın faydalandığı birimimizin, 10 personeli ile ihtiyaç duydukları her an yaşlılarımızın yanında oluyor. 52 hanenin temizlik işlerini rutin olarak yerine getiren birim 15 yaşlıya banyo hizmeti, 41 haneye de hemşirelik hizmeti sunuyor.

2.Sosyal Market

Kastamonu Belediyesi ve Yardımlaşma Market Vakfı işbirliği ile hazırlık çalışmalarına başlanan Sosyal Market Projesi ihtiyaç sahiplerinin yüzünü güldürecek.

Sosyal sorumluluk projelerine büyük önem veren Belediyemizin hayata geçirecek üzere çalışmalarına başladığı büyük çaplı projelerden bir tanesi de Sosyal Yardım Market Vakfı oldu Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze bağlı olarak hayata geçirilmesi planlanan Sosyal Market, Kastamonu şehir merkezi sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların yüzünü güldürecek. Mevzuata uygun olarak belirlenen kriterler çerçevesinde yardım olması kararlaştırılan vatandaşlara kişiye özel olarak hazırlanan alışveriş kartları teslim edilecek. Bu kartlar aracılığı ile ihtiyaç sahipleri belirlenen limit tutarında istedikleri gibi alışveriş yapabilecekler. Normal bir marketten ürün zenginliği konusunda hiçbir eksiği olmayan Sosyal Market yardım severlerin bağışları ile ihtiyaç sahiplerine ulaşacak.

3. Öğrenci Çamaşırhanesi

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 yıkanıp ütülenerek yaşlılarımıza sunulmaktadır.

B.1.4 EVLENDİRME VE NİKAH MEMURLUĞU

Evlendirme ve Nikah Memurluğu'na 2015 yılı içerisinde toplam 763 adet çiftin müracaatları değerlendirilerek nikah akitleri gerçekleştirilmiş olup, bunlardan 16 adeti yabancı uyruklu vatandaşlara aittir. İlimiz dışındaki illerde evlenmek isteyen 24 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 11.11.2015 tarihli ve 204 sayılı Belediye Meclis Kararı ile ücret tarifesı uygulanmaktadır.

Ücret Tarifesı:

Gündüz 08.00 - 12.00 saatleri arası 550.00 TL
Gündüz 13.00 –17.00 saatleri arası 550.00 TL
Gündüz 17.00 – 21.00 saatleri arası 550.00 TL

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kastamonu gün geçtikçe değişen, gelişen, güzelleşen büyük bir şehir olma yolundadır. Bundan sonra da Kastamonu halkının refahını artırıcı çalışmalar devam ettirilecektir. Bu itibarla 2015 yılı Müdürlüğümüz faaliyetleri son derece verimli geçmiş, ufku açılmıştır. Halkımız 2015 yılı hizmetlerinden çok uzun yıllar faydalanmaya devam edecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 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.

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;

Madde 60- (Değişik: 22/12/2005-5436/7 md.) 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.

Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.

Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usûl ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları(1)

Madde 61-(Değişik birinci fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) 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.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. 9.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülür. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

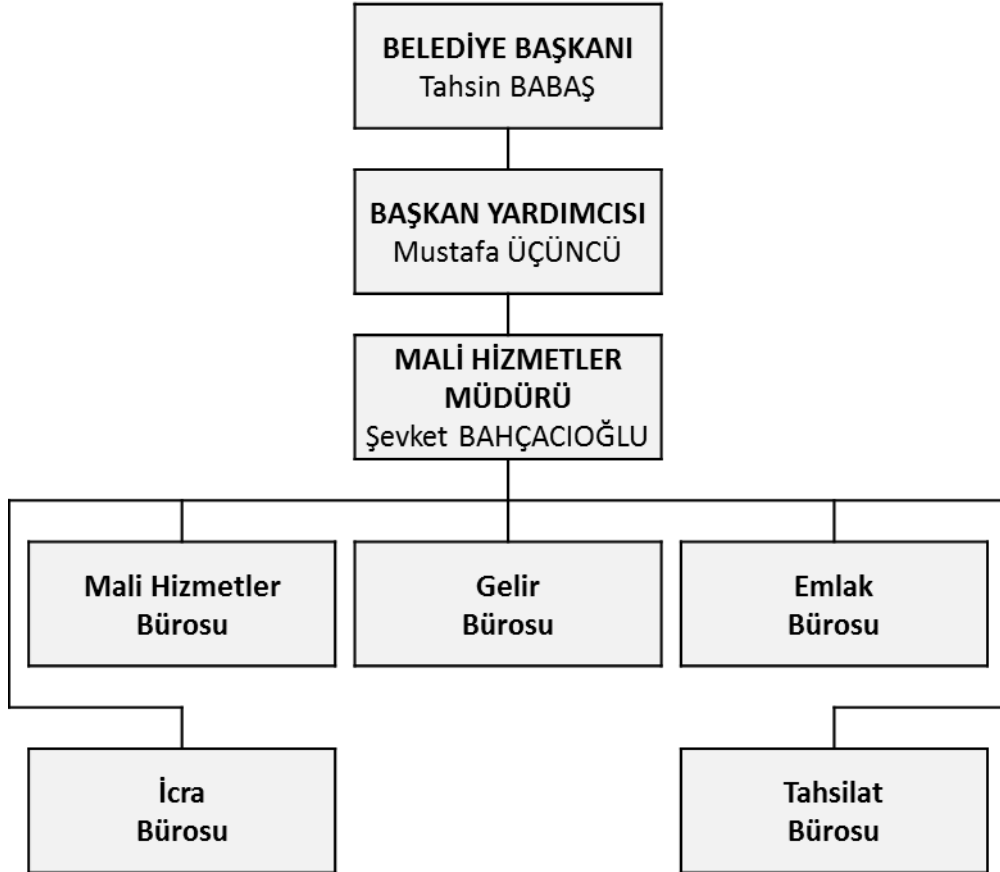
Kontrol etmekle yükümlüdür. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.(2) Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

C – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.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 hizmet vermektedir.

C.2 Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

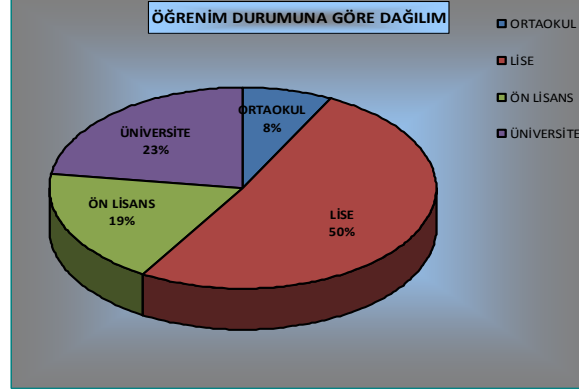
C.3.1. Bilişim Altyapısı

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ENVANTER SAYISI	
ADET	FİZİKİ KAYNAK
2	METAL PARA SAYMA MAK.
2	SAHTE PARA AYIRICI CİHAZLAR
44	BİLGİSAYAR
3	DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR
38	EKRANLAR
1	ELEKTRONİK MALZEMELER
2	EL BİLGİSAYARI
1	17 LCD MONİTOR
1	185 LCD MONİTOR
1	21,5 LCDLED MONİTÖR
4	MONİTOR
4	BİGİSAYAR KASASI
20	NOKTA VURUŞLU YAZICI
27	LAZER YAZICILAR
4	MASAÜSTÜ TARAYICILAR
1	MİTA FOTOKOPİ MAKİNELERİ
2	KYOCERA FOTOKOPİ MAKİNELERİ
1	FOTOKOPİ MAKİNASI TARAYICI
3	FAKS CİHAZLARI
37	SABİT TELEFONLAR
4	TELSİZ TELEFONLAR
1	FOTOĞRAF MAKİNALARI
3	TELEVİZYONLAR
17	SABİT KAMERALAR
1	SES ve GÖRÜNTÜ KAYDEDİCİ
6	KART OKUYUCU
5	SAHTE PARA DEDEKTÖRÜ
4	PARA SAYMA MAKİNESİ

C.4. İnsan Kaynakları

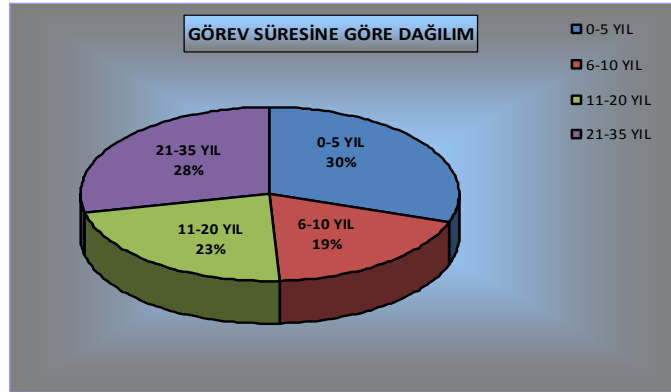
C.4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU				
ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
4	27	10	12	53 KİŞİ



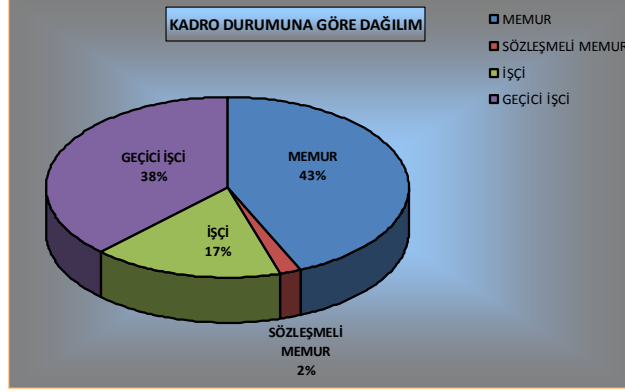
4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	TOPLAM
16	10	12	15	53 KİŞİ



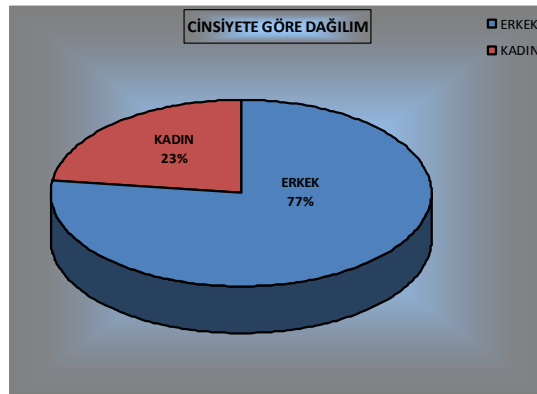
C.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO				
MEMUR	SÖZ.MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
23	1	9	20	53 KİŞİ



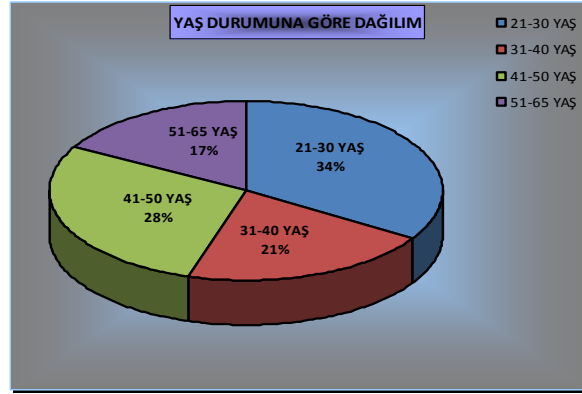
C.4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
12	41	53



4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ				
23-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
18	11	15	9	53 KİŞİ



C.5.Sunulan Hizmetler

C.5.1.GELİR SERVİSİNİN SORUMLU OLDUĞU GÖREVLER

2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu Gereği;

- İlan Reklam Vergisi tahakkuk ettirmek,
- Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlenmesi,
- Elektrik Tüketim Vergisi Beyannamesinin takibi,
- Tellaliye Harcının Tahakkuku ve Takibi,
- Hat Kiralarının (Ticari Taksiler,Şehir içi Dolmuşlar,Servisler,Nakliyeciler) Tahakkuku ve takibi,
- Para Cezalarının Tahakkuku ve takibi,
- Gelen ve giden evrakların yazışma ve takiplerini yapmak,
- El İlanları, Bez İlanları Kontrolü,
- Yangın Sigorta Vergisinin Tahakkuku ve takibi,
- İlan reklam vb. vergilerin kontrolünün yapılması ve beyanının alınması,

C.5.2.EMLAK ve ÇEVRE TEMİZLİK SERVİSİNİN SORUMLU OLDUĞU GÖREVLER

- Emlak ve Çevre Temizlik Bildirimlerinin tahakkuku ve takibi.
- Satılan gayri menkullerin takibi,
- Emlak,Çevre Temizlik bildirimlerinin dosyalanması ve saklanması,
- Belediye mükelleflerine sicil verilmesi,

C.5.3.GENEL TAHSİLATIN SORUMLU OLDUĞU GÖREVLERİ

- Ovalı Pazarı ve semtlerde kurulan pazarlardaki işgaliye harçlarının toplanması, gün içinde irsaliyelerin ve icmallerin yapılarak Belediyemiz hesaplarına aktarılması,
- Para cezaları ve benzeri evrakların tebligatı,
- Posta çeklerinin ve yangın sigorta vergisi beyannamelerinin takibi,

C.5.4.TAHSİLATTA SORUMLU TAHSİLAT SERVİSİNİN GÖREVLERİ

- Birimlerce tahakkuk eden vergi ve ücretlerin düzenli olarak tahsil ve takibatının yapılması,
- Gün içinde yapmış oldukları tahsilatların aynı gün bordro ve irsaliyelerini düzenleyerek tahsilat edilmiş miktarları ana vezneye tam ve düzenli olarak teslim etmek.
- Dijital kartlı sayaçlara su yüklenmesi, bu esnada elde edilen gelirlerin bordro ve icmalleri yapılarak tahsil edilen tutarları ana vezneye yatırmak.
- Tahsilat ve Tahsildar Yönetmeliğine uygun şekilde görev yapmaları.

C.5.5.KUZEYKENT HİZMET BİNASININ SORUMLU OLDUĞU GÖREVLER

- Birimlerden gelen tahakkukların tahsilatlarının yapılarak aynı gün içinde irsaliye ve icmalleri yapılarak banka hesaplarına yatırılması,
- Dijital kartlı sayaçlara su yüklenmesi ve gün içinde bordro ve icmalleri yapılarak ilgili banka hesaplarına yatırılması,

C.5.6.İCRA TAHSİLAT ŞEFLİĞİNİN SORUMLU OLDUĞU GÖREVLER

- Gelir,Emlak,Çevre Temizlik ve diğer birimlerden tahakkuk edilip tahsil edilemeyen Belediye alacaklarının tahsilinin yapılabilmesi,
- Yolpark,

otopark işgaliye ücretlerinin ödeme emri ve haciz işlemlerinin yapılması, 6183 Sayılı Amme Alacakları gereği her türlü icrai tahsil ve takibatı yapmak,

6. 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- Birimin Amaç ve Hedefleri

Kastamonu Belediyesi Mali Hizmetler 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.

1-Yerel kaynakların etkin temini;
Tahakkuk kayıplarının azaltılması.
Tahsilat oranlarının artırılması.
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-MALİ BİLGİLER

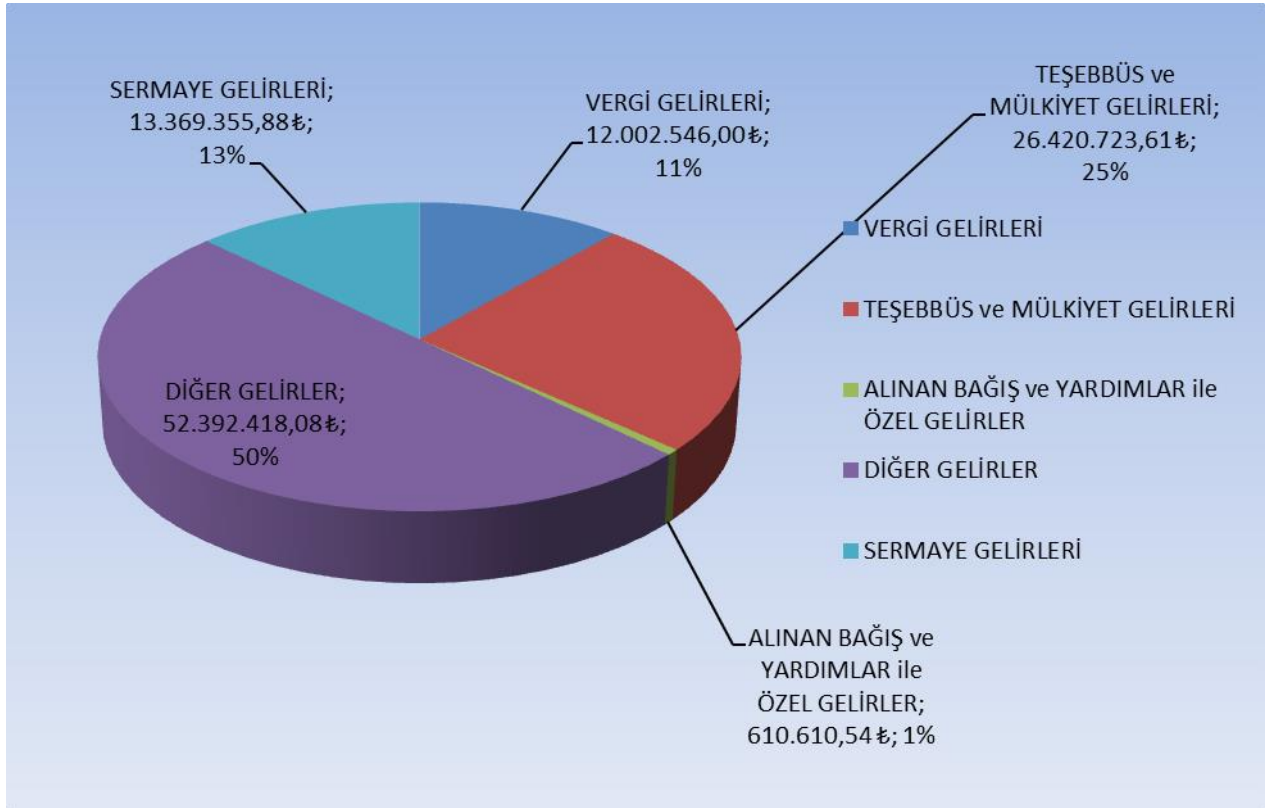
1-Bütçe uygulama sonuçları

Belediyemizin 4. düzey kesinleşen gelirleri ekonomik düzeyde aşağıdaki gibidir.

800	1	2	9	51	Bina Vergisi	3.942.457,01	
800	1	2	9	52	Arsa Vergisi	1.047.149,49	
800	1	2	9	53	Arazi Vergisi	7.350,39	
800	1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	520.257,77	
800	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	65.366,28	
800	1	3	2	52	Elektrik ve Hava Gazi Tüketim Vergisi	1.719.196,25	
800	1	3	9	51	Eğlence Vergisi	25.159,52	
800	1	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	61.936,82	
800	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	1.055.597,97	
800	1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	1.511.946,98	
800	1	6	9	53	İşgal Harcı	1.427.688,94	
800	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	58.495,30	
800	1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	7.712,00	
800	1	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	19.950,00	
800	1	6	9	58	Tellallık Harcı	341.266,48	
800	1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	191.014,80	
800	3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	97.012,00	
800	3	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	16.896,00	
800	3	1	2	11	İlan ve Reklam (Hoparlör İlanı) Gelirleri	39.438,54	
800	3	1	2	13	Ölçü ve Ayar Hizmet Gelirleri	0,00	
800	3	1	2	14	Çevre Kirliliğini Önleme (Çöp İmha Tesisi Ücreti) Gelirleri	10.038,00	
800	3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.036.012,51	
800	3	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	19.800,00	
800	3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	11.653.977,41	
800	3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	763.328,34	
800	3	1	2	61	TAKSİ ÇALIŞTIRMA	47.073,94	
800	3	1	2	62	NUMARALAMA GELİRİ	68.279,34	
800	3	1	2	63	MUAYENE,RUHSAT RAPOR ÜCRETİ	593.542,74	
800	3	1	2	64	MEZBAHA HAYVAN KESİM ÜCRETİ	32.106,27	
800	3	1	2	65	GERİ ALINACAK PARALAR	147.261,83	
800	3	1	2	66	BACA TEMİZLEME ÜCRETİ	350,00	
800	3	1	2	67	EVLENDİRME DAİRE DIŞI ÜCRETİ	34.154,90	
800	3	1	2	68	MEZARLIK TAHSİS ÜCRETİ	82.046,51	
800	3	1	2	69	CENAZE NAKİL ÜCRETİ	0,00	
800	3	1	2	70	MERDİVENLİ ARAZÖZ ÜCRETİ	8.882,24	
800	3	1	2	71	İNŞAAT RUHSAT ÜCRETİ	3.291.088,62	
800	3	1	2	72	ARAZÖZLE SU VERME ÜCRETİ	13.829,00	

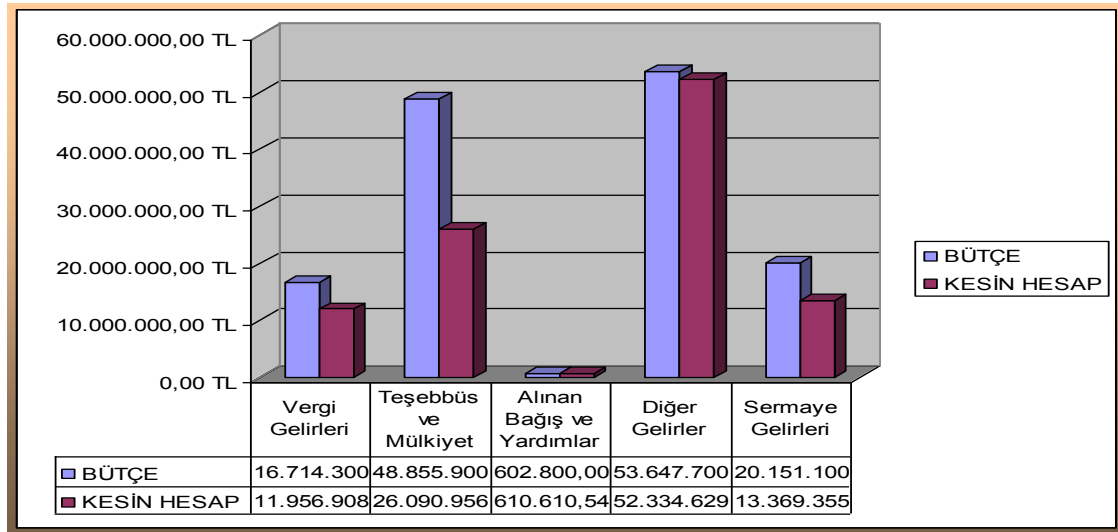
800	3	1	2	73	KAYIT SURET ÜCRET	427,80	
800	3	1	2	74	ATIK SU ÜCRETİ	6.386.075,76	
800	3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri(çeşitli gelir)	72.974,16	
800	3	6	1	1	Lojman Kira Gelirleri	18.253,11	
800	3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	127.823,22	
800	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	860.051,37	
800	4	4	1	2	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	61.519,00	
800	4	5	1	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	83.267,36	
800	4	5	2	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	465.824,18	
800	5	1	4	1	Takipteki Kurum Alacakları Faizleri	0,00	
800	5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	122,39	
800	5	1	9	3	Mevduat Faizleri	0,00	
800	5	1	9	99	Diğer Faizler	95.971,68	
800	5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	47.225.078,73	
800	5	2	3	99	Diğerlerinden Alınan Yönetim Giderlerine Katılma Payları	76.080,60	
800	5	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	118,87	
800	5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	691,00	
800	5	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	681,27	
800	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	299.822,41	
800	5	2	9	99	Diğer Paylar	31.472,03	
800	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	141.975,34	
800	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.449.343,16	
800	5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	0,00	
800	5	9	1	3	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	0,00	
800	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	67.578,06	
800	5	9	1	7	Afetlerde Kullanılacak Gelirler	200.000,00	
800	5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	1.537.074,88	
800	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.266.407,66	
800	6	1	1	1	Lojman Satış Gelirleri	0,00	
800	6	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	12.869.356,13	
800	6	3	1	1	Tahvil Senet ve Bonolar	499.999,75	
					TOPLAM	104.795.654,11	

2015 yılı içinde toplam 104.795.654,11 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir.Gerçekleştirilen tahsilatın rakamsal olarak dağılımı 1. düzey gelir kodu bazında dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

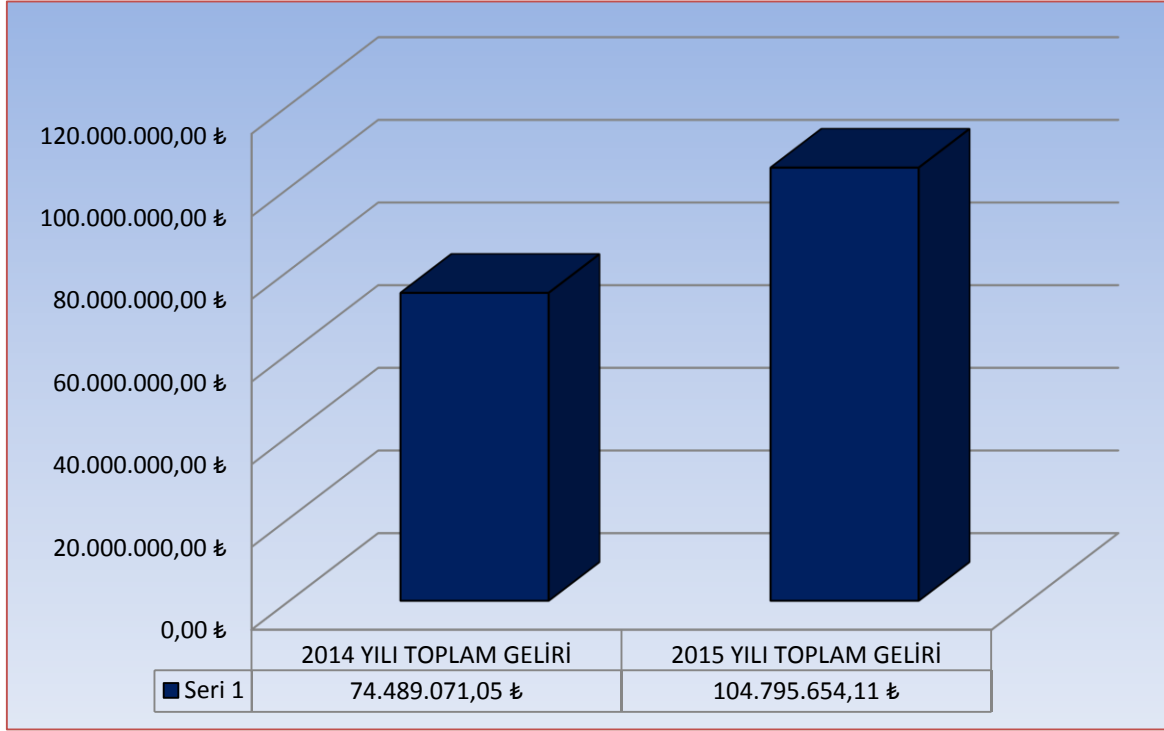


2015 YILI GELİRİNİN BÜTÇE KESİN HESAP KARŞILAŞTIRILMASI

	Vergi Gelirleri	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	Diğer Gelirler	Sermaye Gelirleri
Bütçe	16.714.300,00	48.855.900,00	602.800,00	53.647.700,00	20.151.100,00
Kesin Hesap	11.956.908,29	26.090.959,54	610.610,54	52.334.629,84	13.369.355,88

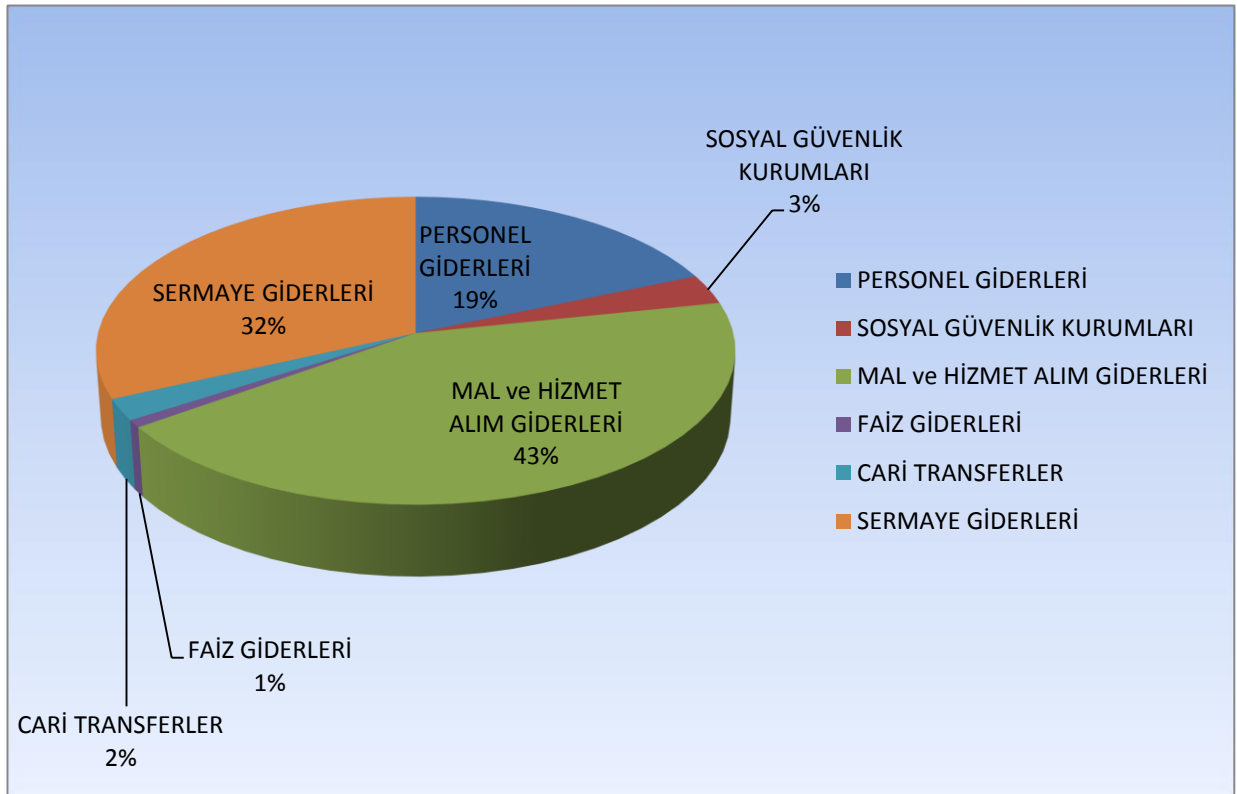


Bir Önceki Yıl İle Karşılaştırma

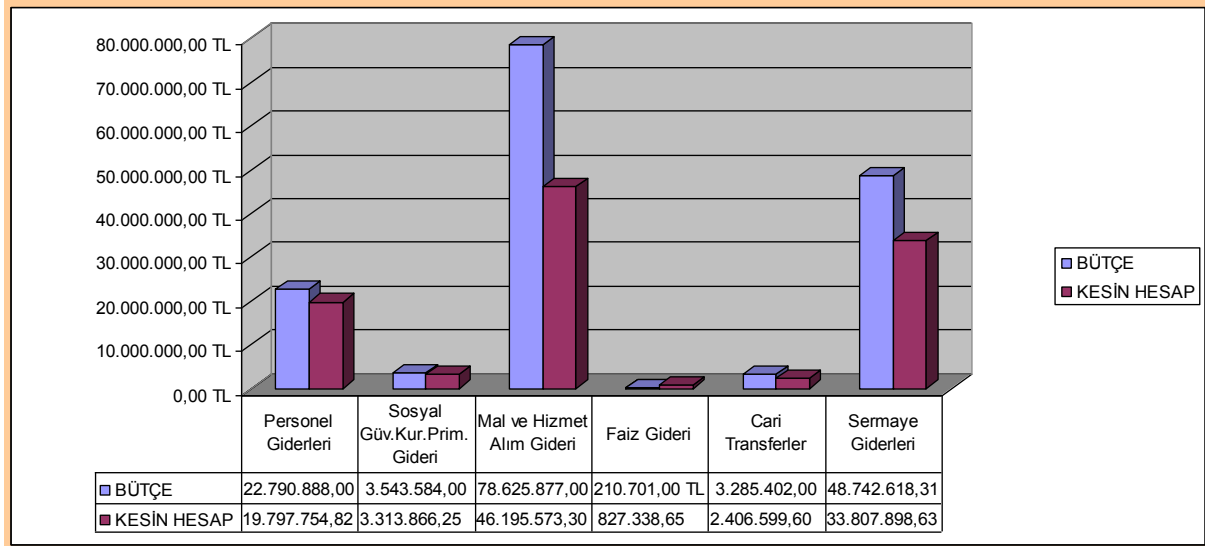


2015 YILI GİDER DAĞILIMI

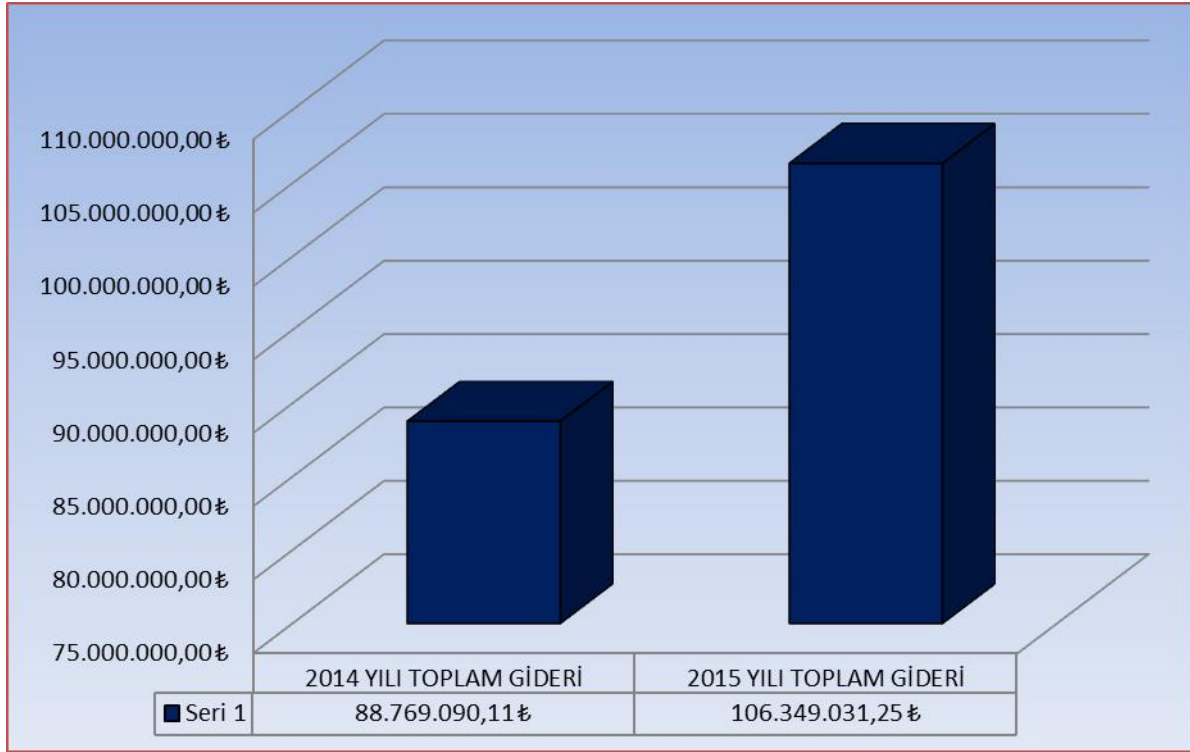
1	PERSONEL GİDERLERİ	19.797.754,82
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLAR	3.313.866,25
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER	46.195.573,30
4	FAİZ GİDERLERİ	827.338,65
5	CARİ TRANSFERLER	2.406.599,60
6	SERMAYE GİDERLERİ	33.807.898,63
	TOPLAM	106.349.031,25



2015 YILI GİDERİNİN BÜTÇE KESİN HESAP KARŞILAŞTIRMASI



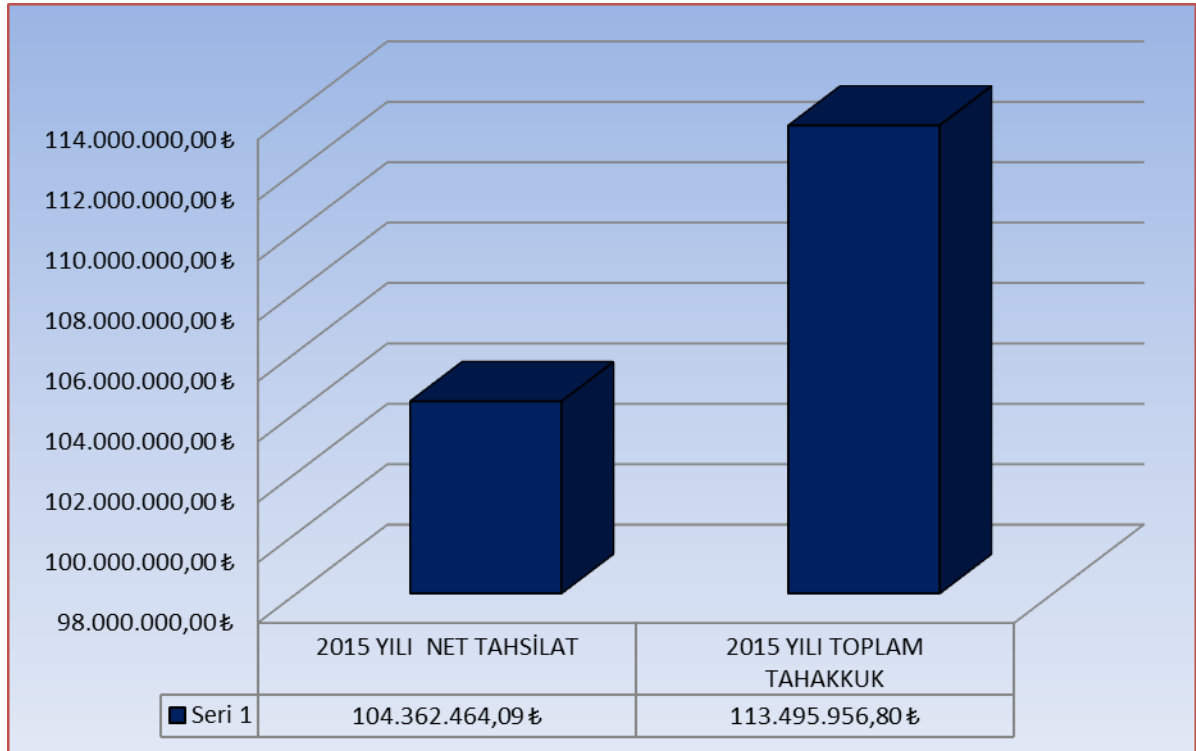
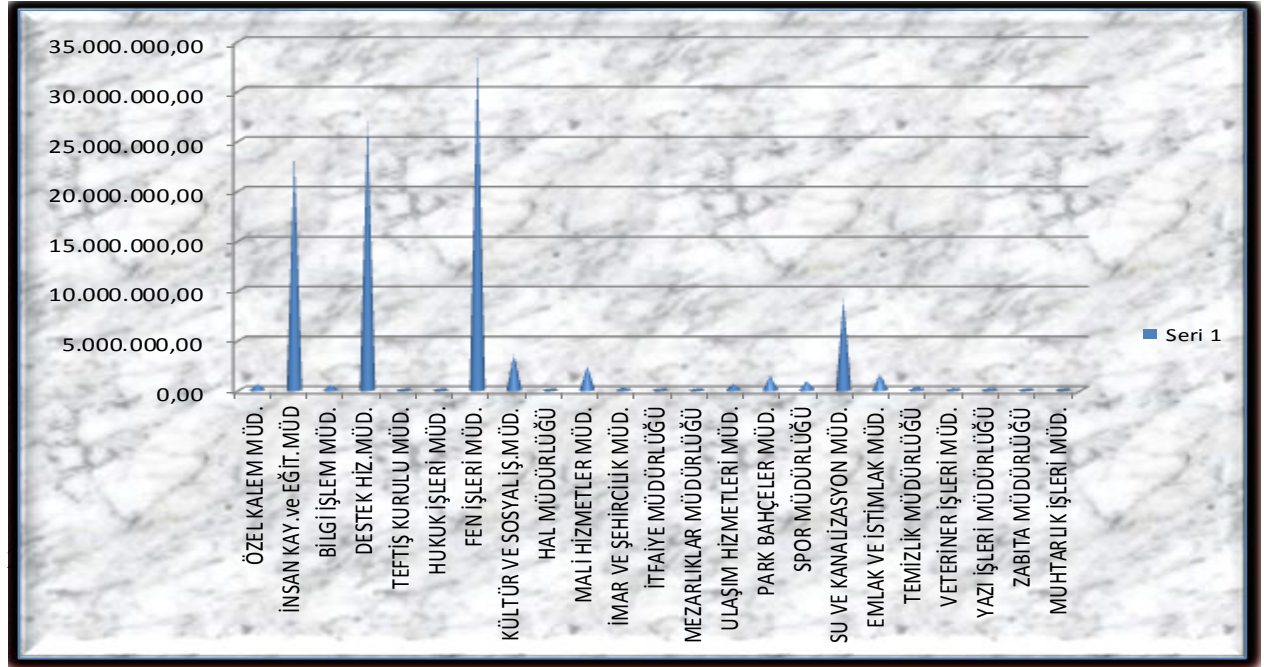
Bir Önceki Yıl ile Karşılaştırma



2015 YILI GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI

46	37	2	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	638.031,97
46	37	2	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	23.704.171,40
46	37	2	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	529.825,13
46	37	2	11	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	27.028.935,13
46	37	2	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	11.846,11
46	37	2	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	65.440,77
46	37	2	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	33.381.100,01
46	37	2	31	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.585.496,03
46	37	2	32	HAL MÜDÜRLÜĞÜ	42.824,18
46	37	2	33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.418.120,30
46	37	2	34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	232.891,30
46	37	2	35	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	161.540,46
46	37	2	36	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	25.328,73
46	37	2	37	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	579.480,83
46	37	2	38	PARK BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1.468.976,44
46	37	2	39	SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	911.253,33
46	37	2	40	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	9.160.372,82
46	37	2	41	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.592.196,96
46	37	2	42	TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ	370.577,62
46	37	2	44	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	181.951,40

46	37	2	45	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	180.195,65
46	37	2	46	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45.344,08
46	37	2	50	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	33.130,60
GİDERLER TOPLAMI					106.349.031,25



3-Mali Denetim Sonuçları;

Müdürlüğümüz 01.01.2015 – 31.12.2015 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

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

-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

B.1.13.MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.GENEL BİLGİLER

A – MİSYON, VİZYON

Misyonumuz : 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.

Vizyonumuz : 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

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve ilgili şef(memur) tarafından kayıtlarını tutmak.
- Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Şefliği ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- 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,
- Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- Muhtarlık İşleri Şefliği ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

- Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek,
- Muhtarlık İşleri Şefliğinin tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- Muhtarlık İşleri Şefliğinin faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
- Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkanı Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- Faaliyet alanı ile ilgili muhtarın talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.
- Mezarlıkların, bakım, onarım ve temizliğini sağlamak
- Cenaze ile ilgili gelen mezar yeri taleplerinin ve hizmet taleplerinin(mezar kazma, cenaze yıkama, gassal, cenaze nakil ve defin hizmetleri) yerine getirilmesini sağlamak
- Aile Mezarlığı edinmek isteyen vatandaşların Mezar Yeri Tahsis Kullanım Tahsis Belgesi düzenlemek
- Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenleri; Mezarlık Defterine kayıt ettirmek
- Ölüm Kayıtlarının ve Mezar Yeri Tahsis Belgelerinin arşivlenmesini sağlamak.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- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

C.1.1 Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

Adı	Kapalı Alan (m ²)	□ Toplam Alan (m ²)	Kullanım Amacı	Adres
İdari Hizmet Binası	Kapalı	55.00	Muhtarlık İşleri Servisi ve Mezarlıklar Servisi	Aktekke Mah.
Tesis	Açık(m ²)	10.198.00	Mezarlık	Akmescit Mah.
Tesis	Açık(m ²)	211.548.00	Mezarlık	Kırkçeşme Mah.
Tesis	Açık(m ²)	184.400.67	Mezarlık	Saraçlar Mah.
Tesis	Açık(m ²)	791.842.00	Mezarlık	Hisarardı Mah.
Tesis	Açık(m ²)	92.034	Mezarlık	Honsalar Mah.
Tesis	Açık(m ²)	63.078.70	Mezarlık	İsmailbey Mah.
Tesis	Açık(m ²)	3.491.49	Mezarlık	Beyçeşme Mah.

C.1.2 Taşıt ve İş Makineleri

TAŞIT CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU	KULLANIM ŞEKLİ	MİKTARI	MODEL YILI
Mercedes	Belediye Başkanlığına Ait	Cenaze Nakil Aracı	1	2011
Mercedes	Belediye Başkanlığına Ait	Cenaze Nakil Aracı	1	2006
Mercedes	Belediye Başkanlığına Ait	Cenaze Nakil Aracı	1	2005
Fatih	Belediye Başkanlığına Ait	Cenaze Yıkama Aracı	1	2003
Fiat- Ducado	Hizmet Alımı	Saha personelin dağıtımı ve malzeme getirip götürme	1	2015

C.2 Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

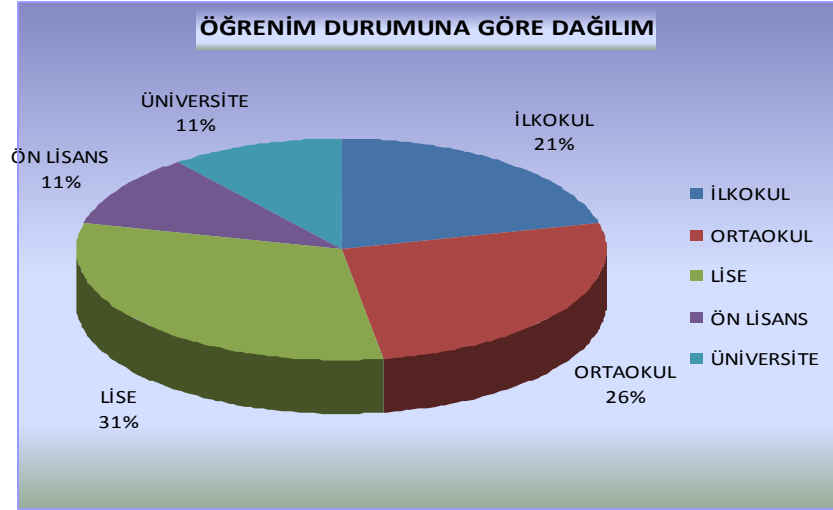
C.3.1 Bilişim Altyapısı

Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	3
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	1
Fotokopi Makinesi	1
Sabit Telefon	2

C.4.İnsan Kaynakları

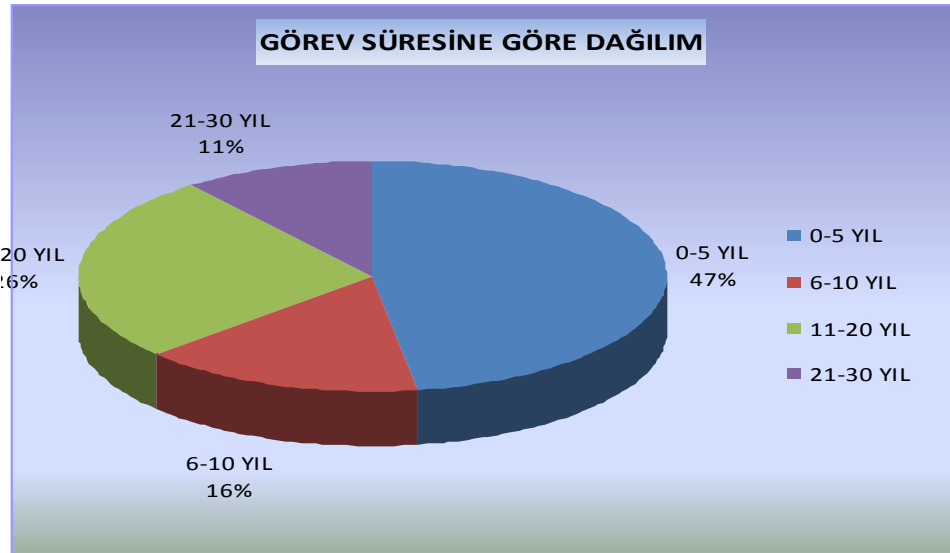
C.4.1Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
4	5	6	2	2	19



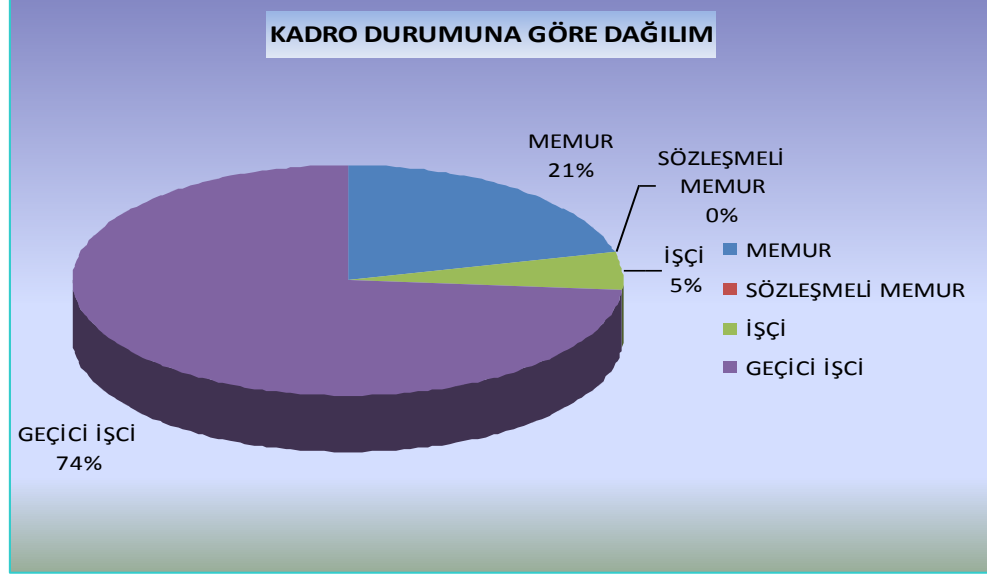
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
0 – 5 YIL	6 – 10 YIL	11 – 20 YIL	21 – 30 YIL	TOPLAM
9	3	5	2	19



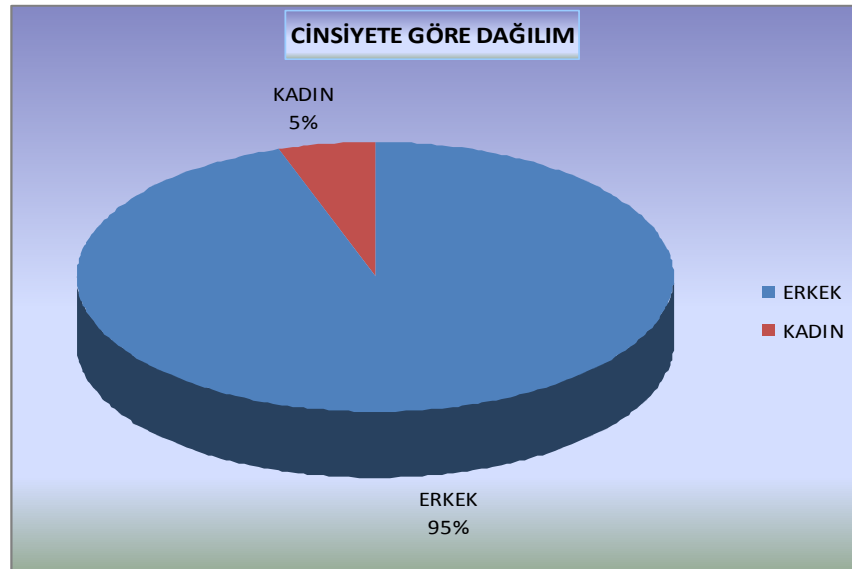
C.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
MEMUR	SÖZ. MEMUR	İŞÇİ	HİZMET ALIMI	TOPLAM
4	-	1	14	19



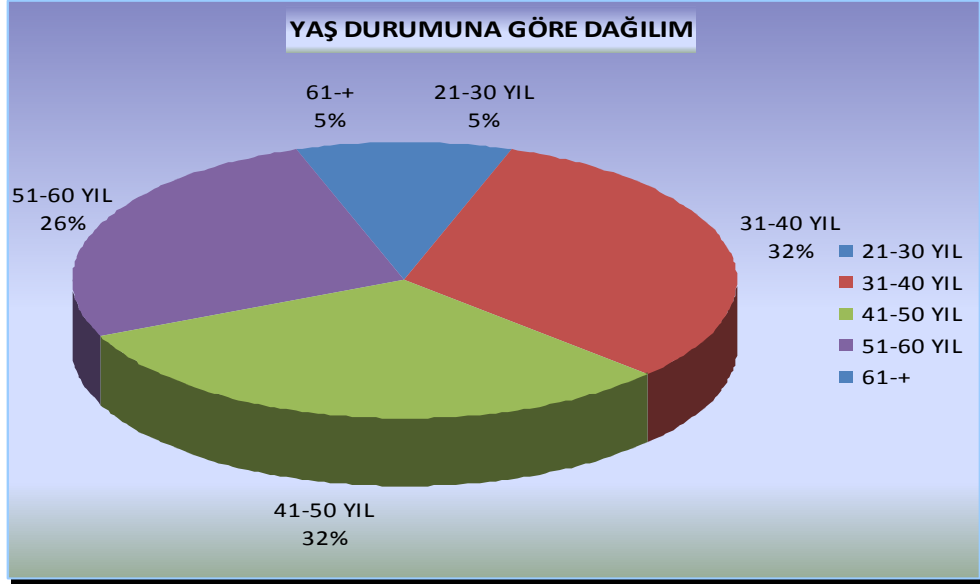
C.4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
1	18	19



C.4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ					
23 30 YAŞ	31 – 40 YAŞ	41 – 50 YAŞ	51 – 60 YAŞ	61 - +	TOPLAM
1	6	6	5	1	19



C.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 bildirmek.
- Belediyemizin dışındaki kuruluşların yapacağı işleri ilgili yerlere yazılı olarak bildirmek.
- Mahalle Muhtarlarının isteklerini yerinde görmek, gerekli olduğu durumlarda toplantı düzenlemek.
- Belediye Başkanı ile muhtarlar arasındaki işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak.
- Gerekğinde Muhtarla birlikte mahallerinde yapılması gereken işleri veya şikayet konusu olan işleri yerinde tespitinin yapılarak, gerekli yerlere aktarmak.
- Cenazelerin şehir içi, şehir dışı ve il dışına nakli ücretsiz olarak yapılmaktadır.
- Cenazelerin yıkanmasını ücretsiz olarak gerçekleştirmek.
- Kefen ücretsiz olarak verilmektedir.
- Beledimize ait mezarlıklara defin olunanların ücretsiz mezarının kazılmasını gerçekleştirmek.
- Belediyemize ait mezarlıklara defin olunanların mezar tahtası ücretsiz verilmektedir.
- Mezar yeri olmayan vatandaşlarımıza ücret karşılığı Mezar Yeri Kullanım Tahsis Belgesi verilmektedir.
- Mezarlıkların temizlik ve bakımları yapılmaktadır.

II AMAÇ ve HEDEFLER

A.STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Performans Hedefleri
Stratejik Amaç – 1 Elektronik ortamdan veya diğer yollardan gelen talepleri en kısa zamanda çözüme kavuşturmak	Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde bulunmak.
Stratejik Amaç – 2 Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için hazırlanan uzun, orta ve kısa vadeli planlar yapmak	Uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek ve gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirler almak.
Stratejik Amaç – 3 Müdürlüğün işlerinin ve hizmetlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesini sağlamak	Periyodik olarak personelimize hizmet için eğitimde bulunmak.
Stratejik Amaç – 4 Belediyemize ait mezarlıkların temiz, bakımlı, ihtiyaçlara cevap verebilecek ölçüde günün koşullarına göre teknolojik, planlı ve modern şekilde tesis edilmesini, cenaze nakli ve defin hizmetlerinde vatandaşla en iyi hizmeti verebilmeyi sağlamak.	Mevcut kullanılan 3 cenaze nakil aracının bulunmasından dolayı şehirci ve şehirdışı cenaze nakillerinde sorunlar yaşandığından 2 adet yeni cenaze nakil aracının alınarak hizmetin kalitesinin ve mağduriyetlerin giderilmesi.
Stratejik Amaç – 5 Belediyemize ait mezarlıkların temiz, bakımlı, ihtiyaçlara cevap verebilecek ölçüde günün koşullarına göre teknolojik, planlı ve modern şekilde tesis edilmesini sağlamak.	Belediyemiz sınırları dahilindeki mevcut mezarlık alanlarının, onarım ve temizliklerini yapmak mevcut, mezarlık alanlarındaki ara patika yollarına duvar ve çeşme yapımının sağlanması.
Stratejik Amaç – 6 Belediyemizin cenaze yıkama hizmetini daha iyi yapabilmesi sağlamak	Mevcut kullanılan 1 adet cenaze yıkama aracı bulunmasından dolayı, cenaze yıkamada sorunlar yaşandığından 1 adet cenaze yıkama aracı alınarak hizmet kalitesinin artırılması.
Stratejik Amaç – 7 Belediyemize ait mezarlıkların % 90 dolu olduğundan vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek için yeni mezarlık alanının oluşturulmasını sağlamak	Mezarlık alanlarına ait ihtiyaç sürekli artmakta olup, yeni mezarlık alanlarının oluşturulması ile ilgi çalışmalarda bulunmak.
Stratejik Amaç – 8 Müdürlüğümüze ait Hizmet binasının yapımının sağlanması	Müdürlük hizmet binasının yapımı sağlanarak daha iyi hizmet vermenin sağlanması

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 ile cenaze nakil aracı ile cenaze yıkama aracının alınması öncelikli hedeflerimizdendir.

III –FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler**A.1 Bütçe Uygulamaları Sonuçları Tablosu****A.1.1 Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları**

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI(%)
140.000.000.00	106.349.031.00	4.168.016.00	58.459.33	0.03

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	0.00	12.00	0.00
02	SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	0.00	4.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	0.00	732,671.27	33,130.60
05	CARİ TRANSFERLER	0.00	50,000.00	0.00
06	SERMAYE GİDERLERİ	0.00	260,000.00	0.00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0.00	300,000.00	0.00
	TOPLAM	0.00	1,342,687.27	33,130.60

A.1.2 Gelirlere İlişkin Gerçekleşmeler

Gelirin Türü	Bütçe(TL)	Toplam Net Tahsilatı	Gerçekleşme Oranı
Vergi Gelirleri			
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler			
Diğer Gelirler (Mezar Yeri)	250.000.00	82.046.51	32
Sermaye Gelirleri			
Toplamlar			
Red ve İadeler			
Genel Toplam	250.000.00	82.046.51	

A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

A.2.2 Gider Bütçesi Uygulama Sonuçlarına İlişkin Açıklamalar

Gider bütçesinde herhangi bir sapmalar bulunmamakta olup, diğer müdürlüklere bütçemizden aktarmalar gerçekleştirilmiştir.

A.3- Mali Denetim Sonuçları

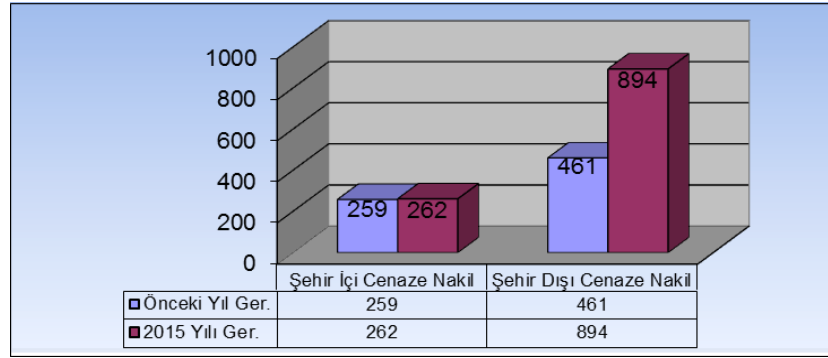
Müdürlüğümüzde 2014-2015 mali yılları hesaplarına ilişkin Sayıştay, diğer denetimler ile ilgili bilgiler, sorgulara ve raporlar bulunmamaktadır..

B. Performans Bilgileri

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

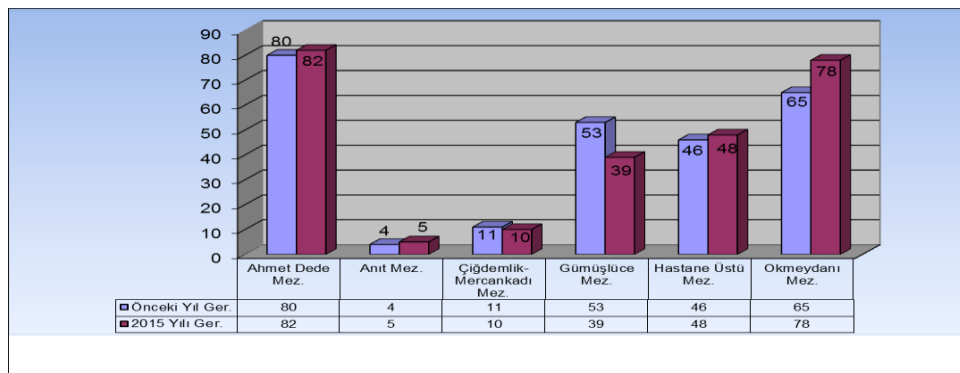
B.1.1 Cenaze Nakilleri

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	Gerçekleşen Miktar	Değişim (%)
Şehir İçi Cenaze Nakil	Adet	259	262	01
Şehirdışı Cenaze Nakil	Adet	461	894	93
Genel Toplam		720	1.156	60



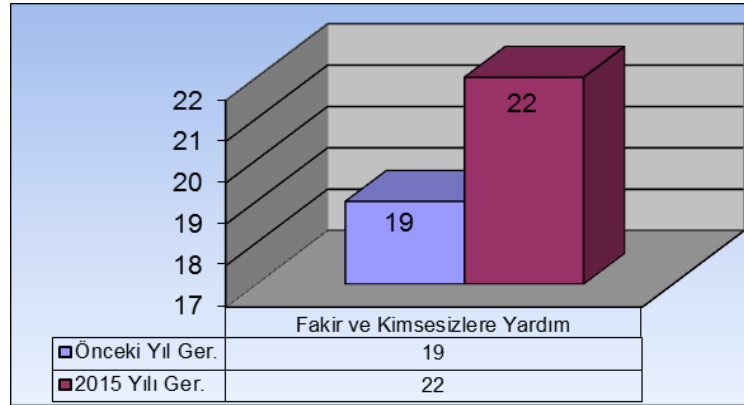
B.1.2 Mezarlıklarımıza Cenaze Defni

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	Gerçekleşen Miktar	Değişim (%)
Ahmetdede Mez.	Adet	80	82	02
Anıt Mez.	Adet	4	5	25
Çiğdemlik- Mercankadı Mez.	Adet	11	10	10
Gümüşlüce Mez.	Adet	53	39	35
Hastaneüstü Mez.	Adet	46	48	04
Okmeydanı Mez.	Adet	65	78	20
Genel Toplam		259	262	01



B.1.3 Fakir ve Kimsesizlere Verilen Hizmet

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	Gerçekleşen Miktar	Değişim (%)
Fakir ve Kimsesizlere Hizmet	Adet	19	22	15
Genel Toplam		19	22	15

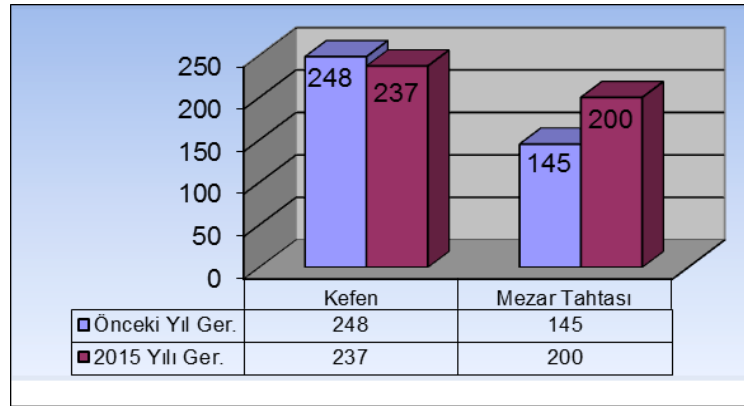


B.1.4 Hastaneüstü Mez.dan Fakir ve Kimsesizlere Mezarlık Alanı

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	Gerçekleşen Miktar	Değişim (%)
Mezarlık Alanı	m²	-	250	
Genel Toplam		-	250	

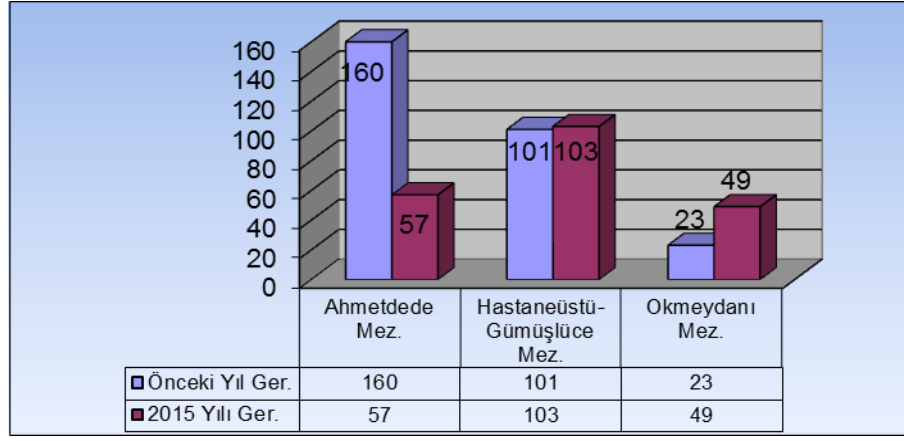
B.1.4 Kefen ve Mezar Tahtası Kullanımı(Ücretsiz)

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	Gerçekleşen Miktar	Değişim (%)
Kefen	Takım	248	237	04
Mezar Tahtası	Takım	145	200	37
Genel Toplam		393	437	11



B.1.5 Mezar Yeri Kullanım Tahsis Belgesi

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	Gerçekleşen Miktar	Değişim (%)
Ahmetdede Mez.	Adet	160	57	180
Hastaneüstü-Gümüşlüce Mez.	Adet	101	103	01
Okmeydanı Mez.	Adet	23	49	113
Genel Toplam		284	209	35

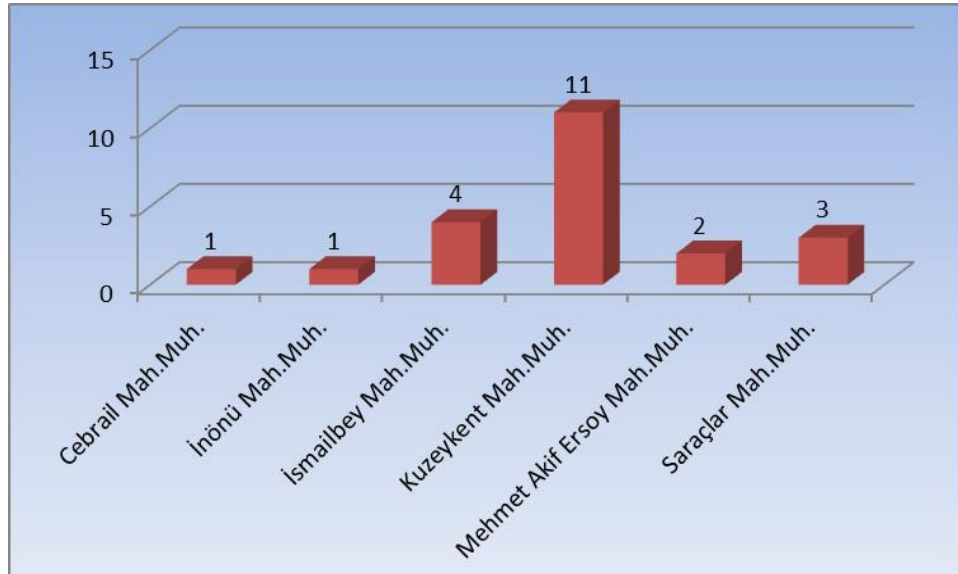


B.1.5 Diğer Faaliyetler

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	Gerçekleşen Miktar	Değişim (%)
Mezarlıkların Bakın ve Onarımı	Adet	4	4	
Dini Bayramlarda; arife günlerinde Kur'an-ı Kerim Okunan Mezarlıklar	Adet	4	4	
Yakınlarını kaybeden vatandaşlarımızın evlerini ziyaret eden Müdürlüğümüze bağlı Taziye Ekibi; Kur'an-ı Kerim ve dualar okumaya ve Belediye Başkanlığımızın başsağlığı dileklerini iletmeye devam etmiştir				
Cenaze Araçları 24 saat faaliyette hazır tutulmuştur.				

B.1.6 Muhtar Bilgi Sisteminden (Muhtarlarımızdan) Gelen Talepler

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	Gerçekleşen Miktar	Değişim (%)
Cebrail Mahallesi Muhtarı	Adet	-	1	100
İnönü Mahallesi Muhtarı	Adet	-	1	100
İsmailbey Mahallesi Muhtarı	Adet	-	4	100
Kuzeykent Mahallesi Muhtarı	Adet	-	11	100
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	Adet	-	2	100
Saraçlar Mahallesi Muhtarı	Adet	-	3	100
Genel Toplam		-	22	100



B.2- Performans Sonuçları Tablosu

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Performans Oranı(%)
Performans Hedefi 1	Performans Hedefi: Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde bulunmak				
Hedef No 1	Müdürlükler arasında Koordinasyon sağlanması	Adet	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlük	100
Performans Hedefi 2	Kısa ve uzun vadeli planların; uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek ve gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirler almak				
Hedef No:2	Devamlı izlenerek gerekli tedbirler alınmaktadır.				100
Performans Hedefi 3	Periyodik olarak personelimize hizmetiçi eğitimde bulunmak				
Hedef No:3	Hizmet içi eğitim yapılmıştır.	Adet	18	18	100
Performans Hedefi 4	Cenaze Nakil Aracı alınması				
Hedef No:4	Cenaze Nakil Aracı alınamamıştır	Adet	-	-	
Performans Hedefi 5	3 büyük mezarlıklarımızın temizliği, bakımı, onarımı, duvar ve çeşme yapımı				
Hedef No:5.1		Adet	3	3	100
Hedef No:5.2	Mezarlıklarımızın Bakımı ve Onarımı	Adet	3	3	100
Hedef No:5.3	Duvar yapımı	Metre	1.100	-	
Hedef No:5.4	Çeşme Yapımı	Adet	8	-	
Performans Hedefi 6	Cenaze hizmetinin daha iyi yapılabilmesi için 1 adet Cenaze Nakil Aracının alınması				
Hedef No:6	Cenaze Yıkama Aracı alımı	Adet	1	-	
Performans Hedefi 7	Yeni mezarlık alanlarının oluşturulması				
Hedef No:7	Kazandırılan Mezarlık alanı	m²	119.786	52.941.72	44
Performans Hedefi 8	Müdürlük Hizmet Binası yapımı				
Hedef 8	Müdürlük Hizmet Binası	Adet	1	-	

B.3 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Muhtarlarımızdan ve vatandaşlarımızdan gelen talepleri en kısa sürede yerine getirebilmek ve aynı zamanda en iyi hizmeti sunabilmek için kısa ve uzun vadeli planların yerine getirilmesi gerekmektedir. Mezarlık alanlarına duyulan ihtiyaç sürekli artmakta olup, yeni mezarlıkların oluşturulması suretiyle bu ihtiyacın karşılanmasına öncelik tanınmalıdır.

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
- Yeni mezarlık alanlarının oluşturulması
- Katılımcı yönetim anlayışı
- Dinamik ve nitelikli personele sahip olunması
- Hizmet için eğitimde personellerin desteklenmesi
- Kaynakların ve zamanın etkin, akıllı kullanılması

B-Zayıflıklar

- Yeni bir müdürlük oluşumuz ve yeteri kadar mezarlık alanı, cenaze nakil ve yıkıma aracımızın olmaması

C-Değerlendirme

- Yeni dönem içerisinde vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verilmesi için yeni mezarlık alanlarının oluşturulması ve yeni cenaze araçlarının alınması gerekmektedir.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Yeni mezarlık yeri için mezarlık alanları tespit edilip gerekli işlemlere başlamak
- Cenaze araçların alınması için gerekli ödeneğin sağlanması

B.1.14.ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz;

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.

Vizyonumuz;

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 İlişkiler 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 İlişkiler 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 – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. Taşıt ve İş Makineleri

Taşıtlar:

Taşıt Cinsi	Mülkiyet Durumu	Kullanım Şekli	Miktarı	Model Yılı
AUDİ 37 BA 001	İMAR İNŞAAT	Makam BAŞKAN	1	2011
WOSVAGEN 37 PF 001	DESTEK HİZMETLERİ	Makam BAŞKAN	1	
RENAULT 37 EP 55	KİRALIK	Makam BAŞKAN	1	2015
RENAULT 37 BD 540	KİRALIK	Makam BAŞKAN	1	2014
RENAULT 37 LA 1757	KİRALIK	HİZMET ARACI	1	2012

C.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

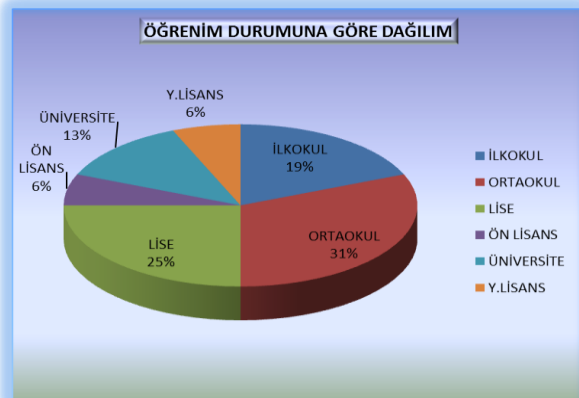
Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	5
Dizüstü Bilgisayarlar	9
Telefon Santrali	19
Yazıcı	9
Faks Cihazı	1
Telsiz	9
Telsiz (El)	3
Klima	10

C.3. İnsan Kaynakları



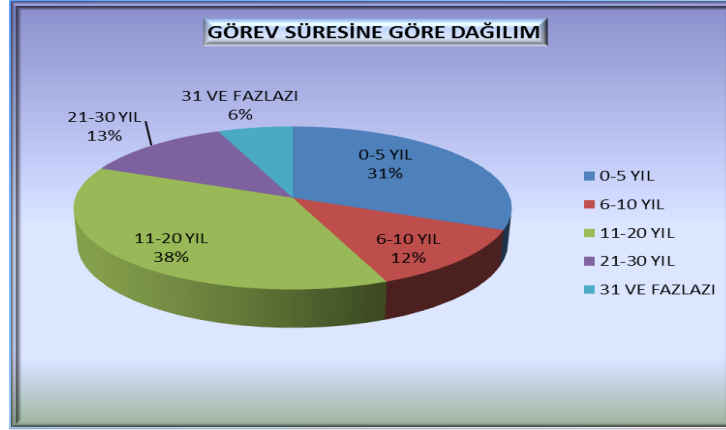
C.3.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU						
İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	ÜNİVERSİTE	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM
3	5	4	1	2	1	16



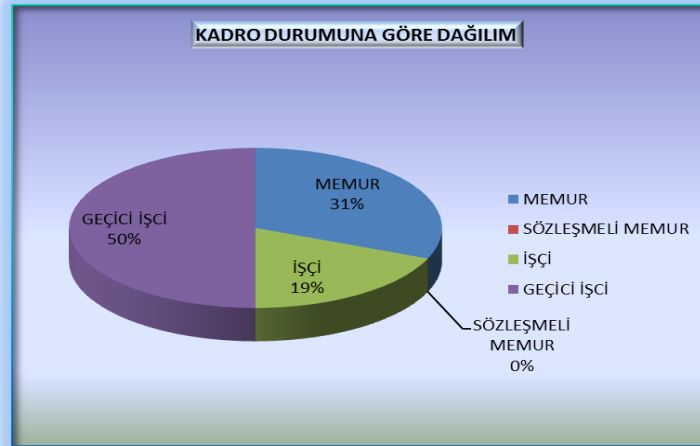
C.3.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	TOPLAM
5	2	6	2	1



C.3.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO				
MEMUR	SÖZ.MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
5	0	3	8	16



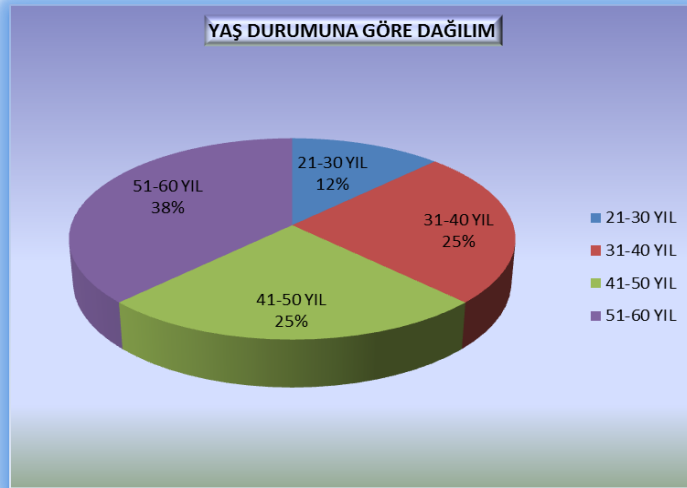
C.4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
0	16	16



C.4.5.Yaş Durumuna Göre

YAŞ				
23-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
2	4	4	6	16



II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELE

A.Mali Bilgiler

A.1 - Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI(%)
140.000.000,00 TL	106.349.034,25 TL	1.127.925,00 TL	638.031,97 TL	0,60

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	21.00	21.00	0.00
02	SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	4.00	4.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	746,800.00	825,601.57	636,627.77
05	CARİ TRANFERLER	61,100.00	21,100.00	0.00
06	SERMAYE GİDERLERİ	70,000.00	50,000.00	1,404.20
09	YEDEK ÖDENEKLER	250,000.00	231,198.43	0.00
	TOPLAM	1,127,925.00	1,127,925.00	638,031.97

B.1.15.PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

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.

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.

C – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz faaliyetlerini belediyemizin Dış Birimleri Ek Hizmet Binasında bulunan ve 253 m² idari bölümden koordine ederek 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 181.950 m² alanda kurulu 45 adet park bulunmaktadır.

C.1.1 Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

	Adı	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)	Kullanım Amacı	Yapım Yılı	Telefon	Adres
1-İdari Hizmet Binaları	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	253	-	Müdürlük ve Bürolar	2011	(0 366) 212 40 61	İNÖNÜ MH. 18. SK. NO:11/C
	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	100	-	Malzeme ve Araç Gereç Deposu	2011	-	İNÖNÜ MH. 18. SK. NO:11/C
2-Tesis, Şantiye ve Atölyeler	FİDANLIK	124	-	Fidanlık İdare Binası	2015	-	KUZEYKENT MAH. Kamil Demircioğlu Cd.
	FİDANLIK	600 m2	-	Çiçek Üretimi Seraları	2014	-	KUZEYKENT MAH. Kamil Demircioğlu Cd.
	FİDANLIK	195	-	Malzeme ve Toprak Depoları	2015	-	KUZEYKENT MAH. Kamil Demircioğlu Cd.
	FİDANLIK TOPLAM ALAN	-	5406	Fidanlık Açık Stok Alanı	2014	-	
3-Faaliyet Gösterilen Park, Çocuk Oyun Alanları ve Spor Alanları		-	181.950	Yeşil Alan Park		-	
		-	30.680	Çocuk Oyun Parkı		-	
		-	8.300	Spor Alanı		-	

C.1.2 Taşıt ve İş Makineleri

Müdürlüğümüz faaliyetlerinde kullanılan hizmet araçları ve makinelere ait bilgiler aşağıdaki tablolarda verilmektedir.

Taşıtlar:

Taşıt Cinsi	Mülkiyet Durumu	Kullanım Şekli	Miktar	Model Yılı
Isuzu Pikap 4x4	Resmi	İş takibi	1	2008
Mitsubishi Pikap	Hizmet Alımı	İş takibi	1	2015
Mitsubishi Pikap	Resmi	Personel Nakli	1	2000
Ford Kamyonet	Resmi	Personel Nakli	1	2006
Ford Kamyonet	Hizmet Alımı	Personel Nakli	1	2012
Isuzu Kamyonet	Resmi	Malzeme Nakli	1	2009
Dodge As 950 Kamyon	Resmi	Hafriyat Nakli	1	1993
Dodge As 950 Kamyon	Resmi	Hafriyat Nakli	1	1993
Dodge As 950 Kamyon	Resmi	Sulama	1	1993
Iveco Su Tankı	Resmi	Sulama	1	1993
Enter Traktör	Resmi	Sulama	1	1985
Steyr Traktör	Resmi	Malzeme Nakli	1	1986

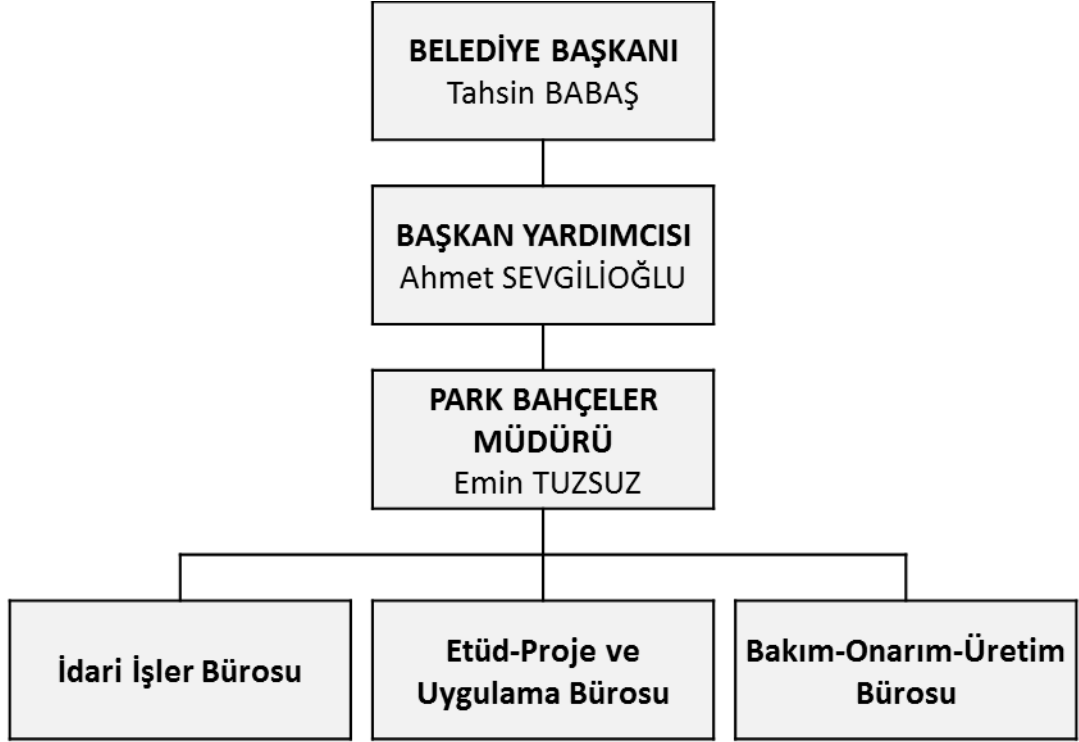
İş makineleri:

Taşıt Cinsi	Mülkiyet Durumu	Kullanım Şekli	Miktarı	Model Yılı
Bobcat	Resmi	Hafriyat / Temzilik	1	2008
4 CX	Resmi	Hafriyat / Temzilik	1	2012

Sabit Makineler:

Cinsi	Kullanım Şekli	Miktarı	Model Yılı
Toprak Eleme Makinesi	Resmi	1	2015

C.2 Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1. Bilişim Altyapısı

Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	3
Dizüstü Bilgisayarlar	5
Yazıcı	5
Telefon	7

C.3.2. Bilişim uygulamaları (Yazılım)

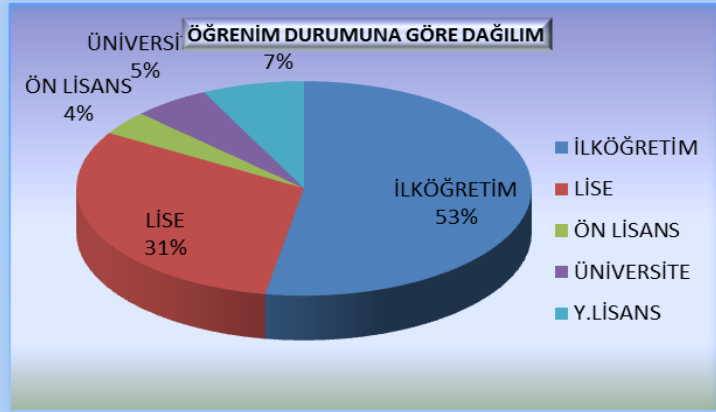
Yazılım Adı	Kullanıcı Sayısı (Lisans sayısı)
Otocat Premium 2015	1

C.4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz emrinde görev yapmakta olan personele ait bilgiler aşağıdaki tablolarda verilmektedir.

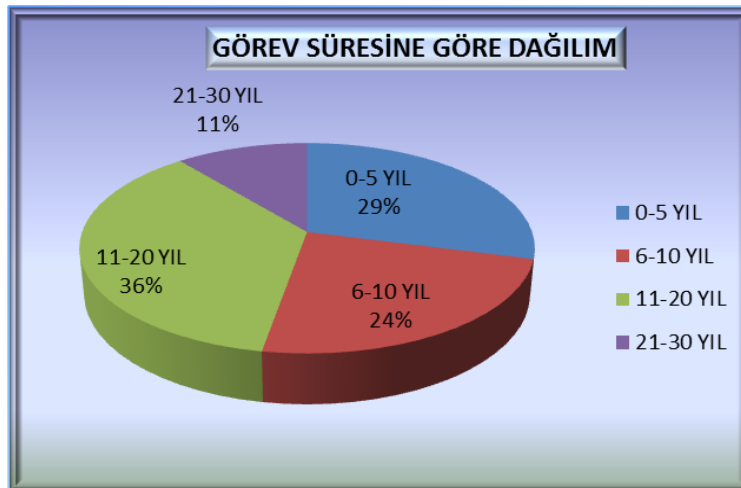
C.4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU					
İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM
29	17	2	3	4	55



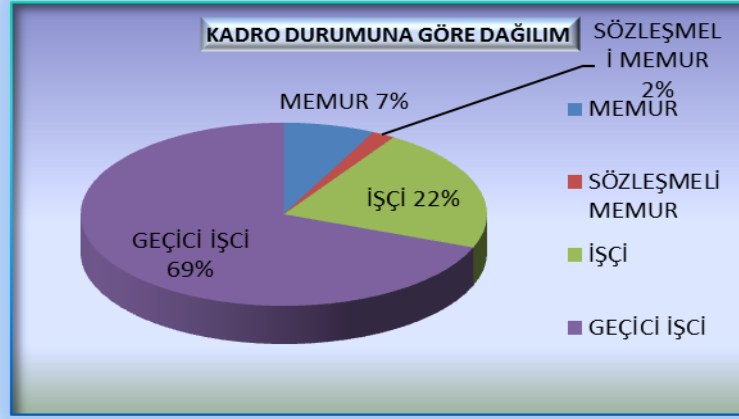
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	TOPLAM
16	13	20	6	55



C.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO				
MEMUR	SÖZ.MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
4	1	12	38	55



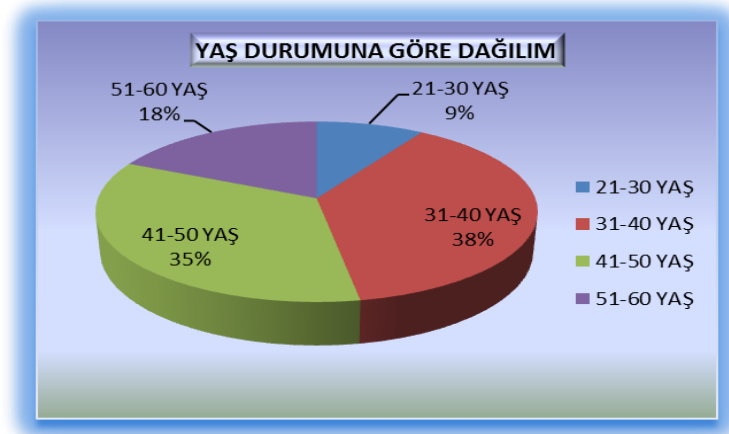
C.4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
3	52	55



C.5.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ				
23-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
5	21	19	10	55



C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1.İdari işler ile ilgili hizmetler

- * İhale işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılması.
- * Doğrudan temin İşlerinin yapılması,
- * Personel izin, rapor vb takibi
- * Yazışmaların takibi
- * Araç görev kâğıtlarının düzenlemesi,
- * Taşınır kayıt ve kontrol İşlemlerinin Yapılması,
- * İstek ve şikâyetlerin takibi ve sonuçlandırılması,
- * Meclis ve Encümen kararlarının takibi ve uygulanması,

C.5.2.Mevcut park, refüj 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 bakımlarının yapılması,

C.5.3.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

C.5.4.Oyun grubu ve Açık Alan Spor Aletleri Kurulumları

- * Proje hazırlanması ve onayı
- * Sert zemin hazırlanması
- * Çocuk oyun grubu bakım, onarım ve montaj

- * Açık hava spor aletleri bakım, onarım ve montaj çalışmaları
- * Kauçuk zemin kaplama çalışmaları,

C.5.5.Sunulan Diğer hizmetler

- * Resmi törenlerde birimimize tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesi
- * Belediyemizin düzenlediği tüm programlarda verilen görevlerin yapılması,
- * Diğer birimler 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- Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Performans Hedefleri
Stratejik Amaç -1 Kişi başı aktif yeşil alanların artırılması, fonksiyonel kullanımını temini, geliştirilmesi ve korunması	Performans Hedefi -1 Kişi başı aktif yeşil alanın artırılması. % 5 /5 Yıl= %1/yıl
	Performans Hedefi -2 Yeni Park Yapımı - 1 Adet/Yıl
	Performans Hedefi -3 Park/Oyun grubu Kurulumu-10 Adet/Yıl
	Performans Hedefi -4 Ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması , Refüj, kaldırım, park çevre düzenlemesi. 3 Adet/Yıl
	Performans Hedefi -5 Mevcut Parkların Bakım ve Onarımı - Her Yıl %10 yenileme

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerde Belediyemizin 2015-2019 Satrtejik 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 ihtiyatlı bir yıllık plan ve program hazırlanması,
- * Faaliyetlere, plan ve projelere uygun bütçe planlanması,
- * Kaynak israfına karşı hassas olunması,
- * Yapılan iş ve işlemlerde yasal düzenlemelere uyuması,
- * Hizmette kalite, verimlilik ve etkinliğin sağlanması,
- * Bilgi ve teknolojiye azami yararlanılması,
- * İş güvenliği eğitim ve tedbirlerinin sürekliliği,
- * Çalışanların memnuniyetinin gözetilmesidir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

A.1 - Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI(%)
140,000,000.00	106.349.031,25	2,692,020.00	1,468,976.44	1,38

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	16.00	16.00	0.00
02	SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	4.00	4.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	2,107,200.00	2,023,541.93	1,437,677.46
06	SERMAYE GİDERLERİ	334,800.00	46,098.98	31,298.98
09	YEDEK ÖDENEKLER	250,000.00	222,359.09	0.00
	TOPLAM	2,692,020.00	2,292,020.00	1,468,976.44

A.2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

A.2.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçlarına İlişkin Açıklamalar

Harcama birimimize ayrılan 2015 yılı faaliyet dönemi bütçesi aşılmamıştır. Harcama kalemleri arasında gerektiğinde idarenin onayı ile aktarma yapılmıştır.

A.3 - Mali Denetim Sonuçları

Harcama birimimizin 2014-2015 mali yılı iş ve işlemleri İç Denetim Birimi tarafından incelenmiştir. Tespit edilen eksiklikler giderilmiş olup, uzlaşılmayan bir konu yoktur.

Sayıştay Başkanlığı Denetçileri tarafından harcama birimimizin 2015 yılı iş ve işlemlerinin denetimi halen devam etmektedir.

Ayrıca harcama birimimizin iş ve işlemleri Belediye Meclisi Denetim Komisyonu tarafından da incelenmektedir.

B.Performans Bilgileri

B.1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz faaliyetleri ile ilgili bilgiler geçmiş yıllar itibariyle sayısal veri olarak saklanmaktadır. Bu veriler gelecek yıllarda yapılacak faaliyetlere de ışık tutacak şekilde alt başlıklar halinde açıklanmış aşağıdaki tablolara aktarılmıştır.

B.1.1 Ağaçlandırma ve Peyzaj Uygulamaları

Müdürlüğümüz, Belediyemiz mücavir alan sınırları içinde yeşil alan miktarını arttırmak ve kullanıcılarına estetik açık hava yaşam mekânları sağlamak amacını taşımaktadır. Mevcut park ve yeşil alanlar başta olmak üzere, cadde ve sokaklarda, refüjlerde, bölgemiz iklimine ve koşullarına uygun ağaç ve çalı gruplarının dikimlerini tamamlamış, belirli bölgelerde yaz ve kış mevsimlik çiçeklerin dikimini gerçekleştirmiştir. Dikilen bitki ve ağaç sayılarının artması ya da eksilmesi her faaliyet yılında uygulanan projelere göre artmakta ya da azalmaktadır.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	Gerçekleşen Miktar	Değişim (%)
FİDAN DİKİMİ	ADET	317	364	%15
ÇALI DİKİMİ	ADET	20.222	9431	-%53
ÇİÇEK DİKİMİ	ADET	50.967	71.030	%39
ÇİM SERİMİ	M2	19.170	24.000	%25

B.1.2 Yeşil Alan Bakım ve Islah Çalışmaları

Her yıl yaz aylarında çim alanların ve bitki gruplarının (ağaç, ağaççık, çalı, çiçek vb.) su gereksinimlerini sağlamak amacı ile otomatik sulama sistemi olmayan parklarda varsa hortum ile su hattı olmayan park ve yeşil alanlarımızda ise gece ve gündüz tankerle sulama çalışmaları yapılmaktadır. 2015 yılı itibariyle de 431.775 m² alanda bakım ve ıslah çalışması yapılmıştır.

B.1.3 Park Yapım ve Yenileme Çalışmaları

Belediyemiz İmar Planında yeşil alan olarak ayrılmış ve mülkiyet sorunu çözülmüş alanlar projelendirilerek yeşil alanlara dönüştürülmekte, spor alanları, yürüyüş yolları, çocuk oyun alanları oluşturulmaktadır. 2015 yılsonu itibariyle 5 adet parkımız tamamlanmış ve 1 (bir) parkımızın (Candaroğulları Parkı) yapımı ise devam etmektedir.

Faaliyetin Tanımı	Ölçü Birimi	Önceki Yıl Gerçekleşen	Gerçekleşen Miktar	Değişim (%)
YAPIMI TAMAMLANAN PARKLAR	ADET	5	5	%0
ÇOCUK OYUN GRUBU KURULUMU	TAKIM	29	15	-%48
ÇOCUK OYUN GRUBU DEĞİŞİMİ	TAKIM	13	19	%46
SPOR ALETLERİ KURULUMU	TAKIM	12	6	-%50
KAUÇUK ZEMİN KAPLAMA	M2	2.340	8.000	%241
SERT ZEMİN	M3	994,48	1.200	%20

B.2 - Performans Sonuçları Tablosu

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Performans Oranı(%)
Performans Hedefi	Kişi başı yeşil aktif alanın artırılması, fonksiyonel kullanımın temini, geliştirilmesi ve korunması.				
Hedef No	1-Kişi Başı Aktif Yeşil Alan Oranı	M2	%1 / YIL	Gerçekleşmedi	%0
	2-Tamamlanan Park Projesi	ADET	1/YIL	Gerçekleşti	%100
	3-Çocuk Oyun Grubu Kurulumu	TAKIM	10/YIL	Gerçekleşti	%100
	4- Çocuk Oyun Grubu Yenileme	TAKIM	%10/YIL	Gerçekleşti	%100
	5-Açık Alan Spor Aletleri	TAKIM	6	Gerçekleşti	%100
Birim Performans Programı Gerçekleşme Oranı					

B.3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2015-2019 Stratejik Planı ve Performans Programında birimimizle ilgili stratejik amaçlar doğrultusunda belirlenen hedeflerinden dördünün yıl bazında %100 gerçekleştirildiği görülmektedir. Ancak şehirdeki yeşil alan miktarının yaklaşık 25 bin metrekare artırılmasına rağmen kişi başına düşen yeşil alan miktarının % 1 artırılması hedefine ulaşamamıştır. Bunu nedeni şehrimizdeki 2015 yılı nüfus artışının son beş yıla göre iki kat daha fazla olmasıdır. Önümüzdeki faaliyet yıllarında gereken önlemler alınarak hedefe ulaşılabacaktır.

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 sahip olması,
- * Kurum olarak elektronik imza sistemine geçilmiş olmasının birimimize de olumlu etkileri olması,

B- Zayıflıklar

- * Son yıllarda kentte gelen yabancı uyruklular nedeniyle mevcut parklarımızda, yeşil alanlarımızda tahribatın artması,
- * Yürütülen faaliyetlerde görevli saha personeli yetersizliği,
- * Mesai saatleri dışında park ve meydanlarda oluşan güvenlik zafiyeti,
- * Yürütülen faaliyetlerde kaynak israfının önüne geçilmesi gerekmektedir,
- * Toplam Kalite Yönetimi anlayışının daha fazla yerleştirilmesi gerekmektedir,
- * Hizmet içi eğitime daha fazla önem verilmesi gerekmektedir,
- * Araç ve Makine parkının desteklenmeye ihtiyacının olması,
- * Performans programının 5 (beş) yıllık yapılmış olması nedeniyle bazı hedeflerden sapma, performansın tam olarak ölçülememesi riski,
- * Bazı parklarımızda engelli vatandaşlarımızın ulaşımında, standartlara (TSE, Engelliler Yasası vb.) uygun olmayan kısımların olması,

C- Değerlendirme

Müdürlüğümüz fiziki yapısı, personel yapısı, makine ve donanım varlıkları ile faaliyet alanı içinde yürütülen hizmetleri eksiksiz yerine getirme kabiliyetine sahiptir. Harcama birimimize tahsis edilen bütçenin yerinde kullanıldığı görülmektedir. 2015 Yılı Faaliyet Raporu incelendiğinde; Müdürlüğümüzün asli görevlerini tam ve düzenli olarak yerine getirdiği ayrıca performans programı hedeflerini de gerçekleştirdiği yukarıdaki bilgilerden anlaşılmaktadır.

Harcama birimimiz faaliyetlerini yürütürken ve projelerini uygularken mali açıdan ödenek sıkıntısı yaşamamıştır. Ancak yıllık planımızda bulunmayan proje ve uygulamaların yapılması görevinin harcama birimimize verilmesi sonucu bütçemizdeki bazı kalemler arasında aktarma yapılması ihtiyacı doğmuştur. Bu konuda idarenin onayı alınarak gerekli işlemler yapılmıştır.

İleriki faaliyet yıllarında da belediyeciliğin bir ekip işi olduğu bilinci içerisinde, stratejik amaçlar doğrultusunda belirlenen hedefleri gerçekleştirmek için çalışmalarımız büyük gayret ve titizlikle sürdürülecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hizmet içi eğitim seminerlerinin artırılarak personelin bilgi ve kabiliyetlerinin artırılması gerektiği değerlendirilmektedir. Böylece daha donanımlı ve uzmanlaşmış personel ile daha sürdürülebilir ve verimli çalışma imkanı yakalanacağı düşünülmektedir.

Şehrimizin gelişmesi, belediye mücavir alan sınırlarımızın genişlemesi dolayısıyla faaliyet alanlarımız da genişlemektedir. Sunulmakta olan hizmetlerin kalite ve sürekliliğinin sağlanması için özellikle saha elemanı konusunda personel takviyesi beklenmektedir.

Daha önce diğer harcama birimlerince yapılan bazı mal ve hizmet alım görevinin müdürlüğümüze tevdi edilmesi ile kaynak ihtiyacının artması sonucu önümüzdeki yıllarda bütçemizin daha güçlü kılınması ihtiyacını doğuracaktır.

Yapılacak olan projelerde sorumluluk verilecek olan harcama biriminin önceden belirlenerek bilgilendirilmesinin, her yıl yapılan ve bir sonraki ile izleyen 2 yılın bütçe hazırlık çalışmalarına ışık tutacağı düşünülmektedir.

Performans Programının birimlerce yıllara bölünerek hazırlanması hedeflere ulaşmak için yürütülen faaliyetleri ölçme ve değerlendirmeyi daha kolaylaştıracak düşünülmektedir.

Faaliyet alanlarımızdan olan parklarımızda bulunan çocuk oyun grubu, spor aletleri, çöp kovaları, ağaç ve süs bitkileri gibi kamu mallarının korunması, çocuklarımızın ve vatandaşlarımızın güvenliğine katkı sağlanması amacıyla, idarece uygun görüldüğünde parklarımıza kamera yerleştirilmesinin faydalı olacağı düşünülmektedir.

Parklarımızın tamamının engelli vatandaşlarımızın ulaşımında kanunlarda belirlenmiş teknik standartlara kavuşturulması için projeler uygulanması gerekmektedir. Bu konuda hazırlık çalışmalarımız sürmektedir.

B.1.16.SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I - GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

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.

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 yayılmasını 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)

ğ) 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.

h) Kurulacak spor alanlarında yapılacak sportif etkinliklere toplumun her kesiminin spora dahil edilmesini sağlamak.

C – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

Spor İşleri Müdürlüğü faaliyetini, Belediye hizmet binasının 4. katında 1 Adet Müdür odası ve 1 Adet Servis odasında sürdürmektedir.

C.1.2 Taşıt ve İş Makineleri

Taşıtlar:

Taşıt Cinsi	Mülkiyet Durumu	Kullanım Şekli	Miktarı	Model Yılı
Otomobil	Hizmet Alımı	Binek Araç	1	
Minibüs	Hizmet Alımı	Binek Araç	1	2015

C.2 Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

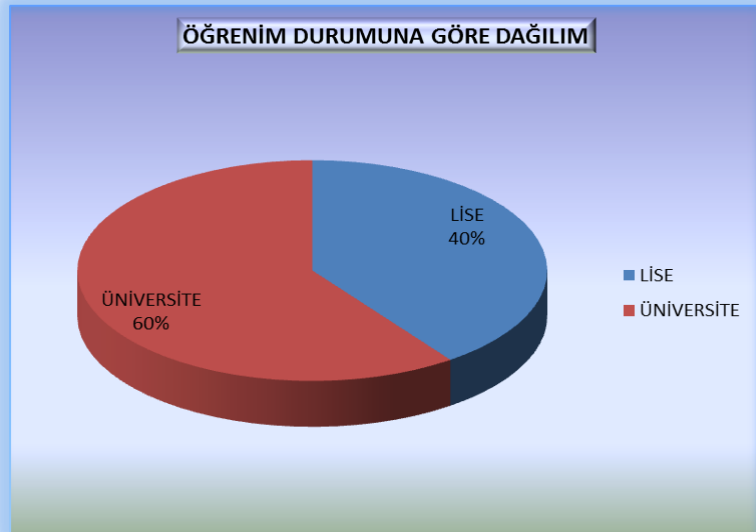
C.3.1. Bilişim Altyapısı

Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	3
Dizüstü Bilgisayarlar	1
Telefon	4

C.4. İnsan Kaynakları

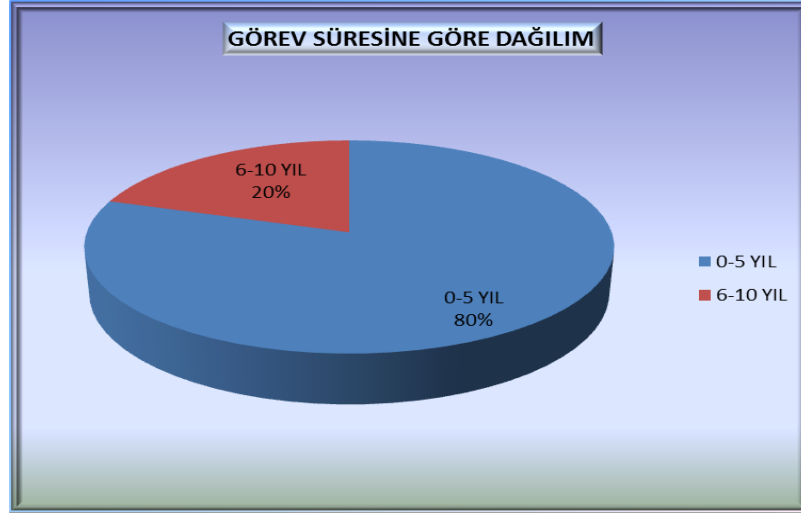
C.4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU		
LİSE	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
2	3	5



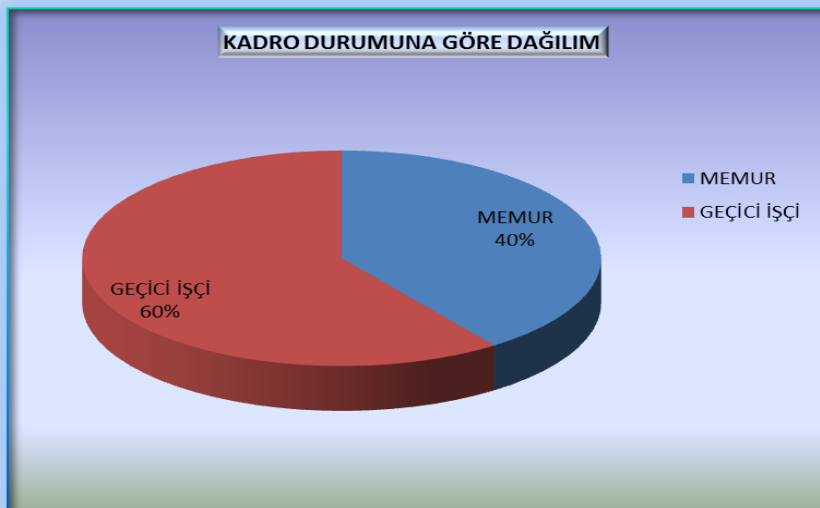
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ		
0-5 YIL	6-10 YIL	TOPLAM
4	1	5



C.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO DURUMU		
MEMUR	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
2	3	5



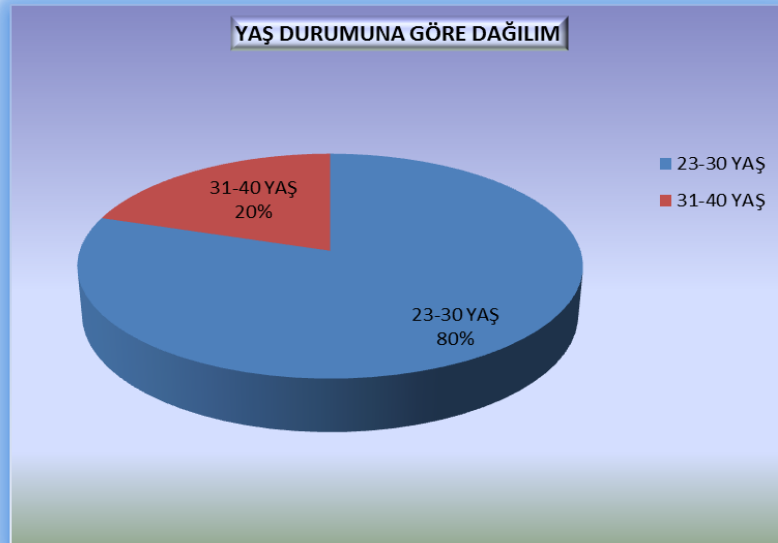
C.4.5.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	
ERKEK	TOPLAM
5	5



C.4.6.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ		
23-30 YAŞ	31-40 YAŞ	TOPLAM
4	1	5



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

PROJE	AÇIKLAMALAR
1-AMATÖR SPORU GELİŞTİRMEK	
Eğitim hizmeti ve malzeme desteği sağlamak.	Turnuvaları geleneksel hale getirmek.
Sportif etkinlik ve turnuvalar düzenlemek.	
İller arası spor müsabakaları düzenlemek.	
Yaz spor okulu etkinlikleri düzenlemek.	
Yurt içi ve yurtdışı müsabakalarda başarılı olan sporcuları ödüllendirmek.	
Dağ kampları düzenlemek.	
Sağlıklı yaşam için spor faaliyetleri düzenlemek.	
2-SPOR ALANLARI / TESİSLERİ KURMAK	
Halı Saha	
Basketbol Sahası	
Bisiklet Parkuru	
Jimnastik Salonu	
Tenis Kortu	
Spor ve Sanat Evi	
Muhtelif Spor Sahalarının Onarımı	
3-EĞİTİM VE SEMİNER DÜZENLEMEK	
Müdürlüğümüzde görevlendirilecek antrenör ve eğitimci tarafından spor ve sporcu sağlığı konularında eğitimler vermek.	
Kastamonulular spor yapmaya teşvik edecek aktivite ve organizasyonlar düzenlemek.	

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

A.1 - Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI(%)
140.000.000,00	106.349.034,25	3.392.427,00	911.253,33	0,86

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	21.00	21.00	0.00
02	SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	5.00	5.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	1,492,301.00	992,301.00	158,045.49
05	CARİ TRANSFERLER	1,250,000.00	1,250,000.00	749,915.64
06	SERMAYE GİDERLERİ	150,100.00	150,00.00	3,292.20
09	YEDEK ÖDENEKLER	500,000.00	500,000.00	0.00
	TOPLAM	3,392,427.00	2,892,427.00	911,253.33

B.Performans Bilgileri

B.1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1 SPOR TESİSLERİ

1.Semt sahası (Kuzeykent)

Proje Aşamasında

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 yapılacaktır.(Doğakent, Esentepe Mahallesi, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi ve Kuzeykent Mahallesi TOKİ Konutlarının alt kısmında belirlenen yerlerde yapılacak ve Kastamonuspor'un tesislerinde bulunan sahanın sentetik alanı kaldırıp, doğal çim yapılacak)

2.Bisiklet yolu (Şehitler Anıtı - İmam Hatip Lisesi - Saat Kulesi)

Şehitler Anıtı'nın önünden başlayarak Kaybılar deresi ve Saat Kulesi yolunda son bulacak ve 1.800 metre uzunluğunda olan Bisiklet yolu 03 Haziran 2015 tarihinde hizmete açılmıştır.

Sağlık Bakanlığı tarafından; "Türkiye genelinde, standartlara uygun yapılan bisiklet yolu yapan belediyelere metre başına 1 bisiklet hediye edilecektir.

3.Spor Salonu (Kastamonu Üniversitesi)

Kastamonu Üniversitesi'nin talebi üzerine yaptırılan spor salonu 1.500 metrekare alana germe membran sistemi ile inşa edilmiştir.

4.Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü'ne Konak Tahsisi

30.07.2015 Tarihinde Belediye Başkanlığımız ve Kastamonu Belediyesi G.SK arasında imzalanan Protokol ile Kebeli Konağı; Kulüp Binası olarak kullanılması amacıyla devri yapılmıştır.

B.1.2 SPORTİF FAALİYETLER:

1.Futsal Turnuvası

Belediye Başkanlığımız tarafından düzenlenen okullar arası futsal turnuvası 10 ve 192 öğrencinin katılımıyla 06-08 Nisan 2015 tarihleri arasında Atatürk Spor Salonunda düzenlenmiştir.

Turnuvada ilk üç dereceyi elde eden takımlara kupa derece elde edemeyen takımlara katılım belgesi verilmiştir.

2. Halk Oyunları Kursu

7-12 yaş,14-18 yaş ve büyükler için 45 kursiyerin katılımıyla 16 Nisan 2015 – 20 Ağustos 2015 tarihleri arasında icra edilmiştir.

3. Hentbol Fabrika

14 Mart 2014 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 ilkökul öğrencisinin yetiştirilmesi için "Hentbol Fabrika" projesi gerçekleştirilmiştir.

4.Futbol Federasyonu Akademi Ligi

15 Eylül 2015 tarihinde tesislerimizde düzenlenen basın toplantısı ile U-11,U-12,U-13,U-14,U-15 kategorilerinde 80 sporcu ile Kastamonu 1966 SK. altyapısı kurulmuştur. Altyapıda UEFA Belgeli 4 Antrenör görev almaktadır.

5.Kastamonu 1966 Spor Kulübü Şampiyonluk Kutlaması

05 Nisan 2015 tarihinde Bölgesel Amatör lig 5.grup'ta 2014-2015 sezonunu şampiyon olarak tamamlayan Kastamonu 1966 Spor Kulübü şampiyonluk kutlaması Belediye Meydanında düzenlenmiştir

6.Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Olağanüstü Genel Kurulu

12.02.2015 tarihinden Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Olağanüstü Genel Kurulu yapılmış, yeni yönetim oluşturularak kulübün ismi Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü olarak değiştirilmiştir.

7.Futbol YBO'ları Projesi

28.05.2015 tarihinde Türkiye Futbol Direktörü Fatih TERİM, futbolun tabana yayılması için geliştirilen 'Futbol Yatılı İlköğretim Bölge Okulları' (YİBO) projesi için pilot il seçilen ilimizde incelemelerde bulundu.

12 Kasım 2015 tarihlerinde Türkiye Futbol Federasyon (TFF) Gençlik Geliştirme Departmanı Sorumlusu Rasim Kara ve Futbol YBO'ları Geliştirme Uzmanı Dr.Sinan BOZKURT'UN katılımıyla kulüp-okul, kulüp-belediye-okul işbirliğinde devam edecek olan "Futbol Yatılı İlköğretim Bölge Okulları" (YİBO) projesi başlatılmıştır.

8."26.Geleneksel Atatürk ve İstiklal Kupası" Rahvan ve Dörtal 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 23.08.2015 tarihinde düzenlenmiştir.

9.Bisiklet Yaz Şenliği

Belediye Başkanlığımız tarafından yapımı tamamlanan bisiklet yolunda; " Bisiklet Yaz Şenliği " ekinliği 30.08.2015 tarihinde düzenlenmiştir. Etkinlik çerçevesinde profesyonel bisikletçiler tarafından "Saate Karşı" bisiklet yarışı düzenlenmiştir.

10. Uluslararası Kastamonu Belediyesi Şehit Şerife Bacı Hentbol Turnuvası

Belediye Başkanlığımız tarafından düzenlenen Uluslararası Kastamonu Belediyesi Şehit Şerife Bacı Hentbol Turnuvası 5 takım katılımıyla 26-30 Ağustos 2015 tarihleri arasında Atatürk Spor Salonunda düzenlenmiş ve Kastamonu Belediyesi G.SK. Bayan Hentbol Takımı turnuvada şampiyon olmuştur.

11. Galatasaray Master Takımı & Kastamonu Master Takımı Futbol Müsabakası

Kastamonu Belediyesi'nin organizesinde Galatasaray eski başkanlarından Alp Yalman, Türk futbolunun efsane isimleri Cüneyt Tanman, Hasan Vezir, Recep Çetin, Erdal Keser, teknik direktör Giray Bulak ve gazeteci Ahmet Çakır'ın forma giydiği Galatasaray Master Takımı ile Kastamonu Master Takımı (İlimiz Protokol üyeleri ve Kastamonu sporlu eski futbolcular) dostluk maçı 06 Ekim 2015 tarihinde Gazi stadyumunda oynanmış ve ilimizin tanıtımına katkı sağlanmıştır.

12. Jimnastik dersleri

Belediyemiz Kreş ve Çocuk Bakımevindeki çocuklara fiziki, ruhi ve sosyal gelişmelerine katkı sağlamak amacıyla spor eğitmeni Hakan KITMİR tarafından Jimnastik dersleri verilmeye devam edilmiştir.

12. Spor Kulüplerimize ve Okullara Malzeme Desteği

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediyenin Görev ve Sorumlulukları başlıklı 14'ncü maddesinin (b) bendinine istinaden (son fıkrasında "... gerektiğinde öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar)

14 Mart 2015 tarihinde Belediye Başkanlığımız ve Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü tarafından; Kastamonu'da sporun alt yapısını oluşturmak, gençlerimizin spora olan yeteneklerini ortaya çıkarmak amacıyla başlatılan "Fabrika Hentbol" projesi kapsamında;

- 7 okula "Vertex" marka top,
- 10 okula Hentbol kaleleri dağıtımı yapılmıştır.
- Merkez İlköğretim Okulu Müdürlüğüne (eşofman) ve 23 Ağustos İlköğretim Okulu Müdürlüğüne (izci üniforması) spor malzemesi desteğinde bulunulmuştur
- 13 Amatör Spor Kulübü ve 16 spor branşına spor malzemesi desteğinde bulunulmuştur.

BELEDİYE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN ÖDÜLLENDİRİLEN SPORCULAR

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediyenin Görev ve Sorumlulukları başlıklı 14'ncü maddesinin (b) bendinine istinaden (yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclisi kararı ile ödül verebilir.”)

- 15-19 Nisan 2015 tarihleri arasında Konya’da düzenlenen Poomse Şampiyonasında dereceye giren Recep A. DALSIZ, Sevilay KABATAŞ, Sema KABATAŞ, Büşra KEDERLİ,
 - 23-25 Nisan 2015 tarihleri arasında Konya’da düzenlenen Rumi Uluslararası Çocuk oyunlarında 3.olan Onur Talha SOYKAN,
 - 12-17 Mayıs 2015 tarihleri arasında Muğla'da düzenlenen yıldızlar Türkiye Şampiyonasında Türkiye Şampiyonu olan Oğuzhan BAŞ,
 - 29-30 Ocak 2015 tarihleri arasında Samsun’da düzenlenen Salon Okçuluk Şampiyonasında Türkiye Şampiyonu,
 - 2-5 Nisan 2015 tarihleri arasında Antalya’da düzenlenen Kahraman Bağıtır İlkbahar Okları Kupasında Türkiye ikincisi,
- 23-26 Mayıs 2015 tarihleri arasında Antalya’da düzenlenen Ulusal Egemenlik Kupasında Türkiye Şampiyonu olan Emre ÇÖMEZ .

Belediye Başkanımız tarafından ödüllendirilmiştir.

V- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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.

VI- ÖNERİ VE 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

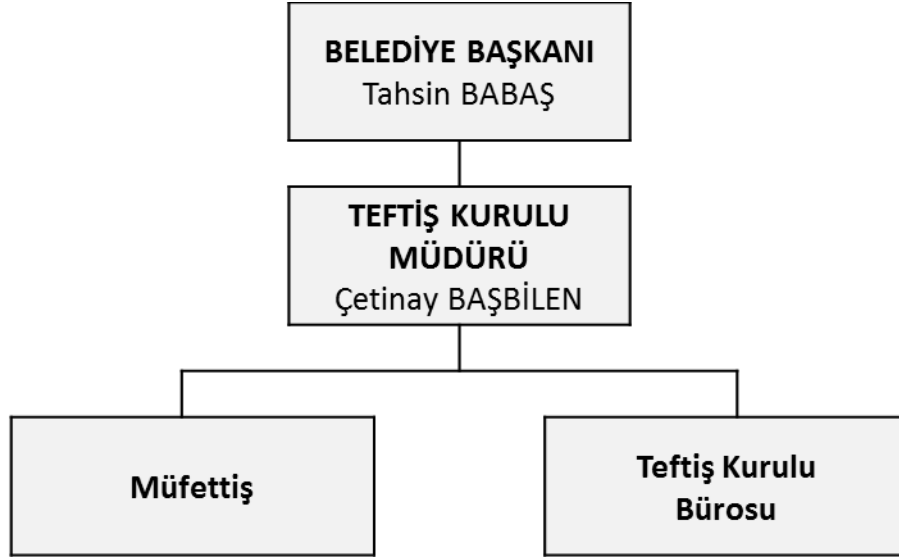
B.1.17.TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

A- MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz; 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.

Vizyonumuz; 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-ÖRGÜT YAPISI



C-AMAÇ VE HEDEFLER

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.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Kastamonu Belediyesi'nin idari organı olup, 06/08/2014 tarihi itibarıyla aktif olarak faaliyete geçmiştir. Başkanlık Makamı tarafından verilen inceleme, denetim ve soruşturma görevlerini adil ve tarafsız bir şekilde yerine getirerek sonucu rapor halinde Başkanlık Makamına sunar. Teftiş Kurulu Müdürlüğünde iki (2) müfettiş görev yapmaktadır. 2015 yılı içerisinde 2 (iki) adet İnceleme Raporu tevdi edilerek Başkanlık Makamına sunulmuştur.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

A.1 - Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI(%)
140.000.000,00	106.349.034,25	89,103.00	11,846.11	0.01

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.00	3.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	54,100.00	54,100.00	8,896.11
06	SERMAYE GİDERLERİ	15,000.00	15,000.00	0.00
09	YEDEK ÖDENEKLER	20,000.00	20,000.00	0.00
	TOPLAM	89,103.00	89,103.00	11,846.11

B.1.18.TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz: 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, insanca çalışma ve insanca yaşama imkanlarının sağlanmasına çalışmak

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 çöplerin toplanması, cadde, sokak ve pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması,
- b) Cadde ve sokakların yol süpürme araçları ile temizliğinin yapılması,
- c) Hastaneler, okullar, evler, işyerleri ve pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesi,
- d) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamanın yapılması,
- e) Görüntü ve çevre kirliliğine yol açan boş arsalarda, kaldırım ve yol kenarlarında bulunan otların biçilerek, çevrenin güzelleştirilmesi,
- f) Gelen şikayetlerin zamanında değerlendirilerek vatandaş memnuniyetinin en üst düzeyde sağlanmasına çalışılması,
- g) Çöp konteyneri ve dış mekan çöp kutularının temini ve yerleştirilmesinin yapılması,
- h) Deforme olmuş çöp konteynerlerinin onarılması veya yerine yenilerinin bırakılması,
- ı) Çöp konteynerlerinin belli periyotlarla dezenfekte edilmesi,
- i) İbadethanelerin temizliğinin yapılması,
- 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 – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

C.1.1 Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

	Adı	Kullanım Amacı	Telefon	Adres
1-İdari Hizmet Binaları	Temizlik İşleri Müdürlüğü müdür odası	Temizlik işleri müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemlerin yapıldığı yer	214 10 48 Dahili:4810 4812	Kastamonu Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü
	Temizlik İşleri Müdürlüğü dış hizmet binası	İşçilerin dinlenme, toplanma ve işe dağılımlarının yapıldığı yer	212 40 61 Dahili 4821	Kastamonu Belediyesi Dış Hizmet Birimleri
4-Tesis, Şantiye ve Atölyeler	Katı Atık Ara Transfer İstasyonu	Toplanan katı atıkların tırlara aktarıldığı yer		Taşköprü Yolu Belediye Hizmet Alanı Asfalt Plent

C.1.2 Taşıt ve İş Makineleri

Taşıtlar:

Taşıt Cinsi	Mülkiyet Durumu	Kullanım Şekli	Miktarı	Model Yılı
PİKAP	KİRALIK	Müdürün mülkiyet gezmesi ve diğer iş hizmetlerinde kullandığı araç	1	2015
OTOMOBİL	KİRALIK	Grup Amiri ve diğer çavuşların mülkiyet gezmesi ve diğer iş hizmetlerinde ve personel taşımada kullandığı araç	1	2012
DFM KAMYONET	KİRALIK	Malzeme ve Personel Taşıma	1	2011
KAMYONET	KİRALIK	Malzeme ve Personel Taşıma	1	2014

İş makineleri:

TAŞIT CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU	KULLANIM ŞEKLİ	MİKTARI	MODEL YILI
KAMYON	RESMİ	SIKIŞTIRMA LI ÇÖP TOPLAMA ARACI	1	2012
KAMYON	RESMİ	SIKIŞTIRMA LI ÇÖP TOPLAMA ARACI	1	2009
KAMYON	RESMİ	SIKIŞTIRMA LI ÇÖP TOPLAMA ARACI	1	2000
KAMYON	RESMİ	SIKIŞTIRMA LI ÇÖP TOPLAMA ARACI	2	1998
KAMYON	RESMİ	SIKIŞTIRMA LI ÇÖP TOPLAMA ARACI	1	2001
KAMYON	RESMİ	SIKIŞTIRMA LI ÇÖP TOPLAMA ARACI	1	2000
KAMYON	RESMİ	SIKIŞTIRMA LI ÇÖP TOPLAMA ARACI	1	2012
KAMYON	RESMİ	SIKIŞTIRMA LI ÇÖP TOPLAMA ARACI	1	2013
KAMYON	RESMİ	SIKIŞTIRMA LI ÇÖP TOPLAMA ARACI	1	2015
KAMYON	RESMİ	SIKIŞTIRMA LI ÇÖP TOPLAMA ARACI	1	2015
KAMYON	RESMİ	SÜPÜRGE Lİ	1	1985
KAMYON	RESMİ	SÜPÜRGE Lİ	1	2001
KAMYON	RESMİ	SÜPÜRGE Lİ	1	2012

KAMYON	RESMİ	SÜPÜRGEİ	1	2015
ÇEKİCİ	RESMİ	ÇEKİCİ	2	2011-2015
DORSE	RESMİ	DORSE	2	2012
KAMYON	RESMİ	DAMPERLİ KAMYON	1	2003
KAMYON	RESMİ	DAMPERLİ KAMYON	1	2015
KAMYONET	RESMİ	TANKLI ÇÖP ARACI	2	1992
İŞ MAKİNESİ (MİNİ YOL SÜPÜRME ARACI)	RESMİ	KALDIRIMLARIN TEMİZLENMESİNDE	1	2010
İŞ MAKİNESİ (VAKUMLU SÜPÜRME&FİL)	RESMİ	ÇARŞI İÇLERİNİN TEMİZLENMESİNDE	1	2015

Sabit Makineler:

CİNSİ	KULLANIM ŞEKLİ	MİKTARI	MODEL YILI
KATI ATIK AKTARMA İSTASYONU	TOPLANAN KATI ATIKLARIN TIRA AKTARILDIĞI YER	1	2014

C.2.ÖRGÜT YAPISI



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

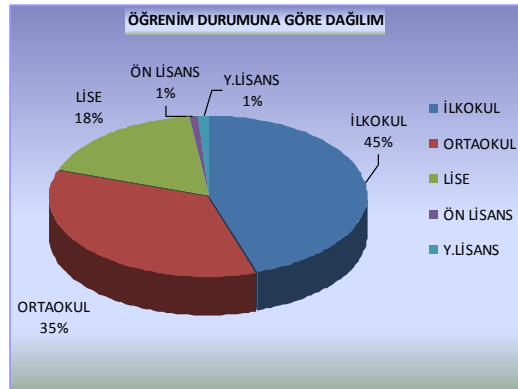
C.3.1. Bilişim Altyapısı

DEMİRBAŞ,MAKİNE.CİHAZ ADI	MİKTARI
Masaüstü Bilgisayar	3
Dizüstü Bilgisayarlar	3
Yazıcı	3
Telefon	9

C.4. İnsan Kaynakları

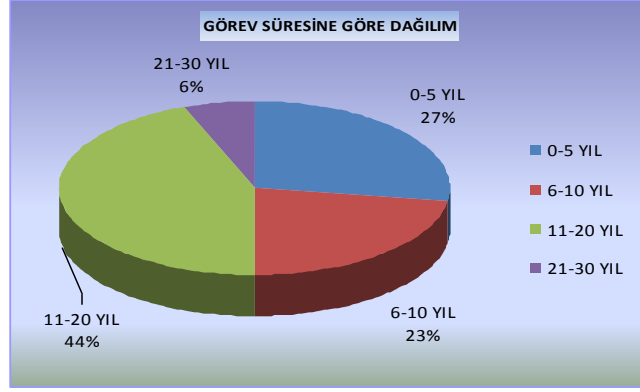
C.4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	Y.LİSANS	TOPLAM
46	36	18	1	1	102



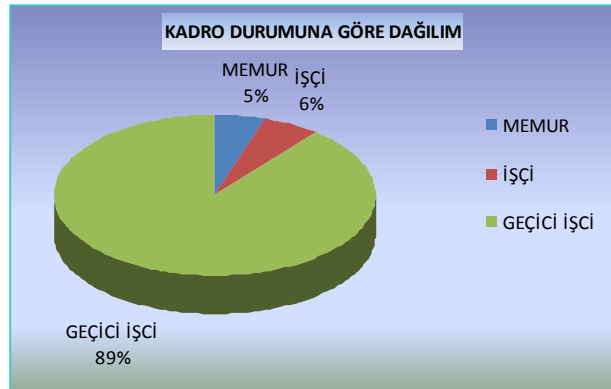
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	TOPLAM
28	23	45	6	102



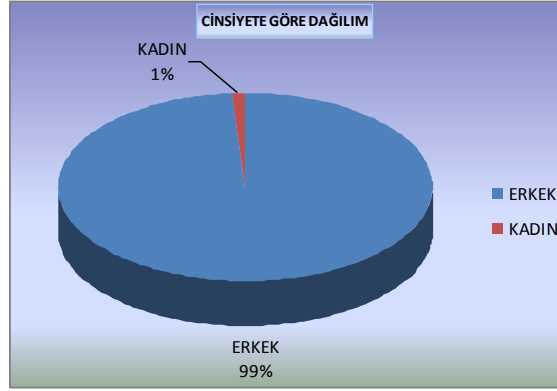
C.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO				
MEMUR	SÖZ.MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
5	-	6	91	102



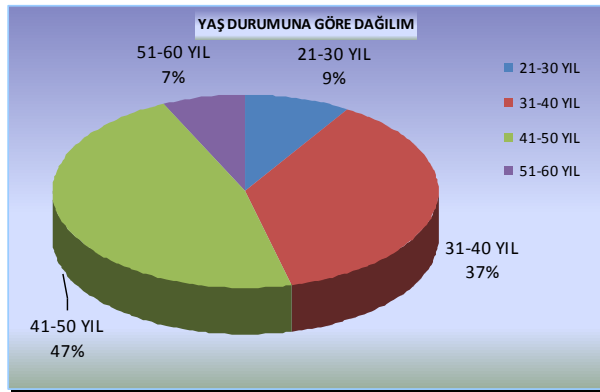
C.4.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
1	101	102



C.4.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ				
21-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
9	38	48	7	102



C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Katı Atık Toplama:

- Katı Atıkların, Katı Atık Aktarma İstasyonuna Taşınması ve buradan Düzenli Depolama Tesisine götürülmesi
- Çarşı İçleri ve Kaldırımların Temizlenmesi Çalışmaları
- Dere Temizliği Çalışmaları
- Pazar Yerlerinin Temizlenmesi
- İnşaat Ve Yıkıntı Atıklarının Toplanması
- Cadde Ve Sokakların Vakumlu Yol Süpürme Makineleriyle Süpürülmesi
- El Süpürgesiyle Cadde Ve Sokakların Süpürülmesi
- Mahallelerin Temizliğinin Yapılması
- Boş Arsa Ve Alanların Temizlenmesi Çalışmaları
- Kaya Mezarları Ve Kalenin Temizliği
- Kış Çalışmaları
- Solüsyon Çalışmaları:
- Çöp Taksi
- Cami Halı Yıkama Çalışmaları
- Sigara Küllükleri Ve Çöp Kovaları
- Çöp Üniteleri
- Dezenfektan Çalışması

C.5.2 Geri Dönüşüm Çalışmaları

- Ambalaj Atıkları
- Bitkisel Atık Yağ
- Madeni Yağlar
- Ömrünü Tamamlamış Lastikler (ÖTL)
- Atık Piller

II- AMAÇ ve HEDEFLER
A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Performans Hedefleri
Stratejik Amaç -1	Performans Hedefi -1:Belediyenin stratejik planı doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşmak, diğer birimlerle uyumlu bir biçimde çalışmaktır.
	Performans Hedefi -2: Halkımıza daha temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için, programlı olarak 24 saat çalışarak hizmet vermeyi amaç edinmektedir.
	Performans Hedefi -3: Kastamonu halkına daha iyi hizmet verebilmek için makine parkının (araç parkı) yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur. 2015 yılında bir adet sıkıştırılmalı çöp toplama aracı (164.935,68 K.D.V Dahil), bir adet Damperli Kamyon (149.202,98 K.D.V Dahil), bir adet yol süpürme aracı (247.597,00 (K.D.V Dahil), 1 adet çekici (291.498,04 K.D.V Dahil), bir adet mini damperli kamyon (çöp taksi 67.000+ K.D.V), 1 adet vakumlu makine (fil) (30.280,16 K.D.V Dahil) destek hizmetleri müdürlüğü tarafından alınmıştır. Ayrıca Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 13+1.5 m3'lük sıkıştırılmalı çöp toplama aracı (153.535.20 TL+ KDV) hibe yoluyla alınmıştır.
	Performans Hedefi -4: Katı atık toplama işleri süreklilik isteyen bir iş olması nedeni ile araçlarımız günde 16 saat çalışmaktadır. Bu da araçları yıpranmasına neden olmaktadır. Belediyemizin maddi imkanları uygun olması halinde 2016 yılında bir adet sıkıştırılmalı kamyon alımı için çalışmalar yapılacaktır.
	Performans Hedefi -5: Şehrimiz günden güne büyümektedir. Temizlenecek alanlarda paralel olarak büyümektedir. Dört adet yol süpürme aracımız bulunmaktadır. Yol süpürme araçlarından büyük olanı yıllardır hizmet vermesi nedeni ile yıpranmıştır. Belediyemizin maddi imkanları uygun olması halinde bir adet yol süpürme aracı alımı için çalışmalar yapılacaktır.
	Performans Hedefi -6: Müdürlüğümüz; çöp sorunu ve konteyner yoğunluğunun yaşandığı bölgelerde görüntü ve koku kirliliğini ortadan kaldırıp yaya-araç trafiğinde rahatlama sağlamak amacıyla yeraltı konteyneri uygulamasının başlatılmasını planlanmaktadır.
	Performans Hedefi -7: Müdürlüğümüz; çöp sorunu ve konteyner yoğunluğunun yaşandığı bölgelerde konteyner etrafına çöp bırakılmasını engellemek, görüntü kirliliğini ortadan kaldırmak için 400 litrelik konteynerlere ek olarak 770 litrelik konteynerlerin alımlarına başlanmış ve sayısının artırılması planlanmaktadır.
Stratejik Amaç -2	Performans Hedefi -1: Ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, atık motor yağları, atık pil ve akümülatörler, ömrünü tamamlamış araç lastiklerin yetkilendirilmiş lisanlı firmalar aracılığı ile diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yapılan çalışmalara katkıda bulunmak,
	Performans Hedefi -2: Kastamonu'da Çevre Bilincinin Gelişimini Sağlamak

	Performans Hedefi -3: Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkı geri dönüşüm çalışmaları hakkında bilgilendirmek, katılımlarını sağlamak,
--	---

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

A.1 - Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI(%)
140,000,000.00	106.349.031,25	1,296,963.00	370,577.62	0,35

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	10.00	10.00	0.00
02	SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	3.00	3.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	1,114,200.00	114,805.15	336,317.58
06	SERMAYE GİDERLERİ	32,750.00	32,750.00	4,260.04
09	YEDEK ÖDENEKLER	150,000.00	149,394.85	0.00
	TOPLAM	1,296,963.00	1,296,963.0	370,577.62

B.Performans Bilgileri

B.1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

1-KATI ATIK TOPLAMA:

Belediye sınırları içinde bulunan tüm mahallelerin çöplerini, belirlenen saatte gecikmeden toplanmasını sağlamak için, Temizlik İşleri Müdürlüğü her gün 24 saat vardiyalı olarak çalışmakta.

Bu hizmetler, 1 Temizlik İşleri Müdürü, 1 Çevre Yük. Mühendisi, 1 tekniker, 2 memur, 6 muntika çavuşu, 27 şoför ve 64 işçi ile birlikte yukarıdaki tabloda belirtilen hizmet araçları ile yapılmaktadır. Belediyemiz sınırları içerisinde günde yaklaşık olarak 120 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.

Çöpler, mahallelerden periyodik olarak hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonları kullanılarak bazı mahallelerde poşet sistemiyle bazı mahallelerde ise konteyner sistemiyle toplanmaktadır.

Şehrin, ana caddesi, İnönü Mahallesi ve Kuzeykent mahallesi ana cadde üzerindeki çöp konteynerları 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, Akmesit 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 kapasiteli çöp konteynerları bulunmakta olup, bu konteynerlar 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 konteynerı bulunmakta olup, bu konteynerlarda gece ve gündüz olmak kaydıyla en az 1 sefer alınmaktadır. Gece ve gündüz meydan ekiplerimizle çarşı içlerinin ve kaldırımların temizliğinin yapılması sağlanmaktadır.

Cadde ve mahallelerde kırılan, deforme olan konteynerlar yenileri ile değiştirilmektedir.

2-KATI ATIK AKTARMA İSTASYONU

Ekiplerimiz tarafından çöp toplama araçlarımız ile toplanan katı atıklar, Katı Atık Aktarma İstasyonu'nda konveyör bantlı sistem ile tırlara yüklendikten sonra Düzenli Depolama Sahasına taşınmaktadır.

3-KATI ATIK DÜZENLİ DEPOLAMA TESİSİ

Belediyemize ait Katı Atık Aktarma İstasyonunda tırlara yüklenen atıklar, Katı Atık Düzenli depolama Tesisi'nde lota dökülmektedir.

4-ÇARŞI İÇLERİ VE KALDIRIMLARIN TEMİZLENMESİ ÇALIŞMALARI:

Mini süpürgeli araç, fil elle kumandalı süpürme makinesi ve el süpürgeleri ile kaldırımlar, dar sokaklar, çarşı içleri temizlenmektedir.

5-DERE TEMİZLİĞİ ÇALIŞMALARI:

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 aralılarla ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.

6-PAZAR YERLERİNİN TEMİZLENMESİ:

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.

Tablo 2: Pazar Yerlerinin Temizlenme Tablosu

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
CANDAROĞULLARI MAH	SALI PAZARI İNÖNÜ MAH.	TOPÇUOĞLU MAHALLESİ KATLI PAZAR YERİ	ESENTEPE	SARAÇLAR MAH	TOPÇUOĞLU MAHALLESİ KATLI PAZARYERİ	KUZEYKENT

7-İNŞAAT VE YIKINTI ATIKLARININ TOPLANMASI:

Bildirilmesi durumunda, Belediye Meclisince belirlenen ücret karşılığında inşaat ve yıkıntı atıkları, belirtilen yerden, kepçe ve damperli kamyonla kaldırmaktadır.

8-CADDE VE SOKAKLARIN VAKUMLU YOL SÜPÜRME MAKİNELERİYLE SÜPÜRÜLMESİ:

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.

9-EL SÜPÜRGESİYLE CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİ:

Cadde ve sokaklarımız, kirlenmenin ve yaya sirkülasyonunun yoğun olduğu yerler öncelikli olmak üzere, periyodik olarak süpürülerek temizlenmektedir.İkili çöp toplama arabaları ile kaldırım ve çarşı içlerinin temizliği yapılmaktadır.

10-MAHALLELERİN TEMİZLİĞİNİN YAPILMASI:

Müdürlüğümüzün, periyodik hizmetleri yanında mahallelerin temizlenmesine yönelik çalışmaları mahalle ekiplerimiz yürütmektedir. Söz konusu ekipler; çalışma yaptığı mahallelerde cadde, sokak ve boş arsaları temizlemekte kepçe ve damperli kamyonla çıkan atıkları kaldırmaktadır.

11-BOŞ ARSA VE ALANLARIN TEMİZLENMESİ ÇALIŞMALARI

Ekiplerimiz tarafından boş arsalar, yol kenarları ve orta refüjler de düzenli olarak muntika çalışmaları yapılmaktadır.

12-KAYA MEZARLARI VE KALENİN TEMİZLİĞİ

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.

13-KALE, ŞEHİTLER ANITI VE CAMİ ÇEVRELERİNİN TEMİZLENMESİ

14-KIŞ ÇALIŞMALARI

2015 kış aylarında ekiplerimiz tarafından, kaldırım ve caddelerde kar temizleme çalışması ve buz çözücü solüsyon uygulaması yapılmıştır.

15-SOLÜSYON ÇALIŞMALARI:

Kaldırım ve merdivenlerde oluşan buzları temizlemek için buz çözücü solüsyon uygulaması yapılmıştır.

16-ÇÖP TAKSİ

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 oluşturmadan toplanması sağlanmaktadır.

17-CAMİ HALI YIKAMA ÇALIŞMALARI:

Belediye sınırları içerisinde bulunan camilerin halıları Müdürlüğümüz tarafından yıkanmıştır. Aynı zamanda her camiye temizlik görevlisi verilerek camilerin temizliği her gün yapılmaktadır.

18-SİGARA KÜLLÜKLERİ ve ÇÖP KOVALARI:

Sigara izmaritleri için şehrin yoğun noktalarına sigara küllükleri, çarşı içlerine çöp kovaları ve dere boyuna farklı renklerde boyalı döküm çöp kovaları konulmuştur.

19-ÇÖP ÜNİTELERİ

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 mevkii'ne yerleştirilmiştir.

20-DEZENFEKTAN ÇALIŞMASI:

Müdürlüğümüz tarafından çöp konteynerleri ve çöp toplama araçları düzenli periyotlarda dezenfekte edilmektedir. Özellikle bakteri oluşumuna ve çeşitli hastalıklara sebebiyet verici virüslerin üremesine en müsait alanlardan olan çöp konteynerleri 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 konteynerleri belirli periyotlarda temizlenmektedir. Sinek önleyici bileşenleri de içerisinde barındıran dezenfektan madde ile, ağır yağların da kolayca çıkarılmasını sağlanarak çöp konteynerlerindeki kötü görüntü oluşumunun ve çöp toplama araçlarında ve konteynerlerde 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.

21-ARAÇ PARKURUNA KATILAN ARAÇLAR

- Müdürlüğümüz bünyesine Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan hibe ile 13+1.5 m3'lük sıkıştırılmalı çöp toplama aracı alınmıştır.

Belediyemiz tarafından Çöp Toplama Aracı, Yol Süpürme Aracı ve Açık Kasa Kamyon alınarak araç parkurumuza eklenmiştir.

22-TIBBİ ATIKLARIN TOPLANMASI

2015 yılında Belediyemiz sınırları dahilinde, ERA Çevre Teknolojileri A.Ş tarafından yaklaşık olarak **174 ton** (173,655) **tıbbi atık** toplanmıştır. Bu atıklar, firma tarafında Devrakani İlçesi Sarıyonca Köyü Harmanarkası Mevkii’nde bulunan Sterilizasyon Tesisi’ne taşınarak bertaraf işlemi gerçekleştirilmiştir.

Tablo 3: 2015 Yılı Tıbbi Atık Miktarları

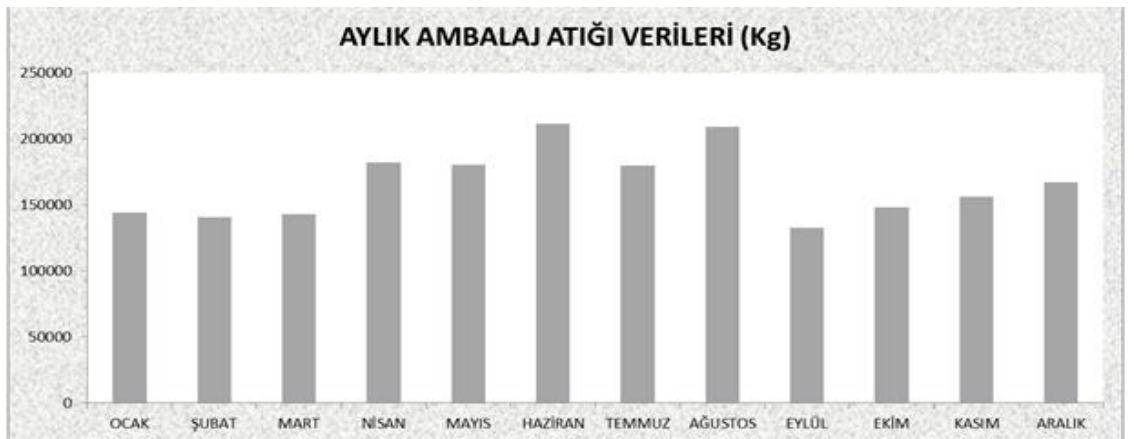


23-GERİ DÖNÜŞÜM ÇALIŞMALARI

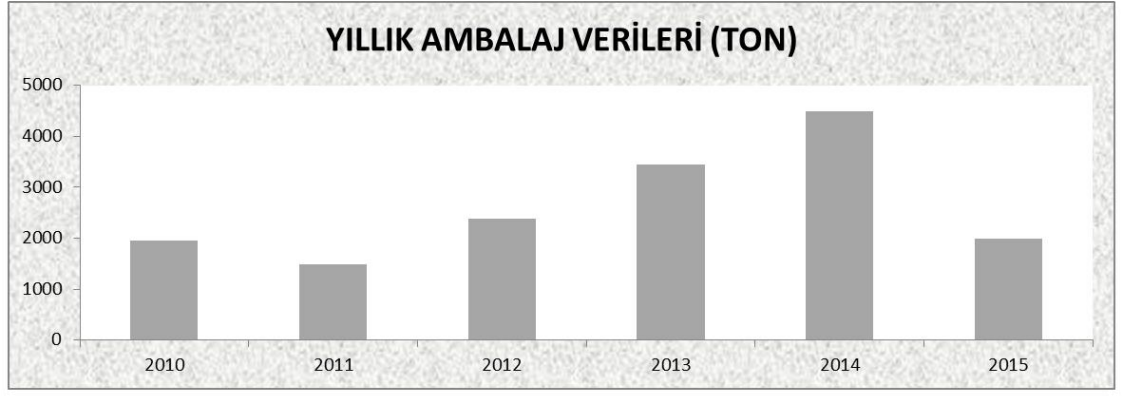
- **AMBALAJ ATIKLARI:**

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 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. **2015 yılında yaklaşık olarak 2000 ton (toplam 1993.739 ton) ambalaj atığı toplanmıştır.**

Tablo 4: Aylık Ambalaj Atığı Miktarları



Tablo 5: 2015 Yılı Toplanan Ambalaj Atığı Miktarları



Belediyemiz tarafından Ambalaj atıklarının toplanmasında kullanılmak üzere ambalaj atığı konteyneri alınarak Beste Geri Dönüşüme teslim edilmiştir.

Ayrıca ambalaj atıklarının ayrı toplanması konusunda bilgilendirme yapılmak üzere Belediyemiz tarafından afiş bastırılarak konutlara ve işyerlerine dağıtılmıştır.

- **BITKİSEL ATIK 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. 2015 yılında, konutlardan 400 litre olmak üzere toplam da 22.304 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.**

Tablo 6: 2015 Yılı Bitkisel Atık Yağ Miktarları



- **MADENİ 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. 2015 yılında toplam **13.651 kg atık motor yağı** toplanmıştır.

Tablo 7: 2015 Yılı Atık Motor Atığı Miktarları



- **ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİKLER (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 2015 yılı içerisinde lisanslı firma tarafından **21432 kg ömrünü tamamlamış lastik** toplanmıştır.

Tablo 8: 2015 Yılı Ömrünü Tamamlamış Lastik (ÖTL) Miktarları



- **ATIK PİLLER**

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.

2014-2015 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 2015 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. Darende İlkokulu, II. TOKİ İlkokulu, III. 10 Aralık Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**) Belediyemiz ve TAP derneği tarafından ödüllendirilmiştir.

Kampanya sonrası I. olan Darende İlkokuluna TAP Derneği tarafından “Masa Tenisi Masası”, Belediyemiz tarafından “Laptop”; II. olan TOKİ İlkokuluna TAP Derneği tarafından “Spor Seti”, Belediyemiz tarafından “Masaüstü Bilgisayar”; III: olan 10 Aralık Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’ne TAP Derneği tarafından “Satranç Takımı ve Eğitim Panosu”, Belediyemiz tarafından “Yazıcı” hediye edilmiştir.

Atık pil toplama kampanyası sonucu, **okullardan 997,40 kg atık pil** toplanmıştır. Okullar ile birlikte toplanan atık pil miktarı 2015 yılında toplam **1185 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.

Tablo 9: 2015 Yılı Atık Pil Miktarları



24-ETKİNLİKLER

•TEMİZ ÇEVREM KAMPANYASI

Müdürlüğümüz tarafından Candaroğulları ilkokulu öğrencileri ve TOKİ ilkokulu öğrencilerinin katılımı ile alanda atıkların toplanması etkinliği yapılmıştır.

Temiz çevrem kampanyası ile toplumda çevre duyarlılığının sağlanması, daha temiz bir çevrede yaşamının gerekliliği çevre konularına karşı olan ilginin artırılması amaçlanmıştır.

•İÇME SUYU ARITMA TESİSİ TEKNİK GEZİSİ

5 Haziran Çevre Günü etkinlikleri kapsamında Merkez Ortaokulu öğrencileri, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü personelinin de katıldığı İçme Suyu Arıtma Tesisi'ne teknik gezi düzenlenmiştir. Teknik gezi kapsamında öğrencilere içme suyu tesisinin çalışması hakkında bilgiler verilmiştir.

B.1.19.ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

MİSYONUMUZ: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak şehir içi ve şehirlerarası toplu ulaşımın sağlanması amacıyla vatandaşlarımızın kaliteli, konforlu, emniyetli, ekonomik ve çevreye duyarlı şekilde bu hizmetlerden faydalanmasını sağlamaktır.

VİZYONUMUZ: Vatandaşlarımızın beklentilerini en üst düzeyde karşılayarak, memnuniyetlerini artırmak ve şehir içi 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, şehir içi 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.”

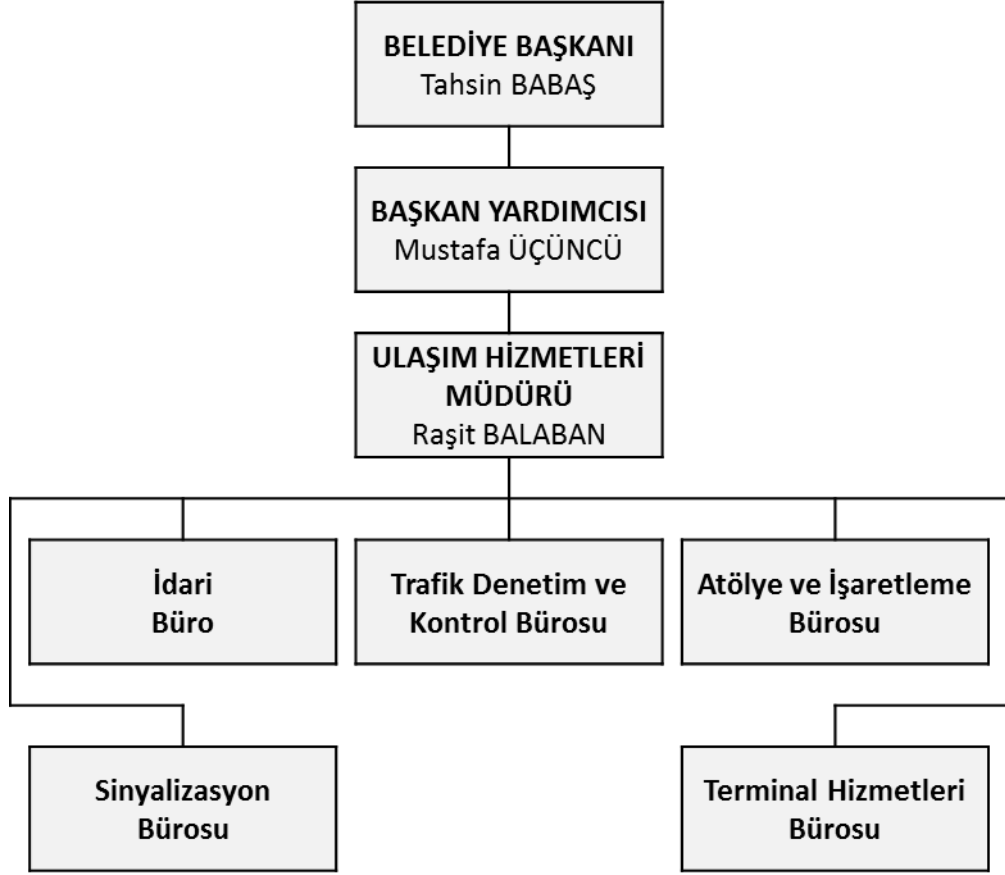
C – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 Fiziksel Yapı

C.1.1 Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

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.

C.2 Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

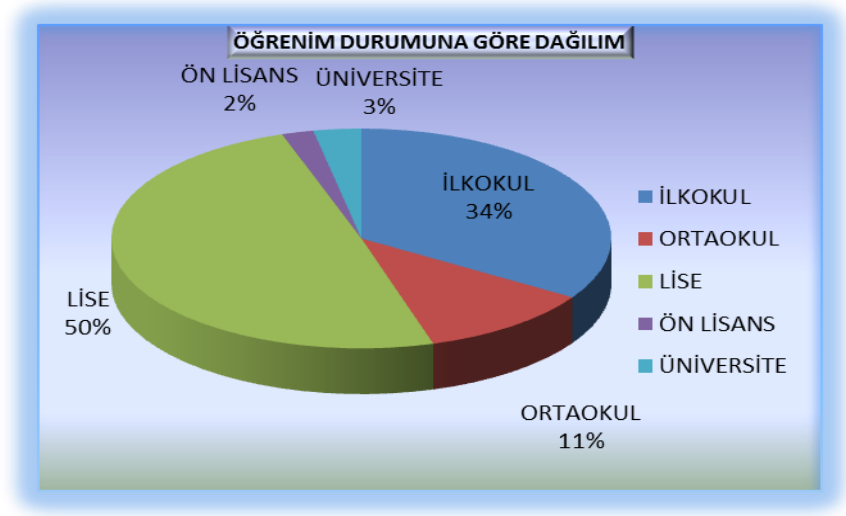
C.3.1. Bilişim Altyapısı

Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	8
Dizüstü Bilgisayarlar	1
Yazıcı	7
Fotokopi Makinesi	1
Telefon	8

C.4. İnsan Kaynakları

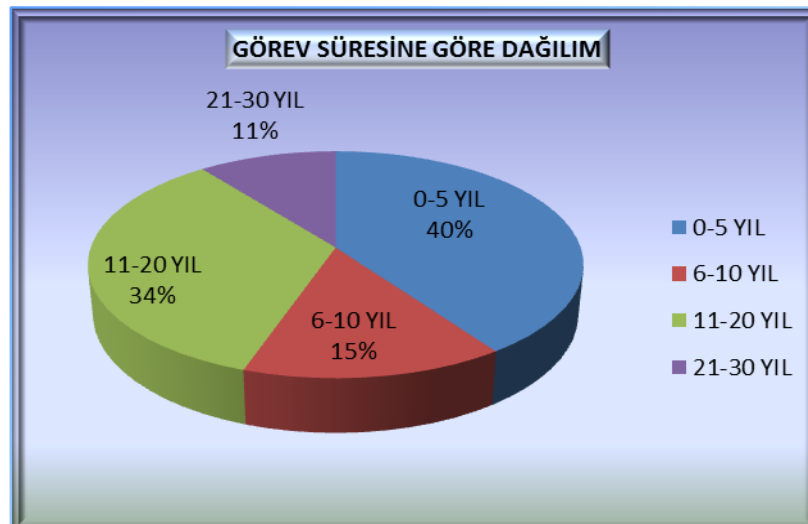
C.4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU				
ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
3	11	48	2	3



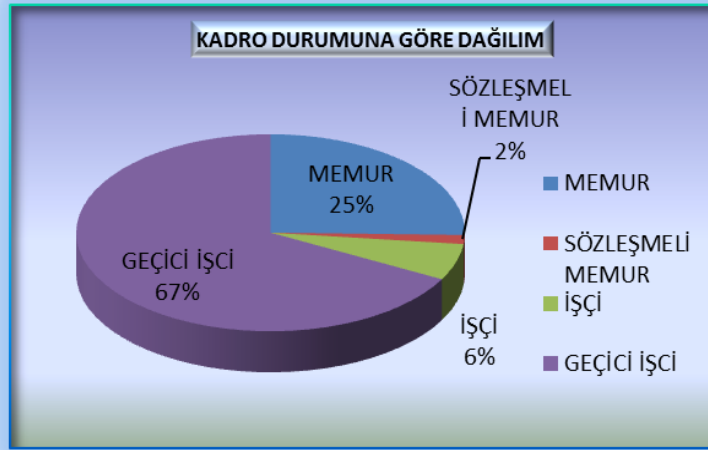
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	TOPLAM
27	10	23	7	



C.4.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO				
MEMUR	SÖZ.MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
17	1	4	45	



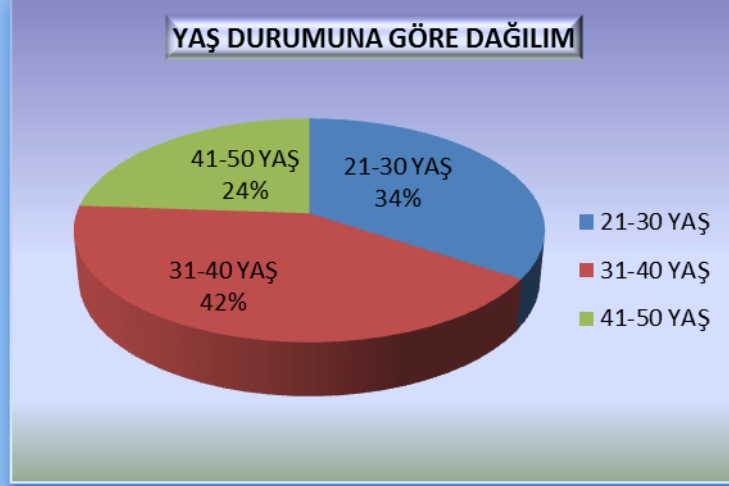
C.4.5.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
0	67	67



C.4.6.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ			
23-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	TOPLAM
23	28	16	67



C.5. 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 183 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tutularak Encümene gönderilmiş olup, 183 kişiye toplam 42.158.00.-TL para cezası uygulanmıştır.

Ayrıca, 48 adet Servis Aracı Ruhsatı, 25 adet Ticari Taksit Ruhsatı ve 7 adette Özel Halk Otobüsü ruhsatı devir olarak tanzim edilmiştir. Denetimler sonucunda Özel Halk Otobüsü sahiplerine toplam 680.00.-TL para cezası uygulanmıştır. Yine 2015 yılında Kuzeykentte Trafik Eğitim Merkezimiz faaliyete geçmiş, açılışından bu güne toplam 744 öğrenciye trafik eğitimi verilmiştir.

Atölye Şefliğince şehrimizin tüm yaya geçit boyaları yenilenmiş, boya ile tüm dolmuş duraklarının yer bildirimi yapılmış, gelen talepler doğrultusunda şehrimizin muhtelif yerlerine kompenatlı boya ile ve plastik hız kesiciler yapılmıştır. 70 metrekare kauçuk hız kesici takılmıştır. 424 adet yön levhası yenilenmiş, 260 adedinde tamiri yapılmıştır. Park yasağı olan yerlere ortalama 1404 adet plastik duba çakılmış, Belediye binamız ve terminale 7.500 metrekare boya yapılmıştır.

Atölye Şefliğimiz emrinde görev yapan parkomat görevlileri şehiriçi trafiği rahatlatmak amacı ile 18 bölgede parkomat uygulamasını devam ettirmektedir.

Otobüs Şefliğince tüm otobüs duraklarının bakım ve onarımı tamamlanmış, ihtiyaç ve taleplere göre 10 adet yeni durak kurulmuş, özel halk otobüslerinin duraklara rahat girip yolcu alıp çıkabilmeleri için ve sivil araç parklarını önlemek için tüm duraklara 500 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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin 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

A.1 - Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI(%)
140,000,000.00	106.349.031,25	748,615.00	579,480.83	0,54

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	13.00	13.00	0.00
02	SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	2.00	2.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	473,600.00	353,600.00	448,213.11
06	SERMAYE GİDERLERİ	175,000.00	155,000.00	131,267.72
09	YEDEK ÖDENEKLER	100,000.00	0.00	0.00
	TOPLAM	748,615.00	748,615.00	579,480.83

B.Performans Bilgileri

B.1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri

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 183 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tutularak Encümene gönderilmiş olup, 183 kişiye toplam 42.158.00.-TL para cezası uygulanmıştır.

Ayrıca, 48 adet Servis Aracı Ruhsatı, 25 adet Ticari Taksi Ruhsatı ve 7 adette Özel Halk Otobüsü ruhsatı devir olarak tanzim edilmiştir. Denetimler sonucunda Özel Halk Otobüsü sahiplerine toplam 680.00.-TL para cezası uygulanmıştır. Yine 2015 yılında Kuzeykent'te Trafik Eğitim Merkezimiz faaliyete geçmiş, açılışından bu güne toplam 744 öğrenciye trafik eğitimi verilmiştir.

Atölye Şefliğince şehrimizin tüm yaya geçit boyaları yenilenmiş, boya ile tüm dolmuş duraklarının yer bildirimi yapılmış, gelen talepler doğrultusunda şehrimizin muhtelif yerlerine kompenatlı boya ile ve plastik hız kesiciler yapılmıştır. 70 metrekare kauçuk hız kesici takılmıştır. 424 adet yön levhası yenilenmiş, 260 adetinin de tamiri yapılmıştır. Park yasağı olan yerlere ortalama 1404 adet plastik duba çakılmış, Belediye binamız ve terminale 7.500 metrekare boya yapılmıştır. Otobüs Şefliğince tüm otobüs duraklarının bakım ve onarımı tamamlanmış, ihtiyaç ve taleplere göre 10 adet yeni durak kurulmuş, özel halk otobüslerinin duraklara rahat girip yolcu alıp çıkabilmeleri için ve sivil araç parklarını önlemek için tüm duraklara 500 adet flaşörlü şerit ve güneş enerjili yol butonu takılmıştır. 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.

Müdürlüğümüz diğer birimlerden ve dış kurumlardan 1198 evrak almış, 1009 adet evrak tanzim etmiştir.

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- Zayıflıklar

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- Değerlendirme

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.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak halkla içice çalışarak sorunlarımızı iyi tespit etmeliyiz. Kalitemizi de 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 Müdürlüğümüz personelleri olarak kendimizi geliştirmemizle ilgili tedbirler almamız eğitimlere ağırlık vermemiz gerekmektedir.

B.1.20.VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A– YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Madde (8) 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,

- a)** Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılarını yapmak, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak,
- b)** Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgileri ve kurumları haberdar etmek gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak,
- c)** Başboş 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
- d)** Kuduz Hastalığı, ısırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahade altına almak, gerekli takipleri yapmak, rapor tanzimi yaparak sağlık kuruluşlarına göndermek ,
- e)** Kurban bayramında kesilen kurbanların, yasa ve yönetmeliklere göre teknik ve hijyenik yönden uygun şekilde kesilmesini kontrol etmek,
- f)** Kaçak et kesimlerine mani olmak için Zabıta Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yapmak
- g)** Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmaları yapmak ,şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ğ)** 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
- h)** Sahipsiz başboş 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
- ı)** Belediye sınırları içinde ev ve süs hayvanları, kontrollü, sahipli hayvanların, kayıtlarının yapılması
- i)** Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi organize etmek.
- j)** Yerel Hayvan Koruma Görevlilerine verilerek eğitimi organize etmekle,
- k)** 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği, üyesi olduğu İl Hayvanları Koruma Kurulu, toplantılarına katılmak, alınan kararların bölgemizde uygulamasını sağlamak,
- l)** İl Kurban Hizmetleri Komisyon toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili veterinerlik hizmetlerini yürütmek,
- m)** Kümes ve ahır şikayetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek,
- n)** Sahipli hayvan şikayetlerinin Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek,
- o)** Belediye sınırları dahilinde karasinek ve sivrisineklerin larva döneminde larvaların üreyebileceği yerlere larvasit uygulaması; uçan ve yürüyen haşerelere karşı ULV-açık alan ilaçlaması yapmak,
- ö)** Çocuk Bakımevine kabul edilen çocukların fiziksel ve zihinsel psikososyal gelişimsel süreçlerinin tamamlamalarına yardımcı olmak,
- p)** Belediye personeline yemekhane hizmetleri, idari bina temizlik, kat görevlileri hizmetleri, çay ocakları çay servisi hizmetleri yapmakla,
- r)** Vatandaşlarımızdan gelen talep, istek ve şikayetlerini dinleyip değerlendirip vatandaşlarımıza yardımcı olmakla,

B – MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1 Fiziksel Yapı

B.1.1 Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

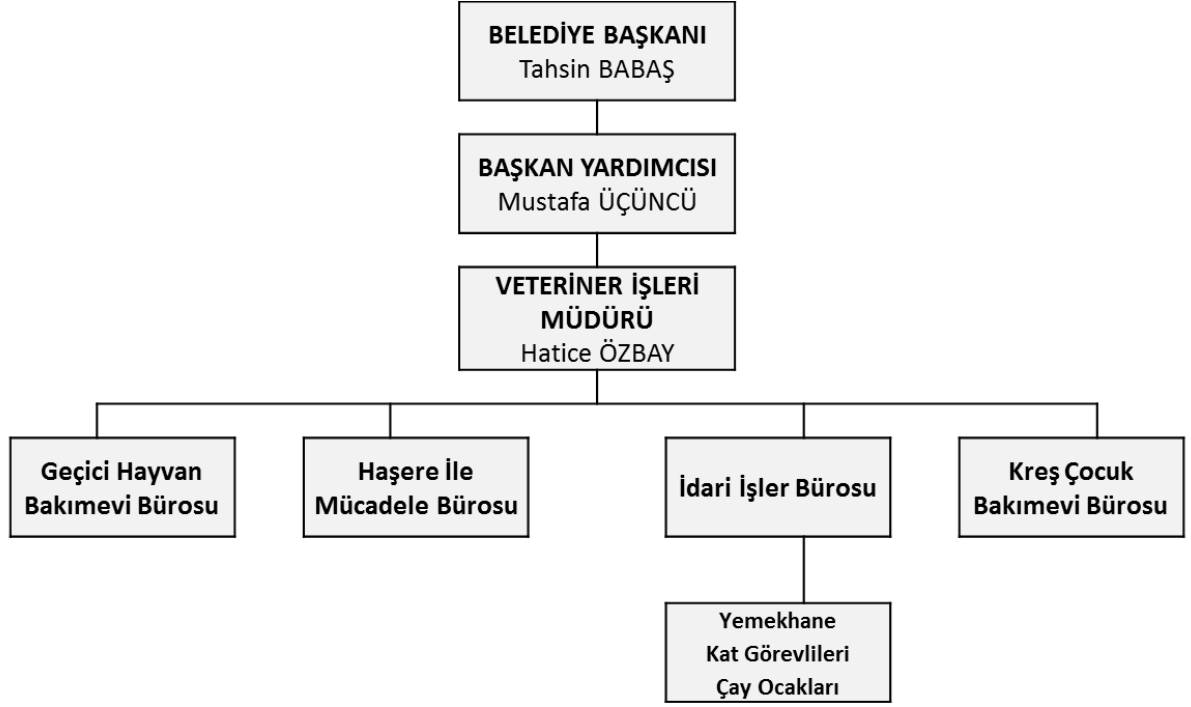
	Adı	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)	Kullanım Amacı	Yapım Yılı	Telefon	Adres
1-İdari Hizmet Binaları	Geçici Hayvan Bakımevi	483,5	3170	Hasta sokak hayvanları tedavisi	2013	03662141048 (5620)	Hisarardı Mah.Derbent Yolu
2-Sosyal, Kültürel Amaçlı Kullanılan Hizmet Binaları	Kreş ve Çocuk Bakımevi Şefliği	490	930		2007	03662141048 (5641)	Kastamonu Belediyesi

B.1.2 Taşıt ve İş Makineleri

Taşıtlar:

Taşıt Cinsi	Mülkiyet Durumu	Kullanım Şekli	Miktarı	Model Yılı
Transit	Resmi	Köpek Toplama Aracı	1	2011
Pick-up	Kiralık	İlaçlama Aracı	1	2015
Pick-up	Kiralık	Hizmet Aracı	1	2015

C.2 Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

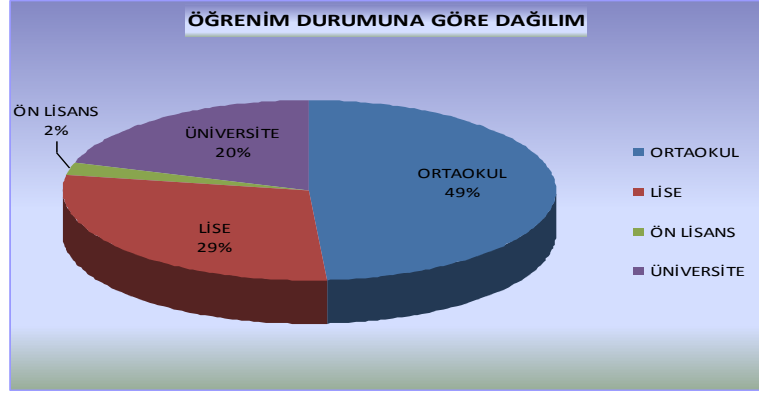
C.3.1. Bilişim Altyapısı

Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	1
Dizüstü Bilgisayarlar	6
Yazıcı	6
Telefon	10
Telsiz (El)	4
Klima	5

C.4. İnsan Kaynakları

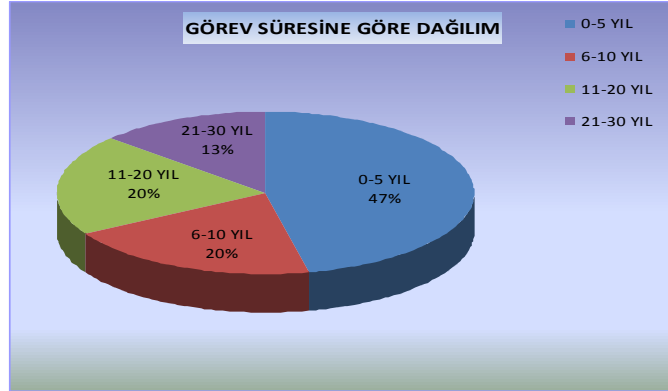
C.4.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU				
ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
12	13	21	9	45



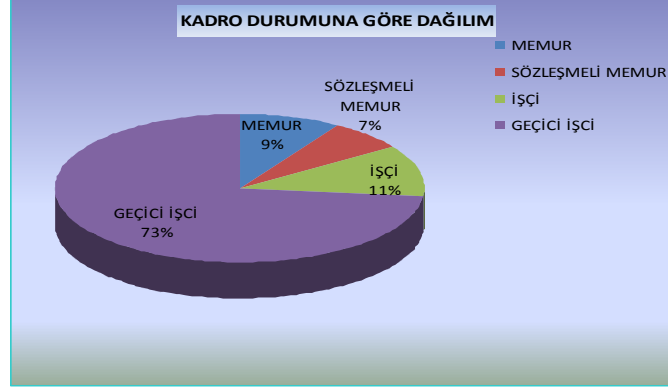
C.4.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	21-30	TOPLAM
21	9	9	6	45



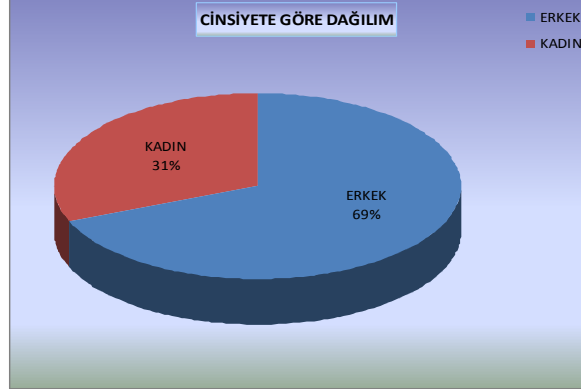
4.2.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO				
MEMUR	SÖZ.MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
4	3	5	33	45



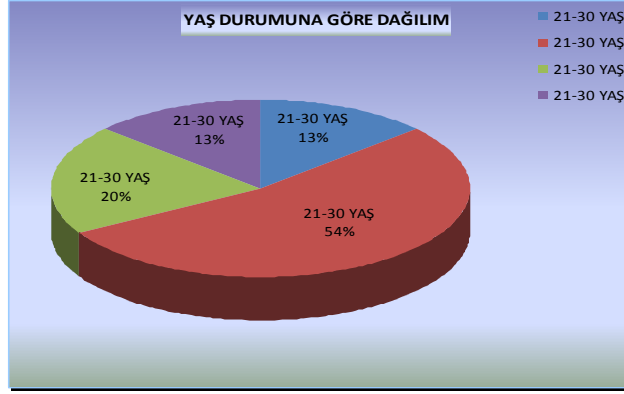
4.2.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
14	31	45



4.2.5.Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ				
23-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
6	24	9	6	45



C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1.Sokak Hayvanları ile İlgili Hizmetler

- Tedavi
- Kısırlaştırma
- Ameliyat
- Sahiplendirme
- Kayıt altına alma

C.5.2. Eğitim İlgili Hizmetler

- Çocuklar ile ilgili temel aktiviteler
- Sportif faaliyetler
- Temel bilgi ve beceriler

C.5.3. Daire İçi Hizmetler

- Kat temizliği
- Personele yemek hizmeti(öğle yemeyi)
- Personele mesai saatleri içerisinde çay ve içecek hizmeti

C.5.4.Halkla İlişkiler ile İlgili Hizmetler

- Halkın istek ve şikayetlerini dinlemek ve gerekli önlemleri almak

C.5.5.Halk Sağlığı Alanında Hizmetler

- Haşere mücadelesi
- Salgın hastalıkları önlemek

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

A.1 -Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI(%)
140,000,000.00	106,349,034.25	2,026,014.00	181,951.40	0.17

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	10.00	10.00	0.00
02	SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	4.00	4.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	1,601,000.00	1,401,000.00	181,951.40
06	SERMAYE GİDERLERİ	225,000.00	125,000.00	0.00
09	YEDEK ÖDENEKLER	200,000.00	200,000.00	0.00
	TOPLAM	2,026,014.00	1,726,014.00	181,951.40

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYETLER

•KASTAMONU BELEDİYESİ KURBAN KESİM FAALİYETLERİ

Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak 2015 yılında İl Kurban Hizmetleri Komisyon kararınca, kurban kesimleri Hacıbey Köyü yakınındaki Küresel Et Kombinasi olarak belirlendi. Kurban kesim yerinde Veteriner Hekim kontrolü altında ehliyetli kesim elemanlarınca vatandaşların kurbanlıklarının kesimi yapıldı.

Kurban bayramı süresince vatandaşlarımız, etlerinin hastalıklı olduğundan şüphelenmeleri durumunda etlerin kontrolü için belediyemizi arayıp görevli Veteriner Hekime bağlanıp anında gerekli hizmeti aldı

Kurban Bayramı öncesi veya sonrası belediyemiz sınırları dahilinde elden kaçan ve kontrolden çıkan hayvanların yakalanması için belediyemizi arayıp görevli Veteriner Hekime bağlanıp anında gerekli hizmet alınmıştır.

İl Kurban Hizmetleri komisyonu kararıyla Kastamonu Valiliği Müftülüğü, Halk Sağlığı Müdürlüğü, İl Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Orman ve Su İşleri Müdürlüğü X. Bölge Müdürlüğü Kastamonu İl Şube Müdürlüğü ve Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü ortaklaşa kurban hizmetleriyle ilgili halkımıza bilgilendirme toplantısı yaptık.

•BELEDİYE KREŞ VE ÇOCUK BAKİMEVİ BAHÇESİ PEYZAJ ÇALIŞMASI

Kreş bahçemizde, önceden yer alan dikenli gül fidanları, demir parmaklıklar kaldırılarak bunların yerine çocuklara zarar vermeyecek şekilde boyları yükseltilerek figürlü çitler yapılmıştır.

Bahçemizde bulunan plastik oyun grubu kaldırılarak onun yerine Kastamonu tarihine uygun ahşap oyun setine yer verilmiştir. Kullanılan ahşap oyun seti, çocukların fiziksel ve zihinsel gelişimlerini destekleyecek şekilde, onların oyun oynamalarına imkan tanıyacak biçimde uyarlanmıştır.

Bahçe dizaynı yapılırken, çocuklara zarar vermeyecek, onların oyun alanını kısıtlamayacak şekilde çimlendirme yapılmıştır.

Oyun alanında bulunan yapay çitler kaldırılarak, çocuklara daha geniş bir alan sağlanmış olup, bahçe zeminine yumuşak zemin uygulanıp, resimli figürlerle desteklenmiştir.

Bütün bu çalışmalar yapılırken çocukların sağlıklı ve güvenli şekilde oyun oynayabilmelerini sağlamak, oyun oynarken de fiziksel ve ruhsal gelişimlerini desteklemek amaçlanmıştır.

•KASTAMONU BELEDİYESİ KREŞ VE ÇOCUK BAKIM EVİ ŞEFLİĞİ

Kreş ve Çocuk Bakımevi Şefliği 2015 yılı içerisinde Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlanmış olup belediyemiz hizmet binası 2.katında yer alıp, hafta içi her gün 08.00-17.00 arasında 3-6 yaş gruplarına tam gün hizmet veren okulöncesi kurumdur.

Kreş ve Çocuk Bakımevi Şefliğimizde eğitim, Milli Eğitim Bakanlığı'nın uygun gördüğü müfredat doğrultusunda Milli Eğitim Müdürlüğünce görevlendirilen müfettişlerce uygun görülen yıllık ve günlük plan uygulanmakta olup, doğum günleri, yılsonu gösterisi, belirli gün ve haftalar etkinlikleri yapılmaktadır. Kreş şefliğimizde 2015 yılı içerisinde 35 çocuğa hizmet verilmiştir.

2015 yılı içerisinde belirli gün ve haftalar kutlanmış olup, alan gezileri yapılmıştır. Kreş ve Çocuk Bakımevi Şefliği bünyesinde çocuklarımıza jimnastik, İngilizce, sanat etkinlikleri, el

sanatları, drama, müzik, bilgisayar, satranç dersleri alanında uzman öğretmenler tarafından, çocukların gelişim düzeylerine uygun olarak verilmektedir.

2015 yılı içerisinde İş-Kur'a bağlı 3 bayan, ğretmen yardımcısı personel olarak görev almaktadır.

●KREŞTE YAPILAN DEğİŞİKLİKLER

Önceden masa ve sandalyelerden oluşan öğretmenler odası, kilitli dolaplar, berjer ve sehpa olarak öğretmenlerin velilerle rahat görüşebilecekleri bir ortam oluşturulmuştur. 2015 yılına kadar iki sınıf olarak faaliyet sürdüren kreş şefliğimiz taleplerin artması ve ocuk sayısının artması sebebiyle çizgi film salonu olarak kullanılan bölümü 3 yaş grubu sınıfına dönüştürülmüştür.

Kreş Şefliğimizde bulunan mevcut diğer sınıflarımızda yeni sınıfın açılmasıyla birlikte masa, sandalye, perde, halı, panolar, oyuncaklar vb. değiştirilerek yeni tasarımlar oluşturulmuştur.

Sınıflara TV'ler alınarak çocukların gelişim düzeylerine uygun olarak ocuk kanalları, eğitim amaçlı kanallar bağlanmıştır.

Sınıflarımız; 3 yaş grubu Uğur Böcekleri Sınıfı, 4 yaş grubu Şirinler Sınıfı, 5 yaş grubu Kelebekler Sınıfı olmak üzere toplam 35 öğrenciye eğitim verilmektedir.

Oyun salonu, çocukların yaş ve gelişim düzeylerine uygun olarak dizayn edilip, jimnastik derslerine de uygun olarak düzenlenmiştir.

Yatahanemizde halı kaplama olan zemin değiştirilerek minefloya dönüştürülmüştür.

ocuklarımızdaki alerjik hastalıkları önlemek için bu dönüşüm gerçekleştirilmiştir.

Yatak örtüleri, çocukların sevdikleri çizgi film karakterlerinin bulunduğu desenlerle değiştirilerek yenilenmiştir.

Yatahanemizde ocukların kıyafetlerinin bulunduğu dolaplar da yer almaktadır. Etkinlik malzemelerinin konulması için dolaplar yapıldı. (Kağıtlar,kartonlar,boyalar,kitaplar,müzik aletleri...vb)

Kreşimiz bekleme salonu yenilenerek sehpa ve sandalyeler kaldırılarak, geniş bir ortam oluşturulmuştur.

Çocuklara ait dolapların bulunduğu bekleme salonumuzda, dolaplara her çocuğun resmi ve sınıfının figürü bulunan şekiller yapıştırılarak çocuklarda aitlik duygusu oluşturulmuştur.

Kreşimiz yemekhanesinde, masa dizaynı "U" şeklinde yapılarak çocukların birbirlerini görmeleri ve yemek alışkanlığı kazanmaları için bu şekilde düzenlenmiştir.

Yemekhanenin görünümünün daha aydınlık ve iç açıcı olması açısından, perdeler yenilenmiş olup elektronik aletlerle çocuklara daha hijyenik bir hizmet sunulmuştur.

Çocuklara verdiğimiz yemekler, alanında uzman diyetisyen tarafından her hafta yemek menüsü hazırlanarak yapılmaktadır.

•KREŞTE ÖĞRETİLEN BRANŞ DERSLERİ

İNGİLİZCE

3-6 yaş gruplarında İngilizce derslerinin verilme amacı, dil gelişiminin sağlam temellere oturmasını sağlamaktır.

JİMNASTİK

Jimnastik dersinin verilme amacı, çocuklarımızın fiziksel gelişimlerini desteklemek, hareket yönetimlerinin kontrolünü sağlamaktır.

SATRANÇ

Satranç dersinin amacı, zihinsel gelişime katkı sağlamak, dikkat becerilerini geliştirmektir. 3-6 yaş grubundaki öğrencilerin algılarının en açık olduğu dönem olması nedeniyle satranç eğitimi önemli bir yere sahiptir. Satranç eğitimi verilirken çocukların ilgi alanları göz önünde bulundurularak hikaye ile derse başlanır ve çocukların merak duyguları harekete geçirilir. Bu şekilde ders eğlenceli bir hale getirilir.

EL SANATLARI

El sanatları dersinin amacı, çocukların el becerileri ve yaratıcılıklarını geliştirmektir. Bu amaçla çocuklara ebru dersi, oyun hamurunu şekillendirme, baskı çalışmaları, kesme çalışmaları, değişik materyal çalışmaları, grupla etkinlikler, tekli çalışmalar yapılmaktadır.

BİLGİSAYAR

Bilgisayar dersinin amacı, teknolojinin hızlı bir gelişim gösterdiği çağımızda öğrencilerin donanımlı birer birey olmasını sağlamaktır. Bu amaçla bilgisayar derslerinde öncelikle el parmak koordinasyonunu sağlamak amacıyla Mouse'un kavranması, hareket ettirilmesi daha sonra bilgisayarın açılması, resim yapma gibi etkinlikler gerçekleştirildi.

SANAT ETKİNLİKLERİ

Sanat Etkinlikleri dersinin amacı çocukların el-kol-parmak fonksiyonlarını geliştirmek, çocukların yaratıcılıklarını desteklemek amacıyla verilmektedir. Bu amaçla derste çocuklara kesme, koparma, yapıştırma, boyama etkinlikleri yaptırılmaktadır.

BELEDİYE KREŞ VE ÇOCUK BAKİMEVİ FİDAN DİKME ETKİNLİKLERİ

•BELEDİYE YEMEKHANE SERVİSİ

Belediyemiz personeline 2015 yılında Müdürlüğümüz Veteriner Hekim kontrolünde gıda yönetmeliğine uygun standartlarda öğle yemekleri çıkarılmıştır.

Belediyemiz yemekhanesinde üretim öncesi, üretim aşaması ve sonrasında sürekli dezenfektanlar kullanılmaktadır. Bütün yemek masaları temizlenerek ve dezenfekte edilerek servise hazır hale getirilmektedir.

Personelimizin de fikir ve istekleri doğrultusunda hazırlanan menülerimiz, her gün dört çeşit çıkardığımız yemeklerimiz, aşçılarımız ve yemek komisyonumuz tarafından personelimizin damak tadına uygun olarak sunulmaktadır.

Kaliteli, hijyenik, sağlıklı ve güvenli damak tadı ve göz zevkine uygun yemekler sunarak personelimizin dengeli beslenmesini sağlamaya çalışmaktayız. Standartlara ve gıda mevzuatına uygun kusursuz hizmeti, personelimizin dengeli beslenmesini sağlayacak şekilde ve zamanında sunarak personelimizin memnuniyetini artırmaya çalıştık.

Yemekhane Servisi, özel günlerde, etkinliklerde kullanıldı.

Mutfağımızı standartlara uygun bir şekilde düzenleyip ve üretim yapabilmesi için eksik olan yemek tabağı, servis tabağı, çorba ve tatlı tabağı, kaşık, çatal, bıçak, bardak, ekmek sepeti, tuzluk, karabiberlik, kürdanlık, sürahi, tencere, tava vb. mutfak araç gereçleri alarak eksiklerini tamamladık. Üretimde kullanmış olduğunuz ürün markaları her zaman Veteriner Hekim kontrolünden geçmiştir.

Bütün personelimiz temiz, ütülenmiş üniformalar ile hizmet vermektedir. Üretim aşamasında hijyen için eldiven kullanımı yapılmaktadır.

●KASTAMONU BELEDİYESİ GECİCİ HAYVAN BARINAĞI KALORİFER TESİSATI

2015 yılında Geçici Hayvan Bakımevimizde bulunan anneli-yavru bölümlerimize, hasta ve müşahede köpek evlerimize karlı ve soğuk kış aylarında ısınmaları için kalorifer tesiatı (doğalgaz) kuruldu.

●KASTAMONU BELEDİYESİ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇİP UYGULAMASI

2015 yılında Orman ve Su İşleri Bakanlığı desteği ile Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından sahipli ve sahihsiz hayvanlara çip takılması işlemi yapılmıştır. Orman ve Su İşleri Bakanlığı YABİS yani Yaban Hayatı Bilgi Sistemine 250 sahipli ve sahihsiz hayvan kaydı yapılmıştır.

●EV VE SÜS HAYVANLARI SATIŞI YAPANLARA EĞİTİM SEMİNERİ

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu “ Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğinin (12.05.2006_R.G 26166) 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.

●HAYTAP KERMES

Kastamonu Haytap (Hayvan Hakları Federasyonu)temsilciliği ile hayvan severler tarafından sokak hayvanları yararına kermes düzenlendi. Hayvan severler tarafından sokak hayvanları yararına yapılan kermese Müdürlüğümüz olarak destek verildi.

●MUTLU CANLAR, ÖMÜRLÜK YUVALAR

2015 yılında Geçici Hayvan Bakımevinde 400 adet sahihsiz sokak hayvanını belediyemizin internet ortamında yayınlarak onları yeni yuvalarına kavuşturup sahiplendirdik.

●KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ, KASTAMONU BELEDİYESİ MESLEKİ EĞİTİME DESTEK AMAÇLI İŞBİRLİĞİ ANLAŞMASI

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.

●KISIRLAŞTIRMA ÇALIŞMALARI

2015 yılında Geçici Hayvan Bakımevinde 400 adet sokak hayvanı kısırlaştırıldı.

●KASTAMONU BELEDİYESİ GEÇİCİ HAYVAN BARINAĞINDA UYUZ TEDAVİSİ

2015 yılında geçici hayvan bakımevinde 150 adet uyuz hastalığına yakalanmış sokak hayvanlarını tedavi edip sağlığına kavuşturduk. Sağlığına kavuşmasının akabinde kısırlaştırıp, işaretlemek amacıyla küpesi takılıp aşılama işlemleri yapıldıktan sonra 5199 sayılı yasa gereği alındığı ortama bırakıldı.

•ÇAY OCAKLARI SERVİSİ

Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak 2015 yılında personelimize uygun iş kıyafetleri alınarak ve personel desteği sağlanarak daha iyi hizmet vermeye çalıştık.

Çay ocaklarında kullanılmak üzere bardak, tabak, kaşık, kahve fincanı, su bardağı alınmıştır. Kış aylarında personelimizin içebilmesi için ıhlamur çayını kış içeceği olarak sunduk.

Çay ocaklarında çay, kuşburnu, elma çayı, papatya çayı, ada çayı, rezene çayı, ıhlamur çayı, soda, elmalı soda, vişneli soda, limonlu soda, meyve suyu, Türk kahvesi, neskafe, kapalı su, nane-limon, oraletler vb. içecek çeşitlerini sunduk.

Personel ile birlikte toplantılar yapıp daha iyi nasıl hizmet verebileceğimizi, istek ve şikayeti dinleyerek yenilikler ve iyileştirme çalışmaları yaptık.

Kullanılmayan odaların anahtarı temin edilerek yeni kurulan birimler için hazır hale getirildi.

Personel mesai bitiminden sonra tüm odaların genel temizliği yapıldı. Oda temizliği yapılırken odada bulunan masaların, sehparların, dolapların, pencere önünün, masa üzerindeki objelerin tozları alındı. Odada bulunan camlar cam sil temizlik malzemesi ile temizlendi. Odaların kapı girişindeki cam ve kapılarının temizlenmesi düzenli yapıldı. Odaların zeminlerinin süpürülmesi ve daha sonra yüzey temizleyici ile her gün silinmesi sağlandı. Odaların havalandırılması ve oda kokusu ile kötü koku oluşumunu önlemeye çalışıldı.

Odalardaki çöp kovalarının her gün mesai bitiminden sonra boşaltılması yapıldı. Odalarda bulunan çiçeklerin bakımı ve sulanması düzenli yapıldı. Bağlı bulunduğu katların yangın merdivenlerinin temizliği ve havalandırılması yapıldı.

Bulduğumuz Müdürlüğün uygun gördüğü özel durumlarda görev alındı.

Kat görevlilerimiz gün içinde görevli oldukları katın her türlü evrak işinin takibini yapmıştır.

Kat görevlilerimiz tarafından bağlı bulundukları katlardaki tüm odaların kontrolü ve temizliği yapılarak kullanılmaya hazır hale getirildi.

Belediyemiz binası içerisinde koridorların yüzey temizliğinin zeminlere uygun temizlik malzemesi ile temizlenmesi sağlandı. Mescitler kontrol edilerek temizliği yapıldı.

Belediyemiz binası içerisinde her kattaki korkuluk camları ve metal objelerin cam silme temizlik malzemesi ile haftada bir temizlenmesi sağlandı.

Belediyemiz girişi döner kapı ve kenarlardaki camlar, orta platform ile yüzey zeminler iki günde bir uygun temizlik malzemesi ile temizlenmesi sağlandı.

Belediyemiz binası içerisinde her katta bulunan merdivenlerin yüzey temizliği iki günde bir tekrarlanması sağlandı.

Belediyemiz binası içerisinde bulunan her iki asansörün temizliğinin her gün yapılması ve oda kokusu kullanılması sağlandı.

Belediyemiz spor salonunun zemin temizliği, yüzey temizliği ve içerisindeki objelerin iki günde bir temizliği yapıldı.

Belediye binamız içerisinde odalar ve koridor duvarları boyanmıştır.

•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.

●HAŞERE İLE MÜCADELE ŞEFLİĞİ

Haşere ile Mücadele Şefliği olarak 2015 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.

Larvasit Uygulaması yapılırken mahalle muhtarlarımız ile görüşölüp muhtarlarımızdan yardım alarak mahallelerindeki muhtemel üreme yerleri tespit edilmiştir. Kastamonu Belediyesi sınırları dahilinde bulunan tüm caddeler, sokaklar, parklar, bahçeler, çöplükler, pazar yerleri gibi açık alanlara belirli periyotlarla ilaçlama(insektisit)uygulaması rutin yapılmıştır. 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.

B.1.21.YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz

Vatandaşlarımızın memnuniyetinin ve sürdürülebilir gelişimin sağlanması için tüm çalışanlarının katılımıyla hizmetlerde verimlilik artırılarak, Müdürlüğümüzün faaliyet alanlarına giren işlerin yürütülmesi sağlanmaktadır.

Mahalli ve müşterek ihtiyaçlar karşılanırken anlık kararlarla geçici çözümler üretmek yerine planlı, kalıcı, kamu yararını temel alan, adil, güler yüzlü, katılımcı, memnuniyet odaklı, etik değerlere bağlı ve saygılı bir yönetim anlayışıyla çağın gereklerine uygun sürdürülebilir bir gelişme sağlanarak hizmetlerimizin etkinlik, verimlilik ve kalitesi arttırılacaktır.

Vizyonumuz

Yazı İşleri Müdürlüğü; yapılan iş ve işlemlerde, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek sürekli gelişen örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

Müdürlüğümüz; yüksek nitelikli ve eğitimli insanların çalıştığı, sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan öncü bir birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

Müdürlüğümüz yenilikçi, akılcı, ilkeli 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 belediyecilik anlayışını geleceğe en iyi şekilde aktarmanın azmi içerisinde olacaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

YAZI İŞLERİ MÜDÜR

- 1) Yazı İşleri Müdürlüğü hizmetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2) Başkanlık Makamından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ŞEF

- 1)Yönetmelikte, meclis ve encümene ilişkin görevler ile belirtilen diğer görevlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini, tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- 2)Servislerdeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek personel arasında uyumlu olarak işbirliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdüre sunmak.
- 3) Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 gönderimini yapmak.
- 3)Gelen ve giden evrakların tamamının arşivlenmesini sağlamak.
- 4)Bilgisayar kayıtlarının günlük evrak kayıt raporlarının çekilmesinden sonra tek tek kontrolünü yaparak dosyalamak.
- 5)Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve mevzuata uygun olarak dosyalamak.
- 6)Arşiv malzemelerini, her türlü zararlı etki ve unsurlardan korumak için gerekli tedbirleri almak.
- 7)Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutmak ve listesini hazırlayarak bürolara asmak.
- 8)Taşınırın giriş çıkışına dair kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belgeleri hazırlamak.
- 9)Kayıtları tutulan taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 10)Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 11)Müdürlüğü ait yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

b)Meclis 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 gündemin teslimi, 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 imzaları açmak.
- 5)Belediye Meclisinin bir önceki toplantıda almış olduğu kararların imza karşılığı üyelere dağıtılması 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)Encümen ile ilgili görevler;

- 1)Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Başkandan havalesi 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 kayıtları 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.

c)Diğer 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 gönderimini yapmak.
- 3)Gelen ve giden evrakların tamamının arşivlenmesini sağlamak.
- 4)Bilgisayar kayıtlarının günlük evrak kayıt raporlarının çekilmesinden sonra tek tek kontrolünü yaparak dosyalamak.
- 5)Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve mevzuata uygun olarak dosyalamak.
- 6)Arşiv malzemelerini, her türlü zararlı etki ve unsurlardan korumak için gerekli tedbirleri almak.
- 7)Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutmak ve listesini hazırlayarak bürolara asmak.
- 8)Taşınırların giriş çıkışına dair kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belgeleri hazırlamak.
- 9)Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 10)Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 11)Müdürlüğü ait yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

EVRAK KAYIT BÜROSU

- a)Belediyeye gelen tüm evrak, belge, dilekçe ve postaları zimmetle teslim almak.
- b)Kapalı evrak, belge, dilekçe ve postaları bağlı bulunduğu şef nezaretinde açmak.
- c)Gelen evrak, belge ve dilekçelerin, konusuna göre Başkan Yardımcısı, Müdür ya da yetkilendirdiği personel tarafından havalesi yapıldıktan sonra EBYS ile tarayarak gelen evrak kaydını yapmak ve aynı sistem üzerinden ilgili olduğu birime gönderimini sağlamak.
- ç)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.
- d)Bilgisayar kayıtlarının günlük evrak kayıt raporlarının çekmek.
- e)Çıkan raporlarda evrakların tek tek kontrolünün yapılarak ilgili birime ulaşıp ulaşmadığını tespit ettikten sonra raporları dosyalamak.
- f)Belediye birimlerinden Kastamonu merkezinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek resmi evrakları zimmetle teslim alarak ilgili kamu kurum ve kuruluşuna zimmet karşılığı elden teslim etmek.
- g)Yazı İşleri Müdürlüğü’nce şehir dışına veya ilgili kişilere gönderilecek kapalı zarfları zimmet karşılığı teslim almak, pul yapıştırılarak posta veya kargo ile göndermek ve postaneden gönderildiğine dair alınacak belgeleri tutulacak bir dosyada arşivlemek.

KENT KONSEYİ İLE İLGİLİ GÖREVLER :

- 1)Kent Konseyi ile ilgili iş ve işlemleri, Kent Konseyi Başkanı ve Genel Sekreterin talimatları doğrultusunda yürütmek.

C-MÜDÜRLÜĞÜ İLİŞKİN BİLGİLER

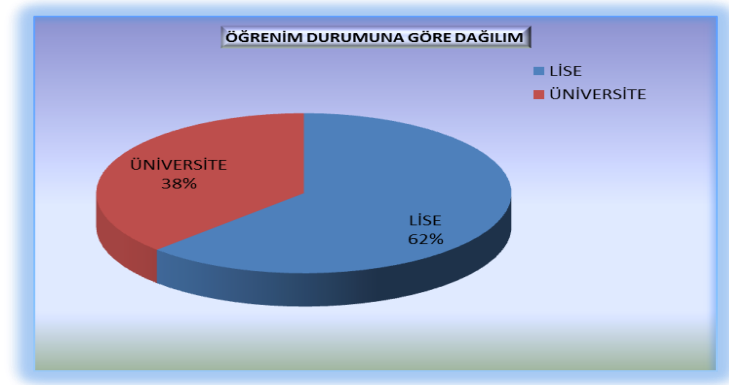
C.1.BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Demirbaş, Makine, Cihaz Adı	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	10
Dizüstü Bilgisayarlar	2
Fotokopi Makinası	1
Yazıcı	6
Faks Cihazı	2
Telefon	10
Tablet	3
Klima	1

C.2.İNSAN KAYNAKLARI

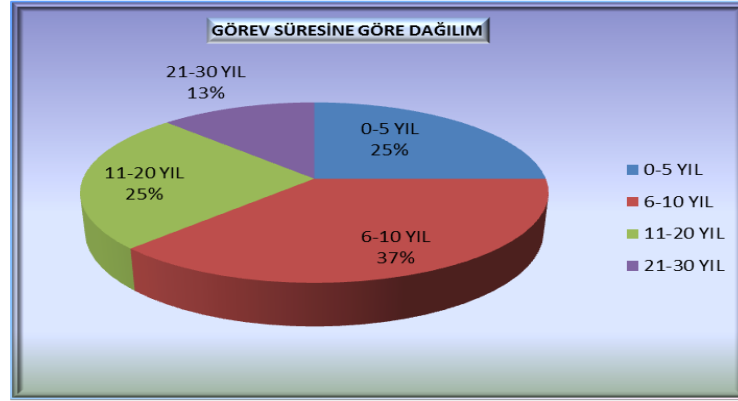
C.2.1.Öğrenim Durumuna Göre Dağılım

ÖĞRENİM DURUMU		
LİSE	ÜNİVERSİTE	TOPLAM
5	3	8



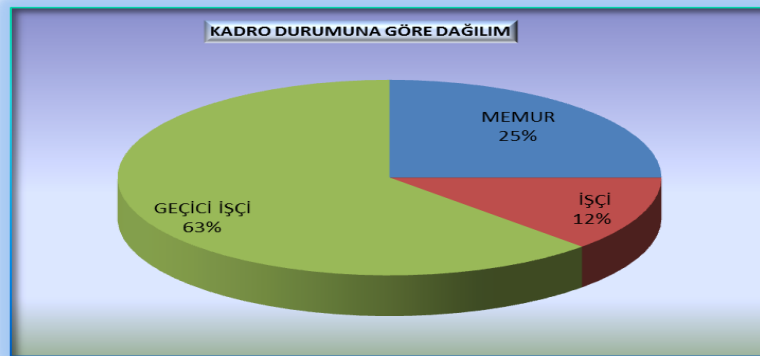
C.2.2.Görev Süresine Göre Dağılım

GÖREV SÜRESİ				
0-5 YIL	6-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	TOPLAM
2	3	2	1	8



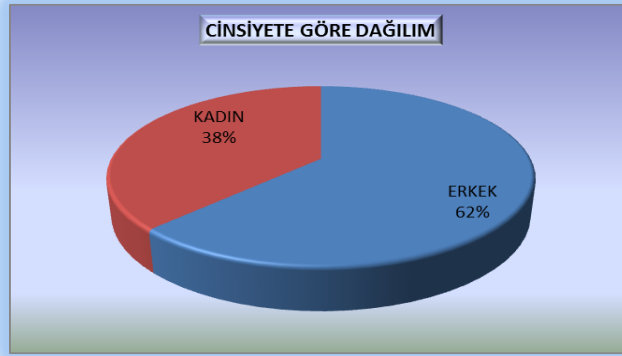
C.2.3.Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO			
MEMUR	İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
2	1	5	8



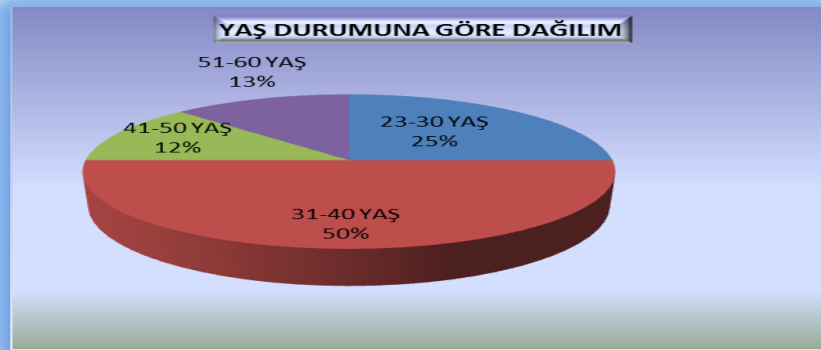
C.2.4.Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
3	5	8



C.4.5.Yaş Durumuna Göre

YAŞ				
23-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
2	4	1	1	8



D-YAPILAN İŞLER

Meclis Çalışmaları:

Her ayın ilk haftası toplantı yapan Belediye Meclisi, 2015 yılı içinde 11 olağan birleşim sonucu 26 oturum gerçekleştirmiş olup bu toplantılarda 210 karar alınmıştır. Bu kararların 9'u seçimlerle, 30'u mali konularla, 132'si imarla, 39'u ise diğer konularla ilgilidir.

Encümen Çalışmaları:

5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri doğrultusunda, Belediye Encümenince 2015 yılında 51 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 891 adet karar alınmıştır.

Genel Evrak İşleri:

2015 yılı içerisinde Belediyemize muhtelif kişi, kurum ve kuruluşlardan 15.795 adet evrak gelmiş, bu evraklar kayıt işlemleri yapıldıktan sonra ilgili servislere gönderilmiştir. Buna karşılık diğer kişi, kurum ve kuruluşlara müdürlüğümüzce 3.715 adet evrak elden zimmetle teslim edilmiştir.

Kent Konseyi Çalışmaları:

Kastamonu Kent Konseyi 2015 yılı içerisinde 1 kez olağan genel kurul, 4 kez Yürütme Kurulu, 2 kez de Gençlik Meclisi olarak toplantı yapmıştır.

E-MALİ YAPI

A.Mali Bilgiler

A.1 - Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2015 YILI BÜTÇEMİZ				
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
140.000.000	106.349.025	1.386.416	180.195.65	0,17

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	300,008.00	300,008.00	131,906.57
02	SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	3.00	3.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	766,404.00	766,404.00	45,486.02
05	CARİ TRANFERLER	80,001.00	80,001.00	288.48
06	SERMAYE GİDERLERİ	140,000.00	140,000.00	2,514.58
09	YEDEK ÖDENEKLER	100,000.00	100,000.00	0.00
	TOPLAM	1,386,416.00	1,386,416.00	180,195.65

F-AMAÇ ve HEDEFLER

Amaç: Katılımcı, şeffaf, sonuç ve memnuniyet odaklı etik değerlere bağlı saygılı bir yönetim anlayışı il Belediye Meclisi ve Encümenin iş ve işlemleri ile Belediye'mizin her türlü evrak işlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak sürdürülebilir, çağın gereklerine uygun gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmak.

Hedef: 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 alt yapıyı etkin ve verimli kullanan; yenilikçi, akılcı, ilkel 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.

G-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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.

Vatandaşların önemli bir bölümünün, Belediyemizin ve Müdürlüğümüzün sorun çözme yeteneğine olan inancı.

ZAYIFLIKLAR:

Sürekli yazılarda birden çok birimden görüş alınmasını gerektiren konularda ya da meclis ve encümene sunulacak olan yazıların ve evrakların birimlerden geç gelmesi hasebiyle ilgili yazıların

zamanında teslim edilememesi ve diğer çalışmalara ket vuracağı dolayısıyla 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.

H. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Riskler:

1-Kullanılan teknolojik sistemlerin hata vermesinin iş ve işlemleri yavaşlatması.

2-Süreli yazılarda birden çok birimden görüş alınmasını gerektiren konularda yada meclis ve encümene sunulacak olan yazıların evrakların birimlerden geç gelmesinin ilgili yazıların zamanında teslim edilememesi ve diğer çalışmalara ket vuracağı dolayısıyla hizmetlerde kalite, verimlilik ve etkinliğin düşeceği endişesi.

3-Meclis üyelerine ulaştırılacak meclis ile ilgili bilgilerin tebliğ yoluyla yapılmasının zaman, emek ve kağıt israfına neden olması.

Tedbir ve Öneriler:

1-Kullanılan elektronik sistemlerin ve yazılımların mümkün olduğunca hızlı, sorunsuz, en az hatayla işleyen sistemler arasından seçilip kullanılması etkinliği ve verimliliği arttıracaktır.

2-Sürekli yazılarda birden çok birimden görüş alınmasını gerektiren konularda ilgili birimlerin yazılarını birimimize mümkün olduğunca hızlı ulaştırması ve gereken koordinasyonun sağlanması hususunda duyarlı olması verimlilik, etkinlik ve memnuniyeti arttıracaktır.

3-Meclis Üyelerine ulaştırılacak bilgilerin (gündem, kararlar, imzalar) çağımızın gereklerine uygun olarak elektronik ortamda mail yoluyla yapılması zaman, emek ve kağıt israfını engelleyecektir.

B.1.22.ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

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.

Vizyonumuz:

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, 6052 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 yasaklara 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:

1.1. Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz Hizmetlerini 3 resmi araç ile sürdürmektedir.

ARAÇ LİSTESİ				
S.No	Araçın Cinsi	Resmi	Kiralık	Toplam
1	Nissan Navara 37 DS 002	1	-	1
2	Ford Connert 37 PL 410	1	-	1
3	Isuzu 37 SE 153	1	-	1
	TOPLAM	3	-	3

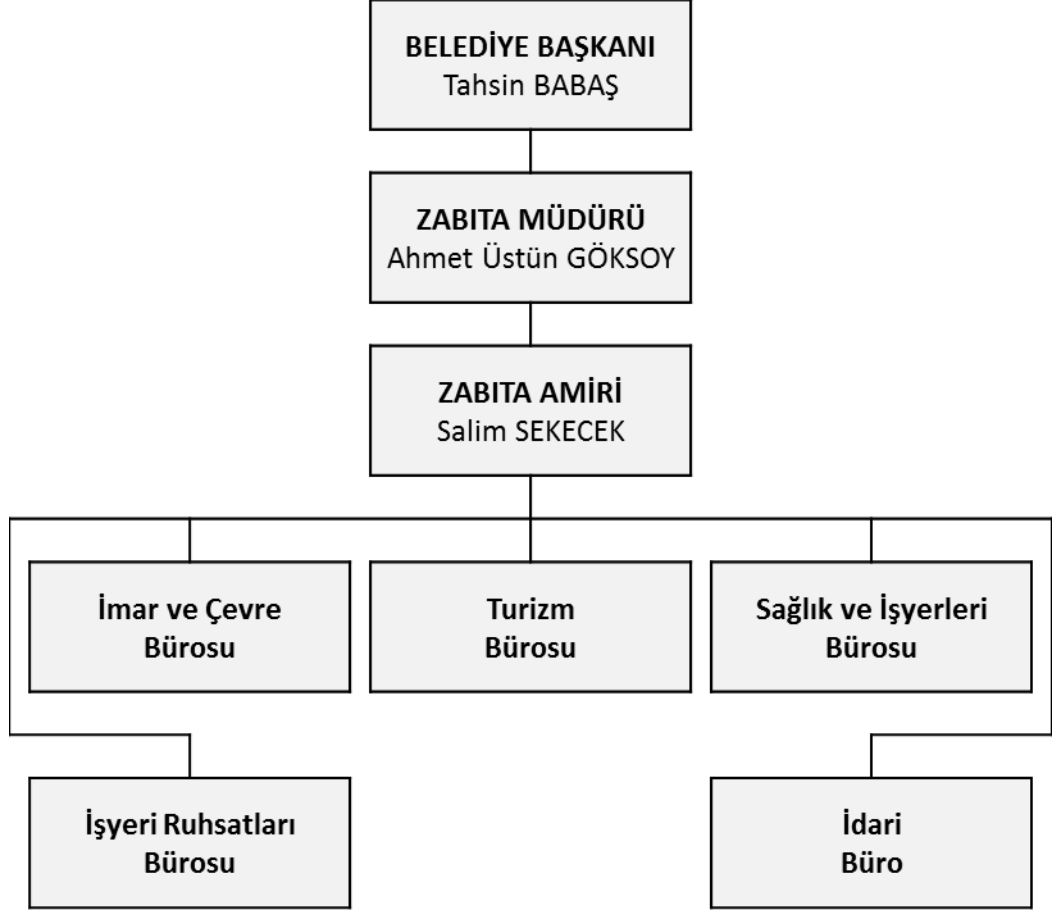
1.2. Hizmet Birimi:

Zabıta Müdürlüğümüz faaliyetlerini, Belediye Hizmet binasının 1 inci katında 1 Müdür Odası, 1 Amir Odası, 1 Komiser Odası, 1 Servis Odası, 1 Toplantı ve Dinlenme Odasında sürdürmektedir.

HİZMET BİRİMLERİMİZ				
S.No	Kullanım Amacı	Alan m2	Sayı	
1	Zabıta Müdür Odası	30	1	
2	Zabıta Amir Odası	30	1	
3	Zabıta Komiser Odası	30	1	
4	Zabıta Büro Servis Odası	30	1	
5	Toplantı ve Personel Odası	36	1	
	TOPLAM	156	5	

2.Örgüt Yapısı:

Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüğümüz teşkilat yapısı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

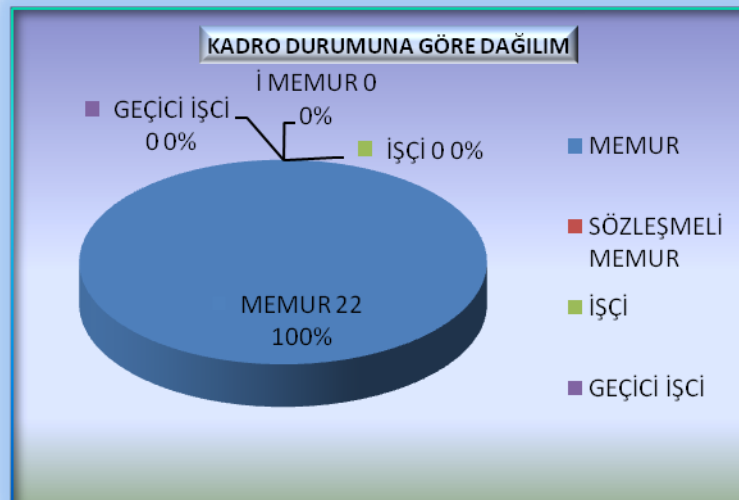
Müdürlüğümüzde bulunan ve faaliyetlerimizin icrasında kullandığımız bilgi ve teknolojik kaynakların yerleri ve sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Müdür Odası	1 adet Laptop Bilgisayar 1 adet Hp Deskjet F.380 yazıcı 1 adet Dahili Telefon 1 adet Telsiz Telefon
Amir Odası	2 adet Bilgisayar 2 adet Hp Laserjet yazıcı 2 adet Dahili Telefon
Komiser Odası	3 adet Bilgisayar 2 adet Laserjet Yazıcı 1 adet Deskjet Yazıcı 1 adet Epson L355 Renkli Yazıcı 3 adet Dahili Telefon
Zabıta Servisi	4 adet Bilgisayar 2 adet Hp Lazerjet Yazıcı 1 adet Samsung CLP-325 Yazıcı 1 adet Masaüstü Canon DR-M160 Tarayıcı 1 adet Fotokopi Makinası 3 adet Dahili Telefon

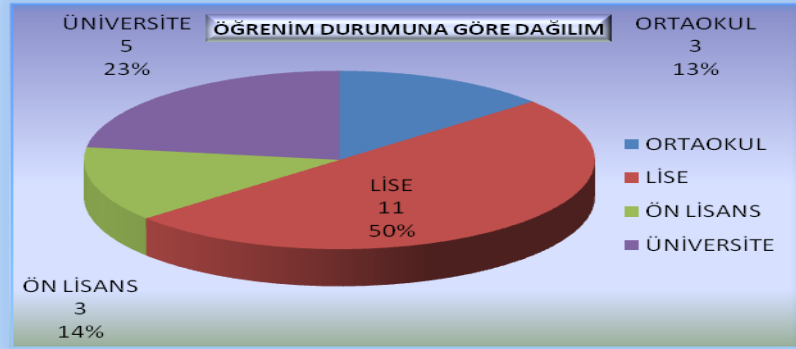
3.İnsan Kaynakları:

Personelimize 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 28. maddesi gereği genel kültür, mesleki bilgilerini ve verimliliklerini artırmak, hizmete yatkinliklarını sağlamak ve geliştirmek için kanun ve yönetmelikler çerçevesinde her ay düzenli olarak eğitim verilmiştir. Yine aynı yönetmeliğin 29. maddesi gereği personelimize kültür- fizik hareketleri, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile ilgili her ay düzenli olarak spor yaptırılmıştır.

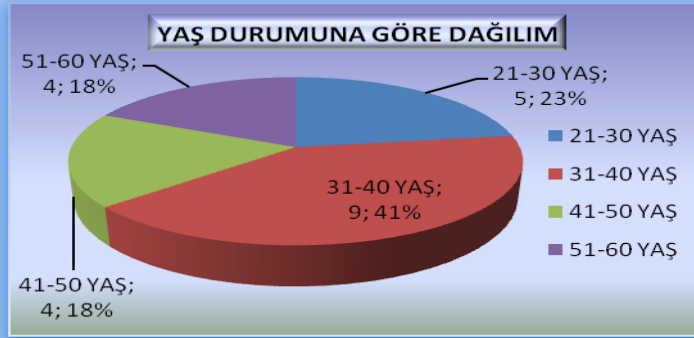
3.1. Personel İstihdam Durumu



3.2. Personel Eğitim Durumu



3.3. Personel Yaş Durumu



4. Sunulan Hizmetler:

İlimizde bulunan özellikle halk sağlığını yakından ilgilendiren Lokanta, Kahvehane, Pastane, Ekmek ve Simit Fırını, Kasap, Balıkçı, Kafeterya, İnternet Salonu, Market, Bakkaliye, Büfe, Yufkacı, Kuaför vb. gibi işyerleri sürekli denetim altında tutulmuş kurallara uymayanlara gerekli yasal işlem uygulanmıştır.

Ayrıca, Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü ekipleri ile okul çevresinde bulunan gıda maddesi satışı yapılan işyerlerinin denetimleri yapılmıştır.

İzinsiz eğitim, öğretim ve öğrenci barınma faaliyeti gösteren yerler İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmiş olup, ruhsatsız olarak faaliyet gösterdiği belirtilen yerlerin mühürleme işlemleri yapılmıştır.

Müdürlüğümüz personeli, İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü ekipleri ile doğal dengenin korunmasına yönelik olarak koordineli bir şekilde şehir genelinde ısınma amaçlı kullanılan kömürlerin kontrolü yapılmış ve kaloriferlerin İl Mahalli Çevre Kurulu kararında belirlenen saatler içinde ve ehliyetli kişilerce yakılması sağlanmıştır. Ayrıca, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararı gereği araçla kömür nakli esnasında su ve tüp gibi malzemelerinde nakledilmesine engel olunmuştur.

İlimiz Merkezinde yaya kaldırımları üzerinde bulunan, gelişi güzel monte edilmiş reklam billboard ve totem tabelaların kaldırılması sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz personeli ve Emniyet Müdürlüğü Ekipleri ile birlikte İlimize yasa dışı yollarla getirilen ve yakalanarak el konulan 3000 paket tütün ve tütün mamullerinin imhasının yapılması sağlanmıştır.

5.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüz 2015 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 yaratarak 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:

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 Uygulamaları Sonuçları :

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	14.00	14.00	0.00
02	SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	4.00	4.00	0.00
03	MAL ve HİZMET AIM GİDERLERİ	229,220.00	230,125.00	42,943.96
06	SERMAYE GİDERLERİ	19,400.00	19,400.00	2,400.12
09	YEDEK ÖDENEKLER	100,000.00	99,095.00	0.00
	TOPLAM	348,638.00	348,638.00	45,344.08

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2015 yılında İç Denetim Birimi tarafından mali denetime tabi 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 36 adet İdari Yaptırım Tutanağı tanzim olunarak 28.598.00.-TL idari para cezası uygulanmıştır.

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun 54. Maddesine dayanılarak yapılan kontrollerde; 455 işyerinde 549.147 ürün denetime tabii tutulmuş ve herhangi bir olumsuzluğa rastlanılmadığının tespitiyle ilgili 455 adet işyeri hakkında tutanak tanzim edilmiştir.

Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan denetimler ve kontroller sonucunda veya firma yetkililerinin müracaatı neticesinde son kullanma tarihi geçmiş olan ürünlerin imhasının yapılması sağlanmıştır.

2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 6.maddesi gereği 6 adet işyeri, Belediye Encümenine havale edilmiş ve Belediye Encümenimizce toplam 6.339.00.-TL idari para cezası uygulanmıştır.

2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 8. maddesi gereği 7 adet işyeri, mühürlenerek süreli olarak faaliyetten men edilmiştir.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadan faaliyet gösteren umuma açık istirahat ve eğlence yeri olarak nitelendirilen 1 adet işyeri mühürlenerek ruhsat alınıncaya kadar faaliyetten men edilmiştir.

4109 Sayılı Asker Ailelerinden muhtaç olanlara yardım hakkındaki kanuna istinaden İlimizde ikamet edip oğlu veya eşi askerde olan 129 kişiye 4109 sayılı kanun çerçevesinde gerekli tahkikat yapılarak Encümene havale edilmiş olup, 100 adet müracaat olumlu, 29 adet müracaat ise olumsuz olarak neticelenmiştir.

2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar Ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanunun 2. Maddesi gereği Cumhuriyet Başsavcılığından gelen 313 adet yiyecek bordrosu tahakkuk edilen şahıs hakkında ödeme gücü olup olmadığı ile ilgili tahkikatı yapılmış ve tutanak tanzim edilmiştir.

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; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaatında bulunan işyeri sahiplerinin 37 adetine Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, 47 adetine Gayrisihhi Müessese, 188 adetine ise Sıhhi Müessese olmak üzere toplam 272 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim edilmiştir.

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu çerçevesinde Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluğunca Merkezde ve bağlı İlçelerde 709 adet ölçü ve ölçü aleti periyodik muayeneden geçirilmiş 281

adeti uygun görülerek damgalanmıştır. 1 adet ölçü aleti ret olunmuştur. 10 adet ölçü aleti tamir ve ayarları yapıldıktan sonra damgalanmıştır.

Müdürlüğümüze sunulan dilekçelere ve yapılan tespitlere istinaden 26 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, 11 adet Gayrisihhi Müessese ve 83 adet Sıhhi Müessese olmak üzere toplam 120 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları iptal edilmiştir.

Müdürlüğümüz ekipleri tarafından dilencilik yaptığı tespit edilen şahıslara 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun 33. Maddesine istinaden işlem yapılmakta olup, şahısların dilencilik yapmalarını engellemek için ekiplerimiz tarafından sürekli olarak takip, kontrol ve denetimler yapılmaktadır.

3194 Sayılı İmar Kanunu çerçevesinde kanuna aykırılığı tespit edilen inşaatlar mühürlenmiştir.

Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılan denetim ve kontroller sonucunda kurallara uymayan seyyar satıcıların faaliyetlerine son verilmiştir.

Müdürlüğümüz personeli Dini Bayramlarda ve Milli Bayramlarda (23 Nisan, 19 Mayıs 30 Ağustos, 29 Ekim vb. gibi), Türk Dünyası Günlerinde ve Ramazan Etkinlikleri İftar programlarında görev almıştır.

Müdürlüğümüze BİMER yoluyla intikal eden 34 adet ve Beyaz Masa Biriminden (153) gelen 596 adet şikayet ve talepler ekiplerimizce değerlendirilerek sonuçlandırılmıştır.

Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan denetim ve kontrollerde akli dengesi bozuk olduğu veya bakıma muhtaç olduğu tespit edilen şahısların adres ve kimlik bilgileri Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne bildirilmiştir.

Müdürlüğümüze gelen şikayet dilekçesine istinaden yapılan denetim ve kontrollerde ikamet ettiği evi çöp ev olarak kullandığı tespit edilen şahsın evi Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri ile müşterek olarak yapılan çalışma sonucunda temizlenmesi sağlanmıştır.

7201 Sayılı Tebligat Kanunu çerçevesinde, Müdürlüğümüz ve Belediyemiz diğer birimlerinden gelen toplam da 700 adet tebligat yapılmıştır.

Müdürlüğümüze diğer birimlerden ve kurumlardan 1430 evrak girişi yapılmış, 1024 adet evrak tanzim edilmiştir.

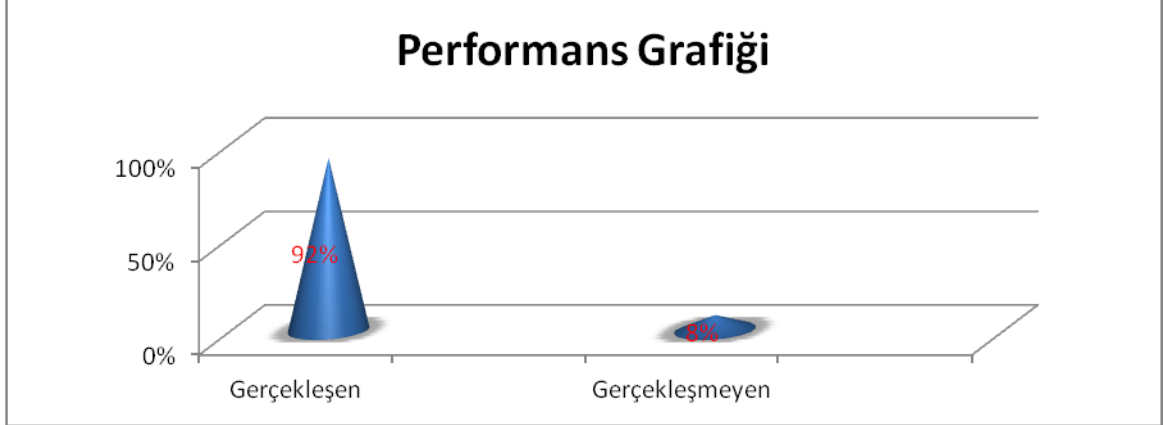
2-Performans Sonuçlar Tablosu :

PERFORMANS KRİTERLERİ	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	SAPMA ORANI
Denetlenen İşyeri Sayısı	1000	920	% 92	- % 08
Hizmet İçi Eğitim	24	24	% 100	% 0.00
İşyerlerinin Ruhsatlandırılması	300	272	% 89.6	- % 10.4
Seyyar ve Dilencilerle Mücadele	Sürekli	Sürekli		
153 Beyaz Masa Biriminden, Dilekçe veya Yazılı olarak Gelen Şikayetlerin Değerlendirilmesi	Sürekli	596	% 100	% 0.00
Diğer Müdürlüklerle Çalışma	Sürekli	Sürekli	% 100	% 0.00

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi :

Zabıta Personel sayımızın az olması ve şehrimizin hızlı bir şekilde büyümesi sebebiyle performans kriterlerinden hedeflenen sonuçlara ulaşılmasında sapmalar meydana gelmiştir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :



5-Diğer hususlar:

3 –KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Vatandaşların şikayet ve taleplerinin kısa süre içerisinde çözüme kavuşturulması
- Ekmek Fırını, unlu mamuller, pastane vb. gıda üretimi yapan imalathanelerin denetlenmesi ve kontrol altında tutulması
- Gıda denetimleri ilgili hazır ve güncel veri tabanının olması
- Sıhhi, Gayrisıhhi Müesseseleri ve Umuma Açık Yerleri düzenli olarak denetlenerek iş güvenliği noktasında uygunsuzlukların giderilerek, hem çalışan sağlığının hem de çevrede oturan vatandaşların sağlığının koruma altına alınması
- Gıda denetimleri gerçekleştiren personelin mevzuata hakim olması
- Atık yağ ve ambalaj atıklarının lisanslı geri dönüşüm firmasına teslim edilmesini sağlamak.

B-Zayıflıklar

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde görevli personelimizin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine dayanılarak hazırlanan, 10.04.2014 tarih ve 28968 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 ve şikayet edilme 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, çalışma heyecanını yitirmeden faaliyet gösteren Zabıta birimi oluşturmuş durumdayız.

Zabıta sayısında artış sağlandığı taktirde denetimlerimizin kısa aralıklarla periyodik olarak sağlıklı bir şekilde yapılacağı ve daha kaliteli hizmet sunma imkanının sağlanacağı değerlendirilmektedir.

4-ÖNERİ VE 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.

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Belediyenin kurum içi ve dışındaki paydaşlarıyla iletişimini çeşitli stratejiler geliştirerek etkinleştirilmesi.
2. 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.
3. Birimlerde, çalışma alanlarıyla ilgili olarak Avrupa Birliği ile diğer kurum ve kuruluşların hibe, fon, proje vb. imkânları takip edecek ekiplerin oluşturulması.
4. Hizmette kalite ve verimliliğin artırılması için kurum içi ve kurum dışı eğitim, araştırma ve motivasyon artırıcı çalışmalara ağırlık verilmesi
5. Kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik (personelin görüntü, iletişim, yaptığı işte uzmanlaşma, genel ahlak, etik, vb.) her türlü çalışmaların yapılması.
6. 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 2015 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

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.

Fadime AYDAR TOPÇUOĞLU
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

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 bilgin 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.

Metehan BABAŞ
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 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.

Çetinay BAŞBİLEN
Teftiş Kurulu 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.

.

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